

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN
DE CONGRESOS

1.- DENOMINACIÓN

“.....Congreso de la Asociación Nacional de Enfermería en Cuidados Intensivos Pediátricos y Neonatal”.

2.- FECHA DE CELEBRACIÓN

Como norma general se celebrará a lo largo del mes de mayo, con una duración de dos días y medio (de miércoles a medio día del viernes).
Cualquier modificación de esta distribución deberá ser aprobada por la junta directiva de ANECIPN tras evaluar los motivos de la misma.

3.- SEDE DEL CONGRESO

Se tendrán en cuenta las distintas ofertas que se oferten en la asamblea general que se celebre en cada congreso.

En el caso de conocerse la sede del año siguiente los organizadores podrán presentar al finalizar la asamblea general un esquema de su oferta para el próximo congreso tanto a nivel científico como lúdico.

4.- COMITÉ ORGANIZADOR

Este estará constituido por Presidente/a, Vicepresidente/a, Secretario/a, Tesorero/a y Vocales.

Las personas que opten por la organización el evento deberán ser asociadas al menos 50% del comité organizador a excepción de las vocalías.

Una vez finalizado el Congreso y presentado los respectivos informes económicos, organizativos y científicos y tras su aprobación el Comité Organizador se considera disuelto.

4. A.- Funciones generales

4. A.1.- Presidente/a

Ostenta la máxima figura de responsabilidad del Congreso. Designará al resto del Comité Organizador. Representará al mismo en sus relaciones externas.

Convocará las reuniones del Comité Organizador. Durante el Congreso asumirá las tareas de representación con las distintas personalidades y entidades dejando en caso que sea necesario la coordinación de las actividades diarias al resto del comité.

4. A.2.- Vicepresidente/a:

Sustituirá al Presidente/a en sus funciones en su ausencia, cuando este así lo requiera y asumirá las tareas que le encomiende el propio Comité Organizador.

4. A.3.- Secretario/a:

Asumirá la función de contacto entre el Comité Organizador y la Secretaría Técnica, así mismo como el control y supervisión de las actividades de la misma.

Actuará de secretario/a en las reuniones del Comité Organizador y levantará acta de las mismas.

Se encargará del archivo de documentación que genera el Congreso así como de la redacción de cartas a instituciones y del seguimiento de los diferentes trámites efectuados directamente por el Comité Organizador.

Finalizado el Congreso, se encargará de coordinar la elaboración de la memoria.

4. A.4.- Tesorero/a:

Llevará la contabilidad y tesorería del Congreso. Presentará evaluación del estado de cuentas en cada reunión del Comité Organizador. Coordinará y supervisará la contabilidad realizada por la Secretaría Técnica.

Presentará balance económico final para adjuntar a la memoria final. Durante el Congreso estará al corriente de nuevas inscripciones, anulaciones, extras económicos, etc.

4. A.5.- Vocales:

Realizarán las tareas que les sean asignadas por Presidente/, Vicepresidente/, Secretario/a, Tesorero/a, de acuerdo con todos aquellos procesos a realizar.

5.- REUNIONES

La periodicidad de las mismas será la que el propio Comité Organizador considere oportuna para la buena marcha de la organización.

6.- SELECCIÓN DE PONENTES Y DOCENTES

El Comité Organizador seleccionará y propondrá para la aprobación conjunta con el Presidente/a del Comité Científico los componentes de las distintas mesas redondas y los docentes del taller del congreso.

Deberán ser respetados los compromisos que la Junta Directiva de ANECIPN haya establecido con diversas entidades en función de una mejor consecución de sus fines.

Los Ponentes, Conferenciantes y Moderadores de mesa, serán diplomados en Enfermería (excepcionalmente y en beneficio del asociado y/o ANECIPN podrán participar otros profesionales de la salud) previo acuerdo con la Junta Directiva.

7.- RELACIONES DEL COMITÉ ORGANIZADOR CON ANECIPN

El Presidente del Comité Organizador mantendrá una relación de comunicación permanente con la Presidencia de ANECIPN o el miembro de la Junta Directiva en quién este delegue y acudirá cuando sea convocado a las reuniones de la Junta Directiva de ANECIPN para mantenerla informada del desarrollo del Congreso.

Aquellas decisiones propuestas por el Comité Organizador y/o Científico que puedan afectar de forma directa o importante a las directrices marcadas por ANECIPN, tendrán que ser evaluadas por la Junta Directiva.

La Junta Directiva de ANECIPN podrá suspender el Congreso si el Comité Organizador no se rige por la normativa de ANECIPN ó siempre que considere que está poniendo en peligro el nombre o la continuidad de la asociación.

8.- COMITÉ CIENTÍFICO

La composición de este será un Presidente/a, y los vocales, de los cuales dos de sus miembros han de pertenecer a la Junta Directiva de ANECIPN.

