"VERITATIS LUX OCULO INSERVIENS"

GUÍA OPERATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN DE COLOQUIOS DE LA SOCIEDAD MEXICANA DE OFTALMOLOGÍA COLEGIO NACIONAL, A. C.

Sociedad Mexicana de Oftalmología
Colegio Nacional A.C.
smo.org.mx

GUÍA OPERATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN DE COLOQUIOS DE LA SOCIEDAD MEXICANA DE OFTALMOLOGÍA COLEGIO NACIONAL, A. C.

Aprobada el 23 de septiembre de 2026 en la séptima sesión ordinaria del consejo ejecutivo.

La presente guía operativa tiene por objeto normar y estandarizar los procesos de planeación, organización, ejecución y difusión de los coloquios académicos convocados por la Sociedad Mexicana de Oftalmología Colegio Nacional, A. C. —en lo posterior, la SMOCN—. En estricto cumplimiento de su objeto estatutario enfocado en la educación médica continuada y la descentralización del conocimiento científico, estos eventos constituyen foros de alta especialidad que articulan la cooperación transversal entre el consejo ejecutivo, las corporaciones oftalmológicas reconocidas de alta especialidad y los capítulos estatales de la SMOCN.

Mediante este instrumento se definen los criterios institucionales, bioéticos, logísticos y de gobernanza que garantizan la calidad académica de los programas, la certeza organizativa y la observancia normativa en todos los coloquios.

A. Estructura orgánica y responsabilidades

- **Consejo ejecutivo:**
    - Autorizar las sedes, fechas y temáticas anuales integradas en el calendario oficial de actividades académicas;
    - Designar a la o el coordinador de la subcomisión de coloquios de la comisión de educación médica continuada;
    - Autorizar el programa general final; y
    - Presidir los actos inaugurales y clausuras institucionales.
- **Administración general:**
    - Realizar la totalidad de las cuestiones administrativas y no académicas, incluyendo:

Sociedad Mexicana de Oftalmología
Colegio Nacional A.C.
smo.org.mx
Boston 99, Col. Nochebuena, 03720 CDMX

- Gestionar convenios y contratos, asegurando que cumplan con la normativa interna de la SMOCN y la legislación vigente;
- Tener la infraestructura técnica adecuada en el recinto, incluyendo pantallas de alta definición y sistema de sonido profesional;
- Resguardar la base de datos; y
- Emitir las facturas y realizar los pagos a proveedores externos, controlando el presupuesto —con seguimiento detallado de los ingresos y egresos— para asegurar la viabilidad económica del coloquio.

- **Subcomisión de coloquios de la comisión de educación médica continuada:**
  - Coordinar las actividades académicas y no adinistrativas, incluyendo elaborar y desarrollar de programa general, en colaboración con las presidencias de las altas especialidades reconocidas correspondientes;
  - Nombrar a las y los ponentes adecuados para cada módulo, procurando que, al menos uno de ellos, sea mujer;
  - Si el coloquio se lleva a cabo fuera de la Ciudad de México, la o el coordinador realizará los acuerdos necesarios con la presidencia del capítulo estatal correspondiente para el adecuado desarrollo del evento, en el entendido de que esta última solo podrá participar en las cuestiones académicas y no administrativas; y
  - Verificar la asistencia presencial y gestionar las constancias de las y los participantes y ponentes.
- **Presidencias de las altas especialidades reconocidas participantes:**
  - Ser partícipes de las cuestiones académicas y no administrativas, incluyendo elaborar y desarrollar el programa general; y
  - Supervisar la pertinencia científica y académica de cada ponencia.

Sociedad Mexicana de Oftalmología
Colegio Nacional A.C.
smo.org.mx
Boston 99, Col. Nochebuena, 03720 CDMX

- **Presidencia del capítulo estatal en el que se llevará a cabo el coloquio:**
    - Coadyuvar con la subcomisión de coloquios en la organización y desarrollo de las cuestiones académicas, no administrativas.

B. Criterios de diseño académico y formato de los programas

- **Enfoque interdisciplinario:** estructuración a partir de binomios o trinomios de altas especialidades reconocidas por la SMOCN.
- **Duración:** jornadas de 2 (dos) días, en modalidad matutina y vespertina.
- **Estructura pedagógica y bloques programáticos:**
    - Acto inaugural protocolario: de 20 (veinte) minutos con intervención de la presidencia de la SMOCN y de las altas especialidades participantes.
    - Módulos temáticos: bloques de 90 (noventa) a 120 (ciento veinte) minutos conformados por 3 (tres) a 5 (cinco) ponencias.
    - Duración de ponencias: exposiciones ágiles de 10 (diez) a 20 (veinte) minutos focalizadas en pautas diagnósticas, imagen multimodal, farmacoterapia, técnicas quirúrgicas y manejo de complicaciones.
    - Mesas redondas obligatorias: al cierre de cada módulo temático, con duración de 15 (quince) a 25 (veinticinco) minutos para debate, consenso y preguntas del auditorio.
    - Sesión de casos clínicos y controversias: módulo específico de casos interactivos multidisciplinarios.
    - Recesos de vinculación académica: pausas de 30 (treinta) minutos programadas en cada jornada para fomentar la interacción entre las y los ponentes y asistentes.

