



Presentación de candidaturas

SEDES

CONGRESO SESSEP



NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS A SEDE DEL CONGRESO NACIONAL DE LA SOCIEDAD ESPAÑOLA DE SIMULACIÓN CLÍNICA Y SEGURIDAD DEL PACIENTE (SESSEP)

Estimado socio, es voluntad de la Junta Directiva de la SESSEP que nuestro congreso anual vaya variando de sede para que nuestros socios, centros e instituciones puedan colaborar y coordinar este evento.

Atendiendo a sus estatutos, la SESSEP tiene como fin principal la formación sanitaria mediante la utilización de la simulación clínica en todas sus modalidades con el objetivo de mejorar la seguridad y el cuidado de los pacientes., así como patrocinar y generar actividades de formación pre y postgrado de los profesionales sanitarios y no sanitarios, para la utilización de la simulación clínica.

Entre estas actividades está la de favorecer el intercambio de experiencias entre profesionales, instituciones, y otras entidades que utilizan la simulación clínica dentro y fuera de nuestro país, mediante la organización y el apoyo de reuniones, jornadas, y/o congresos de carácter científico.

PRESENTACIÓN DE CANDIDATURA

Aquellos socios interesados en presentar candidatura para la sede del Congreso Nacional anual de la SESSEP podrán solicitarlo a la Junta Directiva, acompañando la documentación pertinente que pruebe la capacidad organizativa, composición prevista del Comité Organizador y recursos de la ciudad de la sede (comunicaciones, hoteles y otra información de interés).

La Junta Directiva de la Sociedad estudiará los proyectos presentados y los publicará en la página web oficial de la Sociedad.

La elección de la sede del congreso será competencia de los socios que votarán de forma telemática las candidaturas presentadas. La resolución de la votación se hará pública en la Asamblea General de Socios del congreso.

MEMORIA DEL PROYECTO

La solicitud deberá ir acompañada de una memoria que incluya:

1. Relación de miembros del **Comité Organizador** que, preferentemente, serán socios de la SESSEP.

- Estará compuesto por Presidente, Vicepresidente, Secretario y Vocales (al menos 5 máximo 8).
- El Presidente deberá ser socio de la SESSEP.

- La vicepresidencia del comité organizador la ocupará siempre el vicepresidente de la Junta Directiva de la SESSEP.
- 2 miembros para comité científico.

2. La **ubicación** de la sede y conexiones.

- Comunicaciones e infraestructura aeroportuaria, ferroviaria y por carretera.
- La infraestructura hotelera de la ciudad, en especial la situada próxima a la sede, con presentación de diferentes categorías de hoteles, con suficiente variedad de precios.

3. La **infraestructura general** de la sede para el desarrollo del evento.

- Aulas de simulación clínica de alta fidelidad. Preferiblemente centros de simulación integrados, suficientemente equipados y con personal de apoyo técnico.
- Planos de la sede.
- Número y características de las salas y aulas (capacidad, recursos materiales).
- Áreas de exposición comercial
- Áreas de exposición científica: Posters y Photosim.
- Salón de Actos General y para la Asamblea de Socios con capacidad mínima de 200-300 personas.
- Disponer una sala para reuniones de la Junta Directiva y reuniones del Comité Organizador Local durante los cuatro días de celebración del congreso.
- Disponer de una sala para la secretaría técnica.
- Disponer de cafetería o área para catering.

4. **Recursos humanos** con los que cuenta la sede para apoyar al congreso.

- Técnicos de aulas de simulación.
- Docentes para la colaboración en la Jornada de Estudiantes.
- Azafatas o alumnos voluntarios que ayuden a la secretaría técnica durante el congreso.
- Personal de vigilancia del área comercial (si precisa).
- Responsable recepción de material 2 días antes del congreso, envío de material 2 días después del congreso.

5. **Tecnología** para el desarrollo del congreso.

- Sistemas de registro de asistencia.

- Red wifi para la conexión de los participantes.

6. Recursos **marketing**. En la memoria no es necesario el desarrollo de este punto, sólo la descripción general de recursos de marketing de los que se disponen.

- **Servicios de marketing.**

- Creación de la imagen del congreso.
- Crear documentación del congreso con la imagen. (invitaciones, cartas, banner de email, powerpoint de congreso etc)
- Maquetación: dossier de patrocinadores, programa preliminar y definitivo, documentos de jornadas de estudiantes, documentos de cursos y jornadas pre-congreso.
- Creación de web promocional del congreso y carga del contenido.

- **Newsletters y comunicación**

- Creación de plan de marketing y comunicación del congreso.

INFORMACIÓN SOBRE ASPECTOS ECONÓMICOS

Empresa Organizadora del Congreso

SESSEP dispone de una empresa externa que ayuda en la organización del congreso, que gestionará la inscripción y registro de participantes, viajes y hoteles de invitados y miembros de SESSEP, organización de cena oficial, montaje de merchandising durante el congreso.

Inscripciones al congreso.

- El número máximo de personas con inscripción gratuita en el congreso por parte de la sede local serán 10 personas (incluyen miembros del comité organizador local + comité científico).
- La sede podrá invitar a un máximo de 2 personas adicionales de forma gratuita al congreso. (no ligadas a la organización del congreso)
- El resto de miembros de la sede recibirán un 25% de descuento en su inscripción.

Cargos y pagos.

- La sede pone a disposición de la sociedad todos los servicios detallados en la memoria de forma gratuita. Si en algún momento algún servicio de forma razonable requiere un cargo adicional, se discutirá con la Junta Directiva y Tesorero y empresa organizadora del congreso.

- SESSEP no se hará cargo de ningún pago relacionado con el congreso, que no haya sido discutido y aprobado por la Junta Directiva y Tesorero y empresa organizadora del congreso.

UNA VEZ ADJUDICADA LA CANDIDATURA

Una vez otorgada la candidatura el comité organizador se compromete a trabajar en equipo con la Junta Directiva para elaborar y diseñar los siguientes aspectos del congreso:

1. Confección del programa y planificación de actividades:

- Primera quincena de Junio: programa preliminar que deberá incluir la mayoría de las sesiones institucionales, con confirmación del ponente. Publicación y difusión.
- Durante el mes de Noviembre, se deberán abrir las inscripciones y envío de comunicaciones al congreso.
- Durante el mes de febrero deberá estar cerrado el programa definitivo.

2. Otras funciones:

- Solicitar la acreditación de la actividad (CFC) y en plazo es una responsabilidad de la Sede Organizadora.