



CONGRESOS SEINAV

MANUAL DE ESTILO

MARZO DE 2025
SOCIEDAD ESPAÑOLA DE INFUSIÓN Y ACCESO VASCULAR
www.seinav.org

CONGRESOS SEINAV

MANUAL DE ESTILO

El objetivo de este documento es definir unos puntos para dar coherencia a los diferentes congresos de SEINAV a lo largo del tiempo, manteniendo una base común en cuanto a organización y normativa.

Este documento será evaluado al final de cada congreso y actualizado si así se considera.
Las versiones de dicho documento estarán descritas en el propio documento.
Será accesible para miembros de SEINAV.

Introducción	2
Periodicidad	2
Comités	2
Inscripciones de Congresistas y otros gastos	4
Estructuración del Congreso	5
Premios	8
Emisión de certificados de asistencia y otros roles.....	9
Solicitud de Créditos de Formación Continua para profesiones sanitarias.	10
Balance económico	10
Actividades de ocio.....	10
Relaciones con la industria.....	11
ANEXO 1	12

Introducción

El Congreso SEINAV es el foro donde socias y socios se reúnen con el objetivo de compartir conocimiento, experiencias y actualizarse en los avances que se hayan producido en la disciplina. Este encuentro además de reforzar los vínculos entre profesionales y equipos ha de servir para incrementar las habilidades y competencias de cada uno de sus miembros y de su conjunto. Es el evento más importante que la Sociedad celebra, por lo que su organización ha de estar cuidada con detalle en busca de la más alta satisfacción global, la cual será evaluada por medio de encuesta al cierre del congreso.

Periodicidad

Los congresos SEINAV se celebrarán de forma bienal en años impares (en base a la decisión adoptada en Asamblea General Ordinaria de 2024).

Las fechas serán a conveniencia del Comité Organizador local, en función de disponibilidad de espacios y otras consideraciones como logística, y presupuesto.

Comités

Recaerá en los Comités la organización y planificación del contenido del congreso, y en la Secretaría Técnica (ST) de SEINAV la ejecución y logística que se precise. La relación entre Comités y ST ha de ser continua y fluida. La experiencia y asesoramiento que la ST es de un alto valor que no debe obviarse, ya que cada encuentro recaerá en personas diferentes.

Se recomienda que cada Comité no exceda 10 personas para no dispersar su operatividad. En congresos de alta expectativa (como los internacionales), se recomienda, a partir de 500 congresistas, que el Comité Científico aumente un efectivo por cada 50 congresistas.

Deben de constituirse tres Comités:

- **Comité de Honor:** integrado por las autoridades locales que el Comité Organizador decida invitar (*ejemplos: Alcaldía, Consejería de Sanidad, Dirección de Hospitales, Presidencias de Colegios Profesionales, etc..*), con un máximo de ocho personas. El Comité de Honor asumirá el Acto de apertura del Congreso, y se contará con la presencia de dos o tres miembros. En ese acto, además estarán presentes y tomarán la palabra

la Presidencia de SEINAV, la Presidencia del Comité Organizador, y la Presidencia del Comité Científico.

- **Comité Organizador (CO):** Ha de asignarse una Presidencia, y solo podrán asumirla quienes sean miembros de SEINAV. Tal cargo ha de ser ratificado por la Junta Directiva y trasladará el progreso de la organización del congreso a dicha Junta. Además, coordinará al resto del equipo del CO. Las personas de este comité han de acreditar vinculación con el acceso vascular.

Recae en el CO el diseño de la estructura de mesas de comunicaciones y designación de moderadores de mesa, ponencias magistrales, adecuación de los espacios para el tipo de actividades programadas, horarios. Deberá decidir sobre los plazos y tramos de inscripción. Será el encargado de cuestiones logísticas y detalles que hacen posible la celebración de un congreso (tipo de alojamientos, movilidad, catering, moderadores de mesa, traducción, tipos de talleres, materiales, tipo de documentación a congresistas, etc).

Los miembros del CO tienen derecho a que se les cubra los gastos que se devengan por desarrollo de reuniones previas para la organización (desplazamientos, comidas...) Deberán de presentar facturas a la Secretaría Técnica para que sean tratadas en la Tesorería en concepto de "Reunión Preparatoria pre-X Congreso SEINAV". Estos gastos serán imputados al congreso. Es recomendable avisar previamente a la ST de las reuniones preparatorias.

