

## REGLAMENTO DEL CONGRESO NACIONAL DE LA SOCIEDAD ESPAÑOLA DE RADIOLOGÍA – SERAM

### 1. **DEFINICION Y FINES**

1.1. El Congreso Nacional de Radiología (en adelante, el Congreso) es el evento presencial más importante de la SERAM tanto en el aspecto científico como en el social. Durante él tiene lugar la Asamblea ordinaria correspondiente al año del Congreso así como la proclamación del resultado de las elecciones correspondientes a los puestos de la Junta Directiva de la SERAM (en adelante, la Junta Directiva).

1.2. Los fines del Congreso son:

- Servir para el encuentro e intercambio de conocimientos entre profesionales interesados en los distintos ámbitos de la Radiología para alcanzar una mayor competencia al servicio del paciente.
- La divulgación de los avances científicos y las novedades tecnológicas relacionadas con la Radiología.
- Servir de foro de encuentro y discusión para los miembros de la SERAM, sus secciones y sus filiales.

1.3. El Congreso es transversal: aglutina las diferentes parcelas del conocimiento radiológico. Esta estructura favorece las relaciones entre los radiólogos que se dedican a las diferentes áreas de la Radiología.

1.4. La SERAM, a través de su Junta Directiva, sus Secciones y sus Comisiones delegadas, velará para que la calidad de las actividades del Congreso alcance el máximo nivel en los aspectos educativo, científico y profesional.

1.5. El Congreso se celebrará con una periodicidad bienal en el mes de mayo de los años pares. La Asamblea de la SERAM podrá, a propuesta de su Junta Directiva, acordar la celebración de Congresos extraordinarios los años impares.

1.6. El Congreso será oficialmente Congreso de las Secciones que así lo decidan.

1.7. La duración máxima del Congreso es de cinco días.

1.8. La lengua oficial del Congreso es el español. Sin embargo, podrán tener cabida en el Congreso actividades realizadas en otras lenguas.

## **2. LA SEDE**

2.1. La sede del Congreso será designada por la Junta Directiva de la SERAM con al menos tres años y seis meses de antelación a su celebración.

2.2. La selección de la sede deberán seguir los códigos de buenas prácticas incluidos en los estatutos de Farmaindustria y de la Federación Nacional de Empresas de Tecnología Sanitaria (FENIN).

2.3. Las sedes candidatas deberán contar con el espacio físico y las infraestructuras suficientes para dar cabida a las actividades y exposiciones del Congreso.

2.4. Para seleccionar la sede, durante el mes siguiente a la celebración de cada Congreso el Secretario General de la SERAM solicitará a todas las filiales que propongan posibles sedes para el Congreso a celebrar cuatro años después. En caso necesario, la Junta Directiva podrá proponer también posibles sedes.

2.5. La solicitud para ser sede del Congreso deberá ir acompañada de una memoria que incluya:

- La infraestructura física general de la sede para el desarrollo del evento.
- Número y características de las salas y aulas. Es conveniente contar con una sala principal con capacidad para 1500 personas para los actos centrales del Congreso y un número de salas suficientes para el desarrollo del Programa Científico.
- Áreas de exposición científica con conexiones para ordenadores e Internet. Su superficie debe ser superior a 200 m<sup>2</sup>.
- Áreas de exposición técnica. Preferentemente localizadas en los accesos a las aulas o en las zonas de tránsito. Su superficie deberá ser suficiente para albergar la exposición técnica del Congreso.
- Conexión inalámbrica a internet de capacidad suficiente para las actividades del Congreso
- La ubicación de la sede y sus conexiones urbanas (tren, metro, autobús).
- Información del aeropuerto más próximo y de las estaciones de trenes, así como de las conexiones y distancias más importantes por carretera.
- La infraestructura hotelera de la ciudad, en especial la situada próxima a la sede, con presentación de diferentes categorías de hoteles y sus precios aproximados. La ciudad ha de contar con hoteles suficientes en su área metropolitana para dar cabida a unos 3000 asistentes, con suficiente variedad de precios y categorías.

– Presupuesto de la sede.

2.6. Una vez recibidas las propuestas, el Secretario General llevará a cabo un estudio inicial de viabilidad de las diferentes propuestas y las presentará, con sus estudios a la Junta Directiva de la SERAM para que las valore. Los responsables de la Junta Directiva que se designen pueden visitar las sedes candidatas para estudiarlas.

2.7. La decisión de la Junta Directiva será comunicada a las filiales proponentes con una explicación razonada de los criterios utilizados para la designación dentro de las tres semanas posteriores a la misma.

2.8. La Junta Directiva de la SERAM notificará la ciudad seleccionada a través de sus medios institucionales (web, boletines, etc.) y en la siguiente Asamblea General.

### **3. EL COMITE ORGANIZADOR**

#### **3.1. Composición**

3.1.1. El Comité Organizador está compuesto por:

- El Presidente de la SERAM en activo durante el Congreso, quien lo preside.
- El Secretario General de la SERAM, que actuará como secretario del Comité.
- El Presidente del Comité Científico del Congreso.
- El Presidente del Comité Local del Congreso.
- El Presidente del Comité Científico del siguiente Congreso.
- Los miembros de la Junta Directiva de la SERAM.

3.1.2. Todos los miembros del Comité Organizador serán miembros de la SERAM al corriente de sus obligaciones como socios.

#### **3.2. Funciones**

3.2.1. Contratar los servicios que considere necesarios, incluyendo la Empresa Organizadora del Congreso y la Agencia de Viajes.

3.2.2. Aprobar el presupuesto general del Congreso inmediatamente después de finalizar el Congreso anterior, donde consten detallados los ingresos y gastos previstos en sus diferentes conceptos. Este presupuesto será presentado por la Empresa Organizadora del Congreso.

3.2.3. Fijar el precio de las inscripciones al Congreso.

3.2.4. Aprobar la estructura final del Congreso en sus aspectos científicos y organizativos.

3.2.5. Velar para que el Congreso incluya cualquier avance relevante y novedoso en imagen médica. Son garantes de esta tarea el Responsable Científico de la Junta Directiva y el Presidente del Comité Científico.

3.2.6. Nombrar al Comité de Honor del Congreso a propuesta del Presidente del Comité Local.

3.2.7. Organizar los actos sociales del Congreso. Esta tarea será coordinada por el Presidente del Comité Local junto con el Presidente y el Secretario del Comité Organizador.

3.2.8. Invitar a aquellas personalidades de prestigio internacional que considere oportuno para fomentar el intercambio de conocimientos con otras sociedades profesionales y países. Esta tarea la coordinarán el Presidente y el Secretario del Comité.

3.2.9. Invitar a las personas y/o entidades que se considere oportuno para participar en los eventos protocolarios. Esta tarea la coordinarán el Presidente y el Secretario del Comité.

3.2.10. Promover la asistencia al Congreso mediante la difusión del mismo entre los miembros de la SERAM, otros miembros de la profesión y sociedades afines relacionadas, nacionales y extranjeras. Esta tarea la coordinarán el Responsable de Comunicaciones de la Junta Directiva y el Presidente del Comité Científico.

