

SígueME Sitges 2026

Cómo enviar tu *comunicación al congreso*

SEDE

Sitges, Hotel Melià

FECHAS

2 y 3 de Octubre

PLATAFORMA

<https://comunicaciones.duovision.es>

Ten esto a mano

Solo te tomará unos 15 minutos

A. Tu correo Es la llave: no hay contraseña. La plataforma envía un enlace de un solo uso a esa dirección.	B. El resumen redactado Escríbelo antes por apartados. Recuerda: Título hasta 200 caracteres y resumen hasta 400 palabras.	C. Autores y filiaciones Nombre, apellidos, filiación y correo de cada uno. Máximo 6 autores por comunicación.	D. Las declaraciones Conflicto de intereses y cesión de derechos de publicación y difusión.
--	--	--	---

Vamos a por el epóster

cuatro bloques para ti, siete fases en la plataforma

BLOQUE 1

Entrar

Convocatoria, acceso por enlace y escritorio.

BLOQUE 2

Enviar

Asistente de 5 pasos y confirmación con localizador.

BLOQUE 3

Seguir

Estado en tiempo real y subsanación si la piden.

BLOQUE 4

Presentar

Subir el epóster en PDF y aparecer en la galería.

LAS 7 FASES DEL SEGUIMIENTO

1. Subido	2. Rev. secretaría	3. En revisión	4. Rev. comité	5. Aceptado	6. Epóster	7. Completado
--------------	-----------------------	-------------------	-------------------	----------------	---------------	------------------

En lila, las fases en las que la pelota está en tu tejado.

Fechas límite

todas las horas, hora peninsular (CET)

APERTURA

10 de Agosto

Se abre el formulario de envío en la plataforma.

CIERRE DE ENVÍO

24 de Septiembre

Último día para enviar. Después no se admiten envíos nuevos.

NOTIFICACIÓN

28 de Septiembre

Recibes por correo la decisión del comité científico.

EPÓSTER

Si te aceptan, el PDF del epóster lo deberas subir antes del 2 de Octubre

/ BLOQUE 1 — TRES PANTALLAS

Entrar en la plataforma

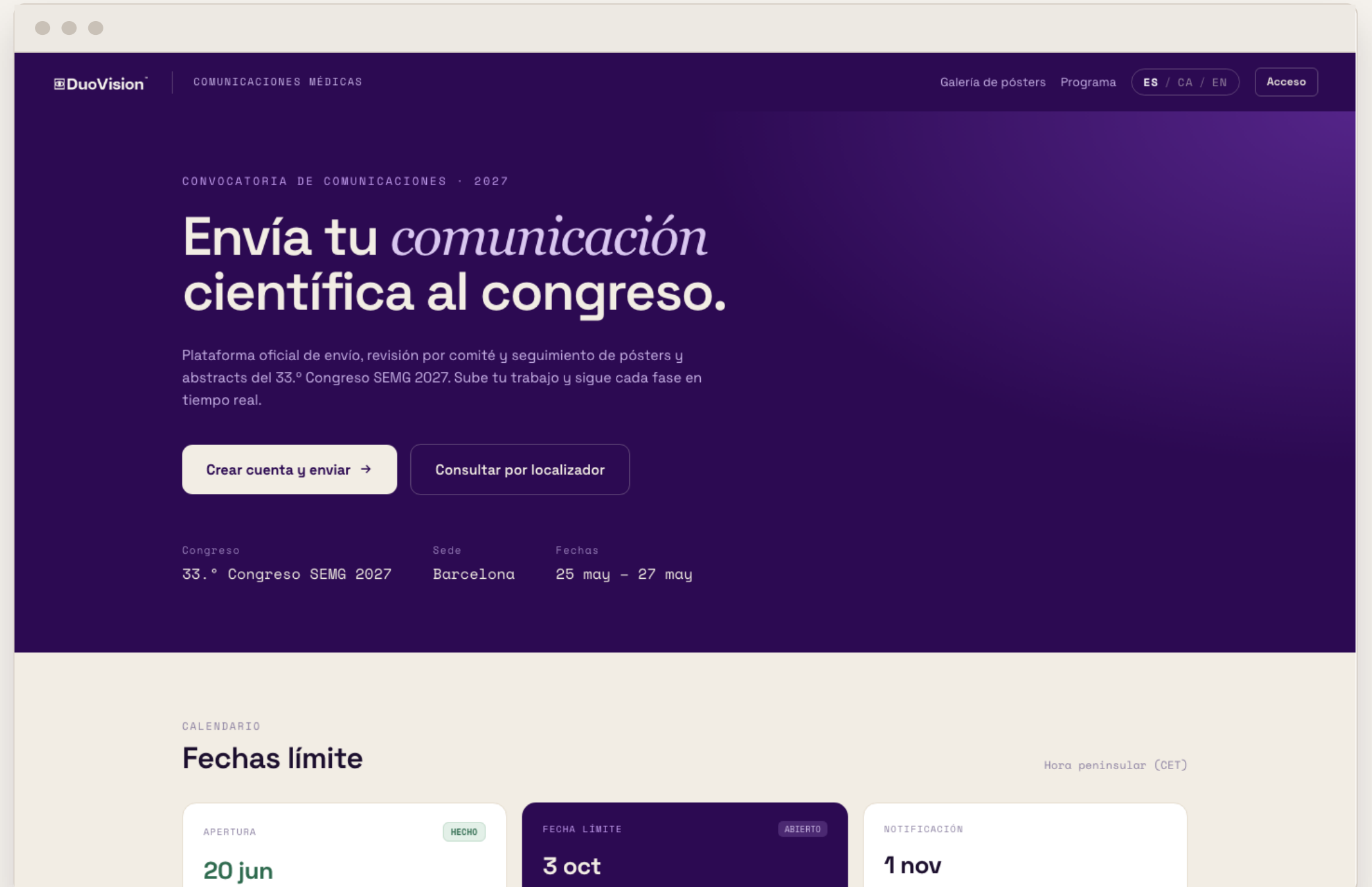
sin contraseña, con un enlace que llega a tu correo

/ PASO 1 — CONVOCATORIA

Abre la convocatoria

- 1 Entra en: <https://comunicaciones.duovision.es>
- 2 Comprueba las fechas límite en el bloque «Calendario».
- 3 Pulsa **Crear cuenta y enviar** . Si solo quieres consultar un envío ya hecho, usa **Consultar por localizador** .

