



**NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE  
DOCUMENTOS CIENTÍFICOS SEIMC**

**SOCIEDAD ESPAÑOLA DE ENFERMEDADES  
INFECCIOSAS Y MICROBIOLOGÍA CLÍNICA**

[4 de abril 2018, Versión 8.0 ]

## **1. ASPECTOS GENERALES.**

La Sociedad Española de Enfermedades Infecciosas y Microbiología Clínica (SEIMC) tiene entre sus objetivos fundamentales la promoción de la elaboración de documentos científicos sobre Patología Infecciosa y Microbiología Clínica. Estos documentos son normas o recomendaciones de índole diagnóstica o terapéutica o ambas que expresan de forma consensuada y oficial la opinión de la Sociedad en el manejo de diferentes situaciones en ambas áreas. Los Documentos Científicos SEIMC pretenden facilitar la máxima información científica y técnica a sus socios y ser un instrumento de ayuda para el diagnóstico microbiológico y cuidado y prevención de las enfermedades infecciosas de los pacientes.

El elevado número de documentos elaborados y su creciente aceptación por la comunidad científica aconseja la definición de unas normas de elaboración que garanticen su calidad, excelencia y actualidad. Esta normativa se adecuará a la naturaleza y características de los diferentes documentos. Los documentos científicos SEIMC a que se refieren la presente normativa incluyen los **Documentos de Consenso (o Guías de Práctica Clínica) y los Procedimientos Microbiológicos.**

La Junta Directiva de la SEIMC será la responsable última de su regulación y coordinación a través del vocal o vocales de la misma encargados de esta actividad. Dichos vocales serán responsables de un registro oficial (**Anexo I**) en el que se actualice la situación de los distintos documentos científicos SEIMC, y de mantener informados al resto de miembros de la Junta Directiva de dicha situación. El mantenimiento del registro corresponderá a los vocales responsables de los Documentos de Consenso de la Junta Directiva, con apoyo del personal de la secretaría de la SEIMC. En todo caso, las decisiones ejecutivas finales sobre estos asuntos corresponderán a la Junta Directiva de SEIMC.

### **EDITORES, COORDINADORES Y COLABORADORES DE LOS DOCUMENTOS. PARTICIPACIÓN DE OTRAS SOCIEDADES**

Para la coordinación editorial y organizativa de esta actividad, la Junta Directiva de la SEIMC designará para un período de 4 años prorrogables:

- 2 Editores de Documentos de Consenso.
- 2 Editores de Procedimientos Microbiológicos.

Cada 4 años, la Junta Directiva elegirá a dos Editores de Documentos de Consenso. Las tareas de los Editores serán la realización de propuestas de Documentos de Consenso, la supervisión del correcto desarrollo de estos, y la supervisión de la adecuación a la normativa vigente. Además, y junto con los responsables de los Documentos de Consenso de la Junta Directiva, serán los responsables de la gestión de todos los Documentos de Consenso realizados en el marco de la Sociedad, y ejercerán de canal de comunicación entre la Sociedad y la revista. En el mes de noviembre de cada año, los Editores

---

*Normas para la elaboración de Documentos Científicos SEIMC* 2

propondrán a la Junta Directiva de la SEIMC la realización de los Documentos Científicos que se desarrollarán en los dos años siguientes, y tendrán la facultad de proponer los Coordinadores Responsables para cada documento (incluyendo aquellos que en caso de colaboración con otras Sociedades Científicas representarán a la SEIMC o al grupo de estudio designado por la misma). Dicha designación será comunicada a la Junta Directiva de la SEIMC para su aprobación definitiva. Como norma general habrá un máximo de 4 coordinadores por Documento de Consenso. En el caso de los Procedimientos Microbiológicos será un coordinador por procedimiento.

Los editores serán informados de otras propuestas que se reciban en la Sociedad sobre documentos científicos y, a su vez, informarán periódicamente a la Junta Directiva de las actividades realizadas.

Los Coordinadores seleccionados presentarán a los Editores la planificación de desarrollo del documento científico SEIMC que les corresponda, en la que se detallará los temas a desarrollar, los autores, y los plazos de entrega.

