



## **ORGANIZACIÓN JORNADAS DE PROFESORES DE LA CNDE**

La misión de la CNDE es servir como espacio de intercambio, reflexión y análisis de los temas que inciden en el ámbito de la formación universitaria de la enfermería y en la gestión de los Centros con una orientación académica, social y profesional (Estatutos CNDE, 2012).

Las Jornadas de Profesores de la CNDE que se vienen celebrando con notable éxito en su seno desde hace varios años, se constituyeron como plataforma para la propuesta e intercambio creativo de ideas y reflexiones en torno a la actividad académica abierta al claustro de profesores y personas afines.

Desde la CNDE pretendemos consolidar su desarrollo de forma que se convierta en marca distintiva y referente de la Conferencia. Por ello, con el objetivo de mantener unos estándares mínimos de calidad, el presente documento pretende servir de manual de procedimiento para orientar a los centros o instituciones que se encarguen de organizar las Jornadas de Profesores de la CNDE.

### **Objetivos generales de las Jornadas de Profesorado de la CNDE:**

- Generar un espacio de reflexión alrededor de temas docentes y académicos de enfermería
- Facilitar un encuentro entre profesores de enfermería donde compartir experiencias, iniciativas e inquietudes docentes
- Lograr un foro de prestigio nacional e internacional donde presentar proyectos y experiencias del ámbito académico-docente

### **Documentación a presentar para la candidatura como organizador de las Jornadas de Profesorado de la CNDE:**

1. **Borrador de la propuesta de las jornadas a la junta de la CNDE.** Este documento deberá presentarse antes de la celebración del último pleno del curso académico. Se enviará la propuesta por e-mail al Secretario y Presidenta de la junta de la CNDE.

Las jornadas se celebrarán preferentemente en el primer trimestre del año.

2. **Documento con el título y/o tema** de las Jornadas.

El centro deberá presentar la temática de las jornadas y proponer un título adecuado a la misma. Se propone un modelo en el anexo de este documento.

3. **Propuesta de fechas** de las Jornadas.

4. **Documento** con un borrador de presentación de las Jornadas que debe incluir: objetivos de las Jornadas, propuesta de horarios, conferencias y mesas redondas



con títulos, así como una propuesta de ponentes a invitar. También se deberá indicar la fecha máxima para el envío de las comunicaciones.

Se propone un modelo a seguir en el anexo de este documento. El horario y distribución de las diferentes metodologías comunicativas son totalmente orientativas. El centro organizador presentará este documento, al menos, con dos meses de antelación a la realización de las mismas.

5. **Presupuesto:** Se presentará un presupuesto de autofinanciación de las jornadas.

**Detalles del presupuesto:**

- **Ingresos:**
  - **Inscripciones Jornadas:** poner precio mínimo y multiplicar por número de inscripciones mínimas
  - **Otros:** donativos, aportaciones de la universidad, etc.
- **Gastos:**
  - **Catering:** Prever el catering de los asistentes, de los ponentes que estarán invitados a las jornadas y otros asistentes (organizadores) que probablemente no pagarán inscripción en las jornadas.
  - **Alojamiento ponentes:** Prever el gasto de ponentes.
  - **Desplazamiento ponentes:** Prever el gasto de ponentes.
  - **Material entregable a los inscritos:** valorar si el centro organizador lo puede financiar
  - **Certificados y diplomas:** lo asume el centro organizador
  - **Regalos a los ponentes por su participación:** lo asume el centro organizador
  - **Espacios:** lo asume el centro organizador
  - **Otros:** detallar otros gastos que no se hayan considerado.
- **Neto:** En función de los ingresos con mínimo de participantes necesarios para que pueda autofinanciarse la jornada.

La propuesta, atención, gestión y desplazamiento de los ponentes invitados corre a cargo del centro organizador (deberá estar computado en el presupuesto jornadas). El número de ponentes invitados estará condicionado a la autofinanciación de las jornadas, sabiendo que se trata de unas jornadas "low cost".



