

SOCIEDAD ARGENTINA DE PSICOLOGÍA EN REPRODUCCIÓN HUMANA ASISTIDA

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

El presente reglamento ha sido confeccionado por los miembros fundadores de la Sociedad Argentina de psicología de reproducción Humana Asistida -SAPRHA- Asociación Civil a los 30 días del mes de septiembre del 2019

El mismo ha sido redactado con la finalidad de instrumentar el estatuto vigente a través de disposiciones que velan por el correcto funcionamiento de la Sociedad.

TÍTULO I. De la ASOCIACIÓN EN GENERAL

Respecto de la DENOMINACIÓN, DOMICILIO Y OBJETO SOCIAL.

La denominación adoptada por los miembros fundadores responde a la competencia e injerencia del psicólogo en el campo de la reproducción humana asistida articulando esfuerzos y propuestas de acción tendientes a consolidar su práctica en dicho ámbito en el marco de una asociación federal de profesionales psicólogos, guiados por el ejercicio responsable de la profesión y orientados a la producción y difusión del conocimiento científico propio del área.

El domicilio legal queda establecido en el Estatuto de la Asociación. Sin embargo, la Comisión Directiva podrá adoptar los cambios que estime oportunos respecto del domicilio de la Asociación notificando como corresponda a las autoridades competentes y a los socios de la entidad.

El objeto social se corresponde con lo establecido en el Art 2 del Estatuto de dicha Asociación y que comprende todos sus incisos.

Respecto de los PROPÓSITOS y su consecución.

Los propósitos especificados en el Art. 2 del Estatuto se alcanzarán a través de Comités y de la implementación de proyectos de trabajo.

Es atribución de la Comisión Directiva la convocatoria y aprobación de nuevos Comités. Se receptorán solicitudes de apertura de nuevos Comités los meses de abril y octubre de cada año vía mail. La Comisión Directiva evaluará esta solicitud y dará una respuesta dentro de los 45 días hábiles siguientes a la presentación. El funcionamiento de los Comités dará inicio los meses de marzo y agosto de cada año. La Comisión Directiva se reserva el derecho de llamar a la conformación de nuevo Comité de trabajo a lo largo de todo el año. La propuesta de nuevos Comités deberá observar el procedimiento y requisitos especificados en el ANEXO I.

Los proyectos podrán ser presentados del 1 al 10 de cada mes ante la Comisión Directiva por escrito vía mail. La Comisión Directiva se expedirá en dentro de los 45 días hábiles, pudiendo extender ese plazo de considerarlo necesario. Esto se comunicará a quien presentare la propuesta.

La propuesta de proyectos de trabajo deberá observar los requisitos y procedimientos especificados en ANEXO II.

TÍTULO II: Sobre la CAPACIDAD, PATRIMONIO Y RECURSOS SOCIALES.

La Asociación está capacitada para adquirir derechos y contraer obligaciones.

Podrá destinar recursos a gestiones orientadas a la promoción de los fines de la Asociación; firmar contratos siempre que los mismos se celebren en línea con los objetivos de la Asociación, tiendan a su crecimiento y sean aprobados por la Comisión Directiva, el órgano revisor de cuentas o a quien corresponda por Estatuto. Sobre su confección, se requerirá asesoramiento a martilleros públicos, escribanos o abogados, con pertinencia a la ley vigente.

Respecto de la operación con instituciones bancarias públicas y privadas se realizarán con asesoramiento de un contador público nacional.

El patrimonio se compone de los bienes que posee en la actualidad y de los que adquiera en lo sucesivo por cualquier título y de los recursos que obtenga por:

- a) Las cuotas ordinarias y extraordinarias que abonan los asociados.
- b) Las rentas de sus bienes.
- c) Las donaciones, herencias, legados y subvenciones.
- d) El producto de entradas, beneficios, eventos y de toda otra entrada que pueda obtener lícitamente de conformidad al carácter no lucrativo de la institución.

Sobre la Utilización de ANAGRAMA Y DISTINTIVO - AVAL y AUSPICIO

Respecto del Anagrama, la Comisión Directiva tiene potestad para autorizar su utilización a quienes representen a la Asociación en presentaciones científicas, congresos y cualquier otro tipo de actividad que así lo requiera.

La utilización del logotipo se autorizará para aquellas actividades que cuenten con el aval, auspicio o patrocinio de la Asociación, todo lo cual está sujeto a la autorización de la Comisión Directiva.

Solicitud de Auspicio: Se entiende como tal al otorgado por SAPRHA a aquellas actividades en las que se requiere del auspicio de la Asociación en el plano académico y/o científico y en las cuales la Asociación no participa de su organización ni aporta sus instalaciones u otros recursos materiales.

