



**SEDOM**

Sociedad  
Española de  
Documentación Médica

**ESTATUTO DE RELACIÓN ENTRE LA SEDOM Y LOS  
COMITÉS ORGANIZADORES DE ENCUENTROS  
CIENTÍFICOS**

**Junta Directiva de la SEDOM**

## INDICE

INDICE.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
CAPITULO I: DEL CALENDARIO.....	4
CAPITULO II: DE LA ELECCIÓN DE SEDE.....	4
ARTÍCULO 1: Candidaturas.....	4
ARTÍCULO 2: Criterios de elección de sede.....	5
CAPITULO III: DE LA CUOTA DE INSCRIPCIÓN.....	5
ARTÍCULO 3: Finalidad.....	5
ARTÍCULO 4: Derechos de la cuota.....	6
ARTÍCULO 5: Aportación del 10% a la SEDOM.....	6
ARTÍCULO 6: Cuota para no socios.....	6
ARTÍCULO 7: Becas.....	7
CAPITULO IV: DEL COMITÉ ORGANIZADOR.....	7
ARTÍCULO 8: Constitución y componentes.....	7
ARTÍCULO 9: Presentación del encuentro científico.....	7
ARTÍCULO 10: Coordinación con la junta directiva.....	7
ARTÍCULO 11: Certificados de asistencia.....	8
ARTÍCULO 12: Balance económico.....	8
ARTÍCULO 13: Difusión en papeles médicos del encuentro.....	9
CAPÍTULO VI: DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.....	9
CAPITULO V: DEL COMITÉ CIENTÍFICO.....	10
ARTÍCULO 14: Funciones.....	10
ARTÍCULO 15: Constitución y componentes.....	10
ARTÍCULO 16: Evaluación de las comunicaciones.....	10
ARTÍCULO 17: Informe final del congreso.....	12
ANEXOS	
ANEXO 1: Normas para la elaboración de resúmenes.....	13
ANEXO 2: Normas de presentación para comunicaciones orales.....	14
BIBLIOGRAFÍA.....	15

## INTRODUCCIÓN

La Junta Directiva de la SEDOM organiza anualmente, junto a los Comités Organizadores de las Sociedades Autonómicas o de las Instituciones locales, un encuentro entre profesionales de la salud relacionados con el campo de la Documentación Médica que tiene como objetivo fomentar el intercambio de experiencias, tanto humanas, como profesionales.

De forma tradicional se vienen organizando Jornadas y Congresos alternativamente, lo que propicia que se pueda celebrar como es preceptivo, según el Art. 20 de los Estatutos de la SEDOM, una Asamblea General todos los años.

Para la SEDOM es fundamental poder convocar una vez al año a todos sus socios en Asamblea, en el ámbito de estos encuentros científicos, porque en ella se aprueba el plan de actuación de la sociedad, los presupuestos anuales de ingresos y gastos, el estado de cuentas y la gestión de la Junta Directiva.

Por otro lado el desarrollo y el avance de nuestra especialidad, de reciente creación e implantación en el ámbito de la sanidad, están estrechamente ligado a la colaboración interdisciplinar, al contaste y discusión de ideas, y a la comunicación de experiencias y dificultades, objetivos todos ellos que están, o deberían estarlo, en el punto de mira de cualquier Comité Organizador responsable de preparar Jornadas o Congresos.

Desde este planteamiento y con la experiencia acumulada durante los años precedentes, la Junta Directiva ha desarrollado este Estatuto de Colaboración entre la SED OM y los Comités Organizadores de estos encuentros, con el fin de que sirva para establecer las relaciones que deben existir entre ambas instituciones.

La experiencia de su puesta en práctica y la crítica constructiva ayudarán sin duda al mejoramiento de este estatuto, cuyo objetivo es establecer unas mínimas bases que faciliten la organización de nuestros encuentros científicos.

