

# **Guía de Organización de Reuniones Científicas de la Sociedad Española de Epidemiología**

Revisión 2025



SOCIEDAD  
ESPAÑOLA DE  
EPIDEMIOLOGÍA



**Autores versión 2015:**

- |                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| ✓ Julia del Amo Valero       | ✓ Ildefonso Hernández Aguado         |
| ✓ Ferran Ballester Díez      | ✓ Xurxo Hervada Vidal                |
| ✓ Carmen Borrell Thio        | ✓ Soledad Márquez Calderón           |
| ✓ Teresa Brugal Puig         | ✓ M <sup>a</sup> José Medrano Alberó |
| ✓ Rosa Cano Portero          | ✓ Carmen Navarro Sánchez             |
| ✓ Dolores Coll Jordá         | ✓ Santiago Pérez-Hoyos               |
| ✓ Juan de Mata Donado Campos | ✓ Marina Pollán Santamaría           |
| ✓ Jorge Doreste Alonso       | ✓ Milagros Perucha González          |
| ✓ Vicenta Escribà-Agüir      | ✓ Enrique Ramalle Gómara             |
| ✓ Socorro Fernández Arribas  | ✓ Rosa Ramírez Fernández             |
| ✓ Antònia Galmés Truyols     | ✓ María Luisa Rebagliato Ruso        |
| ✓ Ana M. García García       | ✓ Alberto Ruano Raviña               |
| ✓ Luis Carlos González Pérez | Anna Schiaffino Rubinat              |

**Revisión 2025:**

- ✓ Leonor Varela Lema
- ✓ Tania Fernández-Villa
- ✓ Verónica Dávila
- ✓ Alberto Ruano
- ✓ Maria Ortiz
- ✓ Esther Vicente Cemborain



## Índice

	<b>Página</b>
<b>Presentación</b>	4
<b>1. Preparación de la Reunión</b>	5
<b>1.1. Comité Organizador</b>	5
1.1.1. Selección del Comité organizador	5
1.1.2. Funciones	5
1.1.3. Contratación de empresas especializadas en organización de reuniones	7
<b>1.2. Comité Científico</b>	8
1.2.1. Selección del Comité científico	8
1.2.2. Funciones	9
1.2.3. Evaluadores externos	10
1.2.4. Funcionamiento	10
1.2.5. Presentación y recepción de comunicaciones y de propuestas de mesas espontáneas	13
1.2.6. Evaluación de comunicaciones y de propuestas de mesas espontáneas	14
1.2.7. Reuniones del comité científico	15
1.2.8. Moderación de las sesiones	17
1.2.9. Normas de presentación: mesas, comunicaciones orales y carteles	17
1.2.10. Análisis de las comunicaciones presentadas a la Reunión	18
1.2.11. Las reuniones científicas de la SEE no tienen libro de ponencias	18
1.2.12. Evaluación de la Reunión	18
<b>2 Desarrollo de la Reunión</b>	19
2.1. Comité Organizador y Secretaría Técnica	19
<b>Anexos</b>	
<b>ANEXO 1.</b> Modelo de solicitud de ayuda institucional y a entidades colaboradoras	20
<b>ANEXO 2.</b> Normas generales e instrucciones para la elaboración del resumen	21
<b>ANEXO 3.</b> Propuesta de áreas temáticas de comunicaciones y de evaluación	22
<b>ANEXO 4.</b> Normas específicas para la propuesta de mesas espontáneas	23
<b>ANEXO 5.</b> Conflicto de intereses	24
<b>ANEXO 6.</b> Criterios de evaluación científica de las comunicaciones	25
<b>ANEXO 7.</b> Normas de presentación de comunicaciones orales	26
<b>ANEXO 8.</b> Normas de presentación de comunicaciones en cartel	27
<b>ANEXO 9.</b> Normas para moderar las sesiones orales	28
<b>ANEXO 10.</b> Normas para moderar las sesiones de carteles	30
<b>ANEXO 11.</b> Hoja de incidencias de las sesiones	32
<b>ANEXO 12.</b> Modelo de encuesta para los asistentes a la reunión	33
<b>ANEXO 13.</b> Aproximación a los gastos e ingresos	35
<b>ANEXO 14.</b> Premios de la reunión anual	37



## Presentación

El objetivo fundamental de las reuniones científicas anuales de la Sociedad Española de Epidemiología (SEE) es la presentación y análisis crítico de los resultados más recientes de aquellas investigaciones realizadas por sus socios y socias con la mayor calidad metodológica, originalidad y relevancia sanitaria, social, clínica o biológica. En segundo lugar, estas reuniones constituyen un espacio para la formación continuada, el intercambio de información y de herramientas de trabajo y, en general, para la interacción profesional. Estos dos objetivos son indisociables de la dimensión humana y cultural inherente a la aventura científica, a todo proceso de crítica y aprendizaje y al gozo del saber.

Desde su constitución, y a través de sus reuniones científicas, la SEE ha ganado madurez, capacidad de convocatoria y calidad, elevando también el nivel de exigencia de sus miembros, que demandan el máximo rigor científico y eficacia organizativa, en línea con su misión y la cultura SEE consolidada a lo largo de los años. La cultura asociativa, las expectativas de las personas socias y la complejidad que han alcanzado los procesos de organización, han planteado la necesidad de actualizar esta guía para ayudar a las y los responsables de las reuniones a planificar su trabajo y a atender oportunamente todos los frentes que se abren desde el momento que se decide la sede. Sus objetivos son, por tanto, facilitar el trabajo de quienes asumen la tarea de organizar una reunión de nuestra sociedad y ayudar a garantizar la máxima calidad científica de las comunicaciones y la transparencia y ecuanimidad en su proceso de selección.

Se hace necesario e imprescindible indicar que, sin menoscabo de los objetivos fundamentales de la reunión, es necesario mantener una gestión austera y sin gastos innecesarios.

Este manual está concebido como un documento abierto al que se seguirán incorporando nuevas sugerencias, y que se adaptará a los avances tecnológicos que permiten una mejor y más ágil gestión de las comunicaciones presentadas a las reuniones. La "Guía de Organización de Reuniones Científicas de la Sociedad Española de Epidemiología" ha resultado hasta ahora un instrumento útil a las personas responsables de la organización de nuestras reuniones científicas. La Junta de la SEE está convencida de su utilidad y de que seguirá cumpliendo los objetivos para los que ha sido elaborada.



## **1. PREPARACIÓN DE LA REUNIÓN**

### **1.1. Comité Organizador**

#### **1.1.1. Selección del Comité Organizador**

La Junta de la SEE procede a la evaluación de las posibles sedes para la reunión y establece contacto con las personas socias interesadas en presentar una candidatura, proponiendo a la persona que asumirá la presidencia del Comité Organizador (CO), quien se responsabilizará de la organización de la Reunión y nombrará a quienes ocuparán los puestos de secretaria y el resto de vocalías del CO. Es conveniente que el nombramiento sea previo a la Reunión Científica que antecede a la que se ha de organizar, y es preciso que los miembros del CO sean en su mayoría de la misma ciudad. Se recomienda incluir en el CO una persona del CO de la Reunión anterior, preferentemente que haya ejercido el puesto de secretaria o presidencia, ya que la experiencia en la organización de congresos facilita el desarrollo de las actividades del CO. En el CO se incluye también a una persona de la Junta de APE.

La presidencia del CO y la mayoría de sus miembros deben ser personas socias de la SEE.

La presidencia del CO deberá someter a la aprobación de la Junta Directiva de la SEE la composición del CO, sin la cual no se podrá constituir dicho comité. Asimismo la Junta designará a uno de sus integrantes para formar parte del CO. Cada integrante del CO deberá aceptar por escrito su nombramiento.

La Junta de la SEE y la institución responsable de la organización de la Reunión firmarán un convenio de colaboración.

La Junta de la SEE apoyará al CO en cuestiones puntuales en las que pueda ser necesaria su participación (como visitas institucionales en las que se valore especialmente la presencia de la persona Presidenta). Debe también facilitar al CO los convenios que tiene con posibles entidades financiadoras, ya que algunos de ellos conllevan la inscripción gratuita de personas y es necesario saberlo previamente, y proporcionarle los contactos con posibles entidades financiadoras.

A los miembros del CO, a cambio de su participación, se les ofrecerá gratuitamente la inscripción y la cena del congreso, así como el alojamiento y el desplazamiento en caso de ser necesario.

#### **1.1.2. Funciones**

El CO se encarga de las siguientes cuestiones organizativas:

- Coordinar el diseño y edición de la imagen de la Reunión, así como los carteles. Esto constituye una tarea prioritaria y deberá ser una de las primeras acciones emprendidas por el CO a efectos de dar visibilidad a la reunión. Esta labor incluye la elaboración del material de difusión que incluirá el número de la Reunión que se va



a celebrar, las fechas y lugar de celebración, y los logotipos de la SEE y de la Institución responsable de la organización, así como los de otras entidades patrocinadoras. Dado que la definición del lema corresponde al Comité Científico (CC), será imprescindible una estrecha coordinación entre ambos comités desde el inicio. El CO no deberá tener menos de 8 miembros y un máximo de 14 en total (incluyendo un miembro del CO anterior, uno de la Junta Directiva y otro de APE), aunque hay excepciones donde se puede permitir alguno más.

