

Comitès organitzadors i científics dels congressos

Normativa per a l'organització de congressos de la CAMFiC

L'organització dels Congressos de la CAMFiC serà a càrrec de les diferents Vocalies Territorials o Grups de Treball, prèvia presentació i acceptació de la candidatura a la Junta de la Societat. La normativa aquí detallada fa referència principalment al congrés anual de la CAMFiC. En aquest cas, la Junta avaluarà les propostes presentades i atorgarà l'organització intentant que hi hagi una rotació entre totes les Vocalies Territorials. Es podran organitzar congressos en llocs del territori de Catalunya no dependents d'una determinada Vocalia, i congressos fora del territori català, en conjunt amb altres Societats Federades. Davant de l'absència de candidatures o per motius estratègics, la CAMFiC podrà encarregar a una Vocalia l'organització d'un congrés.

COMITÈ ORGANITZADOR

El Comitè Organitzador del Congrés ha de vetllar pels aspectes organitzatius del mateix, coordinant totes les seves actuacions, afavorint el treball del Comitè Científic i garantint el respecte pels valors de la Societat.

1

Composició

El nomenament dels membres del comitè organitzador el farà la Junta Directiva de la Societat, seguint les següents directrius:

- 1) El nomenament del president del comitè organitzador serà responsabilitat de la Vocalia Territorial. El president proposarà la resta de membres del Comitè a la Junta, que serà qui els aprovarà.
- 2) El nombre màxim de membres del comitè organitzador serà de 10 persones, i disposarà com a mínim dels següents càrrecs: president, secretari, tresorer i enllaç amb la Junta Directiva, el qual haurà de ser un dels membres de la Junta Directiva de la Societat.
- 3) Formarà part del Comitè el president o una altra persona del comitè organitzador del congrés previ.



Funcions

- 1) Presentar el projecte i el pressupost del congrés a la Junta, la qual l'haurà d'aprovar, i fer el seguiment organitzatiu i pressupostari de forma periòdica.
- 2) El disseny del logotip del congrés.
- 3) La difusió i publicitat del programa, a partir del congrés de l'any anterior.
- 4) Assegurar l'ús correcte del nom i logotip de la Societat en tota la documentació del congrés.
- 5) La negociació amb entitats col·laboradores, respectant els pactes establerts per la Junta Directiva amb anterioritat a la constitució del comitè organitzador, i respectant els valors de la Societat.
- 6) Proposar a la Junta Directiva les tarifes i modalitats d'inscripció.
- 7) Proposar a la Junta Directiva la secretaria tècnica, la qual l'haurà d'aprovar, i fer el seguiment de la seva activitat per al correcte desenvolupament del congrés.
- 8) Proposar a la Junta Directiva la relació de convidats, entre els quals hi figuraran els membres de la Junta de la Societat i els membres dels comitès organitzador i científic, els quals haurà d'aprovar la Junta.
- 9) Donar suport a les activitats del comitè científic.
- 10) La confecció i distribució de les ponències i comunicacions del congrés per a tots els inscrits.
- 11) Confeccionar la llista de convidats juntament amb la Junta de la CAMFiC
- 12) La confecció i distribució dels certificats que aniran signats pel president de la Societat i pel president del comitè organitzador i/o científic.
- 13) Lliurar a la Junta Directiva la memòria del congrés on farà constar: composició dels comitès, memòria d'activitats del Congrés, memòria del Comitè Científic, inscripcions i memòria econòmica.



De la Secretaria Tècnica

El Comitè organitzador signarà un contracte amb la Secretaria Tècnica on es faran constar les activitats i serveis que aquesta prestarà, i el pressupost de la seva activitat.

La Secretaria Tècnica es responsabilitzarà de les tasques organitzatives encomanades, que hauran de constar al contracte (gestió de viatges, locals, allotjament, audiovisuals, publicitat del congrés, gestió de la correspondència, recepció de treballs científics, el seu registre i seguiment), presentant periòdicament el seguiment de les mateixes als comitès científic i organitzador.