La elaboración de este documento no podría haberse realizado sin la colaboración de los miembros permanentes de la Junta Directiva de la SEDOM M<sup>o</sup> Francisca Abad, Arturo J. Ramos, Alfonso Martínez y Román García; y de los representantes de las sociedades autonómicas de documentación Ángel Gómez, José Luis Silos, José M<sup>o</sup> Juanco, José M<sup>o</sup> Casanellas, Pablo López, Petra Ocón, Pilar Vicente, Fernando San Eustaquio, José Manuel Aldámiz, José Antonio Falagán y todos aquellos profesionales de la documentación que, a través de éstos, han aportado sus sugerencias.

María Rovira Barberà

Octubre, 1998  
Presidenta de la SEDOM

## CAPITULO I: DEL CALENDARIO

Si no se presentan objeciones de gran consideración por parte de los Comités Organizadores se recomiendan las **dos primeras semanas de junio** como las fechas del calendario en las que elegir los días para celebrar los encuentros científicos.

La celebración de las Jornadas y los Congresos siempre en un intervalo fijo de fechas como el que se propone tiene la ventaja para los Comité Organizadores de contar siempre con un año natural para llevar a cabo todos los preparativos necesarios para garantizar el éxito del encuentro.

Este sistema proporciona además un grupo de fechas fijas en los calendarios de los encuentros, que se irían repitiendo año tras año, y facilitaría la entrega de ponencias, comunicaciones o paneles; las inscripciones, la distribución de información y otras tareas fijas de cada Jornada o Congreso.

Para los socios de la SEDOM y para cualquier participante asiduo en nuestros encuentros, una fecha fija supone un referente constante en el tiempo, de manera que se favorece la planificación laboral para acudir a ellos y en los años en los que se celebre congreso permite además preparar con tiempo necesario las aportaciones en forma de comunicaciones o paneles.

## CAPITULO II: DE LA ELECCIÓN DE SEDE

### ARTÍCULO 1: CANDIDATURAS

Las Sociedades Autonómicas de Documentación o las Instituciones Sanitarias interesadas en organizar un encuentro científico (jornada o congreso) deberán presentar su candidatura a la Junta Directiva de la SEDOM con al menos un año de antelación a la celebración del mismo y con un plazo de 15 días antes de la celebración del encuentro del año en curso; de forma que la Junta Directiva de la SEDOM pueda presentar la sede elegida en la Asamblea General que se celebra en cada reunión científica de nuestra sociedad, para que todos los socios queden debidamente informados al finalizar aquella sobre la ciudad, la fecha, el tema elegido y, en caso de organizar congreso, la fecha tope para la presentación de comunicaciones.

El Comité Organizador debe aportar, junto a la candidatura, un informe lo más completo posible que, al menos, incluya el tema central del encuentro, un preprograma con las actividades científicas, un preproyecto económico y la composición del Comité Organizador.

## **ARTÍCULO 2: CRITERIOS DE ELECCIÓN DE SEDE**

Cuanta más información se presente en el informe más fácil será para la Junta Directiva de la SEDOM elegir sede y proyecto, en caso de que para un mismo encuentro se presente más de una candidatura. En este último supuesto, la Junta decidirá entre las candidaturas presentadas teniendo en cuenta los siguientes criterios:

**2.1. Grupo Organizador:** tendrán preferencia las Sociedades Autonómicas frente a otros grupos e instituciones.

**2.2. Originalidad del tema central del encuentro.**

**2.3. Ciudad:** tendrán preferencia aquellas ciudades que nunca hayan sido sedes de Jornadas y Congresos.

**2.4. Programa:** cuanto más elaborado esté el programa de los actos científicos más fácil será elegir una sede en función de la conveniencia o interés del tema a tratar y de los ponentes a desarrollarlo.

**2.5. Presupuesto económico:** a igualdad de condiciones se elegirá aquella sede que sea capaz de organizar un encuentro con igual calidad pero con menos coste para los participantes.

## **CAPITULO III: DE LA CUOTA DE INSCRIPCIÓN**

### **ARTÍCULO 3: FINALIDAD**

La finalidad de la cuota de inscripción es autofinanciar la reunión científica de manera que no se produzcan déficits económicos difícilmente asumibles por entidades no jurídicas, como son los comités Organizadores.