Podrá solicitarse **auspicio** para los siguientes tipos de actividades:

1. Jornadas abiertas a la comunidad.
2. Jornadas interdisciplinarias.
3. Seminarios.
4. Cursos virtuales/presenciales.
5. Ateneos Clínicos en Centros de Reproducción.
6. Disertaciones o participación en mesas de trabajo, en congresos o encuentros profesionales.
7. Organización integral de Congresos, Jornadas, workshops, actividades científicas, etc.

Siempre que se inscriban en el marco de las prácticas, referencias y coordinadas admitidas por la comunidad profesional y que se encuentren vinculadas a temáticas relacionadas con:

- Infertilidad
- TRHA.
- Psicología de la Infertilidad.
- Familias Diversas.
- Donación de Gametos.
- Medicina Reproductiva.
- Aspectos legales de la Reproducción Asistida.
- Bioética

Se presentará un formulario a completar por el interesado (ANEXO III) con al menos 3 meses de anticipación vía mail. El mismo será evaluado por Comisión Directiva, teniendo en cuenta los objetivos y características de esta Asociación. Finalmente será remitido al solicitante, en un plazo de 60 días hábiles, con la correspondiente aprobación /desaprobación dependiendo el caso y en éste último fundamentando las razones para la negativa.

Una vez aprobado dicho auspicio el solicitante estará habilitado para utilizar el logo de SAPRHA en sus imágenes gráficas de difusión del evento y se comprometerá a enviar material para difundir y posteriormente publicar la actividad realizada.

Solicitud de Difusión: Se entiende como tal a la promoción realizada por SAPRHA de aquellas actividades en las cuales la Asociación no participe de su organización, ni sean *exclusivas* de las áreas mencionadas en el apartado anterior, pero, que guarden afinidad con la Reproducción Humana Asistida, siempre que se inscriban en el marco de las prácticas admitidas por la comunidad profesional y científica.

Se presentará un formulario a completar por el interesado (ANEXO III) con al menos 3 meses de anticipación vía mail. El mismo será evaluado por Comisión Directiva, teniendo en cuenta los

objetivos y características de esta asociación. Finalmente será remitido al solicitante, en un plazo de 60 días hábiles con la correspondiente aprobación /desaprobación dependiendo el caso y en éste último fundamentando las razones para la negativa.

Se difundirá el evento o actividad a través de los diversos medios disponibles para la Asociación.

Solicitud de Aval Científico: Será otorgado por SAPRHA a aquellas actividades que requieran de la evaluación de la propuesta y su respaldo institucional para garantizar la calidad científica de la actividad. En general se otorgará este tipo de patrocinio a aquellas actividades en las que estén involucrados departamentos, institutos, universidades, asociaciones, docentes o profesionales especializados en la Psicología de la Reproducción Humana Asistida o, más en general, en el ámbito de las Técnicas de Reproducción Humana Asistida, y cuenten con el debido sustento científico.

Se presentará un formulario a completar por el interesado (ANEXO III) con al menos 3 meses de anticipación vía mail. El mismo será evaluado por Comisión Directiva, teniendo en cuenta los objetivos y características de esta Asociación. Finalmente será remitido al solicitante, en un plazo de 60 días hábiles con la correspondiente aprobación /desaprobación dependiendo el caso y en éste último fundamentando las razones para la negativa.

Además de la Comisión Directiva, participará de la evaluación de dicha solicitud el Comité que corresponda.

De los objetivos del aval científico y las actividades a avalar:

- a. La solicitud de “aval científico” de parte de SAPRHA podrá proceder de profesionales; de nivel local, nacional e internacional. Serán eventos de capacitación, actualización o perfeccionamiento profesional; educación continua o formación, de nivelación y/o introductorios.
- b. La concesión del aval científico se supedita al estricto cumplimiento de las condiciones.
- c. De ser necesario, se firmará un convenio entre la entidad/docentes organizadores y SAPRHA dando detalle de todos los aspectos científicos y administrativos para el aval.

De los compromisos de SAPRHA como entidad avaladora:

- a. SAPRHA se reserva la opción de confirmar o no su aval al documento final, tras haber sido evaluada la documentación solicitada.
- b. SAPRHA se reserva el derecho a requerir una compensación económica por la concesión del aval científico, si participan entidades con ánimo de lucro, salvo otra decisión de la Comisión Directiva.

c. A fin de llevar a cabo las liquidaciones y rendiciones se seguirán las siguientes pautas de distribución de los ingresos: de la recaudación bruta se deducirán los gastos que se originen durante el desarrollo del curso en el período liquidado. El monto resultante se distribuirá de la siguiente manera: 20% para SAPRHA y 80% para la entidad solicitante, en concepto de honorarios profesionales. La entidad solicitante se hará cargo dentro de sus ganancias de los honorarios docentes.

d. SAPRHA se compromete a autorizar el uso de su nombre en la promoción de la actividad.

e. SAPRHA se compromete a autorizar el uso de su nombre en la certificación final de la actividad.

f. SAPRHA no se compromete a emitir certificados o constancias por asistencias a los actos avalados.