La página está en español, catalán e inglés: el selector **ES / CA / EN** está arriba a la derecha.

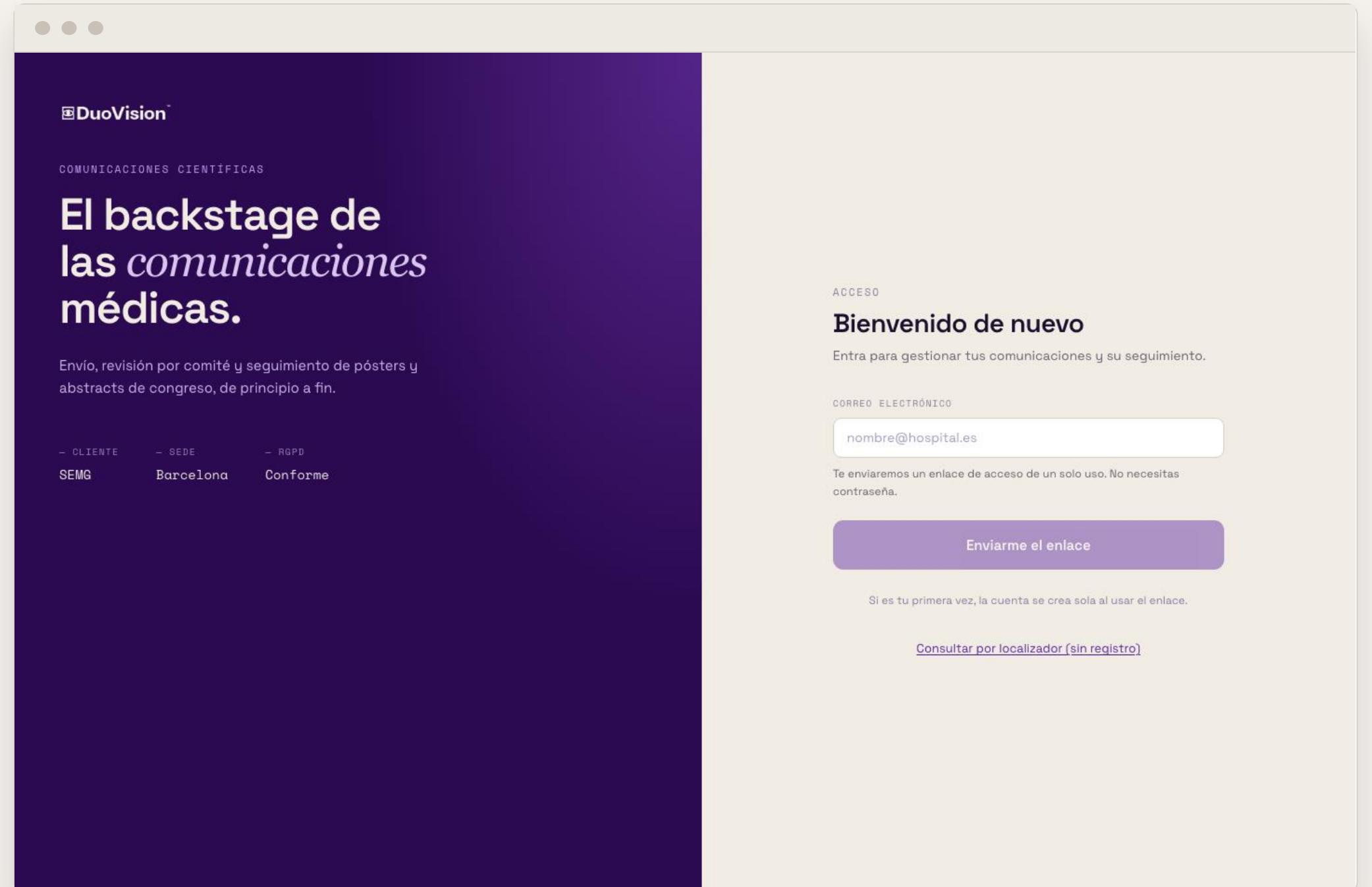


/ PASO 2 — ACCESO

No hay contraseña

- 1 Escribe tu correo electrónico y pulsa **Enviarme el enlace** .
- 2 Abre el correo y pulsa el enlace: es de un solo uso y te deja dentro.
- 3 Si es tu primera vez, la cuenta se crea sola al usar el enlace. No hay registro aparte.

¿No llega? Revisa la carpeta de correo no deseado y pide otro enlace. El anterior deja de funcionar en cuanto pides uno nuevo.