Este objetivo ha de ser compatible con el criterio de austeridad que demanda la situación profesional de la mayoría de los socios de la SEDOM.

Los gastos de los actos sociales que frecuentemente suelen incluirse en los programas de Jornadas y Congresos (recepciones, cenas de gala, cenas de clausura, etc.) deben quedar excluidos de la cuota de inscripción, deben ser optativos y poder ser adquiridos estos servicios en la secretaría del encuentro al precio establecido inicialmente en la propaganda del evento.

## ARTÍCULO 4: DERECHOS DE LA CUOTA

La cuota de inscripción debe incluir, respecto de los participantes, obligatoriamente los siguientes servicios:

### 4.1 Documentación:

- 4.1.1 Programa oficial.
- 4.1.2 Certificados de asistencias.
- 4.1.3 Libro de Ponencias.

**4.2 Comidas de trabajo:** entendiéndose como tales aquéllas que se desarrollan entre 2 sesiones de trabajo. Este aspecto de restauración requiere igualmente planificarse con el criterio de austeridad anteriormente expuesto, de forma que se limite a un menú -que se pueda adquirir a igual calidad y precio en los restaurantes de la ciudad sede-, orientado a satisfacer las necesidades nutritivas básicas y que permita a continuación un buen rendimiento intelectual en las sesiones científicas.

### 4.3 Cafés.

**4.4 Transporte** en caso de lejanía -que interfiera el desarrollo puntual de las sesiones- entre la sede de las mismas y los lugares de alojamiento. O en el caso de grandes ciudades en las que el transporte es complicado y difícil para aquellos que visitan la ciudad por primera vez.

Además, la cuota de inscripción debe cubrir determinados gastos y servicios indispensables para el buen éxito de la reunión científica, tales como gastos de imprenta (mailing, carteles, trípticos), invitación y dietas de ponentes, secretaría organizativa, agencia de viajes, y un largo etcétera, para los que sin duda se requerirán aportaciones de empresas colaboradoras, que tienen que estar planificadas y previstas cuando se proponga una candidatura.

## ARTÍCULO 5: APORTACIÓN DEL 10% A LA SEDOM

El Art. 35 de los actuales Estatutos de la SEDOM establece la obligatoriedad del pago del 10% de las cuotas de inscripción de los Congresos y Jornadas a la SEDOM, aspecto de gran importancia a tener en cuenta cuando se establezca una cuota de inscripción.

## ARTÍCULO 6: CUOTA PARA NO SOCIOS

La cuantía para los socios se incrementará en al menos el importe de la cuota anual de los socios de la SEDOM y el resultado será la cuota de inscripción para los participantes que no sean socios de la SEDOM ni de la Sociedad Autónoma que organice el encuentro.

## **ARTÍCULO 7: BECAS**

Por último, se podrá solicitar a la SEDOM o a las Sociedades Autonómicas organizadoras de los encuentros la concesión de cierto número de becas para la asistencia gratuita a los mismos. El número y la cantidad la decidirá la Junta Directiva de la SEDOM, en función de sus presupuestos económicos.

Los solicitantes de estas ayudas, cuando sean asumidas por la SEDOM, deberán solicitarlas a la Junta Directiva y cumplir los siguientes requisitos debidamente documentados:

**7.1** Ser licenciado en Medicina y Cirugía General.

**7.2** Estar en situación de desempleo o estar cursando estudios de postgrado universitarios en Documentación Médica.

**7.3** Ser socio de la SEDOM.

## **CAPITULO IV: DEL COMITÉ ORGANIZADOR**

### **ARTÍCULO 8: CONSTITUCIÓN Y COMPONENTES**

Para que una Sociedad Autonómica solicite una candidatura deberá estar constituido el Comité Organizador y será presentado a la Junta Directiva de la SEDOM junto a la solicitud de organización.

