

Acuerdo de Encomienda de Gestión Administrativa entre el Instituto de Salud Carlos III, O.A., M.P. y la Fundación Española para la Cooperación Internacional, Salud y Política Social, F.S.P., para el apoyo científico-técnico a los Encuentros Internacionales de Investigación en Cuidados

En Madrid, 7 de febrero de 2019

REUNIDOS

De una parte, Doña Raquel Yotti Álvarez, como Directora del **Instituto de Salud Carlos III** (en adelante ISCIII), NIF: Q-2827015-E, organismo público de investigación adscrito al Ministerio de Economía, Industria y Competitividad a través de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, , nombrada por Real Decreto 1029/2018, de 3 de agosto (BOE nº 188, de 4 de agosto), actuando en nombre y representación del mencionado Instituto, con domicilio en la calle Sinesio Delgado, nº 6, de Madrid y en ejercicio de las competencias atribuidas por el artículo 11 del Real Decreto 375/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba su Estatuto.

De otra parte, D^a. Berta Maria Iradier Sanchiz, mayor de edad, con N.I.F. nº 05.411.462 E y D^a Águeda Besnard Ruiz, mayor de edad, con N.I.F. nº: 51.061.107 A, en representación de la **Fundación Española para la Cooperación Internacional, Salud y Política Social, F.S.P.** (en adelante Fundación CSAI), en calidad de Coordinadora General y Coordinadora General Adjunta de la entidad, con domicilio social en la Calle Sinesio Delgado nº 6 de Madrid, C.P. 28029, con C.I.F. nº G-82596701, en virtud de los poderes que tiene otorgados por el Pleno del Patronato de la Fundación, escriturados ante el Notario de Madrid, D. Carlos del Moral Carro, el 28 de abril de 2011, con número de Protocolo 1.325.

Ambas partes, que actúan en razón de sus respectivos cargos, se reconocen, mutua y recíprocamente, capacidad legal necesaria para la formalización del presente Acuerdo y, a tal efecto,

EXPONEN

1. Que el artículo 3 del Estatuto del ISCIII señala que, como Organismo proveedor y asesor en materia de formación y educación sanitaria, le corresponden las siguientes funciones:
 - La formación, perfeccionamiento y especialización del personal, tanto sanitario como no sanitario, en el campo de la salud y la administración y gestión sanitaria, sin perjuicio de las competencias de otros órganos públicos.
 - El desarrollo de las disciplinas metodológicas, ciencias sociales y económicas aplicadas a la salud.

Encuentro Internacional de Investigación en Cuidados.
Investén-isciii



2. Que corresponde a la Subdirección General de Servicios Aplicados, Formación e Investigación, ente otras funciones, la formación de los profesionales en el campo de la salud pública a través de los órganos y unidades del ISCIII; en lo que se refiere al objeto de este Acuerdo a la Unidad de Investigación en Cuidados de Salud (en adelante INVESTEN).
3. Que el ISCIII, a través de INVESTEN, promueve los Encuentros Internacionales de Investigación en Cuidados, cuya gestión administrativa encomienda a la Fundación CSAI por razones de eficacia, ya que ésta dispone de los medios técnicos idóneos para su desempeño.
4. Que la Fundación CSAI fue creada en marzo de 2000, promovida por el Ministerio de Sanidad y Consumo (actual Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social), teniendo la naturaleza de Fundación del sector público estatal.

La Fundación se rige por sus Estatutos, por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones; Real Decreto 1337/2005, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de las Fundaciones de Competencia Estatal y por el resto de las disposiciones legales de derecho administrativo, civil, mercantil o laboral que sean de aplicación, o disposiciones que puedan sustituirlas en su vigencia.

Los Estatutos recogen los fines de la Fundación, entre ellos, y sin ánimo de exhaustividad, la formación y perfeccionamiento de dirigentes políticos y sociales, administradores públicos de nivel directivo y profesionales relacionados con el desarrollo de las políticas públicas de salud y la política social de terceros países, tanto a través de una oferta formativa propia, como en colaboración con otras instituciones.

En este ámbito la Fundación, entre otros aspectos, organizará seminarios, reuniones internacionales, congresos y encuentros sobre los diversos temas que abarca su objeto fundacional. Y cooperará en actividades de naturaleza semejante que puedan organizarse o impulsarse por otras Instituciones, Administraciones y Universidades españolas o extranjeras.

5. Que, según el artículo 3.3 de sus Estatutos, la Fundación tendrá la consideración de medio propio instrumental y servicio técnico de la Administración General del Estado y de sus organismos y entidades de derecho público, en las materias que constituyen sus fines, pudiendo asumir encomiendas de gestión para la realización de todas aquellas actividades previstas en sus fines fundacionales, según vienen reflejados en el artículo

8 de sus Estatutos, por parte de la Administración General del Estado y de sus organismos y entidades de derecho público.

6. Que la Fundación cuenta con los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución de las actividades indicadas en la presente Encomienda de gestión administrativa, bajo la supervisión y tutela del ISCIII, a través de INVESTEN.

Por lo que antecede y de conformidad con el artículo, 11 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público ambas partes suscriben la siguiente Encomienda de gestión administrativa con arreglo a las siguientes:

CLAUSULAS

Primera.- El objeto de la presente Encomienda de gestión administrativa por parte del ISCIII, como entidad encomendante, a la Fundación CSAI, como entidad encomendada, es la realización de las actividades materiales y técnicas para la realización y gestión de los Encuentros Internacionales de Investigación en Cuidados.

Los Encuentros Internacional de Investigación en cuidados se iniciaron en 1996 y desde entonces se han convertido en el único de estas características que se realiza a nivel nacional y es reconocido por su prestigio a nivel internacional.

El Encuentro, que reúne a un gran número de profesionales de diferentes disciplinas de la salud procedentes de todo el mundo, proporciona a los asistentes una oportunidad única para un intercambio de conocimientos sobre resultados provenientes de la investigación en los diferentes ámbitos de cuidados y una ocasión para implicarse en los cuidados de salud basados en la evidencia contribuyendo a su transferencia y su utilización.

La Fundación CSAI acepta la presente Encomienda de gestión administrativa, según lo dispuesto en la cláusula tercera.

El presente Acuerdo contiene únicamente una encomienda material de la gestión de las actuaciones definidas en el Anexo I adjunto, correspondiendo en todo caso la competencia de las mismas al ISCIII. La presente Encomienda de gestión administrativa se hace expresa mención a las actividades a las que afecta, su vigencia y la naturaleza y alcance de la gestión encargada.

La presente Encomienda de gestión administrativa no supone cesión de la titularidad de la competencia ni de los elementos sustantivos de su ejercicio, siendo responsabilidad del

ISCIII dictar cuantos actos o resoluciones de carácter jurídico den soporte o en los que se integre la concreta actividad material objeto de la Encomienda.

Segunda.- La presente Encomienda de gestión administrativa entrará en vigor desde la fecha de firma de la misma, concluyendo su plazo de ejecución el 27 de febrero de 2022, sin posibilidad de ser prorrogada por voluntad de las partes.

Tercera.- La ejecución de la Encomienda de gestión administrativa se realizará bajo la supervisión del ISCIII, a través de INVESTEN, que dará las instrucciones necesarias para su desarrollo. En el Anexo I se recogen las actividades a realizar por cada parte firmante de este Acuerdo y en el Anexo III el plan de trabajo.

Cuarta.- El presente Acuerdo de Encomienda de gestión administrativa no supone contraprestaciones económicas entre las partes.

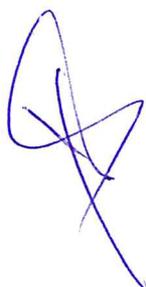
Los Encuentros Internacionales de Investigación en Cuidados se financiarán con los fondos obtenidos de las inscripciones de participación. El presupuesto estimado para la realización del objeto del Acuerdo queda recogido en el Anexo II.

