

NORMATIVA DEL CONGRESO ANUAL DE LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE ENDODONCIA (II)

PROTOCOLO ESPECIFICO Y ORGANIZACIÓN DEL CONGRESO ANUAL (CA) DE AEDE NORMATIVA ESPECÍFICA (Marzo de 2020)

1. Primeros pasos

Antes de empezar la organización, se hará una reunión con AEDE y su gestor de congresos, para planificar la difusión del Congreso, ayudas, contactos, etc.

Tareas a realizar en coordinación con la Agencia de congresos:

- Escribir cartas a los posibles comités de honor, Ayuntamiento de la ciudad y pedir ayudas a entidades.
- Reservar salas, restaurantes, actos sociales (comidas y/o cenas).

Tareas a realizar en coordinación con la sede de AEDE:

- Valorar temas de imprenta, diseño del logo, diseño gráfico. La Junta establecerá un presupuesto para la partida. El logo será generado por AEDE con la asesoría y supervisión del presidente del Congreso Anual (CA).
- Dominio web de la ciudad candidata o sede. La página web será generada por AEDE. Deberá estar relacionada obligatoriamente con la web de AEDE y será supervisada por el equipo técnico de comunicación y el director de la web.
- Todos los contactos con empresas relacionadas con labores de difusión, petición de patrocinio o colaboración, serán inicialmente coordinados desde la Junta de AEDE.

2. Normativa de difusión

- La Junta de AEDE no financiará ninguna actividad de promoción de una ciudad candidata.

- La Junta de AEDE indicará la dotación económica anual, en cada año, una vez que la ciudad candidata sea aprobada por la Asamblea General como ciudad sede.

- Limitación de la inferencia con la difusión de otras ciudades candidatas o sede: se realizará un calendario de actuación en función de las necesidades. En ningún caso se

hará difusión sin que la agencia de congresos haya realizado las reservas oportunas. Es por tanto preceptivo el permiso de AEDE y de la agencia de congresos para iniciar la difusión.

- En el presupuesto del CA se incluirán actividades de difusión: sesión de presentación a la industria, conferencias a dentistas o profesionales asociados al congreso, etc.
- Para la difusión internacional, valoración adicional de traducción del español al inglés u otros idiomas, en la sala principal, durante todo el congreso, tras una valoración de su coste y su posible rentabilidad.

3. Comités

Por regla general se seguirá la normativa específica recogida en los documentos de normativa del CA. De manera particular, se añaden los siguientes aspectos.

Comité local organizador

Dispondrán de tarjetas de AEDE, que serán tarjetas específicas para el presidente, y tarjetas sin nombre para el resto de los miembros de los comités organizadores. El presidente propondrá “un comité asesor para labores de apoyo organizativo local”. Este comité local servirá para gestionar algunos temas antes del congreso y, además, ocuparse de controlar que todo vaya bien durante la celebración.

Se pondrán al día todos los teléfonos, emails, de los miembros del comité local, en una pequeña tarjeta de bolsillo, a realizar en la sede, con los teléfonos de todos los componentes, con objeto de poder comunicarse.

Obligaciones de los candidatos al comité local:

- Ser socio de AEDE.
- Estar inscrito en el congreso.
- Se excluyen de esta norma los socios jóvenes de AEDE.
- Ocupados al 100% durante el CA.
- Recibirán a cambio un certificado acreditativo y la invitación a la cena de gala.
- Funciones: a definir por los presidentes del CA y de la Junta de AEDE.

Comité científico

El presidente del comité científico será el de la Junta de AEDE o la persona en que delegue. El presidente será el responsable de establecer el contacto con el resto de los miembros del comité y tener las propuestas en los plazos adecuados. Se sugiere el contacto vía e-mail, salvo que sean indispensables reuniones presenciales, que se harán coincidir con otros eventos para no generar gastos.

4. El palacio de congresos

Ornamentación

- Ornamentación del palacio de congresos: pancartas, póster, banderas... que va relacionado con los contratos de patrocinio. Será necesaria una supervisión sobre las labores de la agencia de congresos.
- Pedir permiso para hacer constar el congreso dentro del programa de actos de la ciudad (por ejemplo, en la página web de la ciudad o sus eventos).

Carpeta/cartera de congreso

- Libro del congreso o equivalente en el formato informático que corresponda.
- Block de AEDE con bolígrafo de AEDE (se pueden usar los mismos que para los cursos).
- Folletos de información turística, plano.
- Guía de restaurantes.
- Guía de locales de copas, invitaciones, aunque preferiblemente se recogerán en los stands.
- Folletos y regalos de casas comerciales. Según contrato de patrocinadores.
- No se debe incluir la publicidad de ningún congreso de otras sociedades en la cartera, salvo que exista un acuerdo recíproco expreso. Se sugiere valorar las alternativas de enviarlos por correo o entregar el folleto durante el congreso. Esto habría que limitarlo a empresas patrocinadoras y a información de AEDE. Incluir siempre folleto de ventajas de socio AEDE.
- Diseño del identificador personal de los congresistas, con código de barras o similar para ver asistencia a salas. Dentro del identificador, pequeño cuadro resumen de salas de conferencias y en el que consten patrocinadores de AEDE-

Libro de la reunión anual

- Corrección de las comunicaciones.
- Corrección de todos los textos.
- Traducción del inglés de los resúmenes de los conferenciantes.
- Control de edición del texto relativo al congreso.

Salas y espacios en el palacio de congresos

- Definir la vigilancia y control de acceso a salas.
- Definir encargados de salas principales, secundarias y talleres. - Definir encargados de control de los póster.
- Buscar ubicación de los póster.
- Evaluación previa del estado del palacio de congresos: salas, espacios, asientos, lugar de inscripciones y recogida de documentación, baños, lugar donde poner pancartas, carteles, etc.
- Evaluación de la proyección en las salas principales y otras.

5. Conferenciantes, moderadores y presentadores

Conferenciantes

- Con 4-6 meses de antelación deberán recibir un e-mail con todos los detalles relacionados con el formato de presentación recomendado (previa confirmación de la empresa de audiovisuales) y con la petición de sus vuelos.
- Con 2 meses de antelación, recibirán una cartera de viaje, con todos los datos relativos a su traslado, hotel, etc. Esa cartera deberá incluir todos los detalles organizativos relacionados con su viaje, con su presentación y con su estancia en el congreso (actos sociales, cenas, etc.). La cartera incluirá el logo del congreso, una carta de bienvenida del presidente del congreso y del presidente de AEDE, folletos turísticos de la ciudad sede, etc.
- Recogida.
- Atenciones.
- Acompañamiento.
- Regalo.
- Traslado al aeropuerto.
- Coordinación de recepción en el hotel.
- Tendrán en la habitación una carpeta con la documentación y una carta de bienvenida de AEDE, indicando los horarios de las cenas. Hay que darles una tarjeta con el nombre y teléfono de quien este de encargado y la dirección del palacio. Y números de teléfono de taxi.
- El pago de las comidas de los conferenciantes requerirá la autorización previa del tesorero de AEDE o de la persona en la que él delegue esta responsabilidad. Las facturas a nombre y datos fiscales de AEDE.
- Los conferenciantes deberán haber recibido, 4-6 meses antes del congreso, las condiciones informáticas de su presentación, y al llegar al hotel cuándo deben probarla y dónde.
- Se pedirá permiso a los dictantes para poder grabar sus presentaciones.
- Los acompañantes tendrán tarjetas de visita (las comunes de AEDE sin nombre) para dar a los conferenciantes con sus datos de contacto.
- Cada uno debe esperar al conferenciante asignado a su hora de llegada al hotel, darle la bienvenida e información y horario de los actos sociales.
- Hay que informarle sobre la hora de la conferencia que tiene que dar, especificándole la sala y cuánto tiempo antes y dónde debe entregar su pendrive con el material gráfico o audiovisual.

