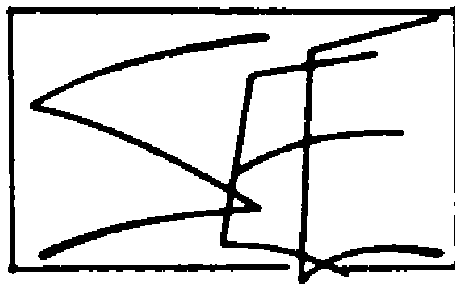
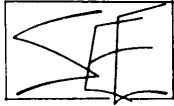


# **Guía de Organización de Reuniones Científicas de la Sociedad Española de Epidemiología.**

Versión 3

Enero 2007





**Autores:**

**Julia del Amo Valero**

**Ferran Ballester Diez**

**Carmen Borrell Thio**

**Teresa Brugal Puig**

**Juan de Mata Donado Campos**

**Jorge Doreste Alonso**

**Vicenta Escribà-Agüir**

**Socorro Fernández Arribas**

**Antònia Galmés Truyols**

**Ana M. García García**

**Luis Carlos González Pérez**

**Ildefonso Hernández Aguado**

**Xurxo Hervada Vidal**

**Soledad Márquez Calderón**

**M<sup>a</sup> José Medrano Alberó**

**Carmen Navarro Sánchez**

**Santiago Pérez-Hoyos**

**Marina Pollán Santamaría**

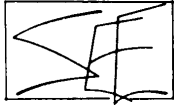
**Milagros Perucha González**

**Enrique Ramalle Gómara**

**Rosa Ramírez Fernández**

**María Luisa Rebagliato Ruso**

**Anna Schiaffino Rubinat**



**Junta directiva de la SEE:**

**Presidenta**

**Teresa Brugal Puig**

**Vice-presidenta**

**Rosa Ramírez Fernández**

**Secretaria**

**Vicenta Escribà-Agüir**

**Tesorera**

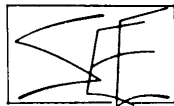
**Anna Schiaffino Rubinat**

**Vocales**

**Juan de Mata Donado Campos**

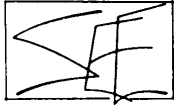
**Socorro Fernández Arribas**

**Antònia Galmés Truyols**



## Índice

	<b><i>Página</i></b>
<b>Presentación</b>	<b>5</b>
<b>1. Preparación de la Reunión</b>	<b>6</b>
<b>1.1. Comité Organizador</b>	<b>6</b>
1.1.1. Selección del Comité organizador	6
1.1.2. Funciones	6
1.1.3. Contratación de empresas especializadas en organización de reuniones	7
<b>1.2. Comité Científico</b>	<b>8</b>
1.2.1. Selección del Comité científico	8
1.2.2. Funciones	8
1.2.3. Evaluadores externos	9
1.2.4. Funcionamiento	9
1.2.5. Presentación y recepción de comunicaciones y de propuestas de mesas espontáneas	10
1.2.6. Evaluación de comunicaciones y de propuestas de mesas espontáneas	11
1.2.7. Reuniones del comité científico	12
1.2.8. Moderación de las sesiones	14
1.2.9. Normas de presentación: mesas, comunicaciones orales y carteles	14
1.2.10. Análisis de las comunicaciones presentadas a la Reunión	14
1.2.11. Las reuniones científicas de la SEE no tienen libro de ponencias	15
1.2.12. Evaluación de la Reunión	15
<b>2 Desarrollo de la Reunión</b>	<b>15</b>
2.1. Comité Organizador y Secretaría Técnica	15
<b>ANEXO 1.</b> Modelo de solicitud de ayuda institucional y a entidades colaboradoras	<b>17</b>
<b>ANEXO 2.</b> Normas generales e instrucciones para la elaboración del resumen	<b>18</b>
<b>ANEXO 3.</b> Propuesta de áreas temáticas de comunicaciones y de evaluación	<b>19</b>
<b>ANEXO 4.</b> Normas específicas para la propuesta de mesas espontáneas	<b>20</b>
<b>ANEXO 5.</b> Criterios de evaluación científica de las comunicaciones	<b>22</b>
<b>ANEXO 6.</b> Normas de presentación de comunicaciones orales	<b>23</b>
<b>ANEXO 7.</b> Normas de presentación de comunicaciones en cartel	<b>24</b>
<b>ANEXO 8.</b> Normas para moderar las sesiones orales	<b>25</b>
<b>ANEXO 9.</b> Normas para moderar las sesiones de carteles	<b>27</b>
<b>ANEXO 10.</b> Hoja de incidencias de las sesiones	<b>29</b>
<b>ANEXO 11.</b> Modelo de encuesta para los asistentes a la reunión	<b>30</b>
<b>ANEXO 12.</b> Posibles instituciones y empresas patrocinadores	<b>32</b>
<b>ANEXO 13.</b> Aproximación a los gastos e ingresos	<b>37</b>

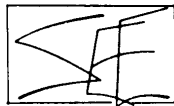


## Presentación

El objetivo fundamental de las reuniones de la Sociedad Española de epidemiología (SEE) es la presentación y análisis crítico de los resultados más recientes de aquellas investigaciones realizadas por sus socios con la mayor calidad metodológica, originalidad y relevancia sanitaria, social, clínica o biológica. En segundo lugar, las reuniones constituyen un espacio para la formación continuada, el intercambio de información y herramientas de trabajo y, en general, para la interacción profesional. Estos dos objetivos son indisolubles de la dimensión humana y cultural inherente a la aventura científica, a todo proceso de crítica y aprendizaje y al gozo del saber.

Desde su constitución, y a través de las veinticuatro reuniones científicas realizadas hasta el momento, la SEE ha ganado madurez y capacidad de convocatoria y, en paralelo al aumento de la calidad de las reuniones, se ha elevado también el nivel de exigencia de los socios, quienes, al acudir y participar, exigen el máximo interés científico y la mayor eficacia organizativa, en consonancia con la misión que los estatutos de la SEE reflejan y con la "cultura SEE" que, a lo largo de los años, se ha ido afianzando. La cultura asociativa, las expectativas de los socios y la complejidad que han alcanzado los procesos de organización han planteado la necesidad de actualizar esta guía para ayudar a los responsables de las reuniones a planificar su trabajo y a atender oportunamente todos los frentes que se abren desde el momento que se decide la sede. Sus objetivos son, por tanto, facilitar el trabajo de los que asumen la tarea de organizar una reunión de nuestra sociedad y ayudar a garantizar la máxima calidad científica de las comunicaciones y la transparencia y ecuanimidad en su proceso de selección.

Este manual está concebido como un documento abierto al que se seguirán incorporando nuevas sugerencias y que se adaptará a los avances tecnológicos que permiten una mejor y más ágil gestión de las comunicaciones presentadas a las reuniones. La "Guía de Organización de Reuniones Científicas de la Sociedad Española de Epidemiología" ha resultado hasta ahora un instrumento útil a los responsables de la organización de nuestras reuniones científicas. La Junta de la SEE está convencida de su utilidad y de que seguirá cumpliendo los objetivos para los que ha sido elaborada.



## **1. PREPARACIÓN DE LA REUNIÓN**

### **1.1. Comité Organizador**

#### **1.1.1. Selección del Comité Organizador**

La Junta de la SEE nombra, a propuesta de los socios que han presentado la candidatura, a la persona que presidirá el Comité Organizador (CO), quien se responsabiliza de la organización de la Reunión y nombra al secretario, tesorero y al resto de vocales. Es conveniente que el nombramiento sea previo a la Reunión Científica que antecede a la que se ha de organizar y es preciso que los miembros del CO sean en su mayoría de la misma ciudad. Se recomienda incluir en el CO una persona del CO de la Reunión anterior, preferentemente el secretario o presidente, ya que la experiencia en la organización de congresos facilita el desarrollo de las actividades del CO.

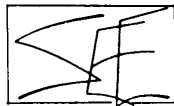
Es necesario notificar los nombramientos a la Junta directiva de la SEE, que ha de ratificarlos. Asimismo la Junta designará a uno de sus integrantes para formar parte del CO. Cada integrante del CO deberá aceptar por escrito su nombramiento.

La Junta de la SEE y la institución responsable de la organización de la Reunión firmarán un convenio de colaboración.

#### **1.1.2. Funciones**

El CO se encarga de las siguientes cuestiones organizativas:

- Diseñar y construir una página Web específica para la correspondiente reunión. En ella aparecerán los logotipos de la SEE, de la institución responsable de la organización y, según la consideración del CO, los de aquellas otras instituciones y empresas que colaboren en la organización y patrocinio de la misma
- Elaborar el cronograma para el desarrollo de la Reunión, recogiendo los aspectos científicos y los relacionados con el alojamiento y el desplazamiento. Independientemente de la difusión a través de correo postal, toda la información y las novedades se publicarán en la página Web según se vayan originando. Se enviarán también a SeeLista y a otras listas de correo que el CO considere oportunas.
- Coordinar la recepción de las comunicaciones que se presenten para valoración por el Comité Científico. Toda la gestión relacionada con las comunicaciones científicas (recepción, gestión y evaluación) se realizará a través de la aplicación Web propiedad de la SEE. El CO se comprometerá a utilizar única y exclusivamente esta aplicación.
- Solicitar el reconocimiento de interés científico para la Reunión de acuerdo con las normas vigentes en la comunidad autónoma en que se celebre. El reconocimiento de interés científico es fundamental para conseguir ayudas de laboratorios e instituciones.



