# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL CONGRESO DE LA SOCIEDAD IBÉRICA DE CITOMETRÍA

## INTRODUCCIÓN

El presente reglamento establece las directrices generales para la organización del Congreso de la Sociedad Ibérica de Citometría (SIC).

## 1. ORGANIZACIÓN DEL CONGRESO. ENTIDADES RESPONSABLES

La organización del congreso de la SIC será realizada por el Comité Local designado por la asamblea de la SIC. El control de la organización y la gestión económica del congreso es responsabilidad del Comité Local, siguiendo el presente reglamento, y bajo la supervisión del Comité Asesor.

Las siglas y anagramas de la SIC aparecerán en los documentos relativos al congreso.

## 2. PERIODICIDAD, LUGAR, FECHA, DURACIÓN Y OTROS ASPECTOS DEL CONGRESO.

El Congreso se celebrará en los años impares. La fecha de realización del Congreso será, normalmente y salvo acuerdo del Comité Local y la Junta Directiva (JD) de la SIC la segunda quincena de Mayo o la primera de Junio y se realizará, salvo causa de fuerza mayor, el jueves, viernes y sábado de la semana elegida. A la hora de su elección se deberá evitar su solapamiento con otros congresos de interés para los socios (incluyendo los de las siguientes sociedades: International Society for Advancement of Cytometry, European Society of Clinical Cell Analysis, European Hematology Association, Sociedad Española de Hematologia y Hemoterapia, Sociedad Española de Inmunología, Sociedade Portuguesa de Imunologia e Sociedade Portuguesa de Hematologia).

La duración del congreso, aunque previamente ha sido fijada en tres días, podrá modificarse excepcionalmente si se acuerda por la JD de la SIC.

Para la designación de la ciudad, sede del congreso, se deberán tener en cuenta las siguientes condiciones:

- Facilidad de acceso a la ciudad propuesta
- Palacio de Congresos o instalaciones adecuadas y con capacidad suficiente para realizar en él todas las actividades (considérese un evento con 200 a 250 personas, aproximadamente)
- Hoteles adecuados en la proximidad al Palacio de Congresos y, en su caso, en la propia ciudad.
- Viabilidad económica de la propuesta

Las propuestas de sede deben ser presentadas por un socio de la SIC, y se deberán enviar a la JD de la SIC, hasta un mes antes de la fecha del congreso anterior. Se recomienda que las propuestas enviadas incluyan informaciones relativas a:

- posibles locales para albergar el congreso,
- capacidad hotelera y media de precio,
- un presupuesto básico del coste,
- tema del congreso y nombre de algunos expertos indicados para las charlas.
- Propuesta de comité local / científico

La JD estudiará la viabilidad técnica de la propuesta, y en caso de ser afirmativa, ésta se llevará a la asamblea general de la SIC, que deberá decidir o elegir entre las posibles propuestas. La JD debe comprobar que las sedes que se proponen cumplen las condiciones descritas y si fuesen más de una, la decisión final debe ser de la asamblea de la SIC. La designación de la sede debe realizarse, como mínimo, con dos años de antelación.

## 3. ÓRGANOS RECTORES.

Se establecen una serie de comités con la finalidad de facilitar la dirección y seguimiento del congreso, estos son: el Comité Asesor, el Comité Científico, y el Comité Local. Como norma general, sus integrantes deberán ser preferentemente miembros de la SIC. Los componentes de cada órgano deberán ser nombrados con un mínimo de 11 meses de antelación a la fecha de celebración del congreso.

### 3.1 Comité Asesor.

Estará constituido por los miembros de la JD de la SIC.

El comité asesor utilizará preferentemente medios telemáticos, como el correo electrónico y la teleconferencia, para intercambiar opiniones y para la toma de decisiones. Solamente se reunirá cuando haya que tratar algún tema que exigiese una reunión presencial.