De los compromisos de la entidad solicitante:

a. Incluir una declaración explícita de potenciales conflictos de interés, en caso que existieran.

b. Mencionar explícitamente si se ha solicitado u obtenido el aval científico de otras entidades.

c. La actividad/evento académico deberá tener como director y/o coordinador un profesional del área de la psicología y/o de la Reproducción Humana Asistida.

d. El cuerpo docente deberá contar con al menos un Lic.en Psicología especializado en la Psicología de la Reproducción Humana Asistida.

e. Podrá estar destinado a profesionales de la salud y/o estudiantes universitarios avanzados.

f. La entidad/docentes organizadores quedarán a cargo de disponer el sitio del dictado del curso, en caso que se trate de un curso con modalidad presencial o de la plataforma virtual, en caso de cursos con modalidad virtual.

h. La entidad/docentes organizadores estarán a cargo del diseño del Flyer informativo del curso, procediendo SAPRHA a su difusión a través de sus medios de comunicación.

i. La entidad/docentes organizadores estarán a cargo del diseño de los diplomas finales, de su impresión y distribución.

j. El diploma final llevará el logo de SAPRHA y de la entidad/docentes organizadores.

TITULO III. Respecto de los MIEMBROS, ASOCIADOS, CONDICIONES DE ADMISIÓN y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

La Asociación posee 4 categorías de miembros y 3 categorías de socios así como sus condiciones de admisión; las mismas se especifican en el Estatuto. Los requisitos para asociarse pueden verse al final de este Reglamento (**ANEXO V: SOBRE LA ASOCIACIÓN A SAPRHA**).

A los miembros y socios se les solicitará renovar certificado de ética cada 5 años. La actualización de CV podrá realizarse de manera anual; se recibirá copia de CV durante los meses de febrero y marzo. Esta actualización se verá plasmada en la base de datos con plazo máximo para el mes de Mayo.

La antigüedad de miembros y asociados se computará por meses pagos de cuota social. El socio/a que se atrase en el pago de tres cuotas o de cualquier otra contribución establecida será notificado fehacientemente de su obligación de ponerse al día con la Tesorería social. Pasado un mes de la notificación sin que hubiere regularizado su situación la Comisión Directiva podrá declarar la cesantía del socio moroso.

Beneficios para los asociados

1. Incorporarse a los Comités de trabajo que se encuentren en funcionamiento al momento del ingreso, o conformar nuevos siguiendo las pautas estipuladas a esos fines.
2. Acceso a publicaciones: los miembros y/o socios podrán solicitar artículos publicados en revistas especializadas a las que tenga acceso la Sociedad, a través de un pedido por mail a la misma.
3. Acceder a la opción de publicar artículos, como socio de SAPRHA, investigaciones, trabajos libres en congresos, revistas indexadas, etc. Siempre y cuando los mismos sean evaluados y aprobados por los comités correspondientes y la Comisión Directiva.
4. Recibir asesoramiento, guía, ayuda, acompañamiento, entrenamiento en las investigaciones que los socios ya posean en curso o quieran iniciar, siempre y cuando se respete el sistema de autorías y créditos previsto por SAPRHA en el presente reglamento (**ANEXO IV**)
5. Acceso a beneficios especiales en actividades de formación especializada en sus modalidades virtual y presencial y en diferentes formatos, tales como cursos de posgrado, seminarios, jornadas, etc.
6. Participar de Ateneos Clínicos virtuales o presenciales con colegas especializados en todo el país con temáticas afines al ejercicio clínico y/o bioético.
7. Acceder a una amplia red de profesionales psicólogos y de otras disciplinas para intercambiar, enriquecerse y/o gestar proyectos afines a nuestro ámbito de trabajo.
8. Pertener a un listado de profesionales con formación en psicología de la reproducción humana asistida, siempre y cuando participe por lo menos una vez por semestre de un encuentro de covisión grupal en modalidad presencial o virtual. .
9. Acceder a Espacios de Covisión de manera virtual y/o presencial; con un arancel preferencial.

10. Acudir al Comité de Ética, por cuestiones dilemáticas que se le presenten al socio vinculadas al ejercicio de su profesión en el ámbito de las TRHA.