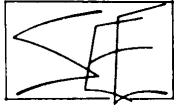
- Solicitar la ayuda institucional, según las correspondientes convocatorias autonómicas para subvenciones de congresos y reuniones científicas. Asimismo, el CO solicitará ayuda institucional a entidades colaboradoras públicas y privadas, entre ellas las Consejerías de Sanidad, las Escuelas de Salud Pública, las entidades financieras locales, el Ayuntamiento de la ciudad, la Diputación provincial, Cabildo o Consell Insular, las Universidades de la Comunidad Autónoma, las Fundaciones y los laboratorios farmacéuticos (**Anexo 1**).
- Diseñar y editar la imagen de la Reunión, así como los programas preliminares y carteles. El material de difusión incluirá el número de la Reunión a celebrar, su lema, las fechas y lugar de celebración, y los logotipos de la SEE y de la Institución responsable de la organización, así como los de otras entidades patrocinadoras
- Buscar la sede para la Reunión, concertar los actos sociales y elaborar y gestionar el presupuesto. El CO es el responsable de la contratación de la sede (aunque el pago de la misma generalmente corre a cargo de la institución organizadora) y debe tener en cuenta que debe cumplir unas condiciones mínimas relacionadas, por ejemplo, con el número de salas, el espacio para los carteles, los medios audiovisuales, los servicios para las comidas y el transporte.
- Preparar la edición de los resúmenes de las comunicaciones y elaborar los listados, certificados de asistencia y de contribución científica
- Buscar entidades colaboradoras y, en su caso, establecer los correspondientes convenios de colaboración (**Anexo 1**)
- Solventar los posibles imprevistos de la organización.

El CO debe tener en cuenta, al elaborar el presupuesto, que los gastos de alojamiento y desplazamiento de los miembros del CO, el Comité Científico, la Junta de la SEE y los ponentes invitados corren por cuenta de la organización de la Reunión.

Mientras la Junta de la SEE y los editores de Gaceta Sanitaria mantengan un acuerdo de publicación, los resúmenes de las comunicaciones aceptadas se publicarán en un suplemento especial de Gaceta Sanitaria. Por la rapidez y ahorro que supone, la opción de la fotocomposición debe ser la preferida: las comunicaciones saldrán en la revista tal y como se reciban, por lo que es importante insistir en que su elaboración se ajuste a la presentación preestablecida, que sea sencilla y que esté claramente explicada. (**Anexo 2**).

### **1.1.3. Contratación de empresas especializadas en organización de reuniones**

El CO contratará los servicios de empresas dedicadas a la organización de congresos y eventos científicos. Hay que insistir en que no se utilizarán aplicaciones Web para la recepción, gestión y evaluación de las comunicaciones científicas que pudieran ser ofertadas por estas empresas. Entre los criterios de selección deben considerarse como requisitos:



- sede en la ciudad donde se realizará la reunión
- experiencia previa en organización de reuniones científicas
- recursos para la gestión hostelera y de alojamientos
- servicios de secretaría técnica y viajes integrados

## **1.2. Comité Científico**

### **1.2.1. Selección del Comité Científico**

La Junta de la SEE designa a la persona que preside el Comité Científico (CC) y el resto de los miembros se designan conjuntamente. Es aconsejable que forme parte del CC, como vocal, el secretario o presidente del CC de la Reunión anterior y conviene que al menos el Secretario resida en la ciudad donde se celebrará la reunión.

Junta de la SEE informará a las personas propuestas de la carga de trabajo que suponen las actividades del CC así como del tiempo que ello supone. Una vez hayan aceptado, la Junta de la SEE notificará el nombramiento a todos los designados para formar parte del CC y éstos aceptarán formalmente. Es conveniente que el nombramiento sea previo a la reunión científica que antecede a la que se ha de organizar.

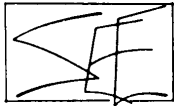
Se considera imprescindible para que la comunicación entre ambos comités sea ágil y fluida y se resuelvan con rapidez los posibles problemas, que los dos comités compartan uno de sus miembros, normalmente suele ser el secretario o presidente del CO.

### **1.2.2. Funciones**

La Junta de la SEE delega en el CC la realización de todas las acciones necesarias para garantizar la máxima calidad científica de la Reunión y la máxima participación posible de los socios, sin perjuicio de efectuar las recomendaciones que considere adecuadas. Sus funciones son:

- Elaborar el programa científico de la Reunión en todos sus aspectos, definiendo las áreas temáticas de presentaciones (**Anexo 3**) e incluyendo la distribución espacio-temporal de todas las sesiones
- Evaluar la pertinencia y calidad científica de las propuestas de mesas espontáneas
- Evaluar la pertinencia y calidad científica de todas las comunicaciones
- Designar los ponentes y moderadores de todas las sesiones
- Aplicar las normas para el desarrollo de las mesas y sesiones de toda índole





- Evaluar el desarrollo de la Reunión, en sus aspectos científicos, una vez concluida la misma
- Cualquier otro aspecto relacionado con los contenidos científicos de la Reunión, tanto en las fases previas como durante la misma

### **1.2.3. Evaluadores externos**

El CC convocará, a través de los sistemas de difusión de la Reunión, a todas las personas que deseen participar como evaluadores externos en la evaluación científica de las comunicaciones. El CC establecerá los requisitos necesarios y los difundirá a través de la página Web de la Reunión teniendo en cuenta que, salvo excepciones, los evaluadores externos, deberán ser socios de la SEE.

### **1.2.4. Funcionamiento**

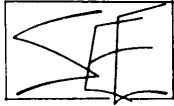
Para un mejor desarrollo de la Reunión toda la información se debe centralizar desde un principio. Un miembro del CC estará en contacto con la persona encargada directamente del mantenimiento de la aplicación Web para la recepción, gestión y evaluación de las comunicaciones y, a través del enlace del CO, con la persona encargada del mantenimiento de la página Web de difusión de la Reunión.

Una vez decidida la composición del CC, el Presidente establecerá el primer contacto, por teléfono y correo electrónico, en el plazo de los 15 días siguientes a la Reunión Científica previa para agradecer la participación y recabar los datos de contacto (instituciones, dirección, teléfono(s), fax, correo electrónico alternativo). Asimismo se remitirán a los integrantes del CC los datos de la persona de contacto en el mismo y la información preliminar de la reunión e indicaciones precisas sobre la naturaleza del trabajo a realizar y un cronograma aproximado. Se remitirá también una propuesta de ponentes para las sesiones plenarias.

La información correspondiente a las actividades del CC estará disponible en la página Web de la reunión. Las fechas de referencia se irán acordando con el CO y dependerán de las fechas en que se lleve a cabo la Reunión.

Como referencia de fechas el CC considerará las correspondientes a las siguientes actividades:

- Primera reunión del CC: enero/febrero (optativo)
- Primer envío de información (Web y SeeLista) sobre la Reunión: enero/febrero
- Segundo envío de información de la Reunión (Web y SeeLista): marzo/abril
- Fecha límite recepción comunicaciones: mayo
- Evaluación de las comunicaciones: se establecerá un mínimo de 15 días para la evaluación de las comunicaciones.
- Segunda reunión del CC (junio): decisión sobre la eventual aceptación de las comunicaciones presentadas, y adscripción de éstas a las distintas sesiones de la



Reunión, designación de moderadores de sesiones y elección definitiva de los conferenciantes invitados

- Comunicación sobre aceptación/rechazo de comunicaciones (junio/julio): los autores recibirán por correo electrónico información sobre la decisión adoptada, aceptación o rechazo, en relación a sus comunicaciones y, en su caso, información sobre la sesión, fecha, hora y tipo de presentación. Esta información deberá comunicarse al menos 15 días antes de que finalice la cuota de inscripción reducida.
- Programa definitivo (tercer envío información): 1ª semana de septiembre
- Reunión Científica: octubre

### **1.2.5. Presentación y recepción de comunicaciones y propuestas de mesas espontáneas**

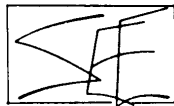
Las normas de presentación para las comunicaciones y propuestas de mesas espontáneas (**Anexos 2 y 4**) se ajustarán a la aplicación Web de la SEE para la recepción, gestión y evaluación de las comunicaciones, y el CC deberá:

- Especificar claramente las normas de calidad científica por las que se regirá la evaluación de las comunicaciones y las normas a las que deberán ajustarse las exposiciones y defensas
- Consignar de manera destacada y en todo medio y ocasión de difusión de la Reunión, la fecha límite de recepción de propuestas de mesas espontáneas y comunicaciones y la dirección Web a través de la que deben remitirse
- Comprobar que las propuestas de mesas espontáneas incluyen, por escrito, un compromiso de financiación completa (incluyendo a todos sus integrantes). Las comunicaciones de las mesas espontáneas serán evaluadas del mismo modo y con idénticos criterios que las presentadas independientemente, pudiendo por ello ser rechazadas si no alcanzan los mínimos establecidos por el CC.

