



## NORMATIVA DE COMUNICACIONES LIBRES

La fecha límite para el envío de Comunicaciones Libres es el jueves, **15 de diciembre de 2022 a las 23:59 h.** Los trabajos recibidos con posterioridad no serán evaluados.

Las Comunicaciones Libres tienen como objetivo proponer temas de exposición que puedan ser del interés de los asistentes al próximo Congreso de la Sociedad. En su selección primará el interés y la originalidad. Los casos clínicos serán admitidos excepcionalmente como Comunicación Libre.

Los trabajos deben ser originales y no pueden haber sido presentados en Congresos ni revistas nacionales o extranjeras antes de este Congreso.

**Como primer firmante sólo se aceptará 1 Comunicación por autor. No se admite más de 2 resúmenes enviados por cada autor.** Para la aceptación de un Resumen, el primer autor deberá ser **miembro de la Sociedad Española de Retina y Vítreo (SERV).** **El primer autor firmante de la Comunicación deberá ser obligatoriamente el que la presente durante el Congreso,** salvo causa de fuerza mayor que deberá ser previamente justificada y aceptada por el Comité Científico.

Los resúmenes serán publicados en el Programa definitivo tal y como sean remitidos por los autores. Una vez recibido el resumen, será enviado un Acuse de Recibo al correo electrónico del remitente (*revisar carpeta de spam*). El Acuse de Recibo, indicará el Número de Recepción de la Comunicación. En caso de no recibir dicho correo o para cualquier cambio o modificación, podrá ponerse en contacto con la Secretaría del Congreso a través del correo electrónico [comunicaciones@congresoserv.org](mailto:comunicaciones@congresoserv.org) o en el número de teléfono 902 11 26 29.

Recomendamos que envíe sus resúmenes con la suficiente **antelación**. El Acuse de Recibo que incluye el Número de Recepción de la Comunicación es indispensable para certificar la recepción de la misma.

En el **mes de enero se enviarán**, a las direcciones indicadas para la correspondencia (*revisar carpeta de spam*), **las notificaciones de aceptación o rechazo** de las Comunicaciones, con indicación de los horarios de presentación.

La aceptación de las Comunicaciones no exime a sus autores del pago de las cuotas de inscripción al Congreso.

### **Cambios y correcciones**

Una vez enviada la Comunicación no se podrá realizar ninguna modificación en la web. Contacte directamente con [comunicaciones@congresoserv.org](mailto:comunicaciones@congresoserv.org) o llame al 902 11 26 29.

En el caso de que encuentre algún error en su Comunicación después de la fecha límite, debe ponerse en contacto con nosotros para llevar a cabo su corrección durante la presentación en el

Congreso. Sin embargo, es posible que estos cambios no se incluyan en el Programa final del Congreso. En caso de ser aceptado, su resumen será publicado tal y como se ha enviado, por lo que recomendamos que revise posibles errores de gramática, puntuación y ortografía.

### **Retirada de la comunicación libre**

El primer autor firmante de la Comunicación deberá ser obligatoriamente el que la presente durante el Congreso, salvo causa de fuerza mayor que deberá ser previamente justificada y aceptada por el Comité Científico.

Si ninguno de los autores puede presentar la Comunicación en el Congreso, ésta debe ser retirada. Si no es así, se considerará como no presentada y el Comité Científico puede decidir no aceptar un trabajo del mismo autor en próximos congresos.

## **INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO DE COMUNICACIONES.**

### **Paso 1: Información general**

#### **Título:**

Utilice el formato oración, usando únicamente mayúscula para la primera letra del título. No incluya abreviaturas, símbolos ni subraye. Escriba un título breve que indique claramente la naturaleza del estudio, el tamaño máximo del título es de 300 caracteres (incluidos espacios).

#### **Declaración de Conflictos de Interés:**

Todos los ponentes que participan en una Comunicación aprobada en el Congreso deben dar a conocer a la SERV si existe algún potencial conflicto de intereses que pudiera introducir algún sesgo en el contenido de su presentación o si tienen alguna relación comercial que pudiese ser percibida por los participantes como tal conflicto. Para ello deberán indicar si existen o no relaciones con respecto a su Comunicación, que puedan ser percibidas como potenciales conflictos de intereses.

Dicho formulario lo encontrará en el paso 1, a continuación de las instrucciones generales (primer paso para el envío de comunicaciones), y deberá rellenarlo antes de enviar su Comunicación.

### **Paso 2: Lista de autores y centros**

La persona que envía la Comunicación, autor para correspondencia, debe estar incluida entre la lista de autores y por norma aparecerá como primer autor/ponente, aunque posteriormente podrá cambiar su posición en la lista de autores con las flechas destinadas para ello.

