



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

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

**[Actualización de febrero de 2025]**

## **1. ASPECTOS GENERALES.**

La Sociedad Española de Enfermedades Infecciosas y Microbiología Clínica (SEIMC) tiene entre sus objetivos fundamentales promover la elaboración de documentos científicos sobre Patología Infecciosa y Microbiología Clínica. Estos documentos son normas o recomendaciones de índole diagnóstica y/o terapéutica 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 de calidad a sus socios y ser un instrumento de ayuda para el diagnóstico microbiológico y el 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 los que se refiere la presente normativa incluyen los **Documentos de Consenso (o Guías de Práctica Clínica) y los Procedimientos Microbiológicos.**

La Junta Directiva (JD) 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 sobre los progresos de dicha situación. El mantenimiento del registro corresponderá a los vocales responsables de los Documentos de Consenso de la Junta Directiva, con el apoyo del personal de la secretaría de la SEIMC. En todo caso, las decisiones ejecutivas finales sobre estos asuntos corresponderán a la JD de SEIMC.

### **EDITORES, COORDINADORES Y COLABORADORES (REDACTORES Y REVISORES) DE LOS DOCUMENTOS CIENTÍFICOS SEIMC. PARTICIPACIÓN DE OTRAS SOCIEDADES.**

En función de sus atribuciones, la JD de la SEIMC designará a los editores de los Procedimientos Microbiológicos y a los diferentes coordinadores de los Documentos Científicos o bien los ratificará cuando ella no los ponga.

**Editores:** A diferencia de los Documentos de Consenso, en los Procedimientos Microbiológicos, se contemplará la figura del Editor que será designado por la JD de la SEIMC. La tarea del editor será proponer al coordinador/es para la elaboración o actualización de un procedimiento concreto y supervisar conjuntamente con ellos su correcto desarrollo y adecuación a la normativa vigente.

**Coordinadores:** En líneas generales, la actividad editora y organizativa de los Documentos Científicos SEIMC y de sus actualizaciones corresponderá a los diferentes coordinadores, quienes supervisarán el correcto desarrollo de estos y su adecuación a la normativa vigente. De manera previa a su aprobación definitiva por parte de la JD de la SEIMC, los coordinadores de los Documentos Científicos seleccionados presentarán a esta (también al editor en el caso de los Procedimientos Microbiológicos) la planificación del desarrollo del Documento Científico SEIMC que les corresponda, donde se detallará los temas, los autores, los revisores y los plazos de entrega.

Los coordinadores de cada documento también serán responsables de distribuir y revisar el trabajo entre los colaboradores elegidos, de conformar el resumen global con el visto bueno del resto de los colaboradores y de preparar la redacción final del documento, dando homogeneidad al mismo.

La revista de Enfermedades Infecciosas y Microbiología Clínica (EIMC), como órgano oficial de comunicación de la SEIMC, será informada de la elaboración de los documentos de consenso de la sociedad, que hayan sido aprobados por la JD, para planificar su publicación. Como norma general EIMC, como revista oficial de la SEIMC, publicará los Documentos de Consenso de SEIMC, salvo que la JD, por razones excepcionales, considere otras alternativas.

En los Documentos de Consenso y en los Procedimientos Microbiológicos, los coordinadores junto con los responsables de los Documentos de Consenso de la JD de la SEIMC ejercerán de canal de comunicación entre la sociedad y la revista.

**Colaboradores:** Los coordinadores responsables de cada documento, podrán seleccionar a los colaboradores (redactores y revisores) que consideren necesarios para elaborar el documento científico.

Los coordinadores también deberán procurar que en el grupo de colaboradores, con demostrada experiencia y conocimientos en el tema a desarrollar, estén representados todos los profesionales implicados en las áreas temáticas que constituyen el núcleo de los documentos. Por otra parte, intentarán que exista una representación geográfica y de género adecuada. Además, se evitará en lo posible, la participación de más de dos autores de una misma área de conocimiento adscritos al mismo centro.

**Participación de otras sociedades:** En algunos casos, se deberá considerar, dado el carácter transversal de estos documentos, la incorporación de otras 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 JD de la SEIMC para resaltar el carácter institucional de la colaboración y

contribuir al desarrollo conjunto y paritario del mismo, así como a su mayor aceptación y difusión.

Por otra parte, a JD de la SEIMC tendrá la facultad de proponer/ratificar a los Coordinadores Responsables que representarán a la SEIMC o al grupo de estudio designado por la misma en caso de colaboración con otras Sociedades Científicas.

