

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS DE LA SOCIEDAD ESPAÑOLA DE ENFERMERÍA ONCOLÓGICA.

Revisión por la Junta Directiva. Diciembre 2011

El propósito de este manual es ofertar directrices filosóficas y de organización para garantizar la homogeneidad de las actividades científicas de la Sociedad Española de Enfermería Oncológica.

La línea de trabajo emprendida por la Sociedad, parte de una visión que considera a los profesionales de enfermería oncológica como los verdaderos elementos que con su práctica están construyendo y desarrollando la especialidad de enfermería oncológica.

Desde esta visión, las actividades científicas de la Sociedad pretenden:

- integrar teoría y práctica, y
- convertirse en foros y escenarios donde las enfermeras/os aporten, discutan, afirmen, rebatan y construyan el cuerpo de conocimientos y la práctica de la enfermería oncológica.

Las actividades científicas de la Sociedad Española de Enfermería Oncológica giran alrededor de los siguientes objetivos:

- en el área de los conocimientos, los congresos deben aportar formación específica para enfermería.
- promover el interés y la motivación de los profesionales de oncología.
- perseverar en el incremento de la calidad de los cuidados de enfermería al paciente con cáncer.
- concordar estos cuidados y adecuarlos a las necesidades sociales aportando innovaciones al discurso profesional.
- integrar tanto los conocimientos técnicos como los de interrelación necesarios para la práctica de enfermería oncológica.

Según el capítulo VI, artículo 35 “Los congresos españoles y las sesiones que se celebren serán organizados por la Junta Directiva pudiendo ésta delegar en la Junta Organizadora que haya solicitado la sede”

FASES PARA LA ORGANIZACIÓN

PLANIFICACIÓN

1.1 Comités

1.2 Funciones

CONTENIDOS Y DIFUSIÓN

2.1 Objetivos y tema central

2.2 Puesta en marcha de la infraestructura

2.3 Elección del anagrama identificatorio

2.4 La difusión

2.5 El congreso

ACTIVIDAD CIENTÍFICA/CONGRESO

3.1 Asistentes y congresistas

3.2 Responsabilidades de y para con la SEEO

3.3 Clarificación de conceptos

POSTCONGRESO

APENDICE

1.PLANIFICACIÓN

1.1 Comités:

Constitución de los diferentes comités y organigrama de la junta organizadora según:

COMITÉ ORGANIZADOR

Presidente del Congreso y del Comité Organizador

Vicepresidente del Congreso

Tesorero del Congreso

Secretario

Vocales (máximo de 5)

COMITÉ CIENTÍFICO

Presidente

Secretario

Vocales (máximo de 7)

Importante:

La persona que pueda ser nombrada como Presidente es aquella en quien delega la Junta Directiva de la SEEO, será elegida por la Junta Directiva, y es además la persona que establecerá contacto directo con dicha Junta, asistiendo a las reuniones directivas, para informar directamente de las actividades científicas y organizativas, cuando sea convocado para ello.

Las figuras de Presidente (ambos comités), Vicepresidente, Secretario (ambos comités) y Tesorero (primera opción el tesorero de la Sociedad); deben ser socios de la SEEO.

El Comité de Honor puede constituirse en cada caso, dependiendo del tipo de actividad y de los intereses del Comité Organizador.

Habrà un mínimo de 3 miembros de la Junta Directiva en cada uno de los comités, en los que no se superará la cifra de 9 miembros, partiendo de que los componentes del comité científico tienen que ser integrantes de distintos hospitales de la ciudad/provincia/comunidad, así como se deben incluir miembros con entidad en este ámbito a nivel nacional.