Generalmente las propuestas de mesas espontáneas y las comunicaciones suelen recibirse en torno a la fecha límite de recepción. La aplicación Web está diseñada para ser capaz de asumir esta carga de trabajo pero es absolutamente indispensable insistir periódicamente por todas las vías de comunicación existentes (página Web, SeeLista) en la conveniencia de realizar los envíos con antelación, a fin de evitar problemas de última hora por dificultades en el uso de Internet. De hecho, la aplicación se activará, como tarde, en el mes de febrero de cada año, incluyendo entre otras las secciones relativas a las comunicaciones, las mesas espontáneas y los evaluadores externos con las siguientes características:

Comunicaciones:

- Formulario de recepción de comunicaciones con sistema de ayuda en formato HTML, disponible en la misma hoja Web, para cada uno de los campos de datos



- Control de la extensión de la comunicación, limitada a 3.000 caracteres (incluyendo espacios), y de que de todos los campos de datos estén cubiertos.
- Creación de registros diferenciados, de cada comunicación, en una base MySQL de los datos de identificación del ponente y del autor para correspondencia, texto de la comunicación, autores e instituciones, financiación, eventual autorización de la difusión anticipada, preferencia de exposición y áreas temáticas
- Verificación en vista previa de los datos una vez cumplimentados, presentando en pantalla el número de caracteres utilizados y permitiendo regresar al formulario para introducir eventuales modificaciones
- Recepción vía Internet de los datos de las comunicaciones científicas una vez verificados, con registro, numerado correlativamente por orden de llegada, en el sistema de bases de datos MySQL
- Remisión automática de los datos de cada comunicación científica, al completo e incorporando su número de registro, a la dirección de correo electrónico de la persona con la que se mantendrá la correspondencia y, en duplicado, a la dirección de correo de la Secretaría del CC de la Reunión

#### Mesas espontáneas

- Formulario de propuesta de mesa espontánea, con sistema de ayuda en formato HTML, disponible en la misma hoja Web, para cada campo de datos
- Recepción de los datos de mesa espontánea propuesta vía Internet, con registro correlativo por orden de llegada, en el sistema de bases de datos MySQL
- Remisión automática de confirmación de recepción a cada evaluador

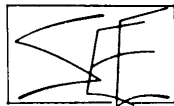
#### Evaluadores externos

- Formulario de inscripción de evaluadores, con sistema de ayuda en formato HTML, disponible en la misma hoja Web, para cada campo de datos
- Recepción de los datos de evaluadores vía Internet, con registro correlativo por orden de llegada, en el sistema de bases de datos MySQL
- Remisión automática de confirmación de inscripción a cada evaluador

### **1.2.6. Evaluación de comunicaciones y de propuestas de mesas espontáneas**

Cada comunicación, libre o como parte de una mesa espontánea, será revisada al menos por dos evaluadores, realizándose, no a ciegas, la asignación de un número similar de comunicaciones a cada evaluador de modo que sea posible:

- Respetar las preferencias de áreas de evaluación consignadas por los evaluadores (**Anexo 3**)



- Enviar a los mismos evaluadores las comunicaciones de una mesa espontánea
- Utilizar los criterios de "disparidad geográfica y de relación": un revisor no debe evaluar las comunicaciones de personas de su entorno próximo

Se habilitará el acceso a las comunicaciones adscritas a cada evaluador, enmascarando previamente sus autores e instituciones de referencia, a través de la aplicación Web de la SEE. En su defecto, se remitirán por correo electrónico en formato Word o pdf.

Se especificará claramente el plazo para evaluar las comunicaciones (al menos 15 días), lo que realizarán bien en línea o en un formulario que devolverán por correo electrónico (**Anexo 5**), y estas evaluaciones se incluirán en la base de datos.

La aceptación o rechazo de las comunicaciones se basa fundamentalmente en la puntuación según los criterios de evaluación, definidos previamente, que estarán explícitos en la página Web de la reunión. Estos criterios deben cubrir, principalmente, aspectos relacionados con la calidad científica y con la relevancia en salud pública sanitaria, social, clínica o biológica. La calidad de la presentación es un criterio elemental.

Las comunicaciones pertenecientes a una mesa espontánea se evaluarán con criterios únicos, esto es, aceptando o rechazando la propuesta de mesa en su conjunto. El CC decidirá los criterios específicos, pudiendo proponer a los autores, en caso de rechazo de una mesa espontánea, la inclusión de sus comunicaciones entre las libres.

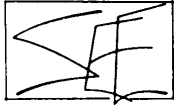
Tras la recepción de todas las evaluaciones, es necesario preparar la reunión del CC. Previamente, todos sus miembros habrán recibido el listado de las comunicaciones con la puntuación media y las puntuaciones otorgadas por cada evaluador. El listado de comunicaciones se clasificará según el área temática especificada en el envío y forma de presentación preferida. Otra posibilidad es disponer de diferentes listados ordenados por áreas temáticas y por preferencia en el tipo de exposición.

El CC establecerá los criterios para resolver las discrepancias entre evaluadores y será el responsable único de la decisión final sobre la aceptación o rechazo y la forma de presentación.

La reunión del CC para la evaluación de comunicaciones debe ser posterior en, al menos, dos semanas a la fecha de finalización de las evaluaciones, y es conveniente que sea anterior a las vacaciones de verano.

### **1.2.7. Reuniones del Comité Científico**

Las personas que constituyen el CC proceden habitualmente de distintos lugares geográficos e instituciones, por lo que es complicado convocar encuentros que conengan a todos: puede ser suficiente convocar únicamente dos, el primero tras la formación del CC para acordar todas las cuestiones relativas a las actividades del CC y el segundo, imprescindible, para decidir la aceptación o rechazo de las



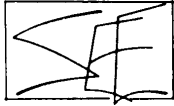
comunicaciones, definir las sesiones de comunicaciones orales y carteles, elegir las personas que moderaran las mismas y establecer el programa definitivo de la Reunión. Es recomendable que esta última reunión sea en la localidad donde se celebrará la Reunión y, aprovechando esta circunstancia, que el CC visite el lugar de celebración de la misma.

Debe garantizarse una adecuada discusión de las comunicaciones evaluadas, de la elección de moderadores de mesas y de las normas para el funcionamiento de estas. Por ello se recomienda dedicar al menos dos días completos de trabajo.

La decisión sobre las comunicaciones aceptadas, y a qué tipo de sesiones adscribirlas, es una tarea difícil para la que se deben tener en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- Calidad científica (puntuación obtenida inicialmente con los criterios de evaluación). El criterio fundamental para decidir sobre la aceptación debe ser la calidad científica de la comunicación, de ahí la trascendencia de la evaluación doble y ciega con criterios objetivos de valoración en forma de puntuación.
- Relevancia en salud pública, sanitaria, social, clínica o biológica. Por ejemplo, puede ser necesario asegurar una presencia mínima de comunicaciones en una mesa o la participación de determinados países o grupos de investigación.
- Oportunidad/adecuación/novedad/originalidad del tema. También es necesario considerar que las mesas espontáneas propuestas y las sesiones que acojan las comunicaciones libres cubran aspectos novedosos o de impacto en la población.
- Presencia de comunicaciones de la misma línea de investigación. Es conveniente incluir el mayor número de líneas y proyectos de investigación en cada sesión, lo que puede hacer que se reduzca el número de comunicaciones provenientes de una misma línea de investigación, y por ello relacionadas, aún siendo de calidad.
- Comunicaciones "en serie". Deben evitarse las comunicaciones "en serie", esto es, aquellas que desdoblan contenidos que podrían estar condensados en una misma comunicación.
- Elección de la presentación oral o cartel. Dado el tiempo limitado de la Reunión, es obvio que no todas las comunicaciones pueden ser presentadas oralmente. Si bien habitualmente son preferibles en ese formato las de mayor calidad científica, los comités deben explorar propuestas innovadoras para realzar las presentaciones en cartel y equipararlas en importancia, adaptándose a las características físicas del lugar de celebración de la Reunión. En cualquier caso, y aunque en la práctica es muy difícil, se recomienda respetar en lo posible la preferencia de los autores sobre la forma de presentación.

Las comunicaciones se consideran aceptadas provisionalmente hasta la confirmación de la inscripción de al menos uno de los autores. Si no es así, no podrán ser presentadas ni publicadas.



### **1.2.8. Moderación de las sesiones**

El CC designará a las personas encargadas de moderar las sesiones orales y de cartel, preferentemente pertenecientes a la SEE. Los moderadores conocerán el tema objeto de la mesa y el CC procurará proponer a personas que no hayan moderado en reuniones anteriores y, en especial, a las de la comunidad autónoma en la que se celebra la Reunión. El CC comunicará a los moderadores su designación y estos deben aceptarla expresamente.

Los gastos de inscripción, alojamiento y desplazamiento correspondientes van por cuenta propia, y NO son asumidos por la organización de la Reunión. Esto incluye a los moderadores de las mesas espontáneas, que son los únicos no designados por el CC, de ahí la importancia de que los promotores de estas mesas aporten su compromiso de auto-financiación. No obstante, en algunas reuniones, el CO ha entregado un obsequio de agradecimiento.

### **1.2.9. Normas de presentación: mesas, comunicaciones orales y carteles**

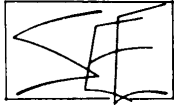
Con la aceptación de las comunicaciones, se enviarán las normas de presentación de las comunicaciones (disponibles también en la página Web de la Reunión). En el caso de las comunicaciones orales, el problema fundamental es el tiempo: hay que insistir en que es limitado y deben ceñirse al disponible. En el caso de los carteles deben especificarse las dimensiones. En ambos casos se incidirá en la claridad y orden en la presentación. Como ejemplo, se proporcionan las normas enviadas para la XXIV Reunión de la SEE (**Anexos 6 y 7**).