3.2.11. Coordinar con la Empresa Organizadora del Congreso la difusión del evento y la elaboración de la información que se envía a los socios de la SERAM y a otros. Esta información incluye Programa, cuotas de inscripción, ofertas de viaje y alojamiento, actos sociales, etc. Debe elaborarse un cronograma de la difusión de manera que la información se difunda con suficiente antelación y reiteradamente. Esta tarea la coordinarán el Responsable de Comunicaciones de la Junta Directiva y el Presidente del Comité Científico.

3.2.12. Supervisar junto con la Secretaría de la SERAM la gestión de las inscripciones realizadas por la Empresa Organizadora de Congresos (recibos, confirmaciones de inscripción y/o reserva hotelera, gestión de invitaciones).

3.2.13. Supervisar el correcto funcionamiento de la sede local. Esta labor será responsabilidad del Presidente del Comité Local que Informará con una periodicidad trimestral al Presidente del Comité Organizador y al del Comité Científico de las cuestiones referentes a la organización local del congreso.

3.2.14. Fomentar la realización de actividades conjuntas y comunes con otras sociedades nacionales e internacionales relacionadas con la Radiología. Esta tarea la coordinará el Responsable de Formación de la Junta Directiva y el Vicepresidente de la SERAM.

3.2.15. Vigilar la idoneidad, la calidad y el atractivo de la Exhibición Técnica. Esta tarea la coordinarán el Vicepresidente y el Secretario General de la SERAM.

3.2.16. Definir y adecuar los modelos de cartas, notificaciones, normas para el envío de comunicaciones y otros formatos relacionados. Esta tarea se realizará bajo la coordinación del Secretario General y el Responsable de Publicaciones de la SERAM junto con el Coordinador de Publicaciones del Comité Científico.

3.2.17. Atender en el Congreso a cuantas incidencias surjan durante el mismo.

3.2.18. Utilizar para la preparación del Congreso y durante el mismo todos los recursos electrónicos y de prensa disponibles para una mejor difusión de la información relacionada con el Congreso. Esta tarea la coordinará el Responsable de Comunicaciones de la Junta Directiva.

3.2.19. Adecuar el espacio en el programa del Congreso para la entrega de los Premios de la Sociedad, especialmente a los Miembros de Honor y las Medallas de Oro.

3.2.20. Aprobar la memoria final del Congreso presentada por el Comité Científico. Esta memoria incluirá un apartado de valoración del Congreso por parte del Comité Local. Esta tarea la coordinará el Responsable Científico de la Junta Directiva.

3.2.21. Aprobar el balance económico final del Congreso presentado por la Empresa Organizadora del Congreso dentro de los seis meses siguientes a la terminación del Congreso. El Responsable de Finanzas de la Junta Directiva será el encargado de coordinar esta tarea y podrá solicitar una auditoría externa de los resultados económicos del Congreso si la Junta Directiva lo considera oportuno.

3.2.22. Aquellas otras funciones que se consideren necesarias para la organización adecuada del Congreso y no sean competencia específica de otros Comités.

## **4. EL COMITÉ CIENTÍFICO**

### **4.1. Composición y nombramiento**

4.1.1. El Comité Científico está compuesto por:

- Presidente del Comité Científico
- Vicepresidente del Comité Científico
- Presidente del Comité Científico del Congreso anterior
- Secretario del Comité Científico
- Coordinador de Publicaciones
- Responsable de Innovación y Tecnologías de la Información y del Conocimiento (TIC).
- Coordinador de la Sesión de Lectura de Casos.
- Vocales para cada una de las áreas de conocimiento. Al menos una por cada sección de la SERAM.

- Presidente del Comité Organizador
- El Responsable Científico de la SERAM
- Un representante de la Secretaría de la SERAM, con voz pero sin voto.

4.1.2. El Comité Científico del Congreso de la SERAM tendrá una estructura estable compuesta por tantas vocalías como secciones de la SERAM a las que se añadirán las vocalías que decida la Junta Directiva. Estas vocalías estarán compuestas por entre 4 y 8 subvocales, dependiendo de la carga de trabajo, y un presidente, que será vocal del Comité Científico del Congreso. El número de vocales de cada vocalía será determinado por la Junta Directiva de la SERAM.

4.1.3. El presidente de cada vocalía cesará en su cargo después del Congreso siendo sustituido por uno nuevo.

4.1.4. El futuro presidente de cada vocalía en el Congreso siguiente será designado tres meses antes del Congreso entre los miembros de la misma. La designación será realizada por el Responsable Científico de la SERAM tras oír al presidente de la vocalía y al Presidente del Comité Científico. Entrará en funciones al cesar en su cargo el presidente de la vocalía.

4.1.5. Asimismo, después de cada Congreso se renovará al menos la tercera parte de los miembros de cada vocalía. El presidente del Comité Científico, tras consultar al presidente saliente de la Vocalía será el encargado de designar a los miembros de la vocalía que cesarán en ella. Esta selección se realizará en los cinco meses siguientes a cada Congreso.

4.1.6. Para la selección de los nuevos miembros de las vocalías, el Presidente del Comité Científico debe solicitar a las Secciones de la SERAM, o a la Junta Directiva en el caso de las vocalías no relacionadas con secciones, que proporcionen al menos dos posibles candidatos para cada puesto. La selección de los nuevos subvocales la realizará el presidente de la vocalía. La designación deberá llevarse a cabo antes de los cinco meses posteriores a la celebración de cada Congreso

4.1.7. El Presidente del Comité Científico será el Vicepresidente del Comité Científico del Congreso anterior.

4.1.8. El Vicepresidente del Comité Científico será nombrado por la Junta Directiva de entre los miembros de una terna propuesta por el Responsable Científico de la SERAM. Los componentes de esta terna deberán haber sido miembros del Comité Científico o del Comité Organizador en alguno de los Congresos anteriores.

4.1.9. Tres meses antes de cada Congreso, el Vicepresidente del Comité Científico propondrá a la Junta Directiva de la SERAM los nombramientos para Secretario y Coordinadores del Comité Científico del Congreso siguiente.

4.1.10. Tres meses antes de cada Congreso, el Responsable Científico de la SERAM propondrá a la Junta Directiva de la SERAM el nombramiento de Responsable de Innovación del Comité Científico del Congreso siguiente.

4.1.11. Todos los miembros del Comité Científico y de las vocalías serán miembros de la SERAM al corriente de sus cuotas.

4.1.12. La composición final del Comité Científico será presentada a la Junta Directiva para su aprobación, antes de la celebración del Congreso inmediatamente anterior.

4.1.13. El Comité Científico dispondrá de una Sala de Comités en la sede del Congreso.

4.1.14. Todos los miembros del Comité Científico informarán periódicamente al Presidente del Comité Científico de las cuestiones referentes a la marcha de sus responsabilidades

4.1.15. El Comité Científico completo podrá realizar un máximo de tres reuniones financiadas:

- Tras su constitución
- Una vez evaluadas las comunicaciones científicas
- Al finalizar el Congreso, para entregar la memoria.