-Supervisar, junto con el CC, el diseño, construcción, mantenimiento y actualización de la página Web específica para la correspondiente reunión. En ella aparecerán los logotipos de la SEE, de la institución responsable de la organización y, según la consideración del CO, los de aquellas otras instituciones y empresas que colaboren en la organización y patrocinio de la misma.

- Elaborar, en colaboración con el CC, el cronograma para el desarrollo de la Reunión, que debe recoger los aspectos científicos y los relacionados con el alojamiento y el desplazamiento. Independientemente de la difusión a través de correo electrónico, toda la información y las novedades se publicarán en la página Web según se vayan originando y se difundirán a través de los canales de redes sociales de la SEE (SEENota, Telegram, X, Bluesky, LinkedIn).

- Solicitar, en colaboración con la Secretaría Técnica de la Reunión, en caso de considerarlo pertinente, el reconocimiento de interés científico para la Reunión de acuerdo con las normas vigentes en la comunidad autónoma en que se celebre.

- Solicitar la ayuda institucional según las correspondientes convocatorias autonómicas para subvenciones de congresos y reuniones científicas. Asimismo, el CO solicitará ayuda institucional a entidades colaboradoras públicas y privadas. Entre las instituciones públicas a considerar, se incluyen, entre otras, las Consejerías de Sanidad, las Escuelas de Salud Pública, las entidades financieras locales, el Ayuntamiento de la ciudad, la Diputación provincial, Cabildo o Consell Insular, las Universidades de la Comunidad Autónoma y las Fundaciones. En caso de recurrir a patrocinios privados, su propuesta deberá ser sometida a la aprobación de la Junta Directiva, con el fin de garantizar la independencia del evento y evitar posibles conflictos de interés.

- En el caso de existir entidades colaboradoras, se encargará de establecer los correspondientes convenios de colaboración (Anexo 1).

- Revisar y proponer a la Junta los tipos de inscripción (ordinaria, reducida, estudiantes, etc.), plazos, descuentos.

- Buscar la sede para la Reunión. El CO, en colaboración con la Secretaría Técnica de la Reunión, se encargará de la búsqueda de la sede del congreso. Para ello, debe tener en cuenta que debe cumplir unas condiciones mínimas relacionadas, por ejemplo, con el número de salas, los medios audiovisuales, los servicios de catering y el transporte. Se debe procurar que la sede se habilite para garantizar el acceso a personas con discapacidades a las salas de comunicaciones y, en general, a todos los servicios. Aunque deberá reunir estos requisitos, se priorizará el uso de espacios públicos o privados gratuitos y, si no es posible, a espacios cuyo coste sea lo menos oneroso posible.



- Garantizar la accesibilidad de todos los espacios, así como prever la señalización adecuada y el equipamiento (audiovisuales, conexión a internet, iluminación, etc.) necesarios para el desarrollo óptimo de las actividades programadas. La organización de los espacios deberá realizarse en coordinación con la Secretaría Administrativa y adaptarse al cronograma definido por el CC.
- Identificación y selección de voluntariado (principalmente estudiantes de postgrado y/o residentes) para dar apoyo en el congreso. El CO será responsable de la formación previa, asignación de funciones y coordinación, así como de ofrecerles un certificado de participación. A las personas voluntarias se les ofrecerá la inscripción gratuita, así como un reconocimiento a su colaboración.
- Concertar los actos sociales. El CO, junto con la Secretaría Técnica de la Reunión, se encargará de planificar, concertar y coordinar los actos sociales de la Reunión, incluyendo la cena oficial, el cóctel de bienvenida, las visitas culturales, y cualquier otra actividad lúdica.
- Concertar sesiones de actividad física moderada o yoga, integrándose estas dentro del programa.
- Coordinar la organización de una Mesa Ciudadana, en colaboración con otros agentes sociales o comunitarios del ámbito local. Será responsabilidad del CO definir la temática en consonancia con el lema del congreso, seleccionar un espacio accesible para su realización (dentro o fuera de la sede del congreso), identificar y contactar a las personas participantes (representantes vecinales, pacientes, profesionales, etc.) y asegurar la difusión adecuada, especialmente a través de medios locales, redes sociales y asociaciones comunitarias.
- Coordinar y facilitar los medios para la celebración de las actividades pre-congreso acordados por el CC.
- Elaborar y gestionar el presupuesto de la Reunión, contemplando de forma detallada los ingresos previstos (cuotas de inscripción, subvenciones, patrocinios, etc.) y los gastos estimados (alquileres, servicios técnicos, materiales, personal, difusión, entre otros). Será fundamental la coordinación con la Secretaría Técnica y la Junta Directiva para garantizar la viabilidad financiera del evento. El CO debe de presentar una estimación del presupuesto por escrito a la Junta Directiva de la SEE con un mínimo de seis meses de antelación (antes del 15 de febrero del año de celebración del congreso para congresos celebrados en septiembre).
- Identificar y cursar invitaciones formales a representantes de instituciones públicas y entidades relevantes a nivel local. En caso de que participen en el acto de inauguración, clausura u otras actividades del programa oficial, se deberá coordinar con la Junta Directiva y con el CC.
- Seleccionar y preparar obsequios institucionales con valor simbólico para las personas ponentes invitadas como muestra de agradecimiento por su participación en la Reunión. Se recomienda que estos obsequios reflejen la identidad cultural o geográfica del lugar de celebración o estén vinculados a valores de sostenibilidad, salud o compromiso social. Su elección deberá tener en cuenta el presupuesto disponible y podrá coordinarse con entidades colaboradoras o institucionales locales.



- Seleccionar y preparar, en colaboración con la Secretaría Técnica de la Reunión, bolsas con bolígrafos, libretas y material turístico para las personas asistentes.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos con la SEE.
- Solventar los posibles imprevistos de la organización.
- Asegurar que la organización cumple con la legislación vigente en materia de protección de datos, propiedad intelectual (en el caso de imágenes, música o contenidos reproducidos), accesibilidad, seguridad y contratación.
- Promover prácticas sostenibles durante la Reunión: reducir el uso de papel, ofrecer materiales reciclables, evitar plásticos de un solo uso, fomentar el transporte público o compartido, etc.

El CO debe tener en cuenta, al elaborar el presupuesto, que los gastos de alojamiento y desplazamiento de los miembros del CO, el Comité Científico y las personas ponentes invitadas corren por cuenta de la organización de la Reunión.

Mientras la Junta de la SEE y el equipo editorial de Gaceta Sanitaria mantengan un acuerdo de publicación, los resúmenes de las comunicaciones aceptadas se publicarán en un suplemento especial de Gaceta Sanitaria. Por la rapidez y ahorro que supone, la opción de html debe ser la preferida: las comunicaciones saldrán en la revista tal y como se reciban, por lo que es importante insistir en que su elaboración se ajuste a la presentación preestablecida, que sea sencilla y que esté claramente explicada.

### **1.1.3. Secretaría del Congreso**

La Secretaría Administrativa de la SEE (Grupo Geyseco), será la encargada de llevar la Secretaría Técnica de las Reuniones Científicas. La gestión de ingresos y pagos se hará a través de Grupo Geyseco. Grupo Geyseco cobrará sus honorarios como Secretaría Técnica del Congreso de acuerdo con el contrato de colaboración firmado con la SEE.

Es necesario cerrar claramente el presupuesto de gastos con la Secretaría técnica antes de empezar a trabajar. Los trabajos de secretaria técnica se dividen en logísticos y administrativos contables:

#### **LOGÍSTICOS**

La Secretaría Técnica se encargará de gestionar y supervisar las siguientes tareas en estrecha colaboración con el CO:

1. Lugar de celebración
2. Equipamiento de salas de trabajo
3. Catering (cafés, comidas, cena)
4. Diseño gráfico de carteles
5. Personal de apoyo en sede



6. Protocolo
7. Hoteles
8. Viajes
9. Desplazamientos (autocares, taxis...)
10. Mensajerías
11. Actos lúdicos/programa social
12. Obsequios
13. Material turístico
14. Carteras, blocs, bolígrafos
15. Asistencia al acto

### **ADMINISTRATIVOS-CONTABLES**

1. Recepción y confirmación de inscripciones
2. Elaboración de recibos y facturas
3. Captación de patrocinadores propuestos por SEE
4. Tramitación subvenciones propuestas por SEE
5. Pago de facturas proveedores
6. Asesoramiento en el control presupuestario de ingresos/gastos
7. Reuniones periódicas con el CO, CC y la Junta
8. Contacto con los ponentes
9. Información telefónica y por correo electrónico
10. Maquetación e impresión del programa
11. Recepción comunicaciones. Gestión de la evaluación e información a las personas interesadas.
12. Actualizaciones Web.
13. Gestión suplemento Gaceta Sanitaria con Elsevier
14. Presentación informe final
15. Agradecimientos ponentes, entidades y empresas colaboradoras
16. Listados de inscritos, certificados de asistencia y de contribuciones científicas

## **1.2. Comité Científico**

### **1.2.1. Selección del Comité Científico**

La Junta de la SEE designa a la persona que presidirá el Comité Científico (CC), quien deberá someter a la aprobación de la Junta directiva de la SEE la composición del CC, sin la cuál no se podrá constituir dicho comité.