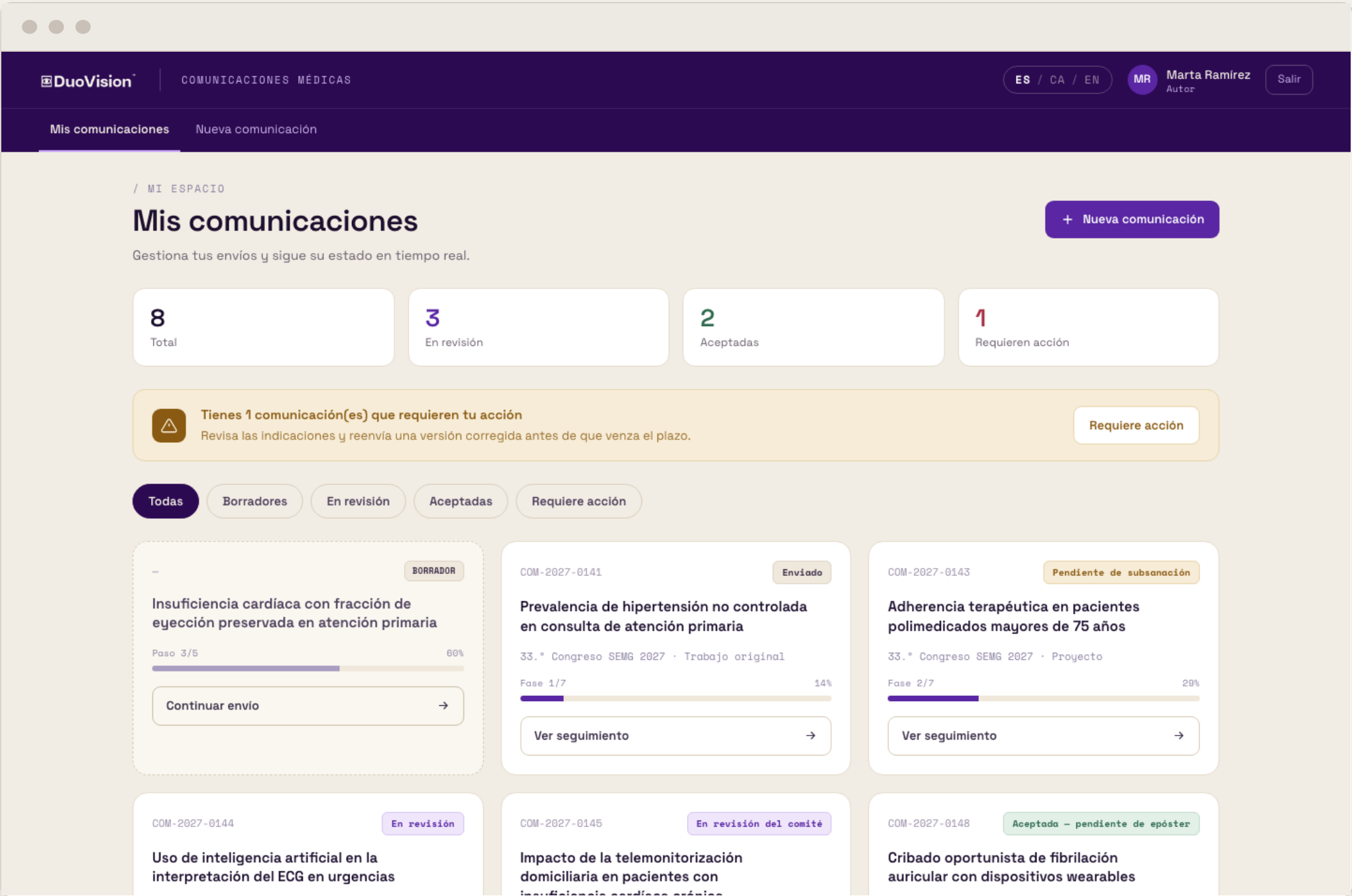


Mis comunicaciones

Todo lo que envíes vive aquí. Una tarjeta por comunicación, con su estado y su barra de fase.

- **Nueva comunicación** abre el asistente de envío.
- **Continuar envío** aparece en los borradores sin terminar.
- **Ver seguimiento** abre la ficha de estado de un envío ya hecho.
- **Los filtros de arriba separan borradores**, en revisión, aceptadas y las que requieren acción.

El aviso amarillo significa que el plazo corre: hay algo que solo puedes resolver tú.



/ BLOQUE 2 — CINCO PASOS

El asistente de envío

tipo · resumen · autores · declaraciones · envío

Tipo de proyecto

De esta elección dependen los apartados que te pedirá el resumen.

- Trabajo original

Introducción y objetivos · Metodología · Resultados ·
Discusión y conclusiones · Bibliografía
- Caso clínico

Introducción · Presentación · Resolución y
conclusiones · Bibliografía
- Proyecto

Introducción · Objetivos · Diseño · Emplazamiento ·
Metodología · Aplicabilidad · Aportaciones · Aspectos
ético-legales · Bibliografía

DuoVision

COMUNICACIONES MÉDICAS

ES / CA / EN

MR Marta Ramírez
Autor

Salir

Mis comunicaciones

Nueva comunicación

← VOLVER A MIS COMUNICACIONES

/ NUEVA COMUNICACIÓN

Asistente de envío

1 Tipo de proyecto

2 Título y resumen

3 Autores y filiaciones

4 Declaraciones

5 Resumen y envío

Paso 1 / 5

Tipo de proyecto

Elige qué clase de trabajo envías: de ello dependen los campos que se piden.

TIPO DE PROYECTO

Trabajo original

TE PEDIRÁ

Introducción y objetivos · Metodología ·
Resultados · Discusión y conclusiones ·
Bibliografía

Caso clínico

TE PEDIRÁ

Introducción · Presentación · Resolución
y conclusiones · Bibliografía

Proyecto

TE PEDIRÁ

Introducción · Objetivos · Diseño ·
Emplazamiento · Metodología ·
Aplicabilidad y pertinencia ·
Aportaciones del proyecto · Aspectos
ético-legales · Bibliografía