A los moderadores de las sesiones se les remitirá por escrito, vía correo electrónico, una copia de las comunicaciones correspondientes a su sesión al menos con un mes de antelación a la celebración de la Reunión y, al mismo tiempo, se les remitirán las normas para moderar las sesiones (**Anexos 8 y 9**). Es necesario insistir en que hay que dinamizar la sesión, introduciendo el tema y facilitando el debate, por lo que se deben tener preparadas preguntas o comentarios para cada presentación, que se formularán sólo si los asistentes no plantean sus propias cuestiones, y sobre todo hay que recordar la importancia de respetar el tiempo asignado a cada comunicación, tanto para su exposición (habitualmente 10 minutos) como su discusión (habitualmente 5 minutos).

Finalmente, conviene hacer hincapié en no modificar el orden de las comunicaciones preestablecido en el programa, lo que evitará problemas con la audiencia interesada en acudir a distintas sesiones simultáneas y en entregar la hoja de incidencias (**Anexo 10**) en la Secretaría Técnica de la Reunión al finalizar la sesión, ya que ello permitirá controlar qué comunicaciones han sido efectivamente expuestas.

### **1.2.10. Análisis de las comunicaciones presentadas a la Reunión**

Tradicionalmente el CC presenta en el suplemento de *Gaceta Sanitaria* dedicado a la Reunión Científica un artículo sobre las comunicaciones presentadas y el proceso de evaluación. Es conveniente que este informe mantenga la línea de los anteriores ya que es una información básica para valorar la Reunión y poder compararla con las de años anteriores, siendo al mismo tiempo una ayuda para preparar la siguiente



reunión. Este resumen debe prepararse tras la evaluación de las comunicaciones, por tanto con tiempo suficiente para que pueda ser publicado, y debe ser firmado por todo el CC, lo que implica su revisión por parte de todos sus integrantes.

### **1.2.11. Las Reuniones Científicas de la SEE no tienen libro de ponencias**

Además de que en la práctica es imposible recibir con la suficiente antelación la totalidad de las ponencias, conferencias o similares, la naturaleza de algunas de estas contribuciones no las hace susceptibles de ser evaluadas con criterios similares a los que el CC aplica a las comunicaciones. Publicar en esas condiciones un libro de ponencias dejaría fuera gran parte del contenido científico de la Reunión, y además la preeminencia de las revistas como vehículos de comunicación hace claramente preferible utilizar estas para divulgar tanto las comunicaciones como las ponencias, conferencias y similares presentadas a las reuniones científicas de la SEE.

La SEE prefiere por ello que las ponencias sean publicadas en revistas de la máxima calidad científica y difusión, haciendo constar que parte (o, en casos excepcionales, la totalidad) del texto fue presentado en la reunión científica correspondiente. De este modo se consigue una mayor difusión de los trabajos y de las actividades de la SEE. En este sentido en algún caso puede ser conveniente distribuir fotocopias de los textos o material iconográfico empleado por los ponentes así como de sus artículos publicados o biografías.

### **1.2.12. Evaluación de la Reunión**

Durante la Reunión debería distribuirse entre los asistentes una hoja de evaluación (**Anexo 11**), habilitando una urna para su entrega. Una alternativa sería enviar la hoja de evaluación a SeeLista y que se contestase por la misma vía. El proceso es rápido y se podría recibir un mayor número de opiniones. Los resultados de la evaluación se publicarán en el SeeNota que se edite inmediatamente tras la Reunión. Así mismo se debe potenciar el envío de las opiniones sobre la Reunión al SeeNota.

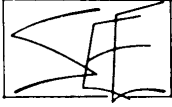
## **2. DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

### **2.1. Comité Organizador y Secretaría Técnica**

Durante la Reunión, el CO es responsable de asegurar que se cumple lo planificado: organización de mesas, exposición de carteles, etc. En todo momento sus integrantes han de estar disponibles para las preguntas o reclamaciones que puedan producirse, y en todo momento al menos dos de ellos han de estar localizables desde la Secretaría Técnica. Para proporcionar los correspondientes certificados deben prepararse con antelación los listados y bases de datos necesarios.

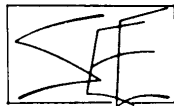
Durante la Reunión, deben reunirse cada día los miembros del CO para analizar posibles incidencias y comentar el desarrollo de la reunión, para lo que las comidas de trabajo pueden ser un momento adecuado.

Es importante que además de un auxiliar por sala, una persona del CO supervise lo relativo a cada sesión y que, en caso necesario, requiera la asistencia de la Secretaría Técnica.



El CO debe contemplar en la organización que la Reunión disponga de una sala provista de ordenadores con acceso a Internet y en un futuro con acceso wifi para uso de los congresistas.





## **ANEXO 1.** Modelo de solicitud de ayuda institucional y a entidades colaboradoras

Excmo. Sr. D. \_\_\_\_\_  
Consejero de  
Consejería de Sanidad de \_\_\_\_\_

Excelentísimo Señor:

Durante el próximo mes de ..... tendrá lugar en \_\_\_\_\_, la \_\_\_\_\_ Reunión Científica de la Sociedad Española de Epidemiología.

Me gustaría destacar que la Sociedad Española de Epidemiología es una sociedad científica que agrupa a más de 800 profesionales que desempeñan tareas relacionadas con la práctica, la enseñanza y la investigación epidemiológica y de Salud Pública, procedentes de diversas instituciones, principalmente de la Administración sanitaria y de la Universidad.

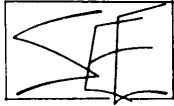
Conocedor de la próxima convocatoria de subvenciones a Entidades y Asociaciones Científicas sin ánimo de lucro por parte de su Consejería, y dadas las características de nuestra Sociedad y de la Reunión a organizar, me permito solicitar que seamos tenidos en consideración cuando se publique la citada convocatoria. A tal fin, le remito el presupuesto de la mencionada Reunión.

Por otra parte, le agradecería que estudiase, al igual que se ha hecho en algunas reuniones anteriores, la posibilidad de la instalación de un stand en el que se mostraran las publicaciones y actividades de su Consejería.

Quedo a su disposición para información adicional o cualquier otro aspecto que estime oportuno.

Atentamente

Presidente/a del Comité Organizador



## **ANEXO 2.** Normas generales e instrucciones para la elaboración del resumen

### *Normas para las comunicaciones*

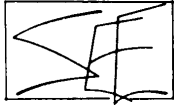
Los comités científicos evaluarán su comunicación sin conocimiento de su nombre e institución y de acuerdo con los criterios definidos. En el Anexo 3 se recogen los criterios y puntuaciones seguidos en la XXIV Reunión para la evolución científica de las comunicaciones. En relación con el formato de las comunicaciones, consulte las especificaciones que encontrará en <http://www.xxx.xxx>

El CC le recomienda que planifique con antelación la comunicación que presentará, de modo que ésta contenga resultados sustanciales, lo que no acostumbra a suceder con los proyectos en fases iniciales o cuyo análisis es preliminar, en ese caso piense que será más oportuno presentar su estudio en la próxima reunión, cuando disponga de resultados definitivos. Cuide al máximo la redacción, sintaxis y ortografía, así como los aspectos formales. Plantéese si realmente están justificadas varias comunicaciones, o bien si sus hallazgos pueden sintetizarse en una sola comunicación. No envíe una comunicación que ya haya sido presentada en otro congreso científico. Recuerde que si su comunicación es aceptada, al menos uno de los autores deberá inscribirse en la Reunión y presentar la comunicación en el formato, día y hora que se le indique.

### *Difusión del resumen a los medios de comunicación*

El contenido de las comunicaciones remitidas es confidencial y no podrá ser difundido por la SEE antes del inicio de los congresos, salvo que el autor haya dado su conformidad. La selección de algunas comunicaciones para su difusión anticipada será decisión exclusiva de los comités científicos y organizador. En este caso junto con el resumen y los datos de su autor se darán a los medios de información instrucciones precisas para ponerse en contacto con este antes de dar difusión a los contenidos de la comunicación.

Muchas gracias



### **ANEXO 3. Propuesta de áreas temáticas de comunicaciones y de evaluación**

Cáncer

\* Cribado

Encuestas y calidad de vida

Enfermedades cardiovasculares

Enfermedades crónicas no transmisibles

Enfermedades raras

Enfermedades transmisibles

\* VIH-SIDA

\* Tuberculosis

\* Otras enfermedades infecciosas

\* Vacunas

Estilos de Vida

\* Nutrición y alimentación

\* Tabaco

\* Lesiones por causas externas

Metodologías

Mortalidad

Políticas y desigualdades en salud

\* Servicios sanitarios

Vigilancia epidemiológica

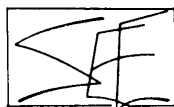
\* Brotes epidémicos

Salud ambiental

Salud en colectivos específicos

Salud laboral

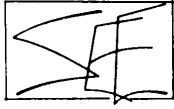
Salud reproductiva



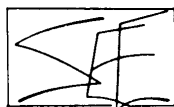
#### **ANEXO 4. Normas específicas para la propuesta de mesas espontáneas**

Las personas que deseen efectuar propuestas de sesiones en las que no se comuniquen necesariamente resultados de estudios de investigación, como por ejemplo mesas redondas, seminarios, talleres, controversias, demostraciones, evaluación de programas de intervención, etc., deberán atenerse a las siguientes normas:

- A. La propuesta se efectuará por escrito e incluirá al menos dos socios, que actuarán como coordinadores de la sesión correspondiente y se responsabilizarán de su organización y desarrollo, y en particular de la calidad de las presentaciones y del cumplimiento del horario establecido.
- B. La propuesta se dirigirá al CC de acuerdo con las indicaciones que se establezcan y que estarán recogidas en la página Web.
- C. Como criterio general, las sesiones tendrán una duración de 90 minutos. Al menos un 30% del tiempo se reservará para la discusión entre todos los asistentes.
- D. En la propuesta constará
  - Nombre y cargo o actividad profesional de la persona que coordinará la mesa, dirección postal completa, números de teléfono y fax, direcciones de correo electrónico
  - Título propuesto para la sesión
  - Antecedentes o razón de ser, y objetivos
  - Formato
  - Participantes y título de sus intervenciones
  - Equipos audiovisuales e informáticos necesarios
  - Compromiso escrito de garantía de financiación
- E. Si el equipamiento solicitado para una sesión no pudiese ser proporcionado por los organizadores el responsable de la sesión será el encargado de proporcionarlos.
- F. Cada participante en una sesión, sea cual sea su formato e incluyendo al coordinador, deberá presentar un resumen de su intervención, que será evaluado por los evaluadores externos y el CC por el mismo procedimiento que el resto de comunicaciones. El resumen deberá indicar de forma clara y coherente los objetivos y contenidos de la presentación. Además de estos aspectos, el CC tendrá en cuenta los criterios de evaluación generales de las comunicaciones.
- G. Si el CC no aceptase un mínimo de los resúmenes presentados (generalmente 3), la sesión quedará suspendida. La aceptación de la sesión y de sus comunicaciones se comunicará al coordinador de la misma.
- H. Si la sesión fuese suspendida las comunicaciones aceptadas podrían pasar a comunicaciones libres. En este caso el CC informará al coordinador de la mesa espontánea de la situación.



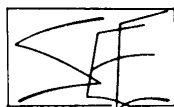
- I. Es imprescindible que las sesiones se autofinancien. El coordinador y los participantes en una sesión tienen los mismos derechos y obligaciones que el resto de participantes en el congreso (pago de inscripción, alojamiento, etc.).



## **ANEXO 5. Criterios de evaluación científica de las comunicaciones (XXIV Reunión Científica de la SEE)**

**Para uso de los evaluadores externos y el Comité Científico**

CRITERIO:	PUNTOS:
1. Resumen estructurado y claro (0-1)	
2. Objetivos claros y factibles (0-1)	
2. Diseño y metodología adecuados (0-3)	
3. Presentación adecuada de resultados (0-2)	
4. Relevancia del tema (0-2)	
5. Originalidad del trabajo (0-2)	
TOTAL	



## ANEXO 6. Normas de presentación de comunicaciones orales

### 1. Antes del inicio de la sesión

- Deberá facilitar a la secretaría técnica, al menos **3 horas antes del inicio de la sesión**, una copia de su presentación en soporte informático, preferiblemente pen-drive. Si lo desea, podrá hacerlo desde el primer día de reunión.
- En cada sala estará disponible un cañón para la proyección de diapositivas en formato Power Point. Si desea utilizar otro programa informático o emplear para su presentación transparencias o cualquier otro material, deberá contactar con la secretaría técnica **desde el momento en que reciba la aceptación de su comunicación, y en cualquier caso antes del inicio de la Reunión.**
- Deberá acudir a la sala en que realizará la presentación **al menos quince minutos antes del inicio de la sesión.** El lugar y la hora le serán confirmados por la secretaría técnica. Confirme su presencia al moderador de la mesa.

### 2. Desarrollo de la sesión

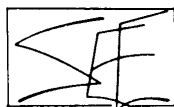
- El tiempo asignado para presentar las comunicaciones orales es como **máximo de 10 minutos.** Este límite debe ser respetado escrupulosamente. Los moderadores de las sesiones supervisarán el cumplimiento estricto de esta norma. Para la mayoría de las sesiones esto permite disponer de un tiempo promedio de debate después de cada comunicación de 3-4 minutos. Por tanto, las intervenciones (preguntas y respuestas) en este tiempo deberán ser también muy concisas y específicas.
- La comunicación deberá presentarse dentro del tiempo asignado y se controlará el tiempo de respuesta a las potenciales preguntas sobre el trabajo.

### 3. Después de la sesión

- Los diplomas acreditativos de la presentación de la comunicación le serán entregados al finalizar su sesión. Sólo se entregarán los certificados de presentación de las comunicaciones efectivamente presentadas.

### 4. Características de un buen material para la presentación

1. Estructurar la presentación según el esquema: Antecedentes y Objetivos, Métodos, Resultados, Discusión y Conclusiones
2. Observar la regla del "6x6" para las diapositivas de texto: 6 palabras por línea y 6 líneas por diapositiva
3. Utilizar la regla del "4x7" para las diapositivas de tablas: máximo 4 columnas y 7 filas por tabla
4. Limitar el uso de abreviaturas en las diapositivas de texto y tablas
5. Emplear un tamaño de letra entre 18 - 22 puntos.
6. Evitar el uso de MAYÚSCULAS y *versalita* en diapositivas de texto, que no resultan por ello más legibles
7. Evitar el efecto "arco iris": no utilizar más de 3 colores diferentes para las diapositivas de texto
8. Evitar la saturación de efectos especiales: el abuso de efectos (movimientos en PowerPoint) cansa a la audiencia y desvía la atención a la forma más que al contenido.
9. No superar el factor de 1,5 a los minutos que dura la presentación en el número de diapositivas: por ejemplo, 15 diapositivas para una presentación de 10 minutos



## ANEXO 7. Normas de presentación de comunicaciones en cartel

### 1. Recomendaciones generales

- Deberá presentar el contenido de su comunicación, de la manera más clara y concisa posible, y dentro de un espacio de **0,90 metros de ancho por 1,30 metros de alto** como límites.
- Utilice un tamaño de letra que permita su lectura a distancia.
- Aporte, para facilitar la divulgación y la discusión del contenido de los trabajos, **1 copia** reducida (tamaño DIN A4) del contenido del cartel que entregarán en la secretaría técnica.

### 2. Antes del inicio de la sesión

- Identifique el panel con su **número de referencia definitivo** de su comunicación. Si lo desconoce o no lo recuerda, en la secretaría técnica le facilitarán la información que necesite.
- Localice su panel y coloque el cartel **el mismo día** en que se desarrollará la sesión y área temática en la que se incluye y **al menos dos horas antes** del inicio de la sesión. Los carteles permanecerán colocados durante toda la Reunión científica.

### 3. Desarrollo de la sesión de carteles

Las sesiones de carteles se organizan en áreas temáticas. En cada área se presentan de 10 a 15 carteles. Al menos uno de los autores del cartel se situará durante una hora al lado del mismo en el horario que se determine para responder a las preguntas que los asistentes a la Reunión realicen. Los miembros del CC, del CO y de la Junta de la SEE supervisarán la presencia de los autores.

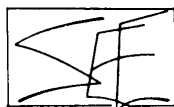
En caso de que sea posible las sesiones irán acompañadas de una defensa oral en sala. En ella se defenderá un número determinado de carteles, seleccionados por el CC o los moderadores

#### 3.1. Después de la sesión

Los diplomas acreditativos de la presentación de la comunicación, le serán entregados en la secretaría técnica de la Reunión cuando no exista defensa personal del cartel o al finalizar la sesión de presentación cuando exista defensa personal.

No se entregará el certificado de presentación de la comunicación si, en el momento de su exposición, no se encuentra ninguna persona responsable de la misma.





---

## ANEXO 8. Normas para moderar las sesiones orales

---

### INSTRUCCIONES PARA MODERAR LAS SESIONES DE COMUNICACIONES ORALES

---

#### Antes de la Reunión

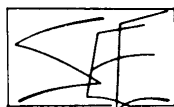
- **Leer los resúmenes** de las comunicaciones de la sesión correspondiente.
- **Elaborar algunas preguntas** para las distintas comunicaciones que se expongan en la sesión.

#### Antes del inicio de la sesión

- Estar en la sala correspondiente al menos **15 minutos antes** de su comienzo. Según las normas, quienes exponen las comunicaciones deben presentarse al moderador de la sesión antes de su inicio
- Confirmar la presencia de las personas que realizarán las presentaciones, y comprobar **sus nombres e instituciones**
- Confirmar que se tienen los certificados correctos
- Consejos a los comunicantes:
  - Asegurar que todos han entregado los archivos de la presentación de sus comunicaciones (las normas marcan 3 horas antes como mínimo)
  - Recordar las normas que se seguirán en el desarrollo de la sesión remarcando el cumplimiento de la duración
  - Agradecer la participación
  - Comentar que los certificados se entregarán al final de la sesión
- Comprobaciones de la sala:
  - Comprobar las adecuadas condiciones de la sala
  - Confirmar el correcto funcionamiento de los medios audiovisuales y del sistema de micrófonos con el personal auxiliar encargado

#### Desarrollo de la sesión

- **Presentar puntualmente la sesión con una introducción breve sobre el tema y recordando los tiempos** para las presentaciones (máximo 10 minutos) y el debate (máximo 4-5 minutos), remarcando la importancia de ajustarse a dichas limitaciones
- **Dar paso a las comunicaciones**, mencionando título y el nombre, apellidos e institución de la persona que va a presentar el trabajo. Se seguirá estrictamente el **mismo orden** que marca el programa
- Finalizada la presentación de cada comunicación se dará paso a un **turno de preguntas** por parte de los asistentes. Se dispondrá aproximadamente de 4-5 minutos, por lo que el tiempo total asignado a cada comunicación con su debate nunca deberá superar los 15 minutos.
- **Utilizar las preguntas previstas** cuando se considere oportuno, especialmente si no hubiera habido preguntas del público. En cualquier caso, siendo como es el tiempo muy limitado, el moderador dará prioridad de palabra a los asistentes



