

SOCIEDAD CASTELLANO MANCHEGA DE MEDICINA DE FAMILIA Y COMUNITARIA

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ ORGANIZADOR

Elaborado por:

Encarnación Cuesta Vizcaíno

Francisco Escobar Rabadán

Francisco López de Castro

Vicente Martínez Vizcaíno

Fernando Salcedo Aguilar

	Página
Introducción.....	2
Comité organizador.....	3
Programa del congreso.....	5
Infraestructuras.....	7
Relaciones públicas e institucionales.....	8
Financiación.....	9
Secretaría técnica.....	11
Alojamiento y restauración.....	12
Varios.....	13
Anexo 1. Carta de comunicación con los ponentes.....	15
Anexo 2. Carta autoridades.....	16
Anexo 3. Solicitud de reconocimiento interés científico-sanitario.....	17
Anexo 4. Carta para convocatoria de los delegados.....	19
Anexo 5. Contrato de exposición técnico comercial.....	20
Anexo 6. Boletín de inscripción.....	22
Anexo 7. Carta envío información.....	23

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ ORGANIZADOR

INTRODUCCIÓN

Los congresos regionales de Atención Primaria que organizan conjuntamente la Sociedad Castellano Manchega de Medicina Familiar y Comunitaria y Semergen Castilla La Mancha se han convertido en el principal evento científico de la región. En ellos se plasman las principales líneas de investigación de Atención Primaria en nuestra región y por ello son un escaparate ideal de la actividad investigadora de nuestra comunidad en el ámbito de la Atención Primaria. Como tal se debe priorizar el carácter científico del mismo sobre otro tipo de consideraciones.

El congreso es así mismo lugar de encuentro de los profesionales de Atención Primaria de la región y foro en el que compartir experiencias, por lo que debe haber un espacio para favorecer este tipo de actividades. Creemos que debe haber unos espacios lúdicos en el congreso que faciliten la interrelación entre los asistentes, pero este tipo de actividades no deben ser el centro del evento.

Las experiencias de los últimos años nos muestran que el balance económico del congreso es cada vez más ajustado. Esto exige una moderación de costes en todos los capítulos, cuyo presupuesto en algunos casos, sobre todo en lo referente a gastos de restauración, se ha disparado de manera poco razonable. La imagen de las sociedades organizadoras del congreso se vería reforzada si pudiéramos conseguir congresos atractivos desde el punto de vista científico junto a cierta austeridad en lo relativo a actividades lúdicas y restauración.

La última reflexión genérica del congreso tiene que ver con la independencia. Por un lado, es imprescindible asegurar la necesaria independencia de los Comités Científico y Organizador, al objeto de asegurar que el primero pueda realizar sus funciones con la máxima eficacia. Por otro lado, aunque debemos ser conscientes de que para la organización de una actividad como esta es necesaria la colaboración de la industria farmacéutica, se deben sentar las bases de una relación transparente, inspirada por los principios éticos que comparten las sociedades organizadoras. Por ello cualquier tipo de

patrocinio debe quedar al margen tanto del contenido científico de las mesas y talleres como de la elección de los ponentes.

La asistencia de entre 300 y 400 profesionales al congreso hace que este evento tenga una gran complejidad organizativa y sobre todo que haya que trabajar, coordinar y supervisar multitud de tareas. Este documento pretende servir de guía que facilite la constitución, el funcionamiento, la organización y el desarrollo de las funciones del Comité Organizador (CO).

COMITÉ ORGANIZADOR

1. Constitución del CO

Para el correcto funcionamiento del CO, este debería constituirse quince meses antes de la fecha prevista de celebración del congreso. Este tiempo permitiría además de tener suficiente margen para la organización del congreso, la presentación de un programa preliminar del mismo en el congreso del año anterior. Esta presentación debería ser hecha por el presidente del CO en la ceremonia de clausura del congreso previo.

2. Funciones

La principal función del CO es velar porque el congreso se desarrolle en las mejores condiciones, tanto a nivel de estructura física (salas, medios audiovisuales, información) como de funcionamiento (cumplimiento de horarios, atención a ponentes, atención a congresistas, restauración, etc). Corresponderá al CO la elección de los temas de las mesas y la composición de las mismas.

3. Composición

El CO estará compuesto por un número de vocales de entre ocho y doce, elegidos paritariamente entre las dos sociedades organizadoras.

- El Presidente del CO es una figura clave del congreso y debe reunir los siguientes criterios:
 - a. Reconocido prestigio en Atención Primaria.
 - b. Experiencia organizativa en congresos anteriores por haber formado parte del CO o Comité Científico (CC).

Será labor del presidente la organización y dirección del CO, la moderación de las reuniones de trabajo y la representación del CO antes, durante y después del congreso.