4.1.16. Cada Vocalía tendrá, si lo solicita al Comité Organizador, una única reunión financiada para establecer su programa científico.

4.1.17. El Presidente del Comité Científico, junto con el Vicepresidente, el Presidente del Congreso anterior, el Secretario, el Coordinador de Publicaciones y el Responsable de Innovación formarán la Comisión Permanente del Comité que se encargará de coordinar y supervisar el programa científico del congreso y al resto de los miembros del comité científico.

## **4.2. Funciones**

### **4.2.1. De la Comisión Permanente del Comité**

4.2.1.1. Será responsable de proponer al Comité Organizador la estructura del programa final del Congreso.

4.2.1.2. Elaborará el programa final del Congreso coordinando las sugerencias del resto de los miembros del Comité. Para ello recabarán de los vocales propuestas sobre cursos y actividades formativas a realizar en el Congreso dentro de sus áreas de competencia.

4.2.1.3. Decidirán las salas en que se alojarán las actividades presenciales, teniendo en cuenta la demanda previsible, el tipo de actividad y el aforo y la disponibilidad de salas.

4.2.1.4. Designarán a la vocalía que coordinará cada una de las actividades del Congreso.

4.2.1.5. Solicitarán al Comité Organizador aquellos recursos o innovaciones que consideren necesarios para un programa atractivo.

4.2.1.6. Seleccionará los elementos del Congreso que serán incluidos en los distintos formatos de publicación.

#### 4.2.2. Del Presidente del Comité Científico

4.2.2.1. Tendrá la máxima responsabilidad de las actividades científicas y su distribución en el Congreso.

4.2.2.2. Establecerá el calendario de reuniones del Comité Científico y concretará las fechas de cierre de las actividades.

4.2.2.3. Se encargará de establecer los contactos y reuniones con la empresa encargada de la Secretaría Técnica y Organización del Congreso, para la coordinación de todas las actividades.

4.2.2.4. Visitará la sede del congreso junto con el Presidente y el Secretario de la SERAM y participará en la evaluación de la adecuación de la misma a las necesidades del Congreso.

4.2.2.5. Será el responsable de las relaciones con la Junta Directiva de la SERAM. Se encargará de coordinar las actividades del congreso de acuerdo a los estatutos y de informar a la Junta Directiva del desarrollo de la organización del Congreso, incidentes y propuestas.

4.2.2.6. Será el editor, junto con el Vicepresidente y el Coordinador de Publicaciones, de las publicaciones del Congreso, función que podrá delegar en cualquier miembro del Comité Científico.

4.2.2.7. Promoverá la asistencia al Congreso entre los miembros de la SERAM y de todas las sociedades afines relacionadas, nacionales y extranjeras utilizando los medios de difusión adecuados.

#### 4.2.3. Del Vicepresidente del Comité Científico

4.2.3.1. Colaborará con el Presidente en la selección de los miembros del Comité Científico.

4.2.3.2. Será el editor, junto con el Presidente y el Coordinador de Publicaciones, de las publicaciones del Congreso función que podrá delegar en cualquier miembro del Comité Científico.

4.2.3.3. Será el responsable de que cualquier material que se decida publicar esté disponible al menos cinco meses antes de la celebración del Congreso.



4.2.3.4. Se coordinará con el Editor Jefe de RADIOLOGÍA y con el Responsable de Publicaciones de la SERAM, para aquellas actividades de formación y promoción relacionadas con la revista que puedan organizarse durante el congreso.

#### 4.2.4. Del Secretario del Comité Científico

4.2.4.1. Realizar el seguimiento de todas las actividades de los miembros del comité y de registrar todas las tareas que se vayan realizando así como sus incidentes.

4.2.4.2. Será el responsable principal de los contactos entre la Comisión Permanente del Comité y el resto del comité científico, entendiéndose que deberá establecer una agenda en la que queden determinadas las fechas principales de las actividades de este comité.

#### 4.2.5. Del Responsable de Innovación y TIC

4.2.5.1. Será el responsable de proponer modificaciones e innovaciones al programa científico del Congreso.

4.2.5.2. Para ello deberá recabar información de los participantes en el Congreso anterior y de la memoria del mismo.

4.2.5.3. Al final del Congreso deberá elaborar una memoria específica sobre el resultado de las innovaciones introducidas y sugerencias de cambios para el siguiente Congreso. Esa memoria deberá ser remitida al Responsable de Innovación y a los presidentes de los comités Científico y Organizador del siguiente Congreso.

4.2.5.4. Velar por la adecuada instalación y desarrollo de los elementos tecnológicos relacionados con la comunicación y la información en el Congreso.

4.2.5.5. Participará en el diseño del portal web del Congreso y garantizará la adecuación de sus contenidos.

4.2.5.6. Proponer, coordinar y realizar el seguimiento del software que se utilice en el desarrollo del Congreso.

4.2.5.7. Definir coordinar y realizar el seguimiento de los requerimientos de hardware y audiovisuales del Congreso, así como su utilización.

4.2.5.8. Definir los requerimientos coordinar y realizar el seguimiento de las redes de comunicación del Congreso.

#### 4.2.6. Del Responsable de Publicaciones

4.2.6.1. Participará en el diseño de todo el material que se publique, incluyendo libros y cualquier otro soporte, junto con el Responsable de Comunicaciones de la Junta Directiva y la Secretaría Técnica del Congreso.

4.2.6.2. Será el editor, junto con el Presidente y el Vicepresidente, de las publicaciones del Congreso.

#### 4.2.7. Del Presidente del Comité Científico del Congreso anterior

4.2.7.1. Asesorará al Presidente, colaborará con él en sus funciones.

4.2.7.2. Supervisará junto con el Presidente el curso de las tareas asignadas al resto de los miembros.

#### 4.2.8. Del Vocal Responsable de la Sesión de Lectura de Casos

4.2.8.1. Se encargará de seleccionar los casos y los radiólogos encargados de leerlos en las sesiones de lectura de casos que se celebren. En esta selección deberá asesorarse con los presidentes de las vocalías.

4.2.8.2. Será responsable de la selección de los casos para los "Casos del Día" diarios y de cualquier evento transversal del Congreso que implique la resolución y lectura de casos-problema. Los presidentes de cada vocalía deberán colaborar proporcionando posibles casos del día pertenecientes a sus áreas de conocimiento respectivas.

4.2.8.3. Será responsable de enviar los casos para su inclusión en la web con al menos dos meses de antelación al Congreso.

#### 4.2.9. De los Vocales de las Áreas de Conocimiento

4.2.9.1. Propondrán actividades dentro de la estructura del Congreso a requerimiento del Presidente del Comité Científico, con la ayuda de sus vocalías.

4.2.9.2. Coordinarán el desarrollo de aquellas actividades correspondientes a su Área. Para ello, y entre otras actividades:

- Enviarán a la Secretaría Técnica los títulos de las presentaciones y los datos de los ponentes: Nombre y dos apellidos, Dirección, Teléfono y Correo electrónico de contacto.
- A través de la Secretaría Técnica, enviarán a los ponentes una carta con:
  - Agradecimiento por la aceptación
  - Normas para los ponentes
  - Normas para la exposición oral, incluyendo el tiempo de la misma.
  - Las directrices y enfoque de la conferencia
  - Normas de los resúmenes para el libro del Congreso y la fecha límite para su envío

4.2.9.3. Coordinarán la evaluación de los resúmenes y las comunicaciones correspondientes a sus áreas respectivas o de aquellas transversales que les

pueda asignar el Comité Científico, y propondrán los premios a conceder en sus áreas.