Los Coordinadores Responsables de cada documento podrán seleccionar a los colaboradores que consideren necesarios para elaborar el documento científico (no más de 5 en el caso de los Procedimientos Microbiológicos) y, cuando sea adecuado. Se debe considerar, dado el carácter transversal de estos documentos, la incorporación de las sociedades científicas implicadas en el manejo asistencial de tema tratado en el documento de consenso

En estos documentos de consenso en los que sea recomendable la inclusión de otras sociedades, la propuesta de participación a éstas se realizará a través de la Junta Directiva de la SEIMC para resaltar el carácter institucional de la colaboración y contribuir al desarrollo conjunto y paritario del mismo, y a su mayor aceptación y difusión. Deberán procurar que en el grupo de autores estén representados todos los profesionales implicados en las áreas temáticas que constituyen el núcleo de los documentos y que exista una representación geográfica diversa y no reiterativa, evitando en lo posible la participación de más de 2 autores de una misma área de conocimiento adscritos al mismo centro. La propuesta final de la composición del grupo de elaboración del documento se comunicará a los Editores para su aprobación y posterior remisión a la Junta Directiva de la SEIMC.

La revista de EIMC, como órgano oficial de comunicación de la SEIMC, publicará los documentos de consenso de la sociedad, que así hayan sido propuesto por los Editores y aprobados en la Junta Directiva. En estos casos los coordinadores tendrán en cuenta que esta decisión es de obligado cumplimiento.

En las actualizaciones de un determinado Documento de Consenso y Procedimiento Microbiológico se podrá renovar el panel de expertos (coordinador y autores). Los Coordinadores de cada documento serán responsables de distribuir y revisar el trabajo entre los colaboradores elegidos, de conformar el resumen global con el visto bueno del resto de autores y de preparar la redacción final del documento, dando homogeneidad al mismo. **Será responsabilidad de los Editores velar por el cumplimiento de esta normativa.**

## FORMATO

El texto de los documentos científicos SEIMC se preparará en tamaño DIN-A4, con interlineado sencillo, letra Arial, tamaño 11 y los siguientes márgenes: 2,5 cm el superior y 1,5 cm para el resto (izquierdo, derecho e inferior).

Para poder ser publicado en la revista *Enfermedades Infecciosas y Microbiología Clínica* (EIMC), deberá de cumplir con la normativa vigente de la revista ([ver/descargar](#)). Los autores del Documento de Consenso deberán tener este hecho en consideración desde el inicio de la realización del Documento de Consenso si desean que finalmente se publique en la revista. Es responsabilidad de los Coordinadores y de los autores de cada documento concreto asegurar su adecuación a esta normativa. Antes de la publicación en la revista EIMC, el documento será sometido al proceso de evaluación editorial propio de la revista.

Los Documentos de Consenso se publicarán en la página *web* de la Sociedad en formato PDF, una vez finalizados y aprobados definitivamente (ver Publicación, apartado E).

## **2. DOCUMENTOS DE CONSENSO**

### **A. NIVELES DE APROBACIÓN**

Los **Documentos de Consenso de la SEIMC** serán básicamente de actuación clínica, aunque en alguno de ellos se podrán incluir, si procede, aspectos relacionados con el diagnóstico y la prevención del proceso.

Los Documentos de Consenso podrán ser propuestos de las siguientes formas:

- Propuesta de los Editores. El mes de noviembre de cada dos años.
- Propuesta de la Junta Directiva de la SEIMC.
- Propuesta de los Grupos de Estudio de la SEIMC (aprobada por la Junta Directiva del grupo en cuestión) a la Junta Directiva de la SEIMC. La realización del documento y el coordinador o coordinadores propuestos por el Grupo deberán ser ratificados por la Junta Directiva de la SEIMC.
- Propuesta por parte de socios de SEIMC a la Junta Directiva de la SEIMC. En este caso, la Junta Directiva, oído a los Editores, nombrará a los Coordinadores.
- Propuesta de otras Sociedades Científicas.

No obstante, cualquiera de las propuestas anteriores podrá ser planteada para su realización en forma de Documento de Consenso junto con otras sociedades científicas. En este caso, la representación de la SEIMC será paritaria y será la Junta Directiva, a través de los vocales responsables, la que hará llegar estas Normas a las otras sociedades para acordar con ellas las normas específicas que regirán la elaboración del documento de consenso y que seguirán el espíritu de las normas aquí indicadas. La Junta Directiva de la SEIMC deberá aprobar previamente su participación (a través de sus representantes) en la elaboración de este tipo de Documentos de Consenso.

En el caso de que la propuesta de realización del Documento de Consenso sea promovida por otra Sociedad Científica, y que SEIMC participe en el documento a través de una colaboración, no es imprescindible que se aplique estrictamente la normativa. En el caso de que se quiera publicar dicho documento en la revista EIMC, se deberá cumplir con la normativa propia de la revista. En caso contrario, sólo podrá publicarse en la web SEIMC en el apartado “Otros documentos científicos de interés”.