- El Vicepresidente tiene la función de sustituir al presidente en caso de ausencia y asumir todas las funciones que el presidente le delegue. La elección de la figura del presidente y vicepresidente corresponderá cada año alternativamente a cada una de las sociedades organizadoras (presidente de una y vicepresidente de otra).
- El secretario habrá de ser nombrado por el CO y su labor es la de colaborar con la del presidente en el ejercicio de sus funciones y levantar acta de las reuniones del CO.
- Tesoreros: Habrá dos tesoreros (uno por sociedad), cuya función será la de llevar un control y fiscalización de los ingresos y gastos del congreso, debiendo realizar al finalizar el congreso un balance económico del mismo.
- Vocales: hasta 8 vocales elegidos paritariamente entre los miembros de ambas sociedades.

4. Normas de funcionamiento

El CO debe reunirse periódicamente, al principio probablemente una vez al mes y en los meses previos al congreso con una periodicidad que asegure la adecuada organización del congreso (semanal o quincenal).

Además de las reuniones de presencia física se debe asegurar en todo momento una fluida comunicación entre los miembros del CO (teléfono y correo electrónico) para evitar falta de coordinación entre los mismos.

5. Distribución inicial de tareas

En la primera reunión es imprescindible que se realice una clara distribución de tareas entre los distintos miembros de comité. A modo de orientación se esboza una posible distribución de tareas:

- Presidente y Vicepresidente: contacto y relaciones con las distintas autoridades invitadas al congreso, relaciones con las instituciones colaboradoras públicas o privadas (exceptuando los laboratorios farmacéuticos) y relaciones con la prensa.

- Secretario: Negociación de la sede y espacios del congreso, medios audiovisuales.
- Tesoreros: Además del control y fiscalización de las cuentas es recomendable que se centralice en ellos la relación con los laboratorios farmacéuticos patrocinadores, tanto en lo referente a la cesión de stands como el posible patrocinio de talleres, carteras del congreso, etc. Es importante que toda la información relacionada con la industria farmacéutica se traslade a los dos tesoreros que deben estar estrechamente coordinados entre sí.
- Vocales: Cada dos vocales se deben encargar de la organización de una mesa, de tal manera que todas ellas tengan dos responsables. Otras tareas que deben ser distribuidas a un vocal concreto son:
 - Lo concerniente a la secretaría técnica (admisión de inscritos, admisión de comunicaciones, comunicaciones con congresistas y comunicantes, etc.)
 - Lo relativo a restauración (comidas de trabajo y cena de clausura) y actos de bienvenida y actos lúdicos.
 - La relación con la agencia de viajes que se encargue del alojamiento tanto de los congresistas como de los ponentes.

6. Constitución del comité científico: relaciones CO y CC

El CC debe constituirse con posterioridad al CO, y tanto su presidente como su vicepresidente deben asistir a las reuniones del CO.

Se debe asegurar la completa independencia del CC en sus funciones.

PROGRAMA DEL CONGRESO

- Habrá una conferencia inaugural el primer día del congreso que deberá versar sobre un tema relacionado con la MF pero no necesariamente científico.
- Habrá tres mesas de ponencias con un número de ponentes variable entre dos y tres, con un moderador, cuyo papel puede ser variable a juicio del CO. Desde ejercer como presentador de los ponentes y moderador de las mesas hasta realizar

una pequeña introducción al tema central de la mesa. Se debe intentar compaginar los temas estrictamente clínicos con aquellos más del ámbito de lo psicosocial. En ningún caso los laboratorios farmacéuticos pueden patrocinar una mesa y menos aún decidir sobre el contenido de la misma o los ponentes. La organización de las mesas correrá a cargo del CO tanto en lo referente al establecimiento de los temas como en la elección de los ponentes, sin perjuicio de que la moderación de las mismas pueda recaer en los miembros del CC.

- Se deben realizar un número adecuado de talleres, que por un lado ofrezca la posibilidad de asistir a un número razonable de congresistas pero no retraiga muchos asistentes a la actividad principal. Al objeto de rentabilizar los esfuerzos organizativos es aconsejable repetir al menos una vez cada uno de los talleres. Además de la actividad principal no se deben realizar más de dos talleres simultáneos, por lo que no se deberían realizar más de ocho talleres a lo largo del congreso, aunque lo más recomendable sería realizar 2 talleres simultáneos por cada módulo de mañana o tarde, entre viernes y sábado (seis en total).
- Se debe asegurar una correcta atención a los ponentes. Esto debe incluir la invitación al congreso, la tramitación y pago del alojamiento y desplazamiento y una gratificación adecuada y razonable. Los gastos de desplazamiento y alojamiento se limitarán a los días del congreso y los correspondientes al ponente. En caso de solicitar el alojamiento durante más días o para más personas, estos gastos serán abonados por el ponente. Se adjunta modelo de carta de comunicación con los ponentes (anexo 1)
- Organización de las mesas: tanto el contenido como la organización de las mesas corresponde al CO (del que son vocales de pleno derecho el presidente y vicepresidente del CC). Tradicionalmente los moderadores de las mesas se han elegido entre los miembros del CC para descargar de trabajo a los vocales de CO durante el transcurso del mismo. En cualquier caso los moderadores podrán ser miembros de cualquiera de los dos comités o si se estima oportuno toda aquella persona ajena a ellos cuyo perfil sea adecuado a tal función.