**Actualización de los Documentos Científicos SEIMC:** En las actualizaciones de un determinado Documento de Consenso y/o Procedimiento Microbiológico se podrá renovar total o parcialmente el panel de expertos (coordinador y colaboradores) que hayan participado con anterioridad.

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

## **CONSIDERACIÓN PREVIA A LA NORMATIVA DE DOCUMENTOS CIENTÍFICOS SEIMC:**

La JD de SEIMC podrá modificar la normativa aplicable a un Documento Científico cuando las características de éste u otras circunstancias así lo justifiquen.

## **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 la JD de la SEIMC.
- Propuesta de los Grupos de Estudio de la SEIMC (aprobada por la JD del grupo en cuestión) a la JD 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 JD de la SEIMC. En este caso, la JD, 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 similar a la del resto de sociedades participantes y será la JD, 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 JD 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 propia. Aunque si se quisiese publicar dicho documento en la revista EIMC, se debería 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 JD podrá autorizar la participación en Documentos con normativas diferentes. En esas circunstancias, la JD de la SEIMC deberá ratificar el nombramiento de los representantes sugeridos por los agentes de la propuesta.

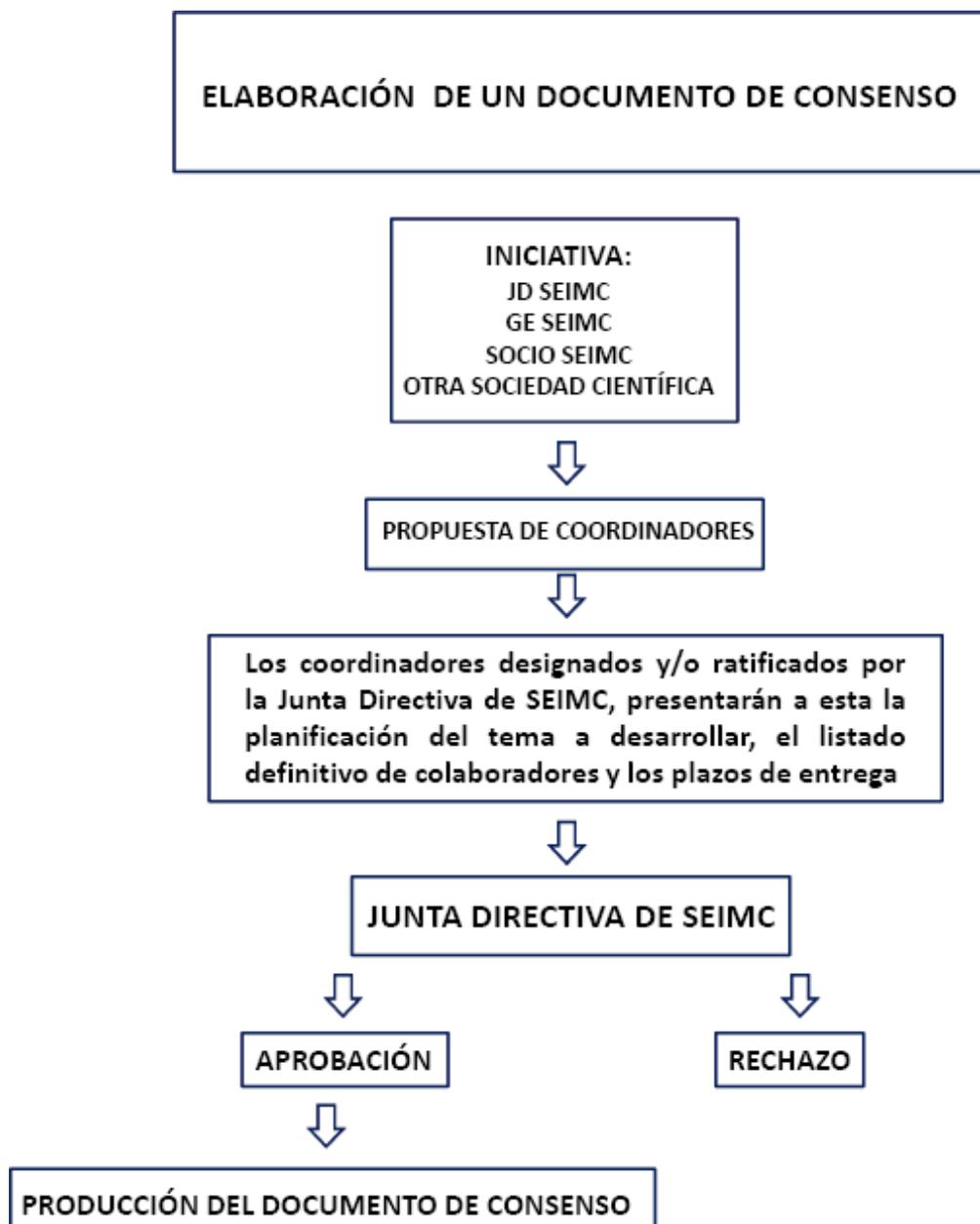
Como norma general, la JD de la SEIMC valorará las solicitudes de realización de Documentos de Consenso por alguna de las vías antes indicadas, pero no considerará las solicitudes referidas a Documentos cuya elaboración ya está en marcha, o que ya han sido elaborados completamente. En estos dos últimos