Excepcionalmente, y cuando se trate de Documentos de particular interés para la SEIMC, la Junta Directiva podrá autorizar la participación en un Documento cuya génesis tenga lugar por un cauce diferente a los señalados con anterioridad. En esas circunstancias, la Junta Directiva de la SEIMC deberá ratificar el nombramiento de los representantes sugeridos por los agentes de la propuesta.

Como norma general, la Junta Directiva de la SEIMC valorará las solicitudes de realización de Documentos de Consenso por alguna de las vías antes indicadas, pero no considerará las solicitudes referidas a Documentos cuya elaboración ya está en marcha, o que ya han sido elaborados completamente.

En estos dos últimos casos los Documentos en cuestión no serán considerados “Documentos de Consenso de la SEIMC”.

Una vez recibida la solicitud de realización de un Documento de Consenso (**formulario disponible en la web de SEIMC**), los Vocales responsables en la Junta Directiva de la SEIMC recogerán dicha propuesta en el registro oficial de Documentos Científicos, la remitirá a los Editores (si no fue iniciativa de ellos) e informará al resto de los miembros de la Junta Directiva de la SEIMC. Los editores valorarán la solicitud y presentarán a la Junta Directiva de la SEIMC una propuesta de aceptación o rechazo de elaboración de Documento de Consenso. Teniendo en cuenta esa propuesta, la Junta Directiva de la SEIMC adoptará una decisión definitiva al respecto que será comunicada en el plazo máximo de un mes a quien(es) hubiera(n) realizado la solicitud para elaborar el Documento de Consenso.

Cuando se trate de Documentos de Consenso de un grupo de estudio, las atribuciones indicadas para la Junta Directiva de la SEIMC se delegarán en la Junta Directiva del grupo en cuestión.

En el siguiente algoritmo se muestra el procedimiento de desarrollo de los DC de la SEIMC.



## B. FINANCIACIÓN

La elaboración y publicación de los Documentos de Consenso está íntegramente financiada por la SEIMC, en ningún caso **puede ser financiada por instituciones privadas con ánimo de lucro.**

Como norma general, **la SEIMC financiará un máximo de cuatro documentos de consenso al año**, aunque eventualmente se podrá financiar alguno más a discreción de la Junta Directiva de la Sociedad. Esta financiación estará destinada exclusivamente a los documentos promovidos por los Editores de los Documentos de Consenso. La cantidad asignada para la elaboración de cada documento será de **5.000€ brutos** (independientemente del número de autores y de reuniones que se establezcan), que será abonada por la SEIMC en concepto de los gastos derivados de las reuniones necesarias para la elaboración del Documento de Consenso, del pago a los Editores responsables (600€/Editor), y de los honorarios a los coordinadores responsables (600€/coordinador, con un máximo de 4), y de la persona encargada de gestionar las referencias, en caso de que utilice este recurso. Las reuniones del Coordinador Responsable y de los autores se podrán realizar en la sede de la SEIMC previa solicitud a la secretaría, así como las teleconferencias. En aquellos otros documentos de consenso propios o colaborativos, pero sin presupuesto específico asignado, la SEIMC cubrirá exclusivamente gastos logísticos, según disponibilidad presupuestaria. En los DC de SEIMC promovidos por Grupos de Estudio, serán éstos los que asuman el gasto de elaboración del documento. En este último supuesto, y solo en aquellos casos con un presupuesto insuficiente, la SEIMC valorará la financiación de gastos logísticos.

En el caso de elaboración de Documentos de Consenso junto con otras sociedades o empresas públicas o privadas (considerando para estas últimas la indicación hecha previamente), la SEIMC financiará exclusivamente los gastos logísticos de los Coordinadores y/o autores propuestos por la SEIMC. En estas situaciones, el número total de coordinadores del Documento de Consenso podrá superar la cifra de 4, teniendo en cuenta que las otras entidades pueden aportar un coordinador cada una.

La Junta Directiva de SEIMC podrá modificar la normativa aplicable a un documento cuando las características de éste lo justifiquen.



## C. METODOLOGÍA

Los documentos se elaborarán y estructurarán en base a una serie de preguntas clave para el cuidado clínico (y ocasionalmente, de diagnóstico y prevención) del tema tratado. Sus recomendaciones se basarán en la búsqueda, revisión sistemática y crítica de la literatura y, cuando sea necesario, en la opinión de expertos.

La metodología general que se seguirá se basará en (los documentos al respecto se facilitarán a los coordinadores en el momento de aceptar su designación):

- a. La recomendación de la **Agree Collaboration** ([www.agreecollaboration.org](http://www.agreecollaboration.org)) sobre la evaluación de la calidad metodológica de las guías de práctica clínica.
- b. Una revisión sistemática de la literatura, debiendo especificarse la metodología de búsqueda.
- c. Es aconsejable la incorporación de una revisión crítica de la calidad de los artículos encontrados en la búsqueda.
- d. El establecimiento de recomendaciones graduados en su fuerza y calidad de la evidencia que las sustentan, según las recomendaciones establecidas (Ver Anexo II).