Recaerá en el CO las decisiones económicas (precio de la inscripción por plazos, pagos a ponentes, alquileres de equipos y materiales, etc.) Estas deberán de estar asesoradas por la ST-delegación de congresos. A medida que se van tomando, deberán ser ratificadas por la Tesorería de SEINAV.

- **Comité Científico (CC):** Ha de asignarse una Presidencia, y solo podrán asumirla quienes sean miembros de SEINAV. Tal cargo ha de ser ratificado por la Junta Directiva y trasladará a dicha Junta la información que se le requiera. Además, coordinará al resto del equipo del CC. Las personas de este comité han de acreditar vinculación con el acceso vascular o por su reconocido prestigio investigador.

EL CC se responsabilizará de ajustar la normativa de presentación de *abstracts* y de valoración, así como de definir los plazos y límites de entrega de trabajos (se adjunta la base normativa anterior). También se encargará de evaluar todos los trabajos presentados y de cualquier toma de decisiones relacionada con la actividad científica del Congreso.

En el Congreso, durante la exposición de las ponencias y comunicaciones, el CC deberá estar presente al menos en un 50% en la sala plenaria, sentado en primera fila y el resto distribuido por las salas satélites.

Tanto el Comité Organizador como el Científico deberán programar reuniones periódicas para informar a la Junta Directiva de los avances y progresos en la organización del evento. La Junta Directiva podrá en cualquier momento solicitar información sobre la organización

Los tres Comités aparecerán en la web y programa del Congreso.

Inscripciones de Congresistas y otros gastos

La inscripción es requisito indispensable para acceder a las salas, cafés y comidas del congreso. Las modalidades de inscripción son las siguientes:

- La JD, CO y CC serán registradas como integrantes de sus respectivos equipos sin coste de cuota. Los posibles gastos de alojamiento y transporte* serán gestionados como costes del congreso.
- Ponentes: Se inscribirán como tales sin abonar cuotas. Esta categoría incluye únicamente a quienes presenten una ponencia o taller práctico de SEINAV, excluyendo los workshops de la industria.
- Personas socias: Se contemplan dos tarifas según la fecha de inscripción, con al menos un 20% de descuento respecto a la tarifa General.
- General: Incluye dos precios diferenciados por periodos de inscripción.
- Reducida: Destinada a personas socias matriculadas en un Experto o Máster avalado por SEINAV durante el año del congreso o el anterior si no hubo congreso ese curso académico. Será necesario presentar justificante de matrícula. El descuento será del 40% respecto al precio de persona socia en el primer periodo.
- Alumnado de pregrado: Se habilitan 10 inscripciones para estudiantes de Enfermería o Medicina (priorizando 4.º y 5.º curso). La tarifa será superreducida, no excediendo el 20% del importe de la inscripción General en su valor más bajo. Tendrán preferencia las universidades más cercanas al congreso y, en caso de ser necesario, se abrirá la inscripción a otras instituciones. La universidad de la provincia o comunidad autónoma gozará de prioridad. Esta modalidad permite el acceso a

todos los eventos científicos, cafés y comidas de trabajo. No incluye acceso al acto social, que podrá adquirirse abonando el coste correspondiente, determinado para cada edición.

- Invitaciones: Existirán 20 invitaciones con los mismos derechos que una persona congresista, exceptuando las cenas del congreso:
 - 10 invitaciones a personalidades de organizaciones sanitarias de la provincia anfitriona, asignadas por el Comité Organizador (sin alojamiento ni transporte).
 - 5 invitaciones a sociedades científicas afines, seleccionadas por la JD. Cada sociedad deberá informar quién asistirá; solo inscripción, no incluye alojamiento ni transporte.
 - 5 invitaciones a personalidades designadas por la JD.

Esta normativa garantiza la correcta organización y equidad en el proceso de inscripción al congreso.

*Transporte: La ST organizará junto con el/la congresista el traslado al evento priorizando el transporte público por criterios de sostenibilidad.

Estructuración del Congreso

La duración del congreso será de dos días y medio. Recae en el CO los días de la semana que se consideren.

En los congresos SEINAV existen cuatro tipos de intervenciones: ponencias de expertos, comunicaciones científicas, talleres prácticos SEINAV y actividades de la industria.

