

NORMATIVA PARA LA CONCESIÓN DE AVALES DE LA SEEN

ALBERTO FERNÁNDEZ. SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA SEEN

ALBA GALDÓN. TESORERA DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA SEEN

NORMATIVA APROBADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DE LA SEEN EN SU REUNIÓN ORDINARIA DEL 1 DE OCTUBRE DE 2025

1. Objeto y alcance

La Sociedad Española de Endocrinología y Nutrición (SEEN) podrá conceder avales a actividades, proyectos, publicaciones u otras iniciativas de interés científico, social o formativo en el ámbito de la Endocrinología, Diabetes, Metabolismo y Nutrición. El aval de la SEEN supone un reconocimiento de calidad, pero no implica responsabilidad sobre el contenido ni sobre los aspectos organizativos o financieros de la actividad avalada. Las actividades organizadas por los grupos de trabajo y áreas de conocimiento de la SEEN o por la Fundación SEEN no precisan aval y no se les aplica esta normativa.

TIPOS DE AVAL:

- Aval científico (eventos, congresos, jornadas, cursos, seminarios, talleres, webinars).
- Aval institucional (proyectos, campañas, materiales divulgativos).
- Aval de publicaciones (documentos de consenso, guías, revisiones, manuales).
- Otros tipos de aval podrán ser considerados por la Junta Directiva (JD) a propuesta motivada.

No se concederán avales a actividades con contenido eminentemente promocional o que entren en conflicto con los fines y valores de la SEEN.

2. Criterios de evaluación

La concesión del aval se basará en los siguientes criterios:

- Relevancia científica, docente o social de la propuesta.
- Innovación y actualidad de los temas tratados.

- Participación de socios de la SEEN (se recomienda al menos un 20% en actividades externas).
- Impacto previsto (número de asistentes, instituciones implicadas, difusión).
- Ausencia de conflicto de intereses relevante.
- Evaluación de resultados y control de asistencia, en su caso.
- Adecuación a los fines y valores de la SEEN.

3. Procedimiento de solicitud

La solicitud de aval para actividades se realizará a través del formulario disponible en la web de la SEEN, que deberá remitirse a la Secretaría al menos **dos meses antes** de la fecha prevista para la actividad. La solicitud deberá incluir:

- Datos del solicitante y de la entidad promotora.
- Descripción de la actividad/proyecto/publicación (título, objetivos, programa, ponentes, fechas, lugar, audiencia, logística)...
- Financiación y patrocinadores, si los hubiera.
- Declaración de conflictos de interés de los organizadores/ponentes/coordinadores. (por ejemplo, en una publicación no hay ponentes ni organizadore, hay autores).
- Documentación adicional que la JD estime necesaria.

Para actividades periódicas, deberá solicitarse aval específico para cada edición.

4. Solicitud de aval para publicaciones: se deberán especificar los siguientes apartados.

- a) Datos bibliográficos de la publicación
 - Título completo de la publicación.
 - Tipo de publicación (artículo original, revisión, libro, capítulo, guía, consenso, etc.).
 - Autores y filiación institucional.
 - Entidad editora o revista (indicar si está indexada y su factor de impacto, si procede).

- Estado de la publicación (en preparación, enviado, aceptado, publicado; incluir DOI si está disponible).
- b) Descripción y relevancia
- Resumen del contenido (máx. 300 palabras).
 - Objetivos principales de la publicación.
 - Justificación de la relevancia científica, docente o social.
 - Grado de innovación y actualidad del tema tratado.
 - Público objetivo al que va dirigida la publicación.
- c) Participación de miembros de la SEEN
- Indicar qué autores son socios de la SEEN (se recomienda señalar si representan al menos un 20% del total).
 - Participación de grupos de trabajo o áreas de la SEEN, si aplica.
- d) Proceso de revisión y calidad
- Indicar si la publicación ha sido revisada por pares externos.
 - Adjuntar, si es posible, informes de revisión o carta de aceptación.
 - Declaración sobre el cumplimiento de normas éticas y de buenas prácticas científicas.
- e) Financiación y conflictos de interés
- Fuentes de financiación o patrocinio de la publicación.
 - Declaración de conflictos de interés de todos los autores.
- f) Impacto y difusión prevista
- Estrategia de difusión (revistas, plataformas, presentaciones, acceso abierto, etc.).
 - Impacto potencial (lectores estimados, instituciones implicadas, relevancia en la comunidad).
- g) Documentación adicional
- Ejemplar o borrador completo de la publicación para evaluación.
 - Materiales complementarios (tablas, figuras, anexos, etc.).

h) Compromisos y uso del aval

- Compromiso de incluir la leyenda y mención correspondiente al aval de la SEEN en la publicación.
- Declaración de que las opiniones expresadas no reflejan necesariamente la posición de la SEEN.

