



ENVIAR A: SECRETARIA TÉCNICA

Ilustre Colegio Oficial de Médicos de Valencia.

**Sociedad Española de Medicina de Urgencias y
Emergencias. Comunidad Valenciana**

Avenida de la Plata 20. 46013 VALENCIA

**Teléfono: 963 355110 ext. 123 - 607 399 341 - Fax: 963 348 702
2010congreso@gmail.com - www.semes-cv.org**

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES

- 1- Solo se admitirán originales que no hayan sido publicados previamente en la revista Emergencias o presentados en cualquier otro Congreso SEMES.
- 2- Fecha límite de envío de Comunicaciones: 15 de Octubre de 2010; correspondiente al registro de entrada en Correos.
- 3- Remitir a la Secretaria Técnica:
 - a. Original (en impreso oficial del Congreso ó fotocopia del mismo).
 - b. Dos (2) copias totalmente identificadas.
 - c. Dos (2) copias sin identificación (figurando solamente el título y resumen).
 - d. Una copia en Word grabada en CD.
- 4- Número máximo de Comunicaciones: Dos (2) por cada primer firmante ó presentador. El nº máximo de autores será de seis (6). Es imprescindible que el presentador esté inscrito en el Congreso.
- 5- Se notificará por teléfono y por escrito (e-mail ó fax) al primer firmante la aceptación ó rechazo de la comunicación así como la forma de presentación, a partir del 18 de Octubre.
- 6- Las Comunicaciones serán evaluadas por el Comité Científico, cuyo fallo será inapelable. El Comité podrá modificar la presentación de la Comunicación en la forma que estime oportuno.
- 7- El tiempo máximo de exposición oral será de ocho (8) minutos para las comunicaciones orales, y de tres (3) minutos para los Póster Defendidos.
- 8- La Comunicación deberá ser informativa, incluyendo por este orden:
 - a. Objetivos (con ó sin introducción).
 - b. Metodología.
 - c. Resultados.
 - d. Conclusiones.
- 9- Instrucciones para su confección: Modelos en www.semes-cv.org
 - a. Lea atentamente los epígrafes a seguir, y rellene con letras mayúsculas ó mecanografía.
 - b. Ajustese a treinta (30) líneas de texto, márgenes a la derecha y a la izquierda de tres (3) cm. Tipo de letra a utilizar: Times New Roman 12 pt. Espacio sencillo.
 - c. Título en mayúsculas sin abreviaturas.
 - d. Autores: Dos apellidos, y a continuación la inicial del nombre. Subráyese claramente el nombre del presentador.
 - e. Centro de trabajo.
 - f. Si emplea abreviaturas ó cifras, descífrelas la primera vez.
 - g. Pueden hacerse constar agradecimientos ó patrocinios.
- 10- Los póster tendrán unas dimensiones de 120 cm. de alto y 90 cm. de ancho, exigiéndose una correcta presentación.
- 11- El material de proyección (exclusivamente Power-point) que vaya a acompañar a la exposición de la Comunicación, deberá ser entregado en la Secretaría como mínimo, una hora antes del comienzo de la sesión. Es conveniente aportar el material en dos formatos. CD – DVD – pendrive.
- 12- Se debe indicar una dirección personal donde poder enviar la correspondencia acerca de la recepción, aceptación ó rechazo de las comunicaciones, para evitar extravíos.





Autor/ Autores _____

Centro de trabajo _____
Servicio _____
Población _____ **C.P.** _____

COMUNICACIÓN

Datos de correspondencia: Nombre y Apellidos:
Telf. **Telf. Móvil**..... **e- mail**..... **FAX**
Dirección: **C.P:**
Población: **Provincia:**
Título de la Comunicación:
.....

Resumen: (Lea atentamente las instrucciones al dorso, antes de rellenar el impreso)

Imprescindible marcar el presentador; el tipo de comunicación y la preferencia con una X en todas las copias.

<u>Presentador</u>	<u>Preferencia</u>
☐ Médico	☐ Comunicación
☐ Enfermera	☐ Poster
☐ T.T.S	☐ Poster expuesto

Comité Científico	
Resumen Nº.....	
Recibido:	
Valoración:	Aceptada / Rechazada
Presentación:	Oral - Poster