Se recomienda no superar los diez miembros en el comité Organizador con un presidente, un vicepresidente, un secretario general, un tesorero, un responsable del programa científico, y cuatro vocales.

### **ARTÍCULO 9: PRESENTACIÓN DEL ENCUENTRO CIENTÍFICO**

Una vez aprobada por la Junta Directiva la candidatura, un representante del Comité Organizador deberá estar presente en la Asamblea General de Socios que la SEDOM celebre en la Jornada o Congreso del año anterior al que se celebre su encuentro, y deberá dirigirse a la misma para exponer las líneas generales de organización (sede, fechas, tema central, etc.).

### **ARTÍCULO 10: COORDINACIÓN CON LA JUNTA DIRECTIVA**

El Presidente del Comité Organizador presentará a la Junta Directiva tras la elección de su candidatura, en la reunión ordinaria del cuarto trimestre del año, el programa preliminar y se someterá a cuantas consideraciones sean de interés para el desarrollo del encuentro científico.

En esta reunión se podrá solicitar el adelanto a cuenta del dinero que se necesite para hacer frente a los primeros gastos; así como la ayuda técnica y de infraestructura que se requiera de la Junta Directiva.

A petición de la Junta, el Presidente o un representante del Comité Organizador, deberá asistir a las reuniones que celebre aquélla, para informar sobre aspectos concretos de la organización.

## **ARTÍCULO 11: CERTIFICADOS DE ASISTENCIA**

El Comité Organizador editará distintos certificados de asistencia para acreditar los diferentes niveles de participación en el encuentro científico:

1. **Certificado de asistencia:** se entregará a todos los asistentes inscritos que hayan abonado la cuota de inscripción.
2. **Certificado de ponente:** con independencia del certificado de asistencia, se entregará otro diploma que acredite la participación como ponente.
3. **Certificado de comunicante:** con independencia del certificado de asistencia, se entregará otro diploma que acredite la presentación de una comunicación oral, o de un panel.
4. **Certificado de organizador:** con independencia del certificado de asistencia, se entregará otro diploma que acredite haber formado parte del Comité Organizador o del Comité Científico, especificando la responsabilidad en los mismos sólo en caso del Presidente.

## **ARTÍCULO 12: BALANCE ECONÓMICO**

Tras la finalización del encuentro y en el plazo máximo de 3 meses el tesorero del Comité Organizador emitirá un informe económico que presentará a la Junta Directiva con un balance de ingresos y gastos y el número de participantes. Además se acompañará de la aportación correspondiente a la SEDOM en concepto del 10% de la cuota de inscripción de cada participante. Y, en caso de haberlo solicitado, devolverá la cantidad a cuenta prestada por la Junta a la organización.

En el hipotético caso de que el balance económico fuese negativo y deficitario para la organización, tras un estudio minucioso de las cuentas y si existe suficiente justificación para dicho déficit, basada en un número reducido de asistentes y una cuota establecida con los criterios de austeridad ya enunciados, la SEDOM se haría cargo de la mitad de la deuda generada; correspondiendo la otra mitad a la Sociedad Autónoma correspondiente, o en su defecto a la Institución Sanitaria organizadora.



## **ARTÍCULO 13: DIFUSIÓN EN PAPELES MÉDICOS DEL ENCUENTRO**

El Comité Organizador deberá redactar un artículo con el preprograma del encuentro que será publicado en el número correspondiente al mes de octubre de Papeles Médicos, revista de la SEDOM. Además, una vez confeccionado el programa definitivo deberá ser enviado al Comité de Redacción de la revista para que aparezca como publicidad en el número correspondiente al mes de marzo.

En caso de organizar un Congreso o unas Jornadas, en las que se acepten comunicaciones o paneles, el Comité Organizador deberá enviar al Comité Editorial de Papeles Médicos los resúmenes normalizados de los mismos con un mes de antelación a la celebración del encuentro, para facilitar su publicación en el número especial de la revista y poderse entregar junto al resto de la documentación.

