

Reglamento para la presentación de trabajos orales, posters y fotografías científicas – Jornadas CAO 2016

Información general

Régimen de obligatoriedad

1. Se aceptarán presentaciones en tres formatos: trabajo científico, poster, fotografía científica.
2. En todos los casos se deberá enviar un resumen.
3. El envío de resumen implica la aceptación del presente reglamento.
4. Los resúmenes serán presentados exclusivamente a través de la página web habilitada para tal fin.

Fechas a tener en cuenta:

- Los resúmenes se aceptarán hasta el **8 de abril de 2016**.
- Vencimiento información evaluación trabajos hasta el **22 de abril de 2016**.
- Vencimiento presentación de Trabajos Orales Completos: **16 de mayo de 2016**.

Sobre los resúmenes

1. Deben ser escritos y presentados por uno de los autores. No se admitirán los resúmenes escritos y presentados por personal de la Industria en representación de un médico.
2. Las presentaciones se efectuarán antes de la fecha límite, sin excepción.
3. Se recibirán únicamente en formato online.
4. No se podrán modificar luego de la fecha límite.
5. Todos los presentadores deberán estar inscriptos en las Jornadas CAO 2016.

Se aceptarán presentaciones en las siguientes clasificaciones de temas

- Baja Visión.
- Catarata.
- Cirugía Refractiva.
- Córnea.
- Estrabismo.
- Genética.
- Glaucoma.
- Infecciones Oculares.
- Instrumentación Quirúrgica.
- Neurooftalmología.
- Oculoplástica y Vías Lagrimales.
- Oftalmopediatría.
- Oncología.
- Órbita.
- Refracción y Contactología Médica.
- Retina y Vítreo.
- Superficie Ocular.
- Urgencia y Trauma.
- Uveítis.

Selección de trabajos, posters y fotografías

El Comité elegirá las presentaciones que se expondrán como trabajos teniendo en cuenta su originalidad, relevancia clínica, rigurosidad, y como estímulo para un debate preparado en el caso de los trabajos orales. Todas las presentaciones de trabajos son seguidas por una discusión.

Sobre el Sistema Online de Presentación de Resúmenes

- El trabajo será presentado por un Autor Responsable de la correcta presentación del trabajo.
- El Autor Responsable deberá ingresar utilizando el acceso a presentación de trabajos habilitado en la página web del evento. Deberá registrarse y obtener su clave de ingreso. Si ya se registró, puede ingresar utilizando los datos de registro.
Recuerde que si usted es socio o tiene alguna vinculación con el Consejo, sus datos principales ya se encuentran en el sistema. En este caso deberá ubicar su registro y completar el proceso generando su contraseña.
- En caso de no tener vinculación anterior con el Consejo, deberá crear un nuevo usuario y completar el proceso generando su contraseña.
- Deberá ingresar utilizando el email y contraseña que indicó al registrarse.
- Cuando ingrese podrá ver los trabajos presentados y sus estados de Abierto o Finalizado.
- Los trabajos pueden ser guardados para completar su ingreso en otro momento. Estos trabajos tendrán estado Abierto.
- Todo trabajo Abierto deberá ser Finalizado para completar su presentación.
- Se informa en pantalla las fechas límites para presentación de nuevos trabajos y para finalizar la presentación de trabajos ingresados.
- Podrá crear un nuevo trabajo o consultar los trabajos ingresados anteriormente.
- Para cada trabajo deberá seguir los pasos 1 al 6 indicados en el sistema para completar su presentación.
- Siga atentamente todas las instrucciones durante la presentación del resumen.
- La presentación de un resumen constituye un compromiso por parte del autor de presentarlo, si fuera aceptado.
- Se le confirmará la recepción cuando usted Finalice su trabajo.
- Será considerado Autor Responsable, la persona que ingrese el trabajo junto con sus datos personales. Será requisito indispensable informar la dirección de correo electrónico y el número de DNI. Toda comunicación relacionada con el trabajo será enviada al Autor Responsable.
- El presentador del trabajo deberá ser uno de los autores que figuren en el mismo y podrá ser seleccionado durante el proceso de carga. El presentador deberá estar inscripto en el Congreso para poder presentar el trabajo.
- El límite máximo de autores para cada trabajo es de 8 (ocho).
- No se permitirán cambios en las listas de autores luego de que la presentación fuera Finalizada.
- Todos los autores deben estar en conocimiento del material enviado.
- Los autores deben indicar la institución a la que representan con su trabajo.
- La cantidad de presentaciones por autor estará supeditada a la disponibilidad de tiempo y espacio en función de todas las presentaciones propuestas.
- El sistema le indicará durante el proceso de carga la cantidad de espacio disponible y ocupado, expresado en porcentaje. Ningún resumen podrá exceder el 100% del espacio asignado. Se considerará como área ocupada al espacio que abarque el texto, los espacios en blanco y las imágenes ingresadas.
- Puede incluir hasta 2 (dos) imágenes o tablas en el resumen las cuales utilizarán el espacio no utilizado por el texto, ajustando automáticamente su tamaño.
- Si un autor figura en más de un trabajo deberá figurar en todos de la misma forma para así facilitar el correcto registro. Indicando el DNI de cada Autor se evitan ambigüedades respecto de su identificación.
- Cada trabajo deberá contar con un Objetivo Educativo específico para la presentación y para ello, dispondrá de 150 caracteres para su redacción, los cuales no estarán incluidos en el resumen del mismo y no se computarán en el espacio utilizado.