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**) por parte de los coordinadores, los Vocales responsables en la JD de la SEIMC recogerán dicha propuesta en el registro oficial de Documentos Científicos y la remitirán al resto de los miembros de la JD, quienes valorarán la solicitud y determinarán la aceptación o rechazo de elaboración de Documento de Consenso. La decisión definitiva al respecto 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 JD de la SEIMC se delegarán en la JD del grupo en cuestión.

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



## B. FINANCIACIÓN

La participación en la elaboración y publicación de los Documentos de Consenso de la SEIMC o de cualquiera de sus Grupos de Estudio, debe de ser un motivo de orgullo y estímulo para todos sus socios.

La participación en esta actividad podrá ser remunerada por la SEIMC o sus Grupos de Estudio, pero en ningún caso por cualquier institución privada con ánimo de lucro. Por otra parte, según disponibilidad presupuestaria, la SEIMC también podrá colaborar y cubrir determinados gastos logísticos en algunos casos, tales como traducciones o la elaboración de infografías. Si fuese necesario, las reuniones del Coordinador Responsable y de los autores se podrán realizar en la sede de la SEIMC previa solicitud a la secretaría, bien en formato físico o de manera mixta incluyendo teleconferencia.

En los Documentos Científicos de SEIMC promovidos por Grupos de Estudio, serán éstos los que asuman dicho gasto logístico de elaboración del documento. En este último supuesto, y sólo en aquellos casos con un presupuesto insuficiente, la SEIMC valorará la financiación de gastos logísticos.

En el caso de la 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 ningún caso, los Documentos de Consenso exclusivos de la SEIMC podrán ser patrocinados por la industria y en su publicación no podrán aparecer logotipos asociados a la misma. En el caso de que la propuesta provenga de otra Sociedad que contemple en su normativa dicha posibilidad, la SEIMC no intervendrá, siempre y cuando dicho documento no sea considerado un Documento SEIMC.

## 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.

Una revisión sistemática de la literatura, debiendo especificarse la metodología de búsqueda.

b. Es aconsejable la incorporación de una revisión crítica de la calidad de los artículos encontrados en la búsqueda.

c. 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 EIMC.

## **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 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/Grupo de Estudio, se enviará por parte de los Coordinadores o desde la editorial de EIMC (Elsevier en la actualidad) la versión completa del Documento de Consenso, previamente publicado en la Revista en su versión abreviada

(Executive Summary) (ver Normativa EIMC más adelante). Estos Documentos de Consenso abreviados estarán siempre en inglés porque así se solicitará a los autores y coordinadores de los mismos.

La revista 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 JD 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 se 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, para la publicación en EIMC se deberán de tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- 1) Es necesario enviar un AVAL de la SEIMC cuando se envía el Documento Científico a publicar a EIMC.
- 2) En el caso de que participen más sociedades además de SEIMC, es necesario que todas envíen su correspondiente AVAL que deberán solicitar los coordinadores-autores del DC.
- 3) Los Documentos Científicos se publican totalmente en inglés en EIMC. La revista EIMC no traduce ningún apartado, por tanto se deberá enviar en inglés tanto el *Executive Summary* como el documento completo.
- 4) Solamente se publicará en EIMC el *Executive Summary* (3000 palabras, sin introducción, sin métodos, resumen en español e inglés NO estructurado y con 150 palabras, sin referencias, sin tablas y sin gráficos). No obstante, en el *Executive Summary* se puede admitir alguna tabla o

gráfico o referencia relativa a la metodología utilizada y que sea imprescindible para justificar/explicar cómo se ha hecho (p.e. tabla de gradación, evidencias, etc). También se puede incluir al principio del *Executive Summary* una justificación, a modo de pequeña introducción, de la realización/necesidad del Documento Científico.

