

REGLAMENTO DE CONGRESOS

INDICE

1. SOLICITUD SEDE CONGRESO DE LA SES.
2. INFRAESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FINANZAS: Comité científico, Comité organizador local, Secretaría técnica y Agencia local de viajes o de congresos.
3. RESULTADOS ECONOMICOS.
4. PROGRAMA CIENTÍFICO: CONFERENCIAS, SIMPOSIOS y MESAS REDONDAS, ENCUENTROS CON EL EXPERTO, OTROS.
5. MODERADORES, EXPERTOS, CONFERENCIANTES.
6. COMUNICACIONES.
7. REVISORES.
8. NORMAS PARA BECAS Y PREMIOS.
9. PROGRAMA SOCIAL DEL CONGRESO.
10. ASAMBLEA ORDINARIA ANUAL DE LA SES.

1. SOLICITUD DE SEDE CONGRESO DE LA SES

1.1 La solicitud de sede de Congreso Anual de la SES se realizará utilizando el dossier normalizado y deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. La solicitud la debe realizar un Comité Aspirante Local, compuesto por un máximo de seis miembros, alguno de ellos socio de la SES, de la misma o diferente institución asistencial, de investigación o docente, uno de los cuales será el Presidente de dicho comité.
- b. Especificaciones de la ciudad en que se celebrará, con especial consideración:
 - Vías de Acceso (Aérea, Ferroviaria, Autovías, Autobuses etc....).
 - Infraestructura hotelera (número de camas, proximidad y categoría de hoteles).
- c. Palacio de Congresos o sede en la que se celebraran las actividades científicas y sociales:
 - Ubicación.
 - Sala principal y aforo.
 - Salas secundarias y aforo.
 - Medios tecnológicos.
 - Salones de exposiciones para stands de la industria (especificar dimensiones).
 - Salones de exposiciones para póster (especificar dimensiones).
 - Plazas de estacionamiento de vehículos.
 - Accesos.
 - Comunicaciones.
- d. Propuesta de programa social.
- e. Compromiso para tramitar la acreditación docente de los actos del Congreso cuando disponga del programa definitivo.

1.2 Las candidaturas del congreso de la SES deberán remitirse a la Junta Directiva, que tras examinarlas, valorará si cumplen o no con los requisitos establecidos en el presente reglamento. La Junta Directiva presentará ante la Asamblea General de Socios únicamente aquellas propuestas que hayan sido evaluadas positivamente para someterlas a su aprobación. Las candidaturas se presentarán con al menos 15 días de antelación a la celebración de la Asamblea donde se sometan a aprobación.

2. INFRAESTRUCTURA ORGANIZATIVA y FINANZAS:

Será una función del Comité Científico del Congreso, Comité Organizador Local, Secretaría Técnica y Agencia de Viajes o de Congresos.

- a. Se constituirá un **Comité Científico del Congreso**, que deberá participar, junto con el Comité Organizador del Congreso, en la elaboración del programa, contactar e invitar a los ponentes y moderadores, seleccionar las comunicaciones y autorizar la celebración de simposios paralelos.

Estará formado por cuatro/ocho componentes nombrados por la Junta Directiva de la SES y se procurará que áreas de importancia crucial, como la investigación básica del sueño, estén representadas en este Comité Científico. El programa definitivo elaborado deberá ser aprobado por la Junta Directiva de la SES.

- b. Se constituirá de forma paralela un **Comité Organizador del Congreso**.

Las funciones del Comité Organizador del Congreso serán:

- Soporte de las reuniones y gestiones del Comité científico.
- Invitaciones y contactos con los ponentes por delegación del Comité Científico.
- Diseño y elaboración de todo el material necesario para el congreso, en soporte digital o impreso: correos electrónicos, programa provisional y definitivo, hojas de inscripción y alojamiento, identificadores, carpeta o bolsa de documentos y su manipulación.
- Infraestructura informática: recepción y gestión de inscripciones y comunicaciones a través de Internet, información del congreso en la página web.
- Soporte al Comité Científico en el proceso de selección de comunicaciones y remisión de estas a la editorial encargada de elaborar el libro de resúmenes.
- Colaborar con la SES en la contratación de stands, anuncios, simposios y patrocinios.
- Contabilidad de las finanzas del congreso, balances y rendición de cuentas.
- Programa de comunicación y relaciones públicas del congreso.