← Atrás

Borrador guardado

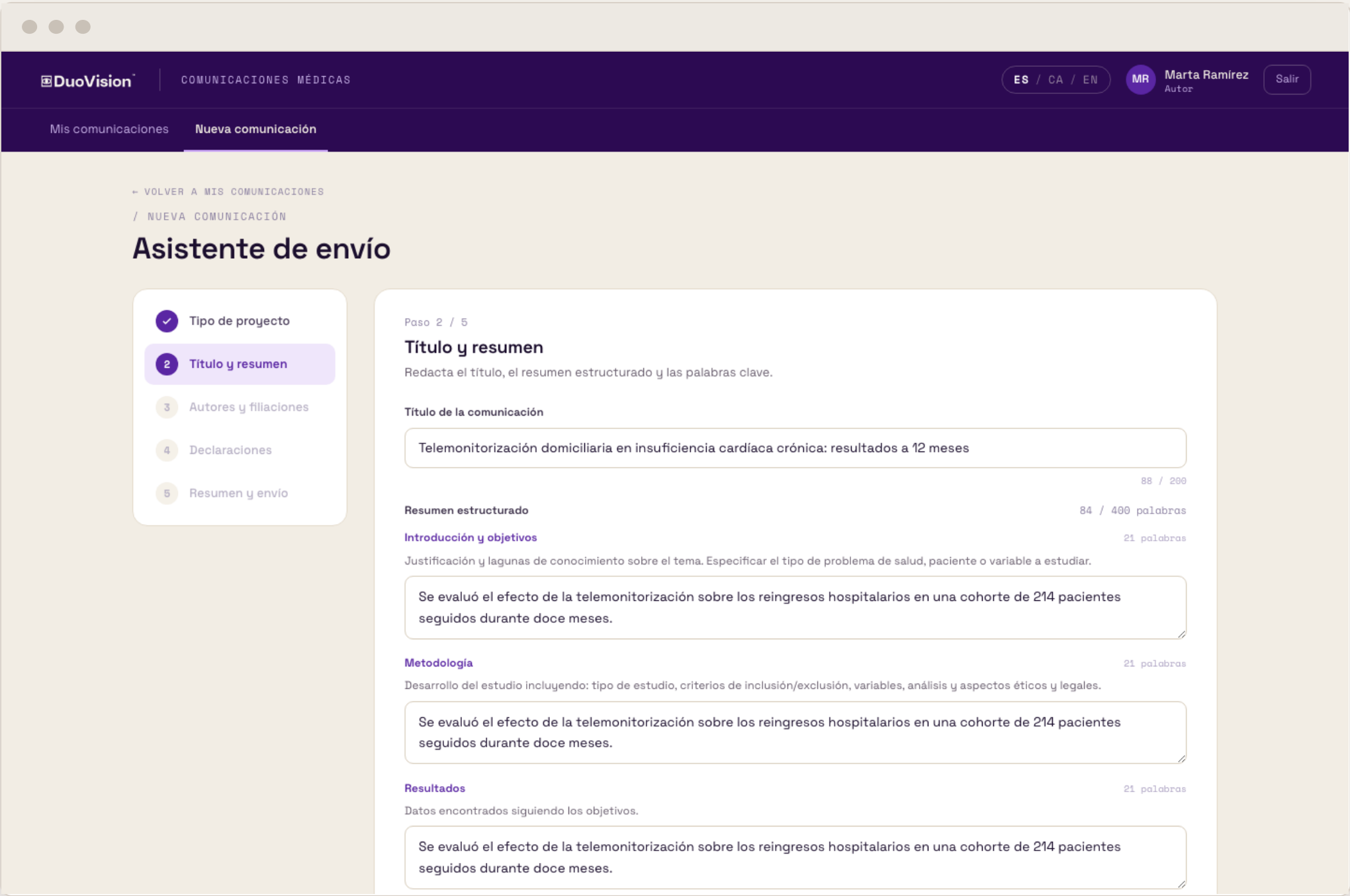
Siguiente →

Título y resumen

TÍTULO	RESUMEN
200 caracteres	450 palabras

- Un cuadro por apartado, con la indicación de qué se espera en cada uno.
- El contador de la derecha va sumando: si te pasas, no deja continuar.
- Al final del paso se piden las **palabras clave** , separadas por comas.

Sin tablas ni imágenes: el resumen es solo texto. Las figuras van en el epóster.



Autores y filiaciones

- 1 Añade hasta **6 autores** con nombre, apellidos, filiación y correo.
- 2 Ordénalos con las flechas: ese será el orden de firma.
- 3 Marca al **responsable principal** con «Hacer responsable».

El responsable principal recibe los correos que piden entrar y hacer algo —corregir, reenviar, subir el epóster— y es quien puede hacerlo. Se puede cambiar tantas veces como quieras.

DuoVision

COMUNICACIONES MÉDICAS

ES / CA / EN

MR Marta Ramírez
Autor

Salir

Mis comunicaciones

Nueva comunicación

VOLVER A MIS COMUNICACIONES

NUEVA COMUNICACIÓN

Asistente de envío

✓ Tipo de proyecto

✓ Título y resumen

3 Autores y filiaciones

4 Declaraciones

5 Resumen y envío

Paso 3 / 5

Autores y filiaciones

Ordena los autores, marca al presentador y añade filiaciones.

El responsable principal recibe los correos que piden entrar y hacer algo —corregir, reenviar, subir el epóster— y puede hacerlos. Pulsa «Hacer responsable» en cualquier autor para moverle el rol: se puede cambiar tantas veces como quieras.

1

^

v

Responsable principal

Marta

Ramírez

Filiación

m.ramirez@vallhebron.cat

+ Añadir autor

Máximo 8 autores.

← Atrás

Borrador guardado

Siguiente →

Declaraciones

Conflicto de intereses

Cualquier relación financiera, laboral o personal que pueda influir en el trabajo. Declararlo no perjudica la valoración.

Cesión de derechos

Autorizas a la organización a publicar y difundir la comunicación. Es necesaria para aparecer en la galería de pósters.

Las dos preguntas son obligatorias: sin responderlas, el asistente no deja llegar al último paso.

DuoVision

COMUNICACIONES MÉDICAS

ES / CA / EN

MR Marta Ramírez
Autor

Salir

Mis comunicaciones

Nueva comunicación

VOLVER A MIS COMUNICACIONES

NUEVA COMUNICACIÓN

Asistente de envío

✓ Tipo de proyecto

✓ Título y resumen

✓ Autores y filiaciones

4 Declaraciones

5 Resumen y envío

Paso 4 / 5

Declaraciones

Confirma las declaraciones obligatorias para el envío.

¿Existe algún conflicto de intereses que declarar?

Cualquier relación financiera, laboral o personal que pueda influir en este trabajo. Declararlo no perjudica la valoración: el comité solo necesita conocerlo.

☐ Sí

☒ No

Cesión de derechos de publicación y difusión

Cedo a la organización los derechos de publicación y difusión de esta comunicación.

