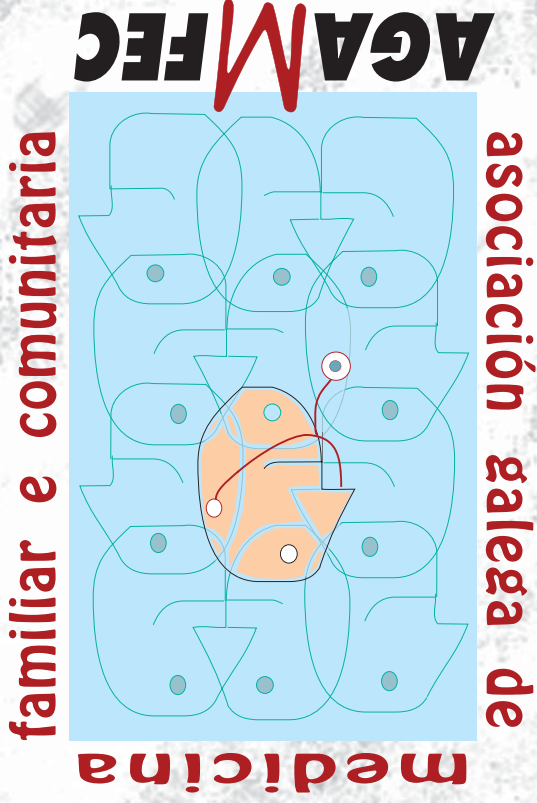


Manual das Xornadas
de Medicina Familiar e
Comunitaria da Agamfec
**COMITÉ
ORGANIZADOR**

1ª edición 2010



DOCUMENTOS

Agamfec

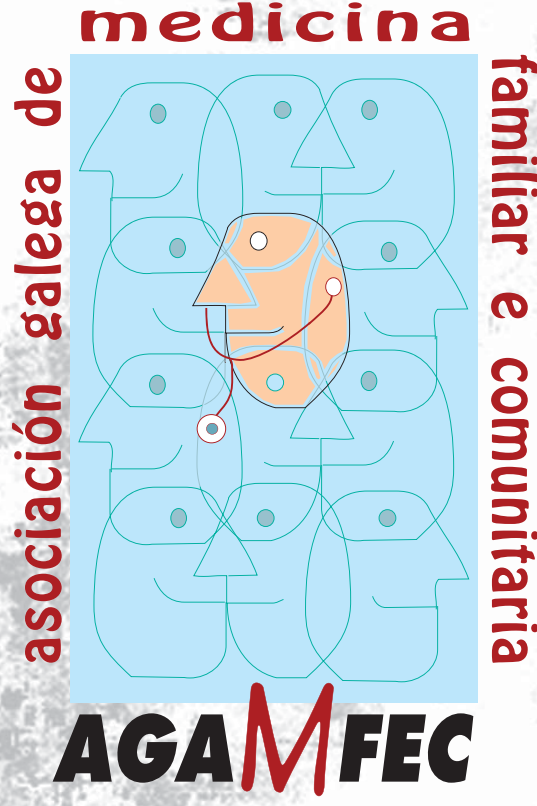
1ª edición 2010

DOCUMENTOS

Agamfec

Manual das Xornadas
de Medicina Familiar e
Comunitaria da Agamfec

**COMITÉ
CIENTÍFICO**



Xunta Directiva

Presidente:

D. Jaime González Rey

Vicepresidentes:

D. Gabriel J Díaz Grávalos e D. Jesús Sueiro Justel

Secretaria:

D.^a M.^a Victoria Martín Miguel

Tesoureiro e enlace semFYC:

D. Andrés Manual Martínez González

Vogal de Docencia e Formación:

D. Fernando Souto Mata

Vogal de Grupos de Traballo:

D. Francisco Javier Maestro Saavedra

Vogal de Investigación:

D.^a M.^a Victoria Martín Miguel

Vogal de Medicina Rural:

D.^a Portal González Lorenzo

Vogal de Médicos Xoves:

D. Anxo Piñeiro López

Vogal PAPPS e PACAP:

D. Diego Terceiro López

Vogal de Prensa e Relacións Institucionais:

D. Jesús Sueiro Justel

Vogais de Residentes:

D.^a Vanessa García-Cidade Young e D.^a Fátima Barcala del Caño

Vogal web:

D. Gerardo Palmeiro Fernández

ÍNDICE

- 1. PROPÓSITO**
- 2. OBXECTIVOS**
- 3. FUNCIÓNS**
- 4. COMPOSICIÓN**
- 5. NOMEAMENTO**
- 6. SECRETARÍA TÉCNICA**
- 7. TAREFAS ANTES DO CONGRESO PRIMEIRA REUNIÓN SUCESSIVAS REUNIÓN DE AVALIACIÓN**
- 8. TAREFAS DURANTE O CONGRESO**
- 9. TAREFAS DESPOIS DO CONGRESO**
- 10. ANEXOS**

1. PROPÓSITO

Recoller a responsabilidade dos órganos xestores da asociación para velar pola independencia, a ética, o rigor, a calidade e interese científico-técnico da actividade ou reunión para a que se crea e fomentar o recoñecemento ao labor investigador dos médicos de familia e outros profesionais sanitarios que traballan cóbado a cóbado, en primeira liña da Atención Primaria, co mesmo propósito: Ofrecer o mellor deles e do coñecemento científico aos pacientes.

2. OBXECTIVOS

1. Conseguir un alto nivel científico nas actividades organizadas por AGAMFEC.
2. Contribuír a espertar o interese para os médicos de familia polo evento que desenvolver
3. Supervisar e asegurar a calidade da investigación que se comunica.