Para que la comunicación entre ambos comités sea ágil y fluida, y se resuelvan con rapidez los posibles problemas, se considera imprescindible que los dos comités compartan uno de sus miembros: normalmente suele ser la persona designada para la secretaría del CO, que es también designada secretaria del CC.

Salvo excepciones, que deberán ser razonadas y aprobadas por la Junta de la SEE, el CC no deberá tener menos de 8 miembros y un máximo de 14 en total (incluida la presidencia y la secretaría). De estos 14, 5 serán escogidos por la Junta Directiva de



la SEE entre las personas socias que se presenten su candidatura de acuerdo con las normativa vigente, otros 5 serán elegidos por la presidencia del CC y, además, en el CC deberá haber un miembro de la Junta de la SEE y otro miembro de APE designado por su Junta Directiva. El puesto de secretaría será compartido con el CO y es conveniente que resida en la ciudad donde se celebrará la reunión.

Todos los miembros del CC serán personas socias de SEE (con excepción de la persona socia de APE).

Es conveniente que la Junta Directiva de la SEE mantenga una reunión con la Presidencia del CC después de la designación de ésta para revisar conjuntamente los temas más importantes y presentarle la guía de organización de congresos de la Sociedad.

La Junta de la SEE informará a las personas propuestas de la carga de trabajo que suponen las actividades del CC, así como del tiempo que ello supone. Una vez hayan aceptado, la Junta de la SEE notificará el nombramiento a todas las personas designadas para formar parte del CC y éstas aceptarán formalmente. Es conveniente que el nombramiento sea previo a la reunión científica que antecede a la que se ha de organizar.

A los miembros del CC, a cambio de su participación, se les financiará la inscripción y la cena del congreso, así como el alojamiento y el desplazamiento.

### 1.2.2. Funciones

La Junta de la SEE delega en el CC la realización de todas las acciones necesarias para garantizar la máxima calidad científica de la Reunión y la máxima participación posible de las personas socias, sin perjuicio de efectuar las recomendaciones que considere adecuadas. Así pues, el CC tiene la máxima responsabilidad en el proceso final de evaluación de discrepancias, mesas espontáneas, reclamaciones, selección de personas para la moderación y organización de las mesas.

Sus funciones son:

- Elaborar el programa científico de la Reunión en todos sus aspectos, definir las áreas temáticas de presentaciones (**Anexo 3**) e incluir la distribución espacio-temporal de todas las sesiones.
- Evaluar la pertinencia y calidad científica de las propuestas de mesas espontáneas.
- Evaluar la pertinencia y calidad científica de todas las comunicaciones.
- Designar las personas ponentes y moderadoras de todas las sesiones y mesas, y aprobar los cursos o talleres pre-congreso.
- Aplicar las normas para el desarrollo de las mesas y sesiones de toda índole.



- Evaluar el desarrollo de la Reunión, en sus aspectos científicos, una vez concluida la misma y presentar un informe a la Junta Directiva de la SEE.
- Cualquier otro aspecto relacionado con los contenidos científicos de la Reunión, tanto en las fases previas como durante la misma.
- Realizar una nota descriptiva de las comunicaciones presentadas al congreso para ser publicada en el Suplemento de Gaceta Sanitaria correspondiente.
- Fomentar los cursos o talleres pre-congreso con temas de interés para la formación continuada de las personas socias, filtrando los temas y docentes para los mismos.

### **1.2.3. Evaluación externa**

El CC puede asumir la evaluación completa de todas las comunicaciones, o bien buscar apoyo en la evaluación externa. Podrá convocar, a través de los sistemas de difusión de la Reunión, a personas que deseen participar en la evaluación científica de las comunicaciones. El CC establecerá los requisitos necesarios y los difundirá a través de la página Web de la Reunión teniendo en cuenta que, salvo excepciones bien justificadas, la evaluación externa la realizarán personas socias de la SEE. En cualquier caso, la selección debe ser cuidadosa y evitar una participación masiva de personas con escasa experiencia.

### **1.2.4. Funcionamiento**

Para un mejor desarrollo de la reunión toda la información se debe centralizar desde un principio. La Secretaria Técnica trabajará directamente con la persona responsable de la web de comunicaciones y con Gaceta, siendo además la encargada de elaborar el documento que contiene toda la información que se va generando del programa, para facilitar la coordinación del CC con todos ellos.

Una vez decidida la composición del CC, la Presidencia establecerá el primer contacto, por teléfono y correo electrónico, en el plazo de los 15 días siguientes a la Reunión Científica previa para agradecer la participación y recabar los datos de contacto (instituciones, dirección, teléfono(s), correo electrónico alternativo). Asimismo se remitirán a los integrantes del CC los datos de la persona de contacto en el mismo y la información preliminar sobre las reuniones a celebrar e indicaciones precisas sobre la naturaleza del trabajo a realizar y un cronograma aproximado.

La información correspondiente a las actividades del CC estará disponible en la página Web de la reunión. Las fechas de referencia se acordarán con el CO y dependerán de las fechas en que se lleve a cabo la Reunión.

Como referencia de fechas (siempre teniendo en cuenta que es conveniente que estas fechas constituyan el límite, ya que cualquier retraso puede complicar mucho el final del proceso) tomará en consideración las siguientes fechas clave para un congreso celebrado en septiembre. En caso de que el congreso tenga lugar en otra fecha, estos plazos deberán ajustarse proporcionalmente en función de los meses previos.



## **Fechas y reuniones claves del CC:**

- Primer envío de información (Web y SEEnota-e) sobre la Reunión: 9-10 meses antes
  - Segundo envío de información de la Reunión (Web y SEEnota-e): 8 meses antes
  - Fecha límite de recepción de comunicaciones: 6 meses antes
  - La Secretaría Técnica de la Reunión debe celebrar una reunión para revisar las comunicaciones para subsanar posibles errores y duplicados, y remitir la base al CC, que asignará las comunicaciones a los evaluadores. La Secretaría Técnica remitirá inmediatamente las comunicaciones a las y los evaluadores. Este proceso deberá durar como máximo 15 días.
  - Es muy importante que el CC disponga de las evaluaciones con tiempo suficiente para revisar las que sea preciso y preparar el programa final. Por ello debe supervisar los envíos de las comunicaciones y la recepción en tiempo de las evaluaciones e intentar que sean muy pocas las valoradas por un solo evaluador o evaluadora. Para ello hay que:
    - Fijar un día límite de envío de las comunicaciones para su evaluación, tan pronto como sea posible tras la fecha límite de recepción de comunicaciones, normalmente 7 días.
    - Asegurarse de que en el envío consta toda la información necesaria y se solicite el acuse de recibo.
    - Recordatorio de la fecha límite para mandar la evaluación unos días antes de ésta.
    - Reclamar las evaluaciones no recibidas al finalizar el plazo.
  - El CC debe de disponer, con suficiente antelación, del análisis de las discrepancias entre evaluadores y de algún dato cuantitativo de la evaluación realizada, para saber si ha habido algún área que ha resultado peor evaluada o algún otro sesgo del proceso de evaluación. De esta forma podrá orientar mejor sus decisiones a la hora de confeccionar el programa científico del que es responsable. Para ello la Secretaría Técnica deberá elaborar un primer análisis que incluya puntuaciones medias y discrepancias, en general y por áreas, en un tiempo que no deberá superar la semana.
- El CC debe programar una reunión para decidir sobre la eventual aceptación de las comunicaciones presentadas, y adscripción de éstas a las distintas sesiones de la Reunión, designación de moderadores de sesiones y elección definitiva de conferencias invitadas
- Comunicación sobre aceptación/rechazo de comunicaciones (4 meses antes): las personas autoras recibirán por correo electrónico información sobre la decisión adoptada, (aceptación o rechazo), en relación a sus comunicaciones y, en su caso, información sobre la sesión, fecha, hora y tipo de presentación. Esta información deberá comunicarse al menos 15 días antes de que finalice la cuota de inscripción reducida.
  - Programa definitivo (tercer envío información): 3 meses antes (Web y SEEnota-e)



## CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES DEL COMITÉ CIENTÍFICO (CC)

(Plazos recomendados de ejecución de actividades con antelación a la Reunión científica. Intentar ajustar al máximo para evitar retrasos)

<b>Actividad</b>	<b>Tº antelación</b>
Primera reunión CC: preparación general de la reunión	10-11 meses
Primer envío de información sobre la Reunión (Web, SEEnota-e)	9-10 meses
Segundo envío de información de la Reunión	7-8 meses
Fecha límite recepción comunicaciones	6 meses
Revisión de comunicaciones, subsanación de errores y remisión de la base al CC (Secretaría técnica)	5 meses
Asignación de evaluaciones (CC)	
Remisión de las comunicaciones a las y los evaluadores (Secretaría técnica)	
Día límite de envío de las comunicaciones a las y los evaluadores, con acuse de recibo (Secretaría técnica)	5 meses
Recordatorio de la fecha límite para mandar la evaluación (Secretaría técnica)	4 meses
Recepción de las evaluaciones (Secretaría técnica)	4 meses
Reclamación de las evaluaciones no recibidas (Secretaría técnica)	4 meses
Primer análisis: puntuaciones medias y discrepancias, en general y por áreas (Secretaría técnica)	4 meses
Segunda reunión del CC: aceptación de las comunicaciones, adscripción de éstas a las distintas sesiones, designación de moderadores y elección definitiva de los conferencias invitadas	4 meses
Comunicación a las y los autores de aceptación o rechazo de comunicaciones e información sobre la sesión, fecha, hora y tipo de presentación, con acuse de recibo (Secretaría técnica)	3-4 meses
Programa definitivo y tercer envío de información.	3 meses
Reunión Científica	A convenir



### 1.2.5. Presentación y recepción de comunicaciones y propuestas de mesas espontáneas

El CC debe supervisar el funcionamiento del gestor de comunicaciones, y debe contar con el apoyo de la Junta de la SEE si surgen problemas con su funcionamiento.