Como compensación a los gastos que pueda incurrir la Fundación CSAI para la realización de las actividades necesarias previstas en el anexo I, la Fundación CSAI recibirá el 10% de los ingresos recibidos por las inscripciones de los participantes.

De producirse beneficios, la Comisión de Seguimiento recogida en la cláusula 5ª acordará el destino de los mismos, pudiendo destinarse a la siguiente edición del Encuentro en el caso en que se realice.

Quinta.- Se establece una Comisión de Seguimiento que será la encargada de velar por la correcta ejecución y desarrollo del objeto de la presente Encomienda de gestión administrativa. En concreto, dicha Comisión asumirá las siguientes funciones:

- Seguimiento y control permanente de los trabajos realizados, según el plan de trabajo establecido, y análisis de los mismos con el fin de detectar las situaciones imprevistas que dificulten su desarrollo, así como establecer las actuaciones que se deban emprender para mejorar sus resultados.
- Resolución de los problemas de interpretación y cumplimiento que puedan plantearse respecto a la ejecución del presente Acuerdo.



La Comisión de Seguimiento se reunirá con la periodicidad que sus componentes estimen necesaria, aunque con una frecuencia mínima semestral.

La Comisión de Seguimiento estará integrada por dos representantes de la Fundación CSAI, siendo éstos designados por el Director General de la Fundación CSAI y dos representantes del ISCIII, designados por su Director.

Sus normas de funcionamiento serán las previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para los órganos colegiados.

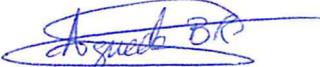
Sexta.- El Responsable de INVESTEN actuará como Director Técnico, con funciones de responsable y supervisor de la presente Encomienda de gestión administrativa. Serán funciones del Director Técnico, la dirección y coordinación de la vigilancia y control para la correcta ejecución del trabajo, de su recepción y certificación, así como la priorización de las actividades objeto de la Encomienda de gestión administrativa.

La Fundación CSAI designará a un responsable de la presente Encomienda de gestión administrativa, el cual deberá mantener las relaciones necesarias con el Director Técnico, especialmente en lo concerniente a los trabajos realizados, modificaciones, coordinación de los medios humanos y materiales, etc. En calidad de responsable de la Encomienda de gestión administrativa, la persona designada por la Fundación CSAI deberá supervisar el adecuado desarrollo de los trabajos, actuando como interlocutor con el Director Técnico. Así mismo, mediante dicho responsable la Fundación CSAI ejercerá las facultades de dirección y control que le corresponde efectuar sobre el personal que asigne a la ejecución de la presente Encomienda de gestión administrativa, en particular sobre el control horario, vacaciones y permisos otorgados al mismo, velando porque estos se adecuen a la correcta ejecución de los trabajos en el plazo estipulado.

Séptima.- Las partes se comprometen a resolver pacíficamente cualquier conflicto que pudiera surgir en la interpretación y ejecución del presente Acuerdo.

En caso de que no fuera posible, las partes se someterán para la resolución de cuestiones litigiosas a los Juzgados y Tribunales del orden jurisdiccional contencioso-administrativo. Asimismo, en caso de contraposición de intereses, se estará a lo dispuesto en la Ley 52/1997, de 27 de noviembre, de Asistencia Jurídica al Estado e Instituciones Públicas y al Real Decreto 997/2003, de 25 de julio, que aprobó el Reglamento del Servicio Jurídico del Estado, en especial el artículo 10 de este último. En estos casos, el Abogado General del Estado –Director del Servicio Jurídico del Estado- previa audiencia de los dos interesados, emitirá el informe que proceda en Derecho.

En prueba de conformidad, con cuanto antecede, se firma el presente Acuerdo por duplicado ejemplar en el lugar y fecha antes indicados.

| | |
|---|---|
| <p>Directora del Instituto de Salud Carlos III</p>   <p>D^a. Raquel Yotti Alvarez</p> | <p>Coordinación General de la Fundación Española para la Cooperación Internacional, Salud y Política Social, F.S.P.</p>  <p>D^a. Berta M^a Iradier Sanchiz</p>   <p>D^a. Agueda Besnard Ruiz</p> |
|---|---|

Anexo I - Actividades

ISCIH

- a) Ejercer la coordinación científica del evento y supervisar su programa científico, velando por la calidad científica del Encuentro Internacional de Investigación en Salud.
- b) Realizar el proceso de evaluación por pares asegurándose la calidad científica de los trabajos presentados
- c) Seleccionar los moderadores y miembros del comité científico asegurándose que dichos profesionales son los más competentes en la materia.
- d) Seleccionar las personas que realizarán las conferencias plenarias, de clausura así como los miembros de las mesas redondas que se establezcan según el programa del Encuentro.
- e) Seleccionar las instalaciones y servicios logísticos para la realización del evento, priorizando que estos sean parte del Sistema Nacional de salud.
- f) Promover y facilitar la participación de los profesionales de la práctica clínica, los alumnos en formación del ámbito del Encuentro, así como de profesionales de otros países.
- g) Facilitar el acceso a los asistentes a través de la web a toda la información relativa al evento y a los documentos científicos que de dicho evento se generen (libros de ponencias, retransmisiones online, etc...).
- h) Acreditar la actividad científica a través de Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud.
- i) Emitir los oportunos certificados de asistencia y/o de ponente a los asistentes, así como los créditos correspondientes a aquellos asistentes que superen los requisitos establecidos por la Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud.
- j) Realizar la encuesta de satisfacción a la finalización del evento, tanto a nivel científico como de la organización del evento.

Fundación CSAI

- a) Aportará, para el desarrollo de las actividades objeto del convenio, los recursos materiales y humanos que fueren necesarios para el cumplimiento de las actividades, sufragándose dichos gastos con cargo a las inscripciones del Encuentro.
- a) Aportará su experiencia como Fundación especializada en cooperación internacional en materia de salud, así como sus conocimientos y experiencia en gobernabilidad, administración y gestión de sistemas de salud y de mejora de políticas de salud.
- b) Colaborará en la difusión del Encuentro Internacional de Investigación en Salud.
- c) Recibirá todas las inscripciones y realizará las comunicaciones administrativas necesarias a los interesados.
- d) Gestionará todas las inscripciones al Encuentro Internacional de Investigación en Salud, y realizara todos los trámites necesarios para la acreditación de los supuestos que suponen descuento en las mismas.
- e) Gestionará toda la logística necesaria (traslados, alojamiento, etc.) para que el Encuentro Internacional de Investigación en Salud se desarrolle satisfactoriamente.
- f) Se encargará de la gestión económica derivada de la realización del Encuentro Internacional.

ANEXO II

| | |
|-------------------------------|-----|
| Participantes en el año 2018: | 430 |
|-------------------------------|-----|

| Tipología de inscripción | Ingresos previstos 2019 | Nº de asistentes previstos 2019 |
|---|-------------------------|---------------------------------|
| Inscripción anticipada (antes del 1 de septiembre) (taller gratuito) 320€ | 41.600,00 € | 130 |
| Inscripción normal (no incluye taller) 320€ | 60.800,00 € | 190 |
| Personal del ISCIII, Comisión Consultora e instituciones organizadoras (no incluye taller) 300€ | 1.500,00 € | 5 |
| Estudiantes de Ciencias de la Salud de Grado y participantes de países en vías de desarrollo (incluye taller) 190€ | 13.300,00 € | 70 |
| Inscripción retorno (sólo enfermeras españolas trabajando en el extranjero con una comunicación aceptada) (incluye taller) 190€ | 14.250,00 € | 75 |
| Inscripción ponente virtual 160€ | 6.400,00 € | 40 |
| Taller 40€ | 600,00 € | 15 |
| TOTAL INGRESOS PREVISTOS 2019 | 138.450,00 € | 525 |

| Relación de gastos | Gastos previstos 2019 | Porcentaje |
|---|-----------------------|----------------|
| Gastos de personal | 21.600,00 € | 15,60% |
| Gastos de viajes, alojamiento, catering y otros gastos del lugar de celebración | 67.005,00 € | 48,40% |
| Gastos servicio interpretación simultánea y alquiler de equipos de traducción | 18.000,00 € | 13,00% |
| Gastos serigrafía, papelería, posters, cartelería, etc. | 15.000,00 € | 10,83% |
| Otros gastos para la organización del encuentro | 3.000,00 € | 2,17% |
| <i>Subtotal gastos previstos 2019</i> | 124.605,00 € | |
| Overhead 10% | 13.845,00 € | 10,00% |
| TOTAL GASTOS PREVISTOS 2019 | 138.450,00 € | 100,00% |

Anexo III - Plan de trabajo

1. OBJETIVOS

Promover la investigación en cuidados de salud a nivel nacional e internacional

- Potenciar la coordinación y cooperación de la investigación en cuidados
- Permitir la difusión de las experiencias y resultados de la investigación en cuidados
- Promover y coordinar las relaciones internacionales y nacionales con otros organismos o grupos de investigadores
- Potenciar la colaboración con entidades que permitan la obtención de fondos externos al ISCIII para la consecución de los objetivos de la unidad.