## D. CONFIGURACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE CONSENSO

Los documentos de consenso estarán constituidos por partes bien diferenciadas:

### Página inicial

TÍTULO. Irá precedido del encabezado siguiente: “**Documentos de Consenso de la Sociedad Española de Enfermedades Infecciosas y Microbiología Clínica (SEIMC) sobre [incorporar aquí el temario del documento]**”. Se procurará que el texto del temario sea breve y describa adecuadamente el trabajo que se presenta.

Los documentos coordinados y elaborados por un Grupo de Estudio de la Sociedad tendrán el encabezado siguiente: “**Documento de Consenso del [incorporar aquí el nombre del Grupo de Estudio correspondiente] perteneciente a la Sociedad Española de Enfermedades Infecciosas y Microbiología Clínica (SEIMC) sobre [incorporar aquí el temario del documento]**”.

AUTORES. La autoría de un documento ha de estar formada por un número máximo de 20 profesionales como autores de cabecera (con la inclusión del o de los coordinadores). En el caso de que por las características propias del Documento de Consenso se incluya a más de 20 autores, se mantendrá el número máximo de 20 autores de cabecera, y el resto constarán como autores

de grupo. Preferentemente, todos los autores han de ser socios de la SEIMC. El Coordinador Responsable podrá aconsejar la participación adicional de facultativos con responsabilidad clínica o microbiólogos clínicos, según su caso, que puedan actuar como consultores. Estos últimos colaboradores constarán de manera explícita en el apartado de “**Agradecimientos**”, haciendo mención a su contribución en la elaboración del documento en tareas de consultor.

Se incluirá la filiación de todos los autores con sus centros de trabajo, así como la dirección postal y el correo electrónico del Coordinador Responsable.

En un anexo se incluirá necesariamente una declaración de **conflicto de intereses** del coordinador y de cada uno de los diferentes autores con la industria farmacéutica o diagnóstica. Para su publicación en el órgano oficial de la SEIMC, la revista EIMC, se exigirá de todos y cada uno de los autores una declaración explícita de conflicto de intereses, según la Normativa propia y actualizada de la Revista.

### **Resumen general**

Ocupará la primera parte del documento, y se organizará de acuerdo con las normas editoriales de EIMC. Si fuera necesario, se coordinará su extensión y estructura entre el Coordinador Responsable del documento y el Comité Editorial de la Revista.

Su elaboración se llevará a cabo siguiendo el siguiente esquema:

- Enfermedad o condición: enumeración de los apartados o entidades que se van a tratar.
- Área/s de actuación: diagnóstica y/o terapéutica.
- Destinatarios: atención primaria, atención especializada, enfermería.
- Objetivo: descripción breve del/de los objetivo/s del documento (primarios y secundarios).
- Población de estudio: tipo de pacientes (inmunodeprimidos, inmunocompetentes, hospitalizados...).
- Intervención: en el caso de documentos sobre terapéutica, relación de los antimicrobianos que se mencionan.

### **Metodología de la revisión**

Este apartado no debe sobrepasar 1 página.

Se establecerán de forma resumida:

- Las fuentes bibliográficas consultadas: publicaciones escritas y electrónicas, tipos de artículos (ensayos clínicos, meta-análisis...), etc.
- Descripción de los recursos utilizados: bases de datos bibliográficas (Medline, Cochrane,...). Estrategias de búsqueda. Palabras clave. Acotaciones.
- Número de artículos consultados para cada uno de los apartados principales que se analizan.

- Grados de constatación científica. Las recomendaciones deberán estratificarse en función de su fuerza y calidad basadas en la evidencia científica disponible. Ver **Anexo II**
- Análisis estadístico: evaluación de diferencias de riesgos en los estudios comparativos simples; análisis de riesgos mediante modelo de efecto aleatorizado en los meta-análisis; descripción del método estadístico aplicado.
- Análisis de costes o estudios de coste-eficacia, si son aplicables.

### **Contenido del Documento de Consenso**

Este apartado, en general, no debe sobrepasar las 45 páginas, aunque la actual publicación del documento en formato electrónico en EIMC permitirá una extensión mayor si fuese necesario a juicio del Coordinador Responsable.