1.2 Funciones

Presidente del Congreso:

- Ejercerá la superior autoridad y responsabilidad en la organización del congreso
- Impulsará y tutelarà que toda la organización cumpla los objetivos marcados.
- Abordará las posibles incidencias de una manera directa y positiva.
- Ejercerá de portavoz y enlace con la Junta Directiva de la SEEO
- Mantendrá informada a la Junta sobre la organización, tanto de temas científicos como organizativos y económicos, acudiendo a las reuniones de la Junta Directiva, cuando sea convocado.
- Será el responsable de las últimas decisiones del Comité Organizador.
- Será el interlocutor para los actos oficiales
- Será el representante de la SEEO, hablando en nombre de la Sociedad para todo tipo de solicitudes y gestiones.
- Desarrollará otras misiones específicas no reseñadas anteriormente, que le encomiende la Junta Directiva de la SEEO.
- La Junta Directiva de la SEEO respaldará continuamente su gestión, que será apoyada y seguida de cerca.

Vicepresidente del Congreso:

- Asumirá las funciones del Presidente en ausencia de éste.
- Colaborará estrechamente con el Presidente en el óptimo desarrollo de responsabilidades y funciones.
- Llevará a cabo las actividades que le sean encomendadas por el Presidente para lograr los objetivos propuestos.

Secretarios del Congreso:

- Convocarán las reuniones de los diferentes comités.
- Coordinarán cada uno sus comités, manteniendo informados a todos los miembros del estado de las diferentes gestiones.
- Levantarán acta de las diferentes reuniones recopilando así el material para la memoria posterior.
- Extenderán las certificaciones oportunas, con la autorización y visto bueno del Presidente.

Tesorero del Congreso:

- Será el responsable de los asuntos financieros del congreso, poniéndolos en conocimiento de la Junta para su aprobación.
- Se encargará directamente del control económico de la agencia, si ésta participa

- Elaborará los presupuestos, salarios, informes, etc., para que el Presidente pueda informar a la Junta Directiva de la SEEO del estado de cuentas.

El Comité Organizador:

- Ordenará y organizará toda la actividad necesaria para el desarrollo del congreso.
- Sus miembros decidirán unas normas de funcionamiento: periodicidad de reuniones, nombramiento de miembros de cada comité, etc.
- El Comité Organizador podrá decidir acerca de la inclusión y permanencia de sus miembros, teniendo en cuenta el interés demostrado.
- Los componentes del Comité Organizador tendrán asignadas diversas responsabilidades y tareas: hostelería, actos lúdicos, prensa, disponibilidad de locales, contactos firmas comerciales, búsqueda de ayudas y subvenciones, contactos con autoridades, etc.
- Decidirá las fechas, la ubicación del acontecimiento y elegirá el anagrama y tipo de difusión.
- Decidirá claramente la relación que se establezca con la agencia (si la hubiera).
- Si se contrata una agencia, los responsables de la relación directa con la misma son el Presidente, Tesorero y Secretario.
- Se nombrará un miembro encargado en exclusiva de supervisar todos los actos sociales.
- Se elaborará un contrato de compromiso de los servicios que la agencia debe realizar (divulgación, correspondencia, actos sociales, contratos de firmas comerciales, contacto con organismos oficiales, ...).
- Se describirá el detalle de cada servicio, presupuestos así como plazo de realización y forma de pago.
- Se abrirá una cuenta bancaria a nombre de la SEEO y con autorización de la Junta Directiva, de al menos dos firmas, el Tesorero y el Presidente.

El Comité Científico:

- Definirá los objetivos generales que pretende el congreso.
- Definirá el tema elegido para el congreso
- Elaborará el programa científico: definición de contenidos principales y formas de desarrollo de los mismos (ponencias, mesas redondas, etc)
- Elegirá y contactará con los ponentes pertinentes.
- Notificará al comité organizador los nombres definitivos de los ponentes, así como la dirección de contacto para que el presidente del congreso haga la invitación oficial a los mismos.
- Notificará a cada uno de los moderadores, la mesa, ponentes y dirección de contacto, para que éstos establezcan relación con ellos y comenten el desarrollo de la mesa
- Fijará plazos de entrega de las ponencias y comunicaciones.
- Seleccionará las comunicaciones y posters.
- Se responsabilizará de la solicitud de Reconocimiento de Interés Científico, dirigiéndose al Consejero de Sanidad de la Comunidad o en su defecto al Ministerio de Sanidad.
- Se responsabilizará de la solicitud de acreditación del congreso
- El Comité Científico podrá decidir acerca de la inclusión y permanencia de sus miembros, teniendo en cuenta el interés demostrado.