2. ALCANCE

Todos las personas implicadas en el proceso por parte de la Unidad de Investigación en Cuidados y Servicios de Salud (Investén-isciii) y de la Fundación Española para la Cooperación Internacional Salud y Política Social, F.S.P. (CSAI)

3. DEFINICIONES

- **Encuentro Internacional de Investigación de Cuidados:**
Certamen que Investén-isciii organiza anualmente en España para la promoción, cooperación y difusión de la investigación científica en cuidados de salud.
- **Investén-isciii:**
Grupo nacional de coordinación y desarrollo de la investigación en cuidados.
- **Coordinador de la sede local:**
Miembro de Investén-isciii ubicado en una Comunidad Autónoma y asignado para dirigir la organización del encuentro en su sede, en colaboración con todo el grupo Investén-isciii.
- **Comunicación oral:**
Exposición o propuesta sobre un tema de investigación en cuidados a la audiencia (10 min), con lugar para preguntas y debate (5 min.).
- **Comunicación oral breve:**
Exposición breve (3 min.) de una comunicación usando 3 diapositivas proyectadas, con lugar a preguntas o aclaraciones (2 min.).
- **Póster:**
Cartel que sintetiza la realización y los resultados de un proyecto de investigación.
- **Comunicación virtual:**
Comunicación oral u oral breve realizada desde un país en vías de desarrollo a través de internet.
- **Resumen:**
Síntesis escrita de un trabajo de investigación que se envía para su evaluación.
- **Ponente:**
Orador, autor de una ponencia o comunicación oral u oral breve.

- **Hoja de tareas:**
Listado de las actividades a cumplir por los miembros del comité organizador.
- **Libro de contenido científico:**
Relación escrita ordenada de todas las comunicaciones presentadas en el Encuentro, con ISBN.
- **Cartel:**
Panel informativo sobre la dirección o localización de estancias del Encuentro.
- **Dossier del punto de información:**
Carpeta que incluye toda la información del Encuentro, los resúmenes de las ponencias y la documentación asociada útil para el asistente.

4. DESARROLLO

4.1. Diseño del Encuentro Internacional de Investigación en Cuidados

4.1.1. Definición de la estructura del encuentro

- Fecha límite: marzo del año anterior
- Procedimiento:

La estructura del encuentro habitualmente es la siguiente:

- Duración de tres días, de miércoles a viernes, dedicando la mañana del primer día a la realización de Talleres y sesiones de formación.
- Tres conferencias principales plenarias: Conferencia Inaugural, Conferencia de Clausura y una Sesión Plenaria con 3 ponentes invitados.
- Cuatro sesiones simultáneas de comunicaciones orales, durante todo el desarrollo del encuentro. La primera de ellas será bilingüe y contará con traducción simultánea; la segunda será en español, la tercera en español y la cuarta tendrá carácter mixto admitiéndose en ella comunicaciones orales en español, en inglés o sesiones de comunicaciones orales breves. Se podrá contar con una cuarta sesión mixta, si las necesidades así lo requiriesen.
- Sesión exprés: Sesiones de 20 minutos de duración en la que se invitará a 2 o 3 expertos a que realicen una breve exposición (20 minutos) sobre un tema, con turno de preguntas al final.
- Simposio: Se realizarán dos sesiones de 90 minutos. En las que los primeros 20 minutos de duración se invita a 2 o 3 expertos a que realicen una exposición de 45 minutos sobre un tema. Posteriormente cuenta con una parte práctica de 30 minutos y un turno de preguntas al final de 15 minutos.

La estructura puede ser adaptada a las necesidades de la sede o a los datos obtenidos en las encuestas de satisfacción que cumplimentan los participantes.

4.1.2. Estimación del precio de la inscripción

- Fecha límite: antes de noviembre del año anterior
- Procedimiento: El precio de la inscripción será lo más económico posible, para facilitar la asistencia a los profesionales de enfermería. Cada año suele aumentar más o menos en función del IPC. Existen tarifas reducidas para estudiantes de Grado, personal del Instituto de Salud Carlos III (ISCIII) o de las instituciones organizadoras, Comisión Consultora y países en vías de desarrollo (según listado del Banco mundial, que se puede consultar en www.worldbank.org). En el caso de la inscripción reducida para el personal de las instituciones organizadoras, se realizará el descuento únicamente hasta que se complete el cupo del 5% de las inscripciones del año anterior, y la selección se hará por orden de inscripción.

4.1.3. Elección del lugar del encuentro

- Fecha límite: 31/03 del año anterior
- Procedimiento: Los miembros de Investén-isciii o de la Comisión Consultora realizan las propuestas de sede. Entre ellas se elige la que cumpla los requisitos. Tener en cuenta accesibilidad de la sede. La institución deberá presentar la candidatura enviando firmado el Anexo 1 sobre los requisitos de la sede. En el caso de no cumplir con todos los requisitos, la sede se hará responsable de los costes que puedan surgir de la adecuación de los espacios o medios audiovisuales para cumplir con dichos requisitos.

4.1.4. Estimación del número de asistentes

- Fecha límite: 3 de junio.
- Procedimiento: La estimación del número de asistentes se lleva a cabo dependiendo del número de resúmenes recibidos.

4.1.5. Estimación del número de comunicaciones

- Fecha límite: 10 de julio.
- Procedimiento: se elaborará el Excel con los horarios establecidos en el programa, y las sesiones de comunicaciones orales y orales breves, para contabilizar el número de presentaciones que se pueden aceptar para cada categoría. El número de pósteres se establecerá en función del espacio de exposición.

4.1.6. Designación de los comités

- Fecha límite: noviembre del año anterior
- Procedimiento:
 - El **Comité Organizador** lo forman los miembros de Unidad de Investigación en Cuidados de Salud (Investén-isciii), más 3 miembros del Consejo Consultivo Asesor, y 5 del personal

local que colabora en la organización. El presidente del Comité Organizador será un miembro de la Unidad de Investigación en Cuidados de Salud (Investén-isciii) y el vicepresidente será un miembro del Comité local.

El Comité organizador se compromete a contar con un total de **10 alumnos** (al menos 4 bilingües) de la institución(es) docente(s) relacionada(s) con la sede del Encuentro; para su participación como Comité Organizador les será reconocida su participación en términos docentes (créditos de libre configuración, horas de práctica, trabajo de una asignatura, etc...). Por parte de la organización obtendrán los siguientes beneficios:

- Inscripción gratuita y participación con todos los derechos del Comité Organizador
- Tendrán libre de tareas el primer día del Encuentro y será obligatoria su participación como alumnos en algunos de los talleres de formación
- Certificado de participación como Comité Organizador
- Se les asignarán mayoritariamente tareas dentro de las salas para que puedan escuchar las conferencias

Todos los miembros del Comité Organizador recibirán el material del Encuentro (bolsa, comidas de congreso y carpeta de documentación), y estarán invitados a los actos sociales previstos para el Comité Organizador. Obtendrán además un certificado de participación como Comité Organizador, y un certificado con los créditos del Encuentro.