El trabajo se dividirá en los siguientes apartados:

- Una introducción en la que se justifique la necesidad de una guía o documento de consenso, los objetivos específicos, los aspectos clínicos cubiertos, a quienes va dirigida y los pacientes a los que se pretende aplicar, así como si es una revisión o actualización de una edición anterior.
- La metodología seguida, detallando los métodos de selección de preguntas, de búsqueda y evaluación de la bibliografía y de categorización de las recomendaciones, así como el proceso de revisión en la web por los socios.
- Desarrollo del contenido científico de la guía en sí misma. Para cada pregunta incluirá la revisión de la literatura, su evaluación y las recomendaciones establecidas. El texto de este apartado podrá contener el número de tablas, figuras o esquemas que los coordinadores consideren adecuados.
- Ha de incluirse un apartado final en el que se aporten aspectos relacionados con la aplicación de la guía, posibles barreras, indicadores de evaluación, entre otros.
- Agradecimientos, en los que se especificará que la financiación para la elaboración de la guía se ha realizado de manera íntegra y exclusiva a cargo de la SEIMC o de alguno de sus Grupos de Estudio (y en su caso, de otra sociedad u organismo científico o institucional independiente). Ninguna empresa o institución con ánimo de lucro debe de constar en este apartado del documento.
- Declaración de todos los potenciales conflictos de interés de los autores.
- Referencias bibliográficas, siguiendo la normativa de *Enfermedades Infecciosas y Microbiología Clínica*.

## E. PUBLICACIÓN DEL DOCUMENTO DE CONSENSO

El borrador final del Documento elaborado por el panel, con la supervisión de los Coordinadores Responsables, se incluirá en la página *web* de la SEIMC y en su caso, en la del grupo o grupos de estudio implicados en el documento, para completar una fase de sugerencias de los socios de la SEIMC durante un periodo de 21 días. Los Coordinadores elaborarán el documento definitivo valorando las aportaciones de los socios y realizarán las modificaciones oportunas en su caso. Posteriormente, el documento deberá ser remitido a los Editores, quienes supervisarán el cumplimiento de la normativa y lo presentarán a la Junta Directiva de la SEIMC, para su aprobación por esta.

Los Documentos de Consenso podrán ser publicados en la página *web* de SEIMC/Grupo de Estudio, y/o en la revista EIMC si cumplen con las normativas respectivas. En los casos en que se vaya a publicar el Documento de Consenso en ambos sitios, para la publicación en la página *web* SEIMC/GE, se mandará desde Elsevier la versión completa del Documento de Consenso publicado en la Revista en su versión abreviada (Executive Summary) (ver Normativa EIMC más adelante). Estos Documentos de Consenso estarán siempre en inglés porque así se solicitará a los autores y coordinadores de los mismos. Asimismo, estos Documentos de Consenso estarán ya aprobados y colocados en un Sumario de la Revista y, por lo tanto, se podrán incorporar a la página *web* de la SEIMC correspondiente.

ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y MICROBIOLOGÍA CLÍNICA (EIMC), como órgano oficial de la SEIMC, publicará únicamente los Documentos de Consenso que se adapten a esta normativa. Los Documentos de Consenso elaborados por otras sociedades científicas, en los que haya colaborado la SEIMC o alguno de sus grupos de estudio, también tendrán que adaptarse a esta normativa. La presentación del manuscrito final para evaluación por parte de la Revista se acompañará de la correspondiente autorización de la Junta Directiva de la SEIMC o de su representante autorizado. La aceptación definitiva del documento de consenso será tomada en consideración por el Comité Editorial de la Revista, siempre que se adapte a las normas generales de la misma y a sus prioridades editoriales. En el manuscrito deberá constar un apartado de conflicto de intereses en el que se especifique con claridad la ausencia de financiación alguna para su elaboración por parte de cualquier institución de ámbito privado con ánimo de lucro.

Si la autoría es corporativa, el primer autor será el **“Grupo de Estudio de... de la Sociedad Española de Enfermedades Infecciosas y Microbiología Clínica (SEIMC)/otras Sociedades e Instituciones participantes”** seguido por los autores del documento de consenso que se agruparán en un único **Comité de Redacción** (*“Writing Committee”*). Los dos primeros autores y el último autor del **Comité de Redacción** serán para los coordinadores del documento de consenso, y a continuación se citarán los redactores y luego los revisores del documento de consenso, por el orden que decida el Grupo de Estudio o la SEIMC.

Actualmente, la revista EIMC publica únicamente online. Se puede acceder a la normativa completa de publicación de la revista EIMC a través de este enlace ([ver/descargar](#)). De forma resumida, la normativa incluye:

1) Sólo se publicará en formato electrónico un Sumario ordinario de la Revista denominado "Executive Summary", que debe de estar escrito en inglés, y aportar únicamente las recomendaciones finales con sus correspondientes niveles de evidencia científica.