- 5) El documento completo solo se publicará en EIMC como material suplementario al que se accederá a través de un *link* que irá al final del *Executive Summary*. Este documento completo puede tener la longitud, tablas, gráficos y referencias que los autores consideren necesarios, aunque documentos con más de 50 páginas no son recomendables.

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

#### **I. NORMAS GENERALES PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

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. Los Procedimientos constarán de dos partes claramente diferenciadas y un resumen:

- a) Documento científico.
- b) Documento/s técnico/s (muy esquemático, siguiendo normas PNT).
- c) Resumen para su publicación en el apartado de Noticias SEIMC de la revista Enfermedades Infecciosas y Microbiología Clínica.

#### **A. DOCUMENTO CIENTÍFICO.**

- El documento científico no debe ser una revisión exhaustiva del tema sino una puesta al día y actualización del tema concreto de que se trate, por ello el número de páginas se deja libre a juicio del coordinador y de los autores pero se aconseja no sobrepasar las 30 (letra Arial 10 interlineado sencillo) incluyendo la bibliografía, que es aconsejable que no sobrepase las 20 citas (**la citación debe reflejarse en el texto y debe numerarse por orden de aparición**).
- Se estructurará según el siguiente esquema:
  1. **Introducción.** Breve introducción al tema.
  2. **Consideraciones clínicas.** Significado del tipo de infección de que se trate, síndromes clínicos, patogenia, papel del laboratorio en el manejo de esta infección.
  3. **Recogida de la muestra.** Especificar según muestras.
  4. **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.
  5. **Manejo de la muestra en su recepción en el laboratorio de Microbiología.**
  6. **Procesamiento de la muestra:** comunicación laboratorio-clínica, medios adecuados para buscar los microorganismos causales, selección del tipo de cultivo según microorganismo de sospecha.
  7. **Selección de medios y condiciones de incubación.**
  8. **Cultivos.** Especificar si es necesario los cultivos de rutina, cultivos de vigilancia y cultivos especiales.

**9. Criterios para interpretación de resultados.**

**10. Procedimientos adicionales a realizar en situaciones especiales.**

**11. Información de resultados.**

**12. Técnicas rápidas de diagnóstico.**

**13. Procedimientos no aceptables.**

**14. Bibliografía.** Se citará según el orden de aparición en el texto, y preferiblemente no debe sobrepasar las 20 citas. Se incluirá en letra Arial 9, interlineado sencillo.

**B. DOCUMENTO TÉCNICO**

- 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 la 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. Documentación 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. Muestra.**

- 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 citas por procedimiento. Ocasionalmente se podrán incluir más citas previo acuerdo con los editores.

### **C. RESUMEN.**

- Se entregará un resumen para su publicación en la revista Enfermedades Infecciosas y Microbiología Clínica en el apartado de Noticias SEIMC de EIMC.
- El coordinador será el responsable de la realización del resumen del procedimiento en el que se describa brevemente el contenido del mismo (no más de un folio en DIN A4 en letra Arial 11, interlineado 1,5). Este resumen se publicará en la revista EIMC en el que se incluirá el enlace con la página *web* donde está publicado el procedimiento.

## **II. AUTORÍA**

Cada procedimiento incluirá los siguientes autores:

- *Coordinador.*
- *Colaboradores (autores).* **El número mínimo será de dos y el máximo será de cuatro**, que figurarán en el documento por orden alfabético. **Extraordinariamente se admitirán más de cuatro autores previo acuerdo con los editores.** El coordinador también podrá ser autor si participa en la elaboración de algún apartado del procedimiento. Para asegurar una mayor representatividad de los diferentes centros y áreas geográficas **solamente se admitirá un máximo de dos personas que pertenezcan al mismo servicio o departamento.** Los autores se citarán en el procedimiento por orden alfabético.