El Comité de Honor:

Asumirá la presidencia de:

- Ceremonia de apertura
- Ceremonia de clausura
- Actos sociales

Es imprescindible que exista una interrelación frecuente entre los comités organizador y científico.

2. CONTENIDOS Y DIFUSIÓN

La secuencia en la que se organizará el congreso será la siguiente:

2.1. Objetivos y tema central.

- A propuesta de la Junta Directiva de la SEEO, del Comité Científico o del Comité Organizador se elegirá un tema central como el más adecuado para someterse a debate. En cualquier caso el tema debe ser aceptado por todos.
- Se buscará un título general para el congreso que permita identificarlo con el tema estrella que será debatido. (“El proceso de atención de enfermería en el cuidado del paciente oncológico”, “Avanzando hacia una atención integral”, “Disfrutar los cuidados”, etc...)
- Se definirán los objetivos generales que perseguirá el congreso, que deben ser así mismo asumidos por la Junta Directiva de la SEEO.

2.2 Puesta en marcha de la infraestructura.

- Se buscarán agencias y se solicitarán diversos presupuestos previsible para la organización del evento, incluyendo los gastos de secretaría técnica.
- La decisión de adjudicación de la misma es propia de la Junta directiva de la SEEO, aunque se oirán las opiniones del comité organizador en cada caso.
- Se realizará una propuesta del montante de las inscripciones, en base a los gastos previstos.
- Se abrirá la cuenta bancaria con autorización expresa de la Junta Directiva de la SEEO. La SEEO realizará un ingreso en esa cuenta para hacer frente a los primeros gastos. La cantidad de ese ingreso se decidirá en Junta Directiva, teniendo en cuenta la cifra de ingresos anteriores.
- Se comenzarán los contactos con las autoridades oficiales y la búsqueda del local.
- Se explorarán las posibilidades de ayudas oficiales o de firmas comerciales.
- Será gratuita la inscripción al congreso de los miembros del Comité Organizador y Comité Científico, haciéndose cargo el congreso de los gastos ocasionados del viaje y estancia de los miembros que residan en una población a una distancia igual o superior a 30 kilómetros de la población donde se celebra el evento (congreso o jornada)
- Será gratuita la inscripción de los miembros de los comités organizador y científico del anterior Congreso siempre y cuando sean socios de la SEEO, (la invitación será de congreso a congreso).
- El congreso se hará cargo de los gastos de traslado y alojamiento de los ponentes invitados por el Comité Organizador y Científico. La estancia se ajustará a las necesidades de su participación en el Congreso (traslado y noche anterior o posterior a su intervención) No irá implícita la inscripción al congreso
- Se presentarán en la Junta Directiva los presupuestos e inscripciones, que deberán ser aprobados por la misma.
- El contenido de las carpetas de los congresistas será discutido previamente por el Comité Organizador. El adjuntar a la documentación publicidad de firmas comerciales irá en función de su decisión y de lo que se obtenga para el desarrollo del congreso.
- Contenido de la cartera de congresista: carpeta con documentación, coctel de bienvenida, pausa café, almuerzos y cena de gala
- Contenido de la cartera de alumno: carpeta con documentación, coctel de bienvenida, pausa café y almuerzos
- Contenido documentación de los laboratorios: programa del congreso, dos identificaciones sin lector de entrada/ tiempos, libre acceso a las sesiones científicas sin lector de tiempos, asistencia coctel de bienvenida, cafés entre sesiones, 2 tickets para almuerzos por laboratorio
- Contenido documentación de ponentes: carpeta con documentación, pausa café, almuerzo del día de la ponencia.

