

**LÍNEAS DE COLABORACIÓN CON INICIATIVAS DE SOCIEDADES Y COLEGIADOS PARA LA CELEBRACIÓN DE EVENTOS FORMATIVOS, CIENTÍFICOS Y PROFESIONALES**

---

Previo análisis de la propuesta y sus necesidades, la Sección Académica elabora propuesta de acuerdo para el Comité de Dirección.

Apoyo logístico:

- Tarifa especial colegiados y Sociedades científicas en el uso de locales.
- Cesión de salas auxiliares

Apoyo técnico:

- Difusión e información del programa
- Asesoría en diseño y trámite de la acreditación de la actividad en la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias.
- Asesoría en trámite del Reconocimiento de Interés Sanitario.
- Secretaría Técnica de la actividad acreditada.
- Secretaría científica

Apoyo en gabinete de Prensa.

- Información en medios sanitarios y especializados.
- Información en medios generales locales.
- Notas de prensa, ruedas de prensa, gestión entrevistas (Recomendación de recursos previo estudio del evento)
- Dossier de prensa del evento.

La colaboración de la Fundación figurará en los materiales impresos del evento mediante inserción del Logo y leyenda oficial de la Fundación y del Colegio de Médicos de Navarra.

## 1. CRITERIOS DE CESION y SUBVENCION DE SALAS.

a. Sociedades Científicas y Grupos con sede o convenio en la Sección Académica.

- AULAS PLANTA ATICO y SALA DE CONSEJOS: Cesión una sala por jornada, mediante comunicación simple, solo sujeta a disponibilidad. Para el uso de varias salas en una misma jornada será requisito la evaluación de la propuesta de actividad.
- SALONES PLANTA BAJA: Cesión previa evaluación de la propuesta de actividad.
- SALON DE CONGRESOS: Subvención parcial de la tarifa de uso **previa evaluación de la propuesta de actividad.**

ATENCIÓN A SOCIEDADES CIENTÍFICAS Y GRUPOS DE COLEGIADOS

---

- SALON DE LA SEDE COMARCAL DE TUDELA: Cesión o subvención parcial de la tarifa de uso **previa evaluación de la propuesta de actividad.**

- b. Sociedades, Grupos y Colegiados, sin convenio específico en la Sección Académica. Cesión, subvención parcial o aplicación de tarifas especiales de uso de cualquier sala, **previa evaluación de la propuesta de actividad.**

2. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y RESERVA

IMPORTANTE: Para la colaboración con servicios y recursos que precisan **evaluación previa de la propuesta de actividad, la solicitud se presentará con un plazo mínimo de 15 días de antelación a la fecha prevista para el evento.**

- a. Sociedades Científicas y Grupos con sede o convenio en la Sección Académica,
- AULAS PLANTA ATICO y SALA DE CONSEJOS, USO DE UNA SALA: Comunicación detallada (\*) del evento – correo electrónico, fax -. La Sección Académica confirma disponibilidad y reserva de la sala.
  - USO DE VARIAS SALAS EN UNA JORNADA, USO DE SALONES EN PLANTA BAJA, USO DEL SALON DE CONGRESOS y USO DEL SALON EN LA SEDE COMARCAL DE TUDELA.
    - ✓ El solicitante enviará solicitud con detalle de la actividad (\*)
    - ✓ Previo informe de la Sección Académica, el Comité de Dirección acuerda la prestación del Colegio y autoriza la reserva de la sala.
- b. Sociedades, Colegiados y Grupos sin convenio específico con la Sección Académica, para el uso de cualquier sala.
- El solicitante enviará informe detallado de la actividad (\*).
  - Previo informe de la Sección Académica, el Comité de Dirección acuerda la prestación del Colegio y autoriza la reserva de la sala.

(\*) INFORMACIÓN REQUERIDA PARA RESERVAR EL USO DE SALAS EN EL COLEGIO:

1. Organizador
2. Persona y contacto (correo electrónico, teléfono)
3. Tipo de Actividad:
  - Si es una actividad formativa o científica: detallar si está acreditada, participación de médicos colegiados en Navarra, impacto, importancia del evento,... etc.

ATENCIÓN A SOCIEDADES CIENTÍFICAS Y GRUPOS DE COLEGIADOS

---

4. Datos de la actividad: Fecha y horario de realización. Número de participantes previsto y necesidades específicas de la sala (montaje, medios de proyección,...)
5. Otros servicios a utilizar en la sede: Hostelería, Secretaría técnica,...
6. Informar si existe patrocinador externo (laboratorios) y a que se destina su aportación.

**Esta información se debe enviar por correo electrónico a la dirección [acade@medena.es](mailto:acade@medena.es) con un PLAZO MINIMO DE 15 DIAS DE ANTELACIÓN A LA FECHA DE CELEBRACIÓN DEL EVENTO.**

3. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE ACTIVIDAD.

- a. La evaluación de las propuestas tendrá en cuenta:
  - Tipo de actividad: actividad formativa, técnica (grupos de trabajo) o administrativa (junta, asamblea).
  - Participación de médicos colegiados en Navarra (docentes y discentes).
  - Ámbito del evento: Local, regional, nacional o internacional.
  - Pertinencia de los contenidos.
  - Demanda concurrente de otros grupos de colegiados.
  - Posibilidad de patrocinio de la industria farmacéutica.
  - Valoración global de servicios necesarios para el evento.
- b. Procedimiento de evaluación:
  - La Sección Académica elabora **informe-propuesta al Comité de Dirección** mediante revisión de la información completa remitida por el organizador.
  - El Comité de Dirección adopta **Acuerdo específico de colaboración en el evento, con detalle de los servicios y condiciones de prestación.**

Área de Desarrollo Profesional  
Fundación Colegio de Médicos de Navarra  
[acade@medena.es](mailto:acade@medena.es) 948 226093.