

## SEIMC

### NORMATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS CONGRESOS

#### **I.- ASPECTOS GENERALES**

##### **1. OBJETIVOS Y AMBITO DE APLICACION**

1.1. Los Congresos son actividades científicas de la mayor importancia para la SEIMC y constituyen el principal foro para el intercambio de conocimiento personal y profesional de sus socios.

1.2. Los Congresos deben ser una herramienta que contribuya al buen nombre y al prestigio de la SEIMC. En ellos debe primar en todo momento la calidad científica sobre otros aspectos, por lo que todas las acciones organizativas deberán ir encaminadas a este propósito.

1.3. Los Congresos deben facilitar el intercambio de conocimientos entre todos los socios, especialmente la interconexión de las dos secciones de la Sociedad, Microbiología Clínica y Enfermedades Infecciosas, y también con otros campos asistenciales, científicos y tecnológicos afines a estas áreas.

1.4. Los Congresos deben ser un vehículo para transmitir a la Sociedad en general los avances y retos en la docencia, la investigación y la práctica asistencial de las Enfermedades Infecciosas y la Microbiología Clínica, dada su importancia para la Salud Pública.

1.5. El ámbito de aplicación de la normativa de Congresos será el de los congresos anuales de la Sociedad y de aquellos que, previa autorización de la Junta Directiva (en adelante "JD") de la SEIMC, puedan organizar sus diferentes Grupos de Estudio.

##### **2. DENOMINACIÓN DE LOS CONGRESOS**

2.1. Congresos de la Sociedad:

2.1.1. Se denominarán "Congreso de la Sociedad Española de Enfermedades Infecciosas y Microbiología Clínica (SEIMC)" e irán precedidos por el número de la edición correspondiente.

2.1.2. Tendrán carácter anual y se celebrarán en el período comprendido entre marzo y junio, ambos inclusive. Las fechas serán establecidas por la JD (ver apartado 3.5).

2.2. Congresos de los Grupos de Estudio:

2.2.1. Se denominarán "Congreso del Grupo de Estudio XXXX (XXXX) de la Sociedad Española de Enfermedades Infecciosas y Microbiología Clínica (SEIMC)".

2.2.2. Tendrán una periodicidad anual o bienal y se celebrarán en el período comprendido entre septiembre y diciembre, ambos inclusive. Las fechas serán aprobadas por la JD de la SEIMC, quien velará por la ausencia de interferencias entre los diferentes grupos.

## **II.- CONGRESOS DE LA SOCIEDAD**

### **3. SEDES Y ELECCION DEL PRESIDENTE DEL CONGRESO**

3.1. La SEIMC contratará una empresa proveedora de servicios (de ahora en adelante “Secretaría Técnica”) que entregará cada año antes de finales de noviembre el informe de ciudades españolas que reúnan las características necesarias para la organización de los congresos de la SEIMC. Estas ciudades deberán disponer de:

- Un centro de convenciones que reúna en sede única la infraestructura de salas y espacios necesaria para el desarrollo normal del Congreso.
- Sistema de transporte público que comunique fácilmente el centro de convenciones con la ciudad o, en su defecto, un sistema de transporte privado que asegure esta comunicación durante todo el evento con una cadencia adecuada para el traslado de los congresistas.
- Capacidad hotelera para un mínimo de 2.000 congresistas en un radio no superior a los 5 kilómetros del centro de convenciones.
- Aeropuerto con conexiones directas a las principales capitales de provincia españolas.
- Se valorará adicionalmente las potenciales ayudas de la administración local o autonómica.
- Una oferta económica competitiva para la sede del Congreso y para plazas hoteleras.

3.2. Antes del 28 de febrero de cada año, la JD de la SEIMC, leído el informe técnico de la Secretaría Técnica, elegirá la sede potencial para la organización del Congreso a celebrar dos años más tarde. Intentará como norma que haya la máxima rotación entre las ciudades que reúnan los requisitos necesarios. **(Ver plazos en Cronograma (Anexos 2,3 y 4)).**

3.3. De manera inmediata a la notificación, la Secretaría Técnica propondrá a la JD las posibles fechas para la celebración del Congreso. Se intentará, en la medida de lo posible, alejar su celebración de otros congresos de la misma área (ECCMID, ASM-ICCAC, IDSA, ...). La fecha definitiva deberá ser aprobada por JD de la SEIMC. **(Ver plazos en Cronograma (Anexos 2,3 y 4)).**

3.4. En la Asamblea General del Congreso se presentará oficialmente la sede del Congreso del año siguiente y se informará igualmente de la sede a celebrar en dos años. La presentación oficial de cada Congreso la realizará el presidente del Comité Científico durante la Asamblea General del Congreso del año anterior. **(Ver plazos en Cronograma (Anexos 2,3 y 4)).**

## **4. ORGANIGRAMA Y FUNCIONES DEL COMITE CIENTIFICO**

4.1. El Congreso dispondrá de un Comité Científico y un Comité de Honor.

4.1.1. La pertenencia a estos Comités es honoraria, y el beneficio que otorga a sus miembros es la inscripción y financiación de su asistencia al Congreso.

4.1.2. El presidente y vicepresidente del Comité Científico del Congreso serán elegidos por la JD por un periodo de 2/4 años, con el compromiso de que el vicepresidente pasará a presidente después de 2 años. Estos se encargarán de escoger a los miembros del Comité Científico basándose en una representación paritaria de las dos secciones – Microbiología y Enfermedades Infecciosas. Además, procurará un equilibrio de género y la máxima distribución y equilibrio geográfico. (Ver plazos en Cronograma (Anexos 2,3 y 4)).

#### 4.2. Composición del Comité Científico del Congreso (en adelante “CCC”).

4.2.1. Se compondrá de un presidente y vicepresidente y un número máximo de 16 vocales elegidos por la JD y el presidente y vicepresidente del CCC.

4.2.2. Todos sus miembros deberán ser socios de SEIMC salvo situaciones aprobadas específicamente por la JD.

4.2.3. La JD de la SEIMC designará directamente dos vocales que serán miembros del CCC, entre ellos los responsables de las relaciones de la JD con los grupos de estudio.

4.2.4. Los restantes vocales, hasta llegar al máximo de 16, serán propuestos por el presidente del CCC entre profesionales cualificados intentando que el Comité tenga paridad entre miembros de las dos secciones, paridad de género, representación de las diferentes áreas de conocimiento y la máxima representación geográfica.

4.2.5. El mandato de los miembros de CCC serán elegidos por 4 años con un reemplazo de 8 miembros cada dos años.

4.2.6. La composición del CCC tiene que ser ratificada por la JD.

4.3. La Junta Directiva (JD) podrá nombrar, al objeto de optimizar la gestión de los recursos, a un socio de SEIMC como Comisionado Local de la JD (socio de SEIMC) con la misión de asesorar a la JD en tareas de presupuestos y organización de proveedores locales del Congreso. El nombramiento será para la organización de un solo Congreso.

#### 4.4. Funciones y competencias del presidente del CCC.

4.4.1. Realizar las propuestas a la JD de SEIMC para la composición del CCC de acuerdo con lo expuesto en el punto 4.2.

4.4.2. Convocar y presidir las reuniones del CCC. El CCC realizará como mínimo dos reuniones presenciales, en la primera se discutirá el contenido de las diversas sesiones del Programa Científico en base a las propuestas recibidas por los diversos miembros de la SEIMC. En la segunda reunión, se organizarán las sesiones orales, así como las sesiones de posters, agrupadas por temáticas. Además, se realizará la distribución de las distintas sesiones en el Programa. El resto de reuniones, de ser necesarias, se realizarán por vía telemática o teleconferencia.

4.4.3. Solicitar a los socios de SEIMC (a través de la Secretaría de la SEIMC), presidentes de los grupos de estudios y JD una relación de temas de interés para ser discutidos para su posible inclusión en el Programa científico. (Ver plazos en Cronograma (Anexos 2,3 y 4)).

4.4.4. Presentar en tiempo y forma las diferentes versiones del Programa científico para su aprobación por la JD de la SEIMC. (Ver plazos en Cronograma (Anexos 2,3 y 4)).

4.4.5. Velar, en colaboración con la Secretaría Técnica, por el buen funcionamiento del Programa científico durante el Congreso.

4.4.6. Coordinar la organización de las sesiones de comunicaciones orales y de posters bajo criterios de unificación temática que favorezca la discusión.