Los miembros del Comité Organizador deberán tener disponibilidad horaria completa durante los días del Encuentro, para poder encargarse de las tareas que les correspondan, así como el día anterior para la preparación del material.

Como agradecimiento, a la sede se le hará entrega de una placa, y de un detalle a cada una de las personas del Comité local más implicadas en la organización. Para el resto del Comité Organizador, a las personas implicadas en la organización desde el principio, se les podrá regalar un detalle en función del presupuesto, y a juicio del responsable de Investén-isciii. Para los compromisos con personal de la sede que haya colaborado en alguna forma o facilitado la gestión de la celebración del evento, se dispondrá de 25 bolsas del Encuentro y de 8 pases de compromiso que no dan derecho a ningún tipo de certificado y que no incluyen la asistencia a la cena y actos sociales, distribuidas a juicio de la persona responsable del comité local. El identificado de estos pases irá identificado con la palabra VIP.

- El **Comité Científico** está formado por todos los miembros de la Unidad de Investigación en Cuidados de Salud (Investén-isciii), más 3 miembros del Consejo Consultivo Asesor, **4 miembros locales**, y 4 para conflicto de intereses. La presidenta del Comité Científico será un miembro de la Unidad de Investigación en Cuidados de Salud (Investén-isciii) designado por su responsable, y la vicepresidenta será un miembro del comité local.

Los miembros del Comité Científico se comprometen a evaluar los resúmenes que se les asignen dentro del plazo establecido. Además, en el caso de un gran número de discrepancias se les podrá solicitar que participen en una segunda ronda de evaluación en la semana antes de la reunión del Comité Científico.

Podrá pedirse a aquellos miembros que asistan al Encuentro que moderen alguna sesión.

Todos los miembros del Comité Científico recibirán un certificado de participación como Comité Científico, pero no tendrán derecho a inscripción gratuita, material o invitación a actos sociales, excepto aquellos que realicen moderaciones, que serán considerados como miembros del Comité Organizador.

- El **Comité de Honor** lo formarán las autoridades locales de la Comunidad Autónoma, ciudad, institución (Director, etc.....), autoridades del Ministerio y del ISCIII. El número de miembros locales no podrá ser superior a 2 veces el número de representantes del ISCIII. El Comité de Honor estará constituido por un número máximo de 20 miembros. Estará presidido por el de mayor rango, conforme al RD 2099/1983 (BOE 8/8/1983). Se recomienda invitar a algún miembro de la Casa Real para la presidencia de Honor.

4.1.7. Elección de los ponentes invitados

- o Fecha límite: septiembre del año anterior para las conferencias inaugural y clausura y mayo del año en curso para los ponentes de la mesa plenaria.
- o Procedimiento:
 - Los miembros de la Unidad de Investigación en Cuidados de Salud (Investén-isciii) y de la Comisión Consultora hacen propuestas para cada sesión (proponiendo la sesión completa con todos los ponentes, que deben ser gratuitos). La decisión final la toma el presidente del Comité Científico.
 - Se establece contacto inicial informal con los ponentes elegidos vía teléfono o e-mail, sugiriéndoles el tema y punto de vista que interesa.
 - Se envían invitaciones oficiales una vez confirmada su asistencia.
 - Se vuelve a establecer contacto telefónico para la organización del viaje del ponente, su alojamiento y necesidades audiovisuales.
 - Los moderadores de la inauguración, clausura y sesión plenaria serán las personas de referencia para los invitados durante todo el encuentro.

4.2. Planificación del encuentro

4.2.1. Verificar que la sede cumple todos los requisitos

- o Fecha límite: marzo del año anterior
- o Procedimiento: Se verifica la adecuación de las condiciones de la sede. Necesidades de hostelería. Se coordinan los servicios y espacios para el catering.

4.2.2. Planificación hotelera y de turismo

- Fecha límite: febrero
- Procedimiento:
 - Se hace la identificación de la lista de hoteles para proporcionar a los asistentes.
 - Se reserva el alojamiento para el Comité Organizador e invitados (enero) en un hotel cercano a la sede y céntrico, y con tarifa de funcionario grupo 2 (intentar que incluya desayuno). Plazo para rooming definitivo: septiembre. El Comité Local deberá recomendar un hotel a Investén-isciii, pero la reserva se hará desde la unidad.
 - Se realiza la solicitud de folletos turísticos, productos típicos, y merchandising a la autoridad de turismo.
 - Se contacta con una agencia de viajes local, y se incluyen sus datos en la página web del Encuentro. Será imprescindible incluir el texto: *“La responsabilidad total del alojamiento/viaje recae directamente en la Agencia de Viajes”*

4.2.3. Planificación de comidas y cafés

- Fecha límite: marzo del año de la edición del Encuentro
- Procedimiento: Se identifica un sitio para las comidas según aforo y precio. Opción preferente: restaurantes cercanos a la sede que acepten ticket-restaurant. Alternativas: restaurante cercano o lugar acondicionado para catering en la sede. Presupuesto para las comidas: 20€ para cada comida (1) del congreso. Presupuesto para los cafés: 7€ /persona aproximadamente por cada café (precios válidos para 2014, este precio se incrementará según subida de IPC cada año). Se ofrecerán 1 comidas (jueves) y 2 cafés (jueves y viernes) en horario de mañana. Como el miércoles no se ofrece comida en el Encuentro porque no comienza hasta las 15:00 h. del miércoles hay que ofrecer un documento con información de los diferentes lugares para comer en los alrededores que tengan capacidad para gestionar las comidas de las personas que asisten a los talleres y del Comité Organizador.
Procedimiento para el viernes, último día del Encuentro: La organización tendrá previsto un lugar dónde el Comité Organizador pueda comer. La opción preferente es un lugar acondicionado en la sede que no sea de tránsito público y con un catering tipo bufet que se pueda servir de pie y se pueda comer rápido.

4.2.4. Planificación de actos sociales complementarios

- Fecha límite: marzo-mayo
- Procedimiento: Preferiblemente se ofrecerá una recepción para todos los asistentes (por parte del Ayuntamiento u organismo local-regional). En caso de aforo limitado, la recepción será solamente para el Comité Organizador, y se organizará para los asistentes una visita turística o

similar. Pueden realizarse 2 actividades simultáneas para repartir a los asistentes. Los tickets se recogerán en el Punto de Información y tendrán un precio simbólico de 2€.

4.2.5. Tramitación de mochilas y chalecos identificadores o similares

- Fecha límite: enero-abril.
- Procedimiento: Se contacta con proveedores, petición de presupuestos.
 - Precio medio: 6€ para la mochila. (precios válidos para 2012, este precio se incrementará según subida de IPC cada año). Se intentará que puedan ser de “comercio justo” o similar.
 - Para la elección del modelo de mochila se hace una votación entre los miembros de Investén-isciii.
 - Para el pago se llega a un acuerdo con el proveedor.

4.2.6. Tramitación de otros materiales

- Fecha límite: enero-mayo
- Procedimiento:

Carpetas, folios, bolígrafos, regalos asistentes o muestras, identificadores.

Se contacta con proveedores, petición de presupuestos.

Las carpetas y los folios se intentan conseguir de laboratorios farmacéuticos, si no se consigue se utiliza material de la unidad.

Para los bolígrafos e identificadores (cintas y tarjetero), se contacta con proveedores y se piden presupuestos. Se elige el modelo mediante una votación entre los miembros de Investén-isciii.

Se encarga un detalle para los asistentes (caramelos o similar) con un valor de aprox. 1€, para el pago se llega a un acuerdo con el proveedor.

