



Federación Panamericana de Asociaciones de Facultades (Escuelas) de Medicina
FEPAFEM

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONFERENCIAS PANAMERICANAS
DE EDUCACIÓN MÉDICA
COPAEM**

Mayo 2014

(Ajustado a la modificación de estatutos de Octubre 2012)

INDICE

	Pág
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS	4
III. SEDES	4
IV. DURACIÓN	5
V. COMITE ORGANIZADOR	5
VI. MIEMBROS DE LA CONFERENCIA	11
VII. SESIONES Y REUNIONES DE LA CONFERENCIA	13
VIII. NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES	14
IX. FINANZAS	16
X. ANEXOS:	
1) Cuadro de Procedimientos Administrativos a Seguir	17
2) Instrucciones para las Reuniones de Decanos	20
3) Instrucciones para la Presentación de Comunicaciones Libres	21
4) Instructivo para Evaluación de Trabajos en Poster	24
5) Recomendaciones para los Expositores o Conferencistas	26
6) Normas para el Moderador/Coordinador de Sesión	27

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual fue elaborado tomando en cuenta que uno de los escenarios más representativos en los que se muestra la actividad de la Federación Panamericana de Facultades (Escuelas) de Medicina, FEPAFEM, son las Conferencias Panamericanas de Educación Médica. COPAEM, constituyendo a su vez, un importante momento para impulsar y difundir el avance del conocimiento, así como, favorecer el intercambio de experiencias y actividades que redundan en mejoría de la calidad de la Educación Médica de las Américas.

Este documento tiene como objetivo, ofrecer directrices y normar los procedimientos para la planificación, organización y promoción de las COPAEM de FEPAFEM, con la finalidad de poder servir de guía a la Comisión Organizadora.

Dentro de los Programas Estatutarios de FEPAFEM se establece la preparación de las COPAEM cada tres (3) años, eventos de carácter científico y técnico que tienen la finalidad de reunir a los educadores médicos y profesionales de la salud del continente, con invitados de otros continentes, para presentar y evaluar los resultados de los programas ejecutados y promover deliberaciones técnicas para revisar las nuevas estrategias que la Federación aplicará en el nuevo período, en un todo dentro de los objetivos primordiales de FEPAFEM.

La COPAEM es una reunión de carácter científica y técnica de libre asistencia, que representa al evento regional de la Federación Mundial de Educación Médica (WFME) y está organizada por FEPAFEM en conjunto con la Asociación o una Facultad de Medicina miembro del país donde se celebre la reunión.

La COPAEM ofrece una plataforma para el intercambio, además de proporcionar un foro de discusión ideal para que todos los involucrados en la educación médica y salud puedan intercambiar experiencias, uniformar conceptos y proponer estrategias.

Simultáneamente con la realización de las actividades técnico-científicas, las Conferencias Panamericanas sirven de escenario para reunir a los órganos de gobierno de la Federación.

II. OBJETIVOS

- Generar un espacio de análisis y discusión, de alta calidad y nivel técnico, ampliamente participativo, sobre la situación y las perspectivas relacionadas con la salud y la educación médica.
- Promover la actualización de todos los que se dedican a trabajar en el ámbito de la educación médica a nivel profesional, docente o estudiantil, para que puedan alcanzar la máxima calidad posible.
- Impulsar el establecimiento de acuerdos y el desarrollo de estrategias interinstitucionales en los temas fundamentales de la salud y la educación médica, tanto en el pregrado como en el postgrado y el desarrollo profesional continuo.
- Revisar, analizar y discutir los actuales enfoques, metodologías y desafíos de la educación médica contemporánea, a la luz del desarrollo científico y tecnológico.
- Promover la investigación científica tanto clínica como en el área de la enseñanza y el aprendizaje de los recursos humanos en salud.

III. SEDE

- La selección de las sedes de las Conferencias de FEPAFEM es responsabilidad de la Asamblea de la Federación, a propuesta del Consejo Directivo, con al menos dos (2) años de anticipación, y es elegida por mayoría de votos.
- Como parte del procedimiento para la selección, el Director Ejecutivo de FEPAFEM enviará una comunicación a todas las Asociaciones Miembro, por lo menos con dos (2) meses de anticipación a la fecha de la realización de la Asamblea en la cual se tomará la decisión del lugar, solicitándole a las interesadas preparar sus propuestas.
- Cuando medien circunstancias en los que no pueda cumplirse con el punto 1 y 2, la sede será decidida por el Comité Ejecutivo. En estos casos se utilizará el mecanismo que juzgue más conveniente el Comité Ejecutivo, para la selección de la sede, tomando en cuenta los siguientes criterios: facilidades

del centro de convenciones, hoteles, propuesta de presupuesto preliminar, historial de eventos, apoyo de las instituciones locales tanto nacionales como internacionales, número esperado de asistentes, entre otros.

IV. DURACIÓN:

Las Conferencias Panamericanas deberán tener una duración no menor de 3 días ni mayor de 5 días. Dentro del desarrollo del evento o el día previo a su inicio, debe haber espacio para la realización de reuniones correspondiente a los órganos de gobierno de la Federación.

V. COMITÉ ORGANIZADOR

Se debe nombrar un Comité Organizador Principal, que tiene la responsabilidad de la planificación, coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de todo lo relacionado con la organización del evento. Este equipo deberá nombrarse con al menos 16 meses de antelación a la realización del evento.

Se sugiere que el Comité Organizador Principal de la COPAEM este conformado por el siguiente equipo:

- Un Presidente
- Uno Vicepresidente
- Un Coordinador General
- Un Coordinador del Comité Científico
- Un Coordinador del Comité de Trabajos Libres
- Un Coordinador del Comité de Administración y Finanzas
- Un Coordinador del Comité de Logística, Registro, Alojamiento, Transporte y Alimentación.
- Un Coordinador del Comité Sociocultural y turismo
- Un Coordinador del Comité de Comunicación, Difusión y Protocolo

El Comité Organizador Principal estará presidido por el Presidente de FEPAFEM, como Vicepresidentes estarán el presidente y/o Director Ejecutivo de la Asociación sede del evento y/o Decano de la Escuela de Medicina sede del evento y la Coordinación General le corresponderá a la Dirección Ejecutiva de FEPAFEM o de la Asociación sede.