Importante

- El material enviado de cada trabajo es responsabilidad del AUTOR RESPONSABLE.
- El sistema enviará todas las notificaciones necesarias por correo electrónico a la casilla del Autor Responsable. El CAO no se responsabiliza por la carga incorrecta de estos datos y las consecuencias posteriores que pudieran producirse en la comunicación.
- Futuras publicaciones o certificaciones serán emitidas con los datos como han sido ingresados en el sistema. Verifique la veracidad y exactitud de los datos enviados.
- Ningún trabajo será considerado para su evaluación hasta tanto no haya sido finalizado por el autor responsable.

Lista de control para el contenido del resumen

Se ha desarrollado una lista de control para la preparación de resúmenes con el fin de ayudar a los posibles participantes en el programa a preparar el mejor resumen posible para su presentación. Todos los resúmenes son considerados en condiciones de igualdad para la selección, y la calidad de un resumen es el único factor importante en la decisión del Comité. Siga la lista de control y utilice los ejemplos de un resumen de alta y baja calidad para asistirlo.

- ¿Es descriptivo el título del resumen?
- ¿Evita el título manifestaciones innecesarias o información irrelevante? No se permiten declaraciones de la afiliación del autor o autores, dado que los resúmenes se evalúan en forma anónima.
- ¿Contiene el resumen los cuatro encabezados para revisión? (Objetivo; Métodos; Resultados; Conclusión). (Nota: Estos encabezados no se requieren para estudios de casos. Los casos son cargados en el sistema en Material y Método).
- ¿Se ha publicado anteriormente su material? En ese caso, no se debe presentar el resumen.
- ¿Revisó el resumen? La concisión, claridad y cuidado en la preparación de su resumen son aspectos importantes en la evaluación. Los errores de ortografía y tipográficos desmerecen su trabajo científico.
- ¿Incluyó el tamaño de la muestra, la duración del estudio y el seguimiento, y descripciones de las técnicas utilizadas?

Poster científico – Pautas para la presentación

General

- Enviar el resumen antes del **8 de abril de 2016**.
- No será aceptado ningún resumen que no sea recibido en el sistema online.

Especificaciones técnicas

Los pósters permanecerán expuestos durante los días en que transcurran las Jornadas. Deberá recordar el código que le adjudicó el sistema al ingresar el resumen en forma on line. Ese número identificará el panel en el cual deberá colocar el poster. El póster debe ser claro y explícito, con texto en idioma castellano (salvo la bibliografía), respetando la estructura del resumen previamente enviado. En la parte superior se colocarán en líneas separadas el título, los autores, y la institución donde fue realizado. El tamaño de la tipografía debe permitir su lectura a una distancia de un metro. El poster se colocará en un panel en donde figurará el código del mismo. **Las medidas del poster deberán ser las siguientes: 0,90 m de ancho por 1,50 m de altura. Su formato debe ser vertical.**