5. Evaluación y resolución

La JD designará un **comité evaluador** que revisará las solicitudes de acuerdo con los criterios establecidos. Este comité estará conformado por el secretario/a y tesorero/a de la JD de la SEEN. El comité podrá consultar la concesión del aval con grupos de trabajo y áreas de conocimiento relacionadas con la temática de la actividad o publicación, y deberá comunicar sus decisiones a la JD de la SEEN en sus reuniones ordinarias. La resolución se comunicará en un plazo máximo de **un mes** desde la recepción de la solicitud completa.

En caso de requerirse información adicional, el plazo podrá ampliarse hasta la recepción de la documentación solicitada.

La concesión del aval tendrá una **vigencia de un año** o hasta la finalización de la actividad/proyecto avalado.

6. Costes y exenciones

- La JD baremará si se repercute coste por la concesión del aval en función del posible uso comercial de la actividad o publicación, su dimensión, formato y la participación de miembros de los grupos y áreas de conocimiento de la SEEN. Esta tarifa comprenderá exclusivamente el aval a la edición remitida a evaluación hasta la caducidad de este según normativa.
- La JD podrá valorar reducciones tarifarias de hasta el 50% en actividades formativas de interés estratégico para la SEEN, aunque cuenten con patrocinio, siempre que no exista promoción específica de productos.
- Excepcionalmente la SEEN podrá, por concurrir condiciones especiales que se justificarán debidamente, devengos mayores de los habitualmente tarifados por la normativa.
- Asimismo, las tarifas vienen condicionadas a características logísticas y fuentes de patrocinio de la actividad o publicación: si se advierte falta de veracidad contrastada en el informe de solicitud de estas características, podrá ser causa de retirada del aval y denegación de solicitudes posteriores.
- Exenciones automáticas para actividades propias de la SEEN y actividades de asociaciones de pacientes sin ánimo de lucro.
- Todos los devengos económicos serán facturados y deberán ser abonados a la Fundación Docente de la Sociedad Española de Endocrinología y Nutrición.

7. Uso del logotipo y leyenda

El uso del logotipo SEEN estará permitido únicamente tras la concesión formal del aval. Deberá acompañarse siempre de la leyenda:

"Actividad avalada por la SEEN". No se permitirá el uso de expresiones como *"con el aval científico de la SEEN"*. La SEEN podrá facilitar otras fórmulas (*"con la participación de la SEEN"*, *"con el respaldo científico de la SEEN"*) según el tipo de aval.

8. Control, revocación y obligaciones

- La entidad organizadora se compromete a desarrollar la actividad conforme a la documentación presentada.
- La SEEN podrá solicitar un **informe final** sobre la actividad avalada (memoria, evaluación de resultados, control de asistencia).
- El incumplimiento de las condiciones podrá suponer la **revocación del aval** y la inhabilitación temporal para solicitar nuevos avales.
- La SEEN se reserva el derecho a auditar o supervisar las actividades avaladas.

9. Difusión

Ver normativa de difusión.

10. Exención de responsabilidad

La concesión del aval se limita al reconocimiento del interés científico o social de la actividad.

En ningún caso la SEEN será responsable del contenido, desarrollo, opiniones vertidas o posibles consecuencias económicas derivadas de la actividad avalada. El peticionario garantiza la plena indemnidad de la SEEN.

Deberá incluirse en la documentación y materiales la siguiente frase:

"Las opiniones expresadas por los autores/ponentes no reflejan necesariamente la posición de la SEEN."

11. Contacto: las comunicaciones relativas a la concesión de avales por la SEEN se canalizarán mediante la secretaría técnica: secretaria@seen.es

12. Disposiciones finales

- La presente normativa podrá ser revisada y actualizada por la JD de la SEEN.
- Los casos no contemplados serán resueltos por la JD de la SEEN, que podrá solicitar información o documentación adicional si lo considera necesario.