2.3 Elección del anagrama identificativo.

- Se podrá contratar una empresa para la realización del anagrama que identificará al congreso. Dicho anagrama buscará captar la atención de los futuros participantes en el congreso.
- Se realizará con la imprenta elegida un acuerdo para preparar:
 - Carteles anunciadores
 - Pre-programa
 - Sobres
 - Papel
 - Programa Definitivo
 - Libro de ponencias, CD., Pen Drive....

- Programa detallado, con horario y localización de la realización de los actos científicos el congreso: ponencias, comunicaciones (no olvidando reseñar la fecha límite de entrega de comunicaciones), carteles, otras actividades, etc; invitaciones al café, comidas, cena o similares, certificados de asistencia y participación, hojas de evaluación del congreso que se incluirán en la carpeta definitiva a su llegada al congreso.
 - Debe incluirse publicidad de la SEEO y boletín de inscripción a la sociedad.
 - Tarjetas identificativas de los asistentes al congreso, con colores diferentes para los miembros del Comité Organizador y Científico, los ponentes (sin lector de tiempos), los laboratorios (sin lector de tiempos) y los asistentes.
- Se creará una página web para el Congreso.

2.4 La Difusión.

Se elaborarán junto con la agencia, las estrategias de divulgación:

- A todos los socios de la SEEO
- A los participantes en congresos anteriores
- A todas las Direcciones de Enfermería de todos los hospitales del país y a las Direcciones de Enfermería de Atención Primaria
- A la supervisión de los Servicios de Oncología, Pediatría Oncológica, Hematología y Radioterapia.
- A las editoriales de las principales revistas de enfermería del país: Rol, Nursing, Enfermería Clínica, Metas, etc.
- A los Colegios Profesionales.
- Se realizará una especial difusión en la Comunidad donde se celebre el Congreso.
- El pre-programa constará de:
 - Anagrama del congreso
 - Anagrama de la SEEO
 - Anagrama de colaboradores en el mismo: Junta Autonómica, Hospital, etc.
 - Objetivos claramente enunciados y visibles.
 - Tema central elegido.
 - Fechas y lugar de realización
 - Miembros de los Comités Organizador/Científico.
 - Precio del congreso. Se establecerán precios diferentes para socios de la SEEO y no socios. Se aconseja establecer dos plazos, para suscripciones avanzadas o no.
 - Se especificará lo que comprende la inscripción
 - Deben definirse los plazos de devolución de matrículas o inscripciones. Advirtiendo que la devolución será íntegra o de un tanto %, dependiendo de los motivos/fechas, que cada comité organizador establecerá.
 - Dirección y teléfono de contacto de la Secretaría del Congreso
- Contenido del programa científico:
 - Título de las ponencias, mesas redondas, comunicaciones, posters u otra participación.
 - Plazo y entrega de las comunicaciones.
 - Deberá indicarse que al menos uno de los autores ha de realizar su inscripción obligatoriamente
 - Hoja prevista para presentación de comunicaciones. Se aconseja establecer apartados que pueden orientar al desarrollo de la misma y que posteriormente ayuden en el trabajo de selección de calidad de las comunicaciones:
 - Justificación y objetivos
 - Metodología
 - Discusión y conclusiones
- Carteles: Se ocupará de que sea visible el anagrama de la SEEO, anunciado en un primer plano.
- Se realizarán varios envíos de difusión del congreso, enviando unos meses antes del congreso el programa definitivo con todo lo ya mencionado en el pre-programa, además de desarrollar más ampliamente el contenido científico: ponentes definitivos, comunicaciones, colaboradores, reconocimientos, etc.

