

SOCIEDAD CASTELLANO-MANCHEGA DE MEDICINA DE FAMILIA Y COMUNITARIA

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CIENTIFICO

Elaborado por:

Encarnación Cuesta Vizcaíno

Francisco Escobar Rabadán

Francisco López de Castro

Vicente Martínez Vizcaíno

Fernando Salcedo Aguilar

	Página
Introducción.....	2
Comité científico.....	2
Actividades precongresuales.....	3
Actividades durante el congreso.....	7
Cronograma.....	9
Anexo 1. Hoja resumen de comunicación.....	10
Anexo 2. Fichas de evaluación de trabajos	12
Anexo 2b. Hoja resumen de evaluación de trabajos...	14
Anexo 3. Causas de exclusión de comunicaciones...	15

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CIENTÍFICO

INTRODUCCIÓN

No cabe ninguna duda de que uno de los más importantes escaparates en las que se muestra la actividad investigadora en Atención Primaria son los congresos o jornadas científicas que se celebran, tanto a nivel regional como nacional. Estas reuniones científicas suponen además un importante momento para impulsar y difundir las líneas de investigación prioritarias para la Medicina de Familia en nuestro país.

De ahí la importancia de que la calidad de lo que se presente sea cada vez mayor y de que la evaluación de lo presentado sea siempre pertinente y en la medida de lo posible estimuladora de las iniciativas de investigación de los médicos de familia y residentes.

El objetivo de este documento es servir de base para la elaboración de un manual que regule y facilite la constitución, el funcionamiento, la organización y el desarrollo de las labores del Comité Científico (CC) de un congreso o jornada, así como las normas de aceptación de trabajos para su presentación en los Congresos Regionales.

EL COMITÉ CIENTÍFICO

❑ **Funciones**

La función fundamental del CC es velar por la naturaleza, pertinencia y calidad científica de los trabajos de investigación presentados a los congresos o reuniones científicas.

Funciones secundarias pueden ser, si el comité organizador así lo estableciera, la organización y moderación de las mesas del congreso

❑ **Constitución del Comité Científico**

El CC debería quedar constituido al mismo tiempo que el Comité Organizador (CO) de cada congreso. Para iniciar los trabajos del CC se designarán inicialmente, al menos los puestos de Presidente, Secretario y un vocal fijo (el Presidente del congreso anterior). Como norma de cortesía los integrantes del Comité Científico deberán ser invitados al Congreso.

❑ **Composición del Comité Científico**

Se buscará una composición equilibrada (con representantes de cada una de las provincias) y manejable (11 vocales incluidos el presidente y el secretario). No debe olvidarse, no obstante, la prioridad que debe tener la cualificación científico-técnica sobre otros aspectos, a la hora de conformar el CC.

- El Presidente del CC habrá de ser designado por el CO de entre los miembros de la Sociedad (mientras persista el sistema actual de celebración conjunta del Congreso por parte de SEMERGEN y SEMFyC, debería haber alternancia en la presidencia y secretaría del CC) que reúnan los criterios siguientes:
 - a) Reconocida experiencia en investigación en Atención Primaria.
 - b) Experiencia organizativa en anteriores congresos, ya sea por haber formado parte del comité organizador o científico del mismo.
 - c) Residencia en la provincia en la que se va a organizar el congreso.

Será labor del presidente la organización y dirección del CC, la moderación de las reuniones de trabajo y la representación del CC antes, durante y después del congreso. Deberá formar parte, al igual que el Secretario, del CO del congreso.

- El Secretario habrá de ser nombrado por el CO de entre los miembros de la Sociedad (mientras persista el sistema actual de celebración conjunta del Congreso por parte de SEMERGEN y SEMFyC, debería haber alternancia en la presidencia y secretaría del CC). A ser posible el Secretario debería residir en la ciudad donde se fuera a desarrollar el congreso.

Su labor será la de colaborar con el Presidente en el ejercicio de sus funciones y levantar acta de las reuniones del CC.

- Los Vocales se elegirán de entre los miembros de la Sociedad con experiencia investigadora reconocida y conocimientos en metodología de la investigación; uno o dos por provincia. Serán vocales fijos el vocal de investigación de la Sociedad y el presidente del comité científico del anterior consejo. Sería recomendable incluir a algunos Técnicos o Especialistas en Salud Pública, expertos en metodología de investigación.

La labor fundamental de los vocales será la valoración de la calidad científica de los trabajos de investigación presentados al congreso.

