

GRUPOS DE ESTUDIO AALEN

Normativa de funcionamiento

Un **Grupo de Estudio (GE)** constituye un espacio de trabajo para sujetos interesados en abordar una temática. Para el caso de los GE de la AALEN, su principal objetivo es alentar la búsqueda bibliográfica y análisis de información sobre un tema de interés para la profesión, con la posterior elaboración de **documentos de revisión y actualización**.

SECCION I: Generalidades.

1. Los GE constituyen equipos de trabajo dentro del Comité Científico (CC) de la AALEN, respondiendo en primera instancia la Coordinación General de grupos de Estudio (CGGE) constituida dentro de éste y, en última instancia, a la Comisión Directiva (CD) de la Asociación.
2. Todos los cargos de los GE y la CGGE son de carácter “ad-honorem”. La CD otorgará una certificación a los miembros que participen de los mismos.
3. Los GE constituyen grupos de gestión de la AALEN, razón por la cual en ningún caso pueden actuar en forma independiente de la misma. Toda actividad de los GE debe estar debidamente coordinada y autorizada por la CGGE y la CD de la AALEN.

SECCION II: Constitución de los Grupos de Estudio.

4. Los/las profesionales que aspiren a formar parte de un GE de la AALEN deberán reunir los siguientes requisitos:
 - Ser egresados/as universitarios/as con título reconocido por la autoridad competente.
 - Tener mínimo dos (2) años de antigüedad en el ejercicio de la profesión.
 - Acreditar experiencia en áreas/temas relacionados con el área de desarrollo del GE para el que se presenta o residencia/concurrencia completa en el caso de grupos de estudio dedicados a temas de nutrición clínica.

5. Para postularse a un GE no es requisito excluyente ser socio/a de AALEN. Sin embargo, si el/la postulante queda seleccionado/a para formar parte del GE, deberá asociarse para poder participar del grupo antes de comenzar con las reuniones, y deberá mantener su cuota al día para continuar participando.
6. Las/los coordinadores de los GE podrán solicitar requisitos adicionales con autorización de la CD.
7. No podrán participar de los GE de AALEN, los/las colegas que simultáneamente formen parte de espacios de trabajo similares, sobre la misma temática, en otras sociedades científicas con intereses/objetivos similares a los de la AALEN.
8. Los/las postulantes deberán enviar su CV por correo electrónico a la casilla correspondiente que se informe en cada caso.
9. Los GE estarán compuestos exclusivamente por profesionales Licenciados en Nutrición.
10. Los/las profesionales de otras disciplinas que estudien temas diferentes a la Nutrición, podrán ser convocados/as como consultores externos.
11. Los GE estarán conformados por un mínimo de 5 profesionales y un máximo de 10. Cada GE contará con un/a Coordinador/a y un/a Secretario/a.
12. El/la Coordinador/a del GE será designado/a por CD y/o CGGE contando siempre con la aprobación de CD. El/La mismo/a deberá contar con reconocida experiencia en el tema a desarrollar. El/La Secretario/a será designado/a por el/la Coordinador/a del GE. El/la Coordinador/a y el/la Secretario/a no podrán cumplir esta función en más de un grupo.
13. Son deberes y responsabilidades del/de la Coordinador/a del GE:
 - a. Mantener la comunicación fluida con la CGGE
 - b. Comunicar a la CGGE, los avances del trabajo del GE
 - c. Ser el nexo entre la CGGE y los miembros de su GE, remitir las minutas de las reuniones del GE a la CGGE, y enviar cualquier otro informe que le sea solicitado por la CGGE
 - d. Informar a la CGGE las fechas en que requerirán el uso del Salón de Reuniones de la Sede de AALEN o el Salón de la Biblioteca para poder reservarlo

- e. Organizar el trabajo del GE y asistir a las reuniones de GE que la CGGE convoque
- f. Presentar un proyecto de trabajo cada año o luego de la finalización del proyecto previo,
- g. Notificar las bajas de miembros del GE, y velar por el cumplimiento del presente reglamento.

14. Son deberes y responsabilidades del/de la Secretario/a del GE:

- a. Elaborar las minutas de cada reunión presencial o virtual que realice el GE y remitirlas al/a la Coordinador/a del GE para su posterior envío a la CGGE
- b. Realizar otros informes que el/la Coordinador/a solicite para el funcionamiento del GE o que requiera la CGGE
- c. Reemplazar al/a la Coordinador/a del GE durante su ausencia, asumir cualquiera de las tareas propias del/de la Coordinador/a cuando éste/a se las delegue
- d. Velar por el cumplimiento del presente reglamento.