- Si fuera necesario, se queda con él/ella para acompañarle a la Sede del CA.

Moderadores y presentadores

Se plantean tres categorías diferentes:

1. Moderador que además es ponente: obviamente, mismas consideraciones que un ponente, y además se le da un certificado de moderador adicional. Es razonable tender a esta opción, para reducir costes.
2. Moderador no ponente, pero con actividad intensa en relación a la preparación previa o a la moderación o que tiene que estar presente en toda la sesión. Se le da un certificado de moderador.
3. Presentador, que abandona la sala tras la presentación o que no tiene participación intensa (válido para cursos intracongreso, talleres de AEDE, etc.).

Además de las tareas específicas que decida el comité científico para cada moderador, hay una serie de normas generales para los moderadores de cada sesión del congreso; se les enviarán por email y además se recordarán por parte del encargado para esa sala:

- Avisar a los conferenciantes que será estricto con el tiempo del que dispone en su conferencia. El moderador le avisará 5 minutos antes del final para que pueda acabar a tiempo. Se recomienda el uso de relojes en el escenario.
- Si así se ha organizado, hay que establecer un tiempo obligatorio mínimo para preguntas después de cada sesión o al final de la mañana o tarde (tiene que haber tantas sillas como conferenciantes y micrófonos para ellos, además de los micrófonos de sala si se hacen preguntas en directo).
- Si es posible, las preguntas deberán ser pasadas por escrito al moderador durante las conferencias para hacer al final las que puedan ser durante la mesa redonda.

6. Actos sociales y protocolo

Regalos a preparar con suficiente margen de tiempo

- Regalo y diploma para jurados comunicaciones y póster.
- Regalo y diploma para conferenciantes.
- Regalo y diploma para moderadores.
- Regalo y diploma para comités.
- Certificado de la presentación (horas, lugar, etc.).

Actos sociales

- Ruedas de prensa.
- Cóctel de bienvenida

- Inauguración oficial.
- Recepciones Oficiales.
- Cena de gala/cena de clausura, en su defecto se puede hacer comida.
- Programa de acompañantes.

7. Relaciones con la industria

Dinamización de la exposición comercial

- Valorar cuestionarios para que escuchen el mensaje de las casas comerciales y mejorar las relaciones.
- Coffee breaks y catering: los tiempos de descanso son muy importantes para la actividad con la exposición comercial y hay que calcular con especial cuidado el incremento de catering que supone en el presupuesto del congreso.
- Visita de agradecimiento a los stands de la exposición comercial: entregar una cartera por cada casa comercial. Preparar un certificado para entregar a las casas comerciales de los stands
- Valorar jornada de puertas abiertas en la exposición comercial.
- Informar del brunch gratuito si se organiza, al finalizar sesiones, en libro del congreso, en web boletines, etc.
- Crear mini videos para presentar al inicio y finalización de las sesiones científicas las actividades de la exposición comercial.
- Área wi-fi en el palacio.

Relaciones con la industria

- Realizar un protocolo de presentación del proyecto a las empresas a nivel individual, para llevar orden en la secuencia de reuniones anuales previstas. Para las reuniones con la industria habría que presentar los proyectos realizados pero tener también preparados los proyectos pendientes.

- Solo se invita a la cena de gala a los patrocinadores anuales según contrato con AEDE.

- Posible acceso a salas para expositores: puede habilitarse solo para determinadas sesiones o jornadas. Solo se darán dos pases por expositor, para uso exclusivo de ellos.

- Las entidades con contrato de colaboración con AEDE tendrán preferencia en la elección de espacio en la exposición comercial y acceso a los cafés y cóctel de bienvenida. Se deberá efectuar un sorteo entre los sponsor teniendo preferencia los sponsor Preferentes y por último los Anuales normales por este orden. Elegirán stand según el orden de dicho sorteo y dispondrán cada uno de ellos de 3 días hábiles para elegir situación; transcurrido este plazo la organización contactará con el siguiente sponsor.

- La adjudicación de los stands será definitivamente realizada en la formalización del contrato, entendiéndose por tal la firma y el ingreso en la cuenta bancaria de AEDE de la

cuota económica pactada. La no formalización antes de 4 meses del CA anulará la reserva.

- Los expositores sin contrato de colaboración anual con AEDE tendrán una tarifa estándar, que les dará derecho a un stand, el cual se adjudicará por riguroso orden de formalización del contrato, entendiéndose por tal la firma y el ingreso en la cuenta bancaria de AEDE de la cuota económica pactada.

- El precio base de un 'stand' se establecerá por módulos de 6, 9, 12m² (siendo el de 6 m² el considerado como estándar). No obstante, podrán ser tenidos en consideración otros procedimientos para el cálculo del precio del stand.

- En la publicidad del programa, se deberá incluir obligatoriamente un espacio destinado a las empresas con contrato de colaboración anual con AEDE.

- Las entidades patrocinadoras de actos independientes verán reflejado su nombre en el programa en relación con el acto patrocinado.

- Los objetos que sean susceptibles de financiarse por medio de publicidad serán ofrecidos previamente a los Socios Colaboradores Anuales, entendiéndose que, si antes de 6 meses del CA no han comunicado su interés, quedan libres de ser ofrecidos al patrocinio de otras Casas Comerciales o Instituciones.

- Se confeccionarán pegatinas, carteles y otros reclamos para la difusión de la reunión, que deberá ser entregadas a los colaboradores para su difusión.

- Otros reclamos publicitarios (chapas, globos, bolígrafos, llaveros, cepillos de dientes que nos cedan grabados, pegatinas, folletos de AEDE, folletos de la ciudad cedidos por Ayuntamientos, diputaciones, etc.), se entregarán en el stand de AEDE y también se darán a los Socios Colaboradores Anuales para que los entreguen en otras reuniones a las que asistan.

8. Aspectos a revisar durante los días del Congreso

Planificación de espacios

- Recorrer todas las diferentes salas.
- Comunicación con edificios aledaños.
- Mostrador de inscripciones.
- Recepción de Conferencias y Comunicaciones.
- Guardarropía.
- Consigna.
- Oficina de AEDE.
- Salas de AEDE.
- Sala VIP para conferenciantes.
- Oficinas del Palacio.

- Oficina Técnica o lugar de recepción de las diferentes conferencias y comunicaciones.
- Zona de restauración para conferenciantes y consejos.

Preparar y revisar los contenidos de las carteras

- Certificado de asistencia al Congreso.
- Bonos o entradas para los distintos actos que correspondan.
- Invitación bares de copas (o entregadas en los stands).
- Identificador personal.
- Libro del Congreso o acceso al libro en formato digital, según el caso.
- Carpeta y bolígrafo.
- Folletos de Turismo.
- Información interesante (tiendas, taxis, cines, restaurantes, etc.).
- Listado de restaurantes del comité local.
- Propaganda de las casas comerciales.
- Algún regalo.

Secretaría técnica – inscripciones (Agencia de congresos)

- Controlar la preparación de las carteras, estarán preparadas desde un día y medio antes, con toda la información en su interior.
- Coordinar entre el comité local y la Agencia la preparación de las azafatas (deben estar preparadas; informadas de todo; conocer el Palacio, especialmente cada una su sala; etc.).
- Debe haber información turística de la ciudad y planos.
- Debe haber folios por si alguno de los inscritos quiere más papel para escribir, y también bolígrafos de más, disponibles en la zona de registro y en el stand de AEDE.
- Material de oficina necesario para la buena marcha de su actividad (equipo informático, impresora, etc.).
- La administración de una encuesta de satisfacción de los congresistas, que incluya cuestiones sobre los aspectos organizativos y científicos del CA. La encuesta sobre aspectos científicos incluirá una valoración específica de los dictantes. Los resultados de la encuesta estarán a disposición de los comités, científico y organizador, cuando lo crean necesario.

Control de la exposición comercial

Control del material de cada stand, debe estar todo bien y en hora. Todas las casas comerciales deben estar satisfechas. Stand de AEDE. En lugar preferente, con información de congresos. Hay que valorar posibles sesiones informativas para grupos reducidos. Plantearlo como un patrocinador anual, si es posible. En cualquier caso, nunca debería ser un lugar marginal.

Control de detalles

- Fotógrafo y cámara de video
- Ornamentación del exterior del palacio
- Ornamentación del vestíbulo del palacio

Señalización dentro del palacio

El objetivo es dirigir fácilmente a cada congresista donde quiere ir.
Hay que señalar todo:

- Mostrador de inscripciones
- Oficina de AEDE
- Control de audiovisuales para entregar las conferencias de cada sala
- Recepción de las distintas Comunicaciones Orales Científicas y Clínicas.
Establecer tiempos.
- Zona de Póster
- Auditorio (CA)
- Sala Multiusos (Sesión Paralela del CA)
- Salas de Comunicaciones
- Salas de talleres

Definir y revisar las necesidades de las salas

Deben tener, diferente en función de cada una:

- Estrado, tarima y micrófonos
- Atril para conferenciante y su micro
- Sillas a mano para las mesas redondas
- Decoración del escenario
- Audiovisuales
- Pantalla para conferencias, definir dimensiones mínimas según tamaño de sala y la definición mínima del cañón
- Proyección para la pantalla
- Pantalla para logos de Patrocinadores
- Proyección para la pantalla de patrocinadores
- Panel exterior de quien patrocina la sesión
- Grabación del conferenciante
- Pantalla para la grabación del conferenciante
- Micrófonos de sala y de solapa
- Pasador de diapositivas
- Sillas que pondrán en cada una de las salas

Presentaciones en cada sala específica

Para las salas para **talleres**: cada taller tiene unas necesidades distintas de audiovisuales; de colocación de las sillas (tipo escenario, tipo escuela, con espacios libres, etc.). Así pues, cada encargado de sala debe conocer los requerimientos del taller/ es que le han sido asignados para comprobar que esta todo correctamente. Presentación en los talleres: “El encargado de cada taller debe hacer una pequeña presentación de los conferenciantes. Algo así como: “La Comisión Organizadora de este congreso y AEDE queremos agradecer a la empresa (nombre completo de la empresa patrocinadora de ese taller) el patrocinio de este taller, que será impartido por el Dr./Dres. de cuyo CV cabe destacar... -respecto al CV decir las dos cosas más importantes-, y sin más preámbulos os dejo con el Dr./Dra.”

Salas de **comunicaciones**: los encargados de cada sala deben haber leído y conocer (pedir a AEDE) las condiciones-requerimientos que deben cumplir cada uno de los que presenten una comunicación, independientemente del formato que sea. En el caso de las comunicaciones científicas, de cualquier tipo (CC, COI, PC, PI), cada encargado de sala debe entregar a los tres jurados correspondientes su certificado de AEDE y el regalo correspondiente (libro). [En privado, igual que al moderador].

Zonas de **pósteres**: los encargados de la sala de póster deben haber leído y conocer (pedir a AEDE) las condiciones y requerimientos que deben cumplir quienes presenten un póster. Ejemplos: tamaño del póster; ¿qué hacer si alguien quiere colocar un póster y el tamaño no es el adecuado?; si debe colocarse con chinchetas o no, etc.

Controlar que el número de paneles sea el adecuado para los pósteres inscritos en función de las dimensiones solicitadas. Ver si hay algún otro lugar en la exposición comercial donde puedan verse en pantalla (si hay patrocinio para ello) Comprobar que haya velcro suficiente para la colocación de todos los pósteres.

El encargado de la sala de póster debe de controlar que la sala cumpla los requisitos técnicos y necesidades de cada sesión. Hablar con el moderador (si lo hubiese) antes de empezar cada sesión, para recordarle (al moderador) que tiene que hacer cumplir las normas a los conferenciantes. Hacer que al Moderador le den (o darle) los regalos y diploma (Oficina de AEDE) que debe entregar a cada conferenciante, cuando termine su conferencia. Después de acabada toda la sesión, entregarle a cada moderador su regalo (un libro) y su certificado por la participación en el congreso (Oficina de AEDE): con el agradecimiento del Comité Organizador y de AEDE (esto una vez acabado todo el acto público, en privado).

Sala para **Asamblea General**: Se recomienda su celebración antes o después de las sesiones científicas, para de esa forma, no influir en el devenir de la misma.

Entrega de regalos

Regalo **conferenciantes**: estarán en Secretaria Técnica u Oficina de AEDE y cada

encargado de Sala debe confirmar que le llegan al Moderador de la sesión para que se los dé al acabar la conferencia, junto con la certificación de cada uno de ellos.

Regalo **moderadores** de sesión: deben estar en secretaria Técnica o Oficina AEDE y cada Encargado de Sala debe confirmar que los recibe el Moderador, junto con su certificación. El Encargado de Sala debe dar a cada Moderador (antes de empezar la sesión): regalos+ Certificados para cada uno de los Conferenciantes de la sesión correspondiente, los cuales deberá entregar (el Moderador) al acabar, cada uno de ellos, su conferencia. El Encargado de Sala debe dar a cada Moderador (después de acabar la sesión): Regalo +Certificado para el Moderador de la sala.

Regalo **jurados** de comunicaciones y póster: cada Encargado de Sala debe entregar a los Jurados (antes de empezar la sesión): Regalo+ Certificado para cada uno de los tres jurados de la sala.

9. Seguridad

- Se realizarán acreditaciones que faciliten la identificación sin esfuerzo de la persona que la lleva, siendo conveniente que la letra sea grande y que incluya nombre y provincia (país si fuera extranjero). En este sentido, puede ser útil diferenciar por código de color.

- Todas las personas con derecho a franquear la entrada a la sede del CA deberán llevar en sitio bien visible su acreditación de forma permanente.

Si alguien la perdiese deberá solicitar otra en la Secretaría Técnica, donde se le facilitará una copia tras anotar el hecho en su libro de incidencias y comunicarlo a Seguridad.

- Se contratarán servicios de seguridad si la sede no cuenta con personal dedicado a estas tareas. Su misión, entre otras, será la de vigilar el acceso a la Sede, evitando el paso de personas no identificadas o de posibles altercados y ofrecer seguridad a los expositores sobre la integridad de sus stands.

- Toda candidatura a organizar un CA deberá contratar un seguro de responsabilidad civil de la misma, así como de los asistentes y de los expositores.

10. Presupuestos

El Congreso Anual formará parte de los presupuestos ordinarios de AEDE. Se consignará dentro de los mismos como un apartado, con desglose contable según la Ley General Contable en ese momento en vigor. Corresponde al Comité Organizador, en unión con la Agencia gestora y la Junta Directiva de AEDE, la gestión económica del Congreso.

El control de las partidas de ingresos y gastos deberá ser sometido siempre a la aprobación de la Junta Directiva de AEDE a propuesta del comité local (con dos años de antelación el presupuesto inicial y con uno el presupuesto definitivo). Cualquier desviación al alza mayor de un 10% de cualquier partida de los presupuesto

aprobados deberá ser aprobada por la Junta Directiva de AEDE, previa presentación de un informe razonado que lo justifique por parte del Presidente del CA.

El Comité Local será responsable de la gestión de las diferentes partidas presupuestarias aprobadas, debiendo presentar a la Secretaría Técnica de AEDE las correspondientes facturas. El Comité Local asumirá los compromisos de la Junta Directiva de AEDE durante el Congreso, incluyendo invitados de la misma y descuentos en la exposición comercial a los socios colaboradores.

El Comité Local se compromete a mantener (al menos mensualmente y cada vez que se le solicite) informados a la Junta Directiva de AEDE del estado contable del congreso. El cierre definitivo de los datos económicos se efectuará en los cuatro meses siguientes a la finalización de la reunión.

En el presupuesto se detallarán los siguientes apartados:

GASTOS FIJOS:

Sede:

- Salas de conferencias
- Exposición comercial
- Oficinas
- Aulas

Equipos Técnicos de audiovisuales

Traducción simultánea

Personal Auxiliar: azafatas, etc.

Ponentes:

- Honorarios
- Gastos desplazamiento y alojamiento - Obsequios

Señalización y decoración:

- Pancartas
- Carteles
- Instalación para la colocación de pósteres y stands de exposición comercial
- Decoración floral, etc.

Gastos generales de Sede:

- Seguridad
- Seguro de R.C.

- Prima de seguro que cubra la posibilidad de suspender el congreso ante fuerzas de causa mayor.
- Comunicaciones: conexiones de autobús hoteles-sede.

Marketing:

- Diseños de programa
- Imprenta
- Gastos de envío

Material promocional:

- Material audiovisual
- Camisetas - Bolígrafos - Etc.

GASTOS VARIABLES:

Secretaría Técnica: fijar precio/asistente o patrocinio Restauración:

- Cóctel de bienvenida
- Cóctel de inauguración oficial - Pausas para café
- Comidas de Trabajo
- Cena de gala/clausura

Actos sociales:

- Programa acompañantes:
- Excursiones - Museos
- Visita ciudad

Regalos y recuerdos:

- Ponentes
- Congresistas
- Acompañantes
- Industria
- Comités
- Presidente de comité local

Varios:

- Carpetas/carteras congresistas
- Material escritura congresistas
- Identificativos

11. Inscripciones y congresistas

A continuación se especifican los apartados que deberían aparecer en la hoja de inscripción:

Estarán divididas en tres periodos de inscripción:

- Cuota 4 meses antes del CA (muy reducida)
- Cuota 20 días antes del CA (reducida) - Cuota en sede

Se establecen distintas categorías de cuotas con tarifas diferenciadas para cada tipo de congresista

- Cuota de inscripción miembro AEDE
- Cuota de inscripción no socios AEDE
- Cuota de inscripción miembro joven AEDE/postgrado
- Cuota de inscripción miembro pregrado
- Cuota de inscripción miembro o socios de entidades con convenio AEDE
- Cuota de inscripción a talleres
- Cuota de inscripción a actos sociales como la cena del CA, excursiones, etc.
- Cuota de inscripción programa de acompañantes

Cuota de inscripción miembro pregrado: ha de recordarse a todos los estudiantes que quieran apuntarse en esta categoría que hacerse socio de AEDE es gratuito durante la realización de los estudios de pregrado en Odontología. Podrán serlo todos aquellos estudiantes que lo soliciten y acrediten estar matriculados en uno de los dos últimos cursos de grado o licenciatura en Odontología en alguna universidad de la Unión Europea. (se requerirá acreditación que lo certifique).

Cuota de inscripción miembro joven AEDE/postgrado: Siempre que sean miembros de AEDE. Podrán serlo Odontólogos durante el periodo de dos años naturales siguientes a la finalización de sus estudios o aquellos que se encuentren matriculados en programas de postgrado de Endodoncia, de al menos un año de duración, en alguna universidad de la Unión Europea dentro de los 5 años naturales siguientes a la finalización de sus estudios de grado o licenciatura. (se requerirá acreditación que lo certifique).

Cuota de inscripción miembro o socios de entidades con convenio AEDE: socios de otras asociaciones ('sociedades amigas') con las cuales AEDE tenga en el momento del CA algún acuerdo de cooperación en cuanto a las tarifas de inscripción de las respectivas reuniones anuales. Las Juntas Directiva y Local decidirán en cada congreso incluir o no en esta tarifa reducida a los colegiados de la ciudad sede en este apartado de Entidades con convenio AEDE.

- Las inscripciones para el CA deberán estar disponibles en la web mínimo 6 meses antes del inicio del CA, al igual que las normas para la presentación de las comunicaciones.
- Los miembros del Comité Local tendrán gratuita su inscripción al CA. Los integrantes del Comité Científico del CA no gozarán de dicha exención.
- Si se organiza un curso pre o intracongreso, los inscritos solo accederán al acto científico contratado y a los cafés de descanso que haya durante el mismo. Y se les dará un certificado de asistencia.
- A los asistentes al CA se les entregará un certificado de asistencia. Se valorará, por parte del Comité Local, entregar un recuerdo del CA a congresistas y acompañantes.
- Debe tenderse a marcar tarifas mínimas para actos sociales, debiendo dejar libre la inscripción a excursiones, cena de gala, etc.
- Debe hacerse publicidad de la cena de gala, con ganchos atractivos para que asista un gran número de personas.

12. Colaboradores científicos

Condiciones de participación de los dictantes:

AEDE entiende que la colaboración de los dictantes se debe contemplar desde una doble vertiente, por una parte representa un acto de solidaridad para con las personas que reciben su ciencia o conocimiento y por otra significa un foro de acreditación y prestigio al ser reconocido el dictante por la Sociedad como una persona de relevancia científica o profesional.

Se contemplarán los siguientes tipos de colaboración:

1. Conferenciantes extranjeros.

- **Viaje:** En avión clase turista, tren en clase turista hasta el lugar de la sede o gastos de automóvil privado (tarifa por Km igual condiciones que el Consejo General de Dentistas para sus conferenciantes).
- **Alojamiento:** Habitación doble en régimen de A/D (gastos extras aparte) durante los días del CA.
- Inscripción al programa científico.
- Inscripción actos sociales como la cena del CA.
- Certificado y regalo (placa o similar) por parte de AEDE y del Comité Organizador.

2. Conferenciantes nacionales no Miembros de AEDE.

- Viaje: en avión clase turista, tren en clase turista hasta el lugar de la sede, o gastos de automóvil privado (tarifa por Km igual condiciones que el Consejo General de Dentistas para sus conferenciantes).
- Alojamiento: Habitación doble en régimen de A/D (gastos extras aparte) durante los días del CA.
- Inscripción al programa científico
- Inscripción actos sociales como la cena del CA
- Certificado y regalo (placa o similar) por parte de AEDE y del Comité Organizador.

3. Conferenciantes nacionales Miembros de AEDE.

- Viaje: en avión clase turista, tren en clase turista hasta el lugar de la sede, o gastos de automóvil privado (tarifa por Km igual condiciones que el Consejo General de Dentistas para sus conferenciantes).
- Alojamiento: Habitación doble en régimen de A/D (gastos extras aparte) durante los días del CA.
- Inscripción al programa científico
- Inscripción actos sociales como la cena del CA
- Certificado y regalo (placa o similar) por parte de AEDE y del Comité Organizador.

4. Conferenciantes nacionales Miembros de AEDE categoría Jóvenes Promesas.

- Inscripción a la cena del CA.
- Certificado y regalo (placa o similar) por parte de AEDE y del Comité Organizador.

5. Conferenciantes patrocinados por empresas.

- La empresa es responsable de todos los gastos del conferenciante (transporte, hotel, dietas, honorarios...).
- El CA se hace cargo de la inscripción al programa científico.
- El CA se hace cargo de la inscripción actos sociales como la cena del CA.
- Certificado y regalo (placa o similar) por parte de AEDE y del Comité Organizador.

6. Conferenciantes de Talleres.

- Talleres propuestos por AEDE, sin patrocinador seguirán las condiciones de dictantes nacionales en la Reunión Anual.
- Los organizados por casas comerciales tendrán certificado y regalo (placa o similar) por parte de AEDE y del Comité Organizador. La empresa es responsable de todos los gastos del conferenciante (transporte, hotel, dietas, honorarios...).

- Los ayudantes de taller, si los hubiese, recibirán un certificado acreditativo de su participación.

Aspectos generales:

- Los billetes de avión o tren deben ser negociados por AEDE o por la agencia en que delegue, ofreciendo a los ponentes los billetes correspondientes, responsabilizándose de que dispongan de ellos con tiempo suficiente para asegurar la adquisición de tarifas más económicas, la ausencia de incidentes y las labores de seguimiento y recogida cuando proceda, propias de la Secretaria técnica del congreso.

- En el caso de que el invitado desee viajar en categoría superior a la expresada en la normativa, como norma general se le ofrecerá la posibilidad y pagando la diferencia el propio invitado.

- La reserva hotelera se ceñirá a la participación en el evento con una duración máxima del mismo periodo que dure la actividad científica ordinaria. También se tendrá en cuenta la posibilidad de combinar avión + hotel, al ser esta una opción más económica aunque suele obligar a permanecer la noche del sábado al domingo. Esto último es especialmente importante para viajes internacionales.

- Honorarios: AEDE no considera esta opción en el CA. Solo en el caso de organización de curso precongreso o intracongreso no patrocinado por alguna Empresa si el interés científico lo justifica. Se requerirá la aprobación expresa de la Junta directiva de AEDE. -Cualquier situación que se aparte de lo explicitado en esta normativa requerirá de la aprobación expresa de la Junta directiva de AEDE.

Comunicación de participación a los dictantes:

Una vez sea aceptado por parte de la Junta directiva de AEDE, el comité científico, el comité organizador o el coordinador respectivamente de las diferentes actividades informará al dictante seleccionado, pidiéndole de forma verbal su conformidad. En caso de producirse la aceptación por parte del conferenciante, el comité científico, comité organizador o coordinador se pondrán en contacto con la Junta Directiva de la sociedad comunicando la aceptación de la propuesta.

El presidente de AEDE y el responsable directo de la participación se dirigirán por escrito al conferenciante propuesto agradeciéndole su colaboración y enviándole las condiciones de su participación.

13- Condiciones de organización de los talleres

Los talleres de AEDE son actividades científicas destinadas a un numero reducido de asistentes (con limites máximos y mínimos) a los que la Sociedad busca patrocinadores para facilitar su desarrollo técnico. También pueden estar patrocinados por la propia AEDE si el interés científico lo justifica.

En cualquier caso, los talleres deben disponer de financiación autosuficiente en función del patrocinio logrado y/o de las inscripciones al mismo, por lo que su presupuesto, capacidad y cuota será variable y deberá ser proyectada. Su desarrollo final dependerá de que se consigan satisfacer las necesidades técnicas y económicas, por lo tanto las inscripciones a cada taller serán admitidas con carácter provisional hasta que se confirme definitivamente su realización. En caso de cancelación por motivos de falta de audiencia o problemas organizativos de la Sociedad, se devolverá la totalidad del importe de la inscripción a los inscritos.

Tendrán preferencia de inscripción los congresistas, admitiéndose inscripciones de no congresistas sólo con carácter provisional dependiendo de la existencia de plazas sin cubrir por parte de los congresistas hasta 15 días antes del evento. El Comité local también podrá sugerir a la Junta de AEDE las entidades que en su criterio pudieran estar interesadas en el patrocinio de cada taller. La Junta de AEDE designará a uno de sus miembros para que actúe como coordinador de esta actividad de cara a entablar las negociaciones con las entidades comerciales que pudieran estar interesadas. Las entidades patrocinadoras deberán aportar una cantidad económica a AEDE destinada a cubrir los gastos de Sala y audiovisuales, aportar los medios técnicos y materiales propios de su actividad comercial que tengan relación con el tema del taller y costear, si desean hacerlo, la publicidad específica que se realice del taller en cuestión.

El Comité Científico propondrá un tema y el o los director/es- ponente/s para cada taller. Con carácter preferente se procurará designar una sola persona como director del taller. En el caso de que el Comité Científico o el director del taller consideren la necesidad de contar con Ayudantes para su desarrollo teórico o práctico, se deberá aportar una justificación de la sugerencia para ser sometido a su consideración, no pudiendo superar la cifra de tres ayudantes por taller.

14. Condiciones de generales de comunicaciones científicas

A. Normativa interna que regula el funcionamiento de Comités, Comisiones, Secretaría Científica y Jurados

1.- Organización científica de los Congresos y Actividades Científicas de AEDE:

1.1.- La organización de los aspectos científicos de las Reuniones Anuales de AEDE correrá a cargo del Comité Científico.

1.2.- Dos miembros del comité científico, designados por la Junta de AEDE, actuarán como coordinadores de las comunicaciones científicas. Su misión será velar para que las comunicaciones científicas sigan las normas establecidas por la AEDE, tanto en las fases previas a la realización de la reunión anual como durante la misma.

2.- Tipos de Comunicaciones

2.1.- En los Congresos Anuales de AEDE las Comunicaciones Científicas tendrán cuatro modalidades de presentación:

- Comunicación oral de investigación (COI)
- Caso Clínico (CC)
- Póster de investigación (PI)
- Póster clínico (PC)

2.2.- Se establecerán sesiones de lectura y presentación independientes para cada uno de ellos, existiendo, en consecuencia, premios y jurados también independientes.

3.- La Comisión de Selección de Resúmenes:

3.1.- Dado que la capacidad de presentación de Comunicaciones y Pósteres es limitada, y que es necesario y beneficioso para el desarrollo de nuestra ciencia la existencia de controles de calidad científica en las publicaciones y comunicaciones en congresos, el Comité Científico propondrá una Comisión de Evaluación de los resúmenes de las comunicaciones y pósteres, con la misión de valorar y seleccionar las comunicaciones, que cumplan los requisitos de calidad y metodológicos establecidos. Estas podrán ser presentadas siguiendo el esquema de categorías definidos (Anexo 3). La secretaría de AEDE, tras aprobación por la Junta Directiva, hará saber a los miembros de la comisión de selección su elección.

3.2.- La comisión de selección estará formada por 6 miembros, con tres miembros para evaluar cada categoría de comunicaciones, siendo estas: (1) CC y PC, (2) COI y PI. Esta comisión será una comisión de trabajo interna. No se hará pública su composición y los evaluadores permanecerán ciegos a la identidad de los autores y de los centros de trabajo.

3.3.- La Comisión de Selección deberá ser nombrada en el momento de tener el listado definitivo de trabajos enviados. Los miembros de la misma deberán aceptar formalmente regirse por la normativa desarrollada por la AEDE a tal efecto. **Los miembros de las comisiones no pueden tener trabajos presentados en las categorías que evalúen.**

3.4.- Los tres miembros de cada categoría evaluarán y calificarán (de 0 a 10) separadamente los resúmenes de las comunicaciones mediante un sistema informático adecuado, y los coordinadores de comunicaciones valorarán las puntuaciones obtenidas.

Si dos puntuaciones están por debajo de 5, la comunicación será rechazada. Las puntuaciones servirán para establecer en orden de prelación las Comunicaciones aceptadas para cada categoría de las sesiones orales. Las Comunicaciones que no entren en esa lista, podrán ser evaluadas en la misma categoría de Póster. AEDE hará

llegar al primer firmante de la comunicación el resultado de la evaluación, con día, hora y sala de exposición. El resultado es inapelable.

4.- Procedimientos de Selección

4.1.- El resumen de la comunicación será enviado mediante los procedimientos informáticos adecuados para hacerlo accesible a la Secretaría Científica y como muy tarde dos meses antes de la celebración del congreso. El material deberá cumplir la lista de requisitos descritos en el Anexo 4, cuyo cumplimiento debe ser confirmado por el primer autor.

Para participar es imprescindible que el lector esté inscrito en el CA con anterioridad al envío del trabajo. Sólo se entregará un certificado por comunicación, pero los coautores podrán solicitar certificaciones adicionales a AEDE si lo estiman oportuno. Si la comunicación no fuese aceptada, el autor podrá pedir la devolución del importe de la inscripción al congreso en caso de no querer asistir al mismo.

El cuanto al formato de los resúmenes de las comunicaciones,

- Tendrán un máximo de 250 palabras y se empleará fuente ARIAL negra en tamaño 11. El archivo debe entregarse en formato Word o PDF. No se incluirán referencias bibliográficas ni referencias al autor o centro de trabajo.
- En las COI y PI, el resumen debe contener el objetivo, material y métodos con una breve descripción estadística, resultados numéricos y conclusiones.
- En CC y PC los apartados descritos pueden ser usados si el trabajo versa sobre una serie de casos con datos. Si se trata de una comunicación clínica descriptiva deberá incluir al menos objetivo, descripción del tratamiento y evolución.
- Tanto en los casos clínicos (CC) como los pósteres clínicos (PC), deben incluirse en el resumen las imágenes correspondientes a la presentación. De esta forma, dado su carácter clínico, se podrán evaluar adecuadamente. Se enviarán en formato Word o PDF con un tamaño de archivo, en lo posible, no mayor de 3 Mb para su evaluación por parte de la comisión de selección.

4.2.- El sistema informático emitirá el correspondiente acuse de recibo, en el que se especificará que el resumen enviado es remitido para valoración a la Comisión de Selección, archivará el original con los datos del autor asignándole un número, y preparará el ejemplar anónimo con el mismo código numérico para hacerles accesible a la Comisión de Selección.

4.3.- Los miembros de la Comisión de Selección accederán mediante contraseña a una copia anónima de los trabajos que han de evaluar, junto con un Formulario de Valoración que incluirá un baremo de puntuación de las comunicaciones de 0 a 10, una vez cerrado el plazo de presentación de comunicaciones, teniendo 15 días para evaluar los resúmenes de las comunicaciones.

4.4.- La Secretaría de AEDE deberá asignar los horarios y la localización de los pósteres, que serán comunicados al primer firmante, solicitándole una carta de reconfirmación. El orden de presentación seguirá el orden de recepción de los resúmenes de las comunicaciones. La localización de los pósteres deberá ser asignado mediante un número que deberá encontrarse en los paneles donde se aplicarán dichos pósteres. Este número también constará en el libro de la reunión anual, para que los participantes en la reunión puedan encontrar el póster que desean ver y para facilitar el trabajo del jurado de las comunicaciones en formato póster.

4.5.- La Secretaría Científica de la AEDE, y como director el coordinador de las comunicaciones científicas, serán los responsables del correcto seguimiento y archivo de la documentación de estos procedimientos burocráticos así como de la confidencialidad y protección de las comunicaciones.

4.6.- Si bien el autor puede elegir a priori en cuál de los cuatro apartados desea incluir su comunicación, la comisión puede dirigirla a una sección distinta a la elegida por el autor. En este caso, el autor, al enviar su trabajo para valoración, debe indicar si aceptaría un cambio de sección para su comunicación en el caso de que esta fuese seleccionada. En caso de cambio de categoría será necesario que el resumen de la comunicación sea de nuevo evaluado.

4.7.- La decisión de la Comisión de Selección es irrevocable, y los trabajos no podrán volver a ser juzgados en una segunda ocasión, porque se vulneraría el anonimato que debe presidir todo este procedimiento.

5.- Lectura de las Comunicaciones Orales (CC, COI)

Los jurados deberán reunirse antes de empezar sus evaluaciones individuales o conjuntas con el coordinador de las comunicaciones científicas para que éste explique a los jurados el funcionamiento de la lectura de comunicación, la forma de evaluar en cada sala y de aportación de documentación a la AEDE.

5.1.- Las CC y COI serán leídas de forma simultánea en salas independientes. El tiempo de presentación de las COI será de 10 minutos más 5 de discusión. Para la presentación de CC se dispondrá de un tiempo total de 5 minutos. Se harán grupos de 4 ó 5 casos de tema similar, al final de los cuales habrá una mesa redonda de 10 minutos.

5.2.- El número máximo de comunicaciones (CC y COI) a presentar estará limitado por el espacio disponible, se utilizarán un máximo 4 salas en total para todas las comunicaciones, distribuidas por categorías COI o CC. La duración de la Sesión estará en función del número de comunicaciones, pero no será superior a 3 horas.

5.3.- En cada sala de lectura de comunicaciones estará un jurado único formado por dos miembros Titulares.

5.4.- El Presidente de cada sala, el socio de más edad, dará la palabra al autor, le comunicará el tiempo consumido, avisándole cuando le quede un minuto, concederá un minuto de cortesía en caso de necesidad y moderará el debate posterior.