Las funciones de este comité serán:

- Aprobar la propuesta de composición del Comité Científico
- Aprobar la propuesta de composición del Comité Local
- Aprobar la propuesta de programa científico
- Aprobar el plan económico
- Cooperar con el Comité Local y los socios comerciales
- Promover activamente la divulgación y participación en el Congreso.
-

### 3.2 Comité Científico.

#### 3.2.1 Estructura del Comité Científico.

El Comité Científico estará compuesto por especialistas reconocidos en citometría. Como norma general, se establece que los miembros de este comité deben ser socios

de la SIC, aunque parte de sus miembros pueden ser personas relevantes en el área que no cumplan está condición cuando se justifique la necesidad de su participación.

El Comité Científico estará compuesto de la siguiente forma:

- **Presidente**, nombrado por la Junta Directiva de la SIC
- **Vocales**, designados por la Junta Directiva de la SIC, de los que al menos cuatro serán miembros de la Junta Directiva de la SIC.
- **Representantes de los grupos de trabajo:** un representante de los grupos de trabajo de la SIC, designado por la Junta Directiva de la SIC, a propuesta de los coordinadores de los grupos de trabajo.

El trabajo realizado por el Comité Científico, se reconocerá por el Congreso corriendo exclusivamente con los gastos de inscripción, desplazamiento, estancias, y las invitaciones a la cena del Congreso, de sus miembros.

### 3.2.2 Metodología para la elección del comité científico.

**Presidente**: su nombramiento resultará de la elección por parte de la JD de la SIC, entre los candidatos propuestos por el presidente del comité local. La persona designada deberá ser una persona de reconocido prestigio científico y capacidad organizativa.

**Los Vocales** serán nombrados por la JD, a propuesta del presidente del comité científico. Los vocales serán personas de reconocido prestigio científico y experiencia.

Es recomendable que exista al menos dos vocales de experiencia reconocida en las siguientes áreas:

-Hemato-oncologia

-Inmunología

-Biotecnología y Citometría funcional

-Gestión y sistema de calidad

La comunicación a los socios propuestos para formar parte del Comité Científico en nombre de la SIC, la realizará el presidente del Comité Científico, a través de la secretaría técnica del congreso.

### 3.2.3 Funciones del comité científico:

- Elaborar el programa científico del congreso, evitando en lo posible el solapamiento entre áreas de conocimiento similares.
- Evitar la organización de actividades científicas fuera del programa científico del congreso.
- Asegurar la calidad y relevancia científica del congreso, y evitar la repetición de temas.
- Seleccionar ponentes de reconocido prestigio procedentes de diferentes grupos de investigación y áreas de conocimiento, primando cuando sea posible la selección de expertos entre los socios de la SIC.
- Evitar la repetición de ponentes.
- Facilitar la difusión de la reunión científica a los diferentes medios de comunicación, especializados y generales.

- Definir el método de revisión y selección de las comunicaciones presentadas para su selección como presentación oral y como poster en las diferentes categorías (ver apartado 4.4).
- Seleccionar las mejores comunicaciones para los premios establecidos.

### 3.3. Comité Local

Estará formado por representantes de la SIC en el número que se determine en cada caso (siendo un máximo de 10 miembros). **El presidente** del comité local será el socio de la SIC que ha impulsado y propuesto la sede del congreso. **El vicepresidente** del Comité Local será designado por la JD de la SIC y el presidente del comité local. **Los vocales** del Comité Local serán preferentemente socios la SIC que trabajen preferentemente en la ciudad sede del congreso. Deben ser propuestos por el presidente del Comité Local. La aprobación definitiva del Comité Local debe estar ratificada por la junta directiva de la SIC. Sus funciones serán:

- Gestión económica;
- Búsqueda de patrocinios y otras fuentes de financiación;
- Seguimiento y coordinación de la elaboración del programa científico;
- Organización del programa social;
- Promoción y difusión del congreso con el apoyo de la secretaría técnica de la SIC;
- Coordinación y ejecución en general de las actividades logísticas necesarias para la organización del congreso;
- Aportar la información necesaria al comité asesor;
- Encargarse de encontrar una secretaría técnica local para asegurar el buen desarrollo organizativo del congreso.

El trabajo realizado por el Comité Local, se reconocerá por el congreso exclusivamente corriendo con los gastos de inscripción de sus miembros y las invitaciones a la cena del congreso.