El Comité Organizador del Congreso, también será responsable de:

- Finanzas de la reunión, elaborando un presupuesto de ingresos y gastos equilibrado, basado en las indicaciones presupuestarias que dicte la Junta Directiva de la SES y solicitando el modo de obtención de recursos provenientes de donaciones, patrocinios, stands, simposios paralelos, etc.
- Secretaría Técnica del Congreso, cuyas funciones son:
 - I. Soporte de las reuniones y gestiones del Comité Científico.
 - II. Invitaciones y contactos con los ponentes.
 - III. Diseño y elaboración de todo el material necesario para el congreso, en soporte digital o impreso: correos electrónicos, programa provisional y definitivo, hojas de inscripción y alojamiento, identificadores, carpeta o bolsa de documentos y su manipulación.
 - IV. Infraestructura informática: recepción y gestión de inscripciones y comunicaciones a través de Internet, información del congreso en la página web.
 - V. Remisión de las comunicaciones seleccionadas a la editorial encargada de elaborar el libro de resúmenes.
 - VI. Colaborar con el Comité local y la SES en la contratación de stands y anuncios, simposios y patrocinios.
 - VII. Contabilidad de las finanzas del congreso, balances y rendición de cuentas.
 - VIII. Programa de comunicación y relaciones públicas del congreso.
- Infraestructura y logística local:
 - I. Contratación de la sede del congreso, espacios e infraestructura para la exposición comercial y del personal auxiliar que se precise (audiovisuales, azafatas, etc.).
 - II. Contratación de stands y personal para la entrega de documentación y certificaciones y asistencia "in situ" a los congresistas.
 - III. Contratación y reserva de hoteles y transporte para ponentes y congresistas.

- IV. Contratación de los servicios de restauración de la reunión y de los actos sociales.
- V. Transporte local de ponentes y congresistas.
- VI. Programa social y de acompañantes.

Las propuestas de los puntos anteriores serán presentados a la Junta Directiva de la SES, que aprobará y firmará los contratos correspondientes, siendo la responsable final de las decisiones a tomar.

3. RESULTADOS ECONÓMICOS

El presupuesto del Congreso deberá contener un balance de Ingresos y Gastos.

- Los ingresos provienen de las cuotas de inscripción, stands, simposios paralelos y cualquier otra aportación legal de personas o Instituciones y pueden realizarse en efectivo o en servicios u objetos necesarios para el congreso. Las aportaciones serán siempre a nombre de la SES.
- Los gastos son los propios del Congreso, siempre debidamente contrastados.
- El resultado final se obtiene después de la rendición de cuentas de la Tesorería de la SES al resto de la Junta Directiva y al Comité Organizador del Congreso y, de acuerdo con el presupuesto, si genera unos beneficios, éstos revertirán a las arcas de la SES.
- En el caso en que los resultados económicos fueran negativos, los gastos serán asumidos por la SES.

4. PROGRAMA CIENTÍFICO: CONFERENCIAS MAGISTRALES, SIMPOSIOS Y MESAS REDONDAS, ENCUENTROS CON EL EXPERTO, OTROS.

- a. En el contenido y organización del programa científico de cada Congreso se deberá considerar que atiende de forma equilibrada al desarrollo de las diferentes áreas fundamentales dentro de la Medicina del Sueño.
- b. Se deberá celebrar una sesión denominada “Grupos de Trabajo de la SES”.
- c. Cada reunión anual deberá incluir “Encuentros con expertos”, siempre que sea posible.