☒ Sí

☐ No

← Atrás

Borrador guardado

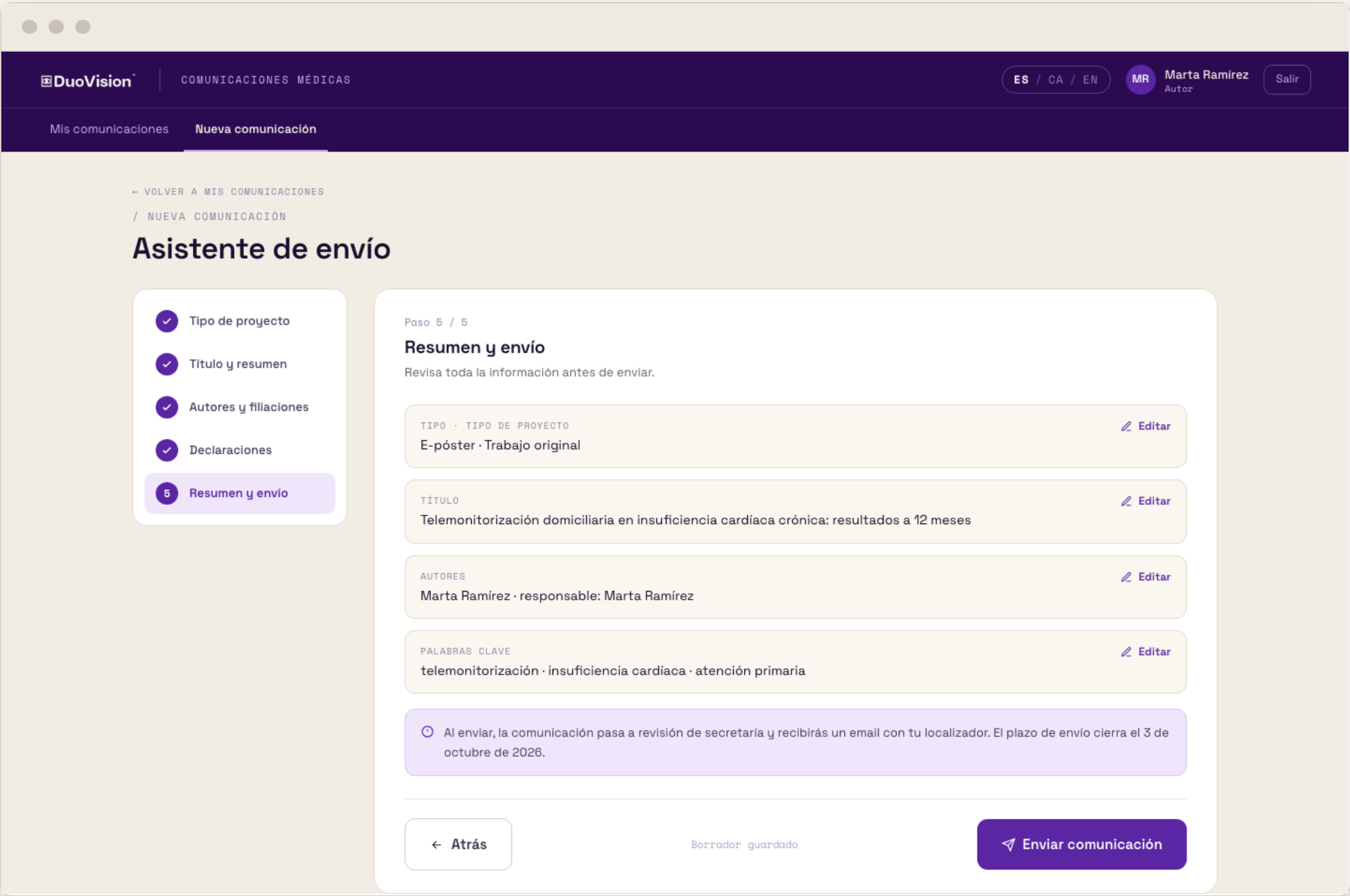
Siguiente →

Revisar y enviar

Repasa tipo, título, autores y palabras clave. Cada bloque tiene su enlace **Editar**.

- Al enviar, la comunicación pasa a revisión de secretaría.
- Recibes un correo con tu **localizador** , del tipo COM-AAAA-0000.
- Guarda ese código: sirve para consultar el estado sin entrar en tu cuenta.

Después de enviar ya no se puede editar por tu cuenta. Si necesitas corregir algo, escribe a secretaría técnica.



