

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS DE LA SOCIEDAD  
ESPAÑOLA DE FARMACOLOGÍA. Versión Dic 2018**

Una de las funciones prioritarias de la SEF es la de garantizar la homogeneidad y calidad científica y técnica de los congresos que organiza. Para cumplir estas premisas, la SEF cree indispensable que los principios que deben inspirar un modelo organizativo que dé respuesta a estas demandas deberán estar basados en las siguientes normas:

## **I.- NORMAS GENERALES**

1. En cumplimiento de sus fines, y tal como está recogido en los estatutos la SEF organizará anualmente un congreso de ámbito nacional (a excepción de aquellos años en los que coincide la organización de un Congreso de la Federación de Sociedades de Farmacología Europeas (EPHAR)).
2. La duración mínima del congreso será de dos días y medio.
3. Los miembros de la Junta Directiva de la SEF serán invitados con cargo a la organización del congreso (viaje, alojamiento e inscripción) excepto en los casos en que el participante decline la invitación de forma expresa.
4. El Comité Organizador, de común acuerdo con la Junta Directiva, convocará ayudas o bolsas de viaje para la asistencia al Congreso que, en todo caso, deberán incluir – como mínimo- el importe de la inscripción al mismo, y que se pagarán al 50% entre el Comité Organizador del Congreso y la SEF. El número de estas ayudas lo determinará el Comité Organizador y la Junta Directiva de la SEF, e irán destinadas a socios jóvenes, con al menos dos años de antigüedad en la SEF, que presenten una comunicación científica al Congreso.
5. Todos los cursos y actividades de formación que se celebren con motivo del congreso deberán solicitar la acreditación a nivel nacional por los organismos correspondientes encargados de la acreditación de actividades formativas.
6. La SEF podrá disponer de un espacio gratuito para ubicar su stand oficial, de acuerdo con lo establecido por la secretaría técnica y de común acuerdo con el Comité Organizador.

## **II.- PRESENTACIÓN DE UNA CANDIDATURA**

1. Las personas interesadas en organizar un congreso deberán comunicarlo formalmente a la Junta Directiva de la SEF con una antelación suficiente para que dicha candidatura sea presentada a la Asamblea en la que se aprueba la sede del siguiente Congreso.
2. En la medida de lo posible la solicitud deberá indicar el año y fechas propuestas para la celebración del congreso; lugar y características de la sede (Palacio de Congresos, hotel, Universidad...) y opcionalmente otra información adicional relevante que puede incluir una breve descripción de

- las infraestructuras de la población (capacidad hotelera, vías de comunicación, aeropuertos cercanos, servicios generales, clima...).
3. La Junta Directiva comunicará por escrito la aceptación o no de la solicitud y, en caso afirmativo, la presentará a la Asamblea General Ordinaria donde deberá aprobarse la candidatura según se establece en el presente reglamento.

### **III.- APROBACIÓN DE UNA CANDIDATURA**

1. La Junta Directiva presentará a los socios la sede y el Presidente del Congreso candidatos en Asamblea General Ordinaria. Los asistentes a dicha Asamblea deberán aprobar la candidatura por mayoría simple. Las votaciones podrán ser: ordinarias, nominales o secretas. Las ordinarias se harán a mano alzada; las nominales pasando lista y las secretas por medio de papeletas y urna. Cuando las votaciones sean nominales se guardará constancia de los miembros que participen en la votación.
2. En el caso de haber recibido más de una solicitud para el mismo año, se votará en la Asamblea, previa presentación de las candidaturas por los Presidentes candidatos.
3. La Asamblea no podrá aprobar candidaturas de congresos que deban celebrarse con fecha posterior a dos años.
4. Una vez aprobada la candidatura para la organización del Congreso de la SEF, el Presidente del Congreso y el Presidente de la SEF firmarán un documento en el que expresen el compromiso de ambas partes de cumplir con las normas que establece el presente reglamento.

### **IV.- PRESIDENTE DEL CONGRESO Y DEL COMITÉ ORGANIZADOR, COMITÉ CIENTIFICO**

El Presidente del congreso será el responsable máximo de la organización del mismo, y en consecuencia le corresponde:

1. El nombramiento del Comité de Honor.
2. La designación del Comité Organizador, que -en todo caso- incluirá Secretario, Tesorero y al menos dos Vocales. El Comité Organizador será propuesto por el Presidente del mismo a la Junta Directiva, para someterlo a su aprobación, pero en él figurará siempre como miembro nato un vocal de la Junta Directiva, que constituirá un enlace permanente entre ambos.
3. Formar parte, si se lo propusieran, del Comité Organizador del siguiente Congreso aportando su experiencia en la organización del evento.
4. El Comité Científico estará integrado por un Presidente, Secretario, y un número indeterminado de Vocales, todos ellos designados por el Presidente del Congreso, y al menos cuatro miembros de la Junta Directiva. Dicho Comité Científico, que tiene que ser aprobado por la Junta Directiva, tendrá por misión ser el órgano consultivo respecto a los temas científicos que se vayan a desarrollar en el Congreso y al nombramiento de los ponentes. A su vez, actuará como comité de selección de las comunicaciones que se

presenten, velando por el alto nivel científico de la reunión, así como participando en aquellas comisiones que decidan posibles premios o menciones de calidad a las comunicaciones presentadas o premios de proyectos y/o trabajos en relación directa con el desarrollo del Congreso, de lo que será responsable ante la Asamblea.