Funciones del Comité Organizador Principal

- Ordenar y organizar toda la actividad necesaria para el desarrollo del evento.
- Seleccionar la imagen y el tema central de la COPAEM la cual debe contar con el visto bueno de las autoridades de FEPAFEM.
- Establecer la planificación (cronograma, fechas, tareas, actividades, duración y responsables) del evento.
- Decidir sobre la selección de los miembros de las Comisiones de Trabajo.
- Promocionar el evento a nivel nacional e internacional con la finalidad de lograr una asistencia masiva de participantes y el total financiamiento para su realización.
- Analizar las propuestas de las Comisiones de Trabajo y aprobarlas si las considera adecuadas o en caso contrario hacerles las observaciones que estime pertinentes.
- Si se contrata una empresa como apoyo en la organización del evento, debe ser la responsable directa tanto de la contratación como de las relaciones con esta, a través del Presidente y Coordinador General.
- Hacer seguimiento y evaluación del cronograma de actividades desarrolladas por las comisiones de trabajo.
- Conocer las cuentas e informes de las comisiones de trabajo.
- Aprobar el programa (propuesta de temas a tratar, conferencistas, estructura y distribución de actividades).
- Aprobar el Presupuesto del evento.
- Aprobar la campaña publicitaria propuesta para la COPAEM.
- Aprobar el programa cultural y social del evento.
- Presentar a las Autoridades de la COPAEM así como a las autoridades de FEPAFEM informes periódicos de los avances en la organización del evento.
- Proponer a las Autoridades de la COPAEM y FEPAFEM una lista de invitados especiales para el acto de instalación del evento.
- Elaborar un informe de las actividades realizadas una vez finalizado el evento.
- Trabajar en cooperación con FEPAFEM para obtener el financiamiento de la conferencia.
- Participar en la salutación y despedida de los asistentes y personalidades durante la realización del evento.
- Enviar carta de agradecimiento a Expositores, Invitados Especiales y Patrocinadores
- Conocer y aprobar el informe final del evento.

El Comité Organizadora Principal podrá apoyarse en comisiones de trabajo, a definir de acuerdo a las necesidades o áreas que facilitarían el trabajo, entre las cuales podrían estar:

- Comité Científico
- Comité de Trabajos Libres
- Comité de Administración y Finanzas
- Comité de Logística, Registro, Alojamiento, Transporte y Alimentación
- Comité Sociocultural y Turismo.
- Comité de Comunicación, Difusión y Protocolo

Es recomendable que cada uno de los miembros no sean parte de más de dos comisiones..

Debe existir una comunicación estrecha entre cada una de las comisiones de trabajo, todos deben estar enterados de lo que realizan los demás. Para que esta comunicación sea eficiente, el equipo debe reunirse por lo menos una vez al mes y ya en los últimos meses aumentar la periodicidad de estas reuniones. Debe llevarse actas de esas reuniones.

COMITÉ CIENTIFICO

Es el ente responsable de todo lo relacionado con el programa y actividades científicas entre las que se cuentan:

- el temario
- las actividades de grupo
- los cronogramas y selección de espacios
- la selección de los recursos necesarios, tanto humanos (expositores, facilitadores, moderadores de mesa, relatores de sala, intérpretes y traductores, presentadores) como materiales (currículo de oradores, resúmenes de presentaciones, medios audiovisuales, documentos de apoyo a las actividades y material bibliográfico)

Funciones del Comité Científico

- Garantizar la calidad científica del evento y la formalidad de todas las actividades a desarrollar
- Recibir las propuestas de ponentes y temario
- Establecer los plazos para la presentación de propuestas de ponentes y temario
- Seleccionar conjuntamente con la Comisión Organizadora el programa científico del evento considerando el presupuesto disponible.

- Informar sobre los requerimientos técnicos y logísticos necesarios para desarrollar el programa científico.
- Coordinar y supervisar el envío de las invitaciones a los expositores.
- Solicitar a los expositores un resumen de su ponencia, la presentación en ppt y un resumen curricular.
- Nombrar a los Coordinadores de sala y/o sesiones
- En el caso de los Póster seleccionar, conjuntamente con la comisión de trabajos libres, el espacio donde serán exhibidos los mismos y cuidar de la correcta distribución de los mismos.
- Presentar un resumen las actividades realizadas una vez finalizado el evento y un informe evaluativo del evento

COMITÉ DE TRABAJOS LIBRES

Este comité tendrá a su cargo la actualización de las bases generales, normas de presentación y evaluación de los trabajos libres, así como el proceso de recepción, admisión, selección, evaluación y premiación (cuando hubiere lugar a ella) de los Trabajos Libres enviadas para su presentación en diferentes modalidades (Oral, Póster u otras)

Funciones del Comité de Trabajos Libres:

- Velar por la naturaleza, pertinencia y calidad científica de los trabajos libres que se presentarán en el evento.
- En conjunto con el Comité Organizador, presentar ante Directiva de FEPAFEM las sugerencias de modificaciones a los diferentes documentos de apoyo (bases generales, normas, instructivos u otros) relacionados con los trabajos libres, cuando se considere que los mismos ameritan cambios para hacerlos más actuales o facilitar su manejo.
- Fijar los plazos de presentación y aceptación de los trabajos libres.
- Seleccionar donde será centralizada la recepción de trabajos.
- Incentivar la presentación de Trabajos Libres a nivel nacional e internacional.
- Evaluar todos los trabajos libres que se reciban y seleccionar los que serán presentados en las diferentes modalidades.
- Mantener un listado actualizado de: acuse de recibo de trabajos ingresados, devueltos por incumplir normas, aceptados y rechazados.
- Elaborar el calendario y distribución de los trabajos libres a presentar en las diferentes modalidades.
- Nombrar de su seno los coordinadores de cada una de las actividades de presentación de trabajos libres.