- **PONENCIAS.** A criterio del Comité Científico, Comité Organizador o Junta Directiva podrán ser invitados profesionales de reconocido prestigio con experiencia en el tema para el que se le solicita. El tema propuesto ha de ser relevante para los congresistas.
- **PONENCIA PRINCIPAL-MAGISTRAL.** En todos los congresos existirá una "ponencia estrella" a quien se le otorgará 60/80 minutos (Charla + preguntas). Esta siempre se realizará en el día principal del evento (día 2).

Correrá a cargo de un o una ponente nacional o internacional de reconocido prestigio en el ámbito del acceso vascular para dar una visión líder y de vanguardia sobre el tema del que ha demostrado su experticia.

Normativa de ponencias

- Todos los ponentes serán presentados haciendo alusión al CV que el mismo autor/a le ha facilitado a SEINAV.
- El tiempo de duración de cada ponencia, el destinado a preguntas de los asistentes, así como el número de participantes por mesa, será decidido por el comité organizador.
- Usarán la plantilla que desde SEINAV se les otorgue. De usar otro tipo de formato diferente a PowerPoint, se ruega la valoración técnica previa por parte de la ST.
- El archivo usado en el congreso tipo pptx o similar podrá ser usado posteriormente por SEINAV con carácter divulgativo, siempre mencionando la autoría.
- Las fotografías que se expongan han de ser del propio ponente o han de contar con la aprobación del propietario/a de la imagen.
- Se evitarán alusiones concretas a una marca comercial. Se han de referir al dispositivo por sus características evitando la publicidad explícita ya sea de carácter positivo o negativo de los productos que sean expuestos en el discurso o en imágenes.
- **COMUNICACIONES CIENTÍFICAS en formato ORAL, POSTER, o VIDEO:** concurriendo en las bases anuales que en la preparación de cada congreso se decidan. Las normas siempre serán publicadas en la web que se cree para dicho evento.
- **TALLERES PRÁCTICOS SEINAV:** Es la modalidad cuyo objetivo es la adquisición de conocimientos y habilidades prácticas. Esto implica que la ratio por materiales y profesor ha de ser mínima, para potenciar al máximo “el hacer”, por lo que suelen ser de aforo muy limitado. La programación de estos talleres deberá de ser ajustada para que ningún congresista quede fuera de ningún tipo de actividad y la coordinación de espacios es básica para su funcionamiento.

La adquisición del material y todo lo que se precise para el taller deberá ser responsabilidad del CO.

Es recomendable que la inscripción a los talleres esté disponible en el momento de la inscripción al congreso, para respetar el orden. El CO puede solicitar a la JD el listado de los anteriores Congresos para valorar los talleres más demandados.

- **ACTIVIDADES de la INDUSTRIA.** Las casas comerciales dispondrán de horarios y salas para proponer actividades científicas tipo charlas o talleres (workshops). Esta actividad se contratará con la ST y conlleva un coste por uso de sala. En el programa aparecerá el nombre del patrocinador. La industria patrocinadora será la única responsable de su contenido y podrá publicitar sus productos durante la sesión. Todo el gasto correrá a cargo de la industria. No se programarán otras actividades por parte del CO en esa franja horaria que puedan interferir con los workshops.

El congreso se organizará en torno a temáticas y deben de recoger tanto los avances e innovaciones técnicas que se hayan producido en el último periodo desde el último congreso como seguir trabajando en la formación continuada de aspectos que aun siendo ya conocidos siguen siendo relevantes. Recaerá en el CO la disposición de tiempo y temas a tratar en el que profesionales de prestigio aporten su visión desde diferentes tipos de vista. Cada temática deberá formarse al menos por una mesa en la cual, como mínimo, intervendrán dos personas expertas además de la persona que ejerza de moderadora. Si el tema es amplio, se pueden organizar varias sesiones para profundizar en aspectos específicos, denominadas I, II, III, etc.

Si se considera relevante algún tema que no encaje con el resto de las temáticas, podrá programarse a parte o establecer una mesa miscelánea donde incluir charlas que se consideran apropiadas para el congreso, pero que no se ha encontrado un hilo conductor entre ellas.

La propuesta y organización de las mesas de ponencias recaerán en el Comité Organizador.

La agrupación y estructuración de las mesas de comunicaciones científicas recaerá en el Comité Científico, y serán quienes propongan las temáticas sobre las que los congresistas pueden hacer encajar sus trabajos.

