



NORMAS Y CONSEJOS PARA LAS PUBLICACIONES CIENTÍFICAS

- Solo se aceptarán comunicaciones originales que no se hayan presentado en otros Congresos o simposios ni publicado en revistas. De manera excepcional, y a criterio del Comité Científico, podrán aceptarse algunos encore abstracts.

Los resúmenes de las comunicaciones deben enviarse hasta el **5 de mayo de 2026**. No se aceptarán resúmenes remitidos después de esta fecha.

- Todas las comunicaciones **aceptadas para su presentación en el simposio** serán valoradas por el **Comité Científico** a lo largo del evento y podrán resultar premiadas por la Fundación de la SEAIC conforme a los **criterios generales del simposio** y no hará falta inscripción previa.
- Adicionalmente, se anunciarán **premios o becas específicos patrocinados por la industria farmacéutica**, tales como las denominadas **Publibecas**, a los que los autores podrán **postularse de forma voluntaria**.
- La resolución de todos los premios vinculados a las comunicaciones se anunciará en el acto de clausura del simposio.

Participación en premios “publibecas” patrocinados por la Industria:

- La postulación a premios o becas patrocinados deberá quedar debidamente reflejada en la plataforma del simposio, mediante la **selección del premio o beca correspondiente en el formulario de presentación habilitado para la presentación de comunicaciones, abierto hasta la fecha de cierre del envío de comunicaciones**. *No será posible editar o modificar una vez cerrado el plazo.*
- Cada premio o beca contará con **requisitos, criterios de evaluación, condiciones específicas** y con un comité evaluador propio, que podrán diferir de los criterios generales del simposio.
- Cada comunicación podrá optar por participar en **una única convocatoria de premios**. Será **responsabilidad del autor verificar que la temática de su comunicación se ajusta a los objetivos y requisitos del premio o beca al que desea optar**. Las bases específicas de los premios y becas estarán disponibles en la página web y canales de comunicación habituales de la SEAIC.
- No se aceptarán solicitudes fuera del plazo establecido, salvo en el caso excepcional de que se convoque un nuevo premio o beca con posterioridad, circunstancia que se comunicará oportunamente a través de la web de la SEAIC o mediante un boletín extraordinario dirigido a todos los socios.
- **Importante:** únicamente se valorarán aquellas candidaturas correspondientes a **comunicaciones que hayan sido aceptadas** por el Comité Científico.

INSTRUCCIONES A LOS AUTORES

- Los resúmenes se enviarán exclusivamente a través de la página web: <http://www.congresoseaic.org/SEAIC2026> donde figuran estas instrucciones
- Se admitirán como máximo 6 autores en cada comunicación, que figurarán con nombre y dos apellidos completos, así como la filiación de cada uno de los autores. El autor que exponga la comunicación debe estar inscrito. Se tendrá extremo cuidado en la introducción de los datos



personales e institucionales, ya que estos datos serán los que aparezcan en el libro de resúmenes de manera automática, sin un proceso previo de edición. Se evitarán abreviaturas de nombres personales e instituciones (ejemplo: se deberá emplear Hospital Universitario La Paz en vez de HULP)

- Los autores pueden expresar su preferencia sobre el tipo de presentación, en forma **oral o póster**. El Comité Científico se reserva el derecho de decidir la forma de presentación definitiva. Este año, se dará preferencia a presentar en forma de comunicación oral a los trabajos que aspiren a premios o becas, así como a aquellos que destaquen por su especial relevancia científica.
- Por otro lado, algunos trabajos serán presentados en sesiones de discusión de pósteres en sala.
- Los resúmenes tendrán un máximo de 300 palabras, estarán escritos en **español** y deberán estar estructurados de la siguiente forma:
 1. Objetivo e Introducción.
 2. Material y métodos.
 3. Resultados.
 4. Conclusiones.
- Cada comunicación debe ser completa en cada uno de los apartados y explicativa por sí misma. Se evitarán formulismos del tipo “los resultados se presentarán más adelante” o de otro tipo, siendo esta aseveración motivo de rechazo de la comunicación. En el caso de los productos farmacéuticos, se permite la aparición de su nombre comercial siempre que se detalle el nombre del principio activo y de los excipientes. El resumen no incluirá referencias, grado académico de los autores ni agradecimientos.
- Se podrán emplear abreviaturas estándar, pero en los casos de abreviaturas poco comunes se detallará entre paréntesis el nombre completo después de su primera aparición.
- Se podrán realizar cambios en los resúmenes a través de la página web, pero únicamente hasta la fecha límite de recepción.
- La organización podrá rechazar cualquier comunicación que no se adapte a cualquiera de las normas expuestas.

NOTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN

- El autor responsable de la correspondencia recibirá una notificación sobre la aceptación o rechazo de su comunicación. Será obligación de este autor la notificación de la resolución a los otros autores del resumen.
- En caso de producirse una incompatibilidad horaria, será responsabilidad del propio autor que defienda el trabajo notificar a la Secretaría Técnica de esta incidencia en cuanto tenga conocimiento de este evento.
- Solo las **comunicaciones aceptadas** podrán ser evaluadas para la adjudicación de un premio. La resolución de dicho premio se conocerá en el acto de clausura.
- En los casos en que el autor haya optado por participar en un premio o *publibeca* patrocinado por la industria, tanto en el póster como en la presentación de la comunicación oral **deberá indicarse que el trabajo** es candidato a dicho premio, especificando el nombre del premio y



siguiendo el modelo de leyenda o imagen indicada a tal efecto en el momento de aceptación de la comunicación.

- Una vez aceptadas las comunicaciones para su exposición durante el **simposio**, los autores aceptarán el tratamiento de imágenes derivadas de su exposición o de la entrega de premios correspondientes para su difusión durante el **simposio** o en la web de SEAIC.

PUBLICACIÓN DE LOS RESÚMENES

- Los resúmenes de las comunicaciones aceptadas se publicarán en el número especial de la revista de la JIACI (Journal of Investigational Allergology and Clinical Immunology) dedicado al **Simposio**.

Le recordamos que la **fecha límite de envío y modificación** de comunicaciones es el **5 de mayo de 2026**.

NORMAS SOBRE LAS COMUNICACIONES ORALES

- Se han establecido sesiones de Comunicaciones Orales durante el Simposio.
- En cada sesión se presentarán un máximo de **6 comunicaciones** con un tiempo de presentación dividido en **7 minutos de exposición y 3 de discusión**. Los moderadores respetarán escrupulosamente estos tiempos, pudiendo obligar a los ponentes a finalizar la exposición si la duración sobrepasa el límite temporal. Las diapositivas podrán estar en español o en inglés.
- La exposición se realizará exclusivamente en proyección mediante ordenador utilizando los programas Microsoft Power Point o PDF. Las diapositivas pueden estar en español o en inglés, pero la exposición y la discusión serán en español.
- El material audiovisual deberá entregarse en la Secretaría de Audiovisuales mediante un lápiz de memoria USB al menos 2 horas antes de su exposición. No se aceptarán presentaciones con ordenadores portátiles, tabletas, u otros dispositivos.
- Recuerde que ajustarse al tiempo marcado constituye una muestra de respeto hacia la audiencia y hacia el resto de los ponentes.
- En la página web del simposio <http://www.congresoseaic.org/SEAIC2026> existe una presentación estándar destinada a facilitar y homogeneizar todas las presentaciones del **simposio**.
- Todas las comunicaciones deberán llevar una declaración de conflicto de interés en la diapositiva situada inmediatamente después de la del título de la comunicación y si hubieran optado por participar de un premio/publibeca de la industria deberán indicarlo siguiendo la leyenda o plantilla correspondiente.

NORMAS SOBRE LOS PÓSTERES

- Los pósteres aceptados serán expuestos en formato electrónico. Podrán estar escritos en español o en inglés.
- Este año el Comité científico ha decidido que algunos pósteres serán seleccionados para ser discutidos en sala en grupos de 10 pósteres por sesión. Se dispondrá de **3 minutos para la presentación del póster y 2 minutos para la discusión***. El resto de las normas serían las mismas que las detalladas en el apartado de comunicaciones orales. La exposición de los pósteres discutidos será siempre en español.