- Seleccionar el sitio donde serán colocados los pósteres y cuidar la correcta organización y distribución de los mismos.
- Remitir oportuna y puntualmente a los integrantes de los jurados de premios (en caso de que exista), los trabajos seleccionados para presentación según lo determinen las bases y reglamentos particulares de los premios a otorgarse.
- Evaluar y calificar la presentación de los trabajos en ocasión del (los) premio(s) a otorgarse, según determinen las bases y reglamentos particulares de los mismos.
- Elaborar el Acta final de presentación y avalarla con su firma.
- Presentar las Memorias relativas a Trabajos Libres, una vez finalizado el evento.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Tomando en cuenta que para la ejecución de todo evento se requieren recursos económicos y saber cómo distribuirlos de acuerdo a las prioridades del objetivo escogido, esta comisión, como su nombre lo indica, tendrá a su cargo todo lo relacionado con las cuentas, los presupuestos, los ingresos y gastos. En definitiva son los contables del evento.

Funciones del Comité de Administración y Finanzas

- Asesorar al Comité Organizador Principal en todo lo relacionado con las finanzas de la COPAEM.
- Definir y proponer la estructura presupuestaria del evento.
- Conocer los requerimientos económicos de las diferentes comisiones de trabajo.
- Determinar los requerimientos financieros de la COPAEM
- Formular los planes de recaudación de fondos.
- Determinar las fuentes de financiamiento y buscar recursos económicos necesarios
- Abrir Cuentas Bancarias a nombre de COPAEM.
- Implementar estrategias para ejecutar el presupuesto del evento.
- Mantener reuniones periódicas con el Comité Organizador Principal, presentando informes de avance y cierre.
- Establecer prioridades de gastos.
- Efectuar los pagos correspondientes.
- Llevar el balance detallado de los gastos efectuados.
- Preparar informe de cierre administrativo de la COPAEM.

COMITÉ DE LOGÍSTICA, REGISTRO, ALOJAMIENTO, TRANSPORTE Y ALIMENTACIÓN

Las funciones de este comité son la obtención, selección y distribución de materiales de promoción y materiales de apoyo e identificación para participantes y asistentes al evento. También coordinarán o supervisarán según se amerite, el traslado, recepción y hospitalidad de los participantes e invitados especiales, ornato y rotulación de los salones y salas. Así como registro de participantes, distribución de exhibiciones, servicios generales entre otras.

Funciones del Comité de Logística, Registro, Alojamiento, Transporte y Alimentación

- Establecer los requerimientos técnicos y logísticos que permiten la atención adecuada de los participantes.
- Realizar la reservación del espacio adecuado para la realización del evento.
- Contratar los servicios de alojamiento.
- Garantizar la logística necesaria para la realización de COPAEM.
- Lograr que se obtenga el mayor número de patrocinios para el evento.
- Hacer contactos con la industria farmacéutica y la empresa privada para promocionar el evento y lograr su participación.
- Informar sobre el avance de las inscripciones en las diferentes categorías.
- Diseñar los paquetes de venta de participación para el evento. (transporte, alimentación, alojamiento, etc.)
- Coordinar subcomité de Protocolo y Ceremonias.
- Coordinar la dotación de requerimientos logísticos de las demás comisiones de trabajo.
- Coordinar la contratación de bienes y servicios relacionados con COPAEM.
- Velar por el montaje y preparación de los salones de acuerdo a las necesidades.
- Rendir informes de avance y cierre al Comité Organizador Principal.

COMITÉ SOCIOCULTURAL Y TURISMO

Es el encargado de la organización, selección y supervisión de las actividades sociales, artísticas, culturales y/o recreativas durante el evento (almuerzos, cenas, banquetes, diversiones especiales, paseos, etc), incluyendo el ornato de los espacios donde se efectúen las actividades socioculturales. Así mismo, actuarán como anfitriones de los invitados especiales y cuidarán la observancia del protocolo apropiado según lo amerite el caso, en las diversas actividades socioculturales del evento.

Funciones del Comité Sociocultural y Turismo

- Establecer los requerimientos técnicos y logísticos que permiten la atención adecuada de los participantes al evento.
- Elaborar el proyecto de actividades socioculturales y recreativas.
- Estructurar el programa para acompañantes.
- Velar por la calidad de las actividades socioculturales y extra científicas del evento.
- Seleccionar, con el aval del Comité Organizador Principal, las actividades socioculturales a desarrollarse durante COPAEM.
- Si así lo requiera el evento, de acuerdo a su categoría, planificar actividades complementarias para acompañantes.
- Implementar lo relacionado con los agasajos, brindis y demás actos sociales.
- En conjunto con la Comisión de logística seleccionar los obsequios para expositores.
- Vigilar que los invitados especiales reciban una atención adecuada a sus necesidades.
- Rendir informes de avance y cierre al Comité Organizador Principal.

COMITÉ DE COMUNICACIÓN, PROMOCIÓN Y PROTOCOLO

Es aquel cuya misión es todo lo relacionado con la difusión, comunicación, promoción y protocolo del evento.

Funciones de la Comisión de Comunicación, Promoción y Medios

- Generar las estrategias necesarias para implementar la Campaña Publicitaria del Evento
- Definir el Plan de Comercialización y difusión de COPAEM.
- Establecer el Cronograma de pre-venta y venta de patrocinios.
- Determinar las necesidades y requerimientos técnicos y financieros para desarrollar la Campaña Publicitaria, Planes de Mercadeo y Medios.
- Promocionar el evento en los diferentes medios de comunicación.
- Coordinar la información y las entrevistas con los medios de comunicación.
- Promoción, publicidad y difusión interna y externa, garantizando que todos los potenciales asistentes al evento reciban la información respectiva.
- Rendir informes de avance y cierre al Comité Organizador.