4.5. Funciones y competencias del CCC. (Ver plazos en Cronograma (Anexos 2,3 y 4)).

4.5.1. Desarrollar, con la aprobación de la JD, el Programa científico provisional y definitivo del Congreso.

4.5.2. Para desarrollar el Programa científico se tendrá en cuenta los Programas científicos de los últimos 3 Congresos para evitar reiteraciones y desarrollar un Programa multidisciplinar y participativo. También se tendrá en cuenta los temas a tratar en las reuniones científicas de los diferentes grupos de estudio.

4.5.3. Coordinar todas las acciones relacionadas con el Programa científico, incluida la evaluación de comunicaciones y la clasificación de las mismas en sesiones orales o de poster.

4.5.4. Coordinar la selección de las comunicaciones que sean merecedoras de premio o mención, cuando sea pertinente.

4.5.5. El presidente y CCC emitirán una memoria a la JD con el análisis del desarrollo del Congreso.

4.6. Composición del Comité de Honor. (Ver plazos en Cronograma (Anexos 2,3 y 4)).

4.6.1. Autoridades relevantes.

4.6.2. Los dos últimos presidentes de la SEIMC.

4.6.3. Si se considera oportuno se nombrará un presidente del Comité de Honor a la autoridad de mayor rango de acuerdo con protocolo.

## 5. INFORMACION DEL CONGRESO

5.1. Una vez finalizado el Congreso del año en curso, la Secretaria Técnica desarrollará y abrirá oportunamente a los socios la página web del Congreso del año siguiente en el que se irá añadiendo de manera paulatina la siguiente información:

5.1.1. Información preliminar del Congreso, indicando la sede y las fechas de celebración. (Ver plazos en Cronograma (Anexos 2,3 y 4)).

5.1.2. Programa Preliminar (incluyendo los temas de los Simposios y Mesas Redondas), información sobre inscripciones y alojamiento, información sobre Becas y Formularios electrónicos de Resúmenes. (Ver plazos en Cronograma (Anexos 2,3 y 4)).

5.1.3. Programa Definitivo y Noticias del Congreso. (Ver plazos en Cronograma (Anexos 2,3 y 4)).

5.2. Adicionalmente, se tendrá acceso a toda la información relacionada con el Congreso a través de la página web de la SEIMC.

## 6. PROGRAMA CIENTÍFICO

El esquema básico de los congresos anuales de la Sociedad en cuanto a actividades y franjas horarias se detalla en el anexo 1. El esquema podrá sufrir modificaciones que tendrán que ser justificadas y aprobadas por la JD.

6.1. El Programa Científico de los congresos desarrollará temas de interés en el campo de las Enfermedades Infecciones y Microbiología Clínica. Para el desarrollo del Programa se deben analizar los contenidos de los Programas de los 3 Congresos anteriores que suministrará la secretaría de la SEIMC para evitar duplicidades, reincidencias, repetición de ponentes y temas de interés que hayan podido quedar fuera de los mismos. Asimismo, se tendrán en cuenta los temas tratados en las reuniones científicas de los Grupos de Estudio.

6.2. El presidente del CCC solicitará temas de interés de las diferentes actividades a los socios de la SEIMC y a las directivas de los grupos de estudio a través de la lista de correos de la SEIMC o la lista de correos de los grupos de estudio. (Ver plazos en Cronograma (Anexos 2,3 y 4)).

6.3. Considerando las propuestas de los socios y los grupos de estudio el CCC elevará a la JD una propuesta de los temas y potenciales organizadores/moderadores de las diferentes actividades del Congreso. Esta propuesta deberá ser aprobada por la JD (Ver plazos en Cronograma (Anexos 2,3 y 4)). Asimismo, en la elaboración de la propuesta se tendrá en consideración los acuerdos de la JD de la SEIMC con otras sociedades científicas nacionales e internacionales en la co-organización de simposios o mesas redondas.

6.4. Los contenidos del Programa Científico definitivo deberán ser aprobados por la JD de la Sociedad. (Ver plazos en Cronograma (Anexos 2,3 y 4)). En esta aprobación final se buscará un equilibrio entre los temas relacionados con las Enfermedades Infecciosas y la Microbiología Clínica. Una vez aprobado el Programa se podrá contactar con los ponentes propuestos. (Ver plazos en Cronograma (Anexos 2,3 y 4)).

6.5. Se intentará un equilibrio en el número de ponentes de las Secciones de Enfermedades Infecciosas y Microbiología Clínica.

6.6. Como regla general, cada sesión será moderada por un socio perteneciente a la sección de Microbiología Clínica y otro a la de Enfermedades Infecciosas. Este equilibrio podrá modificarse en función de la temática de la actividad con la autorización previa de la JD.

Para promover la máxima participación, se evitará que la misma persona participe como ponente o moderador en más de una actividad científica oficial, incluida la moderación de sesiones orales o paneles. Se excluye la actividad científica de los grupos de estudio.

Simposios satélite y Workshops de empresas: una persona no podrá repetir participación en más de un simposio satélite. Cuando un ponente invitado a un Simposio satélite haya aceptado la invitación, se procederá a publicarlo directamente en el programa del congreso. En el caso de que un mismo ponente sea invitado a participar en más de un Simposio satélite, será el ponente quien deberá decidir en cuál de ellos desea participar. Esta decisión no dependerá en ningún caso del Comité Organizador del Congreso.

6.7. Los Grupos de Estudio serán responsables del contenido de su sesión científica. Los ponentes o moderadores en estas sesiones no podrán participar en más de una, no siendo incompatible con la participación en cualquier otra actividad del Congreso con las limitaciones que se establecen en el punto 6.8.

6.8. Se deberá buscar también, en la medida de lo posible, un equilibrio geográfico e institucional.

6.9. Se intentará la máxima participación de los grupos de estudio, especialmente de aquellos con mayor actividad científica.

6.10. Todas las modificaciones del Programa definitivo deberán ser aprobadas por la JD.

6.11. Ninguna actividad científica oficial podrá figurar en el Programa como patrocinada por una empresa privada, con la excepción de los Simposios satélite y Workshops de empresas.

6.12. Los Programas de los Simposios satélite y Workshops de empresas, sufragados por la industria, deben contar con la aprobación del presidente del CCC.

6.13. Los ponentes y moderadores de las sesiones del Programa científico no cobrarán honorarios. La organización correrá con los gastos de desplazamiento, alojamiento (2 noches) y/o inscripción al Congreso de los participantes en conferencias, sesiones plenarias, mesas redondas, talleres, sesiones de expertos, sesiones interactivas y "lo mejor del año". No se financiará a los moderadores de sesiones orales o de paneles ni las actividades específicas de los grupos de estudio.

6.14. Los ponentes que participen en el Congreso se comprometerán en el momento de confirmar su participación a autorizar que su presentación, con las modificaciones que el autor considere adecuadas, se publique, en archivo PDF protegido y con marca de agua, en la web del Congreso y en la web de la SEIMC. Tendrán acceso a dicho contenido los socios de la SEIMC y los inscritos al Congreso. (Ver plazos en Cronograma (Anexos 2,3 y 4)).

6.15. Se solicitará a los ponentes de mesas redondas y simposios un resumen para publicar en el libro de resúmenes del Congreso (Ver plazos en Cronograma (Anexos 2,3 y 4)).

## 7. RESUMENES DE COMUNICACIONES

7.1. El envío de resúmenes se realizará, exclusivamente, a través de Internet mediante la aplicación informática creada "ad hoc".

7.2. La fecha límite para la remisión de Resúmenes de Comunicaciones se fijará cada año en función del cronograma establecido. (Ver plazos en Cronograma (Anexos 2,3 y 4)).

7.3. Una vez finalizado el plazo de envío se procederá inmediatamente a la evaluación por pares,

anónima e independientemente, de cada resumen por dos miembros seleccionados del Comité Científico o por expertos en el tema, elegidos por la propia comisión, en un plazo máximo de 15 días. Para esta labor se utilizará también la aplicación informática diseñada al respecto. **(Ver plazos en Cronograma (Anexos 2,3 y 4)).**

7.4. Los trabajos se puntuarán de 0 a 5:

**5 puntos:** trabajo original, que aporta avances muy importantes en el conocimiento de las Enfermedades Infecciosas y la Microbiología clínica, científicamente valioso con hipótesis de trabajo razonable, objetivos claros y bien formulados, metodología adecuada, exposición clara de resultados y conclusiones bien fundamentadas.