4.2.7. Tramitación de muestras/productos típicos y folletos turísticos

- Fecha límite: enero-mayo
- Procedimiento: Los folletos suele proporcionarlos el Patronato de Turismo correspondiente. Los productos típicos y el material promocional los suelen proporcionar empresas privadas o laboratorios farmacéuticos, con los que el Comité organizador debe ponerse en contacto a través de carta, e-mail o teléfono. Existe una base de datos de Laboratorios Farmacéuticos y Empresas Españolas que se puede consultar para establecer los contactos.

4.2.8. Convocatoria para envío de resúmenes

- Fecha límite: marzo de ese año.
- Procedimiento: Se realiza la convocatoria para el envío de resúmenes, especificando las condiciones y formatos de los mismos en la página web. El envío de resúmenes debe realizarse on-line, cumplimentando el formulario correspondiente.

4.2.9. Difusión de la celebración del encuentro

- Fecha límite: marzo año anterior-junio del mismo año
- Procedimiento:
 - Realizar el banner del Encuentro para la difusión vía correo electrónico, membretes oficiales etc.
 - Realizar programa preliminar con horarios, temas de las mesas de comunicaciones, fechas, plazos y precios de inscripción (antes del encuentro anterior para poder entregarlo a los asistentes).
 - Presentación de la sede del próximo Encuentro en el Acto de clausura del Encuentro anterior.
 - Establecer el nombre de los talleres en función del apartado 4.2.10.
 - Antes de realizar el envío revisar las bases de datos de difusión para verificar que las direcciones y datos de contacto estén actualizados.
 - Enviar el díptico por e-mail a colegios profesionales, universidades, escuelas de enfermería, hospitales, gerencias de área de Atención Primaria, revistas de enfermería, páginas Web sanitarias, asistentes y ponentes de encuentros anteriores, organismos internacionales y otros contactos. El mensaje/carta de difusión irá firmado por Teresa Moreno Casbas como Responsable de Investén-isciii.

4.2.10. Talleres

Se realizarán como mínimo 5 talleres de 4 horas, entre los que deberá haber:

1. Introducción a la investigación-metodología cuantitativa
2. Introducción a la investigación-metodología cualitativa
3. Introducción a la práctica basada en la evidencia (PBE)
4. Avanzado de cuantitativa
5. Avanzado de cualitativa
6. Avanzado de PBE
7. Avanzado de estadística
8. Búsquedas bibliográficas

Los docentes de dichos talleres deberán ser los miembros de la Unidad, en caso de necesitar un profesor externo para su realización, se intentará que este sea de la institución participante o de su ámbito de influencia. El profesor externo tendrá derecho a los gastos de desplazamiento y acomodación en caso necesario y las horas docentes se le retribuirán a según los precios públicos establecidos por hora docente en el Instituto de Salud Carlos III.

Además, si existe la posibilidad, se realizará una sesión abierta o taller invitado (2 horas)

El control de asistencia se realizará mediante una hoja de firmas. Será necesario asistir al 100% del taller para obtener la acreditación.

4.2.11. Tramitación de la acreditación

- Fecha límite: enero-mayo
- Procedimiento:
 - La Unidad de Investigación en Cuidados de Salud (Investén-isciii) rellena los datos administrativos de la solicitud de acreditación, así como los datos que son comunes a todos los talleres. Los docentes deberán enviar a la organización su cualificación y el cronograma detallado del taller.
 - El plazo para que los docentes envíen sus datos será el **15 de mayo**.
 - El Comité local o la Unidad de Investigación en Cuidados de Salud (Investén-isciii) presentará la solicitud de acreditación cumplimentada en el registro de la Comunidad Autónoma correspondiente, con la antelación suficiente en función de cada comunidad (3-5 meses habitualmente).
 - Igualmente se tramitará la solicitud de acreditación de todo el congreso.

4.3. Organización del encuentro

4.3.1. Recepción de resúmenes

- Fecha límite: 3 de junio (20.00 GMT, 21:00 hora española)
- Procedimiento:
 - *Gestión de los resúmenes.* Los resúmenes se almacenarán automáticamente en la plataforma, y se irán asignando a los evaluadores según vayan llegando. No se aceptarán los resúmenes que no hayan sido enviados a través de la aplicación ni fuera de plazo. Los resúmenes que estén guardados en la aplicación pero no enviados tampoco se aceptarán para su evaluación. Se enviará un aviso a todos aquellos resúmenes que estén guardados pero no enviados el día 2 de junio. Al enviar el resumen, el remitente recibe de forma automática una confirmación de recepción.
 - *Comprobación de plagios*
 1. Cada resumen del año en curso se compara con los de los dos últimos años y se buscan al menos 200 palabras coincidentes usando el programa de plagios COPYFIND. <http://plagiarism.phys.virginia.edu/software.html>) o FERRET.
 2. Cada resumen del año en curso se compara con todos los que han llegado ese mismo año y se buscan al menos 150 palabras coincidentes usando el programa de plagios COPYFIND. <http://plagiarism.phys.virginia.edu/software.html>) o FERRET.
 3. Se elabora un Excel con las comunicaciones que tengan los mismos autores (busca primero si el nombre del ponente es coincidente, luego si el correo electrónico de contacto es coincidente, posteriormente el DNI de la aplicación es coincidente y luego los identificados por el programa de plagios (COPYFIND. <http://plagiarism.phys.virginia.edu/software.html>) o FERRET.)
 4. Se comprueba si los resúmenes aceptados han sido publicados en otros foros o congresos.

Una vez realizado el análisis se procede a su evaluación individual, para tomar decisiones en base a las circunstancias especiales de cada uno. En general más del 60% de coincidencias da lugar a carta de rechazo del resumen por plagio.

En el caso de similitudes encontradas, se seguirán las siguientes pautas:

1. Resumen ya presentado en un Encuentro anterior y con más del 70% de coincidencias: **RECHAZO INMEDIATO SIN POSIBILIDAD DE EVALUACIÓN.**
2. Resumen enviado y no aceptado para su presentación en un Encuentro anterior y con más del 75% de coincidencias: **RECHAZO INMEDIATO SIN POSIBILIDAD DE EVALUACIÓN.**

3. Resumen aceptado pero no presentado para un Encuentro anterior de hace menos de 2 años, con más del 75% de coincidencias: **SE ACEPTA PARA EVALUACIÓN Y EL COMITÉ CIENTÍFICO DECIDIRÁ SI SE PRESENTA.**

4. Resumen aceptado pero no presentado para un Encuentro anterior de hace más de 2 años, con más del 75% de coincidencias: **RECHAZO INMEDIATO SIN POSIBILIDAD DE EVALUACIÓN.**

5. Cuando un resumen se haya publicado en un foro o congreso especializado sobre la materia del trabajo o en el que el foro asistente al mismo no presente incompatibilidades se da la opción de presentarlo y en el certificado se incluirá una nota en la que se especifique que ya ha sido publicado. **SE ACEPTA PARA EVALUACIÓN Y EL COMITÉ CIENTÍFICO DECIDIRÁ SI SE PRESENTA.**

El resto de coincidencias se someterán a la decisión del Comité Científico.

- *Evaluación de los resúmenes por el Comité Científico.* Se forman parejas entre los miembros de Comité Científico para que cada resumen sea evaluado por 2 evaluadores. Cada evaluador tendrá un área personal de evaluador en la plataforma, donde se le irán asignando los resúmenes automáticamente según vayan llegando, y deberá evaluarlos también mediante la plataforma, antes de la semana anterior a la reunión del Comité Científico. Para la reunión se descargará de la aplicación una hoja de Excel con las notas de todos los resúmenes evaluados.

- *Evaluación de los resúmenes del grupo de conflicto de interés.* Todos aquellos resúmenes en los que participe algún miembro del grupo Investén-isciii o de la Comisión Consultora se enviarán automáticamente a una pareja de evaluadores externos, para evitar el conflicto de intereses.

