



## Comisiones de Trabajo

### Objetivo

Brindar desde la Institución colaboración y/o aportes significativos en materia de nutrición, generando espacios de discusión y capacitación que permitan fomentar el intercambio de opiniones y el trabajo interdisciplinario.

### Participación

Posteriormente a la convocatoria, el Presidente de Consejo Directivo efectúa la conformación definitiva de las comisiones.

Las comisiones no son autónomas, no representan al Colegio ni consejo Directivo, por lo cual las actividades y tareas se realizan posteriormente a su aprobación, acordando y consensuando con el Consejo Directivo el modo de acción en cada temática.

### Metodología de Trabajo

Existe un Reglamento que especifica las actividades a realizar por cada una de las comisiones, siendo básicamente esencial para todas, el cumplimiento de los siguientes pasos:

1-Los integrantes se reúnen voluntariamente, determinando lugar, tiempo y frecuencia, en función de las tareas a realizar.

2-En primer lugar se realiza la planificación para un periodo determinado especificado por el Consejo Directivo.

3-Se eleva la Planificación al Consejo Directivo, quien considera lo planificado, evalúa, aprueba y/o sugiere modificaciones.

4-Consecuentemente se avanza en los proyectos, especificando tipo de actividad, recursos humanos y materiales, tiempo y lugar para llevar a cabo las tareas planificadas con el visto bueno final del Consejo Directivo.

5-El Coordinador de Comisión tendrá la facultad de estrechar contactos directos con los colegiados y otros contactos, en carácter de tal, a fin de ejecutar las tareas planificadas y aprobadas de manera eficiente.

6-La realización de encuestas u otra estrategia de obtención de información deberá realizarse a través de la página web de la Institución con la aprobación del consejo directivo

7- Una vez conformada en forma definitiva la comisión , se deberá presentar nota dirigida a la Presidente de Consejo Directivo, comunicando la modificación de la comisión por renuncia de alguno de sus integrantes con la correspondiente nota efectuada por el renunciante expresando el fundamento de la renuncia.

## Reglamento Comisión de Prensa

### Funciones

El coordinador de Comisión convoca a los integrantes para la organización y determinación de funciones.

Mediante difusión verbal o escrita propenderá a la representación del Colegio en los medios de difusión, gráficos, radiales o televisivos, en fechas acorde a la profesión, seleccionando las mismas de las efemérides de salud.



Efectuar la difusión de los distintos eventos organizados por el Colegio a solicitud del consejo directivo y a través de la mayor cantidad de medios posibles.

Todos los artículos a publicar deberán ser visados por la Comisión Científica con suficiente antelación a su difusión y posteriormente elevados al Presidente de consejo directivo para su aprobación final.

Generar distintas acciones de publicación/o educación de las funciones del Lic en Nutrición , competencias y habilitación para la confección de Planes Alimentarios

Generar estrategias de diferenciación de incumbencias entre Técnicos en Nutrición, Deportistas y Especialistas en Nutrición

**Para ello será necesario**

-Presentar un cronograma de actividades al inicio de cada año salvo indicación específica del Consejo Directivo a fin de cumplimentar el punto 3 de la Metodología de Trabajo de las Comisiones

-Seleccionar y determinar las fechas en las que se realizará difusión o actividad especial en los distintos medios de difusión.

-Gestionar y confirmar los medios gráficos, radiales y televisivos que colaboraran con la difusión a través de artículos o presencia del Lic en Nutrición.

-Llevar un registro y archivo de las publicaciones efectuadas en el transcurso de cada año.

-Confeccionar los artículos teniendo en cuenta el tiempo estipulado para la revisión del mismo por la comisión científica.

-Diseñar estrategias de divulgación, información, educación de nuestras incumbencias y habilitaciones como profesionales de la nutrición. Presentación por escrito de las modificaciones de los integrantes de la comisión conforme lo establece el punto 7 de la Metodología de Trabajo de las Comisiones.

## Reglamento Comisión Científica

**Funciones:**

El coordinador de Comisión convoca a los integrantes para la organización y determinación de funciones.