**3-4 puntos:** trabajo original, con avances importantes en el conocimiento del tema sobre el que versa. Cumplirá con los requisitos metodológicos y formales establecidos en la calificación anterior. La puntuación variará, a criterio del evaluador, en función del interés y originalidad

**2 puntos:** trabajo cuya originalidad e interés sea sólo moderado, con algunas deficiencias metodológicas, y expresión formal de resultados y conclusiones poco claras.

**1 punto:** trabajo de escasa originalidad, con escasos avances sobre el tema o con deficiencias metodológicas notables y, en consecuencia, que aporta conclusiones discutibles.

**0 puntos:** trabajo no original, sin interés, con defectos metodológicos graves o con datos insuficientes.

7.5. Como regla general no se aceptarán:

- Los estudios que no se adapten al ámbito del Congreso (inadecuación a los temas objetivo de la SEIMC).
- Casos clínicos, salvo aquellos que sean excepcionales y de gran impacto.
- Resúmenes con un número injustificado de autores en relación con los contenidos.

7.6. Para la aceptación de trabajos deberán tenerse en cuenta las siguientes condiciones:

7.6.1. Los trabajos deberán ser originales. Esto supone que el contenido de las comunicaciones no puede haber sido presentados en otros eventos científicos nacionales o internacionales y no deben haber sido publicados antes de su presentación en el Congreso.

7.6.2. El trabajo deberá estar totalmente terminado en el momento de presentar el resumen. Frases tales como: "Se discutirán los resultados..." y similares obligarán a rechazar el trabajo.

7.6.3. Los trabajos estarán estructurados expresamente de forma resumida en los siguientes apartados:

- Título, autores y Centro de trabajo.
- Introducción (opcional)
- Objetivos
- Material y Métodos
- Resultados
- Conclusiones

7.6.4. Sólo se aceptarán definitivamente y se publicarán en el libro de resúmenes del Congreso aquellos resúmenes en los que esté inscrito el autor principal o en su defecto uno de los autores.

7.7. La selección de las comunicaciones se hará atendiendo a la puntuación media de la evaluación por pares. En caso de discrepancias graves (más de dos puntos entre las calificaciones de ambos

evaluadores), el propio CCC se encargará de dirimir entre ellas.

7.8. El punto de corte a partir del cual se establezca la aceptación o rechazo de las comunicaciones variará en función de las disponibilidades del lugar físico en donde se celebre el Congreso, pero en todo caso, deberá primar la calidad científica frente a otras consideraciones organizativas.

7.9. La comunicación de aceptación a los socios con datos referentes al día, la sesión y la sala en que tendrá lugar la presentación se realizará por correo electrónico y/o a través de la página *web* del Congreso. (Ver plazos en Cronograma (Anexos 2,3 y 4)).

7.10. El CCC distribuirá los trabajos en sesiones, orales y posters, teniendo en cuenta las siguientes condiciones: (Ver plazos en Cronograma (Anexos 2,3 y 4)).

7.10.1. Coexistirán sesiones de comunicaciones orales y sesiones de posters. El número de sesiones estará en función de trabajos admitidos, salas disponibles para sesiones orales y montaje de poster. La selección comunicación oral o en poster no se hará en función de la calidad de los resúmenes sino en función de la temática.

La idea es organizar sesiones orales sobre temas específicos de interés en los que haya un número suficiente de comunicaciones, de tal manera que se permita una discusión más profunda por expertos e interesados en el tema.

Los posters se agruparán también por temáticas y se presentarán a pie de panel en unas franjas horarias de máxima asistencia en las que el autor presentador deberá estar presente para potenciar el intercambio de información. De esta manera se favorece que el propiocongresista seleccione aquellos trabajos que hayan despertado su interés. Se intentará, en la medida de lo posible, organizar "itinerarios de posters" coordinados por expertos que discutan aquellos posters que consideran de interés sobre una temática concreta. Para ellos se citará a los potenciales interesados en un lugar definido.

7.10.2. El número máximo de comunicaciones orales por sesión será de 10.

7.10.3. Los trabajos dentro de cada sesión, oral o de posters, deberán ser de la misma área o afines. Esta responsabilidad le corresponde al CCC que deberá revisar los contenidos finales de todas las sesiones para asegurar la homogeneidad de los mismos.

7.10.4. Los trabajos admitidos serán reclasificados en las diferentes sesiones de orales y de posters. Para ello se suministrará al CCC copias en formato papel y/o digital de todas las comunicaciones divididas en las secciones de origen. La clasificación se llevará a cabo por el CCC. Se intentará reunir las comunicaciones por temas lo más específicos posibles evitando, en la medida de lo posible, las sesiones con títulos genéricos. El número de comunicaciones por sesiones será el que establezca esta normativa. Una vez cerradas todas las sesiones orales y de posters se procederá a la reenumeración de las mismas en las plantillas que suministrará la secretaría técnica. Se codificarán las comunicaciones con código correlativo, clasificando primero las sesiones orales por día en Programa científico (ejemplo O-001, O- 002...) y posteriormente se clasificarán las sesiones de poster también por día en Programa científico (P-001, P-002...). Este mismo orden se mantendrá en el Programa y en el libro de resúmenes del Congreso.

7.10.5. La distribución de comunicaciones por sesiones se publicará en la página *web* del Congreso en el plazo indicado para ello. (Ver plazos en Cronograma (Anexos 2,3 y 4)).

7.11. Se publicarán los contenidos de los resúmenes de comunicaciones en la página *web* del Congreso para su consulta. (Ver plazos en Cronograma (Anexos 2,3 y 4)).



7.12. Los autores podrán solicitar la retirada de un trabajo aceptado siempre que se notifique a la Secretaría del Congreso en un plazo máximo de 15 días después de recibir la aceptación.

7.13. La Junta Directiva decidirá en cada Congreso el formato en que se publicará el libro de “abstracts” (volumen extraordinario monográfico de la revista Enfermedades Infecciosas y Microbiología Clínica, órgano oficial de la SEIMC o bien documento PDF con código ISBN). Cuando se opte por la primera opción, la (Secretaría Técnica) Empresa Organizadora de congresos deberá entregar a la editorial los resúmenes en tiempo y forma de acuerdo con las especificaciones de la Editorial. (Ver plazos en Cronograma (Anexos 2,3y 4)). Asimismo, la empresa editorial deberá comunicar con suficiente antelación los plazos necesarios para la confección del libro de resúmenes. Estos se publicarán en un suplemento en versión *on-line*.

7.14. Tras la finalización del Congreso, los contenidos de las comunicaciones se publicarán en la *web* del Congreso con acceso libre. Para ello los autores facilitarán los contenidos de las comunicaciones en el formato adecuado y firmarán el consentimiento de acuerdo con la ley de propiedad intelectual. (Ver plazos en Cronograma (Anexos 2,3 y 4)).

## 8. SESIONES DE COMUNICACIONES

8.1. La presentación y discusión de las comunicaciones (orales y en paneles) constituyen la actividad más relevante de los congresos de la Sociedad. Para ello se tomarán todas las medidas necesarias para favorecer su presentación, difusión y discusión de contenidos.

8.2. Comunicaciones orales. Las comunicaciones orales serán presentadas cumpliendo la normativa que el CCC publicará en la página *web* del Congreso y/o enviará por correo electrónico. (Ver plazos en Cronograma (Anexos 2,3 y 4)).

8.2.1. Los moderadores de las sesiones orales se elegirán por el CCC. (Ver plazos en Cronograma (Anexos 2,3 y 4)):

8.2.1.1. Se elegirán 2 moderadores por sesión, un socio perteneciente a la sección de Microbiología y otro a la sección de Enfermedades Infecciosas.

8.2.1.2 Serán, en la medida de lo posible, expertos en el tema de la sesión y socios de la SEIMC.

8.2.1.3. Se dará prioridad a todos los miembros del CCC, de la JD de la SEIMC y a presidentes de los grupos de estudio que no participen en otras actividades oficiales.

8.2.1.4 El Presidente de CCC remitirá a la JD la propuesta de moderadores para su ratificación.

8.2.1.5. La organización no cubrirá los gastos de inscripción, alojamiento y desplazamiento de los moderadores de estas sesiones.