## 4. ESTRUCTURA CIENTÍFICA DEL CONGRESO:

La estructura básica del Congreso estará formada por las siguientes sesiones:

- Cursos pre-congreso/Programa educativo;
- Sesión plenaria de apertura y de clausura;
- Sesiones paralelas;
- Asamblea de socios;
- Reuniones de grupos de trabajo;
- Presentaciones orales y posters;
- Simposios satélite;
- Reunión de la Junta Directiva de la SIC.

Las sesiones plenarias de apertura y clausura no podrán coincidir en el tiempo con ninguna otra actividad relacionada con el congreso. Adicionalmente, el Comité Científico podrá proponer actividades complementarias.

### 4.1 Cursos pre-congreso/Programa educativo

El Comité Científico podrá establecer hasta 6 cursos pre-congreso, como parte del programa educativo. Los temas que se desarrollarán en el programa educativo deben tener un importante contenido práctico y formativo. Se debe evitar contenidos muy especializados y especulativos. Es también recomendable que se incluyan actividades de formación básicas para socios recién incorporados, y de formación técnica.

En todo caso deben evitarse repeticiones en el contenido del programa educativo y los simposios oficiales del Congreso.

La comunicación a los expertos propuestos para formar parte del programa educativo en nombre de la SIC, la realizará el presidente del Comité Científico, o la persona por él designada, a través de la Secretaría Técnica del congreso. Se primará la selección de socios de la SIC como docentes de estos cursos, sin excluir la participación de especialistas externos a la SIC cuando el tema del curso lo requiera.

Los organizadores de los cursos deben indicar los materiales y condiciones necesarios a su organización (Tema, número de participantes mínimo y máximo, conocimientos mínimos, equipo y software). El modelo en anexo I puede usarse para este efecto.

### 4.2 Sesión plenaria de apertura y clausura

Es el acto de mayor relevancia del congreso.

Su objetivo es acercar a los socios trabajos novedosos, de gran relevancia internacional, y con impacto trasversal entre distintas áreas de la citometría de flujo. El Comité Científico debe realizar un esfuerzo especial en la identificación de los mejores trabajos para su presentación.

Las sesiones plenarias de apertura y clausura serán presentadas por el presidente del comité local y el presidente de la SIC.

### 4.3 Sesiones paralelas

Una vez que el Comité Científico haya elegido los temas que serán objeto de desarrollo durante el Congreso, se nombrarán los coordinadores de cada una de las sesiones paralelas. Estos serán elegidos de acuerdo con sus méritos científicos en relación al tema que trata el simposio. El Comité Científico podrá considerar seleccionar los coordinadores entre sus miembros.

Las sesiones paralelas deben cubrir las áreas de trabajo principales de los socios, y es recomendable que en el programa haya un mínimo de:

- Dos sesiones de Hemato-oncologia;
- Dos sesiones de Inmunología;
- Dos sesiones de Biotecnología y Citometría funcional;
- Una sesión de Gestión y Acreditación.

Opcionalmente, una de estas sesiones puede ser organizada como sesión plenaria cuando se consideré que puede ser de interés mayoritario para los socios.

Los coordinadores deberán atenerse a las siguientes normas:

- Proponer al Comité Científico los ponentes más adecuados para su sesión.
- Proponer la denominación de la sesión y los temas a desarrollar, ajustándose a los periodos de tiempo marcados por el Comité Científico. Se recomienda un máximo de cuatro ponentes por simposio, en funcion del número de comunicaciones seleccionadas.
- Deben responsabilizarse de la atención adecuada a los ponentes que tienen que coordinar, especialmente invitados extranjeros.
- Deben hacer el seguimiento para que los manuscritos de las ponencias sean presentados en el periodo estipulado.
- Considerar los gastos con los ponentes invitados en función del presupuesto atribuido a cada sesión. Debido al elevado coste económico que puede suponer la invitación de ponentes de fuera de Europa, estas invitaciones tienen que estar especialmente justificadas. Además, si los gastos previstos vienen a exceder el presupuesto, deberán intentar obtener patrocinio adicional.