2) El texto completo del documento debe tener un solo archivo, que englobe todos los capítulos de manera consecutiva, con sus correspondientes bibliografías incorporadas al final del texto. Este archivo estará alojado en Elsevier (y en la página web de la SEIMC), estará en formato .pdf, y se recomienda que esté también redactado en inglés. Al documento completo se accederá mediante un link específico que se incorporará al final del artículo publicado en la Revista.

### **3. PROCEDIMIENTOS EN MICROBIOLOGÍA CLÍNICA**

#### **A. NORMAS GENERALES**

La necesidad de disponer de protocolos de trabajo normalizados para la acreditación/ certificación de los laboratorios según las normas ISO aconsejan que los Procedimientos en Microbiología Clínica se ajusten a esquemas que puedan posteriormente ser adaptados a las peculiaridades de cada laboratorio/Servicio.

Cada mes de noviembre, los Editores presentarán a la Junta Directiva de la SEIMC la planificación anual de Procedimientos, de los que se realizarán un máximo de 4 al año, así como los coordinadores elegidos. Esta propuesta deberá ser aprobada por la Junta Directiva.

Aunque la experiencia indica que las propuestas de realización de los Procedimientos Microbiológicos corresponden a los Editores, si se produjera una solicitud por una vía alternativa, la Junta Directiva de la SEIMC procedería de forma análoga a como se ha indicado anteriormente para los Documentos de Consenso.

Cada procedimiento tendrá un Coordinador Responsable que designará un mínimo de dos y un máximo (en general) de cuatro colaboradores. Extraordinariamente se admitirán más de cuatro autores previo acuerdo con los Editores.

Para establecer el orden de los autores de los Procedimientos en Microbiología Clínica se seguirán las directrices que se han indicado previamente en el apartado correspondiente de esta normativa referido a “Documentos de Consenso”.

La financiación de los Procedimientos en Microbiología Clínica correrá en su totalidad a cargo de la SEIMC. Su elaboración no puede ser financiada directamente ni indirectamente por cualquier institución privada con ánimo de lucro. La compensación económica será de 5.000€ brutos por cada procedimiento, con la siguiente distribución:

- Editores: 600€ a cada uno de los dos Editores.
- Coordinador Responsable del procedimiento: 600€.
- Autores del procedimiento: 3.200€ totales, que se repartirán a partes iguales entre ellos, independientemente de su número. Si el coordinador es también autor, recibirá además de su aportación como coordinador, la parte correspondiente por autor. De esta cantidad habrá que restar las que fueran necesarias para reuniones de coordinación.

Los Procedimientos constarán de dos partes claramente diferenciadas y un resumen, según el siguiente esquema:

- Documento científico.

- Documento/s técnico/s (muy esquemático, siguiendo normas de Procedimientos Normalizados de Trabajo, PNT).
- Nota resumen sobre el contenido del Procedimiento para su publicación en el apartado de Noticias de la revista EIMC.

Asimismo, se elaborará un manuscrito con el formato de “Revisión” para la revista EIMC, siguiendo la normativa específica de la revista para este tipo de manuscritos. A tal respecto, el manuscrito contendrá un resumen no estructurado en castellano y en inglés, y se acompañará de palabras claves (también en castellano e inglés) para su inclusión en las bases bibliométricas. No deberá tener más de 150 palabras. Aunque el resumen y las palabras claves formarán parte de la publicación en EIMC, no aparecerán en la página web de SEIMC.

## B. DOCUMENTO CIENTÍFICO.

El documento científico no debe ser una revisión exhaustiva del tema concreto de que se trate sino una puesta al día y actualización del mismo, por ello el número de páginas se deja libre a juicio del coordinador y de los autores, pero debiera tenerse en cuenta la indicación previa de su posterior publicación, completa o resumida, como una Revisión en la revista EIMC.

Se estructurará según el siguiente esquema general:

- Introducción. Debe ser breve.
- Consideraciones clínicas. Significado del tipo de infección de que se trate, síndromes clínicos, patogenia, papel del laboratorio en el manejo de esta infección.
- Recogida de la muestra. Especificar según muestras.
- Transporte y conservación de la muestra. Con o sin medio de transporte, tiempo de transporte y condiciones de conservación hasta su procesamiento y después de su procesamiento.
- Manejo de la muestra en su recepción en el laboratorio de Microbiología.
- Procesamiento de la muestra: comunicación laboratorio-clínica, medios adecuados para buscar los microorganismos causales, selección del tipo de cultivo según microorganismo de sospecha.
- En su caso, selección de medios y condiciones de incubación.
- Especificar si es necesario los cultivos de rutina, cultivos de vigilancia y cultivos especiales.
- Criterios para interpretación de resultados.
- Procedimientos adicionales a realizar en situaciones especiales.
- Información de resultados.
- Técnicas rápidas de diagnóstico.
- Procedimientos no aceptables.
- Bibliografía. Preferiblemente no se han de sobrepasar las 20 citas.