5.5.- Emitirán durante la sesión una primera evaluación (con su puntuación correspondiente) individual de cada comunicación en un Formulario de Calificación Preliminar. Al acabar la misma se reunirán durante un tiempo mínimo de medio hora y máximo de una hora para realizar una calificación global razonada, utilizando los Formularios de Calificación Final que formaran parte del Acta de la Reunión.

Las 4 mejores presentaciones de cada categoría preseleccionadas (CC y COI) se volverán a presentar públicamente en sesión especial. El Comité Científico designará un jurado cualificado que valorará los distintos trabajos presentados y emitirá un veredicto que será hecho público antes de la clausura del Congreso, durante la cual se llevará a cabo la entrega de los premios. También se podrá dar una mención a la segunda mejor comunicación de cada categoría.

5.6.- El Presidente del jurado comunicará directamente al Comité Científico, o a su representante, el fallo del jurado que será inapelable. Con posterioridad el informe quedará archivado en la sede de la AEDE y podrá ser examinado por cualquier socio que lo demande.

6.- Presentación y defensa de Pósteres

6.1.- Los pósteres deberán estar montados, en la sala habilitada al efecto por la organización, el primer día del Congreso Anual. En caso de considerarlo necesario, la organización podrá obligar a los participantes a usar el sistema de presentación digital. El número de póster totales con opción a premio dependerá de las dimensiones de la sala habilitada y del tiempo disponible para su evaluación que es de 3 horas máximo.

6.2.- Un delegado del Comité Organizador estará presente coordinando al personal auxiliar que informe a los autores y comprobando la correcta instalación y disposición del material.

6.3.- Se establecerá un horario para la sesión de presentación de los pósteres en las dos categorías, preferiblemente en coincidencia con las sesiones de comunicaciones. El primer firmante, o la persona que presente la comunicación, deberá personarse en la sala y estar junto a su trabajo aclarando al público asistente y al jurado cuantas dudas y cuestiones le planteen. Los pósteres seleccionados en cada categoría para premio (PC, PI), serán presentados a la comisión evaluadora, en presentación oral de 5 minutos con 5 minutos de discusión con los comisionados.

6.4.- La duración de la Sesión estará en función del número de pósteres que optan a premio, pero no será superior a 3 horas. Durante ese tiempo el autor deberá estar presente cerca de su trabajo.

6.5.- Un jurado formado por dos miembros para cada categoría valorará mediante los Formularios Oficiales de Calificación y, tras realizar las correspondiente preguntas a los autores, todos los pósteres que opten a Premio. Finalizada la sesión se reunirán en privado y, tras el correspondiente debate, emitirán la evaluación final (con su puntuación correspondiente). Por tanto, se determinará el mejor trabajo en cada categoría: PC y PI. El Presidente del jurado comunicará directamente al Comité Científico, o a su representante, el fallo del jurado que será inapelable. Este será mantenido en secreto hasta el acto público en el que se hará entrega de los premios.

6.6.- El informe razonado deberá realizarse en un Formulario Oficial de Calificación Final de las Comunicaciones Científicas en Formato Póster, tendrá el valor de Acta de la reunión, y será entregado al Comité Científico, para que pueda ser examinado por cualquier socio que lo demande.

7.- Proceso de evaluación, premios y composición de los jurados:

7.1.- Los Jurados serán designados por los coordinadores de comunicaciones científicas, una vez establecidos las comunicaciones de cada sesión. También ellos serán los encargados de coordinar y dirigir la actividad de los jurados durante el CA.

7.2.- Se nombrará un jurado para cada una de las siguientes categorías de premio:

1. Mejor Comunicación Oral Clínica-CC, Premio PEDRO BADANELLI MARCANO (definidos como aquella presentación de evaluación o descripción de técnicas clínicas consideradas como relevantes, excluidos los informes de casos, que deberán ser presentados en formato póster), decidida por un tribunal de tres miembros, cada una con una duración de 10 minutos, 5 de presentación y 5 de discusión. El tribunal tendrá como componentes a miembros titulares de AEDE o conferenciantes internacionales participantes en el Congreso Anual.

2. Mejor Comunicación Oral de Investigación-COI, Premio ARTURO MARTÍNEZ BERNA (definida como presentación de un estudio científico, con diseño, evaluación de variables respuesta y evaluación estadística apropiada; también revisiones sistemáticas que incluyan meta-análisis), decidida por un tribunal de tres miembros, cada una con una duración de 15 minutos, 10 de presentación y 5 de discusión. El tribunal tendrá como componentes a miembros titulares de AEDE con perfil investigador o conferenciantes internacionales participantes en el Congreso Anual (Perfil investigador requiere al menos una de las siguientes características: ser Doctor, tener publicaciones de investigación recientes, o ser Profesor de Universidad).

3. Mejor Póster Clínico-PC, Premio RAFAEL MIÑANA LALIGA (definido como aquella presentación de evaluación o descripción de técnicas clínicas, incluidos los informes de casos), decidida por un tribunal de dos miembros, cada una con una duración de 10 minutos, 5 de presentación y 5 de discusión. El tribunal tendrá como componentes a miembros titulares de AEDE o conferenciantes internacionales participantes en el Congreso Anual.

4. Mejor Póster de Investigación-PI, Premio RAFAEL MIÑANA LALIGA (definida como presentación de un estudio científico, con diseño, evaluación de variables respuesta y evaluación estadística apropiada; también revisiones sistemáticas que incluyan meta- análisis), decidida por un tribunal de dos miembros, cada una con una duración de 10 minutos, 5 de presentación y 5 de discusión. El tribunal tendrá como componentes a miembros titulares de AEDE con perfil investigador o conferenciantes internacionales participantes en el Congreso Anual (Perfil investigador requiere al menos una de las siguientes características: ser Doctor, tener publicaciones de investigación recientes, o ser Profesor de Universidad).

7.3.- Los miembros del jurado deberán aceptar su participación en el mismo con aceptación y compromiso de seguimiento de las normas desarrolladas por la AEDE al efecto.

7.4.- Actuará como Presidente y Portavoz el miembro de más edad, y como Secretario el más reciente. Este último será el responsable de la entrega de toda la documentación generada durante el procedimiento de valoración a la Secretaría Científica de la AEDE, momento a partir del cual quedará bajo la custodia directa del Secretario de la Sociedad.

7.5.- Los miembros del jurado no podrán figurar como autores o coautores de comunicaciones en la modalidad en la que actúen como tal.

7.6. En cada categoría se dará un premio y una mención especial, pudiendo ambas quedar desiertas, aunque se recomendará que eso sea excepcional.

7.7. La Junta Directiva de AEDE desarrollará las actividades y negociaciones necesarias para que estas distinciones sean dotadas, de forma estable, con una cuantía económica o regalo acorde al prestigio de nuestra Sociedad y Congreso Anual.

7.8.- Los resúmenes de los trabajos premiados, previa revisión por parte del Comité Editorial, podrán ser publicados en la revista de la AEDE (Endodoncia). En la publicación se hará pública y patente mención de la comunicación ganadora, autores, el premio obtenido y de su patrocinador.