/ BLOQUE 3 — DESPUÉS DEL ENVÍO

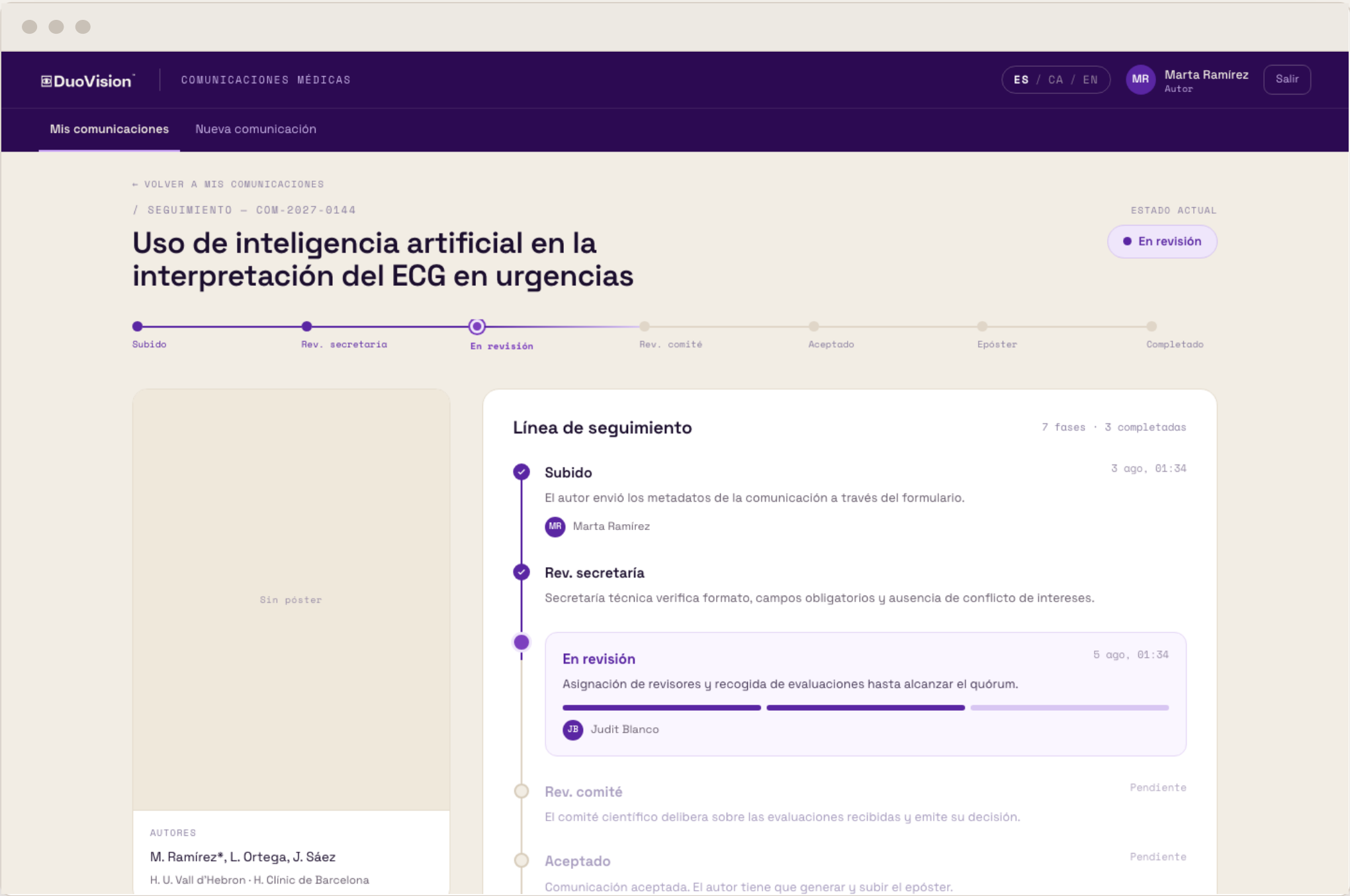
Seguir tu comunicación

siete fases, siempre a la vista

Dónde está tu envío

Desde tu escritorio, pulsa **Ver seguimiento** en cualquier comunicación.

- 01 **Subido** — has enviado tu comunicación con éxito.
- 02 **Rev. secretaría** — se comprueba formato y campos obligatorios.
- 03 **En revisión** — revisores asignados y evaluando.
- 04 **Rev. comité** — el comité delibera y decide.
- 05 **Aceptado** — toca generar y subir el epóster.
- 06 **Epóster** — PDF subido y validado.
- 07 **Completado** — publicado en la galería.



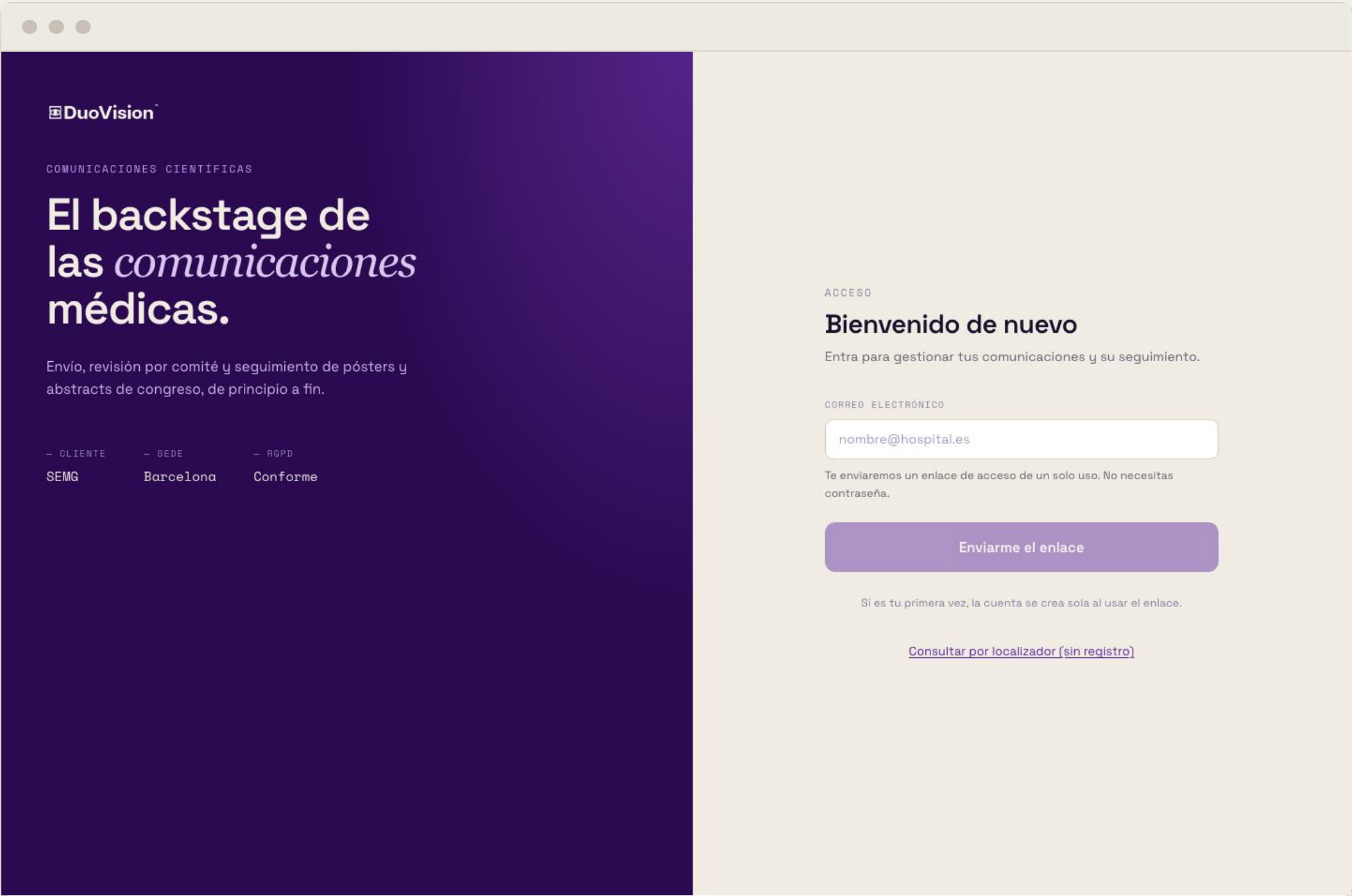
Consultar sin registro

Con el localizador que llegó por correo puedes ver el estado desde la página de acceso, sin entrar en la cuenta.

FORMATO DEL LOCALIZADOR

COM-AAAA-0000

Útil para los coautores que no gestionan el envío: ven la fase en la que está, pero no pueden modificar nada.