En el caso de que algún miembro del CC estuviera implicado directa o indirectamente en alguna comunicación, deberá hacerlo público y abstenerse de cualquier valoración sobre la misma.

ACTIVIDADES PRECONGRESUALES

□ Primer contacto del comité científico

El Presidente mantendrá un primer contacto con todos los miembros del CC por correo electrónico o videoconferencia al menos 6 meses antes del inicio del congreso, en el que se concretarán los siguientes asuntos:

- a) Presentación de los miembros del Comité Científico.
- b) Presentación del calendario y programa general del Congreso.
- c) Descripción y discusión de los documentos a utilizar en el Congreso:

- Hoja de **Resumen** de Comunicación (anexo 1).
 - **Fichas de Evaluación** de Trabajos (anexo 2).
 - **Hoja resumen** de evaluación de los trabajos (anexo 2b)
 - Documento de **causas de exclusión** de trabajos (anexo 3).
 - Otros documentos (modelo de carta de comunicación con los autores, de información, de causas de no aceptación, etc.).
- d) Descripción y discusión de las **normas de admisión** de resúmenes propuestas (anexo 1).
- e) Descripción y discusión de los mecanismos, métodos y criterios de evaluación de las comunicaciones orales y en póster para la concesión de los **premios** a los mejores trabajos.
- f) Descripción de las actividades que el Comité realizará durante el Congreso.
- g) Comentarios, sugerencias, dudas y preguntas.

En esta reunión el Presidente del Comité Científico ya debe señalar quien se hará cargo de centralizar la recepción de resúmenes y correspondencia, quién construirá la base de datos de las comunicaciones recibidas, quién se responsabilizará del acuse de recibo, quién verificará los envíos a los grupos de evaluación, etc., actividades que en general deben ser ejecutadas por la Secretaría Técnica del Congreso, siempre bajo vigilancia del Comité Científico a través del Presidente o Secretario.

□ **Labores de la Secretaría Técnica para el Comité Científico**

La entidad responsable de la Secretaría Técnica y por lo tanto del apoyo al Comité Científico deberá responsabilizarse de lo siguiente:

- a) La gestión y manejo de la correspondencia, incluyendo la convocatoria de reuniones, comunicación con miembros del Comité y preparación del material que el CC considere necesario.
- b) Deberá existir una página web del congreso que permita el envío de comunicaciones por internet y el envío automatizado del acuse de recibo a los autores por correo electrónico.
- c) Será responsable de la recepción, registro, acuse de recibo y custodia de las comunicaciones o resúmenes presentados al Congreso.
- d) La confección y actualización de la base de datos para albergar la siguiente información:
 - Acuse de recibo de las comunicaciones recibidas.
 - Resúmenes devueltos (por incumplir las normas de presentación), aceptados y rechazados.
 - Número de registro, nombre de autores, dirección, teléfono, fax, etc.
- e) Dar apoyo administrativo al Comité Científico.

□ **Primera evaluación de los resúmenes recibidos**

La primera valoración de los resúmenes debe ser realizada por el presidente del CC, con la finalidad de descartar aquellos que no cumplan las normas de admisión (anexo 3), en cuyo caso serán devueltos a sus autores, indicándoles la causa de dicha devolución.

Una vez recopilados todos los resúmenes recibidos, el Presidente del Comité Científico, ayudado por el Secretario, distribuirá los resúmenes para su evaluación entre los vocales.

□ **Evaluación de las comunicaciones (resúmenes)**

En función del número de comunicaciones previstas habrá tantos grupos para la evaluación dentro del Comité Científico como se considere necesario. Para un número entre 30 y 50 comunicaciones se recomiendan dos o tres grupos de personas. No parece oportuno más de 25 comunicaciones por evaluador. Cada comunicación ha de ser al menos valorada por tres evaluadores.

Para evitar conflictos de interés, los vocales no deben valorar las comunicaciones procedentes de autores de su provincia. Por motivos similares, en las copias remitidas a los vocales no constará la identificación de los autores (nombre ni centro de trabajo). En ocasiones podría ser oportuno adscribir a los vocales a las comunicaciones de una mesa determinada, en función de sus preferencias o temas en los que sean expertos, con el objeto de aumentar la concordancia y la homogeneidad en la evaluación; en este caso, las comunicaciones libres serían repartidas entre todos los grupos.