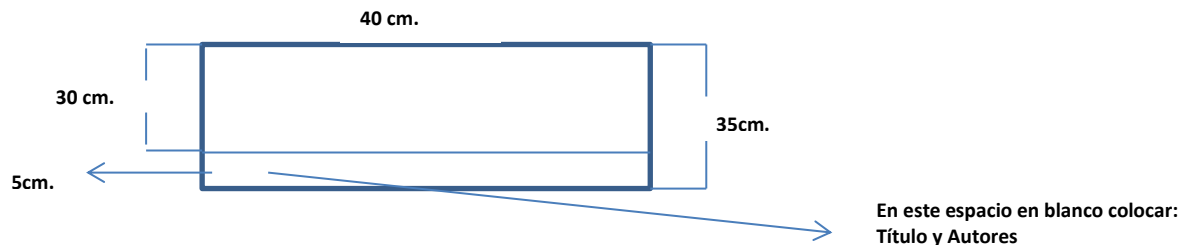
Fotografía científica – Pautas para la presentación

General

- Enviar el título, autores y la descripción clínica del caso antes del **8 de abril de 2016**.
- El resumen deberá contener la descripción clínica del caso en: Material y Métodos.
- No será aceptado ningún resumen que no sea recibido en el sistema online.

Presentación impresa

- La fotografía deberá estar montada sobre una placa de Foamboard de 40 cm de ancho por 35 cm de altura.
- La fotografía deberá ocupar un espacio de 40 cm de ancho por 30 cm de alto, formato apaisado.
- En el borde inferior deberá quedar un espacio blanco de 5 cm de altura. En este espacio, en el margen izquierdo se colocará: Título (en letra Calibri, Mayúscula, color negro, cuerpo 40); Autores (en letra Calibri, Tipo Título, color negro, cuerpo 36).



- No se aceptarán fotografías con el título o los autores sobre las imágenes.
- En el panel encontrará el número de la fotografía.
- Montaje: **8 de junio de 2016 de 15.00 a 17.00 hs.**
- Desmonte: **10 de junio de 2016 de 17.00 a 18.00 hs.**
- El autor deberá hacerse responsable de retirar su fotografía en el horario indicado. El CAO y la Secretaría no se harán responsables de conservarla ni por los daños que pudiera sufrir en el desarme de la panelería.

Trabajo oral – Pautas para la presentación

General

Vencimiento presentación oral completo: **16 de mayo de 2016**.

Indicaciones

- Máximo 6 carillas A4, letra arial 10 simple espacio, para el texto y 2 carillas para gráficos y/o imágenes.
- Remitirlo al e mail: cristina@anajuan.com antes del **16 de mayo de 2016**.
- Enviar las imágenes en formato de baja resolución.

Descripción de intereses económicos

A los efectos de esta declaración, se define a una relación económica como todo beneficio económico o posibilidad de beneficio económico que pueda obtener un Colaborador o la familia directa del mismo (definido como cónyuge, pareja, padre, hijo/a o cónyuge del hijo/a, o hermano/a o cónyuge del hermano del Colaborador) en virtud de:

- Remuneración directa o indirecta;
- Titularidad de acciones en la compañía productora;
- Opciones de acciones en la compañía productora, aunque no hayan sido ejercidos o no puedan ser actualmente ejercidos;
- Respaldo económico o financiación al colaborador.

Utilice las siguientes categorías para indicar el tipo de relaciones económicas que está declarando ya sea respecto de sí mismo o de su familia inmediata, según se ha definido anteriormente. Si una persona física no tiene certeza de lo que puede constituir un potencial conflicto de intereses económicos, es preferible que cometa el error de dar a conocer toda la información.

| Categoría | Código | Descripción |
|------------------------------|--------|---|
| Consultor / Asesor | C | Honorarios de consultor, juntas de asesoría pagas o honorarios por asistir a una asamblea (durante el último año). |
| Empleado | E | Empleado por una entidad comercial. |
| Honorarios por conferencias | H | Los honorarios por conferencias (honoraria), viáticos o reembolsos por disertaciones a invitación de una entidad comercial (durante el último año). |
| Titular de acciones | A | La titularidad de acciones/opciones de acciones de compañías que cotizan o no en la bolsa (excluyendo los fondos comunes de inversión) con fabricantes de productos oftalmológicos comerciales o proveedores de servicios oftalmológicos comerciales. |
| Patentes / Regalías | P | Patentes y/o regalías que pudieran ser consideradas como un factor potencial de conflicto de intereses. |
| Ayuda financiera / subsidios | S | Ayuda financiera/subsidios durante el último año (todos los recursos) y todos los recursos utilizados para este proyecto si este formulario es una actualización para una charla o manuscrito específico sin límite de tiempo. |