Es recomendable que las temáticas propuestas por el Comité Organizador sean también asumidas por el Comité Científico para la organización-agrupación de las comunicaciones de congresistas. El CC puede optar por ampliar las temáticas para dar cabida a todos los trabajos que se recojan.

Es necesario que durante toda la programación del congreso los espacios y aforos se ajusten para que todos los congresistas tengan opción de acceder a alguna sesión.

Sobre el Acto o conferencia inaugural

El primer día de congreso y tras la apertura por parte de las autoridades locales, se iniciará con un acto o conferencia inaugural, que marque el punto de partida al contenido del Congreso. El tema es libre y el CO podrá optar por un estilo lúdico o académico. Este acto podrá ser contratado.

Sobre la Conferencia magistral y ponencias

SEINAV cubre todos los gastos de ponentes: alojamiento, desplazamiento, transfers aeropuerto-hotel, honorarios y cualquier otro gasto económico necesario atribuible al Congreso. Es preciso el contacto con estas personas antes del año de la celebración del evento.

La conferencia magistral deberá contar con traducción simultánea si se realiza en un idioma que no sea español. Si se ha considerado algún otro ponente internacional para otra ponencia, se intentará ajustar el horario para coordinar la traducción de varios ponentes.

Premios

Se establecen tres categorías de premios a otorgar por el Comité Científico

- Premio a la mejor comunicación científica ORAL
Cuantía económica: 400 € + 2 inscripciones al siguiente congreso que recaigan en los autores del trabajo
- Premio a la mejor comunicación científica formato POSTER
Cuantía económica: 300 € + 1 inscripción al siguiente congreso que recaiga en los autores del trabajo
- Premio a la mejor comunicación científica formato VIDEO
Cuantía económica: 200 € + 1 inscripción al siguiente congreso que recaiga en los autores del trabajo
- Premio DEL PUBLICO
Podrá optar cualquier comunicación presentada, independientemente de la modalidad. No obstante, no podrá ser seleccionada si ha recibido premio en alguna otra categoría. Será patrocinado por la industria o por alguna entidad externa que desee destacar su apoyo y será quien entregue el

galardón. El diseño del método de votación recae en el CO y CC para evitar dobles premios.

Cuantía económica: 150 €

El comité científico puede crear otras categorías de premios si así lo estima oportuno y el presupuesto lo permite. Deberá de hacerse constar que es un premio exclusivo de ese congreso.

Todos los premios serán entregados en el mismo acto.

Todos los trabajos premiados en cualquier modalidad serán publicitados en los medios de la sociedad.

Emisión de certificados de asistencia y otros roles.

Certificados a emitir son:

- **ASISTENCIA como CONGRESISTA:** se otorgará este certificado a quienes asistan al menos al 80% del programa. Habrá control de acceso a las salas para contabilizar dicha participación.
- **PONENTE:** El certificado se emitirá si la ponencia consta en el programa definitivo y publicado en la web, e incluye el título de esta.
- **COMUNICACION ORAL, COMUNICACION de PÓSTER, COMUNICACIÓN de VIDEO:** Se emitirá un certificado por persona, especificando el título de la comunicación. Si se incluye alguna categoría adicional en el congreso, también se considerará.
- **COMITÉ CIENTÍFICO:** El certificado se otorgará a quienes hayan participado en la preparación del panel científico y en el proceso de valoración. Este comité será publicado en la web del congreso.
- **COMITÉ ORGANIZADOR:** El certificado se otorgará a quienes hayan participado en la organización y logística del evento. Este comité será publicado en la web del congreso.

Los certificados serán emitidos por la Secretaría Técnica del congreso y entregados a los destinatarios tras finalizar su participación. También estarán disponibles en el stand de la Secretaría Técnica de SEINAV. Además, será posible recibir el certificado de manera online en caso de no poder hacerlo in situ. Es recomendable que en los certificados dispongan de un sistema de validación y consten los créditos concedidos por la Comisión de Formación Continuada de Profesiones Sanitarias. Los certificados irán firmados por la Presidencia de la Sociedad, la Presidencia del Comité Organizador y la Presidencia del Comité

Científico, e incluirán la fecha y lugar del congreso, el logo de SEINAV y el formato correspondiente a la imagen del Congreso.

Solicitud de Créditos de Formación Continua para profesiones sanitarias.