- d. Se realizará un curso para técnicos y, opcionalmente, otro destinado a profesionales de asistencia primaria de forma simultánea a la reunión de la SES.
- e. Simposios Satélites:
 - Se realizarán evitando coincidir con sesiones científicas del congreso.
 - El Número de Simposios satélites se valorará en función de las solicitudes de la industria farmacéutica o de otros promotores.
 - El Comité Científico y el Comité Organizador del Congreso supervisarán su contenido.
 - Los gastos de los ponentes correrán a cargo del promotor.
 - La SES y el Comité Organizador local determinarán la aportación que el promotor del Simposio realizará a la SES.
- f. El Comité Científico de cada Congreso podrá proponer otras actividades científicas adicionales, respetando las normas de los puntos anteriores.

5. MODERADORES, EXPERTOS Y CONFERENCIANTES:

En la elección de los ponentes, conferenciantes y expertos para los encuentros se deberá considerar:

- a. Relevancia de la investigación y de las aportaciones del ponente y su capacidad para comunicar.
- b. Primar la difusión de la actividad realizada por los grupos y centros nacionales.
- c. La distribución geográfica entre los ponentes.
- d. Los ponentes se comprometerán a enviar, con antelación, un resumen de su ponencia para que pueda ser publicado en un número especial de la Revista Vigilia y Sueño.
- e. Dado el carácter interdisciplinar de nuestra sociedad, se intentará que, de forma coherente con el programa científico, estén representadas las diferentes disciplinas implicadas en la medicina del sueño.

6. COMUNICACIONES Y POSTERS:

a. Proceso Recepción-Evaluación Comunicaciones:

- Todas las comunicaciones deberán ser enviadas por correo electrónico a la dirección de la secretaría técnica de la SES (secretaria.tecnica@ses.org.es) para que todo el proceso de selección y clasificación se realice dentro del mismo sistema.
- Tras el envío, la secretaría técnica confirmará su recepción.
- En cada congreso se fijará un calendario con la fecha límite de recepción adecuada para asegurar el proceso de evaluación, selección, y publicación en el número monográfico de la revista que se entrega en el congreso.
- Los resúmenes se clasificarán en áreas temáticas y se seleccionarán para presentación oral o en forma de póster, según la evaluación que realice el comité evaluador.

b. Normas para elaboración y envío de las comunicaciones:

- Deben respetarse escrupulosamente las normas de presentación: forma de indicar los autores y el centro, número de autores, tipo y tamaño de letra, número límite de palabras, número y tipo de figuras y tablas, etc.
- El resumen deberá incluir necesariamente los siguientes apartados:

Página 1:

- Título, escrito en negrita, y con mayúsculas
- Autores: Primer apellido seguido de la inicial del nombre (Ej: Martínez P), indicando el lugar de trabajo con un superíndice (Ej: Martínez P¹ ; ¹Servicio XX, Hospital YY).
- Debe subrayarse el autor que va a presentar la comunicación.
- Lugar de trabajo.

Página 2 (en ella no debe de figurar el nombre de ninguno de los autores):

- Título (repetirlo nuevamente).
- Introducción (breve justificación del tema de estudio).
- Objetivos del estudio.