3. FUNCIONS

1. Establecer os tipos de traballos de investigación a aceptar no congreso, a normativa para aceptar os resumos e as normas de presentación das comunicacións.
2. Avaliar, de acordo aos criterios, tipo e sistemática elaborada, os traballos de investigación presentados á reunión, establecer un punto de corte para aceptar ou rexeitar os resumos, preservando a calidade científica das comunicacións da investigación que se admitan.
3. Elixir as comunicacións candidatas a premios, se as houberse, e dirimir entre elas as premiadas.
4. Organizar e xestionar a exposición dos traballos de investigación aceptados: ordenar a disposición de paneis, moderar ou elixir moderadores para as mesas de comunicacións orais, distribución, horarios, etc.
5. Comunicación aos autores das decisións do comité e da normativa.
6. Acreditar a participación dos autores de comunicacións científicas no evento.
7. Propoñer o programa científico do congreso, tanto nos temas coma na estrutura, en coordinación co Comité Organizador (CO).
8. Fomentar a participación dos asociados na definición de temas e contidos do Congreso co fin de responder ao interese da maioría.

9. Solicitar do CO e/ou Xunta Directiva, se procede, as actuacións ou decisións que motiven a participación dos médicos de familia cos seus traballos científicos e /ou estimulen a súa calidade.
10. Velar e propoñer o tipo e organismo para acreditar as actividades e/ou o evento na súa totalidade. Considerar a avaliación da asistencia dos asistentes, así como a destes sobre as actividades científicas desenvolvidas.
11. Apoiar o Comité Organizador no asesoramento que solicite.

4. COMPOSICIÓN

Formará parte deste a Vogalía de Investigación de AGAMFEC e o presidente do Comité Científico (CC) da reunión anterior.

Estará composto por polo menos sete membros e un máximo de 11, pertencentes a AGAMFEC. Sería desexable que houbo representación da maior parte das áreas sanitarias e que o 50% participasen nalgún CC previamente.

Para operativizar as tarefas e funcións o CC organizarase coas seguintes responsabilidades:

Presidenta/e

Preside o comité e ostenta a responsabilidade das súas decisións, convoca e modera as reunións, ten voto de calidade (en caso necesario), podendo delegar aquelas actuacións ou tarefas que considere poden operativizar mellor o traballo.

Secretario/a

Levanta acta das reunións e decisións. Convoca as reunións, á iniciativa conxunta coa Presidencia e apoia a esta en todas as tarefas.

Vogais

Realizarán todos os labores que competen ao CC, e aquelas delegadas pola Presidencia e/ou Secretaría, no seu caso.

5. NOMEAMENTO

O Comité Científico debería constituírse paralelamente e case simultaneamente o Comité Organizador, en aras de apoiar e asesorar ao CO o máis diligentemente posible. O presidente do CO, oído o resto deste, xunto coa Vogalía de Investigación elixirán o presidente do CC. O resto de vogais e a Secretaría decidiranse entre este último e a Vogalía de Investigación.

6. SECRETARÍA TÉCNICA

O Comité Científico disporá do apoio da Secretaría Técnica do congreso para todos aqueles labores de coordinación, información, trámites burocráticos e cantas tarefas administrativas se deriven do exercicio das súas funcións. En concreto:

1. Xestión e manexo de correspondencia, convocatoria de reunións, xestión de viaxes. Comunicación aos membros de CC, preparación do material que requira o CC.
2. Recepción dos resumos de comunicacións e envío de xustificante de recepción destes. Elaborar e actualizar a base de datos coa filiación dos traballos, a temática e contacto cos autores.
3. Rexistro, custodia, clasificación e transporte dos resumos das comunicacións presentados á reunión e preparación destes para facilitar a avaliación do CC.
4. Rexistro das incidencias que acontezan en relación coas comunicacións e comunicación ao comité a prol de solucionar os problemas detectados.
5. Confeccionar cartas (modelos de comunicación de rexeitamento, aceptación e normas de presentación das comunicacións orais e paneis), circulares e documentación que o Presidente considere oportuno.
6. Conservar documentación escrita das actas das reunións así como de cartas ou comunicados de interese para todo o CC.
7. Tramitar a acreditación das actividades e da reunión en xeral. Solicitar e xestionar a documentación técnico-científica precisa para iso.
8. Elaborar o informe de avaliación que fan os asistentes á reunión en relación coas actividades científicas.

Tendo en conta o exposto, faise necesario que a encargada do apoio á organización da reunión dispoña dun aplicativo informático para xestión das comunicacións científicas, avanzado, seguro, cómodo, de doado e intuitivo manexo para os usuarios, así como operativo e versátil para os avaliadores (o ideal sería que se puidese avaliar dende o aplicativo).

7. TAREFAS ANTES DO CONGRESO

Reunións

Realizaranse tantas como o comité considere oportunas. A convocatoria será a instancias do presidente e levantarase acta destas por parte de quen ostente a secretaría do CC ou a Secretaría Técnica se acaduse á reunión.

En xeral, e con ánimo orientador, son suficientes tres reunións, xa que unha vez establecidas as directrices do traballo para realizar, a maior parte deste así como as dúbidas, comentarios, decisións puntuais e asesoramentos sobre a marcha, pódense comunicar e consensuar a través dos medios tecnolóxicos, por agora, correo electrónico aínda que sen menoscabar outras posibilidades: foro, etc., e sen que isto sirva de precedente nin en prexuízo de que, a vista das novas tecnoloxías, poidan facerse á parte, ou en substitución das reunións presenciais, reunións por videoconferencia, second-life, skype, etc.

Primeira reunión

O CC deberá constituírse o antes posible unha vez decidido o CO e a sede do novo evento. Para iso, despois da comunicación persoal por parte do presidente e/ou a Vogalía de Investigación e aceptación dos candidatos a participar no CC, deberán reunirse a instancias do presidente para estes efectos.