La acreditación podrá solicitarse en la comunidad autónoma donde se realice el congreso. Es recomendable disponer de métodos de validación de certificados, y solicitar los CFC con antelación para que consten en los diplomas entregados a congresistas y otros participantes. Si no se conoce el número de créditos concedidos antes del evento, la Sociedad podrá emitir un documento oficial posterior para que se adjunte al diploma de participación.

Esta tarea puede delegarse a la Secretaría Técnica, o en su defecto, será el Comité Organizador quien la solicite.

Balance económico

El balance económico del Congreso debe ajustarse para la autofinanciación y no debe suponer un gasto económico para las cuentas generales de la sociedad. La Tesorería de la Sociedad deberá tener información actualizada sobre las cuentas del Congreso y tendrá poder de decisión en caso de necesidad.

Si el saldo tras la finalización del congreso fuera positivo, no neutro, el beneficio será revertido a SEINAV.

Actividades de ocio

Acto social. Cena del Congreso

Debe programarse una cena y acto social en algún día del congreso. Dependiendo de los días de la semana en las que se celebre el congreso podrá ser el penúltimo o el último día. El día de la cena, las actividades de la tarde deberán ajustarse para dar tiempo suficiente a los congresistas a regresar a los hoteles o domicilios y disponer de tiempo suficiente para acudir a la cena.

La industria debe estar presente en esta actividad, el comité organizador decidirá cuántas invitaciones facilitará a cada empresa en función de los criterios que se decidan.

Otras actividades lúdicas

Es interesante buscar actividades y/o atractivos turísticos de la ciudad anfitriona y negociar algún tipo de descuento para los congresistas. Esta información debe reflejarse en la web y en el programa como oferta turística. Es recomendable tener esto en cuenta en el momento de programar las actividades.

Relaciones con la industria

La industria es un factor clave en la organización del Congreso. Sus aportaciones económicas hacen posible hacer frente al gran desembolso económico que supone organizar este evento.

La industria deberá tener unos espacios simultáneos para que todas las empresas que lo soliciten puedan realizar actividades formativas y/o de promoción de sus productos, llamados workshops o simposios. Los gastos que excedan a la reserva de la sala serán cubiertos por cada empresa.

El Comité organizador deberá decidir de qué forma hace sus aportaciones cada empresa y el precio a pagar por cada uno de sus beneficios (stand, workshop, publicidad, material dentro de la bolsa del congresista, logos en la cartelería, etc). Una forma práctica es establecer paquetes de diferentes categorías con cada uno de los productos, por ejemplo: stand doble + workshop + x inscripciones, o bien, 1 stand + workshop + x/2 inscripciones, etc.

Las relaciones y negociaciones con la industria las mantiene mayoritariamente la Secretaría Técnica, pero es el comité organizador el que debe decidir cómo actuar en todas las circunstancias.

El tiempo para actividades fuera de la programación del congreso es muy limitado. Es habitual que las empresas ofrezcan alguna actividad combinando ocio/formación fuera de los límites horarios del evento, como alguna comida o cena para sus clientes. Es importante disponer de ese tiempo y dejar una noche libre para que cada casa comercial pueda organizar el evento que crea oportuno sin entrar en conflicto con actividades propuestas por SEINAV.

Si alguna empresa estuviera interesada en algún acto de otra índole, se puede valorar hacerlo pre o post congreso. (ej: la visita a las instalaciones de la empresa IHT en Barcelona, se hizo el día anterior al inicio oficial del congreso). Este acto será también publicitado desde SEINAV.

Transcurridas unas semanas del congreso, se mantendrá una ronda de contacto con la industria para recoger sus percepciones. A esa ronda, deberá acudir al menos algún representante de la JD y algún socio representante del CO.

ANEXO 1

Normativa de comunicaciones.

En base al XI Congreso SEINAV. Barcelona.

Presentación de resúmenes de las comunicaciones científicas

Se aceptarán trabajos originales e inéditos. En caso de comunicaciones presentadas en otros Congresos (diferentes a SEINAV) o en revistas científicas, las cuales sean consideradas de alto interés científico, podrán ser aceptadas por el Comité Científico, sin embargo, no optarán a premio. Las comunicaciones presentadas por algún miembro de los comités no optarán a premio.

