

**COMITÉ DE EVENTOS CIENTIFICOS E INFORMES TECNICOS – CECIT
REGLAMENTO INTERNO****TÍTULO I****CAPITULO I
GENERALIDADES****ARTÍCULO 1º. DEFINICIÓN Y OBJETO**

El Comité de Eventos Científicos e Informes Técnicos (CECIT), es un órgano Asesor Permanente del Consejo Nacional en temas relacionados auspicios o patrocinios de los eventos y estudios científicos de su competencia cuya naturaleza y funciones están señaladas en el Artículo 53º del Estatuto, y Artículo 76º y Reglamento del Colegio Médico del Perú.

ARTÍCULO 2º. ALCANCE DEL COMITÉ DE CECIT

Las atribuciones del Comité de CECIT son las señaladas en el Estatuto y Reglamento del Colegio Médico del Perú, así como las contenidas en el presente reglamento.

**CAPITULO II
BASE LEGAL****ARTÍCULO 3º. BASE LEGAL**

El CECIT tiene como base legal los siguientes documentos normativos:

- Ley N° 15173 y sus modificatorias, Ley de Creación del Colegio Médico del Perú
- Estatuto del Colegio Médico del Perú, aprobado por Resolución N° 2036-CNN-2000
- Reglamento del Colegio Médico del Perú, aprobado por Resolución N° 4364-CN-2004 y sus modificatorias.

TÍTULO II**CAPITULO I
ORGANIZACIÓN****ARTÍCULO 4º. DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

El CECIT está integrado por un mínimo de 3 miembros y un máximo de 10 miembros de la Orden hábiles, presidido por un colegiado designado por el Consejo Nacional por mayoría simple, a propuesta del Comité Ejecutivo Nacional.

La propuesta de los integrantes del “CECIT” es efectuada por el Presidente, mediante una lista de colegiados hábiles, la misma que será considerada y aprobada por el Consejo Nacional.

En el caso que alguno de los colegiados propuestos no contara con la aprobación del Consejo Nacional, esta decisión es inapelable.

Los cargos según lo previsto en el art. 67 del Reglamento del Colegio Médico del Perú tendrán una duración de un año, al cabo del cual podrán ser ratificados.

**CAPÍTULO II
DE LAS SESIONES DEL CECIT****ARTÍCULO 5º DE LAS SESIONES DEL CECIT**

El CECIT se reunirá por lo menos una vez a la semana, en reuniones ordinarias. El quórum para iniciar la sesión deberá estar constituido por la mitad más uno de sus miembros en primera citación, para cuyo efecto no se considerarán a los miembros con licencia. En segunda citación, después de quince minutos de la primera convocatoria, el quórum mínimo deberá ser de tres miembros.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, precisando en la convocatoria la agenda de la sesión.



El quórum para instalar una sesión ordinaria o extraordinaria, en primera citación es la mitad más uno del número total de integrantes que no hayan notificado su inasistencia, 24 horas antes de la realización de la sesión.

Las decisiones del CECIT se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto dirimente.

En toda votación, se dejará constancia en el acta del número de votos a favor, en contra y las abstenciones. Los miembros que así lo consideren podrán solicitar que conste en actas sus votos nominales o singulares.

Para la reconsideración de acuerdos anteriores, se requerirá la solicitud de dos tercios de sus integrantes

El CECIT se reserva el derecho de reemplazar al colegiado, que presente más de tres ausencias no justificadas a las reuniones del CECIT.

CAPÍTULO III DE LOS CECIT EN LOS CONSEJOS REGIONALES

ARTÍCULO 6°.- IMPLEMENTACION DEL CECIT EN LOS CONSEJOS REGIONALES

Corresponde a los Consejos Regionales:

- 6.1. Adaptar el Reglamento de CECIT NACIONAL a las características y particularidades de los eventos a realizarse en cada Región
- 6.2. La conformación de Comités de Eventos Científicos e Informes Técnicos, según las reglas establecidas en el presente Reglamento.
- 6.3. Auspiciar eventos de carácter regional, con arreglo a las disposiciones del presente Reglamento.
- 6.4. Coordinar e informar, de manera trimestral al CECIT del Consejo Nacional sobre lo actuado para su conocimiento y difusión.
- 6.5. Para su debida conformación se regirá con lo estipulado en el Reglamento del Consejo Nacional.