### **4.3. Responsabilidades del Comité Científico**

4.3.1. Proponer el Programa Científico del Congreso al Comité Organizador para su aprobación, incluyendo el programa de las actividades científicas y su distribución en los diferentes espacios disponibles.

4.3.2. Estructurar las actividades para que existan actos plenarios y sesiones transversales y específicas. Los Actos Inaugurales y la Sesión de Lectura de Casos son actividades plenarias. Los cursos de refresco o de actualización, los talleres o las sesiones científicas constituyen sesiones específicas. Las actividades transversales son aquellas que interesan al conjunto de los radiólogos o a varias áreas de la Radiología. Debe evitarse siempre el solapamiento científico entre las vocalías.

4.3.3. Seleccionar las ponencias invitadas.

4.3.4. Calificar, seleccionar y en su caso incluir en el programa las comunicaciones enviadas al Congreso. Para la evaluación de las comunicaciones se seguirá un sistema fiable y ciego de revisión de resúmenes científicos bajo la guía del Responsable Científico de la Junta Directiva.

4.3.5. Nombrar a los moderadores de las sesiones y actos científicos. En todas las sesiones deberá haber dos moderadores. Debe darse preferencia en el nombramiento de los moderadores a los ponentes invitados.

4.3.6. Fomentar sesiones mixtas con científicos y médicos de otras especialidades en entornos multidisciplinarios.

4.3.7. Informar a todos los socios de la SERAM, radiólogos no socios, técnicos, y otros profesionales interesados con la suficiente antelación y de forma reiterada, a través de la Empresa Organizadora del Congreso, sobre las normas para el envío de trabajos y comunicaciones, así como los plazos de recepción y evaluación de las mismas.

4.3.8. Velar por la calidad de las publicaciones del Congreso, con la colaboración del Responsable de Publicaciones de la Junta Directiva. El formato y las características de estas publicaciones es responsabilidad del Comité Organizador.

4.3.9. Solicitar la acreditación científica y profesional del Congreso en los organismos pertinentes. Esta tarea es responsabilidad principal del Secretario del Comité Científico.

4.3.10. Seleccionar los premios y distinciones entre las comunicaciones presentadas al Congreso. Las comunicaciones serán calificadas por los moderadores de cada sesión y evaluadas por la vocalía correspondiente.

#### 4.3.11. Ajustarse a los límites temporales de su actividad:

- Primeros de marzo del año anterior al congreso: las vocalías deben cerrar sus programas generales y el Presidente del Comité Científico debe notificar al Comité Organizador su propuesta de programa científico.
- Finales de noviembre del año anterior al congreso: todos los elementos que se vayan a publicar deben estar enviados a la editorial
- Finales de Diciembre del año anterior al congreso: todos los ponentes invitados y los ponentes de la sesión de lectura de casos deben haber confirmado su participación.

4.3.12. Elaborar una memoria final, conjuntamente con el Comité Local, sobre el desarrollo del Congreso. Esa memoria debe incluir una descripción del trabajo desarrollado por cada uno de los participantes en el comité científico y las vocalías, con los aspectos organizativos, estadísticas y control de calidad, incluyendo los resultados de las diversas encuestas realizadas. Deben recogerse todas las incidencias observadas, los problemas observados y cómo se han solucionado. Finalmente deben enumerarse las sugerencias para futuros congresos. Esta memoria será entregada a la Junta Directiva de la SERAM antes del 30 de septiembre del año del Congreso y estará a disposición de los miembros del Comité Científico de los futuros congresos.

4.3.13. Aquellas otras que, aunque no estén referidas en este bloque, lo sean en otros apartados de este reglamento.

## **5. COMITÉ LOCAL**

### **5.1. Composición y nombramiento**

5.1.1. El Comité Local estará compuesto por un Presidente, un Secretario y los miembros que se consideren oportunos hasta un máximo de ocho.

5.1.2. El Presidente del Comité Local será nombrado por la Junta Directiva de la SERAM a propuesta de la filial de la SERAM a la que corresponda la ciudad sede del Congreso.

5.1.3. Los miembros del Comité Local serán propuestos por su Presidente a la Junta Directiva de la SERAM para su aprobación.

5.1.4. Los miembros del Comité Local serán miembros de la SERAM, al corriente de sus obligaciones como socio, en relación con la ciudad y comunidad sede del congreso.

## **5.2. Funciones**

5.2.1. Proponer al Comité Organizador la composición del Comité de Honor.

5.2.2. Colaborar en los aspectos de organización de los actos sociales.

5.2.3. Facilitar al Comité Organizador las relaciones con las autoridades e instituciones locales. Estas tareas se realizan con la coordinación del Responsable de Asuntos Sociales de la Junta Directiva.

5.2.4. Colaborar con el Comité Científico en la elaboración de la Memoria final.

## **6. ACTIVIDADES DEL CONGRESO**

### **6.1. Tipos principales de Actividades**

- Cursos Precongreso
- Curso Monográfico
- Cursos de Formación Continuada
- Cursos de Actualización
- Mesas Redondas y Debates
- Comunicaciones Científicas orales
- Trabajos científicos tipo póster
- Trabajos educativos tipo póster
- Talleres Tecnológicos
- Sesiones Prácticas
- Sesión de Lectura de Casos
- Casos del Día

### **6.2. Miembros del programa científico del Congreso**

#### **6.3. Ponentes**

6.3.1. Son los profesores de los distintos Cursos, Mesas redondas y Talleres.

6.3.2. Son seleccionados por el Comité Científico.

6.3.3. Los radiólogos nacionales participantes en el Congreso en calidad de ponentes deberán ser socios de la SERAM y estar al corriente de sus cuotas y obligaciones como socios.

#### **6.4. Moderadores**

6.4.1. Cada curso y sesión científica contará con dos moderadores.

6.4.2. Deberán estar en la sala al menos diez minutos antes del inicio de la sesión.

6.4.3. Su tarea es presentar la sesión, dirigirla y dinamizarla.

6.4.4. Al final de la sesión deberán realizar una evaluación de la misma y, en su caso, calificar las Comunicaciones Orales.

6.4.5. Deberán también notificar al Comité Científico los cambios en las presentaciones y las ausencias.

6.4.6. Deberán ser socios de la SERAM y estar al corriente de sus cuotas y obligaciones como socios.

#### 6.5. Presentadores de comunicaciones

6.5.1. Pueden ser presentadores de comunicaciones orales o de tipo póster.

6.5.2. Habrá uno por cada comunicación que deberá estar claramente identificado en el programa.

6.5.3. Serán los responsables de que la comunicación que presentan se exponga en el Congreso de acuerdo con las condiciones específicas de cada modalidad de comunicación.

