



GUÍA RÁPIDA PARA LA PRESENTACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DE LA SEGG

1. Diseño de la actividad

El Grupo de Trabajo, Sección o Comité promotor define la actividad formativa y designa un promotor/coordinador responsable.

2. Elaboración de la documentación

Cumplimente los siguientes modelos normalizados:

✓ **Anexo I. Memoria científica**

✓ **Anexo II. Memoria económica**

3. Envío de la propuesta

Remita la documentación a la **Secretaría Técnica de la SEGG**, con copia a la Secretaría General y a la Tesorería, con una antelación mínima de **30 días** respecto a la reunión de la Junta Directiva en la que se desee presentar la propuesta.

4. Revisión administrativa

La Secretaría Técnica verificará que la documentación esté completa y, en caso necesario, solicitará la subsanación de la información antes de su presentación a la Junta Directiva.

5. Aprobación por la Junta Directiva

La Junta Directiva evaluará la propuesta desde el punto de vista:

- Científico.
- Organizativo.
- Económico.
- Estratégico.

La actividad únicamente podrá iniciarse tras su aprobación formal.



6. Desarrollo de la actividad

El promotor/coordinador dirigirá el desarrollo científico de la actividad con el apoyo de la Secretaría Técnica.

7. Cierre de la actividad

Una vez finalizada:

- La **Secretaría Técnica** y el **promotor/coordinador** cumplimentarán conjuntamente el **Anexo III. Informe Final de Cierre**.
- El informe será presentado en la siguiente reunión de la Junta Directiva para su evaluación y cierre definitivo.