CAPITULO IV DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

ARTÍCULO 7°

7.1 Funciones del Presidente:

- Convocar y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Planificar las actividades del Comité y dar cuenta periódica al Comité Ejecutivo y Consejo Nacional.
- Dirigir las actividades y velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a los integrantes del comité.
- Firmar las actas conjuntamente con los demás integrantes del Comité.
- Presentar a consideración del Comité memoria anual, balance general, presupuesto anual correspondiente.
- Presentar la exposición de motivos relacionados con los asuntos que han dado lugar a la convocatoria.
- Garantizar el cumplimiento de las acciones adoptadas.
- Refrendar el Balance General y Presupuesto anual.

7.2 Funciones del Secretario

- Efectuar la convocatoria con la agenda a tratar en cada reunión.
- Redactar y firmar las actas.
- Verificar el quórum de las sesiones.
- Llevar el libro de actas.
- Hacer de conocimiento a los demás integrantes un resumen de los principales acuerdos adoptados en las sesiones.

7.3 Funciones de los demás Integrantes

- Asistir a las reuniones ordinaria y extraordinarias
- Tener conocimiento de las actas, aprobarlas y firmarlas
- Participar activamente en las sesiones
- Proponer al Presidente la convocatoria a sesiones extraordinarias.
- Justificar oportunamente la inasistencia a las sesiones
- Integrar los sub comités que se conformen, a propuesta del Presidente del Comité.

TÍTULO III

CAPITULO I FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 8°.- Son funciones y atribuciones del Comité de Eventos Científicos e Informes Técnicos:

- 8.1. Fomentar y garantizar la calidad de los eventos científicos de la Orden médica, con arreglo a los fines institucionales previstos en el numeral 6 del artículo 6 del Estatuto del Colegio Médico del Perú.
- 8.2. Conocer, informar y actuar conforme al Reglamento en todos los asuntos relacionados con estudios, reuniones científicas y técnicas, en cuanto sean de la competencia del Colegio.
- 8.3. Recomendar al órgano directivo, el otorgamiento de Auspicio a los eventos científicos médicos de carácter nacional e internacional; estudios en el campo de la salud y relacionados, solicitados al Colegio por instituciones médicas públicas o privadas, debidamente reconocidas por nuestra institución y las que a criterio del Comité sean pertinentes.
- 8.4. Coordinar, con el Comité de Relaciones Públicas e Institucionales y el Comité de Educación Médica y Especialización Profesional, la organización de Congresos y Convenciones relacionadas con los fines del Colegio.
- 8.5. Mantener un calendario de los Congresos y reuniones científicas que sean de interés del Colegio, que se realicen en el país o en el extranjero, al cual se le dará antelada publicidad mediante la página Web, boletines y otros medios de difusión.
- 8.6. Coordinar e informar de manera permanente, con el Comité Asesor de Educación Médica Continua y el programa de SISTCERE, la calificación de los eventos académicos evaluados por CECIT para la toma de decisiones en los procedimientos que se realicen al interior de los citados organismos.
- 8.7. Tramitar y calificar las solicitudes de autorización de uso del logotipo del Colegio Médico del Perú, las que sólo serán aprobadas en los casos de publicidad de eventos académicos auspiciados por el CECIT.
- 8.8. Propiciar que todo evento científico que obtenga auspicio del Colegio Médico del Perú, incluya un módulo, curso o tema sobre ética.