#### 6.6. **Responsabilidades de los Miembros del programa Científico**

6.6.1. Todos los miembros del Programa Científico deberán ajustarse a las instrucciones de la guía de su función que les será entregada antes de su participación.

6.6.2. La Junta Directiva podrá establecer sanciones para aquellos moderadores, ponentes y autores de comunicaciones admitidas que no asistan a la sesión que tenían adjudicada sin causa justificada.

### 7. INSCRIPCIONES Y CUOTAS DEL CONGRESO

#### 7.1. **Categorías**

7.1.1. El Congreso estará compuesto por las personas inscritas en alguna de las siguientes categorías:

- Socios de la SERAM
  - De Número
  - De Honor
  - Residentes
  - Jubilados
  - Corresponsales
  - Protectores
  - Técnicos
- Socios de Sociedades Radiológicas Extranjeras Colaboradoras
- Médicos no Socios
- Profesionales Relacionados (Física, Química, Ingeniería, Informática, etc.)
- Estudiantes de Medicina
- Personal Sanitario no Médico

- Miembros de la Exhibición Técnica
- Personas Acompañantes

7.1.2. Deberá haber cuotas claramente diferenciadas para cada una de las categorías de Asistentes al Congreso. Se establecerá una cuota específica para asistir días aislados al Congreso, en cada una de las categorías.

7.1.3. Las cuotas del Congreso las establece el Comité Organizador.

7.1.4. La condición de Socios Residentes se reconocerá de acuerdo con los datos que obren en el listado de socios de la SERAM.

7.1.5. Los Estudiantes de Medicina deberán acreditar su condición con el carnet del año en curso.

7.1.6. Los TER y los Diplomados en Enfermería deberán acreditar su condición con la presentación de fotocopia del título o certificado del Director de Personal del centro en que trabajen.

7.1.7. Los miembros de aquellas sociedades radiológicas extranjeras que tengan suscritos acuerdos de cooperación con la SERAM tendrán una cuota de inscripción reducida de acuerdo a lo que estipulen sus convenios.

## **7.2. Exenciones de cuotas**

7.2.1. Los miembros constituyentes del Comité Científico y Organizador tendrán financiada la inscripción al congreso, el alojamiento y su desplazamiento.

7.2.2. Los miembros del Comité Local tendrán inscripción gratuita al Congreso. Igualmente la tendrán los Socios de Honor y los Socios Jubilados.

7.2.3. Las personas seleccionadas por los Vocales para constituir las Vocalías del Congreso tendrán financiada sólo la inscripción, pero no el alojamiento ni el desplazamiento.

7.2.4. Los ponentes del Congreso tendrán financiada sólo la inscripción, pero no el alojamiento ni el desplazamiento.

7.2.5. Los Moderadores no tienen financiación por la SERAM.

7.2.6. Serán asistentes invitados aquellas personas que no sean miembros de la SERAM cuya presencia en el Congreso tenga, a juicio del Comité Organizador, especial interés para los fines de la Sociedad. Su inscripción, el alojamiento y el desplazamiento serán a cargo de la SERAM.

7.2.7. Los ponentes invitados por el Comité Científico que no sean radiólogos españoles tendrán su desplazamiento, inscripción y alojamiento para su ponencia a cargo de la SERAM. Su número estará limitado y sujeto a aprobación por el Comité Organizador. No debe superar en ningún caso el 10% de los ponentes.

7.2.8. Las personas a las que se entreguen Medallas de Oro de la SERAM en el Congreso tendrán a cargo de la SERAM su inscripción, el alojamiento y el desplazamiento así como el de un acompañante.

7.2.9. Los miembros de Honor que se nombren en el Congreso tendrán a cargo de la SERAM su inscripción, el alojamiento y el desplazamiento.

### **7.3. Anulaciones**

7.3.1. Las anulaciones de inscripciones deberán comunicarse por escrito a la Secretaría del Congreso con dos meses de antelación a la celebración del mismo. En tal caso se reembolsará el 100% del importe de la inscripción. Si la anulación tuviera lugar entre los 30 y 60 días previos a la celebración del Congreso se reembolsará el 50% del importe de la inscripción. Para anulaciones posteriores a esta fecha no habrá ningún reembolso.

7.3.2. La anulación de las plazas hoteleras deberá ser comunicada por escrito a la Secretaría del Congreso antes de un mes de la celebración del mismo. No tendrán derecho a reembolso las anulaciones comunicadas con posterioridad a esa fecha.

## **8. CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS DE COMUNICACIÓN ACADÉMICA**

### **8.1. Ámbito de aplicación y atribución de competencia**

8.1.1. Estas normas serán de aplicación a los congresistas, en todas las formas de transmisión de información científica, utilizadas a través de los canales formales de difusión del congreso: Curso Precongreso, Curso Monográfico, Cursos de Formación, Cursos de Actualización, Debates y Controversias, Sesiones Prácticas y Comunicaciones Libres al Congreso (Comunicación Oral o Presentación Electrónica, ya sean en la modalidad de contenido Científico o Educativo) y cualquier otra.

8.1.2. La comisión Científica del Congreso, velará por el cumplimiento de estas normas.

8.1.3. Sus competencias principales serán asegurar: los derechos de autor propios y de terceros y la garantía de calidad de todas las formas de difusión.

### **8.2. Buenas prácticas en relación con el respeto a los Derechos de Autor (Propiedad Intelectual)**

8.2.1. El respeto del "Derecho de Autor" será un principio de obligado cumplimiento.

8.2.1.1. Definido como todas las creaciones originales de carácter científico o artístico y expresado por cualquier medio o soporte, tangible o intangible.

8.2.1.2. El autor de una obra adquiere los derechos de propiedad intelectual por el simple hecho de su creación, con independencia del registro de la obra en cualquier registro público y, en particular, en el Registro de la Propiedad Intelectual.



8.2.1.3. El derecho de autor se respetará, independientemente de que conste o no en el material difundido el símbolo © (copyright); este distintivo solo indica la reserva de estos derechos.

8.2.2. El derecho de exclusiva del autor sobre su obra, encuentra su límite en el “Derecho de Cita”.

8.2.2.1. Para ejercitar “El Derecho de Cita”, sin el consentimiento del autor, el congresista o ponente deberá obligatoriamente respetar las siguientes condiciones:

- La cita sólo puede realizarse para el análisis, comentario o juicio crítico, y a los solos fines de docencia e investigación.
- La cita debe recaer siempre sobre fragmentos de la obra ajena.
- El alcance de la cita, debe ser proporcional y en relación con el fin que la justifica.
- Debe ir siempre acompañada de la fuente y del nombre del autor de la obra citada.

8.2.2.2. Será necesario el consentimiento explícito del autor en los siguientes supuestos:

- Cuando la cita se refiera a obras no divulgadas o inéditas.
- Cuando se realice una reproducción íntegra de una obra ajena.

### **8.3. Buenas prácticas en relación con el respeto a los Derechos de Exclusividad, registrados en el Registro de la Propiedad Intelectual (Símbolo ™ o ®; marca registrada o trademark).**

8.3.1. Los derechos exclusivos son aquellos que permiten a su titular autorizar o prohibir los actos de explotación de su obra, y potencialmente exigir de éste una retribución a cambio de la autorización que le conceda.