Se revisarán textos y formularios contenidos en la aplicación y se realizarán las correcciones para adaptar el sistema a las necesidades de la edición de la reunión vigente

- Tipos de comunicación aceptadas (oral/póster/resúmenes no estructurados, etc).
- Áreas de envío
- Acordar previamente la forma de aparición de los autores en Elsevier (condiciones en que aparece "et al." y las autorías colectivas)

Las normas de presentación para las comunicaciones y propuestas de mesas espontáneas (Anexos 2 y 4) se ajustarán a la aplicación Web ("gestor de comunicaciones") de la SEE para la recepción, gestión y evaluación de las comunicaciones, y el CC deberá:

- Especificar claramente las normas de calidad científica por las que se regirá la evaluación de las comunicaciones y las normas a las que deberán ajustarse las exposiciones y defensas
- Consignar de manera destacada y en todo medio y ocasión de difusión de la Reunión, la fecha límite de recepción de propuestas de mesas espontáneas y comunicaciones y la dirección Web a través de la que deben remitirse
- Comprobar desde la Secretaría Técnica que las propuestas de mesas espontáneas incluyen, por escrito, un compromiso de financiación completa (incluyendo a todos sus integrantes). Las comunicaciones de las mesas espontáneas serán evaluadas del mismo modo y con idénticos criterios que las presentadas independientemente, pudiendo por ello ser rechazadas si no alcanzan los mínimos establecidos por el CC.
- Comprobar que las y los autores de comunicaciones y organizadores de mesas espontáneas realizan la debida declaración de conflictos de intereses. Por ello la aplicación de la página web contendrá un campo requerido en el que se declare si existen conflictos de intereses. En el **Anexo 4** se indica a modo de ejemplo algunos aspectos a tener en cuenta para poder indicar si existe conflicto de intereses, que se incluirán como ayuda en la aplicación de la página web.

Generalmente las propuestas de mesas espontáneas y las comunicaciones suelen recibirse en torno a la fecha límite de recepción. El gestor de comunicaciones está diseñado para ser capaz de asumir esta carga de trabajo pero es absolutamente indispensable insistir periódicamente por todas las vías de comunicación existentes (página Web, SEEnota-e) en la conveniencia de realizar los envíos con antelación, a fin de evitar problemas de última hora por dificultades en el uso de Internet. De hecho, la aplicación se activará, como tarde, 8 meses antes de la reunión anual,



incluyendo entre otras las secciones relativas a las comunicaciones, las mesas espontáneas y los evaluadores externos con las siguientes características:

### **Comunicaciones:**

- Formulario de recepción de comunicaciones con sistema de ayuda en formato HTML, disponible en la misma hoja Web, para cada uno de los campos de datos
- Control de la extensión de la comunicación, limitada a 3.000 caracteres (incluyendo espacios), y de que todos los campos de datos estén cubiertos.
- Creación de registros diferenciados, de cada comunicación, en una base MySQL de los datos de identificación de la autoría para correspondencia y de persona que realiza la ponencia, texto de la comunicación, autoría y afiliaciones, financiación, eventual autorización de la difusión anticipada, preferencia de exposición y áreas temáticas
- Verificación en vista previa de los datos una vez cumplimentados, presentando en pantalla el número de caracteres utilizados y que permita regresar al formulario para introducir eventuales modificaciones.
- Recepción vía Internet de los datos de las comunicaciones científicas una vez verificados, con registro, numerado correlativamente por orden de llegada, en el sistema de bases de datos MySQL.
- Remisión automática de los datos de cada comunicación científica, al completo y con inclusión de su número de registro, a la dirección de correo electrónico de la persona con la que se mantendrá la correspondencia y, en duplicado, a la dirección de correo de la Secretaría del CC de la Reunión.

### **Mesas espontáneas:**

- Formulario de propuesta de mesa espontánea, con sistema de ayuda en formato HTML, disponible en la misma hoja Web, para cada campo de datos.
- Recepción de los datos de mesa espontánea propuesta vía Internet, con registro correlativo por orden de llegada, en el sistema de bases de datos MySQL.
- Remisión automática de confirmación de recepción a cada evaluador.

### **Evaluación externa:**

- Formulario de inscripción de evaluadoras y evaluadores, con sistema de ayuda en formato HTML, disponible en la misma hoja Web, para cada campo de datos.
- Recepción de los datos de evaluadoras y evaluadores vía Internet, con registro correlativo por orden de llegada, en el sistema de bases de datos MySQL.
- Remisión automática de confirmación de inscripción a cada persona evaluadora.

### **1.2.6. Evaluación de comunicaciones y de propuestas de mesas espontáneas**

Cada comunicación, libre o como parte de una mesa espontánea, será revisada al menos por dos evaluadores, realizándose, no a ciegas, la asignación de un número similar de comunicaciones a cada evaluador o evaluadora de modo que sea posible:

- Respetar las preferencias de áreas de evaluación consignadas por los evaluadores (**Anexo 3**)
- Enviar todas las comunicaciones de una mesa espontánea a los mismos evaluadores.



- Utilizar los criterios de “disparidad geográfica y de relación”: una persona no debe evaluar las comunicaciones de personas de su entorno próximo.

Se habilitará el acceso a las comunicaciones adscritas a cada evaluador/a, enmascarando previamente la autoría e instituciones de referencia, a través de la aplicación Web de la SEE (“gestor de comunicaciones”). En su defecto, se remitirán por correo electrónico en formato Word o pdf.

Se especificará claramente el plazo para evaluar las comunicaciones (al menos 15 días), lo que realizarán bien en línea o en un formulario que devolverán por correo electrónico (**Anexo 6**), y estas evaluaciones se incluirán en la base de datos.

La aceptación o rechazo de las comunicaciones se basa fundamentalmente en la puntuación según los criterios de evaluación, definidos previamente, que estarán explícitos en la página Web de la reunión. Estos criterios deben cubrir, principalmente, aspectos relacionados con la calidad científica y con la relevancia en salud pública sanitaria, social, clínica o biológica. La calidad de la presentación es un criterio elemental.

Las comunicaciones pertenecientes a una mesa espontánea se evaluarán con criterios únicos, esto es, aceptando o rechazando la propuesta de mesa en su conjunto. El CC decidirá los criterios específicos y podrá proponer a los autores, en caso de rechazo de una mesa espontánea, la inclusión de sus comunicaciones entre las libres.

Tras la recepción de todas las evaluaciones, es necesario preparar la reunión del CC. Previamente, todos sus miembros habrán recibido el listado de las comunicaciones con la puntuación media y las puntuaciones otorgadas por cada evaluador. El listado de comunicaciones se clasificará según el área temática especificada en el envío y forma de presentación preferida. Otra posibilidad es disponer de diferentes listados ordenados por áreas temáticas y por preferencia en el tipo de exposición. Además el CC deberá contar con el análisis de las discrepancias entre evaluadores para detectar posibles sesgos del proceso de evaluación, y en especial si posibles diferencias importantes en la puntuación global de las distintas áreas pueden deberse a factores diferentes a la calidad de los trabajos.

El CC establecerá los criterios para resolver las discrepancias en la evaluación y será el responsable único de la decisión final sobre la aceptación o rechazo y la forma de presentación. En base al informe elaborado por un miembro del CC de la XXVI Reunión Científica, un punto de corte adecuado para decidir la revisión de las comunicaciones por el CC podría ser una discrepancia entre las evaluaciones de 3 puntos. Habría que tener en cuenta además si la puntuación otorgada en cada evaluación supondría una clasificación diferente (rechazo/aceptación, oral/póster); lógicamente estos casos serían prioritarios a la hora de una segunda evaluación por el CC. No obstante, el CC debe valorar la carga de trabajo que supone utilizar uno u otro punto de corte, y decidir en consecuencia.