15. El/la coordinador/a podrá ser reemplazado/a por el/la Secretario/a, en caso de ausencia justificada (enfermedad/ viaje) y habiendo informado su licencia al CGGE. Luego de 4 meses de ausencia, la CGGE, en conjunto con el/la Coordinador/a y/o la CD tomarán una resolución respecto de la continuidad del/de la Coordinador/a en su rol, y será debidamente informado. En caso de cese en el cargo, la CD y/o la CGGE designarán nuevo Coordinador/a aprobado por CD, en acuerdo con los restantes miembros del GE.

16. La renuncia de un/a coordinador/a de GE debe ser presentada a la CGGE con al menos treinta (30) días de anticipación y junto con al menos tres (3) posibles Candidatos/as a ocupar ese cargo. La CGGE elevará las actuaciones a la CD para su consideración y designación de un/a nuevo/a Coordinador/a, que puede o no provenir de la propuesta remitida. Mientras tanto y según la circunstancia, la CD solicitará al/a la Coordinador/a renunciante su continuidad en el cargo hasta definir el reemplazo o designará un reemplazante transitoriamente”.

17. El/la Secretario/a podrá ser reemplazado/a por el/la Coordinador/a u otro miembro del GE, en caso de ausencia justificada (enfermedad/viaje) y habiendo informado su licencia a la CGGE. Luego de 4 meses de ausencia, el/la Coordinador/a del GE deberá tomar una resolución respecto de la continuidad del/de la Secretario/a en su rol, y la informará a la

CGGE y a CD. En caso de cese en el cargo, el/la Coordinador/a del GE designará nuevo/a Secretario/a.

18. La renuncia de un miembro del GE debe ser presentada por el/la Coordinador/a a la CGGE. La CGGE elevará la misma a la CD para su información. El/La Coordinador/a podrá o no solicitar que se realice una convocatoria para ocupar el puesto vacante. Esto será obligatorio en caso de que el GE quede conformado por una cantidad de miembros inferior al mínimo estipulado en el artículo 8 del presente reglamento.

19. En caso de que miembros del GE no participen de las actividades del grupo con el grado de compromiso que de ellos/as se espera, es potestad del/de la Coordinador/a invitarlos a abandonar el GE. La pertenencia a un GE como integrante del mismo no está sujeta a los cambios de Comisión Directiva de la AALEN. Los/as colegas podrán participar en hasta dos (2) GE en forma simultánea.

20. Los nuevos GE podrán ser constituidos por designación directa de la CD de AALEN, o por propuesta de la CGGE, CC o cualquier otro Comité de la Asociación, con aprobación de la CD. Asimismo, cualquier miembro de AALEN que esté interesado en conformar un nuevo GE, enviará su propuesta a la CD, fundamentando la creación del mismo, y explicando los objetivos y el proyecto inicial de trabajo del mismo. A su vez, podrá proponer hasta 4 colegas interesados/as en constituirlo. Los/las interesados/as deberán cumplir con los requisitos indicados en los artículos 3 y 4. La aprobación de la creación del GE será otorgada por la CD.

21. Tanto la aprobación de constitución de un GE como la designación de los/las Coordinadores/as son potestad de la CD de la AALEN, con el asesoramiento de la CGGE.

SECCION III: Funcionamiento de los Grupos de Estudio.

Actividades de los GE

22. La principal actividad de los GE es la elaboración de Documentos de Revisión y Actualización (DRA) acerca de un determinado tema relacionado con el área temática a la cual responde dicho GE. Se alentará la realización de revisiones sistemáticas, no impidiendo ello la elaboración de revisiones narrativas.

23. Los GE podrán desarrollar otras actividades tales como ateneos dirigidos a

Licenciados en Nutrición y/u otros miembros del equipo de salud, cursos, seminarios o presentaciones similares dirigidas a la comunidad, elaboración de piezas de comunicación dirigidas tanto a profesionales como a la comunidad para ser difundidas a través de los distintos medios con los que cuenta la Asociación, documentos diferentes a aquéllos de revisión tales como guías de referencia rápida, artículos comentados, etc. Y en general, cualquier otra actividad que sea de su interés, previa aprobación por parte de la CD.

24. La CD podrá solicitar a los GE la elaboración de informes sobre un tema de especial interés, así como la elaboración de Documentos de Posición o Consensos.

25. Los GE podrán ser convocados por la CD para la realización de otras actividades de interés para la Asociación.

26. Los GE podrán desarrollar actividades colaborativas con otros GE de la AALEN o bien con grupos de otras sociedades científicas, con aprobación previa por parte de la CD.

27. Los GE podrán realizar trabajos de investigación previa presentación del correspondiente protocolo para aprobación por CD.