8.3.2. Para reproducir este tipo de material es imprescindible solicitar el consentimiento expreso del autor.

### **8.4. Buenas prácticas en relación con el respeto a las normas de Vancouver**

8.4.1. En todas las formas de transmisión de información científica del congreso, se deben respetar las normas y principios recogidos en “Los requisitos de uniformidad para los manuscritos enviados a revistas biomédicas y de ciencias de la salud” (<http://www.icmje.org>).

8.4.2. Estas normas serán especialmente exigibles en los siguientes temas:

- Publicación fragmentada de una investigación unitaria.
- Publicación duplicada o redundante.
- Autoría de trabajos científicos.

## **8.5. Buenas prácticas en relación con la presentación en formatos audiovisuales**

8.5.1. Entre el 5 y el 8 por ciento de los hombres y el 0,4% de las mujeres, padecen alguna forma de ceguera para los colores. La más habitual es hacia la gama de colores rojos y verdes.

8.5.2. Con el fin de que las personas con este tipo de discapacidad visual, puedan obtener toda la información de la presentación, no se deben utilizar las combinaciones de colores rojo y verde en las mismas.

## **9. DISPOSICIONES FINALES:**

9.1. En caso de que la Junta Directiva de la SERAM acuerde que se están produciendo graves alteraciones en el desarrollo de la organización del Congreso, podrá destituir al comité Local y/o al Comité científico según corresponda y proceder al nombramiento de uno nuevo.

9.2. En caso de fuerza mayor o por graves alteraciones, la Junta Directiva podrá decidir el cambio de Sede del Congreso pudiendo nombrar a una ciudad y un Comité Organizador diferente para su organización, lo que será anunciado en la siguiente Asamblea General de la Sociedad.

9.3. Si tras el balance económico final del Congreso quedaran beneficios, se destinarán por la SERAM a los fines de la Sociedad. Si tras la liquidación del Congreso hubiera déficit económico, la Tesorería de la SERAM se hará cargo del mismo.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES.**

### **Disposición Adicional 1ª:**

El presente reglamento entrará en vigor tras su ratificación por la Junta Directiva, quedando derogado en ese momento el anterior Reglamento de Congresos.

### **Disposición Adicional 2ª:**

El presidente y los vocales designados para el Comité Científico del congreso siguiente en el momento de aprobación del presente reglamento serán ratificados automáticamente en sus cargos.

### **Disposición Adicional 3ª:**

La Junta Directiva nombrará antes de transcurridos dos meses desde la aprobación del presente reglamento y siguiendo el proceso establecido en el artículo 4.1.8, al vicepresidente del Comité Científico del Congreso siguiente. En caso de estar ya nombrado un vicepresidente para este Congreso, éste pasará a ser vocal de Innovación y Tecnologías de la Comunicación salvo en el caso de que el elegido como

vicepresidente del Congreso sea él mismo, en cuyo caso, la elección del vocal de Innovación se realizará antes de dos meses siguiendo el proceso descrito en el artículo 4.1.10.

## **ANEXOS**

### **Anexo 1**

#### **Normas para los autores de Comunicaciones Libres al Congreso**

Para el envío de los resúmenes el primer o segundo autor se debe registrar en la Web del Congreso. Los resúmenes se enviarán del **1 de Septiembre al 15 de Octubre**. Durante estas fechas se pueden enviar los resúmenes y realizar modificaciones en los resúmenes enviados, utilizando el programa disponible en la Web del Congreso.

En el resumen de los trabajos no debe constar su procedencia, si aparece algún dato identificativo se rechazará el trabajo.

Se indicará si se opta a Comunicación Oral o a Presentación Electrónica. El Comité Científico se reserva el derecho de pasar una presentación de Electrónica a Oral o viceversa, si lo considera oportuno, consultando previamente con los autores.

Las Comunicaciones Orales se estructurarán como: Objetivos, Material y Método, Resultados, Conclusiones.

Las Presentaciones Electrónicas podrán ser de contenido Científico o Educativo. Cada una de ellas tendrá una estructura distinta.

- Las Presentaciones Electrónicas Científicas se estructurarán como: Objetivos, Material y Método, Resultados, Conclusiones.
- Las Presentaciones Electrónicas Educativas se estructurarán como: Objetivo docente, Revisión del tema y Conclusiones.

Se notificará la aceptación de las Comunicaciones Libres a partir del 10 de Diciembre.

Las Presentaciones Electrónicas aceptadas, podrán crearse y subirse a la Web desde el 15 de enero hasta el 18 de marzo.

Los autores de Comunicaciones Orales aceptadas podrán, si lo desean, colocar además su trabajo como Presentación Electrónica. De esta forma, podrán optar a los premios que se otorgarán a las Presentaciones Electrónicas.

El Comité Científico evaluará entre los días 19 de marzo y 15 de mayo todas las Presentaciones Electrónicas colocadas en la web, para la adjudicación de los Premios.

Las Comunicaciones Orales aceptadas se expondrán en las aulas designadas por la organización con presentaciones en PowerPoint.

El idioma oficial de las publicaciones del congreso es el español y, con el objeto de mantener la uniformidad de estilo del libro de resúmenes, el comité científico podrá sugerir a los autores las modificaciones que considere oportunas.

Si el trabajo es aceptado para su presentación en el Congreso, será obligatoria la inscripción del autor presentador. El no cumplimiento de esta norma supondrá la retirada del trabajo.

Todos los contactos entre el Comité Científico y los autores se realizarán por correo electrónico y/o a través de la Web del Congreso.

## **Anexo 2**

### **Estructura de los Resúmenes de las Comunicaciones**

#### Cabecera del resumen

- Título
- Autores (nombre y dos apellidos)
- Número máximo de 6 autores
- El autor presentador de la comunicación deberá estar inscrito en el Congreso.
  - Centro/s donde se ha realizado el trabajo
  - País

Tamaño del resumen - Máximo 250 palabras

La estructura de los resúmenes de comunicaciones orales es:

- a. Objetivos
- b. Material y Método
- c. Resultados
- d. Conclusiones

La estructura de los resúmenes de las Presentaciones Electrónicas es:

- Científica
  - a. Objetivos
  - b. Material y Método
  - c. Resultados
  - d. Conclusiones
- Educativa
  - a. Objetivos docentes
  - b. Revisión del tema
  - c. Conclusiones

## **Anexo 3**

### **Normas Exposición Oral - Trabajos Científicos**

#### **1.- Formato de presentación:**

Las presentaciones se realizarán en proyección por ordenador utilizando el formato Microsoft PowerPoint. No se aceptarán presentaciones con ordenador portátil personal.

#### **2.- Entrega del material audiovisual para la presentación**

La presentación se entregará en la secretaría de audiovisuales del Congreso preferentemente el día anterior a la exposición. El tiempo límite de entrega son 2 horas antes de la exposición.