## C. DOCUMENTO(S) TÉCNICO(S)

Podrán realizarse uno o varios documentos técnicos, sin limitación de número, tantos como sean necesarios para las diferentes técnicas de diagnóstico implicadas en el procedimiento.

Su redacción se ajustará a las Normativas de Elaboración de Procedimientos Normalizados de Trabajo (PNT) y deberá incluir:

**1. Propósito y alcance.** Objetivo y campo de aplicación del documento.

**2. Fundamento.** Breve descripción referente a:

- Microorganismo/s, muestra/s, tipo de reacciones involucradas en el proceso.
- Justificaciones clínicas para realizar la determinación.

**3. Documentos de consulta.** Documentos indispensables para la realización del método y que se citarán a lo largo del documento (por ejemplo la documentación relativa al manejo de equipos si la misma no queda descrita en el propio procedimiento).

**4. Muestras.**

- Requerimientos de preparación del paciente.
- Tipo (LCR, esputo, etc). Muestra de elección y alternativas aceptables.
- Cantidad.
- Recipientes (medios de transporte, conservantes, anticoagulantes).
- Conservación y estabilidad de la muestra.
- Criterios de aceptación y rechazo. Acciones a tomar.
- Describir las características físicas que pueden comprometer los resultados de la determinación.
- Identificar las sustancias que puedan interferir (ej.: antibióticos).

**5. Medios de cultivo, reactivos y productos.**

- Listar los medios de cultivo, reactivos y productos que se van a emplear en el procedimiento.
- El nivel de calidad aceptable.
- Preparación y las precauciones especiales de utilización, y almacenamiento (temperatura, estabilidad, etiquetado, recipiente).

**6. Aparatos y material necesarios.** Descripción de instrumentos y equipos necesarios. Deberá describirse, cuando proceda:

- Mantenimiento.
- Calibración.

**7. Procedimiento.** Se detallan secuencialmente todas las operaciones para realizar el análisis. Deben incluirse los procedimientos necesarios de Control de Calidad:

- Identificar los medios de control a emplear.
- Instrucciones para la preparación y manipulación de los materiales de control.
- Frecuencia de utilización.
- Límites de tolerancia.



- Acciones correctoras en caso de excederse dichos límites.
- Registro de los resultados de control de calidad.
- Alternativas en caso de no existir controles.

**8. Obtención y expresión de resultados.** Describir, cuando proceda, la forma de obtención de resultados y la expresión final de los mismos (comentarios predefinidos, etc).

**9. Responsabilidades.** Describir el límite de responsabilidades de las personas que interviene en la realización del procedimiento.

**10. Anotaciones al procedimiento.** Toda la información que sea demasiado extensa para incluirla en el fundamento. Enumerar las posibles causas de error, justificar las razones de las precauciones especiales, incluir sugerencias útiles, así como fallos más frecuentes, situaciones clínicas que pueden influir en la validez de los resultados, procedimientos alternativos aceptables y sus diferencias esperadas. Si las pruebas se realizan con carácter urgente, indicar el tiempo de entrega aceptable y las medidas a tomar si esto no se cumple.

**11. Limitaciones del procedimiento.** Interferencias (ej: hemólisis), rango de linealidad.

**12. Bibliografía.** Se citará por orden alfabético un máximo de 5 referencias bibliográficas por procedimiento. Ocasionalmente se podrán incluir más citas previo acuerdo con los Editores.

Los documentos técnicos podrán llevar adjuntos vídeos en el los que se describa de una forma práctica la técnica al que haga referencia el PNT. La realización del vídeo será acordada previamente por los Editores a consulta de los coordinadores, quienes aprobarán en su caso el producto final. El vídeo se colgará mediante un link en la página web de SEIMC, junto con el procedimiento. El coste de grabación/edición del vídeo estará incluido en los gastos de 5.000 € de cada procedimiento. En todo caso los Editores consultarán con la Junta Directiva de la SEIMC la necesidad de habilitar una partida extraordinaria, siendo esta la que aprobaría el gasto en caso de que fuese necesario.