- 8.9. Gestionar la asistencia de profesores y conferencistas nacionales o extranjeros a fin de que se dicten conferencias en la sede del Consejo Nacional o en los Consejos Regionales.
- 8.10. Cumplir con los encargos del Comité Ejecutivo y del Consejo Nacional

CAPÍTULO II DE LOS EVENTOS CIENTÍFICOS

ARTÍCULO 9º.- DEFINICIONES

Se entiende como Evento Científico, para los fines del presente Reglamento: las conferencias, mesas redondas, simposios, foros, cursillos, seminarios, cursos, jornadas, talleres, congresos y diplomados que figuran en el glosario de términos y otras actividades que se justifiquen, de acuerdo a las normas vigentes adoptadas por el CECIT con la aprobación del Consejo Nacional.

ARTÍCULO 10º.- DEL GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DE ACTUALIZACIÓN

El Comité de Eventos Científicos e Informes Técnicos, revisará y propondrá al Consejo Nacional la actualización del Glosario de Términos.

CAPÍTULO III DE LOS AUSPICIOS

ARTÍCULO 11º.- DE LAS ENTIDADES SOLICITANTES DE AUSPICIO

Las entidades académicas o científicas de la Orden médica que podrán solicitar auspicio al Colegio Médico son, las siguientes:

- 11.1. Universidades Nacionales o Extranjeras, Públicas o Privadas, reconocidas, que cuenten con Facultades de Medicina Humana acreditadas.
- 11.2. Sociedades Médicas reconocidas y reinscritas en el Colegio Médico del Perú; así como los Departamentos Académicos de los Institutos Nacionales de Salud.
- 11.3. Organismos estatales y privados, sociedades médicas nacionales e internacionales no reconocidas por el Colegio Médico del Perú, Cuerpos Médicos, Asociaciones del área de la salud; siempre que cuenten con auspicio Académico de Universidades con Facultades de Medicina acreditadas u opinión favorable de una Sociedad Médica reconocida por el Colegio Médico del Perú.
- 11.4. Asociaciones Interdisciplinarias y/o no médicas, con el aval de una universidad con Facultad de Medicina acreditada y Sociedad Médica reconocida por el Colegio Médico del Perú, que sea de la especialidad pertinente al contenido del evento según corresponda. Además deberá tener como ponentes a profesionales médicos cirujanos, en un porcentaje mínimo del 50%.

ARTÍCULO 12º.- DEL MODELO DE SOLICITUD PARA EL AUSPICIO

El Colegio Médico del Perú auspiciará los eventos científicos que cumplan con los siguientes requisitos:

- 12.1. Presentar la solicitud, según modelo que se incluye como anexo, con un plazo mínimo de un mes de anticipación a la fecha de la realización del evento.
- 12.2. En la solicitud se señalará:
 1. Definición del evento, ajustado a las disposiciones y normas del presente Reglamento.
 2. Objetivo del evento.
 3. Fecha de inicio y término.
 4. Número estimado de participantes al evento.
 5. Sede del evento, con logística adecuada acorde con el número de participantes.



6. Costo del evento, teniendo en cuenta tarifas especiales para residentes, serumistas y estudiantes.
7. Auspicios universitarios y/o sociedades médica reconocida según corresponda.
8. Identificación de la Institución organizadora.
9. Determinación del Responsable del Evento: nombre y datos generales de identificación (DNI, dirección, teléfono, correo electrónico) del médico responsable organizador del evento, debidamente recertificado, especificando grado académico, lugar de trabajo y/o docencia universitaria.
10. Relación de Ponentes: señalando especialidad, CMP, RNE y lugar de trabajo.
11. Evaluación: especificar si se tomará evaluación teórica, práctica al inicio y/o al final del evento.
12. Firma del responsable del evento.
13. El Programa de la actividad científica deberá incluir: fecha y horario de las ponencias, temas y nombres completos de los ponentes.