5. El presidente del Comité organizador presentará a la Junta Directiva el presupuesto económico del Congreso para su aprobación con antelación a cualquier actuación relativa al mismo.
6. El Presidente del Comité Organizador podrá ser convocado cuantas veces sea preciso por el Presidente de la SEF para informar a la Junta Directiva de la marcha de la organización y presentar el balance del Congreso.
7. En el caso de que el Congreso sea organizado por una asociación extranjera en colaboración con la SEF, tanto el Comité Organizador como el Científico serán mixtos, conservándose la condición de miembro nato del Comité Organizador de un vocal de la Junta Directiva, con la misión antes descrita, siendo recomendable la presencia en dicho Comité de otros miembros de la Junta Directiva.
8. La Junta Directiva de la SEF deberá aprobar la composición de los distintos comités, el programa científico y el presupuesto del Congreso, así como aprobar el cierre de cuentas y el balance final del mismo.

## **V.- ORGANIZACIÓN DEL CONGRESO**

1. Para todo lo relacionado con la logística del Congreso, el Comité Organizador podrá contar con una empresa especializada en la organización de eventos que el Comité Organizador determine y que ejercerá las tareas de Secretaría Técnica del Congreso. El Comité Organizador y la empresa adjudicataria de este servicio serán los responsables de dar la máxima difusión y publicidad del Congreso, tanto de su celebración como de sus contenidos en los medios de comunicación que se consideren más apropiados. La empresa seguirá con esmero todas las directrices (Normativa congresos SEF) que establezca la SEF en lo referente a la organización de los congresos, especialmente lo contemplado en el presente Reglamento y en los Estatutos de la SEF. El Comité Organizador deberá asegurar con la empresa adjudicataria al menos los siguientes mínimos que se deberán ofrecer durante el congreso:

1. Medios técnicos (proyectors, megafonía, etc.) necesarios para el desarrollo de todas las actividades del congreso y recursos humanos (secretaría del congreso, azafatas, etc.)
2. Salas reservadas para las reuniones de la SEF (Junta Directiva, Asamblea de socios, etc.)
3. Stand para la SEF.

2. Las actividades intercongresos a organizar: cursos monográficos, simposios, etc. y otras actividades diseñadas por la SEF y organizadas por la empresa adjudicataria se regirán por estas mismas normas.

3. Será responsabilidad del Comité Organizador y de la Secretaría Técnica hacer una previsión adecuada de los ingresos y los gastos, teniendo en cuenta el compromiso de la Organización del Congreso respecto al abono de Bolsas de Viaje (ver apartado I), Premios (ver apartado VII) y aportación fija a la SEF (ver apartado IX).

## **VI.- PROGRAMA DEL CONGRESO.**

La Junta Directiva de la SEF colaborará con el Presidente del Congreso y con el Comité Organizador y Científico del mismo en la elaboración del programa del Congreso.

1. Programa preliminar.
  1. El pre-programa, elaborado por el Comité Organizador-Científico, será siempre abierto al objeto de que la Junta Directiva, pueda sugerir o introducir modificaciones.
  2. Junto al pre-programa científico se presentará un presupuesto que deberá incluir una previsión sobre las cuotas para socios, no socios, y estudiantes; los precios de los stands, simposios, y todo aquello que de una forma u otra describa como va a financiarse el congreso y el balance económico final previsible.
  3. Los programas preliminares y el definitivo deberán enviarse a los socios de acuerdo a los plazos establecidos en el apartado correspondiente de la presente normativa.
  4. El programa preliminar y definitivo podrán divulgarse a través de cualquier medio que el Comité Organizador, empresa organizadora y Junta Directiva crean oportuno, y de forma obligada a través de los medios de comunicación propios de la SEF (página web, newsletter, etc.).
2. Programa científico
  1. El programa científico deberá comprender sesiones plenarias, mesas redondas, sesiones de presentación de comunicaciones (oral y póster) y simposios satélites.
  2. Podrá incluir talleres de trabajo, desayunos con expertos, etc.
  3. Asimismo, y de manera opcional, podrán celebrarse actividades de formación pre y/o post- congreso.
  4. Los simposios satélite podrán ser pre o post-congreso o simultáneos con actividades congresuales, pero no coincidirán nunca con sesiones plenarias oficiales.
  5. Se dará el máximo protagonismo a las comunicaciones orales y pósters.
  6. El Comité Organizador debe prever una sesión para la entrega de Premios que incluya el Premio Investigador Joven SEF de ese año.
3. Asamblea de socios
  1. El Comité Organizador deberá prever y organizar durante la celebración del congreso, y de acuerdo con las fechas propuestas por Junta Directiva de la SEF, una reunión de Asamblea General de los socios. Esta reunión deberá constar en el programa del congreso.
  2. La Asamblea General deberá celebrarse en un horario que permita la máxima participación y asistencia posible. No podrá coincidir con ninguna de las sesiones científicas.