Al invitar a sus ponentes deben seguir las siguientes indicaciones:

- La invitación a los ponentes puede hacerse por correo electrónico o telefónicamente, pero a efectos organizativos obligatoriamente debe enviarse una carta oficial desde la secretaria técnica firmada por el presidente y el vicepresidente del Comité Científico en la que se invita a los ponentes y se les solicita la confirmación de su asistencia por escrito.
- La organización se encargará del viaje, inscripción y estancia del ponente. La organización del Congreso será muy estricta en cuanto a facilitar cambios logísticos.
- A los ponentes extranjeros, como norma general, se les facilitará el viaje en avión en clase turista. En casos especiales y debidamente justificados, la organización del Congreso puede autorizar otro plan de viaje. Cuando se trate de desplazamientos largos, se les ofrecerá alojamiento la noche anterior y/o posterior al Congreso.

La organización del Congreso no financiará actividades no contempladas en el Programa Oficial del Congreso.

Si el Comité Científico lo considera oportuno, las Sesiones paralelas oficiales podrán incluir comunicaciones orales seleccionadas entre las mejores presentadas al Congreso y que tengan relación con la temática de la misma.

### 4.4 Comunicaciones orales

#### 4.4.1 Presentación de las comunicaciones orales

Las comunicaciones presentadas al congreso serán organizadas en áreas temáticas, y serán presentadas de forma preferente en las sesiones paralelas relacionadas con dichas áreas.

Las comunicaciones al congreso pueden repartirse entre los miembros del Comité Científico para su revisión, según las áreas de especialidad. En este caso, el Comité Científico puede delegar la selección de las comunicaciones en los coordinadores de

dichas sesiones. En cualquier caso, se recomienda consultar a los coordinadores de la sesión la idoneidad de las comunicaciones a presentar en su sesión. Cada comunicación debe ser revisada por al menos dos personas. El número de comunicaciones orales recomendado por sesión es de tres.

En alternativa, las mejores comunicaciones pueden ser presentadas en una sesión específicamente dedicada. Se debe dar preferencia a esta opción si las comunicaciones seleccionadas no se adecuen a los temas de las sesiones paralelas del congreso.

### 4.4.2 Baremo para la selección de los abstracts enviados al congreso:

Los abstracts enviados al congreso serán evaluados según los parámetros que se señalan a continuación, asignándole a cada uno, una puntuación de 0 a 2,5 puntos:

- Valoración científica del trabajo
- Originalidad
- Interés del tema
- Aplicabilidad

Los abstracts enviados se clasificarán como:

**Insuficiente (rechazada) (0 a 4)**

- Falta de originalidad y/o bajo interés (solo publicación) (4,1 a 5,5)
- Interés medio (presentación póster) (5,6 a 7,5)
- Bueno (presentación oral) (7,6 a 9)
- Excelente (sesión plenaria -opcional-) (9,1-10).

Las comunicaciones orales deben ser seleccionadas de entre los abstracts con mejor valoración (preferencialmente los clasificados como Excelente o Bueno - > 7.6 valores).

Una vez realizada la selección, la Secretaría Técnica del congreso, con previa notificación del Presidente del Comité Científico, informará por escrito al primer firmante de cada trabajo el resultado de la misma, así como la forma de presentación. Esta notificación en todo caso debe realizarse antes **de dos meses del inicio del Congreso.**

Las reclamaciones que se produjeran por parte de los autores de las comunicaciones serán contestadas por la Secretaría Técnica del congreso, siguiendo las indicaciones del Comité Científico.

La selección de la mejor comunicación oral es responsabilidad del Comité Científico, o los miembros designados por el mismo antes del Congreso. Después de presentada, se deben utilizar los parámetros que se señalan a continuación, asignándole a cada uno, una puntuación de 0 a 2 puntos:

- Valoración científica del trabajo
- Originalidad
- Interés del tema
- Aplicabilidad
- Presentación formal durante el congreso.

**4.5 Área de pósteres:**

Las comunicaciones con puntuación entre 5,6 y 7,5 se destinarán a su exposición en formato de póster en un número que dependerá del recinto y que será fijado por los representantes del Comité Científico. Se agruparán de la manera más adecuada para cada sesión de póster, garantizando su presentación y discusión.