12.3. El programa del evento debe incluir un tema sobre ética.

12.4. Las excepciones a estos considerandos serán definidas por el CECIT Nacional con la anuencia del Consejo Nacional.

ARTÍCULO 13º.- El 5% del aporte económico del costo por inscripción de cada participante al evento, según se informe cumpliendo lo estipulado en el artículo anterior, será destinado al Colegio Médico del Perú, importe que será pagado por la institución organizadora o el responsable del evento en un plazo de 30 días calendario de finalizado el evento o el costo equivalente a la inscripción de 02 participantes, lo cual se efectivizará con la participación en el evento de dos veedores enviados por el Colegio Médico del Perú.

ARTÍCULO 14º.- Será obligación del Organizador el evento, alcanzar al CECIT en un plazo de 30 días post evento, un archivo Excel en el cual se consigne la lista de inscritos, registro de asistencia y la nota obtenida en la evaluación.

ARTÍCULO 15º.- El CECIT tendrá como obligación nombrar a dos de sus miembros o acreditar a representantes, quienes se encargarán de verificar el desarrollo y el cumplimiento del evento académico auspiciado los cuales serán considerados como veedor/becados.

ARTÍCULO 16º.- En caso de incumplimiento del programa (cambios o suspensión no justificadas, de un número mayor al 10% de ponentes y/o ponencias), la institución organizadora y el responsable del evento quedarán registrados en un registro que llevará el CECIT, en virtud del cual quedarán impedido de solicitar nuevo auspicio para cualquier evento en el plazo de dos años contados a partir de su inscripción en el registro de CECIT.

ARTÍCULO 17º.- Todo creditaje otorgado por SISTCERE, deberá contar como requisito previo con la Resolución de auspicio académico del CECIT, salvo para los eventos que cuenten con auspicio académico de alguna facultad de medicina o ciencias de salud acreditadas.

ARTÍCULO 18º.- CECIT informará al Consejo Nacional, en caso detecte el uso indebido del logotipo del Colegio Médico del Perú en cualquier evento que no obtuvo el auspicio académico, para el inicio de las acciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 19º.- El CECIT mantendrá actualizado un calendario de eventos científicos que cuenten con auspicio del Colegio Médico del Perú, el que será difundido periódicamente en la página Web del Colegio Médico del Perú.

ARTÍCULO 20º.- CECIT tendrá la potestad de pedir opinión técnica a las Sociedades Científicas Médicas respecto a solicitudes de auspicio observadas por el Comité.

CAPÍTULO IV DE LOS INFORMES TÉCNICOS

ARTÍCULO 21º.- DE LOS INFORMES TÉCNICOS

CECIT estudiará y emitirá informes técnicos sobre los temas que sean materia de consulta al Consejo Nacional del Colegio Médico del Perú, dentro de un plazo no menor a 30 días hábiles contados a partir del ingreso de las consultas al Comité.

ARTÍCULO 22º.- El CECIT se reserva el derecho de consultar a Universidades, Sociedades Científicas, Asesores Legales y otros pertinentes, a fin de emitir una mejor opinión respecto a informes técnicos, cuando lo crea necesario.

ARTÍCULO 23º.- CECIT organizará comisiones transitorias en los casos que sea necesario para emitir opinión e información técnica especializada.

ARTÍCULO 24º.- Los informes técnicos emitidos por el Comité a personas naturales o jurídicas, serán otorgados previo pago de los derechos correspondientes, los cuales son fijados por el Consejo Nacional; monto que será distribuido de la siguiente manera:

- 50% del monto a favor del Colegio Médico del Perú.
- 50% del monto a favor de la Entidad y/o profesional que emite el informe.

ARTÍCULO 25º.- El Comité de Eventos Científicos e Informes Técnicos, no se pronunciará por actos que realicen personas no médicas.

DISPOSICIONES FINALES

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Segundo.- Todo aquello que no esté contemplado en el presente Reglamento será resuelto de acuerdo al Estatuto y el Reglamento del Colegio Médico del Perú.