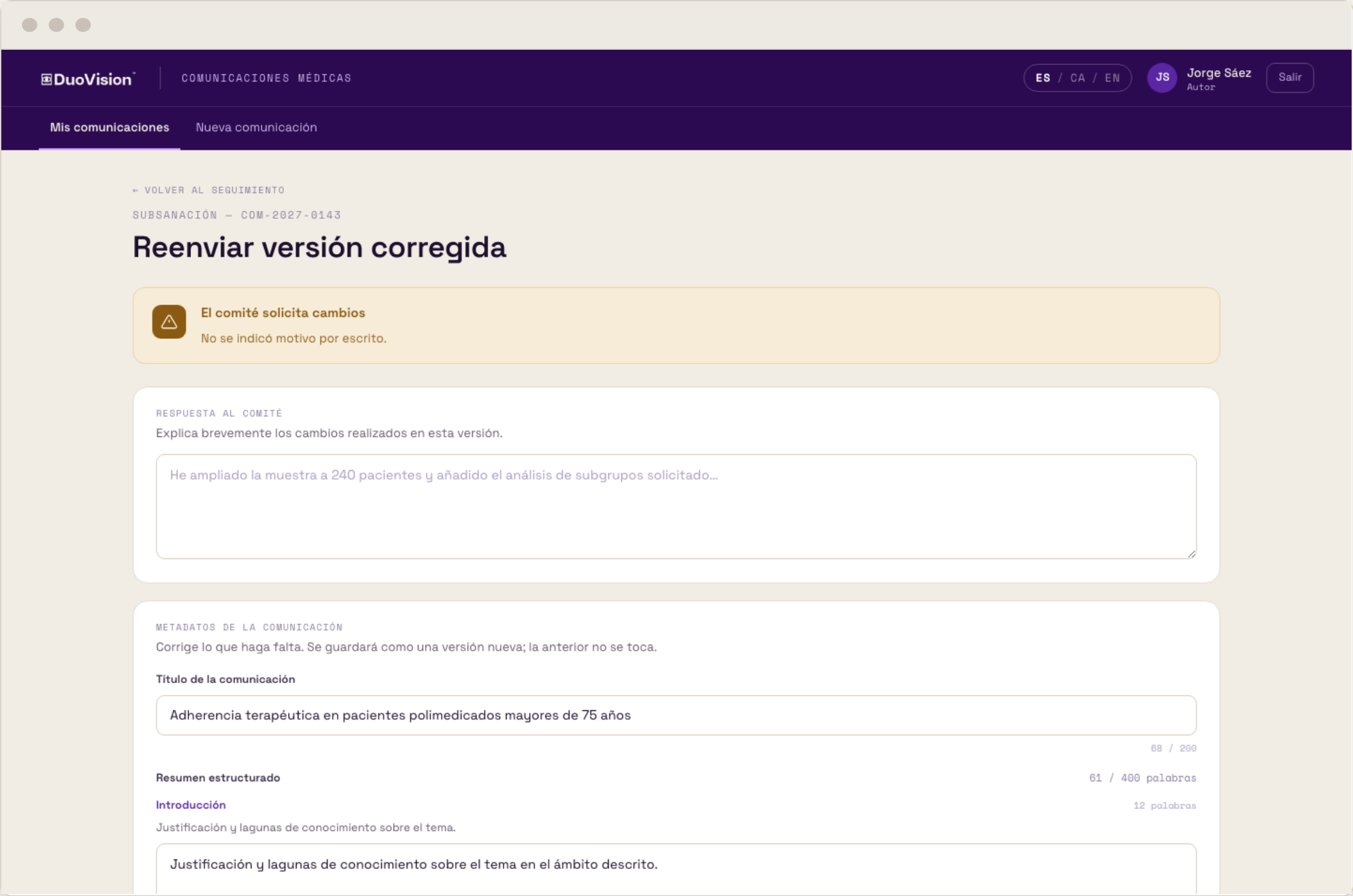
Si te piden cambios

- 1

Llega un correo al responsable principal y la comunicación pasa a **Requiere acción**.
- 2

Explica en dos líneas qué has cambiado en el campo **Respuesta al comité**.
- 3

Corrige lo que haga falta y reenvía: se guarda como versión nueva.