RECUERDE QUE AL MENOS UNO DE LOS AUTORES DE LAS COMUNICACIONES Y PÓSTERES TIENE QUE ESTAR INSCRITO PARA LA PUBLICACIÓN DEL TRABAJO.

**En caso de producirse una incompatibilidad horaria, será responsabilidad del propio autor que defienda el trabajo notificar a la Secretaría Técnica de esta incidencia en cuanto tenga conocimiento de este evento.*

CONSEJOS PARA LA PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES CIENTÍFICAS.

Se han elaborado estas normas a modo de **ORIENTACIÓN**, pudiendo usarlas o no seguirlas según su libre criterio.

FORMATO

- Las comunicaciones deberán **presentarse utilizando la plantilla oficial del Simposio**. Dicha plantilla será enviada a los autores en el momento de la notificación de la aceptación de la comunicación. En aquellos casos en que **el autor haya optado por participar en un premio o publibeca** patrocinado por la industria, **deberá incorporar en la presentación (diapositiva o PDF) la leyenda y/o imagen correspondiente a cada premio**, identificando que la comunicación participa de esa convocatoria.
- Se recomienda el empleo de colores de fondo “fríos” (blanco, azul claro, verde, marrón, gris), que no resulten llamativos o brillantes. El fondo debe suponer hasta un 70% de la imagen.
- En cuanto al texto, se aconseja el uso de colores “calientes” (negro, azul oscuro, naranja, rojo), que contrasten claramente con el fondo. Las fuentes recomendadas son: Arial, Helvética, Tahoma o Times New Roman.
- El tamaño de letra recomendado para los **TÍTULOS** no sobrepasará las 40 pts mientras que para el resto del texto se puede elegir 22 pts, pues si la letra es muy pequeña es posible que no pueda ser leída claramente.
- Conviene no sobrecargar la diapositiva con mucho texto.

ORDEN

- Una vez hecha la presentación ordénela de forma realista para ajustarse al tiempo. Es recomendable hacer un índice inicial de la presentación y, si es posible, para dar coherencia, puede volver a enseñar el índice una o varias veces a lo largo de la presentación.
- En este simposio, el cumplimiento el tiempo otorgado para realizar su presentación constituye una norma imprescindible. Le rogamos se ciña escrupulosamente al mismo para evitar retrasos innecesarios y facilitar la correcta marcha del resto de las comunicaciones. Los autores dispondrán de un cronómetro en la pantalla de la presentación a fin de que puedan llevar el ritmo necesario para finalizar en el tiempo estipulado.

TABLAS, GRÁFICOS Y VÍDEOS

- Es recomendable que incluya en su lápiz de memoria USB las tablas, gráficos, videos e imágenes que haya utilizado en la elaboración de la presentación en archivos adjuntos a la misma. Cabe la posibilidad de que aparezcan problemas de última hora (a veces las presentaciones se desconfiguran al grabarlas en otro ordenador) y, de esa manera, se puede reorganizar la presentación en el momento. Por la misma razón, es también una buena estrategia el hacer todos los gráficos y tablas en Power Point y si se desea pasarlos a PDF.



IMÁGENES

- Si la imagen es de buena calidad, se puede escanear con una resolución de 200 DPI. Si la imagen no es buena, es mejor escanear a alta resolución (600-1200 DPI), ajustar el contraste de color, aplicar un filtro BLUR y retocar. Posteriormente se reducirá la resolución a 200 DPI. Salvar en formato JPEG e importar desde Power Point.

ENSAYO

Se recomienda que practique la presentación en su ordenador y, si es posible, en el sistema que se utilizará en la sala. Infórmese sobre quién accionará el ratón y, si lo va a hacer usted, organícese para pasar las diapositivas de forma correlativa y si es preciso, para acceder a diapositivas previas o posteriores sin demoras. Cronometre el tiempo empleado.

PREGUNTAS Y DISCUSIÓN

Dado que, en ocasiones, las preguntas y la discusión se pueden convertir en la parte más fructífera de la reunión, aproveche la ocasión para recalcar sus puntos de vista. Si le hacen varias preguntas, anótelas y conteste por orden. Sea breve en sus respuestas para poder atender el mayor número de preguntas.