

Reglamento de presentación de temas libres y posters:

1. Temas libres

Envío de los trabajos

- Las propuestas de tema libre deben enviarse a saotisaoti@yahoo.com antes de las 00:00 de la fecha prevista. Ninguna propuesta se considerará presentada hasta que la secretaría del Congreso confirme su recepción.
- No se aceptarán reportes de un caso.
- Las series de casos deben tener un seguimiento mínimo de 1 año.
- No se aceptarán trabajos que hayan sido previamente publicados en otro Congreso.
- No se aceptarán trabajos que, a criterio del comité científico, tengan marcada similitud con otros ya presentados.
- Se sugiere que los autores corrijan minuciosamente los trabajos antes de su envío, para evitar errores tipográficos u ortográficos, o incongruencias en los datos.

Aceptación de trabajos

- Los trabajos serán juzgados por el comité científico de SAOTI.
- Los miembros del comité científico no podrán juzgar trabajos de los cuales sean autores o coautores.
- Los trabajos serán calificados por cada miembro del comité científico utilizando una grilla de evaluación. Los trabajos requerirán un mínimo de puntaje para ser aceptados.
- Los autores serán notificados de la aceptación o no de su trabajo. Cuando un trabajo no sea aceptado, se enviará una nota al primer autor.
- El comité científico seleccionará, entre los trabajos aceptados, a ocho temas libres candidatos a premiación.

Premiación de trabajos

- El Tribunal determinará, luego de finalizadas las presentaciones, el orden de premiación de los trabajos presentados. La premiación se basará en la originalidad, validez y calidad de la presentación.
- Se entregará un diploma al primer premio y una mención especial al segundo puesto.

Presentación en el Congreso

- Los presentadores deberán estar inscriptos en el Congreso.
- El material audiovisual debe ser entregado con anterioridad.
- El presentador del trabajo realizará una exposición en formato power point con una duración máxima de **5 (cinco) minutos**, seguida por comentarios y preguntas. Los trabajos deberán ser presentados respetando los datos originales del resumen.

2. Posters:

Envío de los trabajos

- Las propuestas de posters deben enviarse a saotisaoti@yahoo.com antes de las 00:00 horas de la fecha prevista. Ninguna propuesta se considerará presentada hasta que la secretaría del Congreso confirme su recepción.
- No se aceptarán reportes de un caso que tengan menos de 2 años de seguimiento.

- No se aceptarán trabajos que hayan sido previamente publicados en otro Congreso.
- No se aceptarán trabajos que, a criterio del comité científico, tengan marcada similitud con otros ya presentados.
- Se sugiere que los autores corrijan minuciosamente los trabajos antes de su envío, para evitar errores tipográficos u ortográficos, o incongruencias en los datos.

Aceptación de trabajos

- Los trabajos serán juzgados por el comité científico de SAOTI.
- Los miembros del comité científico no podrán juzgar trabajos de los cuales sean autores o coautores.
- Los trabajos serán calificados por cada miembro del comité científico utilizando una grilla de evaluación. Los trabajos requerirán un mínimo de puntaje para ser aceptados.
- Los autores serán notificados de la aceptación o no de su trabajo.
- Cuando un trabajo no sea aceptado, se enviará una nota al primer autor.

Premiación de trabajos

- El tribunal determinará, luego de finalizadas las presentaciones, el orden de premiación de los trabajos presentados.
- Se entregará un diploma al primer premio y una mención especial al segundo puesto.

Presentación en el Congreso

- Al menos un autor del póster deberá estar inscripto en el Congreso.
- El material deberá ser colocado el primer día del congreso en el lugar previamente asignado por el comité científico.
- Los posters deberán respetar los datos presentados previamente en el resumen.

3. Instrucciones para el moderador de temas libres

- Llegar al salón 10 minutos antes.
- Controlar que estén todos los expositores antes de empezar.
- Comenzar y terminar a horario.
- Introducir a cada expositor. Cada uno tendrá 5 minutos de exposición.
- **Controlar el tiempo.**
- Permitir preguntas al auditorio durante los minutos asignados para la discusión.
- Preparar una pregunta para cada trabajo en caso de que el auditorio no realice preguntas.