7.9.- El comité Editorial de la Revista de AEDE podrá solicitar a los autores de las comunicaciones y pósteres más relevantes, el envío del contenido de sus trabajos en formato artículo, para su evaluación como material para la mencionada revista, entendiéndose que los autores deben realizar ese envío en los 3 meses siguientes a la solicitud. Durante esos 3 meses, los autores dispondrán de asesoría especial por parte del comité editorial. Si se sobrepasa el periodo marcada, el envío del artículo a la revista seguirá el proceso estándar.

B.- Documentación base para la difusión de la Normativa para la presentación de Comunicaciones Científicas en los Congresos Anuales de la AEDE

Se publicará en la página web una carta explicativa del Presidente del Comité Científico que incluirá:

- 1.- La fecha del congreso.
- 2.- La fecha de presentación de las comunicaciones científicas.
- 3.- Informará de que todos los resúmenes de comunicaciones aceptados aparecerán en el libro de actas del congreso.
- 4.- La cuantía o regalo y el número de premios.

Se añadirán unas condiciones o requisitos generales para la presentación de Comunicaciones Científicas:

- 1.- Podrá solicitar presentar una comunicación a un Congreso Oficial de la AEDE cualquier Odontólogo e Estomatólogo que haya desarrollado un trabajo de investigación, o de interés clínico, en Endodoncia (incluidos los aspectos clínicos y quirúrgicos de la Traumatología Dental), u otros campos de la ciencia relacionados con ella.
- 2.- Podrán presentar también comunicaciones otros profesionales interesados en la Endodoncia, siempre y cuando lo realicen en relación con un odontólogo o estomatólogo.
- 3.- Los trabajos podrán ser seleccionados, tras la posterior revisión por parte del Comité Editorial, para ser publicados en la revista Endodoncia o ser colgados en la página web de AEDE.
- 4.- Cada autor podrá presentar solamente una Comunicación aunque su nombre podrá aparecer en otros trabajos.
- 5.- El número de Comunicaciones con opción a premio estará limitado por los aspectos de la organización científica del congreso. La selección de las mismas se hará de forma anónima, en base a criterios relacionados estrictamente con la calidad científica y clínica del material. El autor al enviar una Comunicación para valoración se entiende que acepta tácitamente estas condiciones. La Secretaría de AEDE velará por la confidencialidad y seguridad del material recibido.

ANEXO 3: MODELO DE ELECCIÓN DURANTE EL PROCESO DE ENVÍO

1. PRESENTACIÓN DE UN RESUMEN (Abstract)
2. ELECCIÓN DE CATEGORÍA INICIAL (la estructura del resumen viene determinada por esta categoría):
 - COMUNICACIÓN ORAL INVESTIGACIÓN (COI)
 - COMUNICACIÓN ORAL CLÍNICA (CC)
 - FORMATO PÓSTER INVESTIGACIÓN (PI)
 - FORMATO PÓSTER CLINICO (PC)

COMUNICACIÓN ORAL

Permite optar a premio, se seleccionarán las mejores, según el resumen enviado, en cada categoría (un tribunal de 3 personas por categoría evaluará independientemente y sin conocer autores ni centros los resúmenes enviados):

CC: 1 Premio, 1 Mención Finalista.

CI: 1 Premio, 1 Mención Finalista.

CAMBIO DE CATEGORÍA. Las comunicaciones no incluidas entre las mejores, pueden pasar a ser evaluadas dentro de la categoría de póster. En el proceso de envío de la comunicación deben responder a la siguiente cuestión.

1. NO le importa pasar a póster si no se acepta como comunicación oral.
2. Excluir si pasa a póster.

FORMATO PÓSTER Y COMUNICACIONES NO ACEPTADAS PERO QUE ACEPTAN CAMBIO DE CATEGORÍA

Un tribunal de 3 personas evaluará independientemente y sin conocer autores ni centros los resúmenes enviados, incluidos los no aceptados como comunicaciones, para asegurar unos mínimos de calidad.

El autor debe elegir dentro de lo siguiente:

1. Optar a premio (además de exponer el póster durante el horario establecido, habrá una póster sesión con los miembros del jurado, incluyendo una presentación de 10 minutos, 5 presentación y 5 de discusión).

1. Premio Póster Clínico.
2. Premio Póster de Investigación.

2. No optar a premio (exponer el póster durante el horario establecido) **CAMBIO DE CATEGORÍA.** Las comunicaciones (PC y PI) no incluidas entre las mejores, pueden pasar a la categoría de Póster sin opción a premio.

ANEXO 4: DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE LA NORMATIVA

COMPROMISO DE ACEPTACIÓN

Se debe aseverar, por parte del primer autor, que el trabajo es original, no ha sido presentado previamente en otros congresos, todos los autores han trabajado en él y no se incluyan imágenes o contenido ajeno al grupo que presenta.

ACEPTACIÓN DE LAS BASES

Las personas que envíen resúmenes de investigación para el Congreso Anual de la Asociación Española de Endodoncia, lo hacen con el conocimiento y cumplimiento de las normas siguientes, con la aceptación de los plazos y las decisiones que tomen los comités responsables.

- El envío del resumen conlleva la obligación para el autor de presentar el tema en el congreso.
- Los autores están obligados a responder las cuestiones que surjan en la audiencia relacionados con la presentación, al realizar la misma.
- Las sesiones orales clínicas y de investigación será interactivas y con moderadores.
- Las sesiones de póster que opten a premio requerirán presentación ante los evaluadores que podrán hacer preguntas.
- El idioma oficial será el español.
- En los resúmenes de investigación se aceptarán revisiones sistemáticas.
- El número máximo de autores en las COI y PI será de 5. En los CC y PC será de 2 autores. En ambos casos, el primer autor deberá de estar inscrito previamente al Congreso. Solo se aceptará una presentación por autor que figure como primer firmante en cada una de las modalidades, aunque este podrá participar como coautor en otros trabajos.
- No se dividirá un mismo estudio en varias presentaciones, salvo que esté debidamente justificados.
- Los evaluadores de los trabajos pueden cambiar a éstos de categoría si así lo estiman oportuno.

ANEXO 5: COMUNICACIONES CIENTÍFICAS Y PRIVACIDAD DE LOS DATOS

1. La Comisión de Evaluación se comprometerá a mantener la privacidad de los datos que reciba para su valoración, asegurándose de evitar que sean divulgadas por ningún medio, ya sea digital o físico.
2. En el caso de que la Comisión de Evaluación tuviese que realizar una deliberación en base a las imágenes enviadas, se evitará su difusión entre sus miembros utilizando aplicaciones de mensajería instantánea o cualquier medio que pudiera comprometer la privacidad de los datos.
3. Una vez enviada la valoración sobre el resumen presentado, los miembros de la Comisión de Evaluación deberán proceder al borrado seguro de toda la información recibida.
4. Las imágenes que los autores aporten en sus comunicaciones científicas deberán preservar el anonimato del paciente o, en caso de que la imagen sea identificativa, poseer el consentimiento específico del paciente para su presentación en el congreso de AEDE al que se presente, tal y como especifica la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y el Real Decreto-ley 5/2018, de 27 de julio, de medidas urgentes para la adaptación del Derecho español a la normativa de la Unión Europea en materia de protección de datos. El Comité Científico podrá requerir dicho consentimiento al autor para comprobar su idoneidad y validez.
5. La Asociación Española de Endodoncia, el Comité Organizador y la Comisión de Evaluación del Congreso no se hacen responsables del origen de las imágenes aportadas por los autores.