Esta presidencia debe ser propuesta por el Presidente del Comité Organizador, debiendo tenerse en cuenta al menos alguno de estos criterios; mejor si es asociado de ANECIPN, si es posible que halla tenido experiencia en el trabajo en comités científicos de congresos previos, estar relacionado con los temas de Cuidados Intensivos Pediátricos o Neonatales.

Esta persona será la que haga la propuesta de los vocales a excepción de los miembros propuestos por la Junta Directiva. Deben ser personas con experiencia en Cuidados Intensivos Pediátricos o Neonatales y preferiblemente si son asociados.

8. A.- Funciones

La función fundamental de este comité es velar por la pertinencia y calidad científica de todas y cada una de las actividades científicas desarrolladas en los congresos de la ANECIPN.

Dentro de las funciones los miembros del Comité Científico deberán:

- Seleccionar al moderador y ponentes de las distintas mesas y ponencias y supervisar la adecuación de sus contenidos, respetando siempre una mesa dedicada a Cuidados Intensivos Pediátricos, otra a Cuidados Intensivos Neonatales y una tercera o demás a temas propios de Pediatría , innovaciones técnicas, etc..
- Aprobar los temas, contenidos así como ponentes que se hayan sugerido o elegido por los asociados durante la Asamblea General celebrada en el Congreso el año anterior, teniendo en cuenta que aquellas experiencias contadas por padres, asociaciones y /o pacientes serán consideradas como Charlas y no como ponencias y comunicaciones.
- Valoración, aceptación o rechazo de las comunicaciones científicas recibidas
- Asignación de las comunicaciones aceptadas a orales o póster.
- Selección de los trabajos que merezcan los premios establecidos por el Comité Organizador.
- Los representantes de ANECIPN en el comité Científico, tendrán la última palabra ante conflictos y/o decisiones entre dos premios, en aquellos que son otorgados por ANECIPN.
- Velar porque la defensa de los trabajos presentados como póster tenga un horario establecido y estos se cumplan.
- No otorgar dos premios a al misma comunicación o póster.
- Asumir todas las actividades relativas al Comité Científico durante el desarrollo del Congreso.

9.- RELACIONES DEL COMITÉ CIENTÍFICO Y COMITÉ ORGANIZADOR

Ambos comités deben mantener siempre una fluida comunicación de modo que se puedan abordar con facilidad los temas que sean de interés común.

Durante el evento el Comité Organizador debe poner a disposición del Comité Científico los lugares que se precisen para poder desarrollar su función. Esto debe ser tenido en cuenta con el tiempo necesario para garantizar la disponibilidad.

Este Comité Científico debe tener conociendo de que la Asamblea General de ANECIPN, se celebrará siempre el segundo día del Congreso antes de la comida de trabajo (duración aproximada de dos horas). Al igual que el taller impartido por ANECIPN, se lleva a cabo después de una comida de trabajo teniendo una duración de dos horas. De este modo ambos comités podrán que organizar los tiempos para las demás actividades científicas desarrolladas durante el congreso.

10.- IMAGEN Y PROMOCIÓN DEL CONGRESO

10. A.- Cartel

Deberá contener:

- Nombre del evento
- Lema (opcional)
- Logotipo de ANECIPN
- Entidades colaboradoras
- Fecha y lugar de celebración

10. B.- Difusión

Debe realizarse el envío de la documentación informativa no solo a los posibles asistentes, sino también a personas e instituciones que, aunque no sea previsible su asistencia, es conveniente que tengan conocimiento e información del evento. En cualquier caso deberá efectuarse difusión a:

- Miembros de ANECIPN
- Asistentes a Congresos anteriores de ANECIPN
- Centros Hospitalarios
- Unidades de Cuidados Intensivos Pediátricas y Neonatales
- Colegio de Diplomados en Enfermería
- Departamentos de Enfermería en las Facultades de Ciencias de la Salud
- Revistas de Enfermería

10. C.- Envíos y Contenidos

Deben ser efectuados un mínimo de dos envíos, siempre tras la finalización del Congreso del año anterior. Con la antelación y tiempo que permitan el adecuado diseño, realización y elaboración de los formularios de presentación de los resúmenes de comunicaciones.

10. D.- 1º Envío (entre los 4 o 5 meses después de la finalización del último congreso):

Carta de Presentación y Avance del Programa con los siguientes apartados:

- Presentación del Congreso por parte del Comité Organizador
- Lema del Congreso
- Título de los temas a abordar
- Comité Organizador y Científico
- Datos de la Secretaría Técnica para que permita a los interesados recabar información

- Dirección de la Web del Congreso y de ANECIPN
- Fechas límite de cuota reducida y de admisión de comunicaciones