Nesta primeira reunión, ademais da constitución e de coñecerse os membros entre si, poden formularse os seguintes puntos:

1. Presentación de todos os membros do Comité Científico.
2. Propostas de estrutura do Congreso, en sintonía co Comité Organizador, as liñas estratéxicas da Xunta Directiva e as preferencias dos asociados.
3. Propostas de temas que tratar no congreso, de acordo co lema e o fondo que queira imprimir o Comité Organizador, as liñas estratéxicas da Xunta Directiva e as preferencias dos asociados.
4. Propostas de talleres de acordo co Comité Organizador e coas preferencias dos destinatarios.
5. Valorar e propoñer ao CO o tipo de acreditación para as actividades da reunión e desta no seu conxunto.

6. Establecer os prazos de recepción de comunicacións. Tipos de comunicacións que se aceptarán. Normas para a aceptación de resumos e prazos. Formato dos documentos, vía e forma de envío.
7. Distribución inicial de tarefas entre os membros do CC e acordar o cronograma de traballo do CC.
8. Proposta ao Comité Organizador dos premios que conceder para as comunicacións científicas.
9. Propostas para incentivar a participación dos profesionais no congreso enviando traballos de investigación.
10. Propostas para incentivar a realización de estudos multicéntricos en Galicia.
11. Outras actividades....

A Secretaría Técnica, xunto coa convocatoria desta reunión inicial, facilitará a todos os membros do CC unha relación co nome, teléfono e enderezo de correo electrónico de todos os integrantes deste, así como do enlace co CO.

Segunda reunión e sucesivas

A instancias do presidente convocaranse reunións, a través da Secretaría Técnica, co fin de concretar os puntos anteriores que o requiran, comentar as noticias que xurdiran no devir da organización do evento e tratamento dos temas para os que o CO solicite asesoramento.

Se non se trataron nas reunións previas, determinaranse neste momento.

1. Metodoloxía de avaliación das comunicacións.
2. Normas de presentación de traballos aceptados para comunicar na reunión científica.
3. Posta en común e homoxenización de criterios para a avaliación e ensaio se procede.
4. Proceder para a avaliación das comunicacións.

Decidir se todas as comunicacións se avaliarán por todos os membros ou se realizará por pares, neste último caso constituiranse as parellas polo método que se acorde.

No caso desexable de que se puidese avaliar mediante o aplicativo informático, describíriase e comprobaríase o seu funcionamento técnico e administrárianse as claves

de acceso. Se non for así, explicaría en que modo se reciben os resumos e como se enchería a folia de baleirado de avaliación. En que termos, como, e a quen se envía a devandita documentación.

Fixar calendario para a avaliación individual e para a discusión, no caso de que se realice por pares, dos desacordos.

5. Procedemento de avaliación das actividades do congreso polos congresistas (follas de avaliación e sistemas de control de asistencia).

Reunión de Avaliación

Esta adoita ser a última reunión do Comité Científico aínda que pode dilatarse moito no tempo e pode dar lugar a outra segunda reunión de todos ou parte dos membros: presidente, secretario, etc. Segundo dispoñibilidade e maior operatividade en cada caso. As cuestións que formular neste momento son:

1. Comprobación revisión e supervisión da base de datos que contén as cualificacións de cada avaliador.
2. Comentarios sobre as dificultades e problemas xurdidos.
3. Resultados da avaliación.
4. Dirimir os desacordos.
5. Identificar as comunicacións candidatas a premio.
6. Definir as comunicacións que se aceptan para exposición en panel.
7. Detallar as comunicacións de defensa oral.
8. Decidir se os paneis se defenden ante os membros do CC.
9. Confirmación de dispoñibilidade de salas e horario de exposición das comunicacións orais. Distribución das comunicacións orais nos espazos e por tema.
10. Asignación de moderadores ás mesas de comunicacións orais.
11. Agrupación dos paneis por temas e situación física da exposición.
12. Establecemento de horario de permanencia nos paneis aos autores destes para responder posibles preguntas ou da defensa no caso de que a haxa.

8. TAREFAS DURANTE O CONGRESO

O Comité Científico disporá dunha sala onde se reunirá durante o congreso e contará co apoio da Secretaría Técnica. As súas funcións durante o Congreso serán:

1. Observar o desenvolvemento das actividades científicas e velar pola axeitada marcha da actividade científica do Congreso.
2. Moderar as mesas de comunicacións e aquelas outras actividades que se establecerán previamente no programa.
3. Solucionar as incidencias que xurdan en relación coa súa actividade.
4. Asistir ás presentacións dos paneis e á exposición das comunicacións orais.
5. Decidir a adxudicación dos premios.
6. Elaboración e exposición da memoria da actividade científica comunicada na reunión.

9. TAREFAS DESPOIS DO CONGRESO

1. Reflexión sobre as avaliacións realizadas polos congresistas das distintas actividades do congreso.
2. Memoria final da actividade científica.

10. ANEXOS

Pita Fernández S. e Cols. 2008. Avaliación de Comunicacións XIII Xornadas Galegas de Medicina Familiar e Comunitaria. Cad. Aten. Primaria15, 88-90

