



# XXIII CONGRESO

SOCIEDAD ESPAÑOLA DE RETINA Y VÍTREO

Madrid  
8-9  
marzo  
2019

## NORMATIVA PARA PONENTES DEL CONGRESO

1. DESARROLLO DE LA SESIÓN (PÁG 2)
2. HORA DE PRESENTACIÓN (PÁG 2)
3. DECLARACIÓN DE POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERESES (PÁG 2)
4. ENTREGA DE PRESENTACIONES (PÁG 2)
5. NORMAS RELATIVAS A LAS PRESENTACIONES INFORMÁTICA Y MEDIOS AUDIOVISUALES (PÁG 3)
6. COMUNICACIONES ORALES Y POSTERS (PÁG 3)

### **Recuerde:**

- *Revisar el horario de su presentación 15 días antes del congreso en la web [www.congresoserv.org](http://www.congresoserv.org)*
- *Pasar por sala de ponentes como mínimo dos horas antes del inicio de su sesión para revisar o entregar su presentación*
- *Revisar la normativa de audiovisuales*
- *Realizar la declaración de potenciales conflictos de intereses al inicio de su intervención*

## 1. DESARROLLO DE LA SESIÓN

Ponentes y moderadores deberán llegar a la sala asignada con 10 minutos de antelación a la hora de comienzo de la sesión para ultimar la organización y desarrollo de la misma. El moderador deberá confirmar la asistencia de todos los ponentes. El moderador pedirá a todos los ponentes que se ciñan estrictamente al tiempo que tienen asignado.

**Aviso a los congresistas asistentes.**

El moderador deberá dirigirse a los asistentes con 5 minutos de antelación al comienzo de la sesión para indicarles que deberán tomar asiento, puesto que la sesión comenzará en breve.

**Inicio de la sesión**

- El moderador solicitará la atención de los asistentes, se presentará, presentará al otro moderador (si se diese el caso) y comunicará el tema conjunto de la sesión. Puede hacer una breve introducción de la sesión que no deberá exceder los cinco minutos.
- Debe respetarse una estricta puntualidad. La sala dispondrá de un reloj para facilitar su labor.
- El moderador presentará al primer ponente y comenzará la sesión.

**Tenga en cuenta que:**

- Los nombres referidos a fármacos en ningún caso serán los comerciales.
- Si por cualquier motivo se menciona el uso de productos comerciales no descritos o que aún no estén aprobados, también debe incluir una diapositiva en la que declare que el producto no está descrito o que todavía está en proceso de investigación. El ponente también debe mencionarlo verbalmente a los asistentes.
- Deberá mencionar en la parte inferior de la diapositiva correspondiente las referencias bibliográficas que utilice en su presentación.
- Debe excluir cualquier información que pueda comprometer o violar la confidencialidad del paciente.

**Término de la sesión**

El moderador dará por finalizada la sesión. En el caso de que quiera resumir brevemente las conclusiones de la sesión, deberá ajustarse al máximo a la hora señalada de término de la misma puesto que seguidamente tendrá lugar una nueva sesión que seguirá el mismo protocolo.

## 2. HORA DE PRESENTACIÓN

La fecha y hora de la sesión en la que participa, están indicados en el Programa Científico en [www.congresoserv.org](http://www.congresoserv.org). Compruébelo 15 días antes de la fecha de presentación por si hubiera modificaciones. Es indispensable ajustarse estrictamente al horario y tiempo de presentación establecidos.

## 3. DECLARACIÓN DE POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERESES

Todos los ponentes tienen la obligación de declarar, al principio de su intervención mediante una diapositiva, la eventual existencia de un conflicto de intereses relacionado con el contenido de su presentación o su inexistencia.

La SERV entiende que la existencia de un potencial conflicto de intereses o de una relación comercial no implica necesariamente un sesgo en el contenido de la presentación, es más, se presupone siempre que dichas presentaciones están libres de tales sesgos comerciales.

## 4. ENTREGA DE PRESENTACIONES:

Una vez preparada su presentación ha de enviarla antes del miércoles **6 de marzo** a la siguiente dirección de correo electrónico: [info@congresoserv.org](mailto:info@congresoserv.org)

## 5. NORMAS RELATIVAS A LAS PRESENTACIONES INFORMÁTICA Y MEDIOS AUDIOVISUALES:

Consulte este apartado en la página web del congreso en el apartado de Programa Científico.

### En la sala de conferencias:

Mediante un cómodo interfaz, abrirá directamente su presentación a pantalla completa y la controlará con el ratón. Recomendamos encarecidamente el uso del puntero del ratón, en lugar de punteros láser (que no se facilitan).

**El moderador podrá seguir la presentación mediante un monitor**

## 6. COMUNICACIONES ORALES Y POSTERS

**COMUNICACIONES ORALES.** Cada participante dispondrá de 7 minutos para la exposición y el moderador destinará 3 minutos a la discusión. Las sesiones serán de 60/90 minutos. El primer autor firmante de la comunicación deberá ser obligatoriamente el que presente la comunicación durante el Congreso, salvo causa de fuerza mayor que deberá ser previamente justificada y aceptada por los moderadores de la sesión. **A cada grupo de moderadores que coordine una sesión se les hará llegar previamente un resumen de las comunicaciones que le corresponda coordinar y el horario de las mismas.** Los ponentes deben asistir a toda la sesión.

**PÓSTERES.** Los autores enviarán a la organización del Congreso ([comunicaciones@congresoserv.org](mailto:comunicaciones@congresoserv.org)) un documento electrónico con su póster. Estos trabajos se presentarán desde una pantalla de plasma (en vertical) de gran formato. Los autores no tendrán que colocar ni imprimir su póster.

Formato y tamaño máximo de los pósteres: Formato PDF tamaño A0 vertical (0,841 m. de ancho x 1,189 m. de alto).

Recomendaciones básicas a la hora de preparar su poster:

Tenga en cuenta que el Poster ha de ser llamativo, atractivo y conciso. Deberá intentar seguir la estructura del resumen enviado y asegurarse de que tiene permiso para utilizar las imágenes que incluya como parte del mismo en el caso de que se reconociese a algún paciente.

Es recomendable incluir bibliografía o referencias más importantes al final del poster. Puede incluir algún dato de contacto por si alguno de los asistentes al Congreso desea realizar alguna consulta sobre el trabajo.

Es importante que tenga en cuenta el contraste entre el color de fondo y la tipología utilizada (en pantalla se ve mejor la letra clara sobre fondo oscuro)

Recuerde declarar a pie de página si tiene o no algún conflicto de intereses (indicando brevemente cuál en caso afirmativo).