- Material y métodos.
 - Resultados (con inclusión del análisis estadístico).
 - Conclusiones.
 - Referencias (no más de dos, Ej: Smith C. 2009. Lancet; 99:234-238)
 - El contenido del resumen, excluyendo el título, los autores y las referencias, deberá tener una extensión máxima de 250 palabras.
 - El tipo de letra a emplear es Times New Roman, ft 12.
 - El texto deberá ser en español. Excepcionalmente podrá ser en inglés.
- c. Requisitos imprescindibles:
- El autor que presente el trabajo debe estar inscrito en el Congreso.
 - Se debe notificar si existen relaciones de interés entre los autores y compañías o Casas Comerciales relacionadas con el estudio.
 - La no presentación de alguna comunicación sin una causa justificada supondrá la exclusión del primer firmante de poder presentar comunicaciones a la Reunión Anual durante dos años.
 - La retirada de una comunicación con menos de un mes de antelación a la celebración del congreso sin una causa justificada supondrá la exclusión del primer firmante de poder presentar comunicaciones a la Reunión Anual durante dos años.
- 7. REVISORES:**
- a. Los revisores serán propuestos por el Comité Científico del Congreso con experiencia en las diferentes áreas de interés.
- b. Se deberán definir áreas de interés.
- c. Los revisores deberán:
- Evaluar los trabajos remitidos atendiendo a criterios éticos y de buena práctica clínica, además de las consideraciones científicas y de originalidad del trabajo.
 - Efectuar recomendaciones en cuanto a su presentación como comunicación o póster.

- Adaptarse a los plazos establecidos para su inclusión en el número monográfico de la revista y en la página web del Congreso/ SES.
- d. La valoración de los trabajos se realizará de manera anónima, es decir, sin que el revisor conozca el nombre de los autores.
- e. Proceso de revisión:
 - Los revisores puntuarán, en una escala de 0 a 10, cada uno de los siguientes aspectos:
 - Originalidad del estudio.
 - Relevancia científica o médica del tema abordado.
 - Metodología apropiada.
 - Número de pacientes/casos suficientes.
 - Estadística.
 - Adecuación de las conclusiones a los resultados obtenidos.
 - Redacción.
 - No se aceptarán resúmenes que sean enviados sin resultados (p. ej: “los resultados serán mostrados o discutidos durante la presentación”).
 - No se aconsejan resúmenes que contengan un número bajo de casos/pacientes insuficiente, a menos que se trate de una patología/fenómeno clínico poco frecuente que lo justifique. Tal justificación deberá constar en el resumen.
 - Cada trabajo será asignados a 2-3 revisores, y éstos lo evaluarán de manera independiente.
 - En base a la puntuación media, el comité evaluador podrá rechazar el 10-20% de los trabajos que obtengan una peor calificación.
 - Los mejores trabajos serán seleccionados para su presentación oral, en dos sesiones específicas. Cada presentación oral durará 10 min. (+ 5 Min. adicionales para preguntas).
- f. Una vez transcurrido el plazo acordado, no se garantiza la inclusión de las comunicaciones que hayan llegado fuera de plazo.

8. PREMIOS, BECAS y CURSOS

En los boletines periódicos se publicarán las becas, premios y ayudas a la investigación de la SES, así como las normas generales y específicas para optar a cada una de ellas, además de los folletos divulgativos que realicen las casas comerciales que los patrocinan. En dichos boletines se recogerán también el contenido y fechas de celebración de los diferentes cursos, presenciales y a distancia, que para residentes y socios senior organiza la sociedad, con el fin de lograr una mayor difusión.

9. PROGRAMA SOCIAL DEL CONGRESO:

- a. El Comité Organizador Local propondrá a la Junta Directiva de la SES el desarrollo de los actos sociales relacionados con el Congreso según las peculiaridades socioculturales de la sede del mismo.
- b. Al finalizar los actos científicos de la tarde del primer día, el Presidente de SES y el del Comité Organizador Local, junto a las autoridades asistentes, inaugurarán el Congreso.
- c. El último día del Congreso se clausurará el mismo con una cena que tendrá lugar en el lugar propuesto por el Comité Organizador local, aprobado por la Junta Directiva de SES.

10. ASAMBLEA ORDINARIA ANUAL DE SES

En la tarde del segundo día del congreso, al finalizar los actos científicos, se celebrará la Asamblea General de la SES con, al menos, los siguientes puntos en el Orden del día: Aprobación del acta de la Asamblea anterior, Informes del Presidente, del Secretario y del Tesorero de la SES, Informe resultado de la votación para renovación de la Junta Directiva si procede y Ruegos y preguntas.