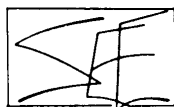
- **Anotar las comunicaciones que no son presentadas** por ausencia de los autores. Esta información deberá depositarse en la secretaría técnica
- Finalizar puntualmente la sesión comentando brevemente las conclusiones más relevantes de la misma y agradeciendo la participación de los comunicantes y la del público

### **Después de la sesión**

- **Entregar los diplomas** acreditativos de la presentación de la comunicación cuando ésta haya sido efectivamente presentada.
- **Entregar** la hoja de incidencias en la Secretaría de la Reunión

Es necesario tener en cuenta:

- Un **estricto control del tiempo**. Según dicta la experiencia, deben ser implacables en este sentido. Cualquier desviación en los tiempos afectará a los autores que presenten al final de la sesión. Hay 4 comunicaciones por hora en cada sesión. En caso de que no se presenten todas las comunicaciones se dispondrá de algún tiempo adicional para las presentaciones y para el debate. En ocasiones habrá que recordar que se puede seguir preguntando y debatiendo sobre un trabajo después de la sesión
- Un **estricto control del orden de presentación**, salvo causas mayores. En algunas sesiones se comparten diferentes temáticas, o el orden de las comunicaciones se agrupa en temas afines. También algunos congresistas eligen asistir a diferentes sesiones simultáneas de comunicaciones orales para escuchar la presentación de trabajos específicos: los cambios en el orden de presentación afectan a todas estas circunstancias
- Un **conocimiento previo suficiente de las comunicaciones a presentar**, para dirigir adecuadamente el debate y dinamizar la sesión. Esta información previa de conjunto será también útil en el momento de presentar la sesión y para comentar al final, muy brevemente, las conclusiones más relevantes de la misma



---

## ANEXO 9. Normas para moderar las sesiones de carteles

---

### INSTRUCCIONES PARA MODERAR LAS SESIONES DE COMUNICACIONES EN CARTEL

---

#### 1. Antes de la Reunión

- Leer los contenidos de los carteles de la sesión y área temática correspondiente
- Elaborar algunas preguntas para los distintos trabajos que se expongan

#### 2. Antes del inicio de la sesión

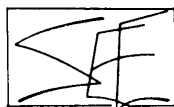
- Estar en el lugar correspondiente, junto al primer cartel, al menos **10 minutos antes** del comienzo de la sesión.
- Confirmar la presencia de las personas que presentarán los carteles y comprobar **sus nombres e instituciones**.
- Confirmar que se tienen los certificados correctos

#### 3. Desarrollo de la sesión

- Presentar puntualmente la sesión con una introducción breve de la misma y un recordatorio a los autores de los tiempos de los que disponen. **El tiempo máximo para la presentación y el debate será aproximadamente de 6 minutos para cada cartel**. Se podrá ajustar este tiempo al número de carteles que tenga el área temática de la sesión. Se recordará a todos los participantes la importancia de ajustarse a dichas limitaciones
- **Comenzar la visita de los carteles**. Ante cada cartel se presentará a la persona que va a defender el trabajo. Se seguirá estrictamente el **mismo orden** que marca el programa
- Finalizada la presentación de cada cartel se dará paso a un **turno de preguntas** por parte de los asistentes
- **Utilizar las preguntas previstas** cuando se considere oportuno, especialmente si no hubiera habido preguntas del público. En cualquier caso, siendo como es el tiempo muy limitado, el moderador dará prioridad de palabra a los asistentes
- **Anotar los carteles que no son presentados**. Esta información deberá depositarse en la Secretaría Técnica
- Finalizar puntualmente la sesión comentando brevemente las conclusiones más relevantes de la misma y agradeciendo la participación de los comunicantes y la del público

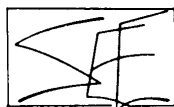
#### 4. Después de la sesión

- **Entregar los diplomas** acreditativos de la presentación del cartel. No se entregará el certificado de presentación del cartel si, en el momento de su exposición, no se encuentra ninguna persona responsable del mismo
- **Entregar** las hojas de incidencia en la Secretaría de la Reunión.



Es necesario tener en cuenta:

- Un **estricto control del tiempo**. Según dicta la experiencia, deben ser rigurosos en este sentido. Cualquier desviación en los tiempos afectará a los autores que presenten al final de la sesión. En general hay de 10 a 15 carteles en cada área temática. En caso de que alguno no se defienda se dispondrá de tiempo adicional para las presentaciones y para el debate. En ocasiones habrá que recordar que se puede seguir preguntando y debatiendo sobre un trabajo después de la sesión
- Un **estricto control del orden de presentación**, salvo causas mayores. En algunas sesiones se comparten diferentes temáticas, o el orden de las comunicaciones se agrupa en temas afines. También algunos congresistas eligen asistir simultáneamente a diferentes sesiones de carteles para escuchar la presentación de distintos trabajos específicos: los cambios en el orden de presentación afectan a todas estas circunstancias
- Un **conocimiento previo suficiente de los contenidos de los carteles que se presentan**, para dirigir adecuadamente la visita y el debate. Esta información previa de conjunto será también útil en el momento de presentar la sesión y para comentar al final, muy brevemente, las conclusiones más relevantes de la misma



## ANEXO 10. Hoja de incidencias de las sesiones

Miércoles 27 de octubre

12:00 a 14:00 h.: *Sala 4*

**Mesa de comunicaciones: VIH-Sida**

---

**MODERADOR: X.A. TABOADA RODRÍGUEZ**

---

.....  
.....  
.....

**5. Impacto del cambio de vía de administración de la heroína en la prevalencia de VIH de conductas de riesgo entre los consumidores de esta sustancia en España.** *L. de la Fuente, G. Barrio, MJ. Bravo, C. Lew, MJ. Belza, L. Royuela*

**6. Impacto del apoyo social y de la morbilidad psíquica en la evolución clínica de la infección por VIH.** *I. Ruiz, MJ. Aviñó, C. Santos, V. Bonora, J. López-Aldeguer, R. Moreno, JF. Pardo, I. Hernández-Aguado*

**7. Estudio de las prácticas de riesgo y del consumo de drogas en una cohorte de sujetos seropositivos frente al VIH.** *I. Ruiz, MJ. Aviñó, J. López-Aldeguer, C. Santos, V. Bonora, R. Moreno, JF. Pardo, Fco. Marino, J. Lacruz, JM. Valls, I. Hernández-Aguado*

**8. Seroprevalencia al VIH en recién nacidos de siete comunidades autónomas, 1996-1998.** *I. Noguera, A. García, J. Castilla y grupo para el estudio anónimo no relacionado de la seroprevalencia de VIH en recién nacidos*

**9. Reconstrucción de la epidemia de VIH y SIDA en España.** *J. Castilla, MJ. Belza, S. Cañellas, L. de la Fuente, F. Sánchez, J. Pérez de la Paz*

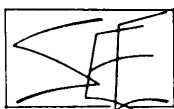
**10. Validez de un sistema de registro no nominal basado en códigos.** *J. Castilla, L. de la Fuente, F. Sánchez, J. Pérez de la Paz, S. Cañellas, MJ. Belza, I. Noguera*

**11. Estudio de conductas sexuales de riesgo para la transmisión del VIH en hombres homo/bisexuales de la Comunidad de Madrid.** *J. Pérez de la Paz, S. Cañellas, F. Villaamil, M. L. García Berrocal, I. Noguera, J. Castilla*

**12. Análisis del tiempo libre de SIDA para un grupo de cohortes españolas de seroconvertidores frente al VIH.** *S. Pérez-Hoyos por el Grupo de Estudio Multicéntrico Español de Seroconvertidores (GEMES)*

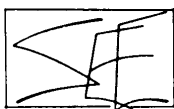
Incidencias:

Por favor, entregar esta hoja en la secretaría de la reunión una vez finalizada la sesión, aún en el caso de que no se registraran incidencias.  
Gracias por tu colaboración

**ANEXO 11. Modelo de encuesta para los asistentes a la Reunión**

Los comités Científico y Organizador queremos conocer tu opinión sobre la organización y el contenido de la reunión para mejorar en el futuro y también permitir comparaciones temporales. Por favor, señala la opción elegida marcándola con una X y contesta todas las preguntas

1. Considerando todo, mi valoración global de la reunión es	Muy mala	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Muy buena
2. La organización de la reunión ha sido	Muy mala	1	2	3	4	5	Muy buena					
3. La calidad e interés científico de la reunión ha sido	Muy mala	1	2	3	4	5	Muy buena					
4. El programa científico ha satisfecho mis expectativas	Muy mala	1	2	3	4	5	Muy buena					
5. El interés científico/calidad de las comunicaciones orales ha sido	Muy mala	1	2	3	4	5	Muy buena					
6. El interés científico/calidad de las comunicaciones en cartel ha sido	Muy mala	1	2	3	4	5	Muy buena					
7. El interés científico/calidad de mesas oficiales de debate ha sido	Muy mala	1	2	3	4	5	Muy buena					
8. El tererés científico/calidad de las mesas espontáneas ha sido	Muy mala	1	2	3	4	5	Muy buena					
8. La distribución del tiempo entre las diferentes sesiones me ha parecido	Muy mala	1	2	3	4	5	Muy buena					