Para la discusión se nombrará un coordinador por área temática y se fijará un horario para la misma. Al menos un responsable de cada poster deberá estar presente durante el tiempo que se indique en el programa para la discusión del mismo.

Cuando sea posible, se recomienda que la organización tenga en cuenta la posibilidad de utilizar soportes respetuosos con el medio ambiente.

La selección del mejor poster es responsabilidad del Comité Científico, o los miembros designados por el mismo antes del Congreso. Después de su presentación, se deben utilizar los parámetros que se señalan a continuación, asignándole a cada uno, una puntuación de 0 a 2 puntos:

- Valoración científica del trabajo
- Originalidad
- Interés del tema
- Aplicabilidad
- Calidad gráfica del poster y presentación formal durante la sesión de posters correspondiente.

**4.6 Simposios satélites.**

La Secretaría Técnica del congreso, calculará el número posible de simposios satélites que se pueden desarrollar. Los simposios nunca deberán coincidir con actividades científicas oficiales del Congreso.

El contenido de los simposios satélites se facilitará en el soporte que se considere más apropiado y será sufragado por las empresas de los patrocinadores.

**4.7. Reunión de grupos de trabajo**

Los grupos cooperativos o de trabajo oficialmente establecidos dispondrán de un espacio adecuado para efectuar sus reuniones anuales preceptivas. El Comité Científico deberá procurar, en la medida de lo posible, evitar la simultaneidad de grupos afines dentro del mismo horario.

## 5. CRONOLOGÍA DE TRABAJO RECOMENDADA

Se iniciará el año natural anterior a la realización del Congreso. Los plazos a tener en consideración y respetar son los siguientes (Anexo II):

### 5.1 Dos años previos al congreso

**Junio**: Nombramiento del Presidente del Comité Científico y elaboración de la propuesta de los miembros del Comité Científico.

**Primera quincena de Julio**: Aprobación de la composición del Comité Científico por la JD de la SIC.

**Julio-Diciembre**: Notificación, vía telemática a través de la Secretaria Técnica del Congreso, a los miembros del Comité Científico. Elaboración por parte del Comité Científico del programa preliminar del Congreso, incluyendo la distribución de las sesiones, y la propuesta de coordinadores y ponentes.

**Julio-Diciembre**: Elaboración por parte del Comité Local de un plan económico, con estimaciones de gastos e ingresos, y la propuesta de fechas de organización del congreso, y local que alojara el congreso.

**Julio-Diciembre**: Elaboración por parte del Comité Local del libro de patrocinadores, con las modalidades propuestas (el mapa con la distribución de los stands en el local del Congreso debe ser incluido ya en este documento).

### 5.2 Un año previo al congreso

**Enero**: Aprobación del programa científico y del plan económico por el Comité Asesor, para proceder a la invitación de ponentes y coordinadores por parte de la Secretaría Técnica del Congreso, de acuerdo con las directrices del Comité Científico.

**Julio:** Difusión del programa preliminar en la web y lista de correo de la SIC.

**Octubre-Noviembre:** Preparación del programa definitivo de acuerdo con la propuesta al Comité Asesor.

**Diciembre**: Envío del programa definitivo a todos los socios.

### 5.3 Año del congreso

**Principios de Enero**: Notificación de apertura de la recepción de comunicaciones e inscripciones

**15 de Febrero**: Fecha límite de envío de comunicaciones y ponencias.

**22 de Febrero**: Fecha límite de envío a los evaluadores de las comunicaciones para su revisión.

**15 de Marzo:** Fecha límite de envío de notificación de los resultados de la evaluación de las comunicaciones.

**15 de Abril:** Cambio de tarifa en el precio de inscripción.

**15 de Abril:** Finalización del Libro de Resúmenes.

Dos semanas antes del Congreso: reunión preparatoria de la Junta Directiva

Los periodos y plazos mencionados podrán ser modificados en el caso de que el congreso tenga que ser programado en fechas diferentes a las previstas en este documento.

## 6 OTROS ASPECTOS DEL CONGRESO

El Congreso contará con un acto inaugural, un acto de clausura, así como una cena del Congreso.