Tercero.- El Comité de Eventos Científicos e Informes Técnicos podrá revisar, actualizar y proponer al Consejo Nacional del Colegio Médico del Perú, los cambios que se consideren necesarios para el presente Reglamento.

Cuarto.- Déjese sin efecto las normas que se oponen a las dispuestas en el presente Reglamento.

ANEXO A

GLOSARIO DE TERMINOS

1. CURSO:

Concepto : Actividad académica teórica y/o práctica de una materia, dirigida a mejorar las competencias médicas, que cumple un tiempo válido para creditaje.

Objetivo : Capacitación teórica o práctica, según silabo.

Características:

Participantes:

- Coordinador responsable: Médico especialista recertificado y/o docente universitario.
- Responsable de exposiciones teórico y/o práctico.
- Responsable de las prácticas si las hubiere.
- Asistentes : De acuerdo a disponibilidad; dependiendo de la naturaleza del curso y silabo. En los cursos prácticos de intervención directa con pacientes deberán ser



máximo 2 participantes por docente. En los cursos prácticos sin intervención directa con pacientes serán de 5 a 10 participantes por docente. Los casos especiales deberán ser debidamente sustentados.

Duración: Un curso no tendrá menos de 1 crédito académico, equivalente a 17 horas para las exposiciones teóricas o prácticas (hora académica 45 min).

2. CURSILLO:

Concepto: Actividad académica que consta de conferencias y/o ponencias sobre una materia, dirigida a mejorar las competencias médicas, con valor menor a un crédito. (<17 horas académicas).

Objetivo: Capacitación teórica o práctica, según silabo.

Participantes:

- Coordinador responsable: Médico especialista recertificado y/o docente universitario.
- Responsable de exposiciones teóricas.
- Responsable de las prácticas si las hubiere.

Asistentes: De acuerdo al número de docentes y al silabo.

Duración: Actividad académica menor de diecisiete horas académicas, con creditaje correspondiente a la fracción de acuerdo a duración.

3. CONFERENCIA:

Concepto : Disertación en público, sobre un tema por un expositor calificado.

Objetivo : Presentación de información actualizada por un experto.

Participantes :

- Coordinador responsable.
- Expositor : Nacionales (recertificados), Extranjeros (acreditados).
- Asistentes : De acuerdo a disponibilidad.

Duración : Cuarenta y cinco minutos como mínimo y sesenta minutos como máximo, incluidas preguntas y respuestas.

4. SEMINARIO

Concepto : Actividad académica para el adiestramiento y orientación a la Investigación de un tema.

Objetivo : Analizar, discutir, plantear interrogantes, exponer resultados y llegar a conclusiones sobre un tema que requiere ser investigado.

Participantes:

- Subgrupos de hasta 12 participantes que designan un presidente y un secretario.

Dinámica : Los subgrupos discuten el tema y exponen posteriormente los resultados en un Plenario. El plenario es la reunión de todos los subgrupos para exponer, debatir y arribar a conclusiones finales sobre el tema tratado.

Duración : Ocho a 17 horas.



5. FORO

Concepto : Reunión de un grupo académico bajo una presidencia para la discusión de un tema.

Objetivo : Llegar a conclusiones sobre un tema a través de una libre expresión de ideas y opiniones de los participantes.

Participantes:

- Coordinador: Médico especialista en el tema pertinente y/o docente universitario
- Presidente de mesa: Médico especialista en el tema pertinente y/o docente universitario encargado de dirigir el orden y curso de ponencias
- Expositor: Médico y docente universitario

Asistentes : De acuerdo a disponibilidad.

Duración: Máximo de dos horas continuas.

6. JORNADA

Concepto: Evento científico que trata diferentes tópicos sobre un mismo tema.