La valoración se hará de acuerdo a unos criterios previamente consensuados (anexo 2) en la primera reunión (a partir de la propuesta inicial de Presidente y Secretario). Deben hacerse explícitos los criterios para la exclusión de resúmenes. Cada evaluador optará por aceptar, rechazar o demorar su decisión (en caso de duda) en cada una de las comunicaciones. Cumplimentará una ficha resumen (anexo 2b) que remitirá puntualmente al presidente del CC. Cada evaluador debe rellenar una ficha de causas de exclusión (anexo 3) por cada comunicación rechazada, que enviará al presidente del CC junto con la ficha resumen de evaluaciones.

Una vez finalizado el plazo de admisión de resúmenes, tendrá lugar la reunión del CC para una valoración global de las comunicaciones:

- a) Serán aceptadas o rechazadas directamente todas las comunicaciones que hayan sido calificadas como tal por todos los evaluadores.
- b) También serán aceptadas o rechazadas aquellas comunicaciones en cuya valoración existan mínimas discrepancias entre los evaluadores. Por ejemplo, dos aceptaciones y una duda o dos rechazos y una duda.
- c) En el resto de los casos se procederá a la deliberación entre los miembros del CC, hasta alcanzar el consenso respecto a las mismas.

Tras estas deliberaciones, el CC procederá a conformar las mesas de comunicaciones, teniendo en cuenta la idoneidad, la calidad, el interés y la diversidad de

las mismas, así como el deseo de los autores. De todo esto ha de levantarse acta por el secretario.

Una vez valoradas y distribuidas las comunicaciones aceptadas en las distintas mesas, se remitirán a los autores las normas de presentación. A los autores cuya comunicación sea rechazada se les remitirá una ficha con las causas de exclusión.

□ **Normas de presentación para comunicaciones orales**

El Comité Científico, de acuerdo con el organizador, decidirá el número de comunicaciones de cada mesa. Por regla general, no deberían ser más de 6 comunicaciones de 10 minutos cada una, para permitir un tiempo de debate tras su exposición. Las normas de presentación podrían ser las siguientes:

1. *Dispondrá de 8-10 minutos para presentar la comunicación. Prepare la exposición teniendo en cuenta esta norma puesto que el moderador controlará exactamente el tiempo.*
2. *La comunicación debe presentarse incluyendo los siguientes apartados: Objetivo – Diseño – Emplazamiento – Participantes – Intervenciones – Mediciones - Resultados - Conclusiones.*
3. *Es conveniente que sus diapositivas reúnan criterios de calidad gráfica.*
 - *El número recomendable de diapositivas es de 10-12.*
 - *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.*
4. *Es imprescindible entregar el material audiovisual de su comunicación a la Secretaría Técnica del Congreso como mínimo una hora antes del comienzo de su mesa. Si precisa algún material que no sea el videoprojector, deberá comunicarlo con antelación suficiente.*
5. *El archivo con la comunicación debe llevar, en lugar visible, el título de la comunicación y el nombre del autor.*
6. *Deberá estar presente en la sala de comunicaciones asignada 15 minutos antes del inicio, presentándose al moderador de la mesa.*

□ **Normas de presentación para comunicaciones en panel**

Teniendo en cuenta el elevado nº de comunicaciones que se presentan a los últimos congresos, es conveniente dar cada vez mayor relevancia a la exposición de Carteles, agrupándolos por temas, con una adecuada ubicación, previendo salas confortables y luminosas en los palacios de congresos, con espacios para discusión, etc.

El Comité Científico decidirá en cada caso el tamaño máximo y mínimo de cada cartel y la disposición vertical u horizontal del mismo, en función de la disponibilidad de espacio y del formato de los expositores. Una opción estándar es la de 90 (ancho) x 120 (largo).

Las normas de presentación serán las siguientes:

- a) *El despliegue será vertical, en tamaño de 90 cm (ancho) x 120 cm (alto).*
- b) *Utilice tipografía de tamaño y aspecto nítido (recomendable Arial), visible a 2-3 metros (tamaño 35 mínimo). Se recomienda no utilizar letras en los colores rojo o verde.*
- c) *Debe procurarse no abusar de textos excesivamente largos. Tampoco es conveniente incluir más de 10 figuras o tablas.*
- d) *El póster debe presentarse incluyendo los siguientes apartados: Objetivo – Diseño – Emplazamiento – Participantes – Intervenciones – Mediciones - Resultados - Conclusiones.*
- e) *Observe los mismos criterios de calidad que para las diapositivas y otros materiales audiovisuales.*
- f) *El Comité Organizador y el Comité Científico se reservan el derecho de retirar los paneles que no cumplan unas normas mínimas de calidad gráfica y que no se ajusten al resumen aceptado.*
- g) *El panel debe ser colocado el día _____, antes de las ____ horas y retirado el día _____, después de las ____ horas. No se permitirá instalar o retirar los paneles fuera del horario previsto.*
- h) *El lugar de exposición se lo comunicará la Secretaría Técnica del Congreso para lo cual deberá presentar el número de registro asignado a su panel. De igual forma se le darán instrucciones sobre el día y la hora de la defensa del póster, para lo que dispondrá de 3-5 minutos.*
- i) *Será potestativo del Comité Científico no dar certificaciones de presentación de los carteles que según su criterio no reúnan las mínimas condiciones de presentación y calidad.*

ACTIVIDADES DURANTE EL CONGRESO

□ Reunión del comité científico

El Presidente del CC convocará a todos los miembros a una reunión al inicio del congreso, para organizar las tareas a realizar durante el mismo.

El Comité Científico en el momento de la celebración del Congreso tendrá un despacho con mostrador, ordenador y apoyo de secretaría. Existirá una base informática de consulta inmediata por parte del Comité Científico durante el congreso, con las listas de las comunicaciones recibidas, debidamente identificadas por el número de registro y los nombres de los autores así como el título de las mismas.

□ Atención a las posibles reclamaciones de los autores.

Al menos el presidente y el secretario del CC habrán de estar disponibles para dar información o atender las posibles reclamaciones de los autores sobre las causas de no-aceptación de sus trabajos, cambios de ubicación de la comunicación, etc.

□ **Valoración de la calidad científica de las comunicaciones orales o en póster.**

De cara a la concesión de los premios a las mejores comunicaciones los miembros del CC habrán de constituirse en jurado de dichos premios. Obviamente, esto exige la presencia de los miembros del jurado (o de una parte de ellos) a las mesas de comunicaciones y a las de defensa de póster. Dependiendo de la organización del congreso (horarios simultáneos), se valorará la opción de dividir el CC en dos, para atender a las comunicaciones orales y en panel.

Los criterios para la valoración pueden ser similares a los ya descritos en el anexo 2, sustituyendo la “adecuación al contenido del congreso” por un criterio que valore la “exposición del trabajo” (claridad, lenguaje utilizado, orden, calidad de diapositivas y gráficos, etc), que podría ser valorado de 0 a 10 puntos (un tercio de la puntuación total máxima). En el caso de los póster, debe emplearse un criterio similar que valore la calidad y originalidad del mismo. Los premios para las mejores comunicaciones deben ser elegidos por votación secreta de los miembros del CC. En una primera vuelta cada miembro del CC elegirá 2 comunicaciones. En la segunda vuelta se elegirá una de las dos comunicaciones más votadas en la primera vuelta. De esta votación se excluirán los miembros del CC de la provincia de procedencia de las comunicaciones.

□ **Elaboración de un póster con información** sobre el proceso de valoración, composición del CC, comunicaciones recibidas, admitidas y rechazadas y toda aquella información que pueda resultar de interés para el congresista.

□ Se especificará a los componentes del Comité Científico, desde el principio, la posibilidad de que participen como **moderadores de ponencias, mesas de comunicaciones o sesiones de carteles**, siempre que no tengan asignadas otras responsabilidades durante el Congreso.

□ **Presentación de la memoria científica**

El CC debe aportar una memoria final en la que se incluirán al menos los siguientes apartados:

- Composición del CC y resumen sucinto de sus actividades en las diferentes reuniones y/o actas de las mismas.
- Normas de admisión y aceptación de resúmenes.
- Criterios de exclusión de comunicaciones.
- Evaluación de las comunicaciones presentadas al Congreso.
- Cuantificación y comparación del número y porcentajes de las comunicaciones presentadas (aceptadas y no aceptadas) por provincias.
- Distribución de comunicaciones presentadas por temas.

Un resumen de esta memoria es conveniente que se presente antes de la clausura del Congreso por el Presidente del Comité Científico y en nombre de este.