- ¿Darías más peso a las sesiones plenarias? Si  No
- ¿Darías más peso a las mesas espontáneas? Si  No
- ¿Daría más peso a las comunicaciones orales? Si  No
- ¿Darías más peso a las comunicaciones en cartel con defensa? Si  No
- ¿Darías más peso a las comunicaciones en cartel sin defensa? Si  No

10. He participado en la reunión (señalar todas las opciones que sea preciso)

Como miembro del comité científico/comité organizador/junta directiva

Como moderador

Como ponente mesa de debate

He presentado cartel con defensa

He presentado cartel

He presentado comunicación oral

Exclusivamente como asistente

13. Lo que más me ha gustado y lo que menos me ha gustado del programa científico ha sido (enumera/comenta brevemente)

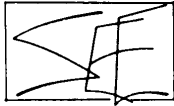
---

---

---

14. Y para terminar, ¿dirás a tus colegas que no han venido que han perdido una buena oportunidad? [ ] Si [ ] No

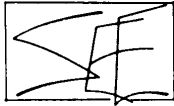
Gracias por tu tiempo y tu deferencia al rellenar la encuesta. Deposita por favor en el buzón que hay instalado en la Secretaría



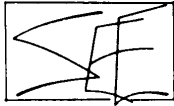
**ANEXO 12. Posibles instituciones y empresas patrocinadoras**

INSTITUCIÓN	CONTACTO	CONTACTO 2
ALCORA	ENCARNI	
ALMIRALL PRODEFARMA	JESUS MALDONADO	
ASTRAZENECA FARMACEUTICA	JAVIER JIMENEZ	YOLANDA BARROSO
AVENTIS PASTEUR	PEDRO ALSINA NURIA GARCIA	OLGA MORENO
BIOTECNAL	SRA. VENTURA	
BRISTOL MYERS SQUIBB	PILAR ALISEDA	JOSE GARCIA CARRASCO
BULL ESPAÑA	EVA ARTABE	ISABEL
CENTRO NACIONAL DE EPIDEMIOLOGÍA	ODORINA TELLO	
CIBEST	SRA. MARIA JOSE ARTEAGA	GUILLERMO SILLER DESARROLLO Y NEGOCIO
DESLIN	MARIA DOLORES	
EDICIONES DOYMA	JOSEP L.SEGÚ	
EDITORIAL DIAZ DE SANTOS	DEPRT.MARKETING	DANIEL ROBLEDO
EDITORIAL ESPAX	DEPRT.MARKETING	
ESCUELA ANDALUZA DE SALUD PUBLICA	JOSE A SOUTO IBAÑEZ	MARGARITA LOPEZ BUITRAGO (CORDINADORA)
ESCUELA NACIONAL DE SANIDAD	Mª JOSE MEDRANO	
ESCUELA VALENCIANA	FERRAN BALLESTER	ANTONIO FERNANDEZ
FEDERACION DE MUNICIPIOS	MIGUEL ANGEL BONET	
FUNDACIO BBVA	RAFAEL MANZANO	
FUNDACIO DR ANTONIO ESTEVE	SANTIAGO ERILL	JOSEP CARDONA
FUNDACION MAPFRE MEDICINA	SR. DIRECTOR GENERAL	EVA GARCIA
FUNDACION SENECA	ANTONIO GONZALEZ	
FUNDACION WELLCOME	LUIS VALENCIANO	PILAR LOPEZ
GLAXOSMITKLINE	GABRIEL PASCUAL	MARIBEL MONDEJAR
GRUPO HEFAME		
HISPANO PORTUGUESA SPSS S.L iberica	DAVID MARTINEZ	MANEL LLISTA(IMS)
INSTITUT CATALA DE LA SALUT	LAURA SAMPIETRO	XON GONZALEZ
INSTITUTO CARLOS III	BLANCA BOCANEGRA	
INSTITUTO DE LA MUJER	PILAR DAVILA DEL CERRO	
INSTITUTO DE SALUD CARLOS III	MANUEL CARRASCO	
LA CAIXA	ISABEL ADELL	
LABORATORIO ZAMBON	NURIA ROCA	
LABORATORIOS ABBOT	MARIA PEREZ	
LABORATORIOS BAYER	EMILIO GIL	
LABORATORIOS EFFIK SA	RAUL MARTI	
LABORATORIOS MENARINI SA	ISABEL MUÑOZ	
MERCK SHARP & DOHME		
MERCOSISTEM	FERMINA MARTINEZ	
MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	ROCIO LANSAC	
MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO	DOLORES FLORES	JULIA GONZALEZ SUBDIRECTORA GENERAL DE PROMOCION PARA LA SALUD Y EPIDEMIOLOGIA
NOVARTIS	MONTSERRAT MIRET	CRISTINA ESPINOSA
PHARMACIA	SUSANA PEREZ-GUTTHANN	
PLAN NACIONAL DEL SIDA	PACO PARRA	
ROCHE FARMA	Mª JESUS GUTIERREZ	
SAS ESPAÑA	BEATRIZ JIMENEZ	RAMON JIMENO JEFE DEL DEPRT.
WYETH	DESIRE GALVEZ	



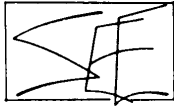


INSTITUCIÓN	DEPARTAMENTO	TEL1	FAX
ALCORA		914698134	
ALMIRALL PRODESFARMA			
ASTRAZENECA FARMACEUTICA	FARMACOEPIDEMOLOGIA	913019100	
AVENTIS PASTEUR		91 371 7791	913717888
BIOTECNAL	GERENT	937211255	
BRISTOL MYERS SQUIBB		914565248	914564888
BULL ESPAÑA	DIRECTORA DE COMUNICACIÓN	913939393	
CENTRO NACIONAL DE EPIDEMIOLOGÍA		913877800	
CIBEST	DIRECTORA INVESTIGACIO EPIDEMIOLOGICA	913832877	
DESLIN		963904800	
EDICIONES DOYMA		932000711	
EDITORIAL DIAZ DE SANTOS		917434890	
EDITORIAL ESPAX		934530706	
ESCUELA ANDALUZA DE SALUD PUBLICA	GERENCIA	958027400	
ESCUELA NACIONAL DE SANIDAD		913877801	
ESCUELA VALENCIANA		963869361	
FEDERACION DE MUNICIPIOS		913643700	
FUNDACIO BBVA	DEPRT. GESTIÓN DE PROYECTOS (MADRID)	944874525 (BILBAO)	
FUNDACIO DR ANTONIO ESTEVE		934466049	
FUNDACION MAPFRE MEDICINA	SECRETARIA DIRECTOR GENERAL	954249102	916265825
FUNDACION SENECA	DIRECTOR TECNICO	968222971	
FUNDACION WELLCOME		913530150	
GLAXOSMITKLINE		918070301	
GRUPO HEFAME			
HISPANO PORTUGUESA SPSS S.L iberica		902123606	
INSTITUT CATALA DE LA SALUT		934824100	
INSTITUTO CARLOS III			
INSTITUTO DE LA MUJER	GERENCIA	913637892	
INSTITUTO DE SALUD CARLOS III	SUBDIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN SANITARIA	913877804	913877766
LA CAIXA		609792386	933667714
LABORATORIO ZAMBON	IMATGE I COMUNICACIÓ	935446400	
LABORATORIOS ABBOT		913375200	
LABORATORIOS BAYER	DEPRT. INVESTIGACION Y DEARROLLO	934956500	
LABORATORIOS EFFIK SA	DEPRT. DE MARKETING	913585273	
LABORATORIOS MENARINI SA		934628800	
MERCK SHARP & DOHME		609714172	
MERCOSISTEM		933043222	
MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	913494976	
MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO	DIRECTORA GENERAL DE SALUD PUBLICA	915961000	
NOVARTIS		933064886	
PHARMACIA		935821616	
PLAN NACIONAL DEL SIDA		914474262	
ROCHE FARMA	DEPRT. DE VIRIOLOGIA	913248100	913248330
SAS ESPAÑA	ASSISTANT DEPRT.MARKETING	912007300	
WYETH		913346400	

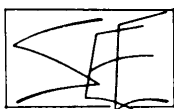


INSTITUCIÓN	TEL 2	E-MAIL
ALCORA		
ALMIRALL PRODESFARMA		
ASTRAZENECA FARMACEUTICA	932618530	YolandaBarrosoCabada@astrazeneca.com
AVENTIS PASTEUR	917245702-5790	
BIOTECNAL		
BRISTOL MYERS SQUIBB		
BULL ESPAÑA		
CENTRO NACIONAL DE EPIDEMIOLOGÍA		
CIBEST		
DESLIN		paco@deslin.net
EDICIONES DOYMA		
EDITORIAL DIAZ DE SANTOS		
EDITORIAL ESPAX		
ESCUELA ANDALUZA DE SALUD PUBLICA		
ESCUELA NACIONAL DE SANIDAD		
ESCUELA VALENCIANA		E-MAIL: ballester_fer@gva.es
FEDERACION DE MUNICIPIOS		mabonet@femp.es
FUNDACIO BBVA	948875252 (CONEXIÓ AMB MADRID)	
FUNDACIO DR ANTONIO ESTEVE		
FUNDACION MAPFRE MEDICINA	916265704	eva_garcia@fremap.es
FUNDACION SENECA		
FUNDACION WELLCOME		
GLAXOSMITKLINE	918070873	maribel.mondejar-siguero@gsk.com
GRUPO HEFAME		fundacion@hefame.es
HISPANO PORTUGUESA SPSS S.L iberica		dmartinez@spss.com; jsierra@spss.com
INSTITUT CATALA DE LA SALUT		
INSTITUTO CARLOS III		
INSTITUTO DE LA MUJER		
INSTITUTO DE SALUD CARLOS III		
LA CAIXA		
LABORATORIO ZAMBON		
LABORATORIOS ABBOT		maria.j.perez@abbot.com
LABORATORIOS BAYER		
LABORATORIOS EFFIK SA		
LABORATORIOS MENARINI SA		
MERCK SHARP & DOHME		
MERCOSISTEM		
MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA		
MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO		jgonzaleza@msc.es
NOVARTIS	933064402	
PHARMACIA		susana.perez@pharmacia.com
PLAN NACIONAL DEL SIDA		
ROCHE FARMA		m-jesus.gutierrez@roche.com
SAS ESPAÑA		
WYETH	913346411	