### **1.2.7. Reuniones del Comité Científico**



Las personas que constituyen el CC proceden habitualmente de distintos lugares geográficos e instituciones, por lo que es complicado convocar encuentros que convaliden a todos: al menos se deben convocar 2 reuniones, el primero tras la formación del CC para acordar todas las cuestiones relativas a las actividades del CC y el segundo, imprescindible, para decidir la aceptación o rechazo de las comunicaciones, definir las sesiones de comunicaciones orales y posters, elegir las personas que moderarán las mismas y establecer el programa definitivo de la Reunión. Es recomendable que esta última reunión sea en la localidad donde se celebrará la Reunión y, aprovechando esta circunstancia, que el CC visite el lugar de celebración de la misma.

Debe garantizarse una adecuada discusión de las comunicaciones evaluadas, de la elección de moderadores de mesas y de las normas para el funcionamiento de estas. Por ello se recomienda dedicar al menos dos días completos de trabajo. En las últimas reuniones, esta parte se ha realizado en una única reunión virtual, resolviendo discrepancias o dudas posteriormente mediante otra videoconferencia o a través de correo electrónico

La decisión sobre las comunicaciones aceptadas, y a qué tipo de sesiones adscribir las, es una tarea difícil para la que se deben tener en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- Calidad científica (puntuación obtenida inicialmente con los criterios de evaluación). El criterio fundamental para decidir sobre la aceptación debe ser la calidad científica de la comunicación, de ahí la trascendencia de la evaluación doble y ciega con criterios objetivos de valoración en forma de puntuación.
- Relevancia en salud pública, sanitaria, social, clínica o biológica. Por ejemplo, puede ser necesario asegurar una presencia mínima de comunicaciones en una mesa o la participación de determinados países o grupos de investigación.
- Oportunidad/adecuación/novedad/originalidad del tema. Es necesario considerar que las mesas espontáneas propuestas y las sesiones que acojan las comunicaciones libres cubran aspectos novedosos o de impacto en la población.
- Presencia de comunicaciones de la misma línea de investigación. Es conveniente incluir el mayor número de líneas y proyectos de investigación en cada sesión, lo que puede hacer que se reduzca el número de comunicaciones provenientes de una misma línea de investigación, y por ello relacionadas, aún siendo de calidad.
- Comunicaciones "en serie". Deben evitarse las comunicaciones "en serie", esto es, aquellas que desdoblán contenidos que podrían estar condensados en una misma comunicación.
- Elección de la presentación oral o tipo póster. Dado el tiempo limitado de la Reunión, es obvio que no todas las comunicaciones pueden ser presentadas oralmente. Si bien habitualmente son preferibles en ese formato las de mayor calidad científica, los comités deben explorar propuestas innovadoras para realzar las presentaciones en poster y equipararlas en importancia, adaptándose a las características físicas del lugar de celebración de la Reunión. En cualquier caso, y



aunque en la práctica es muy difícil, se recomienda respetar en lo posible la preferencia de los autores sobre la forma de presentación.

Las comunicaciones se consideran aceptadas provisionalmente hasta la confirmación de la inscripción de al menos uno de los autores. Si no es así, no podrán ser presentadas ni publicadas.

### **1.2.8. Moderación de las sesiones**

El CC designará a las personas encargadas de moderar las sesiones orales y póster, preferentemente pertenecientes a la SEE. Los y las moderadoras conocerán el tema objeto de la mesa y el CC procurará proponer a personas que no hayan moderado en reuniones anteriores y, en especial, a las de la comunidad autónoma en la que se celebra la Reunión. El CC comunicará a quienes moderan su designación, que deberán aceptar expresamente.

Los gastos de inscripción, alojamiento y desplazamiento correspondientes van por cuenta propia, y NO son asumidos por la organización de la Reunión. Esto incluye a quienes moderen espontáneas, que no son designados por el CC, de ahí la importancia de que en la propuesta de estas mesas se aporte el compromiso de autofinanciación.

En caso de disponer de financiación externa podría valorarse la entrega de un obsequio a las y los moderadores.

### **1.2.9. Normas de presentación: mesas, comunicaciones orales y carteles**

Con la aceptación de las comunicaciones, se enviarán las normas de presentación de las comunicaciones (disponibles también en la página Web de la Reunión). En el caso de las comunicaciones orales, el problema fundamental es el tiempo: hay que insistir en que es limitado y deben ceñirse al disponible. En el caso de los posters deben especificarse las dimensiones o las indicaciones necesarias para su presentación en formato electrónico. En ambos casos se incidirá en la claridad y orden en la presentación. Como ejemplo, se proporcionan las normas enviadas para la XXIV Reunión de la SEE (Anexos 7 y 8). Se pedirá asimismo a las personas autoras que se avise de la imposibilidad de realizar una presentación.

A las personas moderadoras de las sesiones se les remitirá por escrito, vía correo electrónico, una copia de las comunicaciones correspondientes a su sesión al menos con un mes de antelación a la celebración de la Reunión y, al mismo tiempo, se les remitirán las normas para moderar las sesiones (Anexos 9 y 10). Es necesario insistir en que hay que dinamizar la sesión, introduciendo el tema y facilitando el debate, por lo que se deben tener preparadas preguntas o comentarios para cada presentación, que se formularán sólo si los asistentes no plantean sus propias cuestiones, y sobre todo hay que recordar la importancia de respetar el tiempo asignado a cada comunicación, tanto para su exposición (de 10 y 3 minutos) como su discusión (habitualmente 5 y 2 minutos respectivamente).



Finalmente, conviene hacer hincapié en no modificar el orden de las comunicaciones preestablecido en el programa, lo que evitará problemas con la audiencia interesada en acudir a distintas sesiones simultáneas y en entregar la hoja de incidencias (Anexo 11) en la Secretaría Técnica de la Reunión al finalizar la sesión, ya que ello permitirá controlar qué comunicaciones han sido efectivamente expuestas.

### **1.2.10. Análisis de las comunicaciones presentadas a la Reunión**

Tradicionalmente el CC presenta en el suplemento de *Gaceta Sanitaria* dedicado a la Reunión Científica un artículo sobre las comunicaciones presentadas y el proceso de evaluación. Es conveniente que este informe mantenga la línea de los anteriores ya que es una información básica para valorar la Reunión y poder compararla con las de años anteriores, siendo al mismo tiempo una ayuda para preparar la siguiente reunión. Este resumen debe prepararse tras la evaluación de las comunicaciones, por tanto con tiempo suficiente para que pueda ser publicado, y debe ser firmado por todo el CC, lo que implica su revisión por parte de la totalidad de sus integrantes.

### **1.2.11. Las Reuniones Científicas de la SEE no tienen libro de ponencias**

Además de que en la práctica es imposible recibir con la suficiente antelación la totalidad de las ponencias, conferencias o similares, la naturaleza de algunas de estas contribuciones no las hace susceptibles de ser evaluadas con criterios similares a los que el CC aplica a las comunicaciones. Publicar en esas condiciones un libro de ponencias dejaría fuera gran parte del contenido científico de la Reunión, y además la preeminencia de las revistas como vehículos de comunicación hace claramente preferible utilizar estas para divulgar tanto las comunicaciones como las ponencias, conferencias y similares presentadas a las reuniones científicas de la SEE.

La SEE prefiere por ello que las ponencias sean publicadas en revistas de la máxima calidad científica y difusión, haciendo constar que parte (o, en casos excepcionales, la totalidad) del texto fue presentado en la reunión científica correspondiente. De este modo se consigue una mayor difusión de los trabajos y de las actividades de la SEE. En este sentido en algún caso puede ser conveniente distribuir fotocopias de los textos o material iconográfico empleado en las ponencias así como de sus artículos publicados o biografías.

### **1.2.12. Evaluación de la Reunión**

Durante la Reunión debería distribuirse entre los asistentes una evaluación (Anexo 12). El proceso es rápido y se podría recibir un mayor número de opiniones. Los resultados de la evaluación se podrían publicar en el SEENota-e que se edite inmediatamente tras la Reunión. Asimismo se debe potenciar el envío de las opiniones sobre la Reunión al SEENota-e.



## **2. DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

### **2.1. Comité Organizador, Científico y Secretaría Técnica**

Durante la Reunión, tanto el CO como el CC son responsables de asegurar que se cumple lo planificado: organización de mesas, etc. En todo momento sus integrantes han de estar disponibles para las preguntas o reclamaciones que puedan producirse, y en todo momento al menos uno de ellos han de estar localizables desde la Secretaría Técnica. Para proporcionar los correspondientes certificados deben prepararse con antelación los listados y bases de datos necesarios.

Durante la Reunión, sería recomendable reunirse cada día los miembros del CO y CC para analizar posibles incidencias y comentar el desarrollo de la reunión.

Es importante que además de un auxiliar por sala, una persona del CO y CC supervise lo relativo a las sesiones y que, en caso necesario, requiera la asistencia de la Secretaría Técnica.

El CO debe contemplar en la organización que la Reunión disponga de una sala provista de ordenadores con acceso a Internet con acceso wifi para uso de las personas congresistas.