CRONOGRAMA COMITE CIENTIFICO											
ACTIVIDADES	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	CONGRESO		
Constitución del CC	█										
Reunión preparatoria		█									
Plazo de presentación de comunicaciones			█	█	█	█	█	█			
Primera evaluación (presidente/secretario)			█	█	█	█	█				
Remisión de comunicaciones a evaluadores						█	█	█			
Evaluación						█	█	█			
Reunión CC							█	█			
Comunicación a los autores								█	█		
Reunión preparatoria congreso									█		
Elaboración póster CC										█	
Valoración comunicaciones (premio)											█
Elaboración de la memoria											█

ANEXO 1. HOJA RESUMEN DE COMUNICACIÓN
VI CONGRESO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE CASTILLA LA MANCHA (Toledo,
del 2 al 4 de junio de 2005)

RESUMEN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (Instrucciones al dorso)

AUTORES: _____

CENTRO DE TRABAJO: _____

NOMBRE: _____	
DIRECCIÓN: _____	
LOCALIDAD: _____	C.P.: _____
TELÉFONO: _____	Fax _____ e-mail _____

COMUNICACION CON EL AUTOR PRESENTADOR:

TITULO DEL TRABAJO: _____

Código

RESUMEN:

PALABRAS CLAVE: _____ / _____ / _____

Comunicación: Póster Indistintamente Oral (Mesa 1 Mesa 2 Mesa 3 Libres
Medios audiovisuales: Transparencias Power point video / DVD

NORMAS DE ADMISIÓN DE TRABAJOS (*reverso hoja resumen*)

1. Los trabajos deben ser originales, que no hayan sido publicados en revistas o presentados como comunicación en otro congreso. No se admitirán casos clínicos ni proyectos de investigación que no aporten resultados.
2. El plazo de admisión de resúmenes finalizará como mínimo mes y medio antes de la celebración del Congreso.
3. Los resúmenes se enviarán a través de la página web del congreso
4. Se hará constar en los espacios previstos: **autor o autores** (máximo seis) con los dos apellidos y el nombre, **centro de trabajo, nombre, dirección, teléfono de contacto, e-mail** del autor presentador (que deberá necesariamente estar inscrito en el Congreso) y **título del trabajo** (en mayúsculas).
5. El texto del resumen tendrá un máximo de **250 palabras** en formato Arial 10, con espaciado simple. Se evitará toda referencia en el texto, que pueda orientar a los evaluadores sobre la identidad de los autores y cualquier otra referencia geográfica que no esté justificada por las características del trabajo.
6. El resumen debe ser comprensible en sí mismo y desarrollar los puntos esenciales del trabajo, debiendo reflejar necesariamente los siguientes apartados:
 - **Objetivo:** clara identificación del propósito del estudio
 - **Diseño del estudio:** describir el diseño epidemiológico básico del estudio
 - **Emplazamiento:** marco o nivel de atención sanitaria (comunitario, atención primaria) y ámbito territorial (E.A.P., Área de Salud, provincial...)
 - **Participantes:** características y número de participantes, criterios de selección o exclusión, abandonos, etc.
 - **Intervenciones:** si las hubiera, con las características esenciales de las mismas.
 - **Mediciones:** variables principales y métodos de medición.
 - **Resultados:** los resultados más relevantes del estudio.
 - **Conclusiones:** principales conclusiones justificadas por los resultados, incluyendo posibles aplicaciones prácticas y sugerencias.
7. Se incluirán 3 **palabras claves**, utilizando términos preferentemente extraídos del Medical Subject Headings del "Index Medicus".
8. El Comité Científico se reserva el derecho de modificar la asignación manifestada por el autor, al objeto de dar mayor interés, coherencia u homogeneidad a las diferentes mesas y ponencias.
9. De ser aceptada como comunicación oral y necesitar un medio audiovisual no contemplado en la hoja de resumen de comunicaciones deberá notificarlo al CC a la mayor brevedad posible.

ANEXO 2. FICHAS DE EVALUACIÓN DE TRABAJOS Y LINEAS GENERALES PROPUESTAS PARA LA EVALUACION DE COMUNICACIONES POR LOS MIEMBROS DEL COMITÉ CIENTÍFICO

ASPECTOS A VALORAR

- ✓ **Originalidad / Novedad** (1 a 5 puntos)
 - Ya existen trabajos similares y la presentación actual no aporta ninguna novedad con respecto a los anteriores (1 punto).
 - Algún aspecto del estudio es novedoso o aporta un punto de vista nuevo a lo ya existente. Puede estar justificada la repetición del estudio por alguna causa. Es una actualización de estudios antiguos (3 p).
 - Trabajo muy original que aporta nuevos conocimientos (5 p).