FICHA DE AVALIACIÓN COMUNICACIÓNS CIENTÍFICAS

Avaliador

N.º de rexistro

--	--	--	--

<p>Orixinalidade: 0: nada orixinal (tema coñecido e reiteradamente exposto) 1: pouco orixinal (tema coñecido con apenas novidades) 2: orixinalidade intermedia (achega algún matiz novo) 3: bastante orixinal (visión nova dun tema coñecido) 4: moi orixinal (moi novo, tema pouco coñecido)</p>	
<p>Interese para a Atención Primaria: 0: nada interesante (estudo carente interese para Medicina de Familia/AP) 1: pouco interesante (escaso interese ou só no ámbito local) 2: interese intermedio (algún matiz interesante en Medicina de Familia/AP) 3: bastante interesante (achegas de interese para Medicina de Familia/AP) 4: moi interesante (valiosas achegas no ámbito de Medicina de Familia/AP)</p>	
<p>Metodoloxía:</p> <p>Obxectivos: 0: non ben definidos, imprecisos ou inviables 1: parcialmente definidos pouco claros 2: claros, precisos, ben definidos e viables</p>	
<p>Deseño: 0: non se define, non adecuado a obxectivos; suxeitos e/ou variables e/ou análises non definidas. 1: pouco axeitado para os obxectivos, escasa definición de variables e/ou suxeitos e/ou análise. 2: bastante axeitado; variables, suxeitos e análises bastante definidas 3: deseño ben definido en todos os seus aspectos e axeitado para os obxectivos</p>	
<p>Resultados: 0: non claramente presentados inadecuados, non se corresponden cos obxectivos. 1: algunha incorrección que non invalida as achegas do estudo. 2: claros, pertinentes, precisos, ben definidos e axeitados aos obxectivos.</p>	
<p>Conclusións: 0: non se presentan, non se derivan dos resultados, non corresponden a obxectivos e deseño 1: parcialmente definidas pouco claras, algunha non axustada a obxectivos, deseño ou resultados. 2: claras, precisas, axeitadas a obxectivos, deseño e resultados.</p>	
Subtotal:	

<input type="checkbox"/> Aceptada	<input type="checkbox"/> Denegada	TOTAL: _____
<input type="checkbox"/> Oral	<input type="checkbox"/> Póster	
<input type="checkbox"/> Candidata a premio?		
<input type="checkbox"/> Comunicación libre <input type="checkbox"/> A Mesa/Relatorio _____		

CAUSAS REXEITAMENTO

Puntuación final obtida é inferior a.....

1. - Non cumpre normas

- 1.1. - Traballo non orixinal (xa comunicado e/ou publicado)
- 1.2. - Caso clínico
- 1.3. - Estudo experimental que non ofrece información CEIC

2. - Orixinalidade:

- 2.1. - Nada orixinal (estudo carente interese para AP/médico de familia)
- 2.2. - Pouco orixinal (escaso interese ou só no ámbito local)

3. - Interese para a Atención Primaria:

- 3.1. - Nada interesante (estudo carente interese para AP/médico de familia)
- 3.2. - Pouco interesante (escaso interese ou só no ámbito local).

4. - Metodoloxía:

- 4.1. - Obxectivos: non ben definidos, imprecisos ou inviables

4.2. - Deseño:

- 4.2.1. - Non definido ou inadecuado para alcanzar os obxectivos propostos
- 4.2.2. - Ámbito impreciso ou mal definido
- 4.2.3. - Escasa definición da procedencia ou das características dos suxeitos do estudo
- 4.2.4. - Tamaño mostral ou mostraxe inadecuada
- 4.2.5. - Variables, medicións e/ou intervencións escasamente definidas
- 4.2.6. - Presenza de nesgos de selección e/ou información que invalidan o estudo

4.3. - Resultados:

- 4.3.1. - Non cuantificados
- 4.3.2. - Análise incorrecta dos datos
- 4.3.3. - Presentación inadecuada
- 4.3.4. - Presenza de factores de confusión que invalidan o estudo

4.4. - Conclusións:

- 4.4.1. - Non se presentan
- 4.4.2. - Non se corresponden cos obxectivos e/ou deseño
- 4.4.3. - Non se derivan dos resultados obtidos

Observacións: Cubrir sempre engadindo calquera información relevante que inflúe no rexeitamento e que poida interesar discutir co resto do CC.

**FICHA DE AVALIACIÓN
 COMUNICACIÓNS EXPERIENCIAS**

Avaliador

N.º de rexistro

<p>Orixinalidade:</p> <p>0: nada orixinal (tema coñecido e reiteradamente exposto) 1: pouco orixinal (tema coñecido con apenas novidades) 2: orixinalidade intermedia (achega algún matiz novo) 3: bastante orixinal (visión novo dun tema coñecido) 4: moi orixinal (moi novos, tema pouco coñecido)</p>	
<p>Interese para a Atención Primaria:</p> <p>0: nada interesante (estudo carente interese para médico de familia/AP) 1: pouco interesante (escaso interese ou só no ámbito local) 2: interese intermedio (algún matiz interesante en médico de familia/AP) 3: bastante interesante (achegas de interese para médico de familia/AP) 4: moi interesante (valiosas achegas no ámbito de médico de familia/AP)</p>	
<p>Claridade explicación:</p> <p>0: confuso, pouco claro, mal definido 1: parcialmente claro, algúns aspectos confusos 2: claro e ben definido</p>	
<p>Conclusións:</p> <p>0: non se presentan, non se derivan dos resultados 1: parcialmente definidas pouco claras, algunha non axustada a resultados 2: claras, precisas, axeitadas a obxectivos e resultados.</p>	
<p>Aplicabilidade a outros centros</p> <p>1: difícil, pero posible repetir a experiencia nalgún outro centro 2: doadamente aplicable a outros centros</p>	
<p>CAUSAS REXEITAMENTO</p>	<p>Subtotal:</p>

TOTAL: _____

- Aceptada Denegada
 Oral Póster
 Candidata a premio?

Comunicación libre A Mesa/Relatorio _____

Puntuación final obtida é inferior a.....

1. - Orixinalidade:

- 1.1. - Nada orixinal (estudo carente interese para AP/médico de familia)
- 1.2. - Pouco orixinal (escaso interese ou só no ámbito local)

2. - Interese para a Atención Primaria:

- 2.1. - Nada interesante (estudo carente interese para AP/médico de familia)
- 2.2. - Pouco interesante (escaso interese ou só no ámbito local)

3. - Conclusións:

- 3.1. - Non se presentan, non se derivan dos resultados
- 3.2. - Parcialmente definidas, pouco claras, algunha non axustada a resultados

4. - Aplicabilidade a outros centros

- 4.1. - Imposible de repetir a experiencia en ningún outro centro
- 4.2. - Difícil, pero posible repetir a experiencia nalgún outro centro

Observacións: Cubrir sempre engadindo calquera información relevante que influíse no rexeitamento e que poida interesar discutir co resto do CC.

FICHA DE AVALIACIÓN PROXECTOS DE INVESTIGACIÓN

Avaliador N.º de rexistro

<p>Non cumpre normas: 0: traballo xa publicado e/ou presentado***</p>	
<p>Orixinalidade: 0: nada orixinal (tema coñecido e reiteradamente exposto) 1: pouco orixinal (tema coñecido con apenas novidades) 2: orixinalidade intermedia (achega algún matiz novo) 3: bastante orixinal (visión nova dun tema coñecido) 4: moi orixinal (moi novo, tema pouco coñecido)</p>	
<p>Interese para Medicina de Familia: 0: nada interesante (estudo carente interese para médico de familia/AP) 1: pouco interesante (escaso interese ou só no ámbito local) 2: interese intermedio (algún matiz interesante en médico de familia/AP) 3: bastante interesante (achegas de interese para médico de familia/AP) 4: moi interesante (valiosas achegas no ámbito de médico de familia/AP)</p>	
<p>Metodoloxía: Obxectivos: 0: non ben definidos, imprecisos ou inviábeis 1: parcialmente definidos pouco claros 2: claros, precisos, ben definidos e viábeis Deseño: 0: non se define, non adecuado a obxectivos; suxeitos e/ou variables e/ou análises non definidas e/ou nula aplicabilidade e/ou non se discuten limitacións do estudo 1: pouco axeitado para os obxectivos, escasa definición de variables e/ou suxeitos e/ou análise e/ou aplicabilidade e/ou limitacións do estudo 2: bastante axeitado; variables, suxeitos, análises, aplicabilidade e limitacións do estudo bastante definidos 3: deseño ben definido en todos os seus aspectos e axeitado para os obxectivos</p>	
<p>Multicéntrico e/ou pedimento de colaboración 0: Non 1: Si</p>	
<p>Financiado 0: Non 1: Si, por axencia externa institucional (autonómica ou nacional) 2: Si, financiamento europeo</p>	
<p>Viabilidade: Si/Non Aspectos ético-legais: os cumpre/non os cumpre 0: Non viable 1: Si viable e ademais cumpre os aspectos ético-legais</p>	
Subtotal:	
TOTAL:	

CAUSAS REXEITAMENTO

Puntuación final obtida é inferior a.....

1. - Non cumpre normas

- 1.1. - Traballo non orixinal (xa comunicado e/ou publicado)
- 1.3. - Estudo experimental que non ofrece información CEIC

2. - Orixinalidade:

- 2.1. - Tema reiteradamente exposto
- 2.2. - Nula/escasa achega

3. - Interese para a Atención Primaria:

- 3.1. - Nada interesante (estudo carente interese para AP/ médico de familia)
- 3.2. - Pouco interesante (escaso interese ou só no ámbito local)

4. - Metodoloxía:

- 4.1. - Obxectivos
- 4.1.1. - Imprecisos ou mal definidos

4.2. - Deseño:

- 4.2.1. - Tipo de estudo
- 4.2.1.1. - Tipo de estudo non adecuado para alcanzar os obxectivos propostos

4.2.2. - Ámbito

- 4.2.2.1. - Ámbito impreciso ou mal definido

4.2.3. - Suxeitos

- 4.2.3.1. - Indefinición das características que definen os suxeitos do estudo
- 4.2.3.2. - Selección da mostraxe inadecuada
- 4.2.3.3. - Tamaño da mostraxe inadecuada
- 4.2.3.4. - Presenza de nesgos de selección e/ou información que invalidan o estudo

4.2.4. - Medicións e intervencións

- 4.2.4.1. - Presenza de nesgos de información
- 4.2.4.2. - Indefinición da intervención ou da súa natureza

4.2.5. - Análise e estatística

- 4.2.5.1. - Non se citan os métodos estatísticos utilizados
- 4.2.5.2. - Metodoloxía estatística insuficientemente elaborada
- 4.2.5.3. - Procedementos estatísticos incorrectos

4.2.6. - Aspectos ético-legais

- 4.2.6.1. - Non cumpre os aspectos ético-legais (consentimento informado, autorización por un Comité de Ética)

Observacións: Cubrir sempre engadindo calquera información relevante que influíse no rexeitamento e que poida interesar discutir co resto do CC.

FICHA DE AVALIACIÓN CASOS CLÍNICOS

Avaliador

N.º de rexistro

Puntuación		
0	Caso clínico sen ningún interese para o ámbito da Atención Primaria	
1	Caso clínico con reducido interese	
2	Caso clínico con interese para a Atención Primaria	
3	Caso clínico con grande interese para o ámbito da Atención Primaria e ben documentado	

XORNADAS GALEGAS DE MEDICINA FAMILIAR E COMUNITARIA

lugar, data

NORMAS PARA A ACEPTACIÓN DE RESUMOS

- 1.** Deben ser traballos orixinais.
- 2.** Os traballos deben remitirse antes de (data.....)
- 3.** A única forma de remitilos será a través de formato electrónico localizado en: www.agamfec.com.
- 4.** Os traballos que se remitan poderán ser:
 - Comunicacions científicas
 - Comunicacions de experiencias (organizativa, asistencial, educativo, docente, de intervención comunitaria...).
 - Proxectos de investigación
 - Casos clínicos de especial interese no ámbito da Atención Primaria
- 5.** A estrutura dos diferentes traballos será a seguinte:
 - Comunicacions científicas: non máis de 250 palabras, cos seguintes apartados: obxectivos, material e métodos, resultados e conclusións.
 - Comunicacions de experiencias: non máis de 250 palabras, cos seguintes apartados: obxectivo e descrición da experiencia.
 - Proxectos de investigación: non máis de 400 palabras, cos seguintes apartados: obxectivos, material e métodos (tipo de estudo, criterios de inclusión/exclusión, xustificación do tamaño mostral, medicións principais, aspectos ético legais, limitacións do estudo). Indicarase se o proxecto é multicéntrico ou non, e se ten financiamento previo ou non.
 - Casos clínicos, non máis de 250 palabras cos seguintes apartados: descrición do caso e relevancia para a Atención Primaria
- 6.** O número máximo de autores, nas comunicacions científicas de experiencias e de proxectos de investigación será de seis (6) e para os casos clínicos de tres (3).
- 7.** A forma e normas de presentación comunicaranse tras a aceptación dos resumos.

gadida. Xeralmente é suficiente con algunha referencia á poboación onde se realiza. Pode ser interesante contar cos servizos de deseño gráfico que existen nalgunhas institucións públicas.

Se se decide realizar algún obsequio aos asistentes debe ser de custo cero para a organización.

Modelos de congreso

O modelo tradicional de congreso supuxo ata agora o único modelo utilizado por AGAMTEC. Dadas as dificultades crecentes xa comentadas para organizar os congresos con periodicidade anual, a Xunta Directiva valorará a posibilidade de que, en caso necesario, os congresos tradicionais se intercalen con reunións dun só día nas que primará o apartado de talleres e a comunicación de investigación. Se a Xunta Directiva decide que un ano determinado o congreso adopte esta forma, a organización correrá a cargo de Vogalía de Investigación e da Vogalía de Grupos de Traballo, sendo válidas de forma xenérica as recomendacións recollidas neste documento.

Todo o labor de imprenta é importante para o congreso. A súa selección debe realizarse por parte do CO tras valorar diferentes presupostos, a ser posible de empresas locais. A Secretaría Técnica debe colaborar na selección e posteriormente ocuparse da relación directa coa imprenta. É necesario valorar axetadamente a necesidade real do que se solicita á imprenta, xa que con algunha frecuencia a súa utilidade é igual a cero. O deseño do logotipo e cartel do congreso non debe supoñer unha complicación en

Varios

Os cafs de pausa encargados a empresas de catering adoitán ter un custo disparado, que pode alcanzar un 300% ou máis respecto ao prezo de mercado na rúa. Dado que ao longo do evento adoitán ser tres, poden chegar a ser un desembolso excesivo para o que a chegan. Por iso, é conveniente valorar alternativas, que poden ir dende instalar máquinas expendedoras a estimar as opcións existentes nos arredores da sede.

Os gastos de restauración supoñen un dos desembolsos máis importantes do congreso e, con frecuencia, existe unha notable desproporción entre os resultados e o investimento económico. Sempre que sexa posible, é preferible que sexan os membros do CO auténticas comidas de traballo, e dicir, dignas pero de ningún modo luxosas. Unha axeitada negociación pode aforrar unha importante cantidade de diñeiro. O mesmo, con máis razón, cabe dicir da cea do congreso: adoita supoñer un desembolso considerable, e con demasiada frecuencia, con relación calidade/prezo desfavorable. Débense valorar fórmulas alternativas á tradicional que, ademais, adoita alonxarse en exceso e dificultar a asistencia ás sesións matutinas. Para evitar problemas de asistencia á cea do congreso é conveniente que, se se decide que a cea teña un custo engadido ao do congreso, se se decide que a cea estea integrado na cota de inscrición para todos os participantes.

Restauración

- Consellería de Sanidade
- Outros organismos dependentes da Xunta de Galicia
- Ministerio de Sanidade
- Deputación Provincial
- Colexio Oficial de Médicos
- Universidade
- Xerencia de Atención Primaria
- Institucións financeiras (caixas de aforro...)
- Fundacións culturais

Entre outros:

Comité Organizador

Manual das Xornadas de Medicina Familiar e Comunitaria da Agamtec

É necesario abrir unha conta corrente específica para o congreso, onde terán sinatura o presidente e o tesoureiro. A súa xestión forma parte das competencias da Secretaría Técnica. Tan pronto como se dispoña das datas e do programa preliminar, cómpre realizar unha presentación á industria farmacéutica, que será xestionada pola Secretaría Técnica. Nela debe ofrecerse un informe co programa preliminar e as diferentes posibilidades de colaboración económica, xeralmente en forma de stand, patrocinio de talleres ou inserindo publicidade. Non obstante, e sempre coa máxima de manter a independencia do congreso, cómpre non pechar as posibilidades de colaboración para ambas as dúas partes. Por outra banda, é necesario considerar atentamente as diferentes axudas que, para a realización destes eventos, ofrecen os diferentes organismos públicos e privados e as administracións. A Secretaría Técnica deberá facilitar as xestións para que as devanditas opcións sexan aproveitadas mediante as oportunas solicitudes en tempo e forma.

Financiamiento

- Alguier de infraestruturas e medios técnicos e contratación de recursos humanos necesarios
- Remisión de información aos diferentes colectivos que poden ter interese no congreso
- Sistemas de inscrición e cobramento de cotas
- Apertura de conta corrente e xestións bancarias
- Solicitude de interese sanitario
- Sistema de recepción de comunicacións científicas
- Xestións ante as diferentes administracións (convites, solicitude de axudas económicas, etc.)
- Elaboración de certificacións (asistencia, relatores, etc.)
- Intendencia dos relatores e docentes (hotéis, viaxes, etc.)
- Todas aquelas funcións relacionadas que o CO lle encargue.