## **ANEXO 1. Modelo de solicitud de ayuda institucional y a entidades colaboradoras**

Excmo/a. Sr/a. D/Dña. \_\_\_\_\_  
Consejero/a de Sanidad / Salud de \_\_\_\_\_

Excelentísimo/a Señor/a:

Durante el próximo mes de \_\_\_\_\_ tendrá lugar en \_\_\_\_\_, la \_\_\_\_\_ Reunión Científica de la Sociedad Española de Epidemiología.

Me gustaría destacar que la Sociedad Española de Epidemiología es una sociedad científica que agrupa a más de 1.000 profesionales que desempeñan tareas relacionadas con la práctica, la enseñanza y la investigación epidemiológica y de Salud Pública, procedentes de diversas instituciones, principalmente de la Administración sanitaria y de la Universidad.

Conocedor de la próxima convocatoria de subvenciones a Entidades y Asociaciones Científicas sin ánimo de lucro por parte de su Consejería, y dadas las características de nuestra Sociedad y de la Reunión a organizar, me permito solicitar que seamos la SEE sea tenida en consideración cuando se publique la citada convocatoria. A tal fin, le remito el presupuesto de la mencionada Reunión.

Por otra parte, le agradecería que estudiase, al igual que se ha hecho en algunas reuniones anteriores, la posibilidad de la instalación de un stand en el que se mostraran las publicaciones y actividades de su Consejería.

Quedo a su disposición para información adicional o cualquier otro aspecto que estime oportuno.

Atentamente

Presidente/a del Comité Organizador



## **ANEXO 2. Normas generales e instrucciones para la elaboración y envío de comunicaciones**

Las normas generales e instrucciones para la elaboración y envío de comunicaciones se publicará en la página web:

[https://www.reunionanualsee.org/comunicaciones/formulario\\_comunicaciones.php](https://www.reunionanualsee.org/comunicaciones/formulario_comunicaciones.php)

La normativa establecida en la actualidad es la siguiente:

Se aceptarán comunicaciones científicas que presenten **resultados de estudios de investigación, nuevos desarrollos metodológicos o resultados de experiencias innovadoras** (nuevos programas, servicios, abordajes de un problema, etc.) en cualquiera de las áreas temáticas de salud pública propuestas.

Sólo se admitirá el envío de un máximo de 3 comunicaciones a presentar por persona. Los resultados deben sintetizarse en una única comunicación: la presentación de varias comunicaciones de un mismo estudio debe estar perfectamente justificada.

**Es importante que lea detenidamente estas normas, para que conozca cuales son los requisitos clave que deben cumplir las comunicaciones para ser aceptadas y los criterios con que serán evaluadas:**

---

### **1. Estructura de las comunicaciones**

Los resúmenes a enviar deben estructurarse de la siguiente forma:

- Título.
- Antecedentes/Objetivos.
- Métodos (en el caso de comunicaciones que versan sobre experiencias innovadoras, en este apartado se pueden relatar las características de dicha experiencia).
- Resultados (es imprescindible que se aporten resultados, ya sea una comunicación sobre una investigación o sobre una experiencia innovadora; no basta con decir que se aportarán resultados cuando se presente la comunicación o con contar una experiencia sin relatar los resultados obtenidos con su implementación, aunque sean preliminares).
- Conclusiones/Recomendaciones (se puede elegir cualquiera de estas dos opciones: aportar las conclusiones más importantes o en el caso que se deriven recomendaciones claras del estudio o experiencia- sustituir las conclusiones por dichas recomendaciones para la acción).
- Palabras clave: incluya aquí 3 palabras clave de su comunicación

Excepcionalmente, para comunicaciones de experiencias innovadoras o de desarrollos metodológicos, se dará la opción de enviar comunicaciones no estructuradas, a través de una casilla de verificación. En estos casos, el cuerpo de la comunicación será único (fusionándose antecedentes y objetivos, métodos, resultados y conclusiones/recomendaciones). Se deberá justificar la necesidad de utilizar el formato no estructurado.

---

### **2. Instrucciones sobre el envío de las comunicaciones y aspectos formales**

Cuando planifique el envío de comunicaciones, tenga en cuenta que:

---



- Se considerarán textos en **español, portugués e inglés.**
- **Los resultados deben sintetizarse en una única comunicación:** la presentación de varias comunicaciones de un mismo estudio debe estar perfectamente justificada. En caso contrario, podrá ser un elemento negativo en la evaluación y motivo de no aceptación.
- No se debe enviar una comunicación que ya haya sido presentada o que esté remitida para su consideración en otro congreso o reunión científica.
- Si la comunicación es aceptada, al menos **una de las personas autoras deberá estar inscrita en el Congreso**, comprometiéndose a su presentación en el formato, día y hora que le sea indicado.
- Los resúmenes de las comunicaciones cuya persona presentadora haya realizado la inscripción antes del 15 de abril, se publicarán en un suplemento digital de Gaceta Sanitaria, aquellas comunicaciones que no se presenten en la Reunión serán eliminadas.
- Las comunicaciones cuya persona presentadora no haya realizado la inscripción antes del 12 de junio, serán eliminadas del programa.

Se debe cuidar al máximo la redacción, sintaxis y ortografía del resumen, así como sus aspectos formales. Tenga en consideración los siguientes aspectos para el envío de comunicaciones:

1. La extensión de la comunicación está limitada a 3.000 caracteres. Este número incluye letras y espacios. El número de caracteres que se indica en el formulario de envío para "Título", "Autores" y "Texto" es una estimación basada en los promedios habituales por motivos editoriales.

2. El número máximo de caracteres está limitado por la aplicación de envío. Para autorizar el envío, la aplicación contará los caracteres, incluyendo espacios, y le informará de cuántos ha empleado para el "Título", "Autores" y "Texto". Si, en total, son más de 3.000, podrá volver al formulario para hacer las modificaciones necesarias.

3. Si ha escrito su comunicación en un procesador de textos, es recomendable que utilice la función de "Contar palabras" y compruebe de antemano que el número de caracteres (con espacios) no supera el máximo permitido.

4. Aun cuando se puede escribir directamente en el formulario, también se puede "copiar y pegar" desde su procesador, SALVO aquellas partes en las que haya incluido superíndices, subíndices o símbolos. Para introducirlos, encontrará INSTRUCCIONES más adelante.

5. No se preocupe por el tipo y tamaño de letra ni por su formato: al "copiar y pegar", automáticamente el texto se convertirá en el predeterminado en cada campo. De este modo, desaparecerán las cursivas y el subrayado que pudiera haber empleado en su versión sobre el procesador de textos.

6. Tampoco se copiará letra negrita. Este último formato sólo está predeterminado para el "Título" de la comunicación, que, además, aparecerá en mayúsculas, incluso si escribe en minúsculas directamente en el formulario, una vez haya terminado y visualice el resultado.

7. Para el "Texto" de la comunicación ha de cumplimentar TODOS sus apartados.

8. Una vez finalice, visualizará la comunicación antes de proceder a su envío. Revísela cuidadosamente, ya que los resúmenes aceptados serán publicados exactamente en la forma en que sean recibidos. El incumplimiento de las normas puede impedir que su



comunicación sea aceptada. Por el contrario, la adhesión a las normas ahorra costes, facilita la tarea de los Comités Científico y Organizador, contribuye a una buena comunicación con sus colegas y redonda positivamente en la calidad del congreso.



### **ANEXO 3. Propuesta de áreas temáticas de comunicaciones y de evaluación**

Contexto social y otras desigualdades en salud  
Género y salud  
Salud e inmigración  
Violencia  
Cambio climático, desastres y crisis  
Salud ambiental  
Salud ocupacional/laboral  
Cáncer  
Diabetes mellitus  
Enfermedades cardiovasculares  
Enfermedades respiratorias (EPOC, asma y otras) y otras crónicas no especificadas  
Enfermedades raras  
Obesidad  
Diagnóstico precoz y Cribados  
Enfermedades de transmisión alimentaria, zoonótica o vectorial  
Enfermedades de transmisión sexual o parenteral (incluyendo VIH)  
Enfermedades inmunoprevenibles y programas de vacunación  
Infección relacionada con la asistencia sanitaria y resistencias antimicrobianas  
Infección Respiratoria Aguda (COVID19 - Gripe - VRS)  
Tuberculosis, Legionelosis, enfermedades emergentes y otras transmisibles  
Epidemiología Social  
Actividad física  
Otras adicciones y estilos de vida  
Alcohol  
Nutrición y alimentación  
Tabaco  
Epidemiología Clínica y Farmacoepidemiología  
Evaluación en Salud Pública  
Gestión y evaluación de servicios sanitarios y tecnologías  
Aspectos metodológicos  
Ética en salud pública e investigación  
Inteligencia artificial, E-Salud y Sistemas de información  
One health, salud planetaria y sostenibilidad  
Salud pública de precisión  
Educación para la salud y promoción de hábitos saludables  
Políticas de salud  
Salud comunitaria y participación  
Salud sexual y reproductiva  
Responsabilidad social y discapacidad/dependencia  
Salud en personas mayores  
Salud infantil y juvenil  
Salud Materno infantil  
Salud mental



#### **ANEXO 4. Conflicto de intereses**

Las y los autores deben declarar cualquier tipo de relación económica o de otra naturaleza que pueda haber influido en la realización y la preparación de su trabajo para la comunicación, así como la no existencia de conflictos de intereses. La no existencia de conflictos de intereses también debe ser declarada. Por ello le pedimos que conteste a las siguientes preguntas:

- ¿En los últimos 5 años, alguno de los autores ha mantenido algún tipo de relación económica con alguna institución que se vea favorecida o perjudicada por los resultados del trabajo presentado?