VI. MIEMBROS DE LA CONFERENCIA.

La COPAEM estará constituida por cuatro clases de miembros:

- a) Delegados
- b) Observadores
- c) Invitados Especiales
- d) Participantes
- e) Organizadores

a) DELEGADOS

Serán Delegados, los Decanos, Directores, Profesores y Estudiantes de las Facultades (Escuelas) de Medicina de los países del Continente, que debidamente acreditados, representen a las Asociaciones y Facultades afiliadas a la Federación.

También se consideraran Delegados a los Miembros del Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva de FEPAFEM, a los cuales la Comisión Organizadora debe exonerarle la inscripción a la COPAEM y le cubrirá los gastos correspondientes a su alojamiento por los días que dure la conferencia.

A los Miembros del Comité Ejecutivo y a la Dirección Ejecutiva debe además de exonerarle la inscripción, se les debería cubrir los gastos correspondientes a su traslado y alojamiento, considerando siempre las circunstancias financieras. El Comité Ejecutivo de COPAEM tomará la decisión final en este particular.

Serán funciones de los Delegados:

- Asistir a todas las sesiones de la Conferencia.
- Participar activamente en los trabajos de grupo.
- Colaborar con las Comisiones para las cuales sean designados.
- Presentar un informe de su gestión.

b) OBSERVADORES

Serán Observadores los representantes de organizaciones nacionales o internacionales relacionadas con la Educación Médica a las cuales la Directiva de la Federación y la Comisión Organizadora estimen conveniente invitar.

c) INVITADOS ESPECIALES

Serán Invitados Especiales las personas a quienes la Directiva de la Federación y la Comisión Organizadora inviten como conferencistas o consultantes en determinados temas. Así como los representantes de Instituciones relacionadas a la Federación.

d) PARTICIPANTES

Los participantes son aquellas personas interesadas en la Educación Médica que deseen libremente inscribirse y participar en la COPAEM. Esta categoría de asistentes deberán cumplir con los requisitos establecidos por el Comité Organizador.

e) ORGANIZADORES

Los organizadores son aquellas personas encargadas de la organización del evento y que integran el Comité Organizador de COPAEM.

VII. SESIONES Y REUNIONES DE LA CONFERENCIA.

Dentro de las actividades de la COPAEM se podrán desarrollar: Sesiones Plenarias, Conferencias, Simposios, Mesas Redondas, Foros, Sesiones de Decanos, Talleres, Reuniones, Grupos de Trabajo y Comunicaciones libres de acuerdo con el programa oficial. También se pueden incluir, si las características del evento lo permite: Cursos, Simposios Satélites, webinars, Sesión con Expertos, etc.

SESIONES PLENARIAS, son charlas de tipo académico, destinadas a exponer temas de relevancia dentro del ámbito de la Salud y la Educación Médica y estará a cargo de oradores de renombre internacional.

CONFERENCIAS, son charlas de tipo académico, que generalmente se desarrollan simultáneamente con otro tipo de actividades y que están destinadas a disertar o exponer un tema a un auditorium.

SIMPOSIOS, son reuniones caracterizadas por disertaciones de un equipo de expertos que desarrollan diferentes aspectos de un tema o problema en forma sucesiva. Se utilizan la técnica de varias conferencias cortas. El Coordinador al concluir la actividad debe realizar una síntesis de las principales ideas expuestas.

MESAS REDONDAS, son reuniones donde un equipo de expertos sostiene puntos de vista divergentes sobre un mismo tema. Es necesario un coordinador, quien tiene la función de intervenir haciendo preguntas que aclaren dudas o permitan la comprensión y hará una síntesis. A través del derecho de palabra el auditorio puede formular preguntas.

FOROS, son reuniones en las cuales el grupo en su totalidad discute un tema, hecho o problema, conducido por un coordinador. El tiempo para cada expositor es de 3 minutos. Se debe escoger a un coordinador y un secretario. El coordinador explica al grupo el mecanismo del foro y de las normas a seguir: se hará una presentación del tema a desarrollar y se formulará una pregunta. Luego el coordinador cederá la palabra y

hará una síntesis con las conclusiones generales. Todos los participantes deben informarse sobre el tema, pedir la palabra, centrarse en el tema y no excederse del tiempo estipulado para cada expositor. El secretario ayudará al coordinador tomando nota de los puntos más resaltantes de la discusión.

TALLERES, son sesiones que tienen como propósito promover el aprendizaje de uno o dos objetivos específicos y son la estrategia adecuada para el desarrollo de temas específicos prácticos. Los talleres son una instancia de aprendizaje activo donde los verdaderos actores son los participantes.

REUNIONES DE DECANOS, son reuniones de trabajo en las cuales los decanos disertaran sobre temas de interés común, previamente seleccionado por consulta a todos los decanos de la región.

COMUNICACIONES LIBRES Y POSTER, espacio para la presentación de trabajos inéditos y que correspondan a la descripción de una línea de investigación en el ámbito de la educación médica.

Es importante resaltar que dentro de la programación de las COPAEM deberá establecerse espacio para las siguientes actividades:

- Reunión de Comité Ejecutivo
- Reunión de Consejo Directivo
- Reunión de la Asamblea

VIII. NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES:

- El Comité Organizador informará a los órganos de gobierno de la Federación, con la periodicidad que éste le marque, las actividades realizadas y el avance de los trabajos de organización del EVENTO.
- El Comité Organizador se compromete a informar, de cualquier evento o circunstancia que le pudieran impedir cumplir con los alcances de sus planes y/o los fijados en este reglamento.
- El Comité Organizador se compromete a presentar al Comité Administrativo, en un plazo de no más de 45 días posteriores a la conclusión de la COPAEM, un informe final que contenga los aspectos relevantes, logros y comentarios al contenido y desarrollo del evento, encuestas y opiniones, aspectos de mejora a la organización, así como a comprobar al 100% de los ingresos y los egresos del EVENTO, entregando un informe financiero y el cierre contable detallado del mismo.