- *Revisiones a realizar antes de la reunión del Comité Científico.*

Una vez finalizada la evaluación de todos los resúmenes, aquellos con notas discrepantes (diferencia de más de tres puntos entre los dos evaluadores) serán asignados a un tercer evaluador, que deberá realizar la evaluación antes de la reunión del Comité Científico. La nota final será la media de las dos puntuaciones más cercanas.

Se cogerán un 10% de resúmenes de forma aleatoria y se evaluarán por parte de la presidenta del Comité Científico. El porcentaje de discrepancias con la nota global (entendiendo discrepancias como la diferencia en tres puntos de la nota global) se llevará (como resultados de la calidad de las evaluaciones de ese año) a la reunión del Comité científico para que dicho dato pueda "guiar" las decisiones que en dicho Comité se realicen.

La presidenta del comité científico y la vicepresidenta evaluarán los resúmenes mejor puntuados de cada categoría que opten a premio (sin conocer la nota global previa). Si la

media de estas dos personas es discrepante con la nota global obtenida en el proceso de evaluación por pares (entendiendo discrepancias como la diferencia en tres puntos) los resúmenes pasarán el mismo procedimiento de los resúmenes discrepantes y la nota final será la media de las dos puntuaciones más cercanas (tal y como se procede con todas las discrepancias).

Se comunicará a todos los candidatos si su resumen ha sido aceptado o no, vía correo electrónico y aplicación online.

En el caso de plagios o resúmenes redundantes, se enviará una carta a los autores indicando el motivo del rechazo del resumen.

4.3.2. Programa y ponentes definitivos

- Fecha límite: del 10 al 30 de julio
- Procedimiento: Una vez reunido el Comité Científico, se elabora el programa que incluye todas las comunicaciones aceptadas. La persona que preside el Comité Científico es responsable de la agrupación de las ponencias orales según su temática. También podrán agruparse los resúmenes en función de la clasificación establecida. Se procurará que las sesiones bilingües sean todas por la mañana (para economizar costes de traducción y formar más sesiones sólo de inglés). Las comunicaciones virtuales podrán juntarse todas en una sesión o distribuirse entre las diferentes sesiones presenciales. Se seleccionarán 25 resúmenes “de sustitución” (siguiendo el listado de puntuación), es decir, que serán admitidos para comunicación oral breve, pero se informará a los autores de que se les podrá pasar a comunicación oral en el caso de renuncias antes del día 1 de octubre.

4.3.3. Tipos de comunicaciones

- Fecha límite: octubre
- Procedimiento:

Se admitirán resúmenes para presentarlos en las siguientes categorías:

- 1.- **Comunicación oral:** Exposición oral de 10 minutos de duración + 30 minutos por sesión para la ronda de preguntas.
- 2.- **Comunicación oral breve:** Exposición oral de 3 minutos de duración + 2 minutos por comunicación para preguntas.
- 3.- **Póster:** Exposición en papel.
- 4.- **Póster Rincón del alumno de primer ciclo:** Exposición en papel.
- 5.- **Póster Rincón del alumno de segundo ciclo (EIR y Máster):** Exposición en papel.
- 6.- **Comunicación virtual:** Exposición oral u oral breve a través de internet (Skype).

4.3.4. Tramitación de la traducción simultánea y azafatas

- Fecha límite: marzo-abril
- Procedimiento:
 - La traductora simultánea con experiencia en ciencias de la salud. Presupuesto. Necesidades de recursos tecnológicos, tramitar disponibilidad con la sede. Se contratará a los intérpretes a media jornada, y para ello se organizarán las sesiones bilingües sólo por la mañana.
 - Las azafatas se contratarán a una empresa local preferiblemente. Deberán hablar inglés y no llevar uniforme. Se contratarán azafatas conforme al siguiente criterio:
 - A partir de 400 asistentes: 5 azafatas (1 por sala + 1 en pinganillos)
 - Por cada grupo de 100 asistentes (a partir de 400): 5 azafatas más (1 por sala + 1 en pinganillos)

4.3.5. Establecimiento de normas para stands

- Fecha límite: septiembre
- Procedimiento: Remisión a los organismos que lo soliciten de la documentación aplicable.

4.3.6. Compra de regalos para los asistentes

- Fecha límite: mayo
- Procedimiento: Se dispone del siguiente presupuesto para compra de regalos (precios válidos para 2019, este precio se incrementará según subida de IPC cada año):
 - Comité Organizador: Se hará entrega de una placa de agradecimiento a la sede (*De la Unidad de Investigación en Cuidados de Salud (Investén-isciii) a (nombre de la sede) en agradecimiento a su contribución en la organización del Encuentro Internacional de Investigación en Cuidados. Madrid de Noviembre de*), y de un ramo de flores a cada una de las personas del Comité local más implicadas en la organización a juicio de la persona que figura como responsable del comité local (3-4). Para el resto del Comité Organizador, a las personas implicadas en la organización desde el principio, se les regalará un detalle con presupuesto de 20-30€, a juicio del Responsable de Investén-isciii.
 - Comité de Honor: 10€ + Libros de alguna institución pública.
 - Ponentes invitados: 20€ + Libros de alguna institución pública.Se compran los regalos según criterios de funcionalidad y presupuesto.
Los libros se pueden solicitar a la CCAA correspondiente (Consejería de Educación, Turismo o similar).

4.3.7. Elaboración de Hojas de Evaluación

- Fecha límite: octubre
- Procedimiento:

- Actualizar e imprimir la hoja de Evaluación General para el público (documento “evaluación general”). Se realizarán tantas copias como asistentes.
- Actualizar e imprimir la hoja de Evaluación de los Talleres para el público (documento “evaluación talleres”). Se imprimirán tantas copias como asistentes a los talleres.
- Actualizar e imprimir las hojas de Evaluación de los pósteres para el público (documento “evaluación pósteres”). Se distribuyen los pósteres de 20 en 20 (aproximadamente), y por idiomas, de forma que haya 5 hojas de evaluación diferentes (habitualmente 3 de español y 2 de inglés). En la primera se incluirán los pósteres de alumnos y los que optan al premio (en español). Los que opten a premio en inglés también se pondrán todos juntos. Cada hoja se imprime en un color diferente y se realizan el mismo número de copias de cada color, de forma que en total haya una para cada asistente (de cualquier color).
- Se ofrecerá a los asistentes la posibilidad de realizar la evaluación general on-line una vez finalizado el Encuentro.

4.3.8. Elaboración de crucigrama o mecanismo semejante

- o Fecha límite: octubre
- o Procedimiento: Se elabora el formato con preguntas sobre el contenido de los pósteres, sobre la organización general del congreso y sobre metodología o temas relacionados con la investigación.

4.3.9. Confirmación definitiva de asistencia de los ponentes

- o Fecha límite: 1 de octubre
- o Procedimiento: Se obtiene por parte de los ponentes la confirmación fehaciente de su asistencia al encuentro mediante el envío de la presentación de su comunicación y el pago de la inscripción antes del 1 de octubre. No se aceptarán las comunicaciones que no estén en el formato oficial ni fuera de plazo (“normas de elaboración de comunicaciones”). En el caso de renuncias o bajas de comunicaciones orales, se sustituirán por las 25 comunicaciones suplentes, por orden de nota. A éstas se les dará un nuevo plazo para enviar su presentación hasta el 25 de octubre.