No  Sí  → Especificar:

- ¿Hay alguna institución, organización o persona que por motivos de rivalidad o afecto se pueda ver perjudicada o beneficiada por los resultados del trabajo?

No  Sí  → Especificar:

- ¿La investigación ha sido promocionada por alguna institución, organización o persona que pueda resultar beneficiada por los resultados del trabajo?

No  Sí  → Especificar:



## **ANEXO 5. Normas específicas para la propuesta de mesas espontáneas**

### **Normas específicas para la propuesta de mesas espontáneas**

Las normas para la propuesta y envío de mesas espontáneas se publicará en la página web:

La normativa establecida en la actualidad es la siguiente:

[https://www.reunionanualsee.org/comunicaciones/formulario\\_mesas\\_espontaneas\\_0.php](https://www.reunionanualsee.org/comunicaciones/formulario_mesas_espontaneas_0.php)

Actualmente, las propuestas de mesas espontáneas deberán atenerse a las siguientes normas actualmente:

1. Las mesas espontáneas han de ser autofinanciadas.
2. La mesa estará coordinada por uno/a o dos socios/as de la SEE y/o APE, que se responsabilizarán de la solicitud, la organización y el desarrollo de la sesión, garantizando el cumplimiento del horario establecido.
3. La solicitud de mesa espontánea se dirigirá al Comité Científico, debiendo constar en la misma la siguiente información:
  - Nombre, cargo, actividad profesional, dirección postal, teléfono y correo electrónico de la persona que coordinará la mesa
  - Título de la mesa
  - Justificación y objetivo de la mesa
  - Número de participantes, incluida la/s persona/s coordinadora/s
  - Equipos audiovisuales e informáticos necesarios
  - Número de comunicaciones a presentar en la mesa
4. La mesa espontánea dispondrá de un máximo de una hora y media para su desarrollo.
5. Para constituir una mesa espontánea será necesario un mínimo de 6 comunicaciones y un máximo de 9. Excepcionalmente, si estuviera justificado, el Comité Científico podrá valorar solicitudes con un número menor de ponentes.
6. Cada persona deberá enviar previamente un resumen de su comunicación, que será evaluada por el mismo procedimiento y en las mismas fechas que las comunicaciones orales ordinarias. Una misma persona no podrá presentar más de una comunicación en la mesa.
7. El Comité Científico valorará la justificación y objetivo de la mesa, así como la calidad científica de las comunicaciones presentadas. Si la evaluación global fuese negativa, la solicitud de mesa espontánea no será aprobada. En ese caso, las comunicaciones que en el proceso de evaluación hubieran sido aceptadas podrán pasar a comunicaciones libres y formar parte de una mesa de comunicaciones ordinaria asignada por el Comité Científico.
8. El Comité Científico comunicará a la persona que figure como coordinadora de la mesa espontánea la decisión adoptada sobre la misma.



## ANEXO 10. Normas para moderar las sesiones de posters

### 1. Antes de la Reunión

- Leer los contenidos de los posters de la sesión y área temática correspondiente
- Elaborar algunas preguntas para los distintos trabajos que se expongan

### 2. Antes del inicio de la sesión

- Estar en el lugar correspondiente, al menos **10 minutos antes** del comienzo de la sesión.
- Confirmar la presencia de las personas que presentarán los pósters y comprobar **sus nombres e instituciones**.
- Confirmar que se tienen los certificados correctos

### 3. Desarrollo de la sesión

- Presentar puntualmente la sesión con una introducción breve de la misma y un recordatorio a las personas autoras de los tiempos de los que disponen. **El tiempo máximo para la presentación y el debate será aproximadamente de 6 minutos para cada cartel**. Se podrá ajustar este tiempo al número de posters que tenga el área temática de la sesión. Se recordará a todas las personas participantes la importancia de ajustarse a dichas limitaciones
- **Comenzar la visita de los posters**. Ante cada cartel se presentará a la persona que va a defender el trabajo. Se seguirá estrictamente el **mismo orden** que marca el programa
- Finalizada la presentación de cada poster se dará paso a un **turno de preguntas** por parte de las personas asistentes
- **Utilizar las preguntas previstas** cuando se considere oportuno, especialmente si no hubiera habido preguntas del público. En cualquier caso, siendo como es el tiempo muy limitado, la persona moderadora dará prioridad de palabra a las personas asistentes
- **Anotar los posters que no son presentados**. Esta información deberá depositarse en la Secretaría Técnica
- Finalizar puntualmente la sesión comentando brevemente las conclusiones más relevantes de la misma y agradeciendo la participación de los comunicantes y la del público

### 4. Después de la sesión

- **Entregar los diplomas** acreditativos de la presentación del póster. No se entregará el certificado de presentación del póster si, en el momento de su exposición, no se encuentra ninguna persona responsable del mismo
- **Entregar** las hojas de incidencia en la Secretaría de la Reunión.

Es necesario tener en cuenta:

- Un **estricto control del tiempo**. Según dicta la experiencia, deben ser rigurosos en este sentido. Cualquier desviación en los tiempos afectará a las personas autoras que presenten al final de la sesión. En general hay de 10 a 15 pósters en cada área temática. En caso de que alguno no se defienda se dispondrá de tiempo adicional para las presentaciones y para el debate. En ocasiones habrá que recordar que se puede seguir preguntando y debatiendo sobre un trabajo después de la sesión



- Un **estricto control del orden de presentación**, salvo causas mayores. En algunas sesiones se comparten diferentes temáticas, o el orden de las comunicaciones se agrupa en temas afines. También algunas personas congresistas eligen asistir simultáneamente a diferentes sesiones de pósters para escuchar la presentación de distintos trabajos específicos: los cambios en el orden de presentación afectan a todas estas circunstancias
- Un **conocimiento previo suficiente de los contenidos de los pósters que se presentan**, para dirigir adecuadamente la visita y el debate. Esta información previa de conjunto será también útil en el momento de presentar la sesión y para comentar al final, muy brevemente, las conclusiones más relevantes de la misma

**ANEXO 11. Hoja de incidencias de las sesiones**

Fecha

Hora y Sala

**Mesa de comunicaciones:** [TEMA]**PERSONA MODERADORA:** XXX....  
.....

**5. Impacto del cambio de vía de administración de la heroína en la prevalencia de VIH de conductas de riesgo entre los consumidores de esta sustancia en España.** *L. de la Fuente, G. Barrio, MJ. Bravo, C. Lew, MJ. Belza, L. Royuela*

**6. Impacto del apoyo social y de la morbilidad psíquica en la evolución clínica de la infección por VIH.** *I. Ruiz, MJ. Aviñó, C. Santos, V. Bonora, J. López-Aldeguer, R. Moreno, JF. Pardo, I. Hernández-Aguado*

**7. Estudio de las prácticas de riesgo y del consumo de drogas en una cohorte de sujetos seropositivos frente al VIH.** *I. Ruiz, MJ. Aviñó, J. López-Aldeguer, C. Santos, V. Bonora, R. Moreno, JF. Pardo, Fco. Marino, J. Lacruz, JM. Valls, I. Hernández-Aguado*

**8. Seroprevalencia al VIH en recién nacidos de siete comunidades autónomas, 1996-1998.** *I. Noguera, A. García, J. Castilla y grupo para el estudio anónimo no relacionado de la seroprevalencia de VIH en recién nacidos*

**9. Reconstrucción de la epidemia de VIH y SIDA en España.** *J. Castilla, MJ. Belza, S. Cañellas, L. de la Fuente, F. Sánchez, J. Pérez de la Paz*

**10. Validez de un sistema de registro no nominal basado en códigos.** *J. Castilla, L. de la Fuente, F. Sánchez, J. Pérez de la Paz, S. Cañellas, MJ. Belza, I. Noguera*

**11. Estudio de conductas sexuales de riesgo para la transmisión del VIH en hombres homo/bisexuales de la Comunidad de Madrid.** *J. Pérez de la Paz, S. Cañellas, F. Villaamil, M. L. García Berrocal, I. Noguera, J. Castilla*

**12. Análisis del tiempo libre de SIDA para un grupo de cohortes españolas de seroconvertidores frente al VIH.** *S. Pérez-Hoyos por el Grupo de Estudio Multicéntrico Español de Seroconvertidores (GEMES)*

Incidencias:



Por Por favor, entrega esta hoja en la secretaría de la reunión una vez finalizada la sesión. Gracias por tu colaboración



### ANEXO 12. Modelo de encuesta para asistentes a la Reunión

Los comités Científico y Organizador queremos conocer tu opinión sobre la organización y el contenido de la reunión para mejorar en el futuro y también permitir comparaciones temporales. Por favor, señala la opción elegida marcándola con una X y contesta todas las preguntas

	Muy mala									Muy buena
1. Considerando todo, mi valoración global de la reunión es	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Muy mala									Muy buena
2. La organización de la reunión ha sido	1	2	3	4	5					
	Muy mala									Muy buena
3. La calidad e interés científico de la reunión ha sido	1	2	3	4	5					
	Muy mala									Muy buena
4. El programa científico ha satisfecho mis expectativas	1	2	3	4	5					
	Muy mala									Muy buena
5. El interés científico/calidad de las comunicaciones orales ha sido	1	2	3	4	5					
	Muy mala									Muy buena
6. El interés científico/calidad de las comunicaciones en póster ha sido	1	2	3	4	5					
	Muy mala									Muy buena
7. El interés científico/calidad de mesas oficiales de debate ha sido	1	2	3	4	5					
	Muy mala									Muy buena
8. El interés científico/calidad de las mesas espontáneas ha sido	1	2	3	4	5					
	Muy mala									Muy buena
8. La distribución del tiempo entre las diferentes sesiones me ha parecido	1	2	3	4	5					

¿Darías más peso a las sesiones plenarias?