- Todos los comités estarán integrados por un Coordinador y varios miembros, de preferencia un número impar de integrantes, tratando de que exista un equilibrio entre representantes de FEPAFEM y de la Asociación sede del evento.
- En cumplimiento de sus funciones, el coordinador de cada comité será el encargado principal de convocar y presidir las reuniones de trabajo, someter a consideración los asuntos o materias a tratar, promover el trabajo de equipo.
- El coordinador rendirá un informe periódico sobre las actividades desarrolladas, asistencia de los miembros y cualquier otro asunto que considere pertinente.
- Todas los Comités tendrán reuniones periódicas en fecha y hora establecidas de mutuo acuerdo, con una frecuencia que dependerá del volumen de trabajo y de las necesidades organizativas del evento.
- El quórum para las reuniones de trabajo será como mínimo del 50% + 1 de los miembros del comité.
- En cada reunión de trabajo se realizará un informe o minuta correspondiente.
- La toma de decisiones se efectuará por consenso o mayoría simple.
- La aceptación de ser miembro de una comisión, conlleva el compromiso de desempeñar las funciones que le han sido asignadas y ejecutar aquellas tareas que le indique el Comité Organizador Principal del evento en relación con el ámbito de actuación de su comité todas ellas dentro del marco del estatuto y los reglamentos vigentes de la Federación.
- Los integrantes del Comité Organizador Principal y del resto de los comités ejercerán sus cargos Ad-Honorem.
- Los Miembros del Comité Organizador Principal tendrán cubierto por el evento: alojamiento e inscripción.
- Los Miembros del Comité Ejecutivo y Dirección Ejecutiva tendrán cubierto por el evento: traslado, alojamiento e inscripción.

- Los Integrantes de los diferentes Comités tendrán cubierto por el evento: lo correspondiente a su inscripción.
- Los expositores invitados deberán tener cubierto por el evento: inscripción y alojamiento por un día antes y un día después de su presentación, si las finanzas del evento lo permiten.
- Los Miembros de los diferentes Comités tendrán las siguientes obligaciones:
 - Mantener comunicación constante con el coordinador de su Comité.
 - Cumplir con las funciones y tareas encomendadas.
 - Si no se cumplen estas obligaciones será destituido y no podrá reclamar ninguno de los beneficios de ser Miembro de cualquier comisión.

IX. FINANZAS

- El Comité Organizador deberá velar por la sana ejecución presupuestaria del evento. Las finanzas de la COPAEM debería de manejarse separada de las finanzas de la propia Federación. Trabajando siempre con la finalidad de que el evento no sólo sea autofinanciable, sino que genere utilidades.
- En caso de que un Organismo Nacional o Internacional Co-participe activamente tanto en la parte organizativa como financiera y solicite pago de algún porcentaje, este deberá acordarse de acuerdo al grado de participación, y deban establecerse pautas claras y precisas.
- Las ganancias deberán ser distribuidas de acuerdo al grado de participación, pero nunca corresponderla menos del (30%) treinta por ciento a FEPAFEM.

I. ANEXOS

ANEXO 1.- CUADRO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS A SEGUIR:

Acción	Responsable	Tiempo
ACTIVIDADES PREVIAS AL EVENTO		
Selección de la Sede	Asamblea	24 meses antes
Selección de la fecha	Consejo Directivo y la Asociación o Facultad sede	20 meses antes
Colocación de la información preliminar del evento en el Website	Web máster	18 meses antes
Designación del Comité Organizador	Consejo Directivo y Asociación o Facultad sede	18 a 16 meses antes
Designar a los integrantes de las comités de trabajo	Comité Organizador	16 meses antes
Selección y contratación del local adecuado para la realización del evento.	Comité de Logística	16 meses antes
Diseñar y empezar a ejecutar el plan de mercadeo y los cronogramas de pre-venta y comercialización de patrocinios	Comité de Comunicación, Promoción y Medios	15 meses antes
Selección de la Imagen y Tema Central	Comité Organizador con aval del Consejo Directivo	15 meses antes
Elección del modelo de Afiche	Comité Organizador	14 meses antes
Diseñar y ejecutar la campaña publicitaria para el evento	Comité de Comunicación, Promoción y Medios	14 meses antes
Aprobar la campaña publicitaria del evento	Comité Organizador	14 meses antes
Elaboración del presupuesto del evento	Comité de Administración y Finanzas	14 meses antes
Aprobación del presupuesto del evento	Comité Organizador y Consejo Directivo	14 meses antes
Bloquear un número suficiente de habitaciones en el Hotel Sede de la reunión	Comité de Logística	12 meses antes
Fijar los plazos de presentación y aceptación de los trabajos libres	Comité de Trabajos Libres	12 meses antes
Envío de la información preliminar del evento a los miembros y relacionados	Secretaria y Comité Científico	12 meses antes
Montaje del Afiche en el Website	Web máster	12 meses antes
Selección del Temario	Comité Organizador y Comité Científico	12 meses antes
Selección de Expositores	Comité Organizador y Comité Científico	12 meses antes
Invitar a los Expositores	Secretaria y Comité Científico	12 a 10 meses antes
Elaboración del Primer Anuncio (brochure)	Comité Científico	10 meses antes
Colocación del Primer Anuncio (brochure) y Afiche en la web	Web máster	10 meses antes
Hacer seguimiento a la Invitación de los Expositores	Secretaria	10 meses antes
Envío del Primer anuncio y Afiche a los miembros y relacionados	Secretaria y Comité Científico	10 meses antes
Contratación de los servicios de apoyo para las	Comité de Logística	08 meses antes