Se entregará en soporte CD-ROM, DVD, o disco-USB, con los archivos incluidos en una carpeta para cada presentación en la que estarán incluidos la presentación en PowerPoint y todos los vídeos asociados.

La carpeta se nombrará de la siguiente manera

- Nombre de la vocalía
- Día
- Hora de la presentación
- Nombre del primer autor (Nombre\_Apellido\_Apellido)
- Ejemplo: *Abdomen\_25-05-2011\_9'00\_Nombre\_Apellido\_Apellido*

#### **3.- Duración de la exposición**

La exposición durará 7 minutos. En el programa se dejarán 3 minutos adicionales para Discusión y Preguntas.

## **Anexo 4**

### **PREMIOS Y MENCIONES**

#### **A las mejores presentaciones**

- Premios Comunicaciones Orales.

Se establecen un Premio a la Mejor Comunicación Científica por cada vocalía, y además tantos Accésits como número de sesiones científicas se presenten en cada vocalía.

- Premios Comunicación tipo Póster.

Se establecen para cada vocalía 1 Premio a la Mejor Presentación, un Accésit por cada 30 pósteres aceptados, y un Certificado de Mérito por cada 20 pósteres aceptados.

- Premio Especial

Se nominarán como candidatos a aquellas comunicaciones que el Comité Científico juzgue como más adecuadas para su publicación en Radiología. Obtendrán el premio aquellas comunicaciones que, tras ser enviadas como manuscritos para su publicación a la revista Radiología, sean aceptadas durante el año siguiente al Congreso para ser publicadas.

#### **A los Casos del Día**

Existirá un premio al máximo acertante de los “Casos del Día”. En caso de igualdad se decidirá el ganador mediante sorteo.

La entrega de premios se realizará en sesión plenaria al término de la Asamblea General SERAM.

#### **Sesión General de Lectura de Casos**

Se otorgarán premios a los dos máximos acertantes durante la Sesión General de Lectura de Casos.

## **Anexo 5**

### **DIRECTRICES PARA LOS EVALUADORES**

Los miembros de cada vocalía deberán evaluar los resúmenes de las comunicaciones. Para ello dispondrán de una web en la que encontrarán los resúmenes de las comunicaciones que han sido presentadas.

#### **Rango de puntuaciones:**

- 1 Muy bueno
- 2 Bueno
- 3 Normal
- 4 Flojo
- 5 Deficiente

#### **Conflicto de intereses**

Si los revisores reconocen un resumen presentado por su propio servicio, deberán abstenerse de evaluarlo.

#### **Aspectos importantes para evaluar**

1. Objetivo claramente definido.
2. Descripción precisa de los métodos y materiales/pacientes, especialmente el método de selección de pacientes, y el análisis estadístico.
3. Descripción precisa de los resultados con números y estadísticas.
4. Análisis estadístico adecuado.
5. Coherencia entre objetivos, material y métodos, resultados y conclusiones. Material y métodos deben ser adecuados para los objetivos propuestos, los resultados deben estar acordes con el material y los métodos, y la conclusión debe derivarse de los resultados.

#### **Otros aspectos a considerar**

Las comunicaciones “a propósito de un caso” o con un número muy limitado de casos, no son adecuados para la presentación científica en el Congreso y no deben ser aceptadas.

La comunicación de una investigación aún en curso puede ser aceptable, pero sólo para la presentación de aspectos concretos muy innovadores o interesantes del estudio.

En caso de que se detecte una comunicación que ha sido ubicada en una sección que no es la que le corresponde, el evaluador debe comunicarlo inmediatamente al vocal del área, que a su vez informará al presidente del Comité Científico para que se ocupe de modificar la asignación de dicha comunicación.



## **Anexo 6**

### **GUÍA DE MODERADORES**

La actividad del moderador es de primordial importancia para garantizar el máximo rendimiento de las sesiones y asegurar el desarrollo adecuado del congreso.

#### **Antes del Congreso:**

Recibirá con antelación los resúmenes de las presentaciones que tiene que moderar, para que pueda conocer los contenidos de las comunicaciones y así facilitar el debate. Debe preparar alguna pregunta o comentario para cada presentación y, en caso de que no haya preguntas por parte del público asistente iniciar la discusión.

Si no puede asistir al Congreso debido a algún imprevisto de última hora, por favor debe comunicarlo rápidamente a la Secretaría del Congreso.

#### **Durante el Congreso:**

##### Antes de comenzar la sesión

Debe acudir a la Secretaría Técnica del Congreso para:

- Confirmar los horarios de la sesión que usted modera, por si existieran cambios de última hora.
- Recoger la hoja de incidencias de la sesión.

Debe acudir a la sala al menos 10 minutos antes del comienzo de la sesión para conocer a los ponentes y familiarizarse con el equipamiento audiovisual. En la sala se encontrará con la persona responsable del equipo técnico.

##### Durante la sesión

Debe vigilar el cumplimiento del horario:

- La sesión debe comenzar y finalizar a la hora establecida. Cualquier desajuste en el horario de su sesión puede tener repercusiones en otras actividades del congreso.
- Todas las ponencias deben iniciarse y terminarse a la hora indicada en el programa.
- En las Sesiones Científicas las presentaciones son de 7 minutos y la discusión es de 3 minutos.
- Si una de las comunicaciones se cancela en el último momento, utilizará este tiempo para discusión y comenzará la siguiente ponencia a la hora que le corresponde en el programa.

Dará comienzo a la sesión, para lo cual deberá:

- Presentarse a la audiencia y presentar al otro moderador.
- Anunciar el título de la sesión y la vocalía a la que pertenece.
- Presentar a los ponentes y los títulos de sus ponencias.
- Recordar a los asistentes la importancia de que se rellenen los formularios de evaluación.
- Recordar a los ponentes que deben limitarse al tiempo que se les haya asignado.

Debe moderar la discusión, permitiendo al público que realice preguntas:

- Las discusiones y preguntas se plantearán al final de cada comunicación o presentación, aunque en los cursos puede optar por realizar una discusión final del conjunto de las ponencias.
- Puede repetir las preguntas y respuestas para asegurarse de que toda la audiencia las ha entendido correctamente.
- En los Debates el moderador dispondrá de 5 minutos para presentar el estado del tema a debate y la importancia de las dos posturas que se defienden. Cada

ponente tendrá 15 minutos de exposición y el coloquio debate durará 15 minutos.

Cerrará la sesión, para lo cual deberá:

- Hacer un resumen final con los hitos más interesantes de la sesión.
- Recordar de nuevo a los asistentes la importancia de que se rellenen los formularios de evaluación.
- Agradecer a la audiencia su asistencia y a los ponentes su participación.

#### Después de la sesión

Las cancelaciones deben anotarse en la hoja de incidencias.

Remitirá su evaluación de incidencias a la Secretaría Técnica del Congreso, con sus notas sobre el desarrollo de la Sesión (cambios, ausencias e incidencias). Esta información es muy importante para la planificación de futuros congresos.

## **Anexo 7**

### **NORMAS PARA LOS PONENTES**

Los contactos con el Comité Científico se realizarán a través de la web del congreso.