8.2.2. A los moderadores elegidos se les enviará, con al menos 15 días de antelación a la presentación del Congreso, el nombre y datos de contacto del co-moderador, los resúmenes de

su sesión y unas normas de moderación. Los moderadores podrán alterar el orden de las presentaciones o agruparlas por temas específicos. (Ver plazos en Cronograma (Anexos 2,3 y 4)).

8.2.3 Al finalizar la sesión, los moderadores rellenarán un informe dirigido a la Secretaría del Congreso notificando las incidencias y especificando los trabajos que habiendo sido aceptados no se hayan presentado.

8.2.4. La no presentación de un trabajo que no haya sido retirado por los autores durante el plazo establecido llevará consigo una sanción consistente en la no aceptación de comunicaciones de los autores en el siguiente Congreso. Esta circunstancia le será comunicada de forma oficial al autor responsable del trabajo por parte de la JD. La posibilidad de sanción por incumplimiento de presentación deberá constar explícita y claramente en la información previa al envío de trabajos. Si existiera alguna causa mayor deberá ser debidamente justificada por los autores a la JD de la Sociedad quien valorará esta información y eximirá en su caso la aplicación de la sanción.

8.3. Comunicaciones en paneles. Aquellos trabajos seleccionados para su presentación como poster deberán cumplir la normativa en cuanto a diseño y tamaño, que se especificará oportunamente en la página web del Congreso o mediante correo electrónico o similar.

8.3.1. Las sesiones de presentación y discusión de paneles se desarrollarán sin coincidir con ninguna otra actividad científica del Congreso. Los autores presentadores de los posters deberán permanecer frente a los mismos durante un periodo de 1 hora para favorecer la discusión de los contenidos y el intercambio de información entre los congresistas.

8.3.2. Los autores presentadores de los posters serán los responsables de seguir las normas establecidas por la organización para el montaje y desmontaje de los mismos.

En cada Congreso se otorgarán seis premios *ex aequo* (Diploma más inscripción gratuita del primer firmante en la edición del Congreso que se celebre al año siguiente) a los mejores trabajos originales presentados en el evento. La entrega de los premios se realizará durante la Asamblea. Estas seis comunicaciones serán presentadas conjuntamente en una sesión oral especial. La selección de los candidatos se hará a partir de la suma total de las puntuaciones de los dos evaluadores. El punto de corte mínimo lo establecerá el CCC, y la selección final, siempre bajo criterios científicos, será llevada a cabo por parte de una comisión interna de 6 miembros, miembros del CCC, nombrada a instancias de su presidente, buscando equilibrio entre microbiólogos y clínicos.

## 9. CONFERENCIAS INAUGURAL. PREMIOS AMADEO FOZ Y MORENO LOPEZ.

9.1. Tras el acto de inauguración del Congreso se incluirá una Conferencia Inaugural que se impartirá por la persona que haya sido distinguida por el "Premio Amadeo Foz" o "Premio Moreno López". La JD informará con antelación suficiente al presidente del CCC sobre el beneficiario para que se incluya en el Programa oficial. Será moderada por el presidente de JD SEIMC y el presidente del CCC, o en quien deleguen.

9.2. En caso de que no otorgarse ese año alguno de los dos premios indicados, el Comité Científico a través del presidente propondrá un conferenciante con un tema para la conferencia inaugural a la JD. La persona propuesta debe ser un profesional de reconocido prestigio en el ámbito de las Enfermedades Infecciosas y la Microbiología Clínica, valorándose positivamente su relación con la SEIMC, sus Grupos de Estudio o con los miembros del Comité Organizador y Científico.

## 10. DISTRIBUCION DE MESAS REDONDAS DEL CONGRESO

10.1. Se celebrará 10 mesas redondas, procurando un equilibrio entre tema de Enfermedades Infecciosas, Microbiología Clínica y aspectos básicos de interés general.

10.2. La duración de las mesas redondas será de 90 minutos y tendrá un máximo de 3 ponencias. Se recomienda una duración por ponencia de 20-25 minutos dejando tiempo para la discusión general, que puede ser tras cada ponencia o al final de las presentaciones en función de lo que decidan los moderadores.

10.3. Cada Mesa Redonda tendrá dos moderadores, uno de la sección de Enfermedades Infecciosas y otro de Microbiología Clínica. Se evitará que los moderadores sean a su vez ponentes en su Mesa Redonda.

## 11. REUNIONES DE GRUPOS DE ESTUDIO EN EL CONGRESO NACIONAL

11.1. Coincidiendo con los congresos se facilitará la celebración de reuniones científicas y/o administrativas de los Grupos de estudio de la SEIMC.

11.2. Estas reuniones se celebrarán en la franja horaria que determine la Organización del Congreso.

11.3. Los presidentes de los grupos informarán al presidente del CCC de la composición (título, temas y ponentes) de su actividad y de las necesidades logísticas de cada reunión. **(Ver plazos en Cronograma (Anexos 2,3 y 4)).**

11.4. La actividad científica de los grupos se incluirá en el Programa Oficial del Congreso siempre y cuando se cumplan los plazos establecidos

11.5. Los gastos generados por la reunión de los grupos serán responsabilidad de los propios grupos. La Organización del Congreso asumirá los gastos de alquiler de local y medios audiovisuales básicos.

11.6. La participación en actividades de grupos no tiene incompatibilidad con la participación en otra actividad oficial del Congreso, pero se intentará evitar duplicidades, en la medida de lo posible, para facilitar la participación del mayor número de profesionales. Los ponentes o moderadores en estas sesiones no podrán participar en más de una sesión científica organizada por los diferentes grupos de estudio.

11.7. Dado el creciente aumento de los grupos de estudio y la dificultad de organizar tantas reuniones científicas como grupos, la JD de la SEIMC, y según las capacidades de la sede del Congreso, decidirá que grupos deben organizar estas sesiones, procurándose que en cada congreso se llegue al menos al 50% de los grupos. Cada grupo de estudio podrá organizar reuniones científicas en al menos uno de cada dos congresos. Atendiendo a criterios de producción científica y/o número de socios, y en función de las posibilidades de la sede del

Congreso, la JD de la SEIMC podrá determinar que algunos grupos de estudio puedan organizar reuniones científicas en años consecutivos.

## 12. OTRAS ACTIVIDADES CIENTÍFICAS

Existen una serie de actividades científicas adicionales que se detallan en el esquema del Congreso (Anexo 1). alguna de estas actividades podría ser sustituida por otras a propuesta del Comité Científico, pero necesitarán de la aprobación por la JD.

12.1. **Core Curriculum** (Update).

12.2. **Sesiones plenarias.** Se celebrarán a primera hora de la mañana con el fin de reunir a todos los congresistas al comenzar el día.

12.2. **Debate Pro-Con.** Son sesiones en las que dos expertos debaten en torno a un tema polémico, uno a favor y otro en contra.

12.3. **Talleres.** Se celebrarán un máximo de 4 talleres. Se trata de talleres sobre temas eminentemente de aplicación práctica. Los panelistas podrán suministrar a la secretaría técnica, con antelación suficiente, material en formato electrónico que se albergará en una zona restringida de la Web accesible a los inscritos a los talleres. Cada taller tendrá un número máximo de 3 panelistas. Uno de ellos hará las funciones de moderador. Sería deseable que los talleres tuvieran un periodo de preinscripción para conocer con antelación el número potencial de participantes y poder preparar el material didáctico. La preinscripción se realizará a través de la página web del Congreso o mediante correo electrónico. La duración máxima será de 2 horas.

12.4. **Sesiones interactivas.** Se trata de sesiones basadas en supuestos, situaciones o casos clínicos en los que se solicita la participación activa de los asistentes, preferiblemente mediante la utilización de herramientas informáticas multimedia que permitan conocer en tiempo real la opinión de la audiencia. Serán desarrolladas por un solo ponente que actuará además como moderador. La duración máxima será de 90 minutos.

12.5. **Encuentros con el/los experto/s.** Se trata de sesiones en las que un experto reconocido en un tema específico se ofrece a responder las preguntas de la audiencia. Comenzará con una breve introducción en la que presentará el "estado del arte". Las sesiones serán desarrolladas por un sólo experto, y excepcionalmente por 2 cuando el tema afecte a más de un área (Micro + ID). Sería deseable que se contactara previamente con los socios informando de la existencia de estos encuentros y animándolos a que enviaran preguntas sobre el tema que se harían llegar al experto para que las valorara y contestara oportunamente. Este proceso se haría a través de la página web del Congreso o mediante correo electrónico. La duración máxima será de 90 minutos.