Objetivo: Actualizar tópicos específicos. No necesita silabo

Participantes: De acuerdo a las diferentes actividades que se desarrollen en la jornada

- Coordinador responsable: Médico especialista recertificado y/o docente Universitario.
- Responsable de exposiciones teóricas.
- Responsable de las prácticas si las hubiere.

Duración : No menor de ocho horas, ni mayor de 25. (1.5 créditos)

7. SIMPOSIO

Concepto : Actividad académica en que un grupo de expertos discute y analiza diversos aspectos, respecto a la exposición de un tema presentado por un experto.

Objetivo : Analizar un tema en forma integral o desde diferentes aspectos relacionados.

Participantes:

- Director
- Presidente de mesa
- Expositor (no más de seis).

Asistentes: De acuerdo a disponibilidad.

Duración: Las ponencias tendrán en conjunto una duración de 60 a 120 minutos incluyendo preguntas y respuestas.

8. MESA REDONDA:

Concepto: Actividad académica en que un grupo seleccionado de especialistas discute sobre un tema. Modo concreto de obtener resultados en el menor tiempo posible, utilizadas como complemento de congresos, ciclos de conferencias, con la intención de profundizar temas específicos.

Objetivo: Profundizar el conocimiento sobre un tema que es discutido desde diferentes perspectivas, fomentando el dialogo entre los participantes, con la finalidad de desarrollar el tema desde diferentes áreas o puntos de vista, sin caer necesariamente en el esquema del debate.

Participantes:

- Moderador
- Dos a seis expositores

Asistentes : De acuerdo a disponibilidad.

Duración : 40 a 90 minutos de Exposición en forma de breves intervenciones orientadas por el moderador, y 20 a 30 minutos de preguntas y respuestas.

Fases : Presentación e introducción, el cuerpo de la discusión, la sesión de preguntas y respuestas y la conclusión.

9. TALLER

Concepto : Actividad académica en la que se intercambian experiencias y habilidades.

Objetivo : Adquirir experiencias de manejo, destrezas y habilidades en un área determinada.

Participantes:

- Coordinador
- Asesores o monitores

Asistentes : No más de 12 por grupo.

Duración : De 8 a 25 horas.

10. CONGRESO

Concepto : Es un evento en que se dan diferentes actividades académicas: exposiciones mesas redondas, simposios, talleres, presentación de trabajos de investigación

Objetivo : Actualizar a un grupo de profesionales en determinadas áreas.

Asistentes : De acuerdo a las diferentes actividades académicas que se desarrolla en el Congreso.

Duración : No menor de 51 horas, (tres créditos académicos).

11. DIPLOMADO

Concepto : Programa de estudios que consta de un conjunto de cursos o módulos, todos relacionados con un tema específico, con el objetivo de formar un profesional especializado en dicho tema. Debe contar con programa académico evaluado por una universidad.

Objetivo : Actualizar, complementar y adquirir nuevos conocimientos acordes con e área de trabajo que se esté estudiando, incorporando el conocimiento más avanzado en metodologías, herramientas y técnicas.

Duración : 36 créditos. Distribución en módulos, desarrollados como mínimo en 8 meses.

ANEXO B**ESQUEMA DE SOLICITUD DE AUSPICIO:**

- DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE: NOMBRE, NÚMERO DE RUC, DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONO.
- DEFINICION DEL EVENTO.
- TIPO DE EVENTO.
- OBJETIVO DEL EVENTO.
- FECHA DE INICIO Y TÉRMINO.
- NUMERO ESTIMADO DE PARTICIPANTES.
- SEDE DEL EVENTO.
- COSTO.
- AUSPICIO ACADÉMICO.
- VALOR CURRICULAR.
- INSTITUCION ORGANIZADORA.
- IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL CURSO.
- RELACION PONENTES.
- EVALUACION.
- FECHA DE SOLICITUD.
- FIRMA.
- ADJUNTAR PROGRAMA.

GRÁFICO

FLUJOGRAMA DE AUSPICIO, CREDITAJE Y USO DEL LOGO

