

SOCIEDAD VENEZOLANA DE ONCOLOGIA

REGLAMENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LA SVO

La Sociedad Venezolana de Oncología (SVO), desde su fundación en el año 1954, se ha caracterizado por su compromiso institucional con la excelencia académica y la formación continua de sus miembros. El presente reglamento busca fortalecer estos principios, garantizando la calidad y la transparencia en todas las actividades científicas organizadas por la sociedad.

ARTÍCULO 1. OBJETIVO

Este reglamento tiene como fin establecer las normas y procedimientos que rigen la participación de todos los miembros de la SVO en los Congresos, Jornadas, discusiones de casos y demás actividades de Educación Médica Continua (EMC). Su objetivo es garantizar un proceso de participación transparente, equitativo y de alta calidad académica.

ARTÍCULO 2. REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN

- **Membresía Activa:** para participar en las actividades científicas organizadas por la SVO, en calidad de organizador, coordinador, moderador o conferencista, es requisito indispensable ser miembro activo y solvente de la sociedad, con las cuotas correspondientes al año en curso debidamente pagadas.
- **Inscripción al Evento:** todos los miembros que deseen asistir a un congreso, jornada o cualquier otra actividad de la SVO deberán completar el proceso de inscripción y, en caso de ser requerido, abonar la tarifa correspondiente dentro de los plazos establecidos por el comité organizador. Los Expresidentes de la SVO y los Miembros Honorarios, están exonerados del costo de Inscripción a los eventos de la SVO.
- **Excepciones:** los invitados extranjeros o los profesionales no miembros de la SVO (no especialidades oncológicas) que participen en calidad de conferencistas o invitados especiales están exentos del requisito de membresía activa. La invitación a estos profesionales será aprobada por el Comité Científico o la Junta Directiva de la sociedad, según corresponda.

ARTÍCULO 3. DEL COMITÉ CIENTÍFICO DEL CONGRESO NACIONAL DE ONCOLOGÍA

- El Comité Científico estará integrado por oncólogos y especialistas de reconocido prestigio en diferentes áreas de la oncología.
- Es el órgano responsable de garantizar la calidad y el rigor académico del Congreso.
- Sus principales responsabilidades son:

1. Definición de la Agenda Científica

- Establecer los Ejes Temáticos: identificar y seleccionar los temas más relevantes y actuales en la oncología. Deben estar al tanto de los avances en investigación, tratamientos, diagnósticos y manejo de diferentes tipos de cáncer.
- Proponer Formatos Innovadores: diseñar la estructura del congreso, sugiriendo formatos como conferencias magistrales, mesas redondas, simposios, talleres prácticos y sesiones interactivas que maximicen el aprendizaje y la participación.

2. Selección de Contenido y Ponentes

- Identificar e invitar a los líderes de opinión, investigadores y clínicos más destacados, tanto a nivel nacional como internacional, para que participen como ponentes.

3. Aseguramiento de la Calidad

- Control de Calidad Académica: velar porque todo el contenido del congreso sea imparcial y esté libre de conflictos de interés, especialmente si hay patrocinadores involucrados. Deben asegurarse de que los datos y las conclusiones se presenten de manera objetiva.
- Supervisión del Proceso de Evaluación: establecer los criterios para la calificación de los trabajos de investigación y supervisar el proceso para garantizar la equidad y la transparencia en la selección.

4. Liderazgo y Colaboración

- Trabajar en Equipo: colaborar de cerca con otros comités, especialmente el de logística y el organizador, para asegurar que la visión académica se traduzca en un evento bien ejecutado.
- Resolver Controversias: estar disponibles para mediar y tomar decisiones en caso de desacuerdos o problemas relacionados con el contenido científico del congreso.

ARTÍCULO 4. DE LOS COORDINADORES DE SECCIONES ACADÉMICAS.

Los coordinadores de sección son cruciales para la fluidez y el éxito de un congreso, ya que son los responsables directos de la calidad y el impacto de las sesiones académicas.