12.6. **Lo mejor del año.** En esta sesión, 3 expertos desarrollarán en un tiempo máximo de 20 minutos aquellas novedades de mayor relevancia en los campos de 1) Enfermedades Infecciosas, 2) Microbiología Clínica y 3) VIH y VHC. Los ponentes entregarán los datos de títulos-autores-revista de los artículos que se van a presentar en la sesión para su publicación en web el día de comienzo del Congreso. Para esta sesión se nombrará un moderador que controlará el cumplimiento horario.

### 13. SIMPOSIOS SATELITES PATROCINADOS POR LA INDUSTRIA.

13.1. Coincidiendo con la celebración del Congreso, se podrán celebrar Simposios satélite y Workshops de empresas financiados por la industria. Asimismo, se podrán celebrar Workshop patrocinados por la Industria durante la franja horaria de la comida.

13.2. Aunque no podrán coincidir con las actividades científicas oficiales del Congreso, se facilitará a los organizadores una franja horaria relevante que facilite la asistencia de los congresistas a esta actividad. La duración de los simposios o workshops estará marcada por la franja horaria asignada (Anexo 1). En ningún caso, los simposios o workshop, incluyendo la comida en este último, podrán superponerse a las actividades oficiales del Congreso.

Para la selección de fecha y hora tendrán preferencia aquellas empresas que sean Socios Protectores o Patrocinadores de la SEIMC, según se especifique en la norma específica para patrocinios de la Sociedad. Se evitará, en la medida de lo posible, la coincidencia en fecha y hora de simposios de temática similar.

13.3. Aunque aparezcan en el Programa Oficial, se diferenciarán claramente de las sesiones oficiales del Congreso.

13.4. Los Programas de las mismas deberán ser aprobados por el CCC para asegurar el nivel científico de los mismos. (Ver plazos en Cronograma (Anexos 2,3 y 4)).

13.5. Uno de los dos moderadores de los Symposios satélites será seleccionado por la Junta Directiva de SEIMC y el otro por el patrocinador del Simposio.

13.6. En todo caso, las opiniones profesionales vertidas por los participantes se harán a título individual, sin que suponga el parecer de la SEIMC ni su respaldo desde el punto de vista científico.

13.7. Todos los gastos inherentes a su organización y desarrollo, incluyendo servicio de café o comida, serán sufragados por la Empresa Organizadora.

### 14. BECAS.

14.1. La organización del Congreso ofrecerá Becas para la asistencia al Congreso. Los solicitantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser residente de Microbiología o de una especialidad relacionada con las Enfermedades Infecciosas, Becario, facultativo en desempleo, personal de enfermería (DUE), técnico de laboratorio (ATL, TEL) u otras situaciones consideradas por la JD.

b) Ser socio de la SEIMC con una antigüedad de 1 año (4 meses para los R1 y para los Becarios) y estar al día de las cuotas.

c) Ser autor principal (primer autor o responsable de su presentación) de una comunicación aceptada.

14.2. El número de Becas lo determinará cada año la JD de la SEIMC, pero no será inferior a 25, salvo situaciones coyunturales que lo impidan.

14.3. Las Becas incluirán la inscripción gratuita y un máximo de 2 noches en hotel asignado por la organización.

14.4. Como regla general no se concederán más de dos Becas por servicio o unidad.

14.5. En caso de exceso de demanda, se dará prioridad a aquellos que sean primer autor y/o consten como autor que presenta la comunicación. Asimismo, se tendrá en cuenta a aquellos que no hayan disfrutado de una Beca en los dos años anteriores.

14.6. Si el número de solicitudes supera a las posibilidades de financiación se permitirá que los candidatos que no hayan obtenido Beca se inscriban al Congreso con la tarifa de inscripción precoz, aunque haya finalizado el plazo (se dará un plazo de 10 días para realizar inscripción a cuota reducida).

14.7. La convocatoria de Becas se realizará a través de la página *web* del Congreso. En ella se especificarán los criterios de selección y los plazos establecidos. (Ver plazos en Cronograma (Anexos 2,3 y 4)).

14.8. La lista de personas que hayan obtenido una Beca se publicará en la web y en el Programa del Congreso detallando el nombre completo y la institución de origen.

14.9. Esta normativa de Becas podrá sufrir modificaciones a sugerencia de la JD cuando situaciones coyunturales así lo aconsejen.

## 15. PRESUPUESTO Y ACTOS NO CIENTÍFICOS - ANEXO ORGANIZATIVO

15.1. El presupuesto de los congresos es responsabilidad directa de la JD de la SEIMC. Los aspectos referentes a la facturación se realizarán bajo la supervisión de la JD de la SEIMC, pero con el CIF de la Empresa Organizadora de congresos.

15.2. Las actividades del Congreso se desarrollarán bajo principios de austeridad en los que primarán las actividades científicas. Las actividades sociales estarán sujetas en cada momento a los límites presupuestarios que establezca la JD.

15.3. La JD de la SEIMC, en colaboración con la Empresa Organizadora, será la responsable de establecer el precio de las inscripciones en función de lo establecido en su presupuesto anual. (Ver plazos en Cronograma (Anexos 2,3 y 4)).

15.4. La JD de la SEIMC, en colaboración con la Empresa Organizadora de congresos será responsable de establecer los espacios de la exposición comercial y otras actividades o productos sujetos a patrocinio antes de la presentación del Congreso a la industria. (Ver plazos en Cronograma (Anexos 2,3 y 4)).

15.5. Inscripción al Congreso:

15.5.1. Debe cubrir la entrada y asistencia a la sede del Congreso y sus actividades científicas, materiales que se entreguen, y actos sociales oficiales, siendo necesario para ello en todo momento tener bien visible las credenciales que identifiquen su condición de congresista. Asimismo, permitirá el acceso a los resúmenes y presentaciones a través de la web del

Congreso.

15.5.2. Como regla general no se admitirán inscripciones de un solo día. En caso de que lo apruebe la JD, esta inscripción no será inferior al 50% del total de la inscripción normal.

15.5.3. Se establecerán diferentes categorías de inscripción que contemple al menos diferencias entre residentes/Becarios, parados y jubilados y el resto de los congresistas.

15.5.4. Se establecerá un calendario para la inscripción con cuotas con descuento para las inscripciones precoces. El esquema de cuotas deberá ser presentado por el comité organizador y la empresa organizadora del Congreso y aprobarse por la JD.

15.6. La JD podrá establecer cuotas especiales a entidades y organismos oficiales que quieran contar con un espacio específico en la exposición comercial.

15.7. La Empresa Organizadora adelantará las cantidades necesarias para hacer frente a los primeros gastos de organización. Estas cantidades formarán parte del balance económico final del Congreso y se descontarán de los ingresos en el momento de realizar el balance final.

15.8. La Empresa Organizadora presentará a la JD un balance de gastos e ingresos y una liquidación final de las cuentas del Congreso en un plazo máximo de 90 días tras la finalización del mismo a la JD. (Ver plazos en Cronograma (Anexos 2,3 y 4)). En este acto entregará a la SEIMC fotocopias de todos los documentos relacionados con la gestión económica del evento (facturas, justificantes, recibos, etc.). En todo caso, esta norma se adaptará al acuerdo en vigor entre la SEIMC y la Empresa Organizadora.

15.9. La JD podrá solicitar cuantas veces considere necesario el balance provisional de gastos e ingresos del evento.

15.10. Todas las plusvalías que se pudieran derivar de la organización de los Congresos serán transferidas a la SEIMC.

15.11. La SEIMC será responsable de las pérdidas que se pudieran originar como consecuencia de la organización de un Congreso.

15.12. La Empresa Organizadora recibirá la retribución correspondiente al contrato en vigor con la SEIMC. Estas cantidades serán devengadas del balance final del Congreso.

## 16. SOCIOS PROTECTORES Y PATROCINADORES

16.1. Los Socios Protectores y Patrocinadores gozarán de las prerrogativas establecidas como consecuencia de la formalización de sus respectivos acuerdos con la SEIMC, y que la Organización del Congreso deberá tener en cuenta. Se seguirá la normativa vigente establecida por la SEIMC en cada año para los Socios Protectores y Patrocinadores.