## **CAPÍTULO VI: DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

Es recomendable que el Comité Organizador cuente con el apoyo de una Secretaría Técnica con experiencia en la organización de encuentros científicos a la que poder delegar las siguientes actividades:

- a. Información general y difusión del encuentro científico.
- b. Gestión de inscripciones, viajes y alojamiento de los participantes:
  - I. Acuse de recibo de solicitud de inscripción.
  - II. Confirmación de la inscripción y si procede, viaje y alojamiento.
- c. Organización de las reuniones del comité Científico: convocatorias, dietas, viajes y alojamiento.
- d. Gestión de comunicaciones:
  - I. Acuse de recibo de las comunicaciones recibidas.
  - II. Resúmenes devueltos por incumplimiento de las normas establecidas.
  - III. Resúmenes aceptados y rechazados.
- e. Elaboración del Libro de Ponencias.
- f. Preparación y entrega de la documentación.
- g. Elaboración y entrega de los certificados de asistencia.

## **CAPITULO V: DEL COMITÉ CIENTÍFICO**

Los aspectos relacionados a continuación sobre el funcionamiento del Comité Científico son únicamente recomendaciones a tener en cuenta en la medida de lo posible y que pretenden ser un manual de ayuda para facilitar la organización y el trabajo de los comités científicos de los congresos de Documentación Médica.

## ARTÍCULO 14: FUNCIONES

La función fundamental del Comité Científico es velar por la calidad científica de las aportaciones que se presenten al Congreso.

Además, tendrá como misión asesorar al Comité Organizador sobre el interés científico de los temas a desarrollar, la forma de llevarlos a cabo (conferencias, talleres, mesas redondas) y los ponentes más idóneos para su defensa.

## ARTÍCULO 15: CONSTITUCIÓN Y COMPONENTES

El Comité Científico de los Congresos de Documentación Médica será elegido por el Comité Organizador y ratificado por la Junta Directiva de la SEDOM.

Su composición variará según las necesidades de cada Congreso, pero siempre contará entre sus integrantes con un representante del Comité Organizador, uno de la Junta Directiva de la SEDOM, elegido de entre los miembros permanentes de la misma (presidente, vicepresidente, tesorero, secretario y vicesecretario) y el Presidente del Comité anterior.

El número ideal de componentes del Comité Científico oscila entre 10 y 15, en función de la previsión de comunicaciones que se esperan recibir y la experiencia de encuentros anteriores.

El Comité Organizador, a la hora de establecer el proyecto económico, tendrá que tener en cuenta que el Comité Científico y los ponentes deberían ser invitados, como norma de cortesía.

## ARTÍCULO 16: EVALUACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

La evaluación de las comunicaciones que se presentan a los Congresos es una de las razones de ser de los Comités Científicos.

**16.1 Requisitos previos:** En la información general sobre el Congreso deben constar los criterios que el Comité Científico va a seguir para la aceptación de comunicaciones, tanto orales, como en panel; teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Deben ser trabajos originales, es decir que no hayan sido publicados en revistas o presentados como comunicación en otro congreso.
- b) Deben establecerse claramente los plazos de presentación (como orientación, debería fijarse un plazo como mínimo 3 y 4 meses antes de la celebración del Congreso).
- c) Debe establecerse un sistema de envío de resúmenes que permita la evaluación de los mismos sin que el comité científico conozca el autor o los autores y el centro de trabajo.

- d) Deben redactarse específicamente unas normas para la elaboración de los resúmenes. Una vez aceptados éstos se remitirán a los autores de los resúmenes aceptados la forma de aceptación (oral o panel) y las normas para la presentación de las comunicaciones orales y de los paneles.
- e) Para ser aceptada la comunicación, el interesado se compromete a presentar en los plazos establecidos por el Comité Científico el contenido íntegro del trabajo, para permitir (sí es pertinente) su edición en el Revista Papeles Médicos.