C. Políticas de admisión, registro y acreditación

- **Política de gratuidad institucional:** acceso sin costo exclusivo para miembros de la SMOCN que se encuentren al corriente en el pago de su cuota correspondientes al ejercicio del año en que se lleve a cabo el coloquio.
- **Mecanismos de registro institucional:** la inscripción formal y validación de membresía se realiza por cada miembro a través de la plataforma digital de la SMOCN.
- **Acreditación y valor curricular:** la expedición de las constancias digitales con validez curricular y cómputo de puntos avalados por el Consejo Mexicano de Oftalmología, A. C. se otorgarán 10 (diez) días hábiles posteriores a la conclusión del coloquio y será descargable en su perfil de miembro en la plataforma digital de la SMOCN. Dicha constancia se otorgará, después de que las y los participantes hayan aprobado con éxito el examen correspondiente, mismo que recibirán mediante un enlace en correo electrónico.

D. Logística y desarrollo del evento

- **Modalidad de presentación:** el coloquio se desarrollará en un formato estrictamente presencial en el establecimiento que determine el consejo ejecutivo.
- **Recinto:** deberá realizarse en hoteles ejecutivos con centro de convenciones o recinto que no deberá superar un aforo de 70 (setenta) personas.
- **Soporte técnico:** la SMOCN garantizará la infraestructura técnica adecuada en el recinto.
- **Hospedaje y transporte:** la SMOCN cubrirá exclusivamente los gastos de hospedaje de las y los ponentes para el o los días en que se lleve a cabo su participación; asmismo, únicamente se pagará transporte aéreo en clase turista.
- **Alimentos y gastos personales:** los alimentos cubiertos por la SOMCN será únicamente los previstos y programados en la agenda oficial para la totalidad de

las y los ponentes. Por tanto, no se cubrirán modificaciones o cambios al menú previamente establecido ni cargos derivados de servicio a la habitación.

- **Gastos personales:** La SMOCN no cubrirá gastos de carácter personal —tales como consumos adicionales de minibar, lavandería o cualquier otro fuera del programa académico—, dichos conceptos deberán ser liquidados por la o el ponente.
- **Prohibición de reembolso:** toda erogación se realizará directamente por la SMOCN, en ningún caso se harán reembolsos.

E. Procedimiento de difusión y cumplimiento normativo

- **Sujeción a políticas institucionales:** apego a las Políticas de Difusión de la SMOCN aprobadas por el consejo ejecutivo.
- **Canales de comunicación oficial:**
    - Publicación en el catálogo de eventos de la plataforma digital de la SMOCN;
    - Campañas de correo masivo (*mailing*) dirigidas a la base de datos de miembros; y
    - Publicaciones y estados en redes sociales oficiales cumpliendo los estándares de zonas seguras y resoluciones técnicas.
- **Protección legal, bioética y derechos de autor:**
    - Datos personales: estricto cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares y la legislación correlativa; inclusión de leyendas de deslinde y aviso de privacidad;
    - Bioética y confidencialidad: prohibición terminante de exhibir datos identificativos, rostros o nombres de pacientes en el material audiovisual de los casos clínicos o ponencias; y

- Derechos de autor y propiedad industrial: garantía de autoría sobre imágenes clínicas, licencias de bancos de recursos y prohibición de marcas de patrocinadores comerciales que otorguen publicidad indebida.

F. Cronograma operativo

- **Fase de planeación:**
  - Definición de la temática, fechas y ciudad sede por el consejo ejecutivo;
  - Confirmación de coorganización con las altas especialidades reconocidas participantes y el capítulo estatal correspondiente; y
  - Reservación y bloqueo de la sede hotelera y recinto.
- **Fase académica y de diseño:**
  - Consolidación del programa académico preliminar por la subcomisión de coloquios —3 (tres) meses antes—, y autorización del programa general final por el consejo ejecutivo —1 (un) mes antes—;
  - Confirmación del itinerario de las y los coordinadores y ponentes;
  - Elaboración de los materiales gráficos y validación del diseño definitivo; y
  - Emisión de la convocatoria y apertura del registro para miembros en la plataforma digital de la SMOCN.
- **Fase de difusión:**
  - Pautas en redes sociales y publicación en la plataforma digital de la SMOCN; y
  - Realización de *mailing* a la base de datos de miembros.
- **Fase de ejecución:**
  - Montaje técnico, control de acceso, coordinación de tiempos de ponencias y entrega de reconocimientos.

- **Fase de cierre, evaluación y constancias:**
    - Informe estadístico de asistencia —asistentes registrados y participantes efectivos— remitido al consejo ejecutivo por la subcomisión de coloquios;
    - Envío del enlace, vía correo electrónico, para que las y los participantes efectúen la evaluación correspondiente;
    - Emisión de constancias digitales de asistencia y constancias docentes; y
    - Resguardo de las memorias académicas del coloquio y archivo fotográfico en el acervo institucional.