actividades (sonido, audiovisuales, grabación, traducción simultánea, etc.)		
Elaboración del programa cultural y social del evento	Comité Sociocultural y Turismo	08 meses antes
Aprobación del programa cultural y social del evento	Comité Organizador	08 meses antes
Diseñar un Programa para acompañantes	Comité Sociocultural y Turismo	08 meses antes
Reservación de Hotel para los miembros de la Federación, Comité Organizador y Expositores	Comité de Logística	04 meses antes
Promocionar el evento en los diferentes medios de comunicación	Comité de Comunicación, Promoción y Medios	04 meses antes
Selección y contratación de servicio de transporte local	Comité de Logística	03 meses antes
Evaluar todos los trabajos libres que se reciban y seleccionar los que serán presentados en las diferentes modalidades.	Comité de Trabajos Libres	02 meses antes
Elaborar el calendario y distribución de los trabajos libres en las diferentes modalidades.	Comité de Trabajos Libres	02 meses antes
Seleccionar los obsequios para expositores e invitados especiales	Comité de logística y Comité Sociocultural y Turismo	02 meses antes
Enviar a los miembros de los jurados de premios los trabajos a evaluar	Comité de Trabajos Libres	02 meses antes
Envío al Hotel del Listado de habitaciones con nombre, país de procedencia, fecha de entrada, fecha de salida y responsable del pago de la misma	Secretaría	02 meses antes
Seleccionar la ubicación de los pósteres en el sitio de realización del evento	Comité de Trabajos Libres	01 mes antes
Elaborar una comunicación de bienvenida para cada uno de los expositores e invitados especiales	Secretaría	01 mes antes
ACTIVIDADES DURANTE EL EVENTO		
Velar por el montaje y preparación de los salones de acuerdo a las necesidades	Comité de logística	Durante la realización del evento
Registrar a cada uno de los asistentes y entregarles la acreditación correspondiente	Secretaría	Durante la realización del evento
Tramitar con el hotel sede la colocación de las cartas de bienvenida en cada habitación de los invitados especiales y expositores	Secretaría	Antes de su entrada al hotel
Hacer seguimiento a la entrada y salida del hotel de los expositores e invitados especiales	Secretaría	Durante la realización del evento
Dirigir la conducción de los actos de apertura y clausura	Comité de logística	Durante la realización del evento
Vigilar que los invitados especiales reciban una atención adecuada	Comité Sociocultural y Turismo	Durante la realización del evento
Elaborar las bases de datos de los participantes en el evento en las distintas categorías	Secretaría	Durante la realización del evento

ACTIVIDADES POSTERIORES AL EVENTO		
Enviar carta de agradecimiento a Expositores, Invitados Especiales y Patrocinadores	Secretaría	15 días después
Preparación del Informe financiero	Comité Organizador	01 mes después
Preparación del Informe final del evento	Comité Organizador y cada uno de los comités de trabajo	01 y medio mes después
Evaluación del evento: participantes, logros, resultados.	Comité Organizador	01 mes después

ANEXO 2.- INSTRUCCIONES PARA LAS REUNIONES DE DECANOS:

Les recomendamos a los MODERADORES / RELATOR O SECRETARIO de esta actividad tomar en consideración las siguientes directrices teniendo siempre presente que se trata de un Evento del máximo nivel, con una enorme trascendencia internacional:

Para el desarrollo de estas reuniones de trabajo el Comité Organizador nombrará a 1 Moderador y a 1 Secretario de Sesión que tendrán las siguientes funciones:

Funciones del Moderador de la Sesión:

- a) Presidir las sesiones de grupo en que se discuta el tema correspondiente.
- b) Dar una breve exposición de no más de 15 minutos, para introducir el tema de discusión.
- c) Es importante que se someta al tiempo asignado, para poder facilitar el desarrollo del evento, dirigiendo su intervención al punto específico y esencial que se le asignó como título
- d) Estimular la participación de todos los miembros de grupo.
- e) Mantener las deliberaciones dentro de los términos del tema y moderar las discusiones y las intervenciones individuales prolongadas, cuando sea necesario.
- f) Procurar acuerdos, resoluciones y recomendaciones del grupo, que definan el pensamiento conjunto de los participantes sobre la materia debatida.
- g) Solicitar cuando lo estime conveniente el Secretario del Grupo resúmenes parciales o finales de las discusiones.
- h) Finalizar la discusión y cerrar la sesión.

Atribuciones y funciones del Secretario de la Sesión:

- a) Tomar nota de las ideas fundamentales emanadas de las deliberaciones.
- b) Resumir periódicamente el progreso de las discusiones durante el desarrollo de éstas y en especial al pasar de un tópico a otro.
- c) Captar el consenso del grupo frente a materias debatidas anotando a la vez las opiniones divergentes sin necesidad de que se sometan a votación.
- d) Colaborar en la labor del Presidente de la sesión en el desarrollo de la misma
- e) Participar en las deliberaciones.
- f) Elaborar y Entregar un resumen de las deliberaciones y conclusiones de la actividad.

ANEXO 3.-

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES LIBRES:

BASES GENERALES:

1. El autor al consignar su trabajo acepta las condiciones de participación señaladas en estas bases generales.
2. El remitente asume las responsabilidades inherentes a la autoría, incluyendo el respeto de las normas éticas y legales pertinentes. En caso de detección de irregularidades que contravengan los Requisitos de Trabajos Libres, bien sea por desconocimiento, omisión o acción, se invalidará su participación, aun cuando ya hubiera sido aceptada.
3. El autor o coautor debe estar inscrito en el evento al momento de remitir el trabajo, por lo que deberá anexar una copia de la inscripción, conjuntamente con los demás documentos.
4. El máximo de autor / coautores permitidos por trabajo es de cuatro (4).
5. No se aceptará la utilización de la misma información para diferentes trabajos, caso en el cual serán rechazados.
6. El tipo de trabajo puede ser: Exploratorio, Descriptivo, Comparativo, Analítico, Explicativo, Predictivo, Proyectivo, Interactivo, Confirmatorio o Evaluativo.
7. Debe enviarse un resumen y el trabajo completo en un documento en formato word como archivo adjunto, al mail fepafempafams@fepafempafams.org. No se aceptaran trabajos enviados por vía Fax.
8. El resumen del trabajo no debe exceder de 300 palabras y elaborado en formato Word bajo ambiente Windows, fuente Times New Román tamaño 12, alineación justificada, espacio interlinea doble (trabajo completo) y sencillo (resumen en formato oficial), con márgenes de 2 cm por los cuatro, papel Bond 20, color blanco, tamaño carta (216 x 279 mm). No utilizar textos subrayados, puede emplear negrillas y mayúsculas en títulos y subtítulos. No dejar espacios entre párrafos mayor de un ENTER, ni usar tabulaciones, sangrías o espacios en blanco al inicio de cada párrafo.
9. Los cuadros, tablas, gráficos, figuras o fotografías deben ajustarse a los Requisitos del Comité Internacional de Editores de Revistas Médicas y ser insertados en el documento Word. No se aceptarán como archivos adjuntos en Excel, Power Point u otros.
10. No utilizar textos subrayados, puede emplear negrillas y mayúsculas en títulos y subtítulos.
11. Los trabajos a participar serán seleccionados por la comisión de Trabajos Libres, quienes en el proceso de selección y evaluación se guiarán por los procedimientos aprobados por FEPAFEM.
12. Los trabajos aceptados no podrán ser modificados en estructura y contenido para su presentación final, salvo por recomendación expresa de la Comisión de Trabajos Libres.
13. Sin excepción, sólo darán constancias de presentación de Trabajos Libres el (los) autor(es) y/o coautor(es) inscrito(s) en el evento.

14. El trabajo que no cumpla con las bases generales y/o las instrucciones no será evaluado.
15. Todo lo no previsto en estas bases será resuelto por la Comisión de Trabajos Libres.

PRESENTACIÓN DE RESÚMENES:

El resumen debe tener **300 palabras** como máximo (incluyendo título y autores).

Título: debe reflejar en pocas palabras la esencia del trabajo. Escrito en mayúsculas, y en negrita.

Tema: colocar el número (del 1 al 6) que identifica el tema al que corresponde el trabajo. Es importante esta identificación para la ubicación del póster en la sala de exposiciones y para su publicación en el Libro de resúmenes.

Autor/es: colocar primero el apellido con minúsculas excepto la primera letra y luego la inicial del nombre. Separar cada autor con un punto y coma. El relator debe estar subrayado.

Lugar: Institución a la que pertenecen los autores y/o en la que se ha realizado el trabajo, además de la ciudad y país.

Dirección electrónica y teléfono (para comunicar aceptación y/o rechazo del trabajo).

A.- Presentación de un estudio.

El resumen debe tener la siguiente estructura:

Introducción: antecedentes, contexto, interés del tema, problema identificado, objetivo del estudio, etc.

Propósitos del trabajo: pregunta, intención con la que se realiza el trabajo.

Materiales y métodos: forma de recoger, organizar, presentar y analizar los datos.

Resultados: información obtenida.

Discusión y Conclusiones: interpretación de los resultados, planteo de interrogantes para futuras investigaciones, recomendaciones, propuestas.

Palabras clave: entre 3 y 5 palabras que expresen los conceptos principales que se han considerado en el trabajo.

B.- Presentación de una Experiencia.

El resumen debe tener la siguiente estructura:

Introducción: antecedentes, objetivo del estudio, contexto. Razones por las que se decidió realizar la experiencia, resultados que se esperaban lograr.

Propósitos de la presente comunicación.

Desarrollo: lugar y tiempo de las actividades realizadas por alumnos y por docentes, materiales utilizados. Mecanismos de supervisión y de evaluación.

ANEXO 4.- INSTRUCTIVO PARA EVALUACIÓN DE TRABAJOS EN POSTER

Número de Póster: _____

Fecha: _____

Título del póster: _____

Autor / Co-Autores: _____

Facultad de Medicina o Institución: _____

Este instrumento considera tres áreas de evaluación con los siguientes puntajes máximos:

Área	Puntaje
Apariencia y estructura (evaluación de forma)	10
Contenido (evaluación de fondo)	40
Total	50

INSTRUCCIONES

Marque en la columna de la derecha, el puntaje que usted considera adecuado de acuerdo a los criterios y escalas señalados en los elementos de evaluación de cada sección de este instrumento.

<i>Apariencia y estructura (evaluación de forma)</i>	Calificación	
<u>Apariencia general</u> 0 = Mal uso del espacio disponible (amontonado o disperso) 1 = Adecuado uso del espacio disponible y apariencia agradable (texto, cuadros, figuras y colores)	0	1
<u>Secciones del Poster</u> Cintillo superior: Título, autores, organización que representan 0 = Carece de alguno(s) de estos elementos 1 = Tiene todos los elementos	0	1
Cuerpo del Poster (texto): Antecedentes o introducción, objetivo del estudio, diseño del estudio, material y métodos, resultados, conclusiones (puede contener: tablas, gráficos, figuras o fotografías) 0 = Carece de alguno(s) de estos elementos 2 = Tiene todos los elementos	0	2
Información adicional: Contactos, correo electrónico, teléfonos, sitio Web, etc. 0 = Carece de alguno(s) de estos elementos 1 = Se especifica al menos uno de los elementos	0	1
<u>Organización y secuencia de las secciones</u> 0 = Desordenado (no es posible seguir una secuencia lógica para su lectura) 2 = Ordenado (sigue una secuencia lógica implícita o explícita mediante títulos, numeraciones, columnas o posición de los textos)	0	2
<u>Tamaño del texto</u> 0 = Demasiado pequeño para leerlo con comodidad a 1 – 1.5 metros 2 = Fácil de leer a 1 – 1.5 metros	0	2
<u>Balance entre texto, cuadros, tablas, gráficos, figuras o fotografías</u> 0 = Demasiado o escaso texto 1 = Balanceado	0	1
Total		

En los siguientes elementos se utilizan los siguientes criterios y escala de calificación:

Criterios y escala de calificación	Calificación
No se evidencia	0
Se presenta de manera parcial o es poco claro	1
Se expone en forma clara y precisa	2

En esta sección debe estar presente el responsable del póster, de no ser así el evaluador omitirá la calificación del mismo en los rubros correspondientes.