### Otros aspectos a considerar:

- 1) Las jornadas deberán ser autofinanciadas con la cuota de las inscripciones de los asistentes a las Jornadas.
- 2) El pago de las inscripciones se realizarán en la cuenta bancaria de la CNDE. Y desde la tesorería de la CNDE se cotejarán inscripciones y pagos. El centro organizador organiza y gestiona las inscripciones de la jornada, aportando una Secretaría Técnica que recibirá justificante de pago de las inscripciones.
- 3) El centro organizador se hace cargo de:
  - i) Espacios: Aula magna o similar donde puedan tener lugar las Jornadas. Prever salas simultáneas para las comunicaciones orales y espacios para la colocación de póster.
  - ii) Catering: debe incluir como mínimo el desayuno y almuerzo de los asistentes a las Jornadas.
  - iii) Ponentes: invitación, reserva de viaje y de alojamiento si se precisa. Los ponentes no pagarán cuota de inscripción, pero se tendrá que prever el número de ponentes para el catering (ver excel-presupuesto).
  - iv) Pasar las facturas acordadas con la junta de la CNDE a la tesorera de la CNDE, para que se puedan abonar.
  - v) Preparar los certificados de asistencia nominales para cada asistente. Los certificados los firmará: Presidenta de la CNDE, Secretario de la CNDE y Responsable del centro organizador.
  - vi) Los certificados deberán estar impresos el día anterior al inicio de las Jornadas para que se puedan firmar. Deberán aparecer las firmas de la Presidenta y del Secretario de la CNDE, y la firma del responsable organizador de las Jornadas.

Se realizarán los siguientes certificados:

- Asistencia a las jornadas
  - Miembro del comité organizador
  - Miembro del comité científico
  - Presentación de una comunicación con copia a los co-autores
- vii) El centro organizador se encargará de la composición del Comité Organizador y Comité Científico. Los miembros de la junta de la CNDE formarán parte de los comités.



- viii) El centro organizador ha de prever la evaluación de los trabajos presentados y organizar las comunicaciones orales y póster en función de la disponibilidad de salas y horario de las jornadas.
- ix) El centro organizador se encargará del diseño del díptico informativo (Ver anexo). El folleto informativo deberá estar finalizado al menos dos meses antes de la realización de las Jornadas.
- x) Se deberá utilizar el logo de la CNDE y el logo del centro y/o universidad organizadora.
- xi) Desde la secretaría de la CNDE se hará difusión de la información de las jornadas con el díptico informativo. También se difundirá a través de la Web de la CNDE y los medios sociales disponibles.
- xii) Se facilitará una relación de hoteles donde puedan alojarse los participantes de la jornada.
- xiii) Otros temas y dudas: Plantear a la Junta de la CNDE

**La Junta de la CNDE será siempre un apoyo y soporte para cualquier duda o tema que pueda surgir.**



**ANEXO:**

## **XX Jornadas profesorado CNDE .....**

### **“Título - Tema de las Jornadas”**

#### **Presentación:**

Una breve presentación-justificación de las Jornadas. El objetivo de esta presentación es que motive a los profesores de los centros de la CNDE a asistir a las Jornadas.

#### **Objetivos de las Jornadas:**

Detallar los objetivos de las jornadas en relación a la temática planteada

#### **Horarios y propuesta de las jornadas: (orientativo, a modo de ejemplo)**

##### **\* Día X :**

**15.00h** Entrega documentación (Facilitar un horario con propuesta de conferencias-mesas redondas y comunicaciones).

**15.30h** Acto apertura y presentación de las jornadas a cargo de:

**15.45h** Conferencia: "Título". Ponente.

**16.45h** Coffee break

**17.15h** Conferencia: "Título". Ponente.

**18.00-19.30h** Comunicaciones orales (Salas simultáneas: Aula Magna y Salón de Grados).  
Moderadores: xxx xxx.

##### **\* Día Y:**

**9.30h** Conferencia: "Título". Ponente.

**10.30h-11.00h** Coffee-Break

**11h-12.30h** Mesa redonda: "título". Ponentes. Moderador.

**12.30h-14.00h** Presentación de comunicaciones orales (Salas simultáneas: Aula Magna y Salón de Grados). Moderadores: xxx xxx.