Sobre las licencias para miembros de la Comisión directiva, coordinadores de proyectos y/o comités y titulares de los comités:

Tipos: Se consideran licencias previsibles a aquellas solicitadas en situaciones o eventos que puedan ser previstos y planificados con antelación y puedan ser presentadas antes de ocurrido el suceso. Son consideradas licencias no previsibles aquellas ocasionadas por hechos fortuitos y/o de fuerza mayor que no puedan ser presentadas con antelación a ocurrido el hecho, situación o suceso que motive su pedido.

Solicitud: Toda licencia deberá ser debidamente solicitada vía mail con documentación comprobable que la justifique y presentada dentro de un plazo de 30 días de antelación si las licencias son previsibles y hasta 72 Hs hábiles posteriores a la fecha de inicio de la misma ante situaciones de licencias no previsibles; en ambos casos serán puestas a consideración para ser aprobadas por la Comisión Directiva.

Prolongación: se dispondrá de un máximo de 120 días por año para el uso de licencias de todo tipo.

Inasistencias a reuniones: Se establece un máximo de 3 ausencias anuales a las reuniones generales y/o de los comités con su debida justificación.

El pedido de licencia abarca la totalidad de las actividades desempeñadas en SAPRHA. Excedido el plazo establecido la Comisión Directiva evaluará la continuidad en el cargo titular.

Se determinan como motivos plausibles: enfermedad, duelo, viaje, formación académica y/u otros motivos o situaciones personales que dificulten el correcto desempeño de sus funciones en la Asociación, debidamente justificados.

Sobre Sanciones y criterios de suspensión y/o expulsión

Ante los casos de falta al Estatuto o al presente Reglamento la Comisión Directiva por sí misma o a través de una comisión creada ad hoc, evaluará y podrá aplicar las siguientes sanciones:

- a) Amonestación
- b) Suspensión, cuyo plazo máximo no podrá exceder el año
- c) Expulsión.

Las sanciones se graduarán de acuerdo con la gravedad de la falta y las circunstancias del caso, por las siguientes causas: 1) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por el estatuto, reglamento o resoluciones de las Asambleas y de la Comisión Directiva; 2) Inconducta notoria; 3) Hacer voluntariamente daño a la Sociedad, provocar desórdenes graves en su seno u observar una conducta

que sea notoriamente perjudicial a los intereses sociales; 4) denuncia penal comprobable; 5) falta a la ética profesional; 6) suspensión de la matrícula.

El afectado podrá interponer, dentro del término de treinta días de notificado de la sanción, el recurso de apelación ante la primera Asamblea que se celebre. La interposición del recurso tendrá efecto suspensivo en la afectación de sus derechos sociales, los cuales conservará. No tendrá el mismo efecto en el caso de ejercer el sancionado un cargo dentro de la Comisión Directiva, Comités, Organismos, Comisiones Científicas. El mismo será suspendido por dicho Órgano en ese carácter, hasta tanto resuelva su situación la Asamblea de asociados respectiva.

Acreditación de lo obrado por los integrantes de cada proyecto y/o Comités

El socio activo que pertenezca a equipos de trabajo de cada comité de la Asociación deberá constatar su tarea dentro de los mismos a partir de su participación activa en al menos 2 actividades anuales tales como congresos, jornadas, seminarios, workshops, publicación de artículos en revistas científicas, presentación de ateneos, elaboración de jornadas y toda otra actividad vinculada a los fines de cada Comité que puedan ser adscriptos a la Asociación. Asimismo deberá participar de las reuniones y colaborar con las actividades realizadas al interior del comité o los comités a los que pertenezca.

Sobre las reuniones que se celebren:

Durante las reuniones, sean estas de Comisión Directiva, comités de trabajo, generales o por proyectos específicos, la presencia de la mayor parte de los miembros garantiza el tratamiento de los temas y su resolución, así como también la representatividad de las ideas de cada miembro de manera personal.

Es imprescindible que los coordinadores de cada comité o proyecto en curso estén presentes en las reuniones y puedan reportar su trabajo, plantear necesidades y dar cuenta al resto de los miembros. De ser necesario por ausencia (entiéndase esporádica y no permanente) podrá designar dentro del equipo de trabajo o comité a un/a delegado/a que pueda dar respuesta a las inquietudes de los miembros y/o socios y representarlo durante la reunión. En caso de no contar con un socio que lo represente podrá designar a un miembro de la Comisión Directiva o reportar, dentro de las 24 hs anteriores a la reunión, la información sobre su trabajo, para ser colocada en el acta correspondiente.

Sobre las ausencias:

Si algún miembro no asistirá a alguna reunión deberá informar con al menos 24 hs de anterioridad, no siendo la misma condición para influir en el proceso de toma de decisiones. Figurando en acta como “ausente con aviso”.

Las decisiones serán tomadas por la mayor parte de los presentes o por unanimidad.

Si un asociado/miembro ingresa a una reunión fuera de horario y el tema fue tratado pierde su derecho a voto.