2.5 Congreso

- La secretaría del Congreso se instalará en un lugar bien señalizado donde realizará la entrega de documentación y recogida de inscripciones de última hora.
- Debe procurarse que la entrega de documentación sea rápida para evitar aglomeraciones.
- Sería muy conveniente incluir al menos la publicación íntegra de las comunicaciones. Respecto a las ponencias y mesas redondas, dependerá de las circunstancias operativas de los organizadores.
- El stand de la SEEO se instalará en lugar especialmente elegido, con algún miembro de la Junta Directiva, para difundir y recoger inscripciones, revistas, etc.
- Todos los miembros del Comité Organizador se habrán distribuido previamente las tareas a realizar durante los días del Congreso y se distribuirán en los lugares elegidos para atender a su cometido:
 - Recogida, recepción y acogida de los ponentes invitados.
 - Correcta señalización de las salas si las comunicaciones son paralelas.
 - Los moderadores de mesas y comunicaciones deberán esforzarse para el cumplimiento de los horarios señalados.
 - Orientación y apoyo para la instalación de comunicaciones en posters. (Relojes para marcar la hora en la que los autores deberán permanecer al lado de su poster).
 - Ordenadores con cañón proyector
 - Sonido de las salas.
 - Relaciones públicas
 - Atención a la prensa, radio y TV.
 - Control de limpieza de los locales.
 - Control de autobuses para traslados.
 - Control de comidas y cenas.
 - Instalar un mural anunciador en lugar visible con las actividades previstas para ese día.
 - Instalar un mural donde los congresistas puedan dejarse mensajes, si desean contactar con alguien, etc.
 - Aunque se delegue en la Agencia la realización de alguno de estos cometidos, deberá garantizarse su control y buen funcionamiento.

3. ACTIVIDAD CIENTÍFICA / CONGRESO

3.1 Asistentes y congresistas

- Si algún ponente requiere invitación para una persona sea o no del equipo de salud, con el fin de escuchar alguna ponencia concreta, deberá comunicarlo al comité científico y organizador, para su valoración.
- Las actividades científicas organizadas por la SEEO serán dirigidas a todos los profesionales de la salud relacionados con la Oncología..
- Otros miembros del equipo de salud podrán realizar una inscripción como congresistas cuando el Comité Organizador y la Junta Directiva de la SEEO lo consideren oportuno en el contexto de la actividad científica organizada.
- Los diplomas entregados a los congresistas serán de tres tipos:
 - Certificado de asistencia (firmado por el presidente del congreso/jornada y el presidente de la SEEO)
 - Diploma de ponencia, comunicación o póster (firmado por el presidente del congreso /jornada, el presidente del comité científico y el presidente de la SEEO)
 - Diploma de acreditación, si lo hubiere; (firmado por el presidente del congreso /jornada, el presidente del comité científico y el presidente de la SEEO)

3.2 Responsabilidades de y para con la SEEO

- La SEEO facilitará al Comité Organizador :
 - Ayuda económica en la fase de planificación, si se precisa.
 - Documentación necesaria para abrir la cuenta bancaria.
 - Asesoramiento científico.
 - Asesoramiento legal (normas fiscales, hacienda, etc.).

- Listado de socios y participantes de anteriores congresos y actividades científicas.
 - La SEEO asume las pérdidas económicas que pudieran producirse.
- El Comité Organizador se compromete con la SEEO:
- Aceptar la decisión de la Junta Directiva de la SEEO en:
 - Aceptación del programa
 - Aceptación del presupuesto
 - Precio de inscripción
 - Todas las ganancias económicas al finalizar el congreso serán entregadas a la SEEO.