INFRAESTRUCTURAS

- Salón de actos: según la asistencia a las últimas ediciones (entre 300 y 400 participantes), la capacidad ideal de la sala principal se estima entre 400 y 500 personas. En caso de que la capacidad de la sala sea mayor se debe limitar el acceso a determinados espacios de la misma para adaptar su capacidad a ese número. Debe disponer de un sistema de sonido adecuado con mesa de mezclas y como mínimo cuatro altavoces, 3 micrófonos de mesa, 2 de corbata y 3 inalámbricos. También se necesitan dos cañones de video y dos ordenadores portátiles, un proyector de transparencias, un puntero láser y una pantalla de proyección de 3 x 2 metros como mínimo.

Debe tener una mesa donde se puedan sentar cómodamente siete personas.

Ocupando todo el frontal de la misma debe ir una pancarta con el logotipo y lema del congreso y las sociedades organizadoras. Las flores en caso de existir no deben limitar la visibilidad de la pancarta.

- Salas para talleres: idealmente deberían situarse en la misma sede del congreso o en lugares próximos. Según el número de talleres se necesitarán entre dos y tres salas con capacidad para 30 personas, dotadas así mismo de cañón de video, ordenador portátil, retroproyector, puntero láser y pantalla de proyección de 2 x 2 metros como mínimo.
- Espacio para paneles y stand: deben tener capacidad para un mínimo de 40 póster y 20 stands. Es deseable que la zona de exposición comercial esté suficientemente separada de la sala principal y la de exposición de póster.
- Azafatas: es deseable que haya dos o tres azafatas en la sala principal y una en cada sala de talleres durante las jornadas de viernes y sábado. El jueves por la tarde sería suficiente con 2 azafatas para la sala principal.

RELACIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONALES

- Se debe elegir entre los vocales del CO un vocal de prensa del congreso que apoye al presidente y vicepresidente en caso de que fuera necesario. Sus funciones serán elaborar las notas de prensa del congreso (dos antes del congreso y una diaria al menos durante la celebración del mismo) así como atender a los medios (prensa, radio, televisión) durante el desarrollo del congreso.

- Comité de honor del congreso: estará compuesto por este orden por:
 - Presidente de la Comunidad Autónoma (tratamiento de Excmo. Sr.).
 - Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento (tratamiento de Ilmo. Sr.).
 - Consejero de Sanidad de la Junta de Comunidades (tratamiento de Excmo. Sr.).
 - Rector Magnífico de la Universidad de Castilla La Mancha (tratamiento de Excmo. Sr.).
 - Presidente de la Excma. Diputación (tratamiento de Ilmo. Sr.).
 - Delegado Provincial de la Junta de Comunidades (tratamiento de Ilmo. Sr.).
 - Director Gerente del Sescam
 - Delegado Provincial de Sanidad
 - Director Gerente de Atención Primaria del Sescam
 - Presidente del Ilustre Colegio de Médico (tratamiento de Ilmo. Sr.).
 - Director de la Fiscam.

A todos ellos se les debe remitir carta de invitación al Congreso. La configuración de las mesas de inauguración y clausura dependerá de la disponibilidad de agenda de cada uno de ellos. En la inauguración hay que contar preferentemente con el Consejero de Sanidad (en su defecto con el Director Gerente del Sescam) y el Alcalde de la ciudad. En general el número de integrantes de las mesas debe ser impar para que la autoridad principal se coloque en el medio. Se adjunta modelo orientativo de carta para dirigirse a las autoridades (anexo 2).

- Solicitud de declaración de interés científico
Viene regulada por la orden de 8-11-2001 de la Consejería de Sanidad. Se debe de solicitar con la mayor antelación posible, una vez establecidas las fechas y el

programa preliminar. Es importante porque la mayoría de los laboratorios solicitan la declaración de interés científico para justificar su colaboración. Se adjunta modelo de solicitud (Anexo 3).

- Programa de acompañantes.

Dada la experiencia de las ediciones previas no se recomienda elaborar un programa específico para los acompañantes. En cualquier caso si se lleva a cabo, este debe ser financiado por los propios acompañantes.

- Actividades lúdicas (recibimientos, visitas turísticas, etc.).

Los recibimientos institucionales y las visitas turísticas o de índole lúdica deben valorarse adecuadamente y no deben suponer un coste adicional importante.

FINANCIACIÓN

- La responsabilidad financiera de ambas sociedades se reparte al 50%. La aportación inicial de cada sociedad será de 6.000 euros, que se pasan anualmente de un congreso a otro. Es preceptivo abrir una cuenta corriente específica del congreso.

- Relación con laboratorios farmacéuticos. La forma de colaboración de la industria puede cristalizar contratando stands, patrocinando talleres o insertando publicidad en las carteras u otro medio. Esta relación debe estar presidida por la flexibilidad en cuanto a la forma pero acogerse siempre a las normas éticas establecidas por las sociedades científicas y farmaindustria.

Esta relación debe ser centralizada en dos personas, preferentemente los tesoreros. Es importante establecer una reunión informativa inicial a la que se convocan todos los visitantes médicos de la provincia en la que se les informa de las distintas modalidades de colaboración (se adjunta modelo de carta para convocatoria de los delegados, anexo 4). Se recomienda hacer un plano de ubicación de los stands en el que estos se numeran. La adjudicación de stands se realizará según el orden de contratación del mismo, dado que éste suele ser un punto conflictivo en la relación con los laboratorios. Se adjunta modelo de contrato de exposición técnico comercial (anexo 5).

- Ayudas institucionales:
 - Consejería de Sanidad: petición de becas separadas para congreso y talleres. Ambas entran dentro de las ayudas para la realización de actividades científicas que se suele publicar en enero, o febrero del año en curso. Se adjunta modelo.
 - Entidades Financieras: Solicitar ayudas a la Obra Social de Caja Castilla La Mancha y Caja Rural, etc. Caja Castilla La Mancha ha venido colaborando con la impresión del libro del congreso.
 - La colaboración con el Ayuntamiento suele plasmarse en el cóctel de bienvenida, una visita guiada, planos-guías de la ciudad y la autorización para ubicar las pancartas en las calles de la ciudad.
 - Las Diputaciones Provinciales a través del Patronato de promoción turística suelen proporcionar distintos documentos y panfletos sobre turismo a nivel provincial y de la propia ciudad.
 - Delegación Provincial de Turismo: folletos y planos de la ciudad.
 - Gerencia de Atención Primaria y Oficina de prestaciones del Sescam.
 - Colegio Oficial de Médicos.
 - AMA
 - Universidad

- Cuotas de inscripción. La política seguida hasta la fecha y que debe ser mantenida en el futuro es la de establecer cuotas de inscripción asequibles que puedan facilitar la asistencia al congreso a profesionales que quieran sufragar el coste del mismo prescindiendo de la colaboración de la industria, así como otros profesionales (enfermeros, trabajadores sociales, matronas, etc.) que puedan estar interesados en acudir al mismo. Es importante establecer una cuota reducida para estudiantes de medicina y alumnos de otras profesiones sanitarias. Se vienen estableciendo cuatro categorías, a saber:
 - Socios de la Sociedades y Médicos MIR que realizan la inscripción antes de una fecha determinada (habitualmente dos meses antes del congreso).

- Socios de la Sociedades y Médicos MIR que realizan la inscripción después de la fecha determinada.

En estas dos primeras categorías se suelen incluir enfermeros y trabajadores sociales.

- Médicos no socios que realizan la inscripción antes de la fecha determinada.
- Médicos no socios que realizan la inscripción después de la fecha determinada.

Se adjunta modelo hoja inscripción (anexo 6).

- Se debe abrir la colaboración a otras instituciones como editoriales médicas, organizaciones no gubernamentales o instituciones financieras. La forma de colaboración con ellas es variable, desde ofrecer stand en el congreso a permitir el reparto de materiales.

SECRETARÍA TÉCNICA

- La experiencia de ediciones previas aconseja ser extremadamente cuidadoso en la elección de la Secretaría Técnica. La contratación de algunas empresas privadas en los últimos años ha arrojado un balance claramente desfavorable, tanto en lo organizativo como en lo presupuestario. En caso de optar por la contratación de una empresa privada, deben definirse claramente cuáles son los servicios y el coste de los mismos. En ningún caso la empresa podrá negociar directamente con los laboratorios farmacéuticos o manejar el presupuesto del congreso.
En general, es recomendable que, en la medida de las posibilidades, el CO asuma la secretaría técnica contratando una o dos personas a tiempo parcial al principio y a tiempo completo en los dos meses previos al congreso.
- La Secretaría Técnica debe responsabilizarse del mantenimiento de las bases de datos de asistentes y ponentes, así como de la comunicación con ellos.
- Se deben realizar preferentemente tres envíos de publicidad del congreso (en octubre, enero y marzo). Se adjunta modelo de remisión de carta (anexo 7). Estos envíos deben ser los más amplios posible y deben incluir a:

- Socios de ambas sociedades
 - Centros de Salud de CLM y otras provincias limítrofes.
 - Sociedades Federadas de la SemFYC y regionales de Semergen.
 - Colegios de médicos y enfermería.
 - Delegaciones de Sanidad y Gerencias de Atención Primaria.
 - Facultades y Escuelas Universitarias de las profesiones sociosanitarias de Castilla La Mancha.
- La Secretaría Técnica debe dar asistencia y soporte del Comité Científico.
 - La Secretaría Técnica debe confeccionar los certificados de asistencia y los de presentación de comunicaciones o pósters. Todos los certificados deben estar confeccionados con anterioridad al inicio del congreso. Las certificaciones de las distintas comunicaciones deben ser entregadas al finalizar la presentación de las mismas por el moderador de la mesa correspondiente.
 - Para la elaboración del libro de ponencias deben ser elegidos dos vocales entre el CO. Debe incluir tanto las ponencias de cada mesa como el resumen de las comunicaciones y pósters. Dado que el proceso de elaboración del mismo en la imprenta dura alrededor de un mes, es imprescindible que la aceptación de las comunicaciones orales y pósters se produzca al menos con mes y medio de antelación al inicio del congreso.

ALOJAMIENTO Y RESTAURACIÓN

- Es conveniente contratar con una agencia de viajes **local** la gestión de los alojamientos y viajes de los ponentes y el alojamiento de los asistentes.
- Las comidas de trabajo pueden ser gestionadas por el CO, lo que no supone una importante carga de trabajo, y sin embargo, suele ahorrar una importante partida presupuestaria.

- La cena de clausura viene suponiendo en los últimos años un desembolso considerable, probablemente excesivo. Al igual que las comidas puede ser gestionada directamente por el CO siempre siguiendo las normas de austeridad que deben regir el congreso. Se deben valorar fórmulas alternativas a la cena tradicional que suele alargarse en exceso y cuya relación calidad-precio suele ser muy desfavorable.
- Los cafés contratados de forma general a una empresa de catering suelen tener también un coste excesivo, con una relación calidad-precio igualmente desfavorable. Se debe valorar cuidadosamente este apartado dado que se suelen dar tres cafés a lo largo del congreso y suponen un desembolso considerable. Se deben considerar diferentes alternativas como: dar tickets canjeables en cafetería, poner máquinas de café en el recinto del congreso o simplemente asegurar un adecuado servicio de restauración en los alrededores del congreso.

VARIOS

- La imprenta es uno de los servicios más importantes del congreso, por cuanto debe realizar los siguientes modelos:
 - inscripción
 - reserva de hotel
 - hojas de comunicaciones
 - certificados
 - programa preliminar y definitivo
 - póster del congreso
 - folios y sobres del congreso
 - ticket comidas y cena
 - tarjeta identificativa
 - libro de ponencias

Es aconsejable que todos los servicios sean adjudicados a una misma imprenta y que ésta sea local y con suficientes garantías.

- Para el diseño del logotipo y póster del congreso es preferible contar algún servicio de diseño gráfico de alguna institución pública (universidad, diputaciones, ayuntamientos, etc.).
- Las pancartas deben colgarse en las calles más céntricas de la ciudad, preferiblemente en las vías de entrada a la misma. Es necesario solicitar permiso al ayuntamiento y solicitar la colaboración de los vecinos afectados por la ubicación. Tener en cuenta que para su colocación es necesario parar el tráfico de la calle durante unos minutos para lo que es necesario contar con la policía municipal.
- Es recomendable tener “un detalle” con los ponentes y los miembros de los comités organizador y científico.
- Las carteras a los asistentes suelen ser proporcionadas por un laboratorio farmacéutico. Los posibles regalos a los asistentes deben ser a coste cero para la organización.

Anexo 1. Carta ponentes

Cuenca, 20 de Diciembre de 2000.

Estimado/a compañero/a:

Te remitimos el programa científico del II Congreso de Atención Primaria de Castilla-La Mancha en el que tan amablemente has accedido a participar. Este congreso está organizado conjuntamente por la Sociedad Castellano Manchega de Medicina de Familia y Comunitaria (SCMMFYC) y la Sociedad Española de Medicina Rural y Generalista (SEMERGEM) en Castilla La Mancha. Si hay algún error o deseas algún cambio en la forma en como figuras en el programa te rogamos nos lo hagas saber a la mayor brevedad posible (antes de fin de año). Una vez impreso el programa definitivo te lo mandaremos por correo.

El texto de tu ponencia será publicado junto con las comunicaciones orales y posters aceptados en el libro del congreso. Por ello te agradeceríamos nos enviases un resumen del texto de tu ponencia de entre seis y diez folios antes del **1 de Marzo de 2001**. El texto debe ser remitido por correo electrónico en fichero de word con letra arial 12, a doble espacio y se debe acompañar de entre 10 y 20 citas bibliográficas. El comité organizador ha estipulado una gratificación de 75.000 pesetas por tu colaboración, por ello nos debes facilitar tu NIF, a ser posible por correo electrónico.

El congreso se desarrollará entre los días 10 y 12 de Mayo en el Teatro-Auditorio de Cuenca. Si no tienes otras preferencias te pensamos reservar habitación en el Parador Nacional de Turismo, muy cercano a la sede del congreso. En cualquier caso la agencia de viajes se pondrá en contacto contigo para confirmar los días de reserva de hotel y la forma de desplazamiento. Tu contacto en la agencia de viajes es Raquel Higuera (Tfno. 969 232990).

Sin otro particular agradeciéndote tu inestimable colaboración, recibe un cordial saludo.

Fdo.: Fernando Salcedo Aguilar
PRESIDENTE DE LA SCMMFYC
VICEPRESIDENTE DEL CONGRESO

Contacto: Fernando Salcedo Aguilar.
Tfno.: 969 228116 Móvil: 649 120860
Fax: 969 228822 e-mail: fsalcedo@gapcu05.insalud.es
e-mail: gap.cuenca@ctv.es

Anexo 2. Carta Autoridades

Cuenca, 18 de Abril de 2001.

Estimado Juan Pablo:

La Sociedad Castellano Manchega de Medicina de Familia y Comunitaria y la Sociedad Española de Medicina Rural y Generalista de Castilla La Mancha, van a celebrar el **II Congreso de Atención Primaria de Castilla La Mancha** en nuestra ciudad, durante los días 10, 11 y 12 de Mayo del 2001. El título elegido para este congreso es: *“La Salud, Patrimonio de la Humanidad”*, donde tendrán cabida temas de tanta actualidad como la Diabetes Mellitus, los Cuidados Paliativos al Paciente Terminal y la Detección Precoz del Cáncer en Atención Primaria.

Las dos sociedades organizadoras del evento son las de mayor implantación en el ámbito de la Atención Primaria en nuestra Comunidad Autónoma. La Sociedad Castellano Manchega de Medicina Familiar y Comunitaria tiene en la actualidad casi 500 socios y la Sociedad Española de Medicina Rural y Generalista alrededor de 250 socios, y son las que lideran la formación e investigación de los médicos de Atención Primaria en nuestra región.

Respecto a las mesas, en la de Diabetes se tratarán aspectos actuales tanto del diagnóstico de esta enfermedad tan prevalente (4-6% de la población), como del tratamiento y de un aspecto tan relevante en este proceso como es la educación sanitaria del paciente.

Dada la alta prevalencia de procesos crónicos invalidantes y a la cabeza de ellos el cáncer, los cuidados paliativos están adquiriendo una importancia creciente. En esta mesa se abordarán tanto el tratamiento de los síntomas físicos que presentan los pacientes en fase terminal, como el cuidado de los aspectos psicológicos y emocionales del paciente y su familia en una fase tan crítica del ciclo vital familiar. Se abordará también como organizar la atención domiciliaria en este tipo de pacientes, que por sus características no pueden acudir al Centro de Salud.

Uno de los papeles más importantes de la Atención Primaria es la atención a los aspectos preventivos de la enfermedad. En la tercera mesa se abordarán cuales deben ser las actividades que se pueden realizar desde la consulta del médico de familia para prevenir cánceres tan frecuentes y con tanto impacto social como, el cáncer de mama, el cáncer de próstata y el cáncer colorrectal.

Estamos seguros que el desarrollo de esta actividad, que viene congregando anualmente entre 300 y 400 médicos y enfermeros de la región, es del mayor interés para los profesionales de Atención Primaria. En el actual momento del proceso transferencial, creemos que es una excelente ocasión para que el Presidente de Castilla La Mancha explique en este foro, la posición de su Gobierno, en un campo tan sensible como es el de la Salud. Por lo que hemos cursado invitación para que inaugure o clausure el Congreso, según las posibilidades de su agenda. Así mismo nos gustaría contar con la presencia del Consejero de Sanidad en el acto inaugural o en el de clausura.

Quedamos en espera de tu contestación. Recibe un cordial saludo.

Fdo.: Fernando Salcedo Aguilar
VIPRESIDENTE COMITÉ ORGANIZADOR
PRESIDENTE DE LA SCMMFYC

Tfno.: 969 228116

Fax: 969 228822

E-mail: fsalcedo@gapcu05.insalud.es

* Le adjuntamos el programa científico del Congreso

Anexo 3. Solicitud de reconocimiento interés científico-sanitario.

FORMULARIO DE SOLICITUD

RECONOCIMIENTO DE INTERÉS CIENTÍFICO-SANITARIO

1.- DATOS REFERENTES A LA ENTIDAD :

a) **NOMBRE DE LA ENTIDAD:**

.....

b) **DIRECCION:**

.....

c) **JUNTA DIRECTIVA:**

•

•

•

•

d) **NÚMERO DE SOCIOS O MIEMBROS QUE LA INTEGRAN:**

e) **PUBLICACIONES PERIÓDICAS QUE EDITA:**

•

•

•

f) **ACTIVIDADES CIENTÍFICAS ORGANIZADAS POR LA ENTIDAD EN LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS DECLARADAS O NO DE INTERÉS SANITARIO:**

•

•

•

•

g) **DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

• **ESTATUTOS:** SI NO

2.- DATOS REFERENTES A LA ACTIVIDAD:

a) **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:**

.....

b) **COMITÉ CIENTÍFICO O DIRECCIÓN TÉCNICA:**

•

•

•

•

•

•

c) **FUENTES DE FINANCIACIÓN Y PATROCINADORES DE LA ACTIVIDAD:**

.....

.....

.....

d) **DESTINATARIOS:**

.....

.....

e) **NÚMERO DE ASISTENTES PREVISTOS:**

f) **FINALIDAD Y OBJETIVOS PERSEGUIDOS POR LA ACTIVIDAD:**

•

•

•

•

•

g) **DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

PROGRAMA CIENTÍFICO-TÉCNICO DETALLADO, CON EXPRESIÓN DEL CURRÍCULUM DE LOS PONENTES Y/O DOCENTES.

PRESUPUESTO ECONÓMICO DETALLADO CON EXPRESIÓN DE LA CUOTA DE INSCRIPCIÓN ESTABLECIDA.

CURRÍCULUM PROFESIONAL DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD.

Anexo 4. Carta convocatoria delegados

Cuenca, 21 de septiembre de 2000

Estimado/a Delegado/a:

Nos dirigimos a ti con motivo de la celebración del “**II Congreso de Atención Primaria de Castilla-La Mancha**”, organizado conjuntamente por la Sociedad Castellano Manchega de Medicina de Familia y Comunitaria y SEMERGEN en Castilla La Mancha, que tendrá lugar en Cuenca durante los días 10, 11 y 12 de Mayo de 2001 bajo el lema “*La Salud, Patrimonio de la Humanidad*” (se adjunta programa preliminar).

Dada la experiencia de los Congresos celebrados en años anteriores, esperamos contar con una asistencia de alrededor de 300 congresistas, la inmensa mayoría médicos de Atención Primaria de nuestra comunidad. Estamos pendientes de confirmar la declaración de interés sanitario por la Consejería de Sanidad de la Junta de Comunidades.

Desde aquí te invitamos a la reunión que tendrá lugar el 18 de octubre, a las 20,30 horas en el Salón Huecar del Parador de Turismo de Cuenca, para informarte de las distintas opciones de colaboración que podría llevar a cabo el laboratorio que representas.

Si no acudes ese día a la reunión, puedes recabar la información que necesites contactando con Fernando Salcedo en los teléfonos: 969 22 81 16 ó 649 12 08 60.

Sin otro particular, recibe un cordial saludo.

Fdo.: Pedro Valle Sánchez-Tirado
PRESIDENTE COMITÉ ORGANIZADOR
(SEMERGEN)

Fdo.: Fernando Salcedo Aguilar.
VICEPRESIDENTE COMITÉ ORGANIZADOR
(SCMMFYC)

Anexo 5. Contrato de exposición técnico-comercial

CONTRATO DE EXPOSICIÓN TÉCNICO-COMERCIAL

Don/Dña.: _____

Empresa: _____ Cargo _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Fecha: _____

En nombre de la firma que represento, apruebo las normas de contratación de la exposición Técnico-Comercial del **“II Congreso de Atención Primaria de Castilla La Mancha”** que figuran al dorso y me comprometo a cumplirlas desde el momento de la firma del presente contrato.

Así mismo, el Comité Organizador del mismo se compromete a cumplir las normas a las que se obliga con el presente contrato.

LA EMPRESA

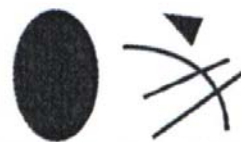
Fdo.: Pedro Valle Sánchez-Tirado.
PRESIDENTE COMITÉ ORGANIZADOR

NORMAS DE CONTRATACIÓN
EXPOSICIÓN TÉCNICO-COMERCIAL

1. La exposición se instalará en los espacios anexos a las salas A y B del Teatro-Auditorio de Cuenca (se adjunta plano).
2. En el acto de la firma del presente contrato se hace entrega al Comité Organizador del Congreso de la cantidad de quinientas mil pesetas (500.000), importe de la contratación del stand, mediante talón bancario a nombre de **“II Congreso de Atención Primaria de Castilla La Mancha”** (C.I.F. nº G-45262185) o transferencia bancaria a la cuenta corriente número 2105.2080.25.0142002161 (Caja Castilla La Mancha, sucursal urbana 4 de Cuenca, C/ Princesa Zaida, 15 – 16002 CUENCA).
3. La ubicación exacta del stand será adjudicada por elección según riguroso orden de firma del contrato, salvo el expositor que actúa como Secretaría Técnica, que elegirá en primer lugar.
4. A las firmas expositoras se les hace entrega de 6 inscripciones gratuitas. Dichas inscripciones deberán ser entregadas en la Secretaría del Congreso antes de 15 de Abril de 2001.
5. A las firmas expositoras se les entregará, durante el Congreso, listado de asistentes e invitación para dos delegados a los actos del Congreso y cena de clausura.
6. Si por causa de fuerza mayor no pudiera celebrarse el Congreso, las firmas expositoras se comprometen a no ejercer acción alguna contra el Comité Organizador, comprometiéndose éste a devolver las cantidades entregadas descontándose el 5% por gastos administrativos de gestión.



**II CONGRESO DE ATENCIÓN PRIMARIA
DE CASTILLA-LA MANCHA**



V JORNADAS
DE LA SOCIEDAD ESPAÑOLA DE MEDICINA
RURAL Y GENERALISTA EN CASTILLA-LA MANCHA

IX JORNADAS
DE LA SOCIEDAD CASTELLANO-MANCHEGA
DE MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA

Anexo 6. Boletín de inscripción

BOLETÍN DE INSCRIPCIÓN

APELLIDOS _____ NOMBRE _____
 DOMICILIO _____
 C.POSTAL _____ POBLACIÓN _____ PROVINCIA _____
 TELÉFONO FAX E-MAIL _____
 PROFESIÓN _____ CENTRO DE TRABAJO _____

	Antes de 1/4/2001	A partir de 1/4/2001
Socios semFYC y SEMERGEN	<input type="checkbox"/> 20.000 ptas.-	<input type="checkbox"/> 25.000 ptas.-
Médicos residentes o en paro Enfermeras Trabajadores sociales	<input type="checkbox"/> 20.000 ptas.-	<input type="checkbox"/> 25.000 ptas.-
Médicos no socios	<input type="checkbox"/> 25.000 ptas.-	<input type="checkbox"/> 30.000 ptas.-

Acompañantes 12.000 ptas.- Incluye Coktail y Concierto de Bienvenida, visita nocturna a Cuenca y cena de clausura

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN TALLER: Enumerar de 1 a 4 según interés. Aceptación por riguroso orden de recepción (plazas limitadas).

1

Empleo de la vía subcutánea en cuidados paliativos	Administración de insulina en diabéticos tipo II
Manejo del Peak Flow y sistema de inhalación	Técnicas de exploración neurológica en A.P.

REMITIR ESTE BOLETÍN, JUNTO CON RESGUARDO DEL PAGO EN CAJA CASTILLA-LA MANCHA (CC. 2105-2080-25-0142002161), A:

II Congreso de Atención Primaria de Castilla-La Mancha
 Apdo. de Correos 102 – 16080 Cuenca
 Teléfonos de información : 969 22 81 16 (Mariví)

O por correo electrónico: vmvizcai@enf-cu.uclm.es

Anexo 7. Carta comunicación información

Cuenca, 10 de Octubre de 2000

Estimados/as compañeros/as:

Nos es grato dirigirnos a vosotros/as, como miembros del Comité Organizador del **II Congreso de Atención Primaria de Castilla-La Mancha**, para daros a conocer dicho evento e invitaros a participar en el mismo.

Pretendemos que este congreso sea un lugar de encuentro de todos los profesionales sanitarios de nuestra región, que nos permita intercambiar experiencias e ideas y adquirir conocimientos y habilidades que nos ayuden en nuestra práctica diaria.

En la primera mesa, **“Controversias en Diabetes Mellitus tipo 2”**, debatiremos sobre los múltiples aspectos polémicos que se han suscitado últimamente en el diagnóstico y tratamiento de la diabetes mellitus tipo 2, una patología que nos ocupa una parte no pequeña de nuestras consultas. La segunda mesa, **“Abordaje del Enfermo Terminal en Atención Primaria”**, aunque ha sido tratada en múltiples foros, toca un tema que nos sigue planteando innumerables retos, tanto desde el punto de vista humano como científico. Por último, en la mesa sobre **“Diagnóstico precoz del cáncer en Atención Primaria”**, intentaremos que los expertos nos arrojen algo de luz sobre las muchas dudas que se existen hoy en día en torno al diagnóstico precoz de tumores como el del próstata, colon y recto o mama.

Cada una de las mesas constará de tres o cuatro ponencias que esperamos den lugar a un intenso debate. Después habrá un espacio para que se presenten las comunicaciones a cada una de las mesas y también se podrán exponer comunicaciones libres. El plazo de presentación de comunicaciones es hasta el 31 de marzo de 2001. Os animamos a que preparéis vuestros trabajos y así podamos compartir vuestras experiencias.

Se realizarán varios talleres, cuyo contenido podéis encontrar en el programa preliminar que se adjunta. Nuestro objetivo es ofrecer a los congresistas la posibilidad de adquirir conocimientos y habilidades concretas que pueden aplicar de forma inmediata en sus consultas.

Esperamos que el contenido científico del congreso sea de vuestro interés, porque de lo que sí estamos seguros es de que Cuenca no os va a defraudar a los que no la conocéis y a los que ya la habéis visitado os resultará atractivo volver a pasear por sus calles y plazas.

El Comité Organizador.