**16.2 Criterios de evaluación de los resúmenes:** Para evaluar los resúmenes pueden tenerse en cuenta, a modo de ejemplo, los siguientes aspectos:

- a) **PRESENTACIÓN**
  - I. No es un resumen estructurado
  - II. Más de 6 autores
  - III. Sobrepasa los límites
- b) **ORIGINALIDAD**
  - I. Trabajos similares se han ido difundiendo previamente y la presentación actual no supone ninguna novedad respecto a la presentación anterior.
  - II. Supone un esfuerzo de imaginación o se trata de una actualización, con una nueva visión, de otros estudios realizados anteriormente.
  - III. El trabajo es muy original y aporta conocimientos nuevos.
- c) **INTERÉS PARA EL CONGRESO**
  - I. El tema de investigación queda al margen del campo de la especialidad.
  - II. El trabajo se refiere al ámbito de nuestra especialidad, pero su interés se reduce a un espacio geográfico limitado, de manera que su relevancia es exclusivamente de carácter local y el evaluador considera que será más pertinente presentar la comunicación a un congreso de nivel autonómico.
  - III. El trabajo es una aportación valiosa.
- d) **METODOLOGÍA**
  - I. Valorar si el trabajo responde a los objetivos propuestos.
  - II. Valorar si la selección y tamaño de la muestra son adecuados.
  - III. Valorar la presencia de sesgos de selección o información.
  - IV. Valorar si los resultados están cuantificados.
  - V. Valorar si las conclusiones se deducen o no de los resultados.

**16.3 Presencia de paneles en el Congreso:** Teniendo en cuenta el elevado número de comunicaciones que se presentan en los últimos congresos, es conveniente dar cada vez mayor relevancia a la exposición en Carteles. Si se decide aceptar esta forma de comunicación científica han de tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Deberán redactarse unas normas básicas para la presentación de paneles que se harán llegar al congresista junto con la aceptación de su panel.

- b) El Comité Científico podrá retirar los paneles que no cumplan las normas mínimas de calidad gráfica y que no se ajusten al resumen aceptado.
- c) En el ámbito del congreso, la Organización deberá tener previsto la concesión de un tiempo de defensa de los paneles que no podrá coincidir con ninguna otra actividad. Sería recomendable la agrupación de los paneles por temas.

## **ARTÍCULO 17: INFORME FINAL DEL CONGRESO**

Sería recomendable que en caso de Jornadas, el Comité Organizador, y en caso de Congresos, el Comité Científico elaborasen un informe final del encuentro científico para ser publicado en el siguiente número de la Revista de la SEDOM *Papeles Médicos*.

Esta memoria del encuentro informaría sobre la composición de los Comités Organizador y Científico, el número de participantes, un resumen con las conclusiones finales, las normas de aceptación de resúmenes, los criterios de evaluación y todos aquellos aspectos del encuentro científico de interés para los no asistentes y para los siguientes organizadores.

## ANEXOS

### ANEXO 1: NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE RESÚMENES

1. El máximo de autores por comunicación, será de seis, subrayando aquel que presente la comunicación y que deberá estar inscrito necesariamente en el Congreso.
2. Título en mayúsculas, con un máximo dos líneas. Se pueden admitir subtítulos cuando sea necesario.
3. El texto del resumen se escribirá mecanografiado con el modelo de hoja o de formato elegido por el Comité. Se recomienda un máximo de 250- 300 palabras, aunque el número definitivo dependerá del formato del libro de resúmenes y de su capacidad. Se evitará toda referencia en el texto que pueda orientar a los evaluadores sobre la identidad de los autores.
4. El resumen no debe sobrepasar los límites de la hoja.
5. El resumen debe ser concreto y presentar de manera estructurada los siguientes apartados:
  - a. INTRODUCCIÓN.
  - b. OBJETIVOS.
  - c. MATERIAL Y MÉTODO.
  - d. RESULTADOS.
  - e. CONCLUSIONES.
6. Se mencionará el tipo de letra y el procesador de texto recomendados para la presentación del resumen.
7. En la hoja de resumen deberá hacerse constar lo siguiente, para ser rellenado por el autor:
  - a) **Me gustaría presentar esta comunicación a: ( Señalar con X )**
    - Ponencia
    - Mesa abierta
    - Libre
    - Panel
  - b) **Para la presentación requeriré el siguiente material: ( Señalar con una X )**
    - Vídeo
    - Ordenador
    - Otros. (Especificar) .....