10. E.- 2º Envío (6 o 7 meses después de la finalización del último congreso):

- Comité Organizador y Comité Científico
- Presentación de Ponencias, Mesas, Taller, Comunicaciones, y otras actividades científicas y profesionales
- Presentación de los temas y ponentes de las mesas
- Actos sociales del congreso
- Datos de la secretaria técnica
- Cuotas, plazos y mecanismos de inscripción al Congreso
- Plazo y mecanismo de envío de resúmenes de comunicaciones
- Boletín de inscripción
- Boletín de reserva de hotel
- Impreso de envío de resúmenes de comunicaciones con normas preestablecidas
- Relación de entidades e instituciones colaboradoras

10. F.- Programa definitivo (a entregar en el Congreso):

- Comité de Honor, Organizador y Científico
- Junta Directiva de ANECIPN
- Actividades Científicas con distribución de fechas, hora y sala
- Información general sobre:
 - ✓ Actos sociales.
 - ✓ Transporte y Restauración.
 - ✓ Recepción de Presentaciones.
 - ✓ Plano de referencia de la ciudad.

11.- PROGRAMA DE ACTIVIDADES

11. A.- Programa Científico

Estará compuesto de las siguientes actividades:

- Sesiones plenarias. En formato de mesas redonda con 3 o 4 ponentes
- Comunicaciones orales
- Comunicaciones tipo póster
- Conferencia inaugural y de clausura. Optativas en función del calendario del Congreso.

- Taller. Relativo a temas de interés en el campo de la Enfermería. Hasta el momento se vienen impartiendo miembros de la Junta Directiva de ANECIPN.

11. B.- Selección de temas

Teniendo en cuenta los temas tratados en los últimos congresos de ANECIPN: El Comité Organizador representado por el Presidente/a propondrá los temas que deberán ser consensuados en la Asamblea General del último congreso y por la Junta Directiva de ANECIPN.

11. C.- Actividades Profesionales

Se realizará:

- Asamblea anual de ANECIPN: Se realizará el segundo día del congreso antes de la comida de trabajo con una duración de dos horas. Solo asistirán a esta los asociados de ANECIPN.

11. D.- Programa social para los Congresistas

Al margen de las actividades científicas, suelen ser habituales otras que configuran el Programa social y que como mínimo e incluidas en la cuota de inscripción, son:

- Cóctel de bienvenida a los Congresistas
- 2 Almuerzos de trabajo
- Cafés de las pausas
- Cena de Clausura. (el último día, donde se hace entrega de los premios otorgados).

12.- SECRETARIA TÉCNICA

La selección de la misma será responsabilidad del Comité Organizador. Es imprescindible que dicho comité controle y determine qué actividades van a corresponder a la Secretaria Técnica. Debiendo mantener un estrecho contacto con la persona de referencia de dicha secretaria.

13.- FORMULAS PARA LA INSCRIPCIÓN Y EXPOSICIÓN DE TRABAJOS

El Comité Organizador deberá garantizar para todo el congreso la suficiencia, disponibilidad y calidad de los medios técnicos para la presentación de los trabajos.

El boletín de inscripción-tipo debe recoger datos relativos a cuotas de congresistas, acompañantes y alumnos, instrucciones sobre la inscripción al taller y otras actividades si las hubiera. Las cuotas deben ir indicadas en función del tipo de congresista:

- Socio de ANECIPN
- No socio de ANECIPN

14.- INVITADOS

Serán invitados al Congreso:

- Los miembros de la Junta Directiva de ANECIPN
- El/la Presidente del último Congreso
- Ponentes, Moderadores y miembros del Comité Científico
- Aquellos otros que decida el Comité Organizador

Todos ellos tendrán derecho a inscripción, viaje, y alojamiento en habitación individual.

15.- MEMORIA DEL CONGRESO

Una vez finalizado el Congreso y en un plazo a tres meses, el Comité Organizador habrá de realizar la memoria del mismo que será presentada por el/la Presidente/a y habrá de contener estos apartados:

- Nº de inscritos, modalidad y lugar de procedencia
- Plazas de restauración ocupadas por día
- Problemas surgidos de interés para futuros Congresos
- Innovaciones mas destacadas para futuros Congresos
- Balance de la Secretaria Técnica
- Memoria científica
- Memoria económica

16.- LIBRO O CD DE PONENCIAS Y COMUNICACIONES

Será entregado a los congresistas en el momento de la entrega de documentación. El Comité Organizador deberá definir las fechas límite para la recepción de comunicaciones de modo que los plazos permitan la publicación del libro o CD y su entrega en el momento mencionado.

Deberá contener los resúmenes de todas las ponencias remitidos en plazo por los ponentes y el resumen de todas las comunicaciones aceptadas. El formato y características serán igual que el de congresos anteriores.

17.- OTRAS CONSIDERACIONES

Si la Junta Directiva de ANECIPN lo solicita o cree necesario para bien de la asociación, dispondrá de un Stand gratuito para alguna casa comercial que aporte beneficios a la asociación (si existe disponibilidad).

El Comité Organizador reservará un espacio, entre los stands, para ANECIPN y un stand para IHAN totalmente gratuito si este lo solicitara.