16.2. El dossier de opciones de colaboración se presentará a la industria según plazo marcado en cronograma. (Ver plazos en Cronograma (Anexos 2,3 y 4)).

## 17. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

17.1. La modificación en la aplicación de alguna norma, por motivos coyunturales, necesitará la autorización de la JD de la SEIMC.

17.2. Los conflictos devenidos por las diferencias en la interpretación de las normas serán resueltos por la JD de la SEIMC, quien será responsable de adaptar y modificar la normativa para evitar diferencias en su interpretación.

## 18. ACREDITACIÓN

Las actividades científicas de los congresos de la SEIMC serán acreditadas por los órganos competentes según la normativa vigente en cada momento. (Ver plazos en Cronograma (Anexos 2,3 y 4)).

## 19. ANEXOS

Además del anexo 1 mencionado en el punto 6, 12 y 13, esta normativa incluye los anexos 2, 3 y 4 referentes al cronograma con plazos que recoge la normativa. El anexo 2 se corresponde con el cronograma general, el anexo 3 con el cronograma de Programa científico y el anexo 4 con el cronograma de comunicaciones.



### **III.- CONGRESOS DE LOS GRUPOS DE ESTUDIO**

Los congresos de los grupos de estudio se regirán por una normativa específica común que podrá recoger aspectos particulares de cada grupo de estudio. En todos los casos se deberá tener en cuenta los aspectos recogidos en el punto 2 de esta normativa en relación con su denominación, periodicidad y fechas. El espíritu organizativo y científico que debe regir en estos congresos será el recogido en la normativa específica de los congresos nacionales. La normativa de congresos de los grupos debe ser aprobada por la JD del grupo correspondiente y refrendada posteriormente por la JD de la SEIMC.

#### **20. ORGANIZACIÓN DE LOS CONGRESOS DE LOS GRUPOS DE ESTUDIO**

20.1. Tendrán una periodicidad anual o bienal y se celebrarán en el período comprendido entre septiembre y diciembre, ambos inclusive. Las fechas serán aprobadas por la JD de la SEIMC, quien velará por la ausencia de interferencias entre los congresos de los diferentes grupos.

20.2. La empresa organizadora del congreso será la misma que organice el congreso nacional. Cualquier cambio deberá ser autorizado por la JD de la SEIMC.

20.3. El Comité Científico del Congreso contará con un miembro de la JD de SEIMC designado por la misma quien servirá de enlace en los temas científicos.

20.4. Los resúmenes de los trabajos de los Congresos se publicarán en la revista Enfermedades Infecciosas y Microbiología Clínica, órgano oficial de la SEIMC. Para ello, la Empresa Organizadora de congresos deberá entregar a la editorial los resúmenes en tiempo y forma de acuerdo con las especificaciones de la Editorial. Asimismo, la empresa editorial deberá comunicar con suficiente antelación los plazos necesarios para la confección del libro de resúmenes. Estos se publicarán en un suplemento en versión on-line.

## ANEXO 1. ESQUEMA GENERAL DEL CONGRESO

CONGRESO SEIMC 2018							
hora	jueves	hora	viernes		hora	sábado	
		8:30-9:30	sesión plenaria 1		8:30-9:30	sesión plenaria 2	
		9:30-11:00	C_Orales_8 salas	PRO/CON1	9:30-11:00	C_Orales_8 salas	PRO/CON2
		11.00-11.30	café		11.00-11.30	café	
11.00-12.45	CEIM-CORE CV	11.30-13.00	MR1-MR2-MR3-MR4-MR5		11.30-13.00	MR6-MR7-MR8-MR9-MR10	
12.45-13.00		13.00-13.15			13.00-13.15		
13.00-14.30	C_Orales_8 salas	13.15-14.15	WS1-WS2-WS3-WS4-WS5		13.15-14.15	T1-T2-T3-T4	
		14.15-14.30			14.15-14.30		
14.30-14.45		14.30-16.00	poster 1	C_Orales_2 salas	14.30-16.00	poster 2	EE_1 EE_2
14.45-16.30	Grupos de estudio	16.00-16.15			16.00-16.15		
16.30-17.00	café	16.15-17.15	SS6-SS7-SS8-SS9-SS10		16.15-17.45	LO MEJOR DEL AÑO	
17.00-17.30	INAUGURACIÓN	17.15-17.45	café		17.45-18.00	CLAUSURA	
17.30-18.30	Conferencia inaugural	17.45-19.30	ASAMBLEA GENERAL				
18.30-19.30	SS1-SS2-SS3-SS4-SS5						

Fondo AMARILLO: sesiones para las que se solicita créditos de formación continua

**MR:** MESA REDONDA

**SS:** SIMPOSIO SATELITE

**EE:** ENCUENTRO CON EL EXPERTO

**WS:** WORKSHOP

**T:** TALLER

# CRONOGRAMA GENERAL CONGRESO SEIMC

ANO	MES	ACCION	RESPONSABLE
<b>DOS AÑOS ANTES</b>			
	<b>Enero/Febrero</b>	Antes del 28 de febrero de cada año, la Junta Directiva de la SEIMC elegirá la sede potencial para la organización del congreso a celebrar dos años más tarde. <a href="#">Normativa punto 3.2</a>	JD
	<b>Febrero/Marzo</b>	La empresa organizadora propondrá a la Junta Directiva las posibles fechas para la celebración del Congreso. La fecha definitiva deberá ser aprobada en reunión de la Junta Directiva de la SEIMC. <a href="#">Normativa punto 3.3</a>	Secretaría Técnica
		En la Asamblea General del Congreso se presentará oficialmente la sede del congreso del año siguiente y se informará igualmente de la sede y Presidente del Comité Científico del Congreso a celebrar en dos años. La presentación oficial de cada congreso la realizará el Presidente del Comité Científico durante la Asamblea General del congreso del año anterior. <a href="#">Normativa punto 3.5</a>	JD, Presidente CCC
	<b>Mayo/Junio</b>	Elección del resto de componentes del Comité Científico del Congreso. <a href="#">Normativa punto 4.1.2</a>	Presidente y Vicepresidente del CCC
<b>UN AÑO ANTES</b>			
	<b>12 meses antes</b>	Contrato entre las partes Confirmación de la imagen del congreso y aplicación a todos los elementos, (papelería/web) Anuncio preliminar a los socios de la sede y fechas del congreso: marca páginas distribuido en congreso a celebrar. <a href="#">Normativa punto 5.1.1</a> Confirmación de necesidades y bloqueos de hoteles	Secretaría Técnica y JD Secretaría Técnica y JD Secretaría y CCC Secretaría Técnica
	<b>11 meses antes</b>	Solicitud a socios, presidentes grupos estudio, JD, una relación de temas de interés para incluir en el programa científico. Email a lista correos de la SEIMC al finalizar Congreso anterior. <a href="#">Normativa punto 4.3.3</a> Creación de la página Web. Concreción de necesidades generales Establecimiento de calendario de trabajo	CCC Secretaría Técnica Secretaría Técnica y CCC Secretaría Técnica
	<b>10 meses antes</b>	Preparación listados casas comerciales Preparación dossier de opciones colaboración. La JD de la SEIMC, en colaboración con la Empresa Organizadora de congresos, será responsable de establecer los espacios de la exposición comercial y otras actividades o productos sujetos a patrocinio antes de la presentación del Congreso a la industria. <a href="#">Normativa 16.2</a>	Secretaría Técnica y JD
	<b>8 meses antes</b>	Estudio de los actos sociales Anuncio preliminar a socios (sede, fechas, comités). Publicar web. <a href="#">Normativa punto 5.1.1</a> . Reunión previa con la industria para presentar el Congreso ( <i>entre 7-8 meses antes, septiembre-octubre</i> ). Mailing de casas comerciales ( <i>entre 7-8 meses antes, septiembre-octubre</i> ) Estudio de las cuotas ( <i>9 meses antes JD en colaboración con GP</i> ), precios stand. Definición de cuotas y deadlines (comunicaciones e inscripción).	Secretaría Técnica y JD SEIMC Secretaría Técnica y JD Secretaría Técnica Secretaría Técnica y JD Secretaría Técnica y JD