28. Al inicio de cada año, los GE deberán informar a CD por medio de CGGE el plan de trabajo anual.

29. Los GE no podrán realizar tareas que no hayan sido previamente aprobadas por la CD.

30. Los GE deberán desarrollar al menos dos (2) actividades de cualquier tipo anualmente o bien trabajar sobre un DRA.

31. Los GE se reunirán al menos una (1) vez por trimestre, ya sea en forma presencial o virtual. Luego de cada reunión, remitirán a la CGGE una minuta en la que constará: fecha de reunión, presentes, ausentes, tareas realizadas, decisiones tomadas, y el grado de desarrollo de la tarea alcanzado hasta el momento.

Documentos de Revisión y Actualización. (DRA)

32. Los GE deberán informar a la CD a través de la CGGE el tema sobre el cual desarrollarán un DRA previo al inicio del trabajo.

33. El tema de los DRA a desarrollar deberá contar con la aprobación de la CD.

34. Los GE elaborarán 1 (un) DRA cada 3 (tres) años.
35. Los DRA serán publicados en la Revista DIAETA. Para ello, deberán cumplir con los requisitos de formato para artículos de revisión indicados en el “Reglamento de Publicaciones de la Revista DIAETA y aprobar el proceso de revisión al que se somete todo artículo. No se publicarán aquellos DRA que no cumplan con los requisitos de formato y/o que no sean aprobados para su publicación luego del proceso de revisión.
36. Para publicar un DRA en la Revista DIAETA, los GE deberán presentar el DRA en su versión final a la CGGE para pre aprobación del formato y línea argumental. La CGGE remitirá el documento final pre aprobado a CD para aprobación de la línea argumental. Posteriormente, el documento aprobado por CD será enviado al Comité Editorial de la Revista DIAETA para ser sometido a revisión externa.
37. Los DRA elaborados por los GE de AALEN quedan sujetos a la totalidad de las condiciones impuestas por el reglamento de publicaciones de la Revista DIAETA. Quedan exceptuados únicamente de la presentación de la Carta de Autoría y de la Carta dirigida al Director de la Revista, pero no de las obligaciones y responsabilidades que en ellas se declaran.
38. Los derechos de Propiedad Intelectual de los documentos elaborados por los GE pertenecen a sus autores y a la AALEN. Siempre que el trabajo sea difundido por cualquier medio (previa autorización de la CD para ello) deberá mencionarse tanto a los/as autores/as como a la AALEN.
39. Los DRA serán presentados en los eventos científicos organizados por AALEN (Jornadas o Congresos).
40. Para poder ser presentados en los eventos científicos de la AALEN, los DRA deberán haber aprobado el proceso de revisión para su publicación en la Revista DIAETA, pudiendo ser presentados antes de su publicación efectiva en la Revista.
41. Los GE publicarán sus productos en la Revista DIAETA. Posteriormente, los autores podrán publicar sus trabajos en otra revista nacional o extranjera, contando siempre con la conformidad de la CD de AALEN.
42. Siempre deberá mencionarse que es una publicación de un Grupo de Estudio de la AALEN. En ningún caso podrán publicar sus documentos como inéditos en otras revistas

nacionales o extranjeras, especializadas o no en nutrición.

SECCION IV: Disolución de los Grupos de Estudio.

43. Un GE podrá disolverse cuando no sea posible designar un/a nuevo/a Coordinador/a tras la renuncia del anterior, o bien cuando, habiéndose llamado a convocatoria abierta, la cantidad de miembros del grupo no alcance el mínimo estipulado para su funcionamiento.

44. Es potestad de la CD reestructurar o disolver un GE que, a su criterio, no cumpla adecuadamente las normas de funcionamiento y los objetivos para los cuales fue creado.

45. La CGGE y la CD considerarán la disolución de cualquier grupo que se mantenga inactivo por un período de dos (2) años.

SECCION V: Constitución y Funcionamiento de la Coordinación General de GE

46. El funcionamiento de los GE será apoyado, coordinado y supervisado por la Coordinación General de Grupos de Estudio, que actuará de nexo entre los GE y la Comisión Directiva.

47. La CGGE estará constituida por uno (1) o más al menos dos miembros de AALEN designados por la CD. Los mismos cesarán en sus funciones al finalizar la gestión de la presidencia, pudiendo ser reelegidos designados nuevamente por la CD siguiente.

48. La CGGE deberá realizar al menos una (1) reunión ampliada por año, en donde participen todos los Coordinadores de los GE, con posibilidad de participación también de miembros de la CD y del CC de AALEN. En estas reuniones se fijarán las políticas tendientes a un adecuado funcionamiento de los GE, y se valorará la actividad de estos. Deberá quedar registrado en actas, los asistentes, aportes y conclusiones, y las mismas serán remitidas a la CD para su información.

49. La CGGE elevará a la CD informes anuales sobre las actividades de los GE para su información, así como en cualquier momento que le sean solicitados.

50. La CGGE mantendrá actualizadas las minutas de las reuniones realizadas por los GE y las actas de reuniones, en las que la CGGE participase como organizador, los informes anuales y otros que elabore.