Si un miembro se retira de una reunión antes de realizarse la votación o se ausenta de la misma pierde derecho a votar.

Una vez que se elabora el acta de dicha reunión la misma será enviada a todos los miembros que debieron participar de la misma por correo electrónico, pudiendo el miembro que se haya ausentado con aviso plasmar sus dudas e inquietudes o disensos con lo votado en dicha reunión, dentro de los 5 días hábiles subsiguientes.

Sobre la publicación: Autoría y créditos

- a. Todo miembro de SAPRHA que presente trabajo en una actividad científica puede declarar su adscripción institucional, pero será el único responsable de su contenido.
- b. Toda presentación de trabajos en actividades científicas que se realice en nombre de la Asociación requerirá previa evaluación por parte del comité asignado para dicha tarea.
- c. Serán considerados autores de un artículo científico quienes hayan contribuido de manera significativa en el trabajo (VER ANEXO IV)
- d. Si se presenta un póster con resultados de investigación los autores del póster serán los investigadores que trabajaron activa y comprobablemente en la actividad. A pie de página se citará el director del proyecto y el equipo de investigación de SAPRHA.
- e. Para los documentos de interés público y profesional elaborados por los Comités, a ser respaldados y difundidos en nombre de la Asociación, tales como: guías de trabajo, protocolos, documentos en consenso, etc. se considerará la autoría en el siguiente orden: 1) Comisión Directiva ; 2) Coordinador del Comité; 3) Coordinador de la actividad; 4) Autores de cada capítulo (VER ANEXO IV).
- f. Al tratarse de libros o similar en cada capítulo se respetará en el orden de cita la autoría del mismo (VER ANEXO IV)

TITULO IV: COMISIÓN DIRECTIVA Y ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN.

De las reuniones, organización y comunicaciones.

Las reuniones de la comisión directiva serán realizadas con una frecuencia mensual a través de dispositivos virtuales o presenciales respondiendo a la realidad de la Asociación y sus miembros. En el caso de ser necesario las notificaciones de las resoluciones tomadas en dichas reuniones serán enviadas vía mail a los asociados.

Las comunicaciones procedentes de la dirección de correo electrónico: “cdsaprha@gmail.com” tendrán carácter de comunicado oficial; cualquier inquietud o reclamo deberá efectuarse por escrito a dicha dirección.

Respecto de personal administrativo remunerado.

Es condición que al momento de contratar personal administrativo remunerado -temporario o permanente- para la finalidad social se cuente con asesoramiento contable y legal para formalizar el desarrollo de las actividades a realizar y los requisitos mínimos que tanto la asociación como el empleado deben cumplir. Serán motivos de **Sanción y/o despido** todas aquellas acciones que atenten contra los objetivos de la asociación.

TÍTULO V: DEL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE.

Sobre los fondos sociales y su uso

En caso de que los fondos de la asociación se invirtieran en objetos ajenos a lo prescripto por el estatuto el presidente y/o vicepresidente deberán convocar a reunión de comisión directiva para informar la situación; la decisión tomada respecto de los involucrados en dicha acción será informada a los socios y/o miembros por las vías de comunicación formales. Estas acciones serán motivo de sanción, suspensión e incluso exclusión del/los miembros involucrados.

Sobre las reglamentaciones

Será función del presidente y/o vicepresidente, junto a la Comisión Directiva, evaluar los reglamentos internos presentados por cada comité de trabajo, según lo prescripto y explicitado en el inciso g del artículo 17 del Estatuto de la asociación; eximiendo al mismo de su redacción.

TÍTULO VI: DEL SECRETARIO

En caso de enfermedad, indisposición, viaje u otros motivos justificados que le impidan ejercer sus funciones regularmente el Secretario podrá solicitar a la Comisión Directiva la designación de un asistente que complemente el ejercicio de su función.

Sin embargo, seguirá siendo el Secretario, y en su defecto quien lo reemplace estatutariamente, quien asistirá a las sesiones de la Comisión Directiva, redactará las actas respectivas y las asentará en el libro correspondiente, firmará junto al presidente dichas actas, así como también, los libros, la correspondencia y todo documento de la asociación. Llevará el libro de actas y junto con el tesorero el registro de asociados y el cobro de las cuotas sociales.

TÍTULO VII: DEL TESORERO

En caso de enfermedad, indisposición, viaje u otros motivos justificados que le impidan ejercer la totalidad de sus funciones regularmente podrá solicitar a la Comisión Directiva la designación de un asistente que complemente el ejercicio de su función.