#### D. RESUMEN

El Coordinador Responsable del Procedimiento preparará un resumen, para su publicación en la revista Enfermedades Infecciosas y Microbiología Clínica en el apartado de Noticias SEIMC, en el que se describirá brevemente el contenido del mismo.

Este resumen se publicará en la revista EIMC en el que se incluirá el enlace con la página web donde está publicado el procedimiento.

#### E. NOMENCLATURA DE LOS PROCEDIMIENTOS

La segunda edición de los procedimientos seguirá la nomenclatura de los de la primera edición seguida de la letra “a” para todos aquellos procedimientos que

---

sean actualización de los de la primera edición. En caso de actualizaciones posteriores se seguirán las letras del alfabeto: b, c, d,...

Los nuevos números de la segunda edición que no representen una actualización de otros preexistentes en la primera edición, llevarán un número correlativo que comenzará a partir del último con el que finalizó la primera edición.

#### F. PUBLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE MICROBIOLOGÍA CLÍNICA.

De forma general, se seguirán las indicaciones que se recogen previamente en el apartado de Documentos de Consenso.

También el borrador final del Documento elaborado por los autores con la supervisión del Coordinador Responsable, y después de la aprobación por parte de los Editores se incluirá en la página web de la SEIMC para completar una fase de sugerencias de los socios de la SEIMC durante un periodo de 21 días. Los Coordinadores elaborarán el documento definitivo valorando las aportaciones de los socios y realizarán las modificaciones oportunas en su caso. Posteriormente, el documento deberá ser remitido a los Editores, quienes supervisarán el cumplimiento de la normativa y lo presentarán a la Junta Directiva de la SEIMC.

Los documentos serán recogidos en la página web, que servirá asimismo como repositorio de los mismos. Estos documentos llevarán ISBN. La petición del mismo será gestionada por la Secretaría Técnica de la SEIMC.

Como ya se ha indicado, el documento científico se publicará en la revista EIMC, previamente estructurado según la normativa vigente de la revista referente a "Revisiones". Los manuscritos enviados a la revista EIMC serán sometidos al correspondiente proceso de evaluación de la misma antes de su aceptación definitiva.

## ANEXO I

### Items del registro oficial de los documentos científicos SEIMC.

**Tipo de Documento.** Se indicará si se trata de:

- Documento de consenso.
- Procedimiento en Microbiología Clínica.

**Título.** Campo de texto libre.

**Propuesta:** Se indicará si la propuesta la hace:

- Los Editores
- La Junta Directiva de SEIMC.
- Un Grupo de Estudio SEIMC.
- Socios de SEIMC (permitir un listado de nombres).
- Otra Sociedad Científica

**Fecha de la propuesta.** Campo de fecha (dd/mm/aa).

**Fecha de aprobación.** (Por la JD de SEIMC). Campo de fecha (dd/mm/aa).

**Otras Sociedades.** Las implicadas (en Documentos de Consenso). Campo de texto.

**Coordinador/es.** Campo de texto para indicar el nombre de los mismos.

**Emails de contacto de los coordinadores.**

**Coordinadores de otras Sociedades.** Campo de texto para indicar su nombre, para Documentos de Consenso.

**Emails de contacto de los coordinadores de otras Sociedades.**

**Fecha Comité Editorial EIMC.** Campo de fecha (dd/mm/aa), para indicar cuándo se contacta con el responsable de los Documentos SEIMC del Comité Editorial de Enfermedades Infecciosas y Microbiología Clínica.

**Fecha Borrador Definitivo.** Campo de fecha (dd/mm/aa).

**Fecha publicación borrador web SEIMC.** Campo de fecha (dd/mm/aa).

**Fecha aprobación documento definitivo por SEIMC.** Campo de fecha (dd/mm/aa).

**Fecha envío EIMC.** Campo de fecha (dd/mm/aa).

**Fecha publicación EIMC.** Campo de fecha (dd/mm/aa).

## **ANEXO II:**

### **Nivel de evidencia y fuerza de la recomendación en base a los criterios utilizados por la SEIMC**

Strength of recommendation and quality of evidence.

Category/grading strength of recommendations	Definition
<i>A</i>	Strongly supports a recommendation for use
<i>B</i>	Moderately supports a recommendation for use
<i>C</i>	Marginally supports a recommendation for use
<i>D</i>	Supports a recommendation against use
<i>Quality of evidence</i>	
<i>I</i>	Evidence from at least one properly designed randomized, controlled trial
<i>II</i>	Evidence from at least one well-designed clinical trial, without randomization; from cohort or case-controlled analytic studies (preferably from 1 center); from multiple time series; or from dramatic results of uncontrolled experiments
<i>III</i>	Evidence from opinions of respected authorities, based on clinical experience, descriptive case studies