Sus principales responsabilidades son:

1. Planificación y Contenido de la Sección

- Definición de Temas: colaborar con el Comité Científico para proponer y definir los temas específicos que se abordarán en su sección, asegurando que sean relevantes, actuales y de interés para la comunidad oncológica.
- Selección de Ponentes: colaborar con el Comité Científico para proponer e identificar y seleccionar a expertos de alto nivel para impartir conferencias en su sección. Esto incluye tanto a ponentes nacionales como internacionales, buscando un equilibrio entre experiencia clínica e investigación.
- Diseño de Sesiones: colaborar con el Comité Científico en estructurar su sección, decidiendo el formato (conferencias magistrales, mesas redondas, debates, etc.) y la duración de cada intervención.

2. Gestión de la Sección durante el Congreso

- Coordinación del Espacio: asegurar que la sala asignada a su sección esté equipada adecuadamente (audio, video, proyectores, etc.) y que la logística de los ponentes esté en orden.
- Coordinación de Ponentes: servir de enlace principal con los ponentes de su sección. Esto incluye confirmar su participación, coordinar los horarios y asegurarse de que cuenten con todo el soporte técnico necesario.

- Moderación de Sesiones: moderar las mesas redondas y los debates, asegurando que se cumplan los tiempos, facilitando la participación del público y resumiendo los puntos clave de la discusión.
- Gestión del Tiempo: supervisar que las sesiones se desarrollen según el horario establecido, garantizando que cada ponente cumpla con su tiempo asignado y que haya espacio para preguntas y respuestas.
- Resolución de Problemas: actuar como punto de contacto para cualquier imprevisto que pueda surgir durante las sesiones, como cambios de última hora en el programa o problemas técnicos.

3. Comunicación y Promoción

- Promoción del Congreso: ayudar a promocionar su sección y el congreso en general entre su red de contactos y en sus plataformas profesionales.
- Recopilación de Materiales: asegurarse de que los ponentes entreguen sus presentaciones y resúmenes a tiempo para su inclusión en las memorias o publicaciones del congreso.

4. Evaluación y Retroalimentación

- Supervisión de la Calidad: velar por la alta calidad académica de las presentaciones y discusiones dentro de su sección.
- Recopilación de Comentarios: recopilar comentarios de los asistentes para evaluar la calidad y el éxito de su sección, proporcionando retroalimentación al Comité Científico para futuros congresos.

5. Obligaciones Éticas y Administrativas

- Declaración de Conflictos de Interés: todos los ponentes y moderadores están obligados a declarar cualquier conflicto de interés que pudieran tener con la temática de su presentación, los patrocinadores del evento o las compañías farmacéuticas. Esta declaración deberá incluirse al inicio de su presentación.
- Cumplimiento del Reglamento: cumplir con todas las normas y reglamentos establecidos por el Comité Científico y la organización del congreso.

ARTÍCULO 5. DEL COORDINADOR DE TRABAJOS LIBRES

El Coordinador de trabajos libres será designado por la Junta Directiva Nacional de la Sociedad y sus responsabilidades son las siguientes:

1. Recepción y gestión de trabajos:

- Establecer y supervisar los plazos: el coordinador se encargaría de definir y hacer cumplir las fechas establecidas para la recepción de los trabajos, el período de evaluación, la notificación de aceptación y la entrega final de los trabajos.
- Asegurar el cumplimiento de las normas: debería verificar que todos los trabajos enviados cumplan con lo establecido en las Instrucciones para los trabajos libres a presentarse en el Congreso Venezolano de Oncología, e instrucciones generales para optar a premiación.
(<https://oncologia.org.ve/instrucciones-autores>)

- **2. Revisión y selección:**

- Coordinar el Comité de Trabajos: el coordinador trabajaría directamente con el Comité de Trabajos Libres para la revisión de los resúmenes, asegurando que se evalúen según los criterios establecidos.
- Notificación a los autores: sería su responsabilidad enviar el acuse de recibo de la comunicación a los autores y notificarles la aceptación o rechazo de su trabajo, así como los detalles de su presentación.

- **4. Organización y desarrollo de las sesiones:**

- Supervisar las presentaciones: durante el Congreso, el coordinador garantizaría que las sesiones de trabajos libres se desarrollen según lo planificado, asegurando que los autores presentadores estén presentes y que las presentaciones se adhieran a los tiempos estipulados.
- Proceso de premiación: El coordinador se encargaría de anunciar los trabajos premiados.