## **III. OBLIGACIONES DE LOS EDITORES**

- Planificar anualmente los procedimientos, designando los coordinadores de cada uno de ellos. Se recomienda realizar 2 procedimientos nuevos al año y nueva edición de otros 2.
- Pactar con los coordinadores los plazos de entrega, el índice y la elección de autores. Revisar el manuscrito final, cuidando que el formato y estilo se ajuste a las normas generales.
- Entregar el procedimiento definitivo en la secretaría de la SEIMC para su edición en la página *web*.
- Solicitar el número de ISBN a la Agencia Española ISBN (asegurarse de que se solicita desde la Secretaría de SEIMC).
- Entregar al editor de la revista EIMC el resumen del procedimiento indicándole que es para su publicación en el apartado de Noticias SEIMC en EIMC.
- En las actualizaciones de los procedimientos los editores podrán renovar el panel de expertos (coordinador y autores). Del mismo modo, la Junta Directiva de

SEIMC podrá proponer y aprobar la sustitución de los miembros del panel, así como el nombramiento de los editores y su renovación.

#### **IV. OBLIGACIONES DEL COORDINADOR**

- Designar a los colaboradores/autores del procedimiento junto con los editores: es conveniente que entre los colaboradores estén representados todos los profesionales implicados en las áreas temáticas que constituyen el núcleo de los procedimientos. Asimismo, es recomendable que los autores pertenezcan a instituciones distintas a la del coordinador, con objeto de consensuar diferentes puntos de vista que puedan existir entre diferentes centros. Se procurará que exista una representación geográfica lo más diversa posible.
- Coordinar la estructura del procedimiento de acuerdo con las normas generales establecidas y distribuir entre los autores las tareas a realizar por cada uno de ellos.
- Revisar los trabajos de los diferentes autores, organizar el consenso entre los mismos, confeccionar el listado final de las referencias en una lista única, y entregar el manuscrito final del procedimiento a los editores en el plazo establecido y pactado con ellos.
- El Coordinador es el responsable de la redacción final del procedimiento y de dar homogeneidad al documento.
- Redactar un resumen de una página (letra Arial 11, interlineado 1,5) para su publicación en el apartado de Noticias SEIMC de la revista Enfermedades Infecciosas y Microbiología Clínica que se entregará a los editores al mismo tiempo que el procedimiento.

#### **V. OBLIGACIONES DE LOS AUTORES**

- Desarrollar la parte asignada por el coordinador siguiendo sus recomendaciones y participar en el consenso global del procedimiento.
- Entregar en el plazo establecido por el coordinador la parte asignada.

#### **VI. FINANCIACION**

- La compensación económica será una **cantidad fija por procedimiento** (independientemente del número de autores). Esta cantidad será acordada por la Junta Directiva de la SEIMC. Desde **enero de 2025**, la Junta Directiva de la SEIMC acordó que los pagos se harían según el siguiente esquema:
- **Editores: 2500 euros brutos/ anuales para cada editor.**
- **Coordinador: 800 euros brutos**
- **Autores: 2400 euros brutos (a repartir entre los que sean)**

- Si el **coordinador es también autor** cobrará los **800 euros** correspondientes a la coordinación más la parte correspondiente destinada a los autores.
- La financiación de los Procedimientos SEIMC correrá en su totalidad a cargo de la SEIMC. No se permitirá ningún tipo de participación de la Industria Farmacéutica ni Diagnóstica.

## VII. NOMENCLATURA DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Esta 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 o de la letra “b” si se trata de una tercera revisión.
- Los nuevos números de la segunda edición que no sean 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.
- Los procedimientos se redactarán en DIN-A4, interlineado sencillo, con letra Arial tamaño 10 y con márgenes establecidos del siguiente modo: 2,5 cm el superior y 1,5 cm para el resto (izquierdo, derecho, inferior). Las referencias bibliográficas se escribirán en letra Arial tamaño 9 por orden de aparición en el texto y estarán incluidas con el número correspondiente en el mismo.
- Todos los procedimientos se editarán en la página *web* de SEIMC en los formatos pdf y html.
- Todos los procedimientos dispondrán de un resumen que será publicado la revista Enfermedades Infecciosas y Microbiología Clínica en el apartado de Noticias SEIMC.

## **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 (Sólo en Procedimientos Microbiológicos)
- 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.

**Colaboradores (Redactores y Revisores).** 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 estimada del borrador definitivo\*.** Campo de fecha (dd/mm/aa).

**Fecha límite del 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).

**Compromiso de actualización.** Campo de fecha (dd/mm/aa)

\*La diferencia entre fecha estimada y límite no podrá ser superior a tres meses.

## 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