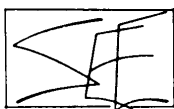
INSTITUCIÓN	DIRECCION	CP
-------------	-----------	----



ALCORA	DESINFECCIONES ALCORA SA; AV. MANZANARES 60;	28019
ALMIRALL PRODEFARMA		
ASTRAZENECA FARMACEUTICA		
AVENTIS PASTEUR	Pº DE LA CASTELLANA, 141 2ª PLANTA	28046
BIOTECNAL	POL.INDISTRIAL SUDOEST	08192
BRISTOL MYERS SQUIBB	C/ ALMANSA 101	28040
BULL ESPAÑA	Pº DE LAS DOCE ESTRELLAS,2 CAMPO DE LAS NACIONES	28042
CENTRO NACIONAL DE EPIDEMIOLOGÍA	SINESIO DELGADO,8	28028
CIBEST	AVDA. BURGOS 9	28036
DESLIN		
EDICIONES DOYMA	TRAV. DE GRACIA 17-21	08021
EDITORIAL DIAZ DE SANTOS		
EDITORIAL ESPAX	ROSSELLO 132 4RT 2A	
ESCUELA ANDALUZA DE SALUD PUBLICA	CAMPUS UNIVERSITARIO LA CARTUJA S/N APDO. 2070	18080
ESCUELA NACIONAL DE SANIDAD	SINESIO DELGADO EDIF 7,	28029
ESCUELA VALENCIANA	JUAN DE GARAY 21	46017
FEDERACION DE MUNICIPIOS		
FUNDACIO BBVA	PRINCIPE DE VERGARA, 51	28006
FUNDACIO DR ANTONIO ESTEVE	AV. MARE DE DEU DE MONTSERRAT, 221	08041
FUNDACION MAPFRE MEDICINA	CRTA. DE POZUELO A MAJADAHONDA, KM 3,500	28220
FUNDACION SENECA	MANRESA,5 ENTLO	30004
FUNDACION WELLCOME	AV. PIO XII, 14	28016
GLAXOSMITKLINE	PARQUE TECNOLOGICO DE MADRID SEVERO OCHOA, 2	28760
GRUPO HEFAME	CRTA.SANTOMERA-ABANILLA, 158	30140
HISPANO PORTUGUESA SPSS S.L iberica		
INSTITUT CATALA DE LA SALUT		
INSTITUTO CARLOS III		
INSTITUTO DE LA MUJER	CONDESA DE VENADITO 34	28027
INSTITUTO DE SALUD CARLOS III	SINESIO DELGADO 4-6, PAB.4	28028
LA CAIXA	AV. DIAGONAL 530, 8	
LABORATORIO ZAMBON	POLIGONO URBASA C/MARESME 5	08130
LABORATORIOS ABBOT	JOSEFA VALCARCEL, 48	28027
LABORATORIOS BAYER		
LABORATORIOS EFFIK SA	C/ ANTONIO DE CABEZON 27 5 PLANTA	28050
LABORATORIOS MENARINI SA	ALFONS XII, 587	08918
MERCK SHARP & DOHME	OSCA 57	08195
MERCOSISTEM	GRAN VIA CORTS CATALANES, 641 7ªPL.	08010
MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	PASEO DE LA CASTELLANA 160	28071
MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO	PASEO DEL PRADO 18-20	28014
NOVARTIS	MARINA,202 BAIXOS GRAN VIA DE LES CORTS CATALANES 764 CANT.SARDENYA	08013
PHARMACIA	CRTA. DE RUBI 90-100	08129
PLAN NACIONAL DEL SIDA	C/ BRAU MURILLO, 4	28015
ROCHE FARMA	JOSEFA VALCARCEL,42	28027
SAS ESPAÑA	PARQUE EMPRESARIAL DELTA NORTE AVDA.MANOTERAS 44,2NA	28050
WYETH		28080



INSTITUCIÓN	POBLACIÓN	PROVINCIA
ALCORA	MADRID	MADRID
ALMIRALL PRODESFARMA	BARCELONA	BARCELONA
ASTRAZENECA FARMACEUTICA	MADRID	MADRID
AVENTIS PASTEUR	MADRID	MADRID
BIOTECNAL	ST. QUIRSE DEL VALLES	BARCELONA
BRISTOL MYERS SQUIBB	MADRID	MADRID
BULL ESPAÑA	MADRID	MADRID
CENTRO NACIONAL DE EPIDEMIOLOGÍA	MADRID	MADRID
CIBEST	MADRID	MADRID
DESLIN	VALENCIA	VALENCIA
EDICIONES DOYMA	BARCELONA	BARCELONA
EDITORIAL DIAZ DE SANTOS		
EDITORIAL ESPAX	BARCELONA	
ESCUELA ANDALUZA DE SALUD PUBLICA	GRANADA	GRANADA
ESCUELA NACIONAL DE SANIDAD	MADRID	MADRID
ESCUELA VALENCIANA	VALENCIA	VALENCIA
FEDERACION DE MUNICIPIOS		
FUNDACIO BBVA	MADRID	MADRID
FUNDACIO DR ANTONIO ESTEVE	BARCELONA	BARCELONA
FUNDACION MAPFRE MEDICINA	MAJADAHONDA	MADRID
FUNDACION SENECA	MURCIA	MURCIA
FUNDACION WELLCOME	MADRID	MADRID
GLAXOSMITKLINE	TRES CANTOS	MADRID
GRUPO HEFAME	MATANZAS SANTOMERA	MURCIA
HISPANO PORTUGUESA SPSS S.L iberica		
INSTITUT CATALA DE LA SALUT		
INSTITUTO CARLOS III		
INSTITUTO DE LA MUJER	MADRID	MADRID
INSTITUTO DE SALUD CARLOS III	MADRID	MADRID
LA CAIXA	BARCELONA	BARCELONA
LABORATORIO ZAMBON	STA. PERPETUA	BARCELONA
LABORATORIOS ABBOT	MADRID	MADRID
LABORATORIOS BAYER	BARCELONA	
LABORATORIOS EFFIK SA	MADRID	MADRID
LABORATORIOS MENARINI SA	BADALONA	BARCELONA
MERCK SHARP & DOHME	MIRASOL- ST.CUGAT DEL VALLES	BARCELONA
MERCOSISTEM	BARCELONA	BARCELONA
MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	MADRID	MADRID
MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO	MADRID	MADRID
NOVARTIS	BARCELONA	BARCELONA
PHARMACIA	SANT CUGAT	BARCELONA
PLAN NACIONAL DEL SIDA	MADRID	MADRID
ROCHE FARMA	MADRID	MADRID
SAS ESPAÑA	MADRID	MADRID
WYETH	SAN SEBASTIAN DE LOS REYES	MADRID



## ANEXO 13. Aproximación a los gastos e ingresos

### GASTOS SEGUROS

#### SEDE

Alquiler de las salas

#### Audiovisuales

Pantallas

Cañón proyección (sesión conjunta+sesiones paralelas)

Cabina para traducción

#### Megafonía

Micros mesa

Micros móviles

Técnico

#### Catering

Cafés mañana y tarde

Cena de clausura

Comidas de todos los días

#### Auxiliares y vigilancia

Auxiliares idiomas (¿? No entiendo lo de idiomas)

Horas extras

#### EDICIÓN

#### Diseño gráfico

Programa científico y del programa de mano

Boletines de inscripción y reserva de hotel

Maquetación y correcciones

Creación imagen programa final

#### Edición

Avance programa

Programa preliminar

Programa final

Boletines inscripciones

Resúmenes

Sobres cuartilla

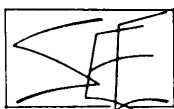
Carteles

Papel de carta

Impresión carteles

#### MATERIAL VARIO

Carpetas



Gaceta Extra  
Carteras para documentación  
Blocs, bolígrafos  
Ordenadores con acceso a internet y microsoft office

**MENSAJERIA** | Mensajería y transportes

**VIAJES**

Reuniones del CO: comidas  
Reuniones del CC (al menos 2): Viaje+Estancia  
Inscripción+alojamiento+desplazamiento de JD+CO+CC

**PÁGINA WEB** | Diseño y gestión página web

**Secretaría  
Técnica**

Contratación de servicios  
Secretaria permanente  
Recepción comunicaciones  
Informatización, archivo y respuestas aceptación o rechazo

**POSIBLES  
INGRESOS**

**INSCRIPCIONES**

**STANDS**

Laboratorios  
Instituciones  
Comunidades Autónomas

**GACETA  
SANITARIA**

Normalmente lo patrocina GSK

**MALETA**

Posibilidad de añadir propaganda en la maleta

**INAUGURACIÓN  
CLAUSURA**

Posibilidad de que sean financiadas