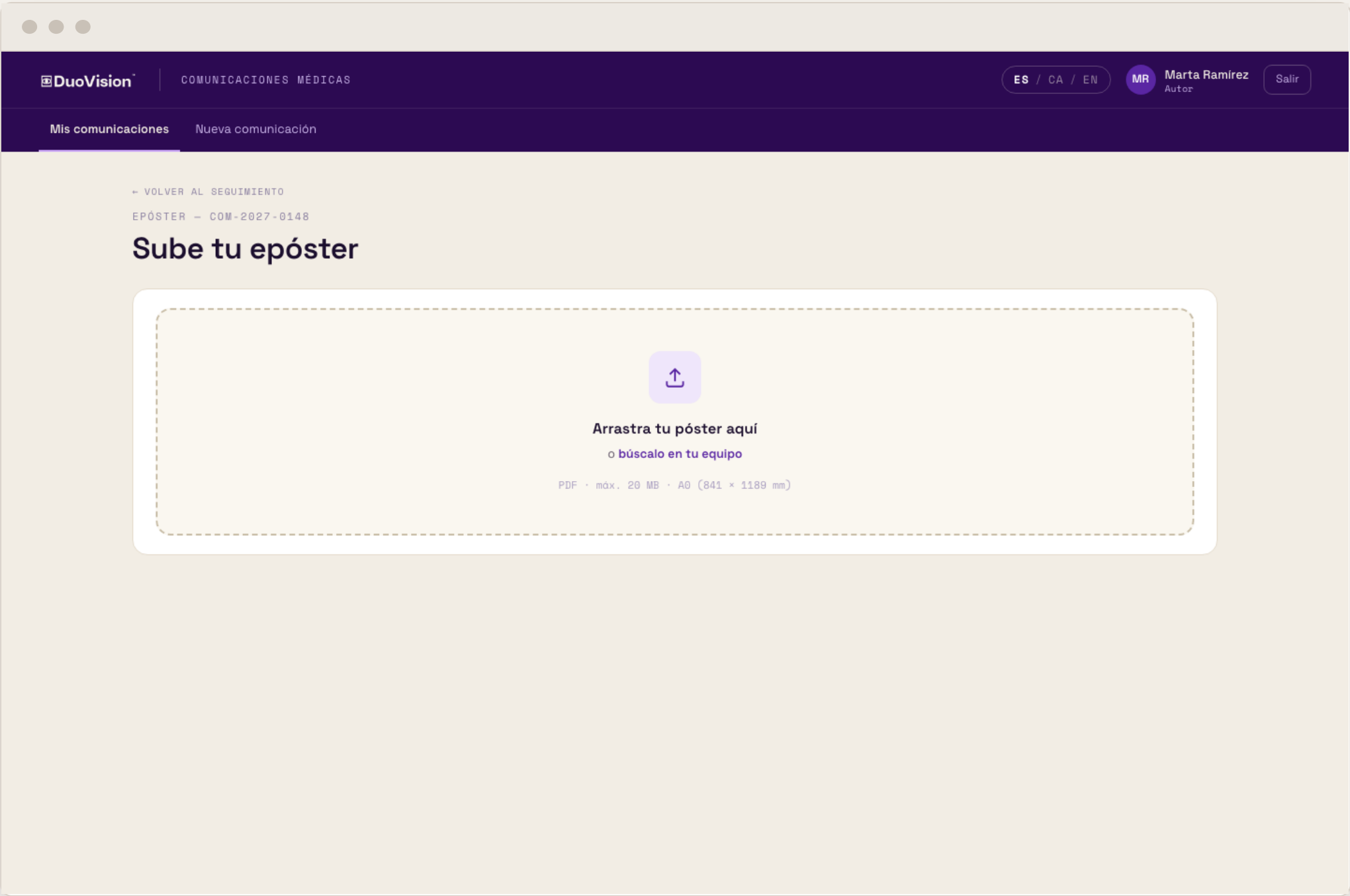


Sube tu epóster

FORMATO	PESO MÁX.	TAMAÑO
PDF	20 MB	A0 vertical

- A0 son 841 × 1189 mm, en vertical.
- Arrastra el archivo al recuadro o búscalo en tu equipo.
- Exporta con las fuentes incrustadas y sin marcas de recorte.

Plantilla de epóster:
https://www.semg.es/images/2026/comunicaciones/Plantilla_Presentacion_Comunicaciones_sigueme2026.potx

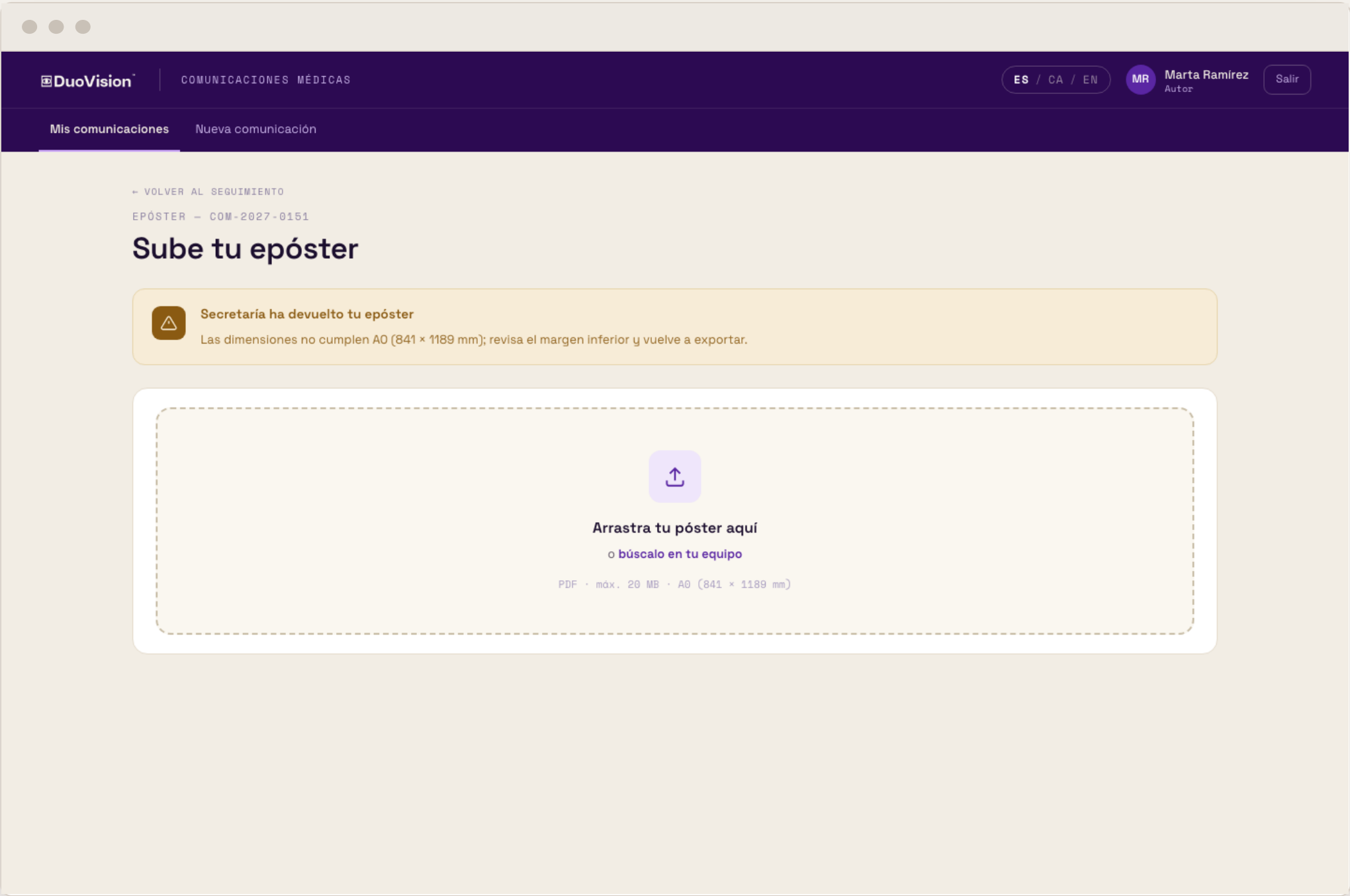


Póster devuelto

El motivo aparece arriba, en la misma pantalla donde vuelves