

Indicacions – Presentacions i/o assistència a congressos i jornades (residents)

Presentació d'una comunicació o pòster a congressos i jornades

- Abans d'enviar l'abstract al congrés o jornada, és obligatori presentar-lo al Comitè de Recerca de BSA.

Procediment a seguir, independentment del finançament:

- 1) Tenir la conformitat del tutor/a.
- 2) Complimentar el document "Sol·licitud avaluació abstract pel Comitè de Recerca" que haurà d'estar signat per un/a responsable.
- 3) Si és sobre un cas clínic o hi ha algun tipus d'imatge és necessari disposar del consentiment informat (document «Model Consentiment informat cas clínic» o la seva versió en castellà).
- 4) Enviar el document "Sol·licitud avaluació abstract pel Comitè de Recerca", degudament complementat, al Comitè de Recerca per a la seva validació; enviar també el "Model Consentiment informat cas clínic" si es necessita.
- 5) El Comitè de Recerca enviarà la seva resolució per correu electrònic. No emetrà una resolució favorable si no s'ha presentat tota la documentació.
- 6) Només es pot presentar una comunicació o pòster si la resolució del Comitè és favorable.

A tenir en compte:

- El correu electrònic del Comitè de Recerca és comitederecerca@bsa.cat.
- Per a qualsevol consulta o dubte, podeu adreçar-la a la Secretaria de Recerca, recerca@bsa.cat, o a la del Comitè.
- Cal fer els tràmits amb temps suficient.
- Tota la documentació es troba a la Intranet → Recerca.

Assistència a congressos i/o jornades

Procediment a seguir si no se sol·licita finançament per part de BSA:

- 1) Complimentar el document «Sol·licitud Assistència Activitat de Formació» indicant cost 0 €. Cal l'autorització i signatura per part del tutor/a.
- 2) Enviar el full a la Unitat Docent adjuntant el programa.

Procediment a seguir si se sol·licita finançament per part de BSA:

En funció del pressupost disponible i si la comunicació o pòster presentat disposa de la resolució favorable del Comitè de Recerca de BSA, la Unitat Docent (UD) pagarà la inscripció al primer autor/a.

- 1) Complimentar el document “Sol·licitud Assistència Activitat de Formació” indicant el cost d'inscripció. Cal l'autorització i signatura per part del tutor/a.
- 2) Enviar el full a la UD adjuntant el programa i la resolució del Comitè de Recerca.
- 3) El Cap d'Estudis és el responsable de l'autorització d'aquest pagament.

3.1) Si s'autoritza:

- a) La UD ho notificarà al/a la resident i enviarà el full de sol·licitud a Formació quan el Cap d'Estudis l'hagi autoritzat i signat.
- b) El/la resident gestionarà la seva inscripció sense realitzar cap pagament i sol·licitarà la factura electrònica corresponent a nom de BSA (el procediment està explicat a la Intranet → Selecció, Formació i Desenvolupament → Formació → Sol·licitud assistència formació individual). Un cop fet, el/la resident contactarà amb el departament de Formació (formacio@bsa.cat) que és qui gestiona el pagament de la factura electrònica un cop rebuda.

4.2) Si no s'autoritza: la UD ho notificarà al/a la resident i al seu tutor/a.

A tenir en compte:

- Sempre s'ha d'enviar el document «Sol·licitud Assistència Activitat de Formació» (disponible en la Intranet → Selecció, Formació i Desenvolupament → Formació) degudament complimentat a la Unitat Docent, tant si se sol·licita finançament com si no.
- Es recomana tenir en compte les dates en què el cost d'inscripció és més reduït si se sol·licita finançament,