Sin embargo, seguirá siendo responsabilidad del tesorero y en su defecto quien lo reemplace estatutariamente todo lo relacionado con el cobro de las cuotas sociales, llevar los libros de contabilidad, presentar a la Comisión Directiva los balances mensuales, preparar anualmente el balance general, cuentas de gastos y recursos e inventario correspondiente al ejercicio vencido previa aprobación de la Comisión Directiva tal como lo establece el artículo 19 del estatuto inciso d de la asociación; firmar recibos y todo documento de tesorería con el presidente efectuando los pagos resueltos por la Comisión Directiva, depositar en una institución bancaria los fondos ingresados a la caja social y dar cuenta del estado económico de la entidad a la Comisión Directiva y al órgano de fiscalización toda vez que se le exija tal como lo establece el artículo 19 inciso g del estatuto de la Asociación.

Además dicho tesorero deberá recibir asesoramiento y/o supervisión de un Contador Público Nacional que la Asociación contrate para tal fin.

TÍTULO VIII: DE LOS VOCALES, TITULARES Y SUPLENTES.

El vocal titular tiene voz y voto y es reemplazado por el vocal suplente cuando no pudiere asistir.

Será su función servir de enlace entre la Comisión Directiva y el resto de los miembros de la Asociación.

En caso de que el vocal suplente tampoco pudiera asistir a las reuniones convocadas, la Comisión Directiva de manera extraordinaria, designará a un miembro para que ocupe dicha función.

TITULO IX: ASAMBLEAS.

Respecto del régimen de asistencia a la asamblea ordinaria será deber de todos los miembros de la Comisión Directiva, coordinadores de proyectos y/o comités y titulares de los comités, asistir a dichas reuniones. En caso de ausencia la misma deberá estar justificada e informada con al menos 24 hs de anticipación y, de ser posible, designar a un suplente para que el mismo lo reemplace en el desarrollo de su tarea y su voto.

TÍTULO X: DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.

Respecto de la liquidación resultará pertinente el asesoramiento y revisión del Contador que la Asociación contrate para tal fin.

ANEXO I: PRESENTACIÓN DE COMITÉS

La solicitud de creación de un nuevo Comité deberá ser presentada a través de nota dirigida a la Comisión Directiva en los meses especificados en el presente reglamento.

Se deberá detallar: fundamentación, objetivo o propósito de la sociedad al que adhiere y colabora, destinatarios, recursos necesarios, planificación o propuesta de trabajo y reglamento interno de funcionamiento, el cual se remitirá a la Comisión Directiva para su aprobación.

La propuesta puede ser presentada por un miembro o socio activo con al menos 3 (tres) años de antigüedad. La coordinación del Comité quedará a cargo de quien presentare la propuesta para su conformación o quien los miembros del comité designen para tal función.

Un Comité puede estar integrado por miembros y socios que acrediten formación, antecedentes y que pudieran realizar aportes sustantivos a la asociación.

Cada Comité acreditará su funcionamiento a través de la ejecución de proyectos y propuestas surgidas o adscriptas al interior de los mismos. Se espera de estas propuestas un alcance y repercusión que pueda ser difundido en los medios de los que dispone la Asociación. En su defecto, se elevarán a la Comisión Directiva informes trimestrales de lo obrado.

Puede admitirse la incorporación de nuevos integrantes al Comité durante el transcurso de su implementación, si así lo justificare. Toda propuesta debe estar respaldada por nota explicativa o cualquier otra información que la Comisión Directiva estimase necesaria.

ANEXO II: Presentación de proyectos

Para la presentación de un proyecto se deberá dirigir nota vía mail a la Comisión Directiva especificando: fundamentación, objetivo o propósito de la sociedad al que adhiere y colabora, destinatarios, recursos necesarios y planificación. Dicha documentación deberá ser presentada junto a una carta de presentación, el Curriculum Vitae y toda otra información que la Comisión Directiva solicite y estime necesaria.

Los proyectos pueden ser presentados por todo miembro y/o socio activo, quien se constituirá en su coordinador, deberán adscribirse a un Comité y fundamentarse su relevancia para los propósitos de la Asociación contando con los recursos y medios que garanticen su viabilidad y factibilidad. Los mismos podrán estar integrados por miembros y socios que acrediten formación, antecedentes y que pudieran realizar aportes sustantivos al proyecto.

Personas no miembros ni asociados, podrán ser convocados en forma abierta y pública por parte de la Asociación o podrán ser propuestos por un integrante del proyecto, miembro o socio activo, al momento de la presentación del proyecto a la Comisión Directiva, admitiéndose la incorporación de nuevos integrantes al proyecto durante el transcurso de su implementación si así lo justificare.

Toda propuesta debe ser respaldada por nota explicativa, Curriculum Vitae, antecedentes o cualquier otra información que la Comisión Directiva estime necesaria y quedará sujeta a su decisión. Las personas no miembros ni asociados realizarán su aporte ad-honorem y se garantizará su reconocimiento mediante la difusión de su participación en la implementación del proyecto, en las producciones y/o publicidad de resultados del mismo.