3. La Junta Directiva de la SEF podrá solicitar al Comité Organizador que tenga prevista una sala para otras reuniones (comisiones, elecciones, etc.). En año de elecciones el Comité Organizador preverá los medios necesarios para su realización.
4. Actos sociales: Los actos sociales que pudieran celebrarse (inauguración, clausura, etc) serán responsabilidad del Comité Organizador.

## **VII.- COMUNICACIONES CIENTÍFICAS**

1. El plazo para presentar resúmenes de comunicaciones científicas lo establecerá el Comité Organizador teniendo en cuenta el proceso posterior de selección y aprobación de las mismas, y de acuerdo con el presente reglamento. En todo caso, el fin del plazo para la recepción de comunicaciones se deberá fijar con tiempo suficiente antes de la celebración del congreso.
2. El Comité Organizador se encargará de recibir las comunicaciones, revisar que cumplan todos los requisitos, numerarlas por orden de llegada, clasificarlas por temas y enviarlas al Comité Científico para su evaluación dentro de los plazos establecidos en este reglamento.
3. La evaluación de las comunicaciones corresponde al Comité Científico del Congreso, eventualmente con la ayuda de evaluadores externos designados a tal efecto.
4. Una vez evaluadas se comunicará a los participantes la aceptación o no de su comunicación así como los otros datos relacionados con su presentación.
5. Será responsabilidad del Comité Organizador el envío inmediato de un juego de originales de los resúmenes de comunicaciones a la revista, que previamente haya sido designada para la publicación de las aportaciones del Congreso. La revista para publicar los resúmenes de las comunicaciones al Congreso será elegida entre el Comité Organizador y la Junta Directiva de la SEF.
6. En todo lo relativo a la gestión de comunicaciones, el Comité Organizador y el Comité Científico estarán asistidos por la empresa vinculada a la organización de los eventos de la SEF, como Secretaría Técnica.
7. Se constituirá un Comité de Selección que estará formado a partes iguales por representantes del Comité Organizador y del Comité Científico y que estará presidido por el Presidente de la SEF o aquella persona que lo represente en dicho Comité de Selección. Dicho Comité de Selección se encargará de conceder 5 premios a las mejores Comunicaciones Orales y 5 premios a los mejores pósters. Dichos premios llevan asociada una dotación económica de 250€ cada uno que se hará llegar a través de transferencia bancaria a un representante del grupo premiado. Los premios en metálico serán abonados al 50% por el Comité Organizador y por la SEF. También se concederán 5 menciones honoríficas a las mejores comunicaciones orales y 5 menciones honoríficas a los mejores pósters que no conllevan dotación económica.

## **VIII.- PLAZOS EN LA ORGANIZACIÓN DEL CONGRESO**

1. La Junta Directiva prestará su colaboración en todo momento para una mejor organización del Congreso y velará por que se cumplan estrictamente las fechas de organización de acuerdo a éste reglamento.
2. En el plazo de seis meses tras la designación definitiva de la sede y del Presidente del Congreso, el Comité Organizador designado presentará a la Junta Directiva la propuesta sobre el esquema del congreso, programa provisional, y presupuesto.
3. En el siguiente Congreso Nacional que se celebre (un año antes de la fecha señalada para el Congreso en cuestión) se hará la presentación inicial a los socios.
4. Aproximadamente nueve meses antes de su celebración se hará un primer envío masivo: programa preliminar, hojas de inscripción, hojas para comunicaciones, etc.
5. Aproximadamente seis meses antes de su celebración se hará un segundo envío masivo: programa preliminar, hojas de inscripción, hojas para comunicaciones, etc.
6. Aproximadamente tres meses antes de la celebración del congreso, se realizará un tercer envío masivo: programa definitivo, hojas de inscripción, etc.

#### **IX.- BALANCE FINAL DEL CONGRESO**

1. En un plazo no superior a los seis meses, el Presidente del Congreso presentará a la Junta Directiva un dossier ampliamente informativo con estadísticas de asistencia por grupos (socios, no socios...), nº de asistentes a cada uno de los actos y valoraciones de los mismos, fotos, publicidad y programas entregados, dossier de prensa, etc.
2. Junto con este dossier informativo deberá presentarse un balance económico detallando tanto las partidas de ingresos como de gastos que, al igual que todas las cuentas de la SEF, serán revisadas por los socios censores.
3. Una vez aprobados los resultados científicos y económicos del congreso en reunión de Junta Directiva, la SEF percibirá un importe fijo de 3000€ que serán cargados a cuenta del presupuesto del Congreso.
4. La SEF no percibirá ningún importe adicional en caso de que el balance económico sea favorable y tampoco contribuirá con ninguna cantidad en caso de que el balance sea negativo, siendo en ambos casos responsabilidad del Comité Organizador.
5. En cualquier caso, la Junta Directiva podrá solicitar al Comité Organizador del congreso que amplíe la información facilitada.

#### **IX.- MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO**

Corresponde a la Junta Directiva la modificación del presente reglamento, o la interpretación de cualquiera de las normas que se establecen en el mismo.