3.3 Clarificación de conceptos para la buena marcha de la actividad científica.

- Las **conferencias magistrales** se consideran aquellas que introducen un tema general de forma teórica. Tratan de garantizar el marco conceptual en que se mueve toda la actividad científica del congreso. Tienen una duración de 45 minutos a 1 hora.
- Los ponentes son profesionales elegidos por el Comité Organizador y Científico, con la aprobación de la Junta Directiva de la SEEO. No necesariamente son socios de la SEEO. Su característica principal es que sean profesionales destacados, de reconocida experiencia en el estudio y la puesta en práctica del tema elegido para esa parte del congreso. Su aportación debe ser innovadora y abrir expectativas de futuro para el cuidado de los pacientes con cáncer.
 - Dada la importancia que tiene el contenido de la ponencia, el Comité Organizador debe explicar claramente y con invitación por escrito lo que se espera de esa aportación teórica, que objetivos pretende cubrir y en que contexto se desarrollará.
 - La invitación escrita debe ser enviada al menos con varios meses de antelación. De ser posible, se hará constar una fecha límite de entrega de la ponencia por escrito, para que esta pueda ser enviada a la imprenta.
 - Las **ponencias**, es una exposición sobre un tema específico, que se realiza ante un auditorio. Su duración no debería exceder los 20 minutos. Sobre el final de la ponencia, resulta necesario dejar espacio para las preguntas. El moderador debe invitar al auditorio a realizar consultas, y el ponente tiene que ser claro en sus respuestas. No debe entablar diálogos personales (dejando de lado al resto de las personas presentes), sino que lo mejor es responder las inquietudes a nivel general y estableciendo vínculos con lo ya expuesto.
 - Las **mesas redondas** son una forma de introducir diversos aspectos o diversos puntos de vista de un mismo tema. Deben contar con un moderador y varios integrantes.
 - Los tiempos asignados varían si son ponencias (+/- 45 minutos) o comunicaciones (+/- 15 minutos), según el número de miembros de la mesa.
 - No deben figurar en ellas un exagerado número de personas pues se corre el riesgo de disgregar el tema demasiado.
 - Los moderadores de las sesiones de trabajo son en muchas ocasiones miembros del propio Comité Organizador. Su objetivo es conseguir una discusión ordenada y enriquecedora del tema del que se debate. Ver Anexo 1
 - Los organizadores del congreso discutirán previamente con cada moderador que objetivo se pretende y qué personas se han elegido para integrar la mesa redonda. Se le facilitará teléfono de contacto de los integrantes y cada uno conocerá por escrito que parte se espera de él y en qué contexto se desarrollará su intervención. En muchas ocasiones es el propio moderador el que escribe a los integrantes de su mesa.
- Las **comunicaciones** tienen una importancia fundamental puesto que representan la aportación de la práctica de enfermería oncológica en su desarrollo actual, y su duración no excederá de los 10 minutos (previa decisión del Comité Científico)
- Las comunicaciones hacen referencia al tema central del congreso o a los temas elegidos para su desarrollo (de los que escucharemos una visión teórica en la ponencia y unas aportaciones prácticas en las comunicaciones).
 - Los profesionales que envíen comunicación deben ser conocedores de que al menos uno de los autores del trabajo debe inscribirse en el congreso.
 - Si algún miembro del comité científico u organizador participa como autor en alguna comunicación o póster, esta comunicación o póster, no podrá optar a premio.