## **ANEXO 2: NORMAS DE PRESENTACIÓN PARA COMUNICACIONES ORALES**

1. El Comunicante debe estar presente en la mesa de comunicaciones asignada 15 minutos antes del inicio, presentándose al moderador de la misma.
2. La comunicación debe presentarse inexcusablemente incluyendo los siguientes cinco apartados: Introducción- Objetivos- Material y Método- Resultados- Conclusiones.
3. Se dispone de 10 minutos para presentar la comunicación. Le aconsejamos que prepare la exposición teniendo en cuenta esta norma puesto que el moderador controlará exactamente el tiempo.
4. Es imprescindible entregar los medios técnicos audiovisuales que acompañarán la exposición diapositivas en la Secretaría Técnica del Congreso con la antelación suficiente para su preparación.
5. Es recomendable que sus diapositivas o transparencias reúnan criterios de calidad gráfica.
  - Tamaño de letra legible.
  - Un número óptimo de 4 ó 5 líneas de texto.
  - No presentar las tablas con un número excesivo de filas y o columnas.
  - Gráficos sencillos evitando un excesivo número de datos.
  - El número óptimo de diapositivas o transparencias es de 10.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Aleixandre R, Abad MF (dirs.). Documentación Médica Española. Vol. 1, 1994. Valencia: Instituto de Estudios Documentales e Históricos sobre la Ciencia, 1995.
2. Aleixandre R, Abad MF (dirs.). Documentación Médica Española. Vol. 2, 1995. Valencia: Instituto de Estudios Documentales e Históricos sobre la Ciencia, 1996.
3. Alejandro M, Bobenrieth A. El artículo científico original. Escritura, estilo y lectura crítica. Granada: Escuela Andaluza de Salud Pública, 1994.
4. Borko H, Bernier CL. Indexing concepts and methods. Nueva York: Academic Press, 1978.
5. Comité Organizador del XII Congreso de la SemFYC. Se invita a la reflexión sobre los congresos. Aten Primaria 1994; 14 (22): 763:764.
6. Council of Biology Editors. Manual de Estilo. Barcelona: Salvat, 1987.
7. Domínguez P. El pòster: una forma de comunicació científica que es mereix ser potenciada. Bull Soc Catalana Pediat 1994; 54: 59-60
8. Gómez de la Cámara A, Leiva Fernández F, Pita Fernández S, Prados Torres D Y Rosa López E. Manual de funcionamiento de los Comités científicos semFYC. Sevilla: PENSA Médica, 1995.
9. Medicina Clínica. Manual de estilo. Barcelona: Ediciones Doyma S.A., 1993.
10. Naylor CD, Williams JI, Guyatt G. Structured abstratcs of propasal for clinical and epidemiological studies. J Clin Epidimiol 1991; 44: 73 1-737.
11. NORMA ISO 214-1976. Documentación. Preparación de resúmenes. Rev Esp Doc Cien 1990; 13: 901- 912.
12. Pelayo Álvarez M y Albert Ro X. ¿Son ilustrativas nuestras transparencias? Aten Primaria 1994: 14 (4): 752.
13. Pulido M. Declaraciones adicionales del Comité Internacional de Directores Médicos (Grupo Vancouver). Med Cli (Barc) 1994; 102 (14): 546-549.
14. Requisitos de uniformidad para manuscritos presentados a revistas biomédicas. Med Clin (Barc) 1991; 97: 181-186.
15. Ruiz Pérez R. El análisis Documental; bases terminológicas, conceptualización y estructura operativa. Granada: Servicio de Publicaciones de la Universidad de Granada, 1992.
16. Villavicencio JL. Un abstract científico de calidad: ¿objetivo inalcanzable? Arch Cir Vasc 1994; 3 (2): 67-69.