En principio, debe ocuparse de:

Funcións:

canto depende dela moito do relacionado co axeitado funcionamento das actividades, control económico, inscricións, etc. Polo tanto, a súa relación co CO debe ser o máis fluida posible. A este respecto, a secretaria disporá o necesario para que a devandita comunicación sexa o máis eficiente posible. Ao comezo do período preparatorio do congreso deben quedar claro cales son as súas funcións e cal será a contraprestación económica que suporá para o CO.

Comité Organizador

Manual das Xornadas de Medicina Familiar e Comunitaria da Agamfec

Tan pronto como se dispoña de datas concretas e un programa preliminar debe començarse a súa difusión, a Xunta Directiva porá a disposición do CO a páxina web de AGAMFEC e a revista Cadermos de Atención Primaria. É necesario, ademais, contar coa colaboración das xefaturas de Estudos das diferentes UUD, así como coa propia estrutura informática do SERGAS. A este respecto, hai que valorar cidadosamente o envío masivo de folletos ou programas. Con frecuencia supón unha dilapidación de medios que non se acompañan dunha maior difusión do evento. É importante conseguir un congreso atractivo, polo que os temas que tratar deben ser seleccionados cidadosamente, en función do interese que para a maioría dos socios poidan ter, pero sen esquecer a diversidade de actividades profesionais que a polivalencia da especialidade permite. A presenza de residentes no congreso debe ser unha das principais preocupacións do CO, favorecendo cotas de inscrición reducidas. De acordo co CC, sería recomendable instaurar algún tipo de estímulo para premiar as comunicacións de investigación presentadas por residentes.

A elección do modelo de congreso (mesas clásicas, de debate, de actualización, talleres clásicos, interactivos, etc.) é unha decisión que corresponde ao CO. Non obstante, é conveniente ter en conta as preferencias dos asistentes aos congresos, e ter claro que é mellor non realizar unha mesa que a ter de deficiente calidade. É necesario valorar cidadosamente a independencia dos diferentes relatores á hora de seleccionar, primando a calidade científica por encima de calquera outra consideración. É necesario fortalecer a realización de talleres que, en xeral, son unha das actividades mellor valoradas polos congresistas e facilitar a asistencia a estes da maior cantidade posible de persoas. Neste punto, é necesario recordar que os Grupos de Traballo de AGAMFEC, un dos principais activos da sociedade, posúen o compromiso de ofrecer e realizar os seus talleres nos congresos da sociedade, polo que é necesario valorar de forma prioritaria a súa oferta docente fronte a outras. Débese asegurar unha axeitada atención aos relatores e docentes. Isto debe incluír a inscrición ao congreso, a tramitación e pagamento do desprazamento, aloxamento e manutención se é necesario e polo tempo imprescindible. fóra destas retribucións, e como norma xeral, os relatores e docentes non deben recibir compensación económica específica. Do mesmo modo, non debe financiarse a presenza de acompañantes.

É interesante que o CO valore actividades que poidan ser de interese para favorecer a asistencia de estudantes de licenciatura/grao de Medicina. Para iso, podería valorarse o contacto cos docentes da materia na facultade.

Solicitude de declaración de interese científico: débese solicitar coa maior antela

- Presidente e vicepresidente: contacto con autoridades, institucións públicas e privadas, relacións coa prensa.
- Secretario: negociación da sede, relacións directas coa Secretaría Técnica, enlace coa Xunta Directiva de AGAMFEC.
- Tesoureiro: é conveniente que se centralice nel a relación coa industria farmacéutica en todos os seus aspectos, así como a supervisión das inscricións ao congreso. Vogais: pode ser útil que cada mesa e taller sexa responsable dun vogal, así como valorar a posibilidade de que as devanditas mesas sexan moderadas polo vogal encargado; así mesmo, debe existir un responsable que supervise o relativo a hostalaría, independentemente de que a actividade executiva recaia sobre a Secretaría Técnica.
- Relacións co CC: o CC debe constituírse despois do CO. Debe asegurarse a total independencia nas súas funcións. Dado que é imprescindible un intercambio de información fluído entre ambos os dous comités, parece recomendable que un dos seus membros sexa designado para asistir ás reunións de ambos os dous comités.

Unha posible distribución sería:

creando referentes en cada un dos apartados do congreso. Sen prexuízo de que cada CO decida con liberdade a súa formulación funcional, parece recomendable que exista desde o principio unha axeitada distribución de tarefas, mediante a execución de tarefas de comunicación electrónica entre todos os membros pola facilidade de comunicación que permite. O CO debe reunirse periodicamente, cos intervalos que o propio comité considere máis axeitados para a execución da súa función. É importante que exista unha axeitada comunicación electrónica entre todos os membros pola facilidade de comunicación que permite.

Comité Organizador: Funcionamento

O feito de que todos os membros do CO teñan cuberta a súa inscrición, e necesidades de xestión de gastos de forma individual. O mesmo argumento debería ser válido para os membros da Xunta Directiva da sociedade.

O tesoureiro levará o control de ingresos e gastos e presentará ao finalizar o congreso o balance económico destes ou, no seu caso, supervisará e dará o visto bo previo ao que presente a Secretaría Técnica. O secretario colaborará co presidente e vicepresidente e levantará acta de todas as reunións que se realicen.

A función do vicepresidente será substituír o presidente na súa ausencia e nas funcións que o presidente lle delegue.

Comité Organizador

Manual das Xornadas de Medicina Familiar e Comunitaria da Agamtec

Funcións do Comité Organizador

Asegurar a axeitada realización do congreso, tanto no referente á estrutura física (lugar de realización, salas, materiais necesarios, etc.) como no referente á información/difusión previa e no propio congreso, obtención de financiamento para a realización do evento e relación coa Secretaría Técnica, a cal asumirá, en delegación do CO, as funcións que se reflectirán no apartado correspondente.

En unión co CC, participará na selección dos temas que tratar e os relatores que participarán no congreso. É importante que exista unha axeitada coordinación entre ambos os dous comités dada a necesidade de xestionar axeitadamente a asistencia dos relatores/docentes e, se é o caso, as posibilidades de financiamento das diferentes actividades.