Altres directrius

- 1) Els beneficis nets generats es repartiran al 50% entre la Vocalia i la CAMFiC, però en cap cas els guanys de la Vocalia superaran els 3.000 euros. Les pèrdues econòmiques seran suportades en la seva totalitat per la CAMFiC.
- 2) El president o una altra persona del comitè organitzador formaran part del comitè organitzador de l'any següent.

COMITÈ CIENTÍFIC

Composició

- 1) El president del comitè científic serà proposat pel comitè organitzador i nomenat per la Junta Directiva. Caldrà que sigui soci de la CAMFiC, que hagi participat prèviament en algun comitè científic i que tingui experiència suficient en els temes del congrés.
- 2) El nombre de membres del comitè científic serà de 6 a 10 persones i disposarà, com a mínim, dels següents càrrecs: president, secretari i el vocal de recerca de la CAMFiC o altre membre de la Vocalia.
- 3) La resta de membres del comitè científic, fins a un nombre recomanat màxim de 10 membres, seran nomenats pel president i la Vocalia entre els seus socis.
- 4) És aconsellable la presència de tècnics de salut o d'epidemiòlegs amb experiència en investigació en atenció primària.
- 5) Els criteris de selecció dels membres del comitè no són de caire representatiu ni geogràfic. Els criteris han de ser principalment tècnics, intentant aconseguir experts en els temes del congrés o bé en metodologia.

4

Funcions

- 1) L'organització, preparació i desenvolupament de les activitats científiques del congrés.
- 2) La preparació del enviament de comunicacions. Decidir els tipus de comunicacions que contemplarà el congrés i les seves normes d'enviament.
- 3) La valoració de les comunicacions enviades.
- 4) Informar als autors de les comunicacions no acceptades els motius de rebuig.
- 5) Confeccionar les normes per a la presentació de comunicacions orals i per la presentació de pòsters.
- 6) Informar als autors de les comunicacions acceptades les dates i normes de presentació.
- 7) Assegurar-se del funcionament de la secretaria científica i dels serveis necessaris per al correcte desenvolupament de les comunicacions durant el congrés
- 8) Lliurar al Comitè Organitzador la memòria del Comitè Científic.



Normes per a la presentació de comunicacions

El President del Comitè Científic presentarà als membres el calendari d'activitats, la normativa d'acceptació dels treballs i els criteris d'avaluació, que seran discutits i aprovats pel comitè, però s'ajustarà a les següents recomanacions:

- a. Els treballs seran acceptats en forma de resum, però el Comitè Científic podrà demanar informació addicional als autors del treball.
- b. El no compliment dels terminis o de les normes de presentació serà motiu de rebuig, sense valoració del treball.
- c. Si el Comitè Científic no es posiciona en contra, els membres dels comitès podran presentar treballs al congrés, tot i que hauran d'abstenir-se en la seva valoració.
- d. S'acceptaran treballs que no s'hagin publicat anteriorment. No s'admetran casos clínics. No s'admetran comunicacions sense relació directa amb l'atenció primària. Tampoc comunicacions diferents sobre un mateix estudi.
- e. Els investigadors optaran pel tipus de comunicació que estimin més adient i la forma de presentació preferida (oral o pòster), també a quina activitat del congrés la dirigeixen preferentment segons normes específiques del Congrés. El Comitè Científic podrà variar la forma definitiva de presentació per a afavorir l'organització del congrés.
- f. El nombre màxim d'autors acceptats per estudi serà de 6 persones.
- g. Els autors o la procedència de l'estudi no han de figurar explícita o implícitament en el títol ni en el text del resum.
- h. En el cas de gaudir d'un finançament extern, s'haurà de citar la procedència de la mateixa.
- i. En el cas d'assaigs clínics, s'haurà de citar el Comitè d'ètica que concedeix l'autorització.
- j. Altres normes de l'enviament dels resums seran determinades pel Comitè Científic: apartats en que s'estructura el resum, nombre màxim de paraules...