No hay límite en el número de resúmenes enviados por un autor, pero no se recomienda el envío de múltiples resúmenes redundantes o muy similares entre sí. Esto puede implicar el rechazo de las mismas o la solicitud de integración de los hallazgos en un único resumen.

Fecha límite improrrogable de envío de comunicaciones: 3 meses antes (fecha concreta) del inicio del congreso. Los resúmenes se enviarán a través del formulario electrónico que aparece en el apartado de envío de resúmenes de la web del Congreso. No se aceptarán los envíos por otros medios.

Fecha notificación de aceptación de los trabajos presentados: 2 meses (fecha concreta) antes del inicio del congreso. El Comité Científico, informará en la dirección de e-mail con la que se haya registrado el trabajo, la aceptación o rechazo del mismo. Así mismo, comunicará el formato final de presentación: comunicación oral, póster o vídeo.

No es necesario estar inscrito en el Congreso para poder enviar el resumen de su comunicación. En el caso de que su comunicación sea aceptada por parte del Comité Científico, al menos uno de los firmantes deberá formalizar su inscripción antes del 1 mes antes del inicio del congreso (fecha concreta) para poder exponer el trabajo.

En caso de querer modificar su trabajo o añadir algún trabajo más a su nombre, podrá hacerlo a través de su área personal con su usuario y contraseña máximo 2 meses antes del inicio del congreso (fecha concreta).

La distribución final de las comunicaciones en el programa es inamovible, si un autor debe exponer en varias salas a la vez por haber presentado varios

trabajos, tendrá que coordinarse con los moderadores de esas mesas para exponer en los primeros puestos de una y en los últimos de otra.

El envío de resúmenes implica el consentimiento del autor para su publicación en el material que se edite del Congreso, así como en la web del Congreso y su posterior difusión a través de los medios de la Sociedad.

Únicamente se entregará certificado de participación a los trabajos que hayan sido presentados y discutidos bajo la tutela del moderador, y a los posters expuestos durante la celebración del Congreso. Una vez finalizado el Congreso, se enviará el certificado electrónicamente a la dirección de e-mail del autor que envió el trabajo.

Normas presentación en sede, de comunicaciones orales, posters y vídeos

El tiempo máximo de exposición para las comunicaciones orales será de 10 minutos: 8 de presentación y 2 de discusión.

El tiempo máximo de exposición para los vídeos será de 4 minutos: 3 de presentación y 1 de discusión. Formato mp4.

Posters impresos con defensa oral. Quedarán expuestos desde el inicio del congreso hasta la finalización. El autor deberá estar presente el día (fecha concreta y hora) en la zona de exposición de posters, para resolver posibles dudas a los asistentes interesados. Las organizaciones serán las responsables de la impresión de los posters en papel (a valorar la viabilidad del formato digital) a no ser que se disponga lo contrario. Todos los posters deberán ser enviados empleando la Plantilla Póster Impreso, disponible en la web del congreso, y siguiendo las instrucciones descritas en dicho documento. Los posters que no cumplan estos requisitos no serán aceptados.

Medios audiovisuales: Las presentaciones deberán entregarse en la sede del congreso, en soporte electrónico (CD o Pen-Drive). Es obligatorio usar el formato PowerPoint. No se aceptarán presentaciones sólo para Mac. Los ordenadores portátiles personales no están permitidos para la presentación de los trabajos.

Envío de comunicaciones

Seleccionar tipo de comunicación: comunicación oral, póster o vídeo.

Número máximo de autores: 8. En caso de que en algún grupo de trabajo, por su diseño de estudio, haya más de 8 autores, se ruega ponerse en contacto con la secretaría técnica para su aprobación por el Comité Científico y emisión de certificados de autoría a todos los autores propuestos.

Datos de los autores: indicar los apellidos y las iniciales del nombre. A continuación, el nombre del servicio y centro de trabajo seguido del hospital y

de la ciudad correspondiente, por ejemplo: Servicio de Pediatría..., Hospital General Universitario... Madrid...

En el caso de las comunicaciones orales y posters, introducir resumen y bibliografía.

Extensión máxima del resumen: 350 palabras. Los resúmenes deberán contener cinco partes: introducción, objetivo, metodología, resultados y discusión/conclusiones. No se debe hacer referencia al hospital, ni incluir los datos de los autores. No se pueden incluir tablas, gráficos, figuras ni fotografías.