## (continuación ANEXO 2) CRONOGRAMA GENERAL CONGRESO SEIMC

ANO	MES	ACCION	RESPONSABLE
	<b>7 meses antes</b>	Definición actos sociales Seguimiento casas comerciales Apertura en página web de los formularios inscripción, alojamiento, comunicaciones, programa preliminar temas, e información sobre becas ( <i>al menos 6 meses antes de su celebración</i> ). <a href="#">Normativa punto 14.7</a>	Secretaría Técnica y JD Secretaría Técnica y JD Secretaría Técnica y JD
		Comunicaciones: selección de ITEMS por C.C.	CCC
		Prog. Cient.: solicitar a los presidentes de G.E. para que aporten su actividad (reunión administrativa y científica si procede). Deben remitir propuesta antes de que se cierre la propuesta del CCC de programa científico con temas y moderadores/organizadores. Consultar a los grupos de estudio que les tocaría realizar reunión. <a href="#">Normativa punto 11.3</a>	Secretaría Técnica y CCC
	<b>6 meses antes</b>	COMUNICACIONES: Apertura del plazo para envío de resúmenes vía web ( <i>6 meses antes del congreso</i> )	Secretaría Técnica
		<b>Programa científico preliminar:</b> el CCC remitirá propuesta de programa científico con temas y potenciales organizadores/moderadores de las actividades del Congreso a la Junta Directiva. La propuesta debe ser aprobada en Junta Directiva al menos 6 meses antes de la celebración del Congreso. <a href="#">Normativa punto 6.3</a>	CCC y JD
		<b>Prog. Cient.:</b> contacto preliminar con los organizadores de sesiones una vez aprobado por Junta Directiva la propuesta de temas y organizadores. Envío carta para confirmar aceptación y para que hagan propuesta de ponentes ( <a href="#">normativa punto 6.4</a> ). Fecha prevista para entregar a Junta para aprobación: al menos 4 meses antes	Secretaría Técnica, CCC y JD
	<b>5 meses antes</b>	Solicitud del Comité de Honor. <a href="#">Normativa punto 4.5</a>	JD
		Comunicaciones: <u>selección por el CCC de los evaluadores</u> por tema. La secretaria contactará con los evaluadores propuestos para confirmar si aceptan participar en el período determinado. <a href="#">Normativa punto 7.2</a>	Secretaría Técnica y CCC
	<b>4 meses antes</b>	Publicación en web del programa final ( <i>al menos 4 meses antes de su celebración</i> ). <a href="#">Normativa punto 5.1.3</a>	Secretaría Técnica
		Cierre acto inaugural y clausura. Envío de invitaciones	Secretaría Técnica
		<b>Prog. Cient.:</b> envío de borrador de programa científico (temas, organizadores, ponentes) a la Junta Directiva para aprobación 4 Aprobación por Junta de la propuesta de temas, moderadores y ponentes de programa científico.	CCC y JD
		<b>Prog. Cient.:</b> aprobado programa, contacto con los organizadores de las sesiones: confirmación a moderadores, ponentes y	CCC y JD
		<b>Prog. Cient.:</b> contenidos definitivos	CCC y JD
		<b>Prog. Cient.:</b> solicitar a la industria composición de simposium satélites. Aprobar el presidente del CCC. Informar a las empresas de la fecha límite para acceder a programa. <a href="#">Normativa punto 13.2</a>	Secretaría Técnica y CCC
	<b>3 meses antes</b>	Cerrar plazo y publicar en web la convocatoria de las Becas / Bolsas de viaje. <a href="#">Normativa punto 14.7</a>	Secretaría Técnica y JD
		<b>Solicitud Acreditación.</b> Entre tres y dos meses antes del evento. Solicitud CV ponentes. Presidente CCC remite a la Secretaría Técnica los objetivos de las sesiones. <a href="#">Normativa punto 18</a>	Secretaría Técnica, CCC y JD
		Envío Manual de expositor a empresas expositoras	Secretaría Técnica

## (continuación ANEXO 2) CRONOGRAMA GENERAL CONGRESO SEIMC

AÑO	MES	ACCION	RESPONSABLE
	3 meses antes	Fin del Plazo de envío de comunicaciones (3-4 meses antes de comienzo Congreso). Tener en cuenta que se amplía una semana. <a href="#">Normativa punto 7.2</a>	Secretaría Técnica
		Fin ampliación del plazo envío comunicaciones.	Secretaría Técnica
		Asignación de comunicaciones recibidas a revisores. Envío de claves y normas a los revisores (2 días tras finalizar plazo de envío comunicaciones).	Secretaría Técnica y CCC
		Comunic. Período de evaluación: tras asignar evaluadores, se da un plazo de 15 días para evaluar. <a href="#">Normativa punto 7.3</a>	CCC
		Finalizada evaluación: resolución de discrepancias (3 días). <a href="#">Normativa punto 7.7</a>	CCC
	2 meses antes	Apertura plazo solicitud Becas/Bolsas viaje. Establecer periodo de solicitud (aprox. 2 semanas). Finalizado plazo solicitud envío listado solicitantes a Junta Directiva SEIMC para su aprobación y concesión de becos. <a href="#">Normativa punto 14.7</a>	Secretaría Técnica
		Envío de billetes de viaje de ponentes y reservas de hotel. En los casos que proceda.	Secretaría Técnica
		Preparar imagen Congreso de la siguiente edición.	Secretaría Técnica
		Cambio cuota inscripción económica. Fin primera cuota inscripción (fecha segunda cuota debe comenzar mes y medio antes de la fecha de Congreso).	Secretaría Técnica
		Comunic. Generar archivos de comunicaciones para Editar el nº Especial de la Revista. Remitir con 2 meses antes del comienzo del	Secretaría Técnica
1 mes antes	Solicitar a los autores de comunicaciones aceptadas el archivo poster y archivo presentación oral para publicar en web finalizado	Secretaría Técnica	
	Moderadores sesiones comunicaciones: el CCC remitirá, para ratificación a la Junta Directiva, la propuesta de candidatos para moderación de sesiones de comunicaciones. <a href="#">Normativa punto 8.2.1</a>	CCC y JD	
	Envío carta invitación a participar a los moderadores de sesiones orales de comunicaciones, deben confirmar su participación.	Secretaría Técnica	
	Envío a autores y publicación en web de las normas de presentación oral y exhibición en panel (tamaño,...). <a href="#">Normativa punto 8.2.2</a>	Secretaría Técnica	
	Selección de las 6 mejores comunicaciones de la puntuación media obtenida por los 2 revisores (5 máx. valoración). Enviar listado al Comité con las comunicaciones que cumplen requisito de valoración para comenzar con proceso. <a href="#">Normativa punto 8.4</a>	Secretaría Técnica	
Comunic.	Premios comunicaciones. Comité facilita selección y datos de la comisión interna (6 miembros del Comité Científico) para remitir archivos de las comunicaciones pre-seleccionadas. <a href="#">Normativa punto 8.4</a>	CCC	
	Publicación en web de la distribución de comunicaciones y los contenidos de los resúmenes de comunicaciones (1 mes antes). <a href="#">Normativa punto 7.10.5 y 7.11</a>	Secretaría Técnica	
	Envío a moderadores de sesiones de comunicaciones los resúmenes de su sesión y normas de moderación, datos del co-moderador. <a href="#">Normativa punto 8.2.2</a>	Secretaría Técnica	
	Programa final: maquetación e impresión. Impresión de todo el material de imprenta, (tickets, certificados, distintivos, etc)	Secretaría Técnica	
	Prog. Cient. Envío email programa y actividades a socios GE desde Secretaría SEIMC	SEIMC	
	Confirmación de servicios sede, propuestas de menús, etc	Secretaría Técnica y JD	
	Revisión de Presupuesto	Secretaría Técnica y JD	

## (continuación ANEXO 2) CRONOGRAMA GENERAL CONGRESO SEIMC

AÑO	MES	ACCION	RESPONSABLE
	<b>MES congreso</b>	Reconfirmación de todos los servicios	Secretaría Técnica y JD
		Finalización 2ª cuota reducida de inscripción (a 20 días de inicio de Congreso)	Secretaría Técnica
		Montaje de sede y Secretaría	Secretaría Técnica
		Concreción últimos detalles. Operativa	Secretaría Técnica
		Publicación de las ponencias de todas las sesiones. Colgar archivos protegidos y con marca de agua en la web del Congreso y en la web de la SEIMC (autorización firmada en congreso). Acceso solo inscritos y socios SEIMC. <i>Normativa punto 6.16</i>	Secretaría y SEIMC
		Congreso edición siguiente: anuncio preliminar ( <i>12 meses antes</i> ), marca páginas. <i>Normativa punto 5</i>	Secretaría Técnica
		Finalizado el Congreso: publicación en web de las presentaciones de las comunicaciones y descarga de certificados. <i>Normativa punto 7.14</i>	Secretaría Técnica
	<b>1 mes después</b>	Revisión de facturas y liquidación preliminar.	Secretaría Técnica
	<b>3 meses después</b>	Presentación Liquidación y envío de la memoria informativa del Congreso por empresa organizadora. <i>Normativa punto 15.8</i>	Secretaría Técnica
	<b>6 meses después</b>	Comunicaciones: Dejar disponibles en web durante 6 meses los ficheros de resúmenes, presentaciones orales y pósters de aquellas que se obtenga autorización del autor, y activar descarga de certificados.	Secretaría Técnica