4.3.10. Asignación de las tareas

- o Fecha límite: septiembre-octubre
- o Procedimiento: Se elaborará una Hoja de Tareas, de forma que los miembros del Comité Organizador conozcan su cometido durante la semana del encuentro. Los miembros del Comité Organizador se distribuirán en grupos de tareas (Talleres, contenido científico y evaluaciones; Secretaría; Organización sede; Corretornos), cada uno con un responsable. Cada responsable de grupo deberá elaborar la hoja de tareas del mismo, excepto en el grupo de Corretornos. Las tareas de corretornos las escogerá cada miembro del comité mediante la

plataforma on-line. Una vez asignadas todas las tareas, podrán realizarse modificaciones desde la Secretaría para cuadrar la Hoja general. Los grupos se distribuyen de la forma siguiente:

Grupo 1: TALLERES, CONTENIDO CIENTÍFICO Y EVALUACIONES

- Miembros:** 6 miembros de las Áreas implicadas de Investén-isciii
3 miembros del Consejo Consultivo Asesor pertenecientes al Comité Científico
1 persona de la Unidad (estadística)
6 alumnos

| TAREAS | Detalle tareas |
|--|--|
| Colocación de pósteres | Montar paneles y colocar pósteres por orden de lista, imprimir los números de póster |
| Pósteres ausentes | Verificar qué ponentes de póster no han recogido su documentación al 2º día, y quitar esos pósteres de la exhibición |
| Evaluación de póster | Recoger las evaluaciones de la mesa e introducir los datos |
| Evaluación de comunicaciones/póster que optan a premio | Coordinar y aplicar las planillas de evaluación de las comunicaciones/póster que optan a premio |
| Incidencias con las presentaciones orales | Realizar sustituciones, etc. |
| Asesoría | Planificar calendario y ofrecer las sesiones de asesoría (no programar ninguna el primer día por la mañana) |

Grupo 2: SECRETARIA

- Miembros:** 3 miembros del Área de Utilización de la investigación de Investén-isciii
3 miembros de la Comisión Consultora pertenecientes al Comité Organizador
3 personas de la Unidad (una de ellas el informático)

| TAREAS | Detalle tareas |
|---------------------|---|
| Audiovisuales | Funcionamiento correcto de todos los medios audiovisuales y solución de problemas |
| Secretaría | Inscripciones nuevas, incidencias inscripciones, corrección de certificados |
| Atención al usuario | Libro de sugerencias |
| Stands/Visibilidad | Preparación del material del stand y visibilidad, estancia en el stand |
| Señalización | Necesidades de cartelería, colocación de la señalización (carteles y pies) |

Grupo 3: ORGANIZACIÓN SEDE

- Miembros:** 3 miembros del Área de Planificación Estratégica de Investén-isciii
2 miembros del Comité Organizador de la sede
4 alumnos

| TAREAS | Detalle tareas |
|--------|--|
| Prensa | Relaciones con la prensa y satisfacción de sus necesidades |

| | |
|-------------------------|--|
| Inauguración y clausura | Confirmar autoridades asistentes a los actos, preparación de la mesa, intervenciones, necesidades de seguridad y protocolo |
| Guardería | Estancia en guardería y cuidado de niños |
| Actos sociales | Control de acceso si necesario, preparación de regalos si necesario e intervención en actos |
| Gestión de alumnos | Organización de los alumnos |
| Punto de información | Montaje y estancia en el Punto de Información, atención a los asistentes y entrega de tickets para los actos sociales |

Grupo 4: CORRETURNOS

Miembros: Todos los miembros del resto de grupos, más las azafatas correspondientes, excepto los responsables y el informático

| TAREAS | Detalle tareas |
|--------------------------|--|
| Entrega de documentación | La entrega es personal, no se entrega nada para terceras personas. Ante cualquier incidencia enviar a Lucía. |
| Salas | Aguas, códigos de barras, control de acceso y micrófonos para preguntas |
| Pinganillos | Para entrega de pinganillos es necesario el DNI o pasaporte. |

4.3.11. Elaboración del libro de contenido científico

- o Fecha límite: octubre
- o Procedimiento: Los ponentes podrán publicar el texto de su comunicación en el libro de ponencias si lo desean, enviándolo, vía la plataforma on-line, antes del 15 de septiembre.
Se elabora el libro de contenido científico y se solicita el ISBN a la Agencia del ISBN (tardan 15 días). Para los asistentes se realizarán copias del libro en formato electrónico (dentro de la memoria USB) y 5-10 copias en papel para consulta.

4.3.12. Preparación de la documentación de los talleres

- o Fecha límite: octubre
- o Procedimiento: Los docentes de cada uno de los talleres o sesiones formativas mandarán el material a entregar a los alumnos 10 días antes de la celebración de los talleres; en principio no se imprimirá material y se podrá solicitar que se reúna el material en un CD que se entregue a los alumnos. Los docentes enviarán el material en pdf en presentación de varias diapositivas por página. Desde la Unidad se unifica y reúne la documentación referente a cada taller y se publica en la página web. Los artículos o documentación sujeta a derechos de autor no se publicarán y se enviarán por correo electrónico a los alumnos. Se publican las listas de aceptados en la Web recordando el lugar de realización de cada uno de ellos. Se preparará una hoja de firmas para cada taller para el control de asistencia.

4.4. Preparación de los espacios y materiales

4.4.1. Recepción y preparación del material del Encuentro

- Fecha límite: octubre-noviembre
- Procedimiento:
 - Comprobar que se han recibido: libro de ponencias, memorias usb, programas, mochilas, chalecos identificadores o similares, regalos, material para colgar los pósteres, cartelería, bolis, identificadores, regalos o muestras para los asistentes, tickets restaurante, etc.
 - Elaborar los certificados de asistencia, de comunicación oral y de póster (se incluyen todos los autores, el ponente subrayado y se imprime una copia para cada autor), de talleres; certificados para los Comités Organizador y Científico, moderadores y ponentes invitados. Los certificados de asistencia estarán disponibles on-line a partir del lunes siguiente al encuentro para que cada asistente se lo descargue.
 - Hacer fotocopias de la hoja de evaluación. La evaluación de pósteres se distribuye aproximadamente de 20 en 20 unidades, y cada hoja es de un color.
 - Elaborar los identificadores.
 - Elaborar las etiquetas de código de barras y recarga de los lectores.
 - Preparar la carpeta de documentación de cada asistente, que debe incluir: evaluación general, de pósteres, crucigrama, certificado de póster, identificador, recibo de pago si fuera el caso y ticket restaurante o equivalente.
 - Elaborar las mochilas, incluyendo la carpeta del laboratorio, bolígrafos, memoria usb, regalos o muestras y los folletos turísticos.
 - Empaquetar los regalos para los ponentes y el Comité de Honor, y adjuntar un tarjetón de agradecimiento por su colaboración.

4.4.2. Elaboración y colocación de carteles

- Fecha límite: noviembre
- Procedimiento:
 - Elaborar los carteles para la sede del encuentro (carteles direccionales, carteles sobre normas y de información importante, en castellano e inglés).
 - Preparar la sede de los talleres (del punto de información y del punto de entrega de documentación) y de la sede del encuentro (secretaría, sala de ordenadores, punto de información y punto de entrega de documentación). Elaborar carteles para la puerta de cada sala, con las ponencias de cada día.
 - Colocar los carteles y vigilar su estado durante los días del Encuentro.
 - La Oficina de Asesoría de Proyectos se ubicará en la Secretaría o en una sala próxima que esté libre.

4.4.3. Adecuación del recinto para pósteres

- Fecha límite: noviembre
- Procedimiento: Acondicionar las instalaciones de la sede para la colocación de los pósteres, garantizando que haya espacio suficiente.

4.4.4. Colocación de Stand de Investén-isciii y del Centro colaborador español con el JBI

- Fecha límite: noviembre
- Procedimiento: Se colocará en las instalaciones de la sede un stand para la difusión de Investén-isciii como unidad y otro del centro colaborador Joanna Briggs.

4.4.5. Preparar dossier Punto de Información

- Fecha límite: noviembre
- Procedimiento:

El Punto de Información deberá proporcionar a los asistentes la siguiente información: Funcionamiento del congreso, horarios y situación de las salas, secretaría, aseos, actos sociales y distribución de entradas, información turística y de transportes. El dossier incluirá el libro de ponencias impreso para consulta y el programa; también habrá folletos turísticos, mapas de la sede, y cualquier información que pueda ser útil para los asistentes. Será imprescindible que en el punto de información haya al menos una persona del Comité local de la sede.