#### **Apellidos y nombre:**

Indique por este orden el nombre completo y apellidos (preferiblemente dos apellidos) de los autores de la Comunicación. Los nombres de los autores y su orden se publicarán en el Programa final tal y como aparecen en el presente formulario. Por favor, asegúrese de que la información dada de cada autor es correcta, ya que ningún cambio será posible después de que el resumen sea enviado.

No hay límite en el número máximo de autores. El primer autor de cada resumen ha de ser **miembro de la Sociedad Española de Retina y Vítreo (SERV)** para que pueda presentar comunicaciones.

**No se admite más de 2 resúmenes enviados por cada autor.**

**Centro del autor:**

Cada vez que cree un autor deberá introducir un centro. Una vez introducido el nombre de la localidad donde se encuentra el centro, aparecerá un listado de centros del cual deberá seleccionar el que corresponda. Si su centro no está en este listado, tiene la posibilidad de crearlo usando el botón "Crear nuevo centro".

Una vez haya seleccionado el centro deberá clicar en el botón "Agregar a la lista de autores".

**Paso 3: Contenido de la Comunicación**

El tamaño máximo del texto es aproximadamente de 33 líneas de 73 caracteres (2400 caracteres, incluidos espacios).

No corte ni pegue símbolos en el texto.

Después de cada punto y aparte, el párrafo siguiente comienza sin ninguna línea adicional de separación. No escriba palabras o frases con mayúsculas ni subrayadas en el texto, ni incluya citas bibliográficas.

Evite el uso de nombres comerciales para referirse a fármacos.

Pueden utilizarse abreviaturas excepto en el título. Todas las abreviaturas han de desarrollarse la primera vez que se usen: la abreviatura, entre paréntesis, ha de ir precedida del término desarrollado completo.

El resumen deberá incluir los siguientes apartados: Objetivos, Métodos, Resultados y Conclusiones.

- En el primer párrafo indique la información relevante sobre los **Antecedentes y Objetivos** del estudio, preferiblemente en no más de una o dos frases.
- Indique brevemente los **Métodos** utilizados.
- Haga un resumen de los **Resultados** con suficiente detalle para argumentar las Conclusiones.
- Indique las **Conclusiones**.

Recuerde que su Comunicación no será admitida si incluye alguno de los siguientes datos dentro del contenido:

- El título de la Comunicación.
- Nombres de autores (se introducen en el paso 2).
- Nombre de centros, instituciones o empresas (se introducen en el paso 2).
- Direcciones web o de correo electrónico.
- Nombres de marcas.

**Paso 4: Vista previa y envío**

Por favor, lea cuidadosamente su resumen antes de enviarlo, ya que **no podrá realizar ninguna modificación una vez enviado** y, en caso de ser aceptado, este se publicará tal y como se ha enviado.

**Importante:** No se olvide de hacer clic en el botón "**Enviar**" para validar su Comunicación. Los resúmenes que figuren en estado de borrador después de la fecha límite de presentación no se considerarán como presentados y por lo tanto no serán evaluados.

## **REVISIÓN Y SELECCIÓN DE COMUNICACIONES.**

El Comité Científico evaluará los resúmenes enviados y determinará la aceptación o rechazo de los mismos, así como su formato de presentación (Oral o Póster).

En **mayo se enviarán**, a las direcciones indicadas para correspondencia (*revisar carpeta de spam*), **las notificaciones de aceptación o rechazo de las Comunicaciones**, con indicación de los horarios de presentación.

### **Comunicaciones Libres aceptadas:**

Los resúmenes aceptados para su presentación en 26 Congreso de la SERV serán publicados en el programa final del congreso.

#### **• Presentaciones Orales:**

Las presentaciones orales se programarán en espacios de 7 minutos (en la carta de confirmación se indicará la hora, día y sala correspondiente). Tendrá 5 minutos para la presentación y 2 para la discusión.

#### **• Presentaciones Póster:**

Los autores enviarán a [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 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 Póster:**

Tenga en cuenta que el Póster 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 Póster. 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)

## **NORMATIVA PARA PONENTES Y MEDIOS AUDIOVISUALES:**

Disponibles en la página web del Congreso a partir del mes de **diciembre**. Por favor, revíselas exhaustivamente antes de preparar su presentación.

**Los ponentes deberán hacer la declaración de conflicto de intereses en la primera diapositiva de su presentación, los moderadores en la primera diapositiva de la sesión y los autores de los posters en la parte baja del mismo.**