"VERITATIS LUX OCULO INSERVIENS"

Manual del Curso Bienal de Actualización 2027

Sociedad Mexicana de Oftalmología
Colegio Nacional, A. C.

+52 (55) 55 63 93 93
comunicacion@smo.org.mx

Dirección: Boston #99, colonia Nochebuena, alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, México.

Índice

- Cargos, designación y funciones 03
- Comité científico y académico 04
- Subcomité de finanzas 05
- Restricción de eventos nacionales 06
- Requisitos de participación 07
- Información general de equipo audiovisual y reglas para presentaciones 08
- Verificación técnica 09
- Dinámica de módulos, pódium y presídium 10
- Ruta crítica 11

Cargos
designación y funciones:



Presidencia de la SMOCN:
Dr. David Lozano Rechy

Es el presidente de la SMOCN en el bienio 2026-2027 y responsable de planificar, organizar y supervisar del Curso Bienal de Actualización 2027. Sus funciones principales son:

1. Comunicar a las presidencias de los capítulos estatales, en la asamblea de representantes, la fecha y sede del Curso Bienal.
2. Coordinar con el consejo ejecutivo el presupuesto, cuotas y contrataciones; elaborar la ruta crítica de actividades del comité científico y académico; designar personal administrativo suficiente.
3. Presentar un informe de resultados al consejo ejecutivo, así como las sugerencias para mejorar el desarrollo de los futuros Cursos Bienales.



Vicepresidencia de la SMOCN:
Dr. Sergio Rojas Juárez

Es el vicepresidente de la SMOCN en el bienio 2026-2027, por lo que dentro de sus facultades se encuentran:

1. Nombrar a la o el cordinador del comité científico y académico.
2. Participar en las juntas del Comité.
3. Coadyuvar a lcon la planificación, organización y supervisión del Curso Bienal.
4. En caso de ausencia de la presidencia asumirá sus funciones.



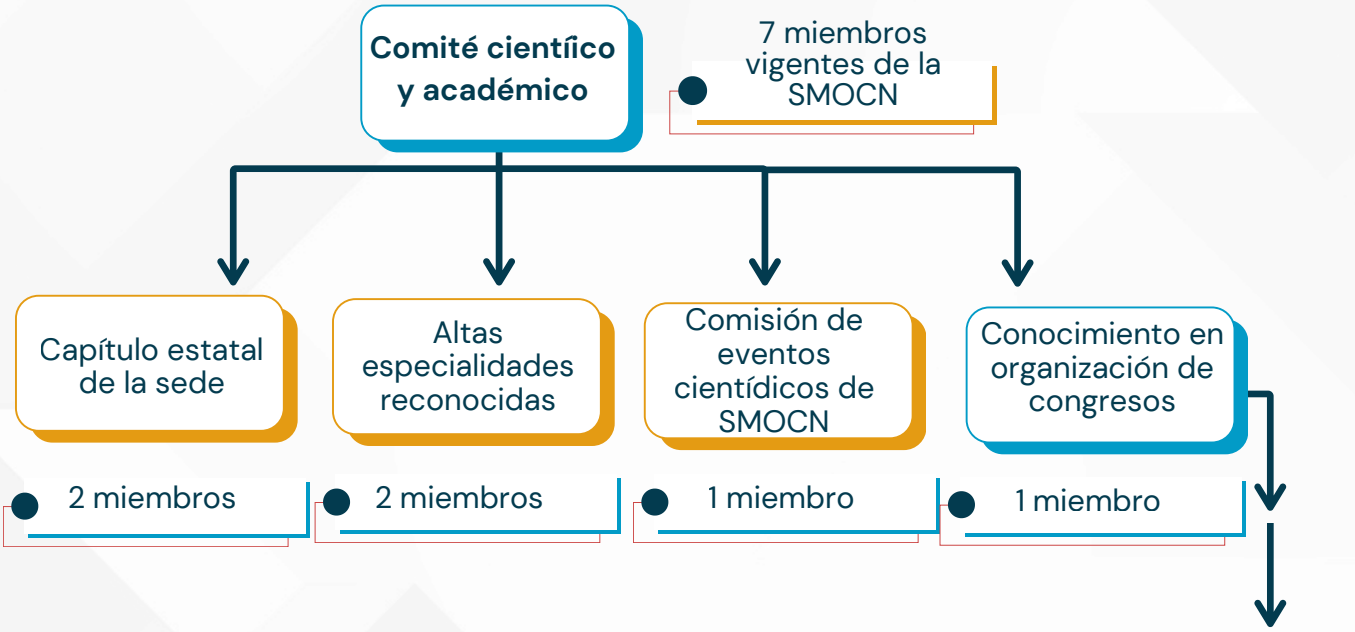
Cordinador del Comité:
Dr. Gerardo García Aguirre

Una vez designado por la vicepresidente de la SMOCN, en desempeño de sus funciones deberá:

1. Designar a los demás integrantes del Comité, con base en los criterios prescritos en el artículo 72 de los Lineamientos Generales.
2. Determinar la periodicidad de las juntas del Comité, mismas que serán programadas conforme a la ruta crítica.
3. Coordinar la elaboración del programa académico;
4. Seleccionar las y los profesores participantes con el apoyo de las altas especialidades y capítulos estatales.
5. Organizar y supervisar cuestiones académicas y no administrativas.

Comité
científico y académico

El **comité científico y académico** estará integrado por 7 (siete) miembros numerarios vigentes. La o el coordinador de este comité se designará por la persona titular de la vicepresidencia de la SMOCN, quien, a su vez, designará a los demás integrantes con los siguientes criterios:



Facultades principales del Comité

- Elaboración del programa académico
- Selección de profesores
  - Altas especialidades proponen a sus miembros con experiencia notable
  - Capítulos estatales proponen a sus miembros con destacada trayectoria
- Designación del tema de las y los profesores
- Decisiones por mayoría de votos
  - Coordinador tiene voto de calidad

Subcomité de finanzas

Tesorero de la SMOCN:
Dr. Jorge Jans Fromow Guerra



Persona titular de la tesorería de la SMOCN en el bienio 2026-2027 y, por tanto, el coordinador de este subcomité.

Funciones del subcomité:

1. Analizar el estado de ingresos y egresos, mediante el reporte que reciba de la empresa contratada para la organización del Congreso, presentando un informe mensual en las reuniones del consejo ejecutivo, y
2. Rendir un informe pormenorizado de los resultados económicos del Congreso, en un plazo no mayor a 60 días naturales a partir de la clausura de este.



Gerente administrativo de la SMOCN:
L. C. Guadalupe Concepción Balderas Martínez

Gerente administrativo de la SMOCN, cuya función principal será la de auxiliar en el manejo adecuado de los recursos asignados.

Restricción
de eventos nacionales



No se podrán programar eventos académicos de caracter nacional

- **Dentro de los 30 (treinta) días previso al Curso.**
- **Durante los 3 (tres) días de actividades científicas, académicas y sociales del Curso.**
- **En los 30 (treinta) días posteriores al Curso.**

La finalidad de esta medida es asegurar la adecuada planificación del Curso, así como su exclusividad y relevancia en el calendario oftalmológico nacional.

Requisitos de participación

Las y los profesores deben:



- Ser **asociadas o asociados** vigentes de la SMOCN.
- Estar al corriente de sus **cuotas anuales de la SMOCN**, incluyendo 2027.
- Si radican fuera de la Ciudad de México, deberán **ser miembros del capítulo estatal** más cercano a su domicilio.



Registro en el Curso Bienal de Actualización 2027:

Todos los participantes (incluyendo profesoras y profesores), a más tardar el **31 de marzo de 2027**, deben estar inscritos en el IX Curso Bienal de Actualización para poder ser incluidos en el programa oficial.

Información

general del equipo audiovisual y reglas para presentaciones



Entrega de materiales

Antelación:

Los materiales deben cargarse en la plataforma determinada para tal efecto por la SMOCN, con un mínimo de 24 horas previas a su participación, como se ha establecido en guías de años previos.

Formatos aceptados:

Microsoft Office Power Point (.pptx), Keynote o PDF.

Importante:

Asegurarse de que el archivo final sea el que se entregue.

Archivos multimedia



Formatos:

Solo se admiten archivos de audio o video en formato .mpg (Moving Pictures Group).

Tamaño y calidad:

Cada archivo individual no debe exceder 1 Gb. Puede vincular la cantidad de archivos que considere necesaria.

Durante su ponencia



Soporte técnico:

Un técnico estará presente en el salón para asistir con el arranque de la presentación.

Control:

La o el profesor podrá controlar el avance del material desde el pódium utilizando el *mouse* inalámbrico o el teclado.

Verificación técnica

Es indispensable verificar la presentación en la **Sala de Profesores**, los equipos cuentan con Office (versiones 2007 a 2024), Pages y Keynote.

La o el profesor siempre debe tener un respaldo de su presentación y archivos multimedia.

Recomendaciones

- Acudir a la Sala de Profesores **un día antes** de la participación para evitar contratiempos. Si es necesario hacerlo el mismo día, lleguar con una antelación mínima de 3 horas.

- **Verificar** que tipografía, imágenes, animaciones y videos funcionen correctamente.

- Realizar cualquier actualización previo a su participación.



Recuerde

Las **computadoras habilitadas (Windows y MacBook)** en la Sala de Profesores y en los salones comparten el mismo sistema operativo, por lo que si el material presenta fallas en la verificación, no funcionará durante la participación.

No habrá conexión a internet en los salones y NO se admitirán laptops, discos duros o memorias USB, por lo que, de no sujetarse a lo previsto y carga previa de las presentaciones, la o el profesor tendrá derecho a participar, pero sin el uso de material audiovisual.

Dinámica
de módulos, podios y presidíum



1. Coordinador en el presídium

Llama al ponente

Ponente expone en 8 minutos - **Podio 1**

2. En el minuto 5

El ponente a seguir, se coloca en el **Podio 2**, con su presentación o materiales previamente enviados.

Esta dinámica se ejerce consecutivamente entre ambos pódiums.



3. Al término de la exposición

8 minutos

Cada ponente se sienta en el presidium al lado del coordinador.

4. Posterior a la última presentación del módulo

-Los coordinadores harán preguntas a los ponentes en el presídium y coordinarán preguntas del público; tomando en cuenta el tiempo restante destinado a la discusión, que varía entre módulo y módulo.

-Los coordinadores del siguiente módulo, se sientan en el presídium con los ponentes que recién expusieron a fin de estar preparados para el siguiente módulo.

Ruta crítica
del Curso 2027



Mayo y junio

Etapa 1. Sede e integración del comité científico y académico

Aprobación fecha y sede

- Sesión del consejo ejecutivo en la que se aprueba la fecha y sede del Curso Bienal de Actualización de la SMOCN 2027.

Comunicación oficial

- Asamblea de representantes en la que se comunica la fecha y sede a las y los presidentes de los capítulos estatales.
- Congreso Mexicano de Oftalmología de la SMOCN en la que se comunica la sede a las y los miembros así como al público en general.

Integrantes del Comité

- Nombrar e invitar a la o el coordinador del comité científico y académico.
- Nombrar e invitar a las y los integrantes restantes de dicho comité.

Ruta crítica
del Curso 2027

Julio



Etapa 2. Planificación inicial

Primera reunión.
Comité y consejo ejecutivo de la SMOCN.

- **Preparación**
  - Comunicar la fecha y sede del Curso;
  - Presentar a los integrantes del comité; y
  - Proponer los temas y criterios de participación.
- **Costos de inscripción**
  - Determinar los costos de inscripción de los miembros, tomando como referencia las cuotas establecidas para el Curso anterior y considerando la inflación.
- **Solicitud por escrito a las presidencias de las corporaciones oftalmológicas reconocidas (COR) de alta especialidad y capítulos estatales:**
  - Propuesta de temas que formarán parte del programa; y
  - Candidaturas de profesaras y profesores.

Ruta crítica del Curso 2027



Agosto y semptiembre

Etapa 3. Estructura del Curso y exposición comercial

Segunda reunión. Comité científico, consejo ejecutivo y administración de la SMOCN.

- Analizar candidaturas y propuestas del temario de alta especialidad proporcionado por las COR y capítulos estatales.
- Definir a las y los profesores.

- **Invitaciones**
  - A las y los profesores.
  - Invitar a la industria a una reunión en la SMOCN, con el objetivo de presentarles la distribución del área de exposición comercial del Curso.

Tercera reunión. Comité científico, consejo ejecutivo y administración de la SMOCN.

- **Exposición comercial**
  - La administración presentará la distribución de la superficie del área de exposición comercial con base en el número estimado de expositores.
  - Preparar la plataforma en la que los expositores reservarán su *stand*.

- **Promoción y confirmación**
  - Coordinar la estrategia de promoción por medios electrónicos, especializados, así como *mailing* a la base de datos de la SMOCN.
  - Realizar la comunicación con las y los profesores e informar la aceptación o rechazo de su participación a las presidencias de las COR y capítulos estatales.

Reunión con la industria en la sede de la SMOCN

Ruta crítica
del Curso 2027

Octubre, noviembre y diciembre



Etapa 4. Programa preliminar, publicidad y asistencia de las y los profesores

Cuarta reunión. Comité científico y consejo ejecutivo.

- Elaborar el programa del Curso con las propuestas de las altas especialidades y capítulos estatales.

Quinta reunión. Comité científico, consejo ejecutivo y administración general.

- Confirmar la asistencia de las y los profesores.
- Confirmar el número de miembros de la industria que participan en la exposición del área comercial.
- Publicar en la plataforma digital y en las redes sociales de la SMOCN, así como remitir mediante correo electrónico la convocatoria al Curso.

Ruta crítica del Curso 2027

Etapa 5. Programa final e itinerario

Enero

Sexta reunión. Comité científico, consejo ejecutivo y administración general.

- Elaborar y enviar el programa preliminar del Curso al programador de la aplicación web.

Febrero

Séptima reunión. Comité científico, consejo ejecutivo

- Rrealizar la última revisión del programa del Curso.
- Remisión del programa final del Curso al programador.



Etapa 6. Ajustes finales

Marzo

Octava reunión. Comité científico, consejo ejecutivo

- Subir a la aplicación web del Curso el programa final y publicarlo en la plataforma digital de la SMOCN.
- Imprimie el programa final del Curso.
- Cierre de contratos y liquidación de pagos por parte de la industria.

Abril y mayo

Últimas reuniones. Décima reunión del comité organizador para tratar los últimos ajustes con relación a la realización del Curso.
Apertura de la plataforma designada para que las y los profesores carguen sus presentaciones.