Si  No

¿Darías más peso a las mesas espontáneas?

Si  No



¿Daría más peso a las comunicaciones orales?

Si  No

¿Darías más peso a las comunicaciones en póster con defensa?

Si  No

¿Darías más peso a las comunicaciones en póster sin defensa?

Si  No

10. He participado en la reunión (señalar todas las opciones que sea preciso)

Como miembro del comité científico/comité organizador/junta directiva

Como moderador

Como ponente mesa de debate

He presentado póster con defensa

He presentado póster

He presentado comunicación oral

Exclusivamente como asistente

13. Lo que más me ha gustado y lo que menos me ha gustado del programa científico ha sido (enumera/comenta brevemente)

---

---

---

14. Y para terminar, ¿dirás a tus colegas que no han venido que han perdido una buena oportunidad? [ ] Si [ ] No

Gracias por tu tiempo y tu deferencia al rellenar la encuesta.



## ANEXO 13. Aproximación a los gastos e ingresos

### GASTOS SEGUROS

#### SEDE

Alquiler de las salas

#### Audiovisuales

Pantallas

Cañón proyección (sesión conjunta+sesiones paralelas)

Cabina para traducción

#### Megafonía

Micros mesa

Micros móviles

Técnico

#### Catering

Cafés mañana y tarde

Cena de clausura

Comidas de todos los días

#### Auxiliares y vigilancia

Auxiliares idiomas

Horas extras

### EDICIÓN

#### Diseño gráfico

Programa científico y del programa de mano

Boletines de inscripción y reserva de hotel

Maquetación y correcciones

Creación imagen programa final

#### Edición

Avance programa

Programa preliminar

Programa final

Boletines inscripciones

Resúmenes

Sobres cuartilla

Carteles

Papel de carta

Impresión carteles

### MATERIAL VARIO

Carpetas

Gaceta Extra

Carteras para documentación

Blocs, bolígrafos



Ordenadores con acceso a internet y microsoft office

**MENSAJERIA**

Mensajería y transportes

**VIAJES**

Reuniones del CO: comidas  
Reuniones del CC (al menos 2): Viaje+Estancia  
Inscripción+alojamiento+desplazamiento de JD+CO+CC

**PÁGINA WEB**

Diseño y gestión página web

**Secretaría  
Técnica**

Contratación de servicios  
  
Secretaria permanente  
Recepción comunicaciones  
Informatización, archivo y respuestas aceptación o rechazo

**POSIBLES  
INGRESOS**

**INSCRIPCIONES**

**STANDS**

Laboratorios  
Instituciones  
Comunidades Autónomas

**GACETA  
SANITARIA**

**MALETA**

Posibilidad de añadir propaganda en la maleta

**INAUGURACIÓN  
CLAUSURA**

Posibilidad de que sean financiadas



## **ANEXO 14. Premios de la reunión anual**

Se consultará a la SEE sobre los premios convocados relacionados con la reunión Anual.

Se consultará con la Junta Directiva de la SEE cualquier propuesta sobre nuevos premios a convocar.

Actualmente, los premios convocados en la Reunión Anual son:

### **Premio a las mejores comunicaciones presentadas por personal investigador joven (SEE-CIBERESP)**

Premio a las mejores comunicaciones presentadas por personal investigador joven

10 premios a las mejores comunicaciones presentadas en la Reunión Anual de la SEE para investigadores(as) jóvenes.

### **Premio "Emilio Perea" a las mejores comunicaciones seniors**

A través del "Premio "Emilio Perea" a las mejores comunicaciones presentadas por personal investigador sénior" se convocan 4 premios dotados de 250€ cada uno – financiados por la Escuela Andaluza de Salud Pública (EASP) y la Sociedad Española de Epidemiología (SEE) – a las mejores comunicaciones presentadas en la reunión anual de la SEE 2026 por personal sénior (mayores de 36 años, excluidos los que cumplan 36 en el año en curso).

### **Premio a la mejor comunicación de investigación con perspectiva de género y diversidad afectivo-sexual presentada en la reunión anual SEE (Premio "Cuca Tomás Aznar" en la última edición).**

El Grupo de Trabajo de Género, Diversidad Afectivo-Sexual y Salud (GEyDIS) de la Sociedad Española de Epidemiología convoca la III Edición del Premio "Cuca Tomás Aznar".

El objetivo de reconocer y visibilizar comunicaciones científicas que integren de forma rigurosa y explícita la perspectiva de género, la diversidad afectivo-sexual y el enfoque interseccional en el ámbito de la epidemiología y la salud pública. El premio busca fomentar la incorporación de estos enfoques en la investigación y promover su transferencia efectiva a las políticas públicas, los servicios de salud y nuevas líneas de investigación.

### **Premio SEE / APE a la mejor comunicación en salud laboral**

Con el objetivo de impulsar la investigación en el ámbito de la salud laboral, el grupo de trabajo de Salud Laboral de la Sociedad Española de Epidemiología y la Asociación Portuguesa de Epidemiología convoca el "premio SEE – APE a la mejor comunicación



en salud laboral". El premio consistirá en una inscripción gratuita y cena para asistir a la próxima reunión Anual de la SEE / APE.

**Premio a la mejor tesis doctoral en epidemiología ambiental, defendida en el periodo 2023-2025, del Grupo de trabajo de Epidemiología Ambiental de la Sociedad Española de Epidemiología (GEA-SEE)**

Reconocer y fomentar la excelencia académica y científica en el campo de la epidemiología ambiental, incentivando a jóvenes investigadores/as a desarrollar trabajos de alta calidad que contribuyan al avance del conocimiento y a la mejora de la salud pública.

**Convocatoria de ayudas a la organización de eventos científicos relacionados con la epidemiología y la salud pública de la SEE**

La Sociedad Española de Epidemiología convoca una ayuda de 1.000 € (sobre la que se aplicará la retención fiscal correspondiente) para la organización eventos relacionados con la epidemiología y la salud pública.

El objetivo de esta ayuda es promover eventos científicos en los que se realice la divulgación de los resultados de las investigaciones realizadas en el ámbito epidemiológico y el intercambio de información y conocimientos en el campo de la epidemiología y la salud pública.

**Premio SEE para el mejor video de difusión sobre epidemiología y salud pública**

La Sociedad Española de Epidemiología (SEE) convoca un premio para el mejor vídeo de autoría original publicado o no publicado sobre epidemiología y salud pública, incluyendo la aceptación de vídeos de autoría original publicados en plataformas digitales como TikTok, Youtube, Instagram, twitch, kick, etc.

El objetivo es fomentar la creación de video-cápsulas, de una duración máxima de 2 minutos, tratando un tema relacionado con la epidemiología y la salud pública. El contenido puede ser de divulgación de un resultado científico o epidemiológico, presentación de una intervención de salud pública o, explicación de un concepto o de una técnica específica.

**Premio SEE a la mejor tesina en epidemiología y salud pública**

El objetivo de este premio es impulsar la formación de postgrado en epidemiología y salud pública. Para tal fin, se premian dos de los trabajos de fin de máster (tesina) realizados por estudiantes de cualquier máster de España relacionado con la epidemiología o la salud pública a través de la financiación al autor o a la autora del trabajo de los costes de inscripción y cena del congreso para poder presentar los resultados de su tesina en la reunión anual de la Sociedad Española de Epidemiología (SEE) así como recoger el certificado acreditativo de la concesión del premio.



### **Convocatoria Premio SEE-APE a una comunicación conjunta España-Portugal**

La Sociedad Española de Epidemiología (SEE) y la Asociación Portuguesa de Epidemiología (APE) convocan un premio para la mejor comunicación que presente un estudio llevado a cabo entre España y Portugal. El premio consistirá en una inscripción (para la persona que conste como primera autora) para la siguiente reunión anual en 2027.