Contenido (evaluación de fondo)	Calificación		
Los antecedentes (introducción) contextualizan el problema que originó el estudio	0	1	2
El objetivo se expresa con claridad	0	1	2
Se identifica con precisión el diseño del estudio	0	1	2
Se especifica lugar y organizaciones participantes	0	1	2
Se menciona la población de estudio	0	1	2
Se enuncia el período de tiempo en que se realizó el estudio	0	1	2
Se explica el diseño muestral (aleatoriedad, representatividad y tamaño)	0	1	2
Se mencionan las consideraciones éticas y de profesionalismo	0	1	2
Se describe el método para la recopilación de la información e instrumentos utilizados	0	1	2
Para el análisis se utiliza algún método de análisis estadístico (prueba estadística)	0	1	2
Existe congruencia entre el análisis estadístico realizado, con el tipo de datos, diseño y objetivos del estudio	0	1	2
Los resultados de la(s) prueba(s) estadística(s) se reportan correctamente	0	1	2
Los resultados son congruentes con los objetivos	0	1	2
Se contrastan los resultados del estudio con otros estudios similares	0	1	2
Las conclusiones se relacionan con los resultados obtenidos	0	1	2
Las conclusiones se relacionan con el objetivo del estudio	0	1	2
Total			

Trascendencia científica	Calificación	
Genera información útil para la práctica 0 = No 2 = Si	0	2
El autor responde las preguntas que se realizan de forma adecuada 0 = No 2 = Si	0	2
Propone alguna metodología innovadora para la práctica 0 = No 2 = Si	0	2
Contribuye a la solución de problemas de salud de la población o de la práctica 0 = No 2 = Si	0	2
Total		

Para emitir la calificación final del póster, sume los totales de las tres secciones y multiplique el resultado por dos (Ejemplo: $9+28+6 = 43 \times 2 = 86$. La calificación máxima es de 100).

Algunos ítems pudiesen no ser aplicables para algunos Trabajos de investigación (ej. presentación de un caso clínico).

CALIFICACIÓN FINAL _____

DÍA Y HORA DE LA EVALUACIÓN: _____

FIRMA DEL EVALUADOR _____

ANEXO 5.- RECOMENDACIONES PARA LOS EXPOSITORES/CONFERENCISTAS

Les recomendamos tomar en consideración las siguientes directrices teniendo siempre presente que se trata de un Evento del máximo nivel, con una enorme trascendencia internacional:

1. Deberá entregar su presentación (en CD o memoria USB) al personal técnico con una (1) hora de anticipación a su presentación.
2. Deben tratar de llegar con anticipación a su participación a la sala asignada, con el objeto de que puedan revisar su presentación.
3. Es importante que se someta al tiempo asignado, para poder facilitar el desarrollo del evento.
4. Para poder cumplir con lo anterior, el expositor debe dirigir su intervención al punto específico y esencial que se le asigno como titulo
5. Los expositores deben entregar con anterioridad y por escrito una síntesis de su presentación (de no más de 5 páginas a espaciado y medio) y un resumen de los puntos más importantes de su currículo.

ANEXO 6.- NORMAS PARA EL MODERADOR/COORDINADOR DE SESION

Ustedes serán los encargados de presentar a los conferencistas y hacer una muy breve introducción del tema a tratar (no más de 3 minutos). Asimismo, para el adecuado desenvolvimiento del programa y dada las restricciones de tiempo, deberán ser muy rigurosos en recordarle al expositor el tiempo que tiene para su presentación y que debe ceñirse estrictamente al horario establecido.

Le sugerimos tomar en cuenta las siguientes directrices:

1. El Moderador/Coordinador deberá estar presente 10 minutos antes de iniciarse la actividad para solventar cualquier inconveniente o cambio de última hora.
2. Debe reconfirmar con antelación la asistencia de todos los ponentes.
3. Debe conocer con anticipación el currículo de los expositores, si no lo pudo obtener con antelación, deberá recoger la información antes de iniciarse la actividad.
4. Debe orientar al conferencista o expositor para que revise su presentación y lo entregue al personal técnico de audiovisuales, para evitar tardanza e inconvenientes en el momento de la exposición.
5. Le corresponderá presentar a la audiencia a cada uno de los expositores y hacer una breve introducción al tema que no deberá exceder de 5 minutos.
6. Controlará el tiempo de cada expositor, para que no se exceda del asignado, tratando de no perjudicar al resto de las actividades del día. Por lo que debe avisarle a los ponentes cinco minutos antes de que complete su tiempo. Cuando se alcance el tiempo le pedirá que finalice la intervención.
7. Si un ponente no se presenta destinará el tiempo de dicha exposición a preguntas o discusión.
8. Al iniciar el periodo de discusión debe leer las preguntas, que serán contestadas brevemente por los expositores. Con el objeto de hacer más dinámica la reunión y facilitar la participación la audiencia, debe tener preparadas preguntas sobre el tema de la exposición,.
9. El moderador/coordinador tendrá el criterio suficiente para hacer las aclaratorias necesarias y el reconocimiento que crea conveniente a los expositores.
10. La actividad se debe ajustar estrictamente a los tiempos establecidos, tanto en su duración total como en los tiempos de las intervenciones de los participantes.
11. Al concluir el tiempo asignado debe dar por finalizada la actividad y agradecer a los expositores.

Le recordamos que los tres ingredientes básicos del buen coordinador/moderador son:

Eficacia: que es la agilidad necesaria para que todo discurra con orden en el tiempo previsto.

Tacto: dirija el acto con firmeza, pero procure que su papel pase inadvertido.

Buen humor: todo el que haga falta para agradar y animar el evento