-Organizar y formar parte de la elaboración o control de programas científicos de eventos tales como: cursos, jornadas, congresos, talleres, ateneos, dirigidos a colegas u otros profesionales de la salud, con el objeto de generar espacios de discusión y capacitación, que permitan fomentar el intercambio de opiniones y el trabajo interdisciplinario.-

-Promover la organización y ejecución de actividades, proyectos y otras acciones que alienten a la producción y el intercambio de la investigación y el conocimiento.

-Realizar jornadas de capacitación para estudiantes del último año de la carrera de nutrición o nuevos profesionales.

-Elaboración o actualización de las normativas o reglamentos para el adecuado funcionamiento interno de actividades referentes a la Comisión como por ejemplo: Reglamento para la presentación de Trabajos de Investigación, Reglamento para la solicitud de aval/auspicio.





-Generar un espacio de recepción de trabajos de investigación elaborados por profesionales, de acuerdo al reglamento de presentación de trabajos, para su revisión y posterior publicación en revistas científicas o eventos de Nutrición.

-Asesorar en todo proyecto científico y/o de investigación que le fuere requerido de acuerdo con su ámbito de competencia.

-Organizar un Comité de Investigación con dedicación exclusiva en la planificación y ejecución de trabajos de Investigación en el Área, en colaboración para su ejecución con las Entidades afines.

-Evaluar y seleccionar con criterios científico-técnicos artículos de relevancia, para ser publicados en el sitio web , folleto o revista del colegio.

-Revisión y posterior aprobación de todo texto, artículo, informe destinado a ser publicado en los distintos medios de comunicación que requiera de un auspicio/aval del Colegio de Nutricionistas.

-Supervisar o participar en la aprobación junto a la CD del programa científico de todo Curso, Jornada o Congreso que solicite el auspicio o aval del respectivo Colegio.

-Promover la difusión en los medios de comunicación de todas las actividades científicas llevadas a cabo.

-Colaborar con las Comisiones que así lo requieran

-Divulgación científica y difusión de los resultados de las actividades de investigación llevadas a cabo.

**Para ello será necesario:**

-Presentar un cronograma de actividades al inicio de cada año salvo indicación específica del Consejo Directivo-

-Establecer contactos con otros colegios de profesionales de la salud con el objeto de estrechar vínculos y fomentar la participación e interacción.-

-Detectar las necesidades de información en lo que a temas de alimentación y nutrición se refiere, para planificar proyectos de Investigación en el Área.

-Detectar las demandas de los colegiados en cuanto a necesidad de capacitación, actualización se refiere, a fin de organizar actividades dirigidas a los mismos.

-Llevar un registro de los temas abordados a lo largo del año, gastos y recursos generados, empresas o instituciones que colaboraron entre otros.-

-Presentación por escrito de las modificaciones de los integrantes de la comisión conforme lo establece el punto 7 de la Metodología de Trabajo de las Comisiones.

## Reglamento Comisión Gremial y Laboral

### **Funciones:**

El coordinador de Comisión convoca a los integrantes para la organización y determinación de funciones.



- Trabajar y profundizar en actividades tendientes a mejorar la situación laboral de nuestros colegiados, mediante la participación, capacitación, información, relaciones interinstitucionales y el consecuente consenso.
- Recepción y tratamiento de problemáticas laborales, teniendo como objetivo central el tratamiento de aspectos que hagan al desarrollo de nuestra profesión en óptimas condiciones y conforme a las leyes vigentes

Para ello será necesario

- Presentar un cronograma de actividades al inicio de cada año salvo indicación específica del Consejo Directivo a fin de cumplimentar el punto 3 de la Metodología de Trabajo de las Comisiones
- Detectar y/o tratar las necesidades de información o demanda de los colegiados, que pueden corresponderse o no a modificatorias de Leyes inherentes a nuestra profesión.
- Presentación por escrito de las modificaciones en los integrantes de la comisión conforme lo establece el punto 7 de la Metodología de Trabajo de las Comisiones.