Por último, durante el congreso se realizará una sesión con los patrocinadores para la presentación de la próxima edición del Congreso.

### 6.1 Acto Inaugural

El acto inaugural es un acto institucional, continuado por una conferencia de apertura y durante el mismo se podrán entregar los premios y becas concedidos por la SIC (p.ej. becas de inscripción, beca al mejor artículo científico publicado desde el anterior congreso etc etc). La duración del acto inaugural no ha de ser superior a una hora. A continuación del acto, se invitará a los participantes a un cocktail.

### 6.2. Acto de clausura

En este acto se presentarán los resultados electorales de la SIC y se harán los reconocimientos profesionales y los agradecimientos. El acto concluirá con el anuncio e invitación al próximo Congreso por parte del comité local correspondiente. Los premios resultantes de votaciones surgidas dentro del mismo congreso, se podrán entregar en la cena del Congreso o en el acto de clausura.

### 6.3 Reunión con los patrocinadores

Durante el congreso se habilitará una hora para tener una reunión con los patrocinadores con los siguientes objetivos:

- Agradecer la participación y colaboración en el presente Congreso. Conocer sus sugerencias de mejora.
- Presentar en líneas generales el Congreso del próximo año, los contactos de los organizadores y acordar la fecha para envío de la documentación de patrocinadores.

En esta reunión deben estar presentes el Presidente de la SIC, los futuros presidentes de los comités locales y científico del próximo Congreso, si posible, y un representante de la Secretaría Técnica del Congreso.

Un mes antes del inicio del Congreso, la Secretaría Técnica del congreso enviará la invitación a todos los patrocinadores del Congreso para esta reunión.

### 6.4. Personas invitadas al congreso

La organización del congreso correrá con los gastos de inscripción de los miembros del Comité Local. De igual manera la organización financiará el desplazamiento, estancia e inscripción de:

- Ponentes y coordinadores de los Sesiones Paralelas y programa educacional.
- Miembros del Comité Científico.
- Miembros de la JD de la SIC.
- Representantes de las Sociedades Invitadas (cuando aplique, por ejemplo: SEI, SPI).

## 7. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DEL CONGRESO

Tal y como se indica al inicio del presente reglamento, la organización del Congreso Bianual será realizada por el Comité Local del Congreso. Por tanto, el control de la gestión económica de la organización del congreso es responsabilidad del Comité Local.

La gestión de la Secretaria Técnica del Congreso se encargará a una empresa externa. La elección se realizará mediante la valoración de las especificaciones presentadas en la oferta, para concursar mediante convocatoria abierta, a dicha la Secretaría Técnica del Congreso, incluyendo entre las ofertas solicitadas a la empresa responsable de la Secretaria Técnica de la SIC

La gestión de los ingresos y los gastos del Congreso podrá delegarse en la Secretaría Técnica contratada para la organización del Congreso

### 7.1. Funciones de la Secretaría Técnica del Congreso:

- Colaboración con el Comité Asesor, Comité Local y Comité Científico en todos los temas relacionados con la logística del Congreso, como la contratación de los servicios necesarios para la realización de la reunión: hoteles, palacio de congresos, personal auxiliar, stands, agencia de viajes, coordinación de las gestiones oficiales, de los asuntos protocolarios y de servicios.
- Realización de viajes para la prospección de la sede del Congreso y para reuniones con los Comités implicados en la organización del Congreso.
- Colaboración con el Comité Local en la recepción, cómputo y control de pago de las inscripciones, correspondencia, consultas, etc., de los inscritos, envío de las facturas, con las confirmaciones de inscripción. Realización de listados, incluido la de los participantes en los cursos pre-congreso.
- Levantamiento de planos y coordinación del espacio de la sede.
- Organización promoción y alquiler de espacios de exposición comercial y colaboraciones varias, a empresas y organismos interesados.
- Coordinación de toda la información que deba ser transmitida, en cada caso, los Comités implicados en la organización del Congreso, evitando de esta manera todas las situaciones ambiguas que posteriormente pueden dar lugar a errores o equívocos.

- Colaboración y apoyo administrativo al Comité Científico en todos los temas relacionados con su cometido: correspondencia y contacto telefónico con los ponentes para la tramitación de su desplazamiento, alojamiento y coordinación de los medios audiovisuales, control y recepción de ponencias para su publicación en el libro de resúmenes, así como la atención personal previa y durante el desarrollo del Congreso, publicación y distribución del programa científico y social del Congreso.
- Colaboración con el comité de selección de comunicaciones en la recepción, organización y distribución de las comunicaciones libres, así como en la organización de sus reuniones.
- Comunicación a los elegidos para posters y comunicaciones orales en el congreso.

### 7.2. Libro de Resúmenes del Congreso:

En el congreso deberá estar disponible para los participantes un programa abreviado en papel con la información más relevante para la participación.

- Mensaje de Bienvenida del Presidente de la SIC
- Mensaje de Bienvenida del Presidente del Comité Organizador del Congreso
- Los logos de los Patrocinadores
- Un mapa del evento, con las salas donde ocurran las actividades del congreso.
- Programa del Congreso, con los títulos de las sesiones y ponencias, y de los coordinadores y ponentes participantes en cada una.
- Mapa de la ciudad con las localizaciones relevantes del congreso

Además, se proporcionará a los participantes un Libro de Resumenes del Congreso, preferentemente en formato digital, que contendrá la información anterior y los siguientes datos:

- Composición del Comité Científico
- Composición de los Comité Organizador
- Resúmenes de las ponencias.
- Resúmenes de las comunicaciones y pósteres aceptados para el congreso.
- Contactos de los asistentes (tanto patrocinadores como ponentes y resto de asistentes (nombre, institución, email contacto)

Opcionalmente, se valorará la posibilidad de disponer de un sistema tipo “app” que permita seguir el programa del congreso desde los dispositivos móviles

### 7.3. Libro de Patrocinadores del Congreso:

El libro de Patrocinadores deberá enviarse a los patrocinadores en la fecha prevista en el cronograma.

El libro debe incluir toda la información referente a opciones:

- Tipos de stands y precios.
- Localización y distribución de los stands en el espacio del congreso.

- Otro tipo de contribuciones (sesiones paralelas, comidas, bolsas, panfletos…).
- Condiciones de participación de los representantes de los patrocinadores en las actividades del congreso (charlas, cena…).

La Junta Directiva de la SIC podrá proporcionar una lista actualizada de patrocinadores y contactos, que puede ser complementada por el Comité Local, así como modelos de email tipo para enviar a los patrocinadores, y libros de patrocinios con precios usados en congresos anteriores.

### 7.4. Stand de la SIC:

En el espacio del congreso deberá incluirse un stand para la SIC, en el que estará presente la secretaría técnica de la SIC y se podrán hacer registros de nuevos socios, pago de cuotas, etc.

### 7.5. Certificados del Congreso:

Se emitirán certificados del Congreso, firmados por el Presidente de la SIC y el Presidente del Congreso. Los certificados serán en formato digital. Se pueden entregar en el congreso o enviar por correo electrónico.

El Comité Científico deberá decidir el tipo de certificados a redactar (por ejemplo: certificado de presencia, de ponencia, de participación en Comité Científico y/o Local, de Premio, de Poster, de Comunicación…).

### 7.6. Formación continuada

El Comité Local, junto con la Secretaria Técnica del Congreso, realizará los trámites necesarios, con las instituciones correspondientes, para que los asistentes puedan obtener los créditos de formación continuada correspondientes a su participación en el Congreso.

## 8. ASPECTOS ECONÓMICOS DEL CONGRESO

El objetivo fundamental de la organización del congreso es la difusión de los avances científicos desarrollados dentro de la especialidad y el intercambio de conocimientos entre los miembros de la misma. Dado que el Congreso puede ofrecer la posibilidad de conseguir medios económicos, todos ellos deben ir dirigidos a cumplir los fines establecidos, con especial relevancia los destinados a fines formativos y de apoyo e impulso de la investigación en el ámbito de la Citometría de Flujo.

El Comité Local es responsable del control económico del Congreso. Establecerá los cauces que consideren oportunos para llevar un estricto control de las cuentas. El Comité Asesor será el encargado de realizar el seguimiento y supervisión del presupuesto del Congreso.