**14.00h-15.30h** Comida

**15.30h-17.00h** Mesa Redonda: "título". Ponentes; Moderador.

**17.00h-17.30h** Coffee break

**17.30h** Conclusiones de las Jornadas y Clausura de las Jornadas. Junta directiva de la CNDE y presidente del comité organizador.



### **Propuesta del Comité Organizador:**

- Presidente:
- Secretario:
- Vocales: Profesores del centro que organiza las jornadas y miembros de la junta

### **Propuesta de Comité Científico:**

- Presidente: Pensar en un responsable que asumirá la responsabilidad del comité científico
- Secretaria:
- Contar con algún miembro de la junta que colaborará en la evaluación por pares
- Profesores del centro organizador

### **Secretaría técnica:**

- Facilitar el nombre de la persona que llevará los temas técnicos (inscripciones, recepción de comunicaciones, etc.). Esta persona estará en contacto con la Junta de la CNDE

### **ORGANIZADORES:**

- Conferencia Nacional de Decanos y Decanas de Enfermería.
- Centro organizador

### **LUGAR DE CELEBRACIÓN:**

- Aula Magna o similar y dirección del lugar. Facilitar un mapa de la zona.

### **INSCRIPCIONES:**

- Enviar hoja de inscripción: [xxx@xx.es](mailto:xxx@xx.es) poniendo en el asunto del mail **INSCRIPCIÓN**.
- Fecha límite de inscripción: (determinar una fecha límite)
- Precio: €. Transferencia bancaria al nº de cuenta: (Solicitar cuenta bancaria a la CNDE) concepto jornadas de profesorado, nombre y apellidos de quién asiste no de quién hace la transferencia
- Enviar copia transferencia bancaria: [tesoreria@cnde.es](mailto:tesoreria@cnde.es) (el archivo del resguardo de transferencia tendrá el nombre de los inscritos. (Ejemplo: casado\_ruiz\_luis.doc o casado\_ruiz\_luis.pdf ).

### **COMUNICACIONES LIBRES:**

- Fecha límite de recepción: **poner fecha límite**
- Enviar resumen: xxx palabras.
- Temas: Facilitar los temas sobre los que se pueden enviar las comunicaciones.
- Requisito: El primer autor deberá estar inscrito en las Jornadas
- Tiempo de exposición: xx minutos. Máximo x diapositivas por presentación (limitar el tiempo en función del número de comunicaciones)
- Enviar resumen de la comunicación a: [mail de contacto](mailto:mail de contacto) poniendo en el asunto del mail **COMUNICACIÓN**.
- El comité científico determinará, en función del volumen de comunicaciones recibidas, qué comunicaciones serán orales o póster, y se comunicará a los autores con la suficiente antelación.



(A modo de ejemplo)

### **Datos necesarios a recoger para la inscripción en las Jornadas de Profesorado:**

Título de las Jornadas y Fecha

Hoja de inscripción

Nombre y Apellidos:

DNI

Centro

Universidad

Dirección

Población

Provincia

C.P.

Teléfono

Correo electrónico

Actividad profesional

### **INSCRIPCIÓN**

Rellenar la hoja de inscripción y remitirla a **la dirección de correo electrónico (facilitar e-mail)**

**ALOJAMIENTO:** Facilitar un listado de hoteles posibles donde alojarse.

### **COMUNICACIONES**

Se deberá remitir el resumen de la comunicación a la **dirección de correo electrónico [xxxx@xx.es](mailto:xxxx@xx.es)** (fecha límite).

**CUOTA DE INSCRIPCIÓN: XX €** (la cuota de inscripción incluye documentación de la Jornada y almuerzo de trabajo).

**Ingreso o transferencia bancaria a la cuenta:** (especificar: Jornada Profesorado, el nombre y el centro de trabajo) **Entidad:** **Cuenta nº:** cuenta de la CNDE

**Enviar el justificante del ingreso bancario a:** Tesorero/a de la CNDE, e-mail: [tesoreria@cnde.es](mailto:tesoreria@cnde.es) y la Secretaría Técnica del Centro organizador, e-mail: \_\_\_\_\_