4.5. Celebración del encuentro

4.5.1. Identificación de los miembros de la organización

- Fecha límite: los 3 días del encuentro
- Procedimiento: Todos los miembros de los Comité Organizador deberán llevar el elemento identificador distintivo correspondiente.

4.5.2. Cumplimiento de hoja de tareas

- Fecha límite: los 3 días del encuentro
- Procedimiento: Todos los miembros de los Comité Organizador deberán cumplir la planificación de tareas contemplada en la hoja de tareas a lo largo de todo el encuentro. El responsable de dicho cumplimiento y de las posibles incidencias que surjan en su grupo será el responsable de grupo. Las personas que tengan tareas asignadas no podrán abandonar su puesto, y el responsable de grupo deberá estar informado en todo momento de cualquier incidencia que afecte a la realización de las tareas asignadas.

4.5.3. Inauguración

En la inauguración se reservará un espacio para que la presidenta del Comité Organizador recuerde a los asistentes las cuestiones más importantes del Encuentro.

4.5.4. Evaluación y Entrega de premios

- Fecha límite: 3º día del encuentro
- Procedimiento: Durante el congreso, el grupo de contenido científico, deberá evaluar las comunicaciones orales, orales breves y pósteres candidatas a premio (que serán las 10-15 mejor valoradas inicialmente por el comité científico en cada categoría). Los premios se entregarán en la conferencia de clausura y serán los siguientes:
 - Premio a la mejor comunicación oral
 - Premio a la mejor comunicación oral breve
 - Premio al mejor póster
 - Premio al mejor póster del Rincón del Alumno de primer ciclo
 - Premio al mejor póster del Rincón del Alumno de segundo ciclo (EIR y Máster)
 - Premio a la comunicación de mayor impacto clínico.

Cálculo de las puntuaciones:

- **Premio a la mejor comunicación oral y Premio a la mejor comunicación oral breve:** Puntuación final: el 70% de la puntuación del Comité Científico más el 30% de la puntuación dada por los evaluadores durante el encuentro.
- **Premio al mejor póster, Premio al mejor póster del Rincón del Alumno de primer ciclo y Premio al mejor póster del Rincón del Alumno de segundo ciclo (EIR y máster):** Puntuación final: el 50% puntuaciones dadas del Comité Científico más el 20% de las puntuaciones dadas por el público y el 30% de la puntuación dada por los evaluadores durante el encuentro

El premio para cada una de las categorías consistirá en una inscripción gratuita **para uno** de los autores del trabajo en el próximo Encuentro Internacional de Investigación en Cuidados. Bien sea financiada por alguno de los sponsor o por el propio Encuentro.

Se realizará una plantilla en PowerPoint para que el presidente del Comité Organizador pueda presentar los premios y las estadísticas en la clausura (número de resúmenes recibidos, distribución por países y CCAA, número de resúmenes aceptados, número de asistentes, distribución por países y CCAA, etc.). Dicha presentación será colgada en PDF protegido en la web después del Encuentro.

Publicación y entrega de certificados:

- Los premios se entregarán durante el Acto de Clausura, y será imprescindible que al menos uno de los autores se encuentre presente para recogerlo. En caso contrario, el premio pasará al siguiente trabajo mejor valorado.
- En el caso de que el primer premio sea otorgado a alguno de los trabajos que han sido valorados por el comité de conflicto de intereses, es decir que es un trabajo donde alguno de los autores pertenece al grupo Investén-isciii, el autor premiado renunciará al premio en metálico, sin menoscabo de que se le otorgue el certificado correspondiente y se publique en la web su trabajo como el acreedor del primer premio.
- A los premiados que NO estén en la sala en el momento de la entrega de premios y por tanto no cumplen los requisitos necesarios para recibirlos, les será comunicado por correo electrónico este resultado, sin que por ello se les envíe ninguna certificación o resolución oficial y sin que por tanto tengan derecho al premio en metálico.

5. ACTIVIDADES TRANSVERSALES

5.1. Gestión económica

- Procedimiento: La gestión económica la realiza la Fundación CSAI. Todas las facturas deberán ir a su nombre. El pago de facturas se realizará con autorización del responsable de la Unidad de Investigación en Cuidados de Salud (Investén-isciii).

5.2. Gestión de inscripciones

- Procedimiento: Los asistentes deberán inscribirse y realizar el pago on-line (Paypal). En el caso de no poder pagar on-line, deberán ponerse en contacto con la Secretaría, que les dará las instrucciones a seguir:
 - Completar formulario on-line y enviar una copia del mensaje de confirmación a la Secretaría. Desde la secretaría se le enviará una respuesta con los datos bancarios para realizar la transferencia, y se tomará nota del registro de inscripción para no borrarlo.
 - Una vez hecha la transferencia, deberán enviar por e-mail a la Secretaría el justificante de la misma.

Se deberá verificar que las inscripciones coinciden con los ingresos reales recibidos on-line y por transferencia. Una vez confirmado que se ha recibido el pago, se comunicará por e-mail al interesado. Se emitirán facturas a aquellos inscritos que las pidan. Las facturas las realizará la Fundación CSAI correspondiente. Al inscribirse, los asistentes recibirán por e-mail un documento de preguntas frecuentes.

Para que la estimación de asistentes sea más real y para evitar saturar las plazas de los talleres y la cena y/o actos sociales innecesariamente, se borrarán todos aquellos registros que no hayan realizado el pago on-line o que no hayan contactado con la Secretaría en un plazo de 15 días naturales (desde la fecha del registro) para informarse sobre las opciones de pago.

Los ponentes deberán haber realizado el pago de la inscripción antes del día 1 de octubre.

En dicha fecha, habrá que comprobar si todos han pagado, y se retirará del programa a los que no lo hayan hecho (previa comunicación por e-mail a todos). En esta fecha, se propondrá a los suplentes de oral, si quieren pasarlo a oral, y se les dará un plazo hasta el 15 de octubre para que confirmen el cambio y envíen la documentación pertinente.

5.3. Oferta para grupos de estudiantes extranjeros

- Procedimiento: Se ofrecerá a los grupos de estudiantes extranjeros la posibilidad de, además de al Encuentro, asistir a un taller (en inglés) sobre el Sistema Nacional de Salud, y realizar una visita a alguna institución sanitaria de la ciudad anfitriona (hospital, centro de salud, facultad de enfermería, etc). Desde la secretaría del encuentro se realizará la difusión y gestión de las inscripciones de los grupos, pero el comité local deberá encargarse de organizar las visitas.

6. EVALUACIÓN DEL ENCUENTRO.

6.1. Informe de evaluación del público

- Fecha límite: noviembre
- Procedimiento: Se recogerán las hojas de evaluación correspondientes el último día del encuentro, que se situarán en cajas ciegas en el Punto de información. Una vez recogidas todas las hojas de evaluación, se introducirán los resultados en una base de datos (programa informático SPSS para Windows). Se creará un formulario on-line para que los asistentes pueda completar la evaluación general una vez finalizado el encuentro. Se emitirá un informe que se presentará en la reunión de la Unidad, al finalizar el encuentro.

6.2. Reunión del Comité Organizador

- Fecha límite: noviembre
- Procedimiento: Se celebrará la reunión del Comité Organizador para la evaluación del encuentro: identificar los puntos fuertes, las áreas de mejora y las sugerencias, tanto del público como de Investén-isciii.

6.3. Envío de cartas de agradecimiento

- Fecha límite: diciembre
- Procedimiento: Se enviarán cartas de agradecimiento a los ponentes y al comité de honor.

6.4. Liquidación de los gastos pendientes

- Fecha límite: enero del año siguiente.
- Procedimiento: pago de facturas habitual.

6.5. Almacenamiento del material sobrante e inventario

- Fecha límite: diciembre

- Procedimiento: Contar las existencias y hacer un registro detallado. Se realizará una tabla Excel en la que se especifique el tipo y número de existencias del material sobrante tras acabarse el Encuentro.