### 8.1 Presupuesto del Congreso

El Comité Local debe presentar al Comité Asesor para su aprobación con un mínimo de 6 meses de antelación, un presupuesto en el que deben concretarse al máximo las diferentes partidas presupuestarias.

### 8.2 Reparto de beneficios o pérdidas netas.

Una vez descontados todos los gastos, incluido el gasto de la secretaría técnica del Congreso, los beneficios o pérdidas netos finales recaerán en la Sociedad Ibérica de Citometría. Si los beneficios finales fueran excepcionales, la JD de la SIC procurará repercutirlos en el Comité Local en servicios o bienes de utilidad para el grupo. Las pérdidas del congreso las cubrirá la SIC, siempre que no haya habido mala fe o negligencia por parte del comité organizador.

## 9. DE LA COMISIÓN DE CONTROL (AUDITORIA)

El presidente del Comité Local, informará a los socios de la SIC de los ingresos, gastos y del resultado del congreso.

El cierre de las cuentas del Congreso no debe sobrepasar el día 31 del mes de Septiembre siguiente a su realización.

## 10. ACREDITACIÓN

El Comité Local, en nombre de la SIC solicitará su acreditación al organismo correspondiente de acreditación en la comunidad autónoma sede del congreso. En caso de no poder realizar este trámite, se comunicará con al menos un año de antelación a la SIC para explorar otras vías de acreditación del Congreso

1 de mayo de 2019.

José Enrique O´Connor
Presidente de la SIC

**Fecha de entrada en vigor**: 2020
**Edición: 1ª**
Nº páginas: 14

ANEXO I

# SIC CONGRESS

**ORGANIZING MEMBERS & CONTACTS:**

| Name | Working place | Tel | Email |
|---|---|---|---|

**WORKSHOP TITLE:**

**DATE AND TIME:**

**OTHER TEACHERS & CONTACTS - SPEAKERS**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Name** | | | |
| **Email** | | | |
| **Affiliation** | | | |
| **Contacted?** | | | |
| **Confirmed presence?** | | | |

**WORKSHOP CONTENTS:**

**MAXIMUM NUMBER OF STUDENTS AND/OR OTHER NECESSARY CONDITIONS**

**SPONSORSHIP:**

ANEXO I

# SIC CONGRESS

## INFORMATION TO INCLUDE IN THE WEBSITE FOR PARTICIPANTS

**WORKSHOP 1:**

**ORGANIZATION / ORGANIZACIÓN / ORGANIZAÇÃO:**

**DATE AND TIME:**

---

**TEACHERS**

**WORKSHOP CONTENTS / CONTENIDO / CONTEÚDO:**

**MAXIMUM NUMBER OF STUDENTS AND/OR OTHER NECESSARY CONDITIONS**

**SPONSORSHIP:**

# ANEXO II

## CRONOGRAMA DE ORGANIZACIÓN DEL CONGRESO

| | DOS AÑOS ANTES DEL CONGRESO | | |
|---|---|---|---|
| | JUNIO | JULIO | DICIEMBRE |
| Comité Científico (CC) | Nombramiento del presidente y propuesta de miembros | Constitucion | |
| | | Programa cientifico preliminar | |
| Comité Asesor | | Aprobacion CC | |
| Comité Local | | Plan económico. Fechas y local del Congreso | |
| | | Libro de patrocinadores | |

| | AÑO ANTERIOR AL CONGRESO | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | ENERO | JULIO | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| Comité Científico (CC) | | | Programa definitivo | | |
| Comité Asesor | Aprobación Programa cientifico preliminar | | | Aprobación Programa definitivo | |
| Comité Local | | Difusión del programa preliminar | | | Difusión del programa definitivo |

| | AÑO DEL CONGRESO | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO |
| Comité Científico (CC) | | | Evalución comunicaciones | | CONGRESO |
| Comité Asesor | | | | Reunion JD | |
| Comité Local | Apertura inscripciones y comunicaciones | Limite recepcion comunicaciones | Noficiacion comunicaciones | Cambio tarifa Libro congreso | |