- ✓ **Metodología** (1 a 10 puntos)
 - Los objetivos están incorrectamente planteados, la metodología está mal especificada o es inadecuada o los resultados y/o las conclusiones no responden a los objetivos del estudio (1 p).
 - Existen defectos, fallos o errores metodológicos, pero estos no invalidan los resultados del estudio (5 p).
 - Metodología adecuada, objetivos correctos, los resultados se presentan íntegros y correctamente analizados y las conclusiones emanan exclusivamente del estudio (10 p).

- ✓ **Interés para A. Primaria / Aplicabilidad / Relevancia** (1 a 5 puntos)
 - El tema no tiene ninguna relación con la A. Primaria (1 p).
 - El trabajo está referido al campo de la A. Primaria, pero no tiene demasiada relevancia o utilidad práctica, o sólo tiene interés local (3 p).
 - Supone una aportación valiosa a los conocimientos o a la práctica de la A. Primaria (5 p).

- ✓ **Adecuación al contenido del Congreso** (0 a 2 puntos)
 - El tema es ajeno a las mesas del Congreso (0 p).
 - El trabajo aborda aspectos que pueden tener relación con el contenido del Congreso (1 p).
 - El trabajo incide directamente en alguno de los temas abordados en las mesas del Congreso (2 p).

FICHA DE EVALUACIÓN

TÍTULO DEL TRABAJO: _____

Código

RESUMEN:

PALABRAS CLAVE: _____ / _____ / _____

Comunicación: Póster Oral (Mesa 1 Mesa 2 Mesa 3 Libres)

VALORACIÓN

Aspecto	Puntuación	Observaciones
Originalidad / Novedad (1-5)		
Metodología (1-10)		
Interés (1-5)		
Adecuación mesas (0-2)		
Total		

DESTINO DEL TRABAJO: RECHAZADO (metodología < 3 puntos o puntuación total < 8 pts)
 DUDOSO (puntuación 8-12 puntos o a propuesta del evaluador)
 ACEPTADO (puntuación total > 12 puntos)

ANEXO 3. CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE COMUNICACIONES

A continuación se presentan en forma resumida, las causas fundamentales que se podrían dar a la hora de excluir una comunicación. Deberá rellenarse una ficha con este formato o similar, para cada comunicación que se rechace.

1.- PRESENTACIÓN INICIAL (a valorar por el presidente)

- 1.1. Trabajo no original
- 1.2. No es un resumen estructurado
- 1.3. Enviado fuera de plazo
- 1.4. Formato no adecuado
- 1.2. Más de 6 autores
- 1.3. Sobrepassa límites
- 1.4. Difícilmente comprensible
- 1.5. Otros:

2.- ORIGINALIDAD:

- 2.1. Tema reiteradamente expuesto y/o no aporta nada

3.- INTERÉS PARA EL CONGRESO:

- 3.1. El tema de investigación no está, o está escasamente, relacionado con la A.P.

4.- METODOLOGÍA:

- 4.1. OBJETIVOS: Imprecisos o mal definidos
- 4.2. DISEÑO: El tipo de estudio no es apropiado para alcanzar los objetivos propuestos.
- 4.3. EMPLAZAMIENTO: Impreciso o mal definido
- 4.4. PARTICIPANTES:
 - 4.4.1. No identificación de las características de los sujetos de estudio
 - 4.4.2. Selección de muestra inadecuada
 - 4.4.3. Tamaño de muestra inadecuada
 - 4.4.4. Sesgos de selección y/o información que invalidan el estudio
 - 4.4.5. Otros:
- 4.5. MEDICIONES E INTERVENCIONES:
 - 4.5.1. Presencia de sesgos de información
 - 4.5.2. Indefinición de la intervención o naturaleza de la medición.
 - 4.5.3. Otros:
- 4.6. RESULTADOS:
 - 4.6.1. Resultados no cuantificados.
 - 4.6.2. Análisis incorrecto del estudio
 - 4.6.3. Presencia de factores de confusión que invaliden el estudio
 - 4.6.4. Presentación inadecuada de resultados.
 - 4.6.5. Otros:
- 4.7. CONCLUSIONES:
 - 4.7.1. Trabajo no valorable, pues no aporta elementos.
 - 4.7.2. La inferencia es incorrecta
 - 4.7.3. No hay conclusiones.
 - 4.7.4. Las conclusiones no se derivan de los resultados obtenidos.
 - 4.7.5. Otros: