

DIRECTRICES PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS DEL SEPIHE

Aprobado en Junta Directiva el 7 de mayo de 2021

El presente documento es un texto marco que tiene como objetivo facilitar la organización de los congresos del Seminario Permanente para la Investigación de Historia de la Enfermería (SEPIHE).

1. DENOMINACIÓN DEL CONGRESO

La denominación de los congresos del SEPIHE tendrá la siguiente forma: “XXXXX CONGRESO NACIONAL Y XXXXX INTERNACIONAL DE HISTORIA DE LA ENFERMERÍA”.

2. LUGAR DE CELEBRACIÓN

El SEPIHE organizará el Congreso Científico con carácter bianual. La elección del lugar de celebración se realizará desde la propuesta de la Junta del Seminario. Con carácter general, cada edición del Congreso se celebrará en territorio nacional, favoreciendo la itinerancia de sus sedes.

El Comité Organizador (CO) procurará evitar coincidencias en el tiempo con otros congresos científicos, especialmente de otras sociedades que tengan iguales objetivos a los del Seminario.

La duración del congreso será de 2-3 días según criterio del CO, previa aprobación de la Junta de los miembros del Seminario.

2.a. Sede del Congreso

Deberá disponer de:

Una sala con capacidad no inferior al 80% de posibles asistentes de forma simultánea para la realización de Mesas Redondas, Mesa Inaugural y Clausura.

Otras salas con capacidad no inferior al 25% para Talleres, Presentación de Comunicaciones, Reuniones de Grupos de Trabajo, Symposium simultáneos, etc. Exposición temática: Siendo deseable que no esté muy próxima a las salas científicas dada la clara distorsión de ruido que genera. Exposición de posters: Formato papel o electrónico. Siendo deseable que no esté muy próxima a la exposición temática por el motivo reseñado anteriormente.

DIRECTRICES PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS DEL SEPIHE

2.b. Capacidad de restauración

Si presupuestariamente es factible, se organizarán almuerzos de trabajo y cena de clausura, con capacidad no inferior al 80% de posibles asistentes de forma simultánea. En la misma sede o donde decida el CO.

3. ORGANIGRAMA DEL CONGRESO

El comité del congreso estará formado por una presidencia y dos comités: un comité organizador y un comité científico (CC). La presidencia estará formada por los presidentes de ambos comités, asumiendo las funciones de presidente primero el del comité organizador.

4. COMITÉ ORGANIZADOR

4.a. Composición

El CO estará constituido por Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocales (en el que se incluirá al Presidente del Congreso previo).

El Presidente del CO será el responsable de la constitución y formalización del propio CO del Congreso.

4.b. Funciones del Presidente del Comité Organizador

- Designar al resto de los miembros del CO.
- Convocar las reuniones del CO.
- Representar al mismo en las relaciones con las instituciones.
- Procurar la viabilidad económica del Congreso.
- Mantener periódicamente, y en todo caso cada dos meses, informada a la Junta Directiva, cuando se reúna, del desarrollo organizativo del Congreso.
- Asumirá las funciones de enlace y control de la Secretaría Técnica, si la hubiese.

4.c. Funciones del Comité Organizador

- Elaborar un cronograma del congreso.
- Organizar todos los actos científicos, sociales y económicos del Congreso.
- Proponer las personas que conformarán el Comité de Honor del Congreso, si lo hubiere.
- Elegir a un miembro del CO para formar parte del CC.

DIRECTRICES PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS DEL SEPIHE

- Organización de la Asamblea de la Asociación/Red, que deberá disponer al menos 2 horas para su celebración, evitando su coincidencia o cercanía con otros actos científicos o sociales.

4.d. Funciones de resto de miembros

Vicepresidente/a

- Sustituirá al Presidente en sus funciones en ausencia del Presidente, cuando éste así lo requiera y asumirá las tareas que le encomiende el propio CO.

Secretario/a

- Actuará de secretario en las reuniones del CO y levantará acta de estas.
- Ejercerá otras funciones tales como: archivo de documentación que genera el Congreso, coordinación y supervisión de la Secretaría Técnica (tareas administrativas), redacción de cartas a instituciones, etc.
- Durante el Congreso será responsable del mostrador/buzón de incidencias y finalizado el mismo, se encargará de coordinar la elaboración de la Memoria del Congreso. Junto con el Presidente del CC hará la solicitud de Reconocimiento de interés científico-sanitario, Acreditación por Agencias externas y solicitud de ISBN del Libro de Resúmenes del Congreso.
- Una vez terminado el Congreso y en un plazo de dos meses realizará la Memoria final con el resumen y las conclusiones de este.
- Apoyará al Presidente en las funciones de control de la Secretaría Técnica.

Tesorero/a

- Llevará la contabilidad y tesorería del Congreso.
- Presentará la evaluación del estado de cuentas en cada reunión del CO.
- Coordinará y supervisará la contabilidad realizada por la Secretaría Técnica.
- Presentará Balance económico final para adjuntar a la Memoria del CO.
- Durante el Congreso estará al corriente de nuevas inscripciones, anulaciones, extras económicos, etc.
- Apoyará al Presidente en las funciones de control de la Secretaría Técnica.

DIRECTRICES PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS DEL SEPIHE

Vocales

- Realizarán las tareas que les sean asignadas por Presidente.
- Se podrán crear tantas vocalías como sean oportunas en función del trabajo que se vaya generando: infraestructura, sede, transporte, restauración; relaciones con mecenas; relaciones con el CC; coordinación de Ponencias, Mesas, Talleres; protocolo e invitaciones; programa lúdico-social, si lo hubiere.

4.e. Reuniones del Comité Organizador

La periodicidad de las reuniones será en función de las necesidades que crea el propio CO teniendo en cuenta que permitan la buena marcha de la organización.

4.f. Relaciones del Comité Organizador con SEPIHE

El Presidente del CO acudirá cuando sea convocado a las reuniones de la Junta Directiva de SEPIHE para informar del desarrollo del Congreso.

La responsabilidad última del Congreso es del SEPIHE, y ésta a través de su Junta Directiva habrá de ratificar las decisiones tomadas por el CO y ser informada de las decisiones del CC, que puedan afectar de forma directa o importante a las líneas directrices del Seminario.

En todo caso, la Junta Directiva del SEPIHE recibirá información de la evolución de los acontecimientos organizativos periódicamente.

4.g. Constitución-Disolución

Las actividades programadas por el CO deberán ser presentadas y en su caso aprobadas por la Junta Directiva del Seminario.

Una vez finalizado el Congreso y presentados los respectivos informes económicos, organizativos y científicos, y tras su aprobación, se considerará disuelto el CO.

5. COMITÉ CIENTÍFICO

5.a. Composición

El CC estará constituido por Presidente, Vicepresidente, Secretario y Vocales. Estos coincidirán con miembros de la Junta del SEPIHE, a excepción del Vicepresidente que será designado por el CO.

DIRECTRICES PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS DEL SEPIHE

5.b. Funciones del Comité Científico

- Asesorar en la elaboración del programa científico en todos sus aspectos.
- Seleccionar las comunicaciones que se presentarán en el congreso.
- Autorizar, en su caso, las actividades científicas paralelas al programa oficial del Congreso.
- Proponer la concesión de las distinciones a las mejores Comunicaciones (Póster o Comunicación oral) que se presenten en el congreso.
- Memoria final de las deliberaciones y decisiones.

5.c. Contenido y desarrollo del Programa Científico

- Mesa Oficial del Congreso. El CO incluirá en el Programa Científico la Ponencia Oficial del Congreso. Dicha ponencia será elegida por el Presidente del CO junto a la Junta Directiva del SEPIHE, de acuerdo con las ponencias propuestas.
- Mesas Redondas, hasta un máximo de 4-5, incluida la Mesa Oficial. Una dedicada a la Historia de la Enfermería española.
- Talleres formativos.
- Conferencias Magistrales.
- Sesiones de Comunicaciones.
- Actividades conjuntas con representantes cualificados de otras Sociedades Científicas.

5.d. Envío de Resúmenes de Comunicaciones

Los resúmenes de las comunicaciones se realizarán en los formatos oficiales destinados a este fin, que podrán solicitarse a la Secretaría del CO. Asimismo se facilitará el envío de estos a través de vía electrónica. El autor podrá solicitar su preferencia para la inclusión como Comunicación oral o Póster (si así estuviese previsto) sin perjuicio de que la decisión definitiva corresponde al CC.

Los resúmenes indicarán expresamente: Título, Autores, Centro de Trabajo, Objetivos, Métodos, Resultados, Conclusiones, y Referencias bibliográficas. No se admitirán resúmenes con resultados pendientes.

La extensión de los resúmenes estará razonablemente limitada a las pautas que se designen en cada uno de los congresos.

Los resúmenes se enviarán a la Secretaría/Secretaría Técnica del CO del Congreso o bien on-line antes de finalizado el plazo.

Será preciso que uno de los firmantes esté inscrito en el Congreso.

DIRECTRICES PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS DEL SEPIHE

5.e. Selección de Comunicaciones

El CC realizará la selección de las comunicaciones que se expondrán en el Congreso, quien velará por la calidad científica y determinará, de forma definitiva, su presentación en formato oral o en formato póster.

Esta decisión será comunicada a los autores si ésta es oral o póster y otras características específicas de la presentación si se creyera conveniente.

5.f. Sesiones de Comunicaciones

Las sesiones de Comunicaciones y Pósteres estarán moderadas por 1-2 miembros de los comités del Congreso o por quien designe el CO. El CC enviará a los Moderadores una copia del resumen de las comunicaciones de la sesión, al menos 15 días antes de la celebración del Congreso.

El CO dispondrá de sesiones específicas de presentación de comunicaciones tipo pósteres, donde se presentarán y discutirán públicamente cada uno de los pósteres de la sesión.

La franja horaria de exposición de las comunicaciones, en cualquier formato, se adecuará para permitir una mayor asistencia de congresistas, evitando en la medida de lo posible las primeras horas de la mañana y de la tarde.

5.g. Tiempos de Exposición

Las comunicaciones orales tendrán un tiempo máximo de exposición de 7 minutos seguidos de 3 minutos para su discusión. Las comunicaciones pósteres dispondrán de un máximo de tres minutos para la exposición y dos para la discusión.

Los moderadores de las sesiones podrán acumular los tiempos de discusión al final de la sesión o discutir conjuntamente comunicaciones de temas relacionados.

5.h. Distinciones

En los Congresos del SEPIHE se podrán conceder distinciones en distintos apartados según establezca el CO y el CC.

La Junta Directiva del SEPIHE convocará anualmente el Premio de Investigación “Prof^a Dra. Francisca Hernández Martín” al mejor trabajo de investigación presentado a la convocatoria de ese año. La composición del comité que otorgará el premio quedará constituida por el Presidente del SEPIHE, 3 vocales nombrados por la Junta Directiva y el Secretario del SEPIHE. El fallo del Premio será comunicado asimismo en acto protocolario durante la celebración del Congreso. La convocatoria podrá ser declarada desierta.

DIRECTRICES PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS DEL SEPIHE

6. PUBLICIDAD DEL CONGRESO

El CO realizará un primer anuncio del Congreso con suficiente antelación. Este incluirá la difusión en la página web generada por el CO y la del SEPIHE, edición y envío del cartel anunciador del Congreso, si así se requiriese, al menos a todas las organizaciones interesadas en los objetivos de este encuentro científico.

El CO difundirá un programa preliminar por las mismas fechas. En dicho avance de programa figurarán los datos esenciales sobre fechas y lugar del Congreso y la programación de los actos científicos. Se adjuntará el boletín de reserva de hoteles con descripción de estos y tarifas actualizadas. Se adjuntará también el boletín de Inscripción que incluirá las cuotas de inscripción para congresistas (profesionales y/o alumnos). Se adjuntará la Normativa para envío de resúmenes de comunicaciones, junto con las normas de redacción y fecha límite de admisión de estas.

Todos los impresos y documentos que genere el Congreso llevarán en lugar bien visible el logotipo oficial del SEPIHE y el del Congreso.

El CO creará un gabinete de prensa que se responsabilizará de anunciar el Congreso en los medios de comunicación (prensa, radio, TV...), difundir sus actos y conclusiones más relevantes y promocionar la imagen de la Enfermera y su Historia.

7. PONENCIAS Y MESAS REDONDAS

Los participantes en Ponencias y Mesas Redondas del Congreso entregarán un resumen de su presentación en la Secretaría del CO con al menos 1 mes de antelación a la celebración del Congreso.

Así mismo se propondrá, la firma de un escrito de autorización para su publicación en la página web del SEPIHE u otro medio, y la firma de Formulario de Declaración de posible Conflicto de Intereses.

Los Moderadores de Mesas Redondas, deberán realizar una introducción de esta, un breve currículum de los Ponentes, y finalmente las conclusiones más relevantes de las exposiciones.

8. PUBLICACIÓN DE PONENCIAS Y COMUNICACIONES

Los resúmenes de las ponencias y Mesas Redondas, así como el de las comunicaciones seleccionadas se publicarán en el Libro de Resúmenes del Congreso. Esta publicación será realizada en formato papel, publicación electrónica o en publicación periódica. El CC será el encargado de la preparación de esta publicación.

DIRECTRICES PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS DEL SEPIHE

9. ACTOS INAUGURAL Y CLAUSURA

Los actos Inaugural y de Clausura se celebrarán como sesiones plenarias, siendo responsabilidad del CO el protocolo de presentación.

10. RÉGIMEN ECONÓMICO

El CO será responsable de los gastos generados por el Congreso.

11. RÉGIMEN DOCUMENTAL

El CO entregará la documentación científica y el censo de participantes generada por el Congreso a la Junta directiva del SEPIHE, siendo el Seminario su depositario.

12. INSCRIPCIONES

La organización del Congreso habilitará las medidas necesarias para reducir al máximo los costes. La cuota de las inscripciones debe ser asequible individualmente. Establecerá en todos los casos una cuota reducida de inscripción, siempre y cuando sea posible.

Se enviarán dentro del plazo que fije el CO. Para que sean válidas, deberán ir acompañadas del justificante de ingreso, en la Cuenta del Congreso, por el importe de la cuota.

Sería recomendable que exista una inscripción “sin comidas de trabajo” para aquellas personas que saben no van a consumirlas y ello permitiría un abaratamiento de esta.

El CO invitará oficialmente, haciéndose cargo de los gastos derivados de su inscripción y alojamiento: al Presidente, Secretario y Vocales de la Junta Directiva del SEPIHE; miembros del Comité Organizador; Moderadores de Mesas Redondas y Ponentes, que así lo requieran. Los miembros del Comité Científico tendrán inscripción gratuita.

13. BECAS

El SEPIHE o las instituciones colaboradoras podrá propiciar la concesión de becas destinadas a la participación en el Congreso.

*DIRECTRICES PARA LA ORGANIZACIÓN DE
CONGRESOS DEL SEPIHE*

14. OTROS ASPECTOS

Se habilitarán locales en la sede del Congreso para Reuniones de la Junta Directiva y Grupos de Trabajo.

Madrid, 7 de mayo de 2021

Ramón del Gallego Lastra
Presidente del Seminario Permanente para la
Investigación de la Historia de la Enfermería