Composición e selección dos seus membros

Todos os membros do CO deberán ser socios activos de AGAMFEC no momento da súa selección e ao longo da vixencia da súa función, e cesarán automaticamente nesta en caso de causar baixa na sociedade. Aínda que resulte obvio, é necesario que todos e cada un dos seus membros asuman un axeitado grao de compromiso coa tarefa que realizar. Estará composto por:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Tesoureiro
- Vogais: entre seis e oito

A Xunta Directiva (XD) levará a cabo a selección do presidente de AGAMFEC, e realízarase entre profesionais de recoñecido prestixio na sociedade e, a ser posible, que formen parte do CO ou CC en congresos previos. A decisión deberá ser tomada pola Xunta Directiva con antelación suficiente para que poida cumprirse co prazo referido previamente respecto á presentación do CO.

O resto dos membros do CO serán seleccionados polo presidente do CO, sen prexuízo de que a Xunta Directiva da sociedade colabore na súa selección. A inclusión dalgun membro do CO do ano anterior, ben como convidado, ben como membro de número, pode achegar ideas interesantes, sobre todo de cara a evitar erros.

Funcións

As funcións do presidente serán: organización e dirección do CO, presidir as reunións do CO e a representación do CO antes, durante e despois do congreso diante de AGAMFEC, prensa, autoridades e industria.

O Comité Organizador (CO) de cada congreso debería estar constituído doce meses antes da data prevista para a realización do congreso, é dicir, en termos xerais debería ser presentado na clausura do congreso anterior. Este período permitiría organizar as actividades cunha marxe de tempo abundo, tanto no apartado de contidos e partici-

pantes coma no de financiamento do evento.

Período de constitución

2. COMITÉ ORGANIZADOR: COMPOSICIÓN, SELECCIÓN E FUNCIÓNS DOS SEUS MEMBROS

Por todo iso, este documento pretende servir de guía que facilite o labor do Comité Organizador no desenvolvemento dos congresos da sociedade e, xunto co Manual de funcionamento do Comité Científico (CC), converterse nunha peza máis para asegurar o seu éxito.

Por outra parte, e en opinión desta Xunta Directiva, a situación da Atención Primaria na nosa comunidade e no resto de España favorece que as diferentes sociedades profesionais que agrupan os médicos que traballan no primeiro nivel da atención sanitaria deban van-lorar máis que nunca a posibilidade de unificar determinadas actividades científicas, sin-gularmente os congresos anuais. A este respecto, entendemos que AGAMFEC debe posuir unha regulación axeitada da organización de tales eventos coa finalidade de manter unha posición clara e uniforme en calquera posible negociación respecto ao tema.

Para outra parte, e en opinión desta Xunta Directiva, a situación da Atención Primaria na nosa comunidade e no resto de España favorece que as diferentes sociedades profesionais que agrupan os médicos que traballan no primeiro nivel da atención sanitaria deban van-lorar máis que nunca a posibilidade de unificar determinadas actividades científicas, sin-gularmente os congresos anuais. A este respecto, entendemos que AGAMFEC debe posuir unha regulación axeitada da organización de tales eventos coa finalidade de manter unha posición clara e uniforme en calquera posible negociación respecto ao tema.

A experiencia dos últimos anos mostra que a realización dos congresos se enfronta a unha dificultade crecente por dous motivos básicos: a escaseza de profesionais dispostos a implicarse na súa organización e as crecentes dificultades para atopar financiamento que, ademais, debe permitir manter a independencia dos comités de organización e científico á hora de decidir o contido e os participantes nas diferentes actividades do congreso.

O Congreso de AGAMFEC constitúe o principal evento científico que se realiza regular-mente en Galicia. Ademais de constituir un lugar de encontro fundamental para os médi-cos de familia galegos á hora de intercambiar experiencias e valorar a situación da espe-cialidade na Comunidade Autónoma galega, permite actualizar coñecementos e expoñer a investigación realizada no noso medio, aspectos que entendemos que deben ser o eixe básico sobre o que xire a actividade congresual.

1. INTRODUCCIÓN

Comité Organizador

Manual das Xornadas de Medicina Familiar e Comunitaria da Agamtec

ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO
2.	COMITÉ ORGANIZADOR: COMPOSIÇÃO, SELEÇÃO E FUNÇÕES
3.	COMITÉ ORGANIZADOR: FUNCIONAMENTO
4.	PROGRAMA DO CONGRESSO
5.	INFRAESTRUTURAS
6.	RELAÇÕES PÚBLICAS E INSTITUCIONAIS
7.	SECRETARIA TÉCNICA
8.	FINANCIAMENTO
9.	RESTAURAÇÃO
10.	VARIOS
11.	MODELOS DE CONGRESSO

Xunta Directiva

Presidente:

D. Jaime González Rey

Vicepresidentes:

D. Gabriel J. Díaz Grávalos e D. Jesús Sueiro Justel

Secretaría:

D.ª M.ª Victoria Martín Miguel

Tesoureiro e enlace semFYC:

D. Andrés Manual Martínez González

Vogal de Docencia e Formación:

D. Fernando Souto Mata

Vogal de Grupos de Trabajo:

D. Francisco Javier Maestro Saavedra

Vogal de Investigación:

D.ª M.ª Victoria Martín Miguel

Vogal de Medicina Rural:

D.ª Portal González Lorenzo

Vogal de Médicos Xoves:

D. Anxo Piñeiro López

Vogal PAPPs e PACAP:

D. Diego Terceiro López

Vogal de Prensa e Relacións Institucionais:

D. Jesús Sueiro Justel

Vogais de Residentes:

D.ª Vanessa García-Cidade Young e D.ª Fátima Barcala del Caño

Vogal Web:

D. Gerardo Palmeiro Fernández