Los autores figurarán en el programa con nombre y dos apellidos, excepto los autores de países en los que solo se usa un apellido, que figurarán con nombre y un apellido.

El número máximo de autores es de 2.

Las conferencias podrán ser grabadas y colocadas en la web de la SERAM para difusión del contenido docente del congreso.

Los ponentes de algunos cursos pueden ser requeridos para que envíen material adicional con vistas a su publicación.

### **Envío de resumen de las ponencias**

Todos los ponentes deben enviar un resumen de su conferencia para su inclusión en el Libro del Congreso.

La Secretaría Técnica del Congreso notificará los plazos para su envío así como acusará recibo de los resúmenes.

Para el envío de resúmenes deberá accederse a la página web específica habilitada para ello, utilizando la contraseña proporcionada por la Secretaría Técnica.

En el resumen se harán constar los siguientes datos:

- Título
- Autor/es
- Centro/s donde se ha realizado el trabajo
- Vocalía a que pertenece
- Tipo de trabajo

La estructura del resumen constará de un máximo de 400 palabras incluidas las referencias bibliográficas, con la siguiente estructura:

- Objetivos docentes
- Discusión
- Referencias Bibliográficas (en formato "Vancouver" y con un mínimo de 1 y un máximo de 5 citas por resumen).

### **Normas de exposición**

#### **1.- Formato de presentación:**

Las presentaciones se realizarán en proyección por ordenador utilizando el formato Microsoft PowerPoint. No se aceptarán presentaciones con ordenador portátil personal

#### **2.- Entrega del material audiovisual para la presentación**

La presentación se entregará en la secretaría de audiovisuales del Congreso preferentemente el día anterior a la exposición. El tiempo límite de entrega son 2 horas antes de la exposición.

Se entregará en soporte CD-ROM, DVD, o disco-USB, con los archivos incluidos en una carpeta para cada presentación en la que estarán incluidos la presentación en PowerPoint y todos los vídeos asociados

La carpeta se nombrará de la siguiente manera

- Nombre de la vocalía
- Día
- Hora de la presentación
- Nombre del primer autor (Nombre\_Apellido\_Apellido)
- Ejemplo: *Abdomen\_25-05-2011\_9'00\_Nombre\_Apellido\_Apellido*

3.- Duración de la exposición

La exposición durará lo que figure en el programa.

## **Anexo 8**

### **TIPOS DE EVENTOS DEL CONGRESO**

#### **Curso de formación continuada**

Consiste en una revisión general de un tema concreto, que puede incluir desde las bases hasta la situación actual.

Está dirigido a los que quieran iniciarse en un tema o tener una visión de conjunto.

Puede ser de dos tipos:

1.- Clásico: en el que varios expertos explican a los asistentes el estado actual de varios temas relacionados con el título del curso. En este caso, la discusión debe seguir a cada presentación.

2.- Integrado: en el que se aborda un mismo tema pero desde varios puntos de vista (por ejemplo, diferentes técnicas de exploración, o diferentes especialidades). En este caso la discusión puede realizarse al final de cada presentación o en una sesión conjunta al final del curso. Conviene que el moderador sea un experto en el tema de manera que pueda realizar una introducción corta y un resumen final que integre el resultado de la discusión.

#### **Curso de actualización y últimos avances**

Consiste en la presentación y análisis de los últimos conceptos y novedades sobre temas de relevancia o en los que se han producido cambios importantes en los últimos años.

Están dirigidos a los radiólogos con conocimientos en el tema que quieran profundizar y debatir las novedades científicas o tecnológicas de impacto en la evolución de la Radiología.

#### **Mesas redondas, debates y controversias**

En ellos se plantean temas en discusión que existen en la Radiología actual o se abordan temas desde puntos de vista diferentes con el objetivo de llegar a un consenso o conclusión final.

Tienen tres fases:

1. El moderador introduce el tema a debate y explica el porqué de la necesidad de tratar ese tema.
2. Dos o más ponentes realizan una exposición durante la que cada uno defiende una posición o expone un aspecto específico de un problema.
3. El moderador estimula el debate entre los ponentes y todos los asistentes.

#### **Talleres y sesiones prácticas**

Abordan el aprendizaje de técnicas y habilidades mediante su realización directa por el propio asistente. Es un aprendizaje mediante la práctica, con la tutorización directa de expertos en la materia.

Suele requerir material especial específico (estaciones de trabajo, ecógrafos, material fungible para procedimientos, etc.) y la colaboración de modelos, contratados o fabricados.

La capacidad de estos cursos en cuanto a alumnos es limitada por lo que requieren preinscripción, que se realizará a través de la web del congreso.

#### **Aulas interactivas**

Son aulas preparadas para interactuar con dispositivos mandos individuales los asistentes. Estos mandos, usados con programas específicos que actúan sobre las presentaciones de diapositivas permiten la participación interactiva de la audiencia en las cuestiones planteadas por los ponentes y que estos obtengan respuestas del público de manera que puedan responder a ellas.

### **Sesiones científicas**

En ellas se presentan las comunicaciones orales que los participantes envían al Congreso. Los resúmenes de dichas comunicaciones han sido objeto de una evaluación previa por parte de los miembros de la vocalía correspondiente sin conocer a los autores del trabajo y de acuerdo con un baremo preestablecido para seleccionar aquellos que finalmente se presentarán.

Constan de una presentación breve de 7 minutos y una discusión posterior de 3 minutos.

### **Cursos Precongreso**

Son cursos temáticos que se realizan antes del comienzo del Congreso, aprovechando los espacios libres que quedan durante el montaje de éste. Pueden tener una cuota extra, independiente de la del Congreso.

### **Curso Monográfico**

En cada Congreso, el Comité Científico puede optar por dar realce a un tema creando un curso que se extienda a lo largo de todos los días del Congreso y en el que este tema se trate de una manera profunda o extensa.

Este Curso puede ser publicado como monografía o mediante otro sistema de publicación.

### **Sesión de Lectura de Casos**

Es una de las sesiones plenarias. En ella, radiólogos de reconocido prestigio se enfrentan a diversos casos cuyo diagnóstico no conocen.

El objetivo es que los asistentes, y especialmente los más jóvenes, aprendan de estos expertos su metodología de lectura y diagnóstico diferencial.

### **Casos del Día**

Cada día del Congreso se expondrán varios casos radiológicos sin diagnóstico para que sean diagnosticados por los asistentes. Los participantes remitirán sus diagnósticos usando la vía provista por la organización, pudiendo hacerlo hasta el cierre del plazo que la organización defina.

Al comienzo de cada jornada la organización publicará los diagnósticos de los casos del día anterior con una discusión de los mismos, junto con los nuevos casos del día.

### **Pósteres**

Son presentaciones científicas realizadas en una aplicación específica para ordenador. Estos trabajos quedarán disponibles para su consulta después del Congreso en la web de la SERAM.

Pueden ser de dos tipos:

- Científicos: exponen el resultado de una investigación científica. Siguen la estructura: Objetivo, Material y Método, Resultados y Conclusión.
- Educativos: presentan un tema con fines didácticos. Siguen la estructura: Objetivos docentes, Revisión del tema y Conclusiones.