La bibliografía se enviará en otro apartado diferente al resumen ya que no contará para la cuantificación de palabras. Las referencias bibliográficas deben seguir el formato Vancouver.

Los resúmenes, una vez enviados, podrán ser modificados en la plataforma en el plazo anteriormente descrito.

IMPORTANTE

Se excluirán aquellos trabajos que incumplan alguno de los siguientes puntos:

- Tema no relativo a accesos vasculares.
- Resúmenes que permitan identificar la identidad o el lugar de trabajo de alguno de los autores.
- Resúmenes incompletos o con errores graves que comprometan el valor científico del mismo.
- La ausencia de algunas de las cinco partes del resumen.
- Vídeos que superen los 3 minutos de duración.
- Proceso evaluación comunicaciones

El Comité Científico evaluará los resúmenes de las comunicaciones orales y posters según el siguiente baremo:

- Nivel de evidencia científica:
 - **3=Alto interés:** Revisiones sistemáticas vs metaanálisis, Estudios Experimentales o quasi-experimentales.
 - **2= Moderado interés:** Estudio observacional analítico (caso-control /cohorte), estudios cualitativos, estudio de costo-efectividad
 - **1= Menor evidencia y/o poco aplicable:** (escaso interés o solo en el ámbito local): Revisiones de protocolos, experiencias, serie de casos, elaboración de nuevos protocolos, revisión bibliográfica.
- Metodología: Objetivos
 - **2= Objetivos claros**, precisos, bien definidos, simples y viables.
 - **1=Parcialmente definidos**, poco claros.
 - **0= No definidos**, imprecisos o inviables

- Metodología: Diseño
 - **3= Diseño bien definido** en sujetos/muestra, variables de estudio y sus mediciones/instrumentos de medida, intervenciones, adecuado para los objetivos, estadística definida.
 - **2 = Diseño bastante adecuado** para los objetivos, sujetos/ muestra, variables de estudio y análisis bastante definidos.
 - **1= Diseño poco adecuado** para los objetivos. Escasa definición de variables y/o sujetos y/o análisis.
 - **0 = No se define** el tipo de estudio, el diseño no es adecuado para los objetivos, sujetos (estimación de la muestra) y/o variables de estudio y/o análisis no definidos.
- Metodología: Resultados
 - **2= Resultados aparecen claramente expuestos**, responden a los objetivos y se basan en la metodología.
 - **1=Resultados con alguna incorrección** que no invalida las aportaciones del estudio.
 - **0=Resultados no claros**, no se corresponden con los objetivos.
- Conclusiones/Discusión
 - **3= Conclusiones claras**, precisas, adecuadas a objetivos, diseño y resultados obtenidos, discutiendo con lo reportado en la literatura. Establece limitaciones del estudio.
 - **2= Conclusiones parcialmente definidas**, alguna no ajustada a objetivos, diseño o resultados obtenidos. Discute con lo reportado en la literatura. Establece limitaciones del estudio.
 - **1= Conclusiones insuficientemente definidas**, poco claras, varias no ajustadas a objetivos, diseño o resultados obtenidos.
 - **0= Conclusiones no se presentan**, poco claras, no se derivan de los resultados, no se corresponden a objetivos y diseño.
- Originalidad:
 - **4 = Muy novedoso** tema poco conocido.
 - **3 = Visión novedosa**, tema conocido.
 - **2 = Algún matiz** novedoso
 - **0 = Conocido** y reiteradamente expuesto.
- Bibliografía:
 - **1= Citas bibliográficas acordes** al nivel científico, bien citadas bajo normativa de Vancouver.
 - **0 =Citas bibliográficas no correctas**. No aparecen.

El Comité Científico evaluará los vídeos según el siguiente baremo:

- Interés en el intervencionismo:
 - **3 = Alto interés.**
 - **2 = Moderado interés.**
 - **1=Poco interesante** y/o poco aplicable (escaso interés o solo en el ámbito local).
- Originalidad:
 - **4 = Muy novedoso** tema poco conocido.
 - **3 = Visión novedosa**, tema conocido.
 - **2 = Algún matiz** novedoso
 - **0 = Conocido** y reiteradamente expuesto.
- Calidad del intervencionismo:
 - **3= Cumple con protocolos** y recomendaciones de las guidelines.
 - **2 = Errores de poca relevancia.**
 - **0 = No cumple.**