- Se aconseja organizar las hojas de envío de resúmenes de las comunicaciones con apartados, de manera que se garantice un método más unificado en la presentación de los trabajos, sistema IMRYD:
 - Introducción.
 - Metodología
 - Resultados
 - Discusión-Conclusiones
- El **Comité Científico** debe elegir unos criterios o parámetros de puntuación para la evaluación de las comunicaciones. Ejemplo:
 - Innovación del trabajo presentado
 - Método riguroso
 - Relevante para enfermería oncológica
 - Nivel de interés en la práctica clínica
- Es aconsejable realizar una lectura y evaluación individual de cada comunicación, señalando en una reunión conjunta cada evaluación emitida. En caso de alcanzar acuerdo, se emite una puntuación global. En caso de existir discrepancias, se discute el trabajo hasta alcanzar un acuerdo por votación.
- La recepción de comunicaciones debe señalarse en el programa con fecha límite explícita. A partir de esa fecha las comunicaciones no podrán ser aceptadas. Todo ello para que el Comité Científico disponga de tiempo para su lectura y evaluación.
- Aquellas comunicaciones que se consideren de menor interés o su manera de abordar el trabajo así lo recomiende, serán clasificadas para presentarse por medio de posters.
- Todos los profesionales que envíen comunicaciones deben recibir una carta explicando:
 - ✓ Aceptado para presentación oral con fecha, hora y tiempo de exposición. (indicar que debe atenderse rigurosamente al tiempo).
 - ✓ Aceptado para presentación en cartel (indicar dimensiones del cartel, fecha y lugar de colocación).
 - ✓ No aceptado para ser presentado en esta ocasión.
- Debe hacerse entrega en la documentación de una hoja de evaluación de la actividad científica. El Comité Organizador la prepara previamente intentando valorar:
 - Calidad de la organización y acogida.
 - Interés y calidad de las ponencias, mesas redondas, comunicaciones y póster
 - Valoración de los actos sociales
 - Sugerencias.
- La evaluación se entregará el último día del congreso, en el stand de la SEEO.

4. POST-CONGRESO

- Desde la fase de Planificación, la secretaria es la responsable de la elaboración de la memoria del congreso.
- La memoria debe abarcar:
 - Síntesis de la secuencia organizativa e incidencias de la misma.
 - Valoración de la encuesta realizada a los participantes.
 - Balance económico detallado.
 - Evaluación del Comité Organizador y Científico.
 - Dicho documento debe entregarse a la SEEO para su archivo en la Secretaría General de la Sociedad, en un plazo no superior a seis meses

Nos hemos extendido en el detalle de la organización de un Congreso Nacional, por la dificultad que entraña. Sin embargo, los criterios organizativos y la filosofía de la Sociedad Española de Enfermería Oncológica pueden adaptarse para el caso de un Simposium, Jornada o Curso de Formación.

En el caso de los cursos de formación, solo existe una persona responsable, que actúa como coordinador, que debe ser socio de la SEEO y actuar en sus relaciones con la Junta Directiva tal y como se describe para el "Presidente" de los congresos.

La Secretaria y Tesorería desempeñan igualmente, las mismas funciones.

Las normas generales descritas son las mismas para cualquier actividad científica. El presente documento solo pretende servir de apoyo para los profesionales de la SEEO que asumen la difícil responsabilidad de organizar un acto científico en la línea de calidad que esta Sociedad persigue.

ANEXO 1

¿Cómo moderar una mesa?

El moderador es el que manda. Sobre este personaje, recae la responsabilidad de que aquello salga bien. Se trata de un papel difícil y poco lucido: su discreta presencia no está en consonancia con las horas de dedicación prestadas.

La responsabilidad del moderador está en relación directa con el tipo de acto que le toca dirigir. Puede limitarse al sólo ejercicio de presentación de un conferenciante o ponente, o bien puede asumir la responsabilidad completa de una mesa redonda (orientación temática, elección de los ponentes, conducción del acto, etc). Los comités científicos suelen elegir como moderadores a profesionales señalados, con amplia experiencia en la temática de la mesa y algunas tablas en los escenarios. Se trata de improvisar lo menos posible y por ello se apuesta por la seguridad.

Lo que hace que un profesional sea considerado un buen moderador, es el equilibrio entre la eficacia y la discreción. Se trata de hacer brillar a los demás a costa de que el trabajo del moderador pase lo más inadvertido posible. Todo ello con elegancia y buen humor como para conseguir un clima agradable en el que todo el mundo (organizadores, ponentes y público) se sientan lo más satisfechos posible.

