



GUÍAS

Simposio para IFEM

Octubre 2012

CONTENIDOS

- 1. GENERAL**
- 2. ESTRUCTURA DE LA REUNION**
- 3. ACREDITACION Y COMITES DE ORGANIZACIÓN**
- 4. CONTENIDO CIENTIFICO**
- 5. PROGRAMA DE LA REUNION**
- 6. INSTALACIONES Y SERVICIOS DIARIOS DE LA CONFERENCIA.**
- 7. SOCIAL**
- 8. REMUNERACION DE LOS DISERTANTES**
- 9. FINANCIERO**
- 10. SELECCIÓN DEL LUGAR Y PROCEDIMIENTO DE SUMISIÓN**

1. GENERAL

El Directorio de la Federación Internacional de Medicina de Emergencias (IFEM) invita a individuos y a organizaciones a realizar encuentros educativos y científicos en su nombre con el fin de fomentar los propósitos y los objetivos de la Federación, como se describe en su constitución. No existe un formato del todo definido para estos encuentros, pero se aclara que no deberán ser concebidos para competir o reemplazar a la Conferencia Internacional sobre Medicina de Emergencias (ICEM). ICEM es el evento principal en el calendario de IFEM y se realiza cada dos años, generalmente en Mayo o Junio. Estos encuentros deberán reconocer a la IFEM como organización auspiciante.

2. ESTRUCTURA DE LA REUNIÓN

El Directorio de IFEM desea fomentar la innovación en el diseño y el contenido. Estas guías no tienen la intención de ser prescriptivas, asegurando que el status de la ICEM no sea afectado. Los encuentros pueden incluir a reuniones basadas en conferencias, talleres de destrezas, o entrenamiento mediante simulación. Pueden ser reuniones presenciales o mediante simposios satélites a distancia conectados a otros encuentros regionales o nacionales. Estos pueden ser a través de internet.

Mientras que la intención no es que sean prescriptivas, se pretende que la duración de las reuniones sean típicamente entre ½ a 2 días. El contenido estará enfocado en un área clínico en particular o sobre una necesidad específica ya sea en términos de ubicación geográfica de la reunión, o a un segmento de la comunidad de medicina de emergencias.

El comité desea fomentar el desarrollo de iniciativas que puedan ser repetidas en diferentes lugares, o adaptados para distintas necesidades.

Ninguna reunión deberá efectuarse sin la aprobación del presidente de la IFEM (o del representante designado por este último).

3. ACREDITACION y COMITES DE ORGANIZACIÓN

La estructura del Comité Organizador será apropiada para cada tipo de reunión que se planifique. Deberá incluir a sub-comités o a individuos responsables del contenido científico, el manejo financiero, y del programa social.

- a. El comité organizador incluirá al menos a un representante de IFEM como miembro pleno. El Presidente de IFEM, que a su vez consultará al Presidente del comité organizador, elegirá a los miembros del comité organizador. Donde habrá un comité separado o sub-comité responsable por el contenido científico de la reunión, en cual habrá un miembro pleno de IFEM a modo de representante. Este último puede ser la misma persona que el del comité organizador. En el futuro, el Presidente de IFEM podrá tener esta y otras responsabilidades delegadas a un comité del Directorio de IFEM, establecido para este propósito.

- b. El Directorio de IFEM reconoce las complejidades y dificultades asociadas al esfuerzo de cada uno de los países para alcanzar a sus respectivos requerimientos de certificados del Desarrollo Continuo Profesional (CPD), para las reuniones auspiciadas por IFEM. La organización de la reunión ofrecerá certificados genéricos especificando las horas de máximo crédito CPD, que los participantes podrán utilizar para obtener créditos en sus respectivos países de origen.
- c. A modo de conclusión de la reunión, el comité de organización preparará un informe final que será enviado al ejecutivo y Directorio de IFEM. Este informe estará disponible para los futuros organizadores de las reuniones, y se espera que contenga al menos la siguiente información:
- Un programa detallado incluyendo el número y tipo de pistas ofrecidas
 - Detalles de los asistentes por país (Actual) y por pista (Estimado).
 - Número de participantes plenos, días de registro, miembros no-IFEM.
 - Estadística de exhibiciones comerciales, detalles, nombre de exhibidores.
 - Agenda social
 - Costos de las inscripciones
 - Número de habitaciones de hoteles reservados a través de los organizadores de las conferencias
 - Número de pistas educacionales ocupadas por Asociaciones Miembros.
 - Las inovaciones exitosas
 - Evaluación de los participantes
 - Otra información considerada apropiada.
- d. El Directorio de IFEM espera que el Comité Organizador contrate los servicios de un organizador profesional de conferencias, a menos que exista esa función en la organización huésped. El Directorio cree que la participación de este tipo de profesionales se relaciona significativamente con la calidad de las reuniones.

4. CONTENIDO CIENTÍFICO

El Directorio de IFEM espera que las reuniones apunten a las necesidades específicas identificadas por el comité organizador o desde IFEM. Por lo tanto, no será posible o apropiado definir objetivos educacionales específicos en estas guías. A pesar de esto, se pueden mencionar ciertos principios:

- a. Los propósitos y los objetivos de la reunión deberán ser apropiados con los objetivos de IFEM, como bien se describió previamente.
- b. El currículo deberá ser enfocado principalmente en desarrollo del programa científico de más alta calidad, basado en la mejor evidencia o la mejor práctica.
- c. El currículo y el contenido deberá reflejar a la diversidad de IFEM.
- d. No hay requisitos para la participación de un número de profesores de cada representación geográfica. Niveles de participación por miembros

plenos o afiliados u otros será dictado por los objetivos de aprendizaje de la reunión.

- e. El contenido del programa deberá estar exento de sesgo comercial. En donde el presentador tenga una conexión con una organización con fines de lucro, esto último deberá informarse a los participantes.

Un representante de IFEM deberá ser miembro del programa de comité científico.

5. PROGRAMA DE LA REUNIÓN

La programación de la reunión será determinada por el comité organizador y será apropiada a las características de la reunión. No se espera que estas reuniones incluyan asuntos formales de IFEM al menos que sean solicitados específicamente por el presidente de IFEM o su secretariado.

El comité organizador deberá tener en cuenta que la mesa directiva de IFEM y sus comités se encuentran anualmente en la Reunión Anual Científica del Colegio Americano de Médicos de Emergencias (American College of Emergency Physicians) y en forma bianual en la ICEM. Reuniones relacionadas con estas guías no deberán interferir con esa programación.

Cuando el Presidente de IFEM asista a la reunión, el comité organizador deberá proveer cualquier oportunidad para que el Presidente participe en el programa, por ejemplo, sea como parte de una sesión introductoria, ceremonia de bienvenida, o como parte del programa social.

6. INSTALACIONES Y SERVICIOS DIARIOS DE LA CONFERENCIA

- a. Suficientes salones con suficiente espacio para el desarrollo del programa, incluyendo a las actividades en paralelo programadas.
- b. Descansos a la mañana y a la tarde deberán ser incluidos.
- c. Almuerzo gratuito para los registrados se considera una práctica usual.
- d. Sala de exhibición comercial. Patrocinios y funciones de exhibición seguirán las guías éticas (de cada país anfitrión) para las interacciones entre médicos y la industria.
- e. Asistencia técnica (Incluyendo a lo Audio Visual) en cada aula de presentación para cada sesión cuando sea apropiado.
- f. Enlace con los medios cuando sea apropiado.

7. SOCIAL

Un programa social será desarrollado dentro del contexto de la reunión. Como un principio general, el Directorio de IFEM fomenta a las oportunidades de interacción informal entre colegas. El Directorio reconoce a la naturaleza sumamente estresante de la medicina de emergencias y desea observar oportunidades

desarrolladas con el fin del esparcimiento. El Directorio es también consciente de la necesidad del bienestar personal y espera que cualquier programa social fomente al uso responsable de bebidas alcohólicas.

8. REMUNERACION DE LOS DISERTANTES

El Directorio afirma dos principios subyacente en relación a la remuneración facultativa:

- a. IFEM existe únicamente como resultado de la generosa donación de tiempo, habilidad y esfuerzo por parte de individuos comprometidos. Esto incluye a la tradición de no pagar a los facultativos en las reuniones educativas de IFEM. El Directorio desea continuar con esta tradición.
- b. IFEM debe generar un superávit financiero para poder continuar operando y reconoce que esta misma necesidad existe para otras organizaciones sin fines de lucro. En efecto, el Directorio entiende a estas reuniones y simposios como una forma de generar ingresos adicionales para sí mismo y para otras organizaciones miembros.

Dado esto, el Directorio de IFEM reconoce que algunas actividades educativas requieren de expertos en el tema y de otros, incluyendo a organizaciones comerciales que no estarán disponibles al menos que reciban remuneración o algún patrocinador. Por este motivo, el Directorio estará preparado para ser flexible en relación a la remuneración del facultativo. El comité organizador deberá desarrollar una serie de reglas en relación a la remuneración para cada reunión en particular, el cual deberá ser aprobado por el Directorio. Un acuerdo que refleje la implementación de estas reglas debería enviarse a cada potencial disertante, moderador, o remitente de poster o trabajo científico lo antes posible después de su primer contacto relacionado con su participación en la reunión. Este documento debería devolverse posterior a su firma antes de que se realice cualquier trabajo sobre la sesión. Cualquier conflicto de intereses del facultativo deberá informarse a los participantes.

El Directorio no endosará a reuniones cuales intenciones principales se relacionen con fines de lucro de cualquier individuo en particular o de una entidad. El Directorio se reserva el derecho de suspender a su endoso en el caso de que perciba que sus principios estén siendo ignorados.

9. FINANCIERO

- a. El Presidente de IFEM o su designado recibirá la registración a la reunión, incluyendo eventos sociales. Además, el presidente de IFEM será provisto de alojamiento apropiado para toda la duración de la reunión.
- b. El comité organizador deberá pagar una regalía, la que resulte menor de \$50.00 (US) o un valor equivalente al 10% del precio de registro standard de los participantes, por cada participante registrado, a IFEM por el privilegio de ser anfitrión de la reunión. Esto incluye a todos los registros, pagados o gratuitos, y deben ser pagados al secretariado dentro de los 90 días de la conclusión de la reunión, sin importar si la reunión genera un superávit o no. La oferta deberá incluir al acuerdo de simposio firmado, indicando que el miembro que oferta será responsable por cualquier pérdida financiera que pueda surgir de la conferencia.
- c. El comité organizador se quedará con cualquier superávit financiero derivado de la reunión, y absorberá cualquier pérdida de la misma.

10. SELECCION DEL LUGAR Y PROCEDIMIENTO DE SUMISIÓN

- a. Cuando la propuesta es de una reunión de carácter independiente, deberá ser endosado por la asociación local miembro de IFEM. Cuando la propuesta es de una reunión satélite, deberá ser endosada por el convocante de la reunión principal.
- b. Todas las propuestas deberán aceptar el cumplimiento de todas las condiciones de estas guías. Este acuerdo debe ser afirmado en la sumisión y el documento de sumisión debe ser firmado por la Presidencia del comité organizador y el Presidente de la asociación miembro local o el convocante de la reunión principal en el caso de una reunión a distancia. La propuesta deberá incluir al acuerdo de simposio firmado, indicando que el miembro convocante será el responsable por cualquier pérdida financiera que pueda resultar de la conferencia.
- c. Las propuestas deberán describir con claridad la duración de las reuniones, su enfoque educacional o científico y el público al cual apunta.
- d. El inglés es el idioma oficial de la Federación Internacional. Se pueden realizar reuniones en otros idiomas dependiendo de las circunstancias. El Directorio espera que en donde se considere apropiado, haya una traducción al inglés. Esto será incluido en la propuesta de sumisión.
- e. Mínimamente las propuestas deberán incluir:
 - Información sobre las instalaciones en donde se realicen las conferencias.
 - Descripción detallada sobre las instalaciones para sesiones separadas (en el caso de ser necesarios).
 - Capacidad de Hoteles, precios y proximidad al lugar de la conferencia.
 - Opciones de traslado en el caso de hoteles distantes.
 - Disponibilidad de traslado aéreo y aerolíneas que auspicien traslado hacia las ciudades en donde se realizarán las conferencias.
 - Oportunidades culturales y posibilidades de tours.

- Propuesta de presupuesto que incluya a gastos requeridos en estas guías.
 - Los antecedentes y experiencia del individuo u organización que servirá como organizador principal de la conferencia. Junto con otros factores, se dará consideración prioritaria a las propuestas que incluyan a un Planificador Profesional de Conferencias con experiencia internacional.
- f. La propuesta deberá incluir una declaración en donde conste que el comité organizador se hará responsable ante cualquier pérdida financiera secundaria a la reunión.
 - g. Sumisiones deberán ser recibidos por el secretariado de IFEM no menos a un año previo a la fecha propuesta para la reunión.
 - h. Una copia de la sumisión deberá ser recibido por el secretariado al menos 90 días antes de la reunión, momento en el que la sumisión deberá ser considerada.
 - i. El Presidente de la IFEM o sus delegados tienen la responsabilidad final para autorizar una reunión bajo las condiciones de esta guía.