CCC.: Comité Científico del Congreso    Secretaría Técnica: empresa organizadora    SEIMC: secretaria    JD: Junta Directiva SEIMC

PLAZOS RELACIONADOS CON ORGANIZACIÓN

PLAZOS RELACIONADOS CON COMUNICACIONES

PLAZOS RELACIONADOS CON PROGRAMA CIENTÍFICO

## ANEXO 3 - CRONOGRAMA DEL PROGRAMA CIENTÍFICO

AÑO	MES	ACCION	RESPONSABLE
<b>UN AÑO ANTES</b>			
	<b>7 meses antes</b>	Prog. Cient.: solicitar a los presidentes de G.E. para que aporten su actividad (reunión administrativa y científica si procede). Deben remitir propuesta antes de que se cierre la propuesta del CCC de programa científico con temas y moderadores/organizadores. Consultar a los grupos de estudio que les tocaría realizar reunión. <i>Normativa punto 11.3</i>	Secretaría Técnica y CCC
	<b>6 meses antes</b>	<b>Programa científico preliminar:</b> el CCC remitirá propuesta de programa científico con temas y potenciales organizadores/moderadores de las actividades del Congreso a la Junta Directiva. La propuesta debe ser aprobada en Junta Directiva al menos 6 meses antes de la celebración del Congreso. <i>Normativa punto 6.3</i> <b>Prog. Cient.:</b> contacto preliminar con los organizadores de sesiones una vez aprobado por Junta Directiva la propuesta de temas y organizadores. Envío carta para confirmar aceptación y para que hagan propuesta de ponentes ( <i>normativa punto 6.4</i> ). Fecha prevista para entregar a Junta para aprobación: al menos 4 meses antes	CCC y JD Secretaría Técnica, CCC y JD
	<b>4 meses antes</b>	<b>Prog. Cient.:</b> envío de borrador de programa científico (temas, organizadores, ponentes) a la Junta Directiva para aprobación 4 meses antes ( <i>normativa punto 6.5</i> ). Aprobación por Junta de la propuesta de temas, moderadores y ponentes de programa científico. <b>Prog. Cient.:</b> aprobado programa, contacto con los organizadores de las sesiones: confirmación a moderadores, ponentes y conferenciantes de su participación ( <i>normativa punto 6.5</i> ). Solicitar resúmenes para revista a ponentes de mesas y simposios ( <i>normativa punto 6.17</i> ). Informar a todos los participantes de programa que deben autorizar publicación de su presentación en la web ( <i>normativa punto 6.16</i> ). <b>Prog. Cient.:</b> contenidos definitivos <b>Prog. Cient.:</b> solicitar a la industria composición de simposium satélites. Aprobar el presidente del CCC. Informar a las empresas	CCC y JD CCC y JD CCC y JD Secretaría Técnica y CCC
	<b>1 mes antes</b>	Programa final: maquetación e impresión. Impresión de todo el material de imprenta, (tickets, certificados, distintivos, etc) Prog. Cient. Envío email programa y actividades a socios GE desde Secretaría SEIMC	Secretaría Técnica SEIMC

CCC.: Comité Científico del Congreso    Secretaría Técnica: empresa organizadora    SEIMC: secretaria    JD: Junta Directiva SEIMC

## ANEXO 4 - CRONOGRAMA COMUNICACIONES

AÑO	MES	ACCION	RESPONSABLE
<b>UN AÑO ANTES</b>			
	<b>7 meses antes</b>	Comunicaciones: selección de ITEMS por C.C.	CCC
	<b>6 meses antes</b>	COMUNICACIONES: Apertura del plazo para envío de resúmenes vía web ( <i>6 meses antes del congreso</i> )	Secretaría Técnica
	<b>5 meses antes</b>	Comunicaciones: <u>selección por el CCC de los evaluadores</u> por tema. La secretaría contactará con los evaluadores propuestos para confirmar si aceptan participar en el período determinado. <a href="#">Normativa punto 7.2</a>	Secretaría Técnica y CCC
	<b>3 meses antes</b>	Fin del Plazo de envío de comunicaciones ( <i>3-4 meses antes de comienzo Congreso</i> ). Tener en cuenta que se amplía una semana. <a href="#">Normativa punto 7.2</a>	Secretaría Técnica
		Fin ampliación del plazo envío comunicaciones.	Secretaría Técnica
		Asignación de comunicaciones recibidas a revisores. Envío de claves y normas a los revisores ( <i>2 días tras finalizar plazo de envío</i> )	Secretaría Técnica y CCC
		Período de evaluación: tras asignar evaluadores, se da un plazo de 15 días para evaluar. <a href="#">Normativa punto 7.3</a>	CCC
	<b>2 meses antes</b>	Finalizada evaluación: resolución de discrepancias (3 días). <a href="#">Normativa punto 7.7</a>	CCC
		Tras resolver discrepancias: distribuir las comunicaciones aceptadas en ORALES y POSTER, asignación de comunicaciones a	Secretaría Técnica y CCC
	<b>2 meses antes</b>	Envío aceptaciones a los autores ( <i>1 mes y medio - 2 meses antes de comienzo de Congreso</i> ). <a href="#">Normativa punto 7.9</a>	Secretaría Técnica y CCC
		Generar archivos de comunicaciones para Editar el nº Especial de la Revista. Remitir con 2 meses antes del comienzo del congreso. <a href="#">Normativa punto 7.13</a>	Secretaría Técnica
		Solicitar a los autores de comunicaciones aceptadas el archivo poster y archivo presentación oral para publicar en web finalizado	Secretaría Técnica
	<b>1 mes antes</b>	Moderadores sesiones comunicaciones: el CCC remitirá, para ratificación a la Junta Directiva, la propuesta de candidatos para	CCC y JD
		Envío carta invitación a participar a los moderadores de sesiones orales de comunicaciones, deben confirmar su participación.	Secretaría Técnica
		Envío a autores y publicación en web de las normas de presentación oral y exhibición en panel (tamaño,...). <a href="#">Normativa punto 8.2.2</a>	Secretaría Técnica
		Selección de las 6 mejores comunicaciones de la puntuación media obtenida por los 2 revisores (5 máx. valoración). Enviar listado al Comité con las comunicaciones que cumplen requisito de valoración para comenzar con proceso. <a href="#">Normativa punto 8.4</a>	Secretaría Técnica
		Premios comunicaciones. Comité facilita selección y datos de la comisión interna (6 miembros del Comité Científico) para remitir archivos de las comunicaciones pre-seleccionadas. <a href="#">Normativa punto 8.4</a>	CCC
	<b>1 mes antes</b>	Publicación en web de la distribución de comunicaciones y los contenidos de los resúmenes de comunicaciones ( <i>1 mes antes</i> ). <a href="#">Normativa punto 7.10.5 y 7.11</a>	Secretaría Técnica
		Envío a moderadores de sesiones de comunicaciones los resúmenes de su sesión y normas de moderación, datos del co-moderador. <a href="#">Normativa punto 8.2.2</a>	Secretaría Técnica
	<b>MES congreso</b>	Finalizado el Congreso: publicación en web de las presentaciones de las comunicaciones y descarga de certificados. <a href="#">Normativa</a>	Secretaría Técnica
	<b>6 meses después</b>	Comunicaciones: Dejar disponibles en web durante 6 meses los ficheros de resúmenes, presentaciones orales y pósters de aquellas que se obtenga autorización del autor, y activar descarga de certificados.	Secretaría Técnica

CCC.: Comité Científico del Congreso    Secretaría Técnica: empresa organizadora    SEIMC: secretaria    JD: Junta Directiva SEIMC