MODELO BASE SUGERIDO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS:

Comisión a la que corresponde el proyecto:

Funciones:

Coordinador:

Integrantes:

Tiempo de Implementación:

Datos de contacto:

Comisiones con las que trabajaría: (Si se requiere)

PROYECTO (nombre)
REFERENTE (nombre y datos de contacto)
DATOS (fundamentación, objetivos, relación con el estatuto de la asociación, beneficios al asociado)
TEMPORALIZACIÓN (Cronograma con fechas, modo de evaluación de avances, reuniones)
RECURSOS (necesarios para llevar a cabo proyecto, recursos humanos, materiales, económicos con presupuesto, y necesidades respecto de las otras comisiones para coordinar cronogramas)

ANEXO III: Solicitud de Auspicio/Difusión/Aval/ Patrocinio

FORMULARIO PEDIDO DE AUSPICIO

Sociedad Argentina de Psicología de la Reproducción Humana Asistida -SAPRHA-Asociación Civil

Nombre del Solicitante: _____

Actividad a desarrollar: _____

Duración: _____

Cronograma: _____

Instituciones Intervinientes (Si las hubiera) _____

Lugar : _____

Encargado de la Actividad: _____

Docentes: _____

Imágenes sugeridas para la difusión de la Actividad:

Características del Certificado (Si lo hubiere) _____

*Una vez completado el formulario enviar a [cgsaprha@gmail.com](mailto:cdsaprha@gmail.com).

FORMULARIO PEDIDO DE DIFUSIÓN

Sociedad Argentina de Psicología de la Reproducción Humana Asistida -SAPRHA-Asociación Civil

Nombre del Solicitante: _____

Actividad a desarrollar: _____

Duración: _____

Cronograma: _____

Instituciones Intervinientes (Si las hubiera) _____

Lugar : _____

Encargado de la Actividad: _____

Docentes: _____

Imágenes sugeridas para la difusión de la Actividad:

Características del Certificado (Si lo hubiere) _____

*Una vez completado el formulario enviar a [cgsaprha@gmail.com](mailto:cdsaprha@gmail.com).

FORMULARIO PARA SOLICITUD DE AVAL CIENTÍFICO

Sociedad Argentina de Psicología de la Reproducción Humana Asistida -SAPRHA-Asociación Civil

Título de la Actividad, Denominación o Nombre del Evento: _____

Entidad/Docentes organizadores y Cuerpo Docente: (Currículum Vitae abreviado de su director y/o coordinador) _____

Marque con un círculo el tipo de actividad:

Congreso- Jornada- Simposio- Curso- Seminario u otro.

Marque con un círculo el alcance de la actividad:

Provincial, Regional, Nacional, Internacional.

Fundamentación:

Objetivos generales y específicos:

Destinatarios:

Requisitos de admisión y Cupo mínimo y/o máximo de inscriptos:

Aranceles:

Carga horaria:

Modalidad:

Temario desarrollado con cronograma de clases:

Formato de evaluación:

Requisitos de aprobación:

Certificación obtenida:

Otros Patrocinadores

Datos de Contacto:

*Una vez completado el formulario enviar a cdsaprha@gmail.com.

ANEXO IV: Autorías

Cada autor de una producción científica deberá haber participado activamente en las siguientes 4 actividades:

- 1.- Aportar **contribuciones sustanciales** durante las fases de concepción y diseño del trabajo y/o en la adquisición, análisis o interpretación de los datos.
- 2.- Redactar o revisar el contenido del documento de manera crítica.
- 3.- Aprobar la versión final que va a ser publicada.
- 4.- Estar de acuerdo y ser responsable públicamente de todos los aspectos de la obra, garantizando así que el trabajo fue realizado de manera precisa y con integridad.

Aquellas personas que participaron en la investigación pero que no cumplen con los 4 criterios anteriores deberán ser mencionadas en el apartado de **reconocimientos** (International Committee of Medical Journal Editors, 2019)

Para asignar el orden autoral se utilizará el método *FLAE approach*, por la expresión *first-lats-author-emphasis* (Tscharnke, 2007). Esta modalidad dá la misma importancia al primero y al último autor. Entre el primero y el último autor se considera que el orden de firma indica aportaciones decrecientes.

- **Primer autor:** realiza la contribución más importante. El primer firmante es la persona que ha llevado a cabo la principal contribución al artículo
- **Último autor:** es el director del trabajo.
- **Posiciones intermedias** (entre el primer y el último autor): se utilizará el orden decreciente de aportaciones.

Primer y último autor = misma importancia a efectos de evaluación de la actividad investigadora.

Cabe la posibilidad que en algunos entornos concretos de trabajo donde cada autor participó activamente de todas las actividades el **orden alfabético** (es decir, exactamente igual contribución a un trabajo o imposible de discernir las diferencias) sea el más adecuado porque simplemente responde a la realidad. Esto admite una variación, especialmente en el caso de autorías muy numerosas (más de

cinco, por ejemplo) según la cual el primer autor, sería el más importante y por tanto, se separa de su lugar alfabético, y los demás autores se añaden por orden alfabético.

Se podrá **justificar el orden** en que firman los autores de un trabajo en una nota a pie de página. En este sentido, cuando en un trabajo colabore más de un autor que haya compartido la tarea principal de la preparación del manuscrito y haya dedicado el mismo esfuerzo, éste tendrá la misma consideración que el primer autor. Esta circunstancia quedará explícita en la publicación del original.

Excepciones: Cuando en una publicación algún autor no pueda asumir la responsabilidad de todo el contenido se identificará separadamente su contribución específica a excepción de los casos en que esta cuestión ya esté regulada por las normas editoriales (COPE-COMITÉ DE ÉTICA PARA LAS PUBLICACIONES, 2011)

El **autor de correspondencia** es aquel que asume la responsabilidad principal de comunicarse con los autores de la revista durante la presentación de los manuscritos, revisión por pares y el proceso editorial en general, incluyendo el tiempo después de la publicación. Este autor es quien deberá asegurarse de que todos los requerimientos logísticos y administrativos hayan sido cumplidos: detalles sobre la autoría, aprobación de los comités de ética e investigación, el registro de los datos de la investigación, los posibles conflictos de interés y los documentos que cada autor deberá entregar al editor.

En la sección de **agradecimientos** se incluirá a aquellos colaboradores que no tienen las características para ser considerados como autores (adquisición de fondos, supervisión general de un grupo de investigación, apoyo administrativo general, asistencia en redacción, edición técnica, edición de idioma, etc.) (International Committee of Medical Journal Editors, ICMJE 2019)

ANEXO V: SOBRE LA ASOCIACIÓN A SAPRHA

Para asociarse deberá enviar a la dirección de correo asociacionsaprha@gmail.com la siguiente documentación en formato digitalizado.

1. Carta.
2. Formulario de solicitud de asociación.
3. Documentación requerida:
 - a) Máximo título alcanzado:
 - b) Título de grado:
 - c) D.N.I.
 - d) Certificado de ética emitido por entidad profesional de provincia o localidad donde desarrolla su práctica.
 - e) Curriculum Vitae.
 - f) Probanza de cursos relacionados con la temática.
 - g) Constancia de experiencia comprobable en el área.

Su solicitud será puesta a consideración de la Comisión Directiva; una vez aceptada ingresará como miembro ad referendum de la Asamblea General Ordinaria.

MODELO DE CARTA Y FORMULARIO:

CARTA DE SOLICITUD DE ADMISIÓN

Argentina, _____ de 20__

SAPRHA

Comisión Directiva,

Solicito, por este medio, tengan a bien considerar mi admisión en calidad de _____ (colocar tipo de miembro y/o socio) para formar parte de la Sociedad Argentina de Psicología de la Reproducción Humana Asistida -SAPRHA- Asociación Civil

Envío junto a esta solicitud, la siguiente documentación: (enumerar a continuación documentación adjunta)

Hago constar por la presente que conozco el Estatuto y el Reglamento de la Asociación así como mis derechos y obligaciones con la misma, sus miembros y socios.

Desde ya quedo a disposición por cualquier inquietud, documentación faltante o requerimientos.

Un cordial saludo,

(firma y aclaración del interesado)

FORMULARIO DE SOLICITUD DE ASOCIACIÓN

Argentina, _____ de 20____

SAPRHA
Comisión Directiva,

Por la presente, quien suscribe, solicita la admisión como socio activo / socio adherente / socio colaborador a la Sociedad Argentina de Psicología en Reproducción Humana Asistida -SAPRHA- Asociación Civil

DATOS PERSONALES:

Apellido:

Nombre:

DNI (sólo dígitos)

Nacionalidad:

Fecha Nacimiento:

Domicilio Particular:

Domicilio Profesional:

Código Postal:

Ciudad:

Provincia:

País:

Tel/Fax (sólo dígitos):

Tel celular (sólo dígitos):

Email:

Título máximo alcanzado

Título de grado obtenido:

Cantidad de materias aprobadas (estudiantes):

Profesión:

Especialidad:

Fecha de emisión:

Universidad:

Matricula Provincial:

Matricula Nacional:

Con el envío de este formulario declaro conocer y aceptar el Estatuto Social y Reglamento vigente comprometiéndome al pago de las cuotas societarias.