Antes de comenzar

El moderador debe:

- Comprobar que todos los ponentes y comunicantes han llegado y conocen el lugar, la hora y el turno de su exposición
- Verificar que tienen preparadas las diapositivas o transparencias y preguntar si necesitan ayuda para pasarlas o prefieren encargarse ellos mismos.
- Comprobar la mesa: ¿funcionan los micrófonos?, ¿están preparadas las botellitas de agua?, ¿los tejuelos con los nombres de los ponentes?, etc
- Preguntar a los ponentes los datos curriculares con los que desean ser presentados, a los comunicantes sólo se les pregunta el nombre, su centro de trabajo y el título de la comunicación (verificar que son correctos los datos que aparecen en el programa)
- Informar a los ponentes o comunicantes del tiempo que tienen para la exposición y avisarles que no se pasen bajo ningún concepto o serán interrumpidos inexorablemente (los ponentes suelen tener un máximo de 45 minutos y los comunicantes de 10 minutos).
- Pedir a los ponentes que escriban tres o cuatro líneas con las ideas más importantes de su ponencia, serán muy útiles para elaborar las conclusiones finales.

En la mesa

El moderador debe:

- Comenzar saludando al público (sea ingenioso, por favor), agradezca la presencia de los ponentes o comunicantes e introduzca brevemente la temática sobre la que va a tratar la mesa, así como algunas cuestiones del orden a seguir (exposición de trabajos, tiempo para el coloquio, etc).
- Presentar uno a uno a los ponentes o comunicantes y cederles la palabra, desde este momento la responsabilidad es suya.
- Controlar el tiempo de la exposición (hay que ser implacables en este punto): si se pasan pedirles que expongan sus conclusiones y a los tres minutos, sin persisten, interrumpirles sin ningún

miramiento antes de que echen a perder el acto (no hay problema, el público lo comprenderá y se pondrá de su parte). Hay métodos muy eficaces para pedir de manera discreta al ponente que finalice, por ejemplo, pasarles un papelito indicando el tiempo disponible.

- Debe prestar atención a lo que dicen los ponentes o comunicantes, procurando anotar las ideas más importantes, que le servirán para preparar algunas preguntas y para completar las conclusiones definitivas
- Si hubiera alguna circunstancia que interrumpiera el acto (apagón de luces, chirridos de micrófonos, caída de algún elemento, etc) no se empecine en continuar: interrumpa el acto utilizando su buen humor y reanúdalo cuando todo esté arreglado.

En el coloquio

El moderador debe:

- Invitar al público a intervenir formulando preguntas, al terminar de hablar todos los ponentes o comunicantes (procure que alguien pase el micrófono en la sala).
- Deberá tener al menos dos o tres preguntas preparadas para romper el hielo. Sólo las expondrá si el público no pregunta o si se agota el coloquio antes de lo previsto.
- Establecer un turno de preguntas, facilitando que el máximo de oyentes que lo deseen tengan la oportunidad de hablar.
- Pedir a los oradores y al público que sean concretos y breves en sus preguntas y respuestas y así podrán intervenir la mayoría.
- Exigir a los intervinientes que se identifiquen antes de formular su pregunta, como un gesto de cortesía hacia los ponentes y público.
- Conceder el derecho a la réplica en caso de alusiones, pero evitar las discusiones interminables apelando al derecho que otros tienen a intervenir.

Al final

El moderador debe:

- Agradecer a todos la colaboración y despedirse anunciando el siguiente acto (un tiempo de descanso, otra mesa de comunicaciones, etc), cuando termine el tiempo del coloquio.
- Invertir unos minutos en escribir en un folio (con letra muy clara) el título de la mesa que ha moderado y después un mínimo de tres ideas que resuman en forma de conclusiones los puntos más importantes que se han abordado en la mesa (serán leídas al final del acto científico). Deberá entregárselas al miembro del comité científico que esté encargado de la lectura de las conclusiones finales.
- Enviar una carta de cortesía a los ponentes, si se han acomodado a las normas, para agradecerles su colaboración en el evento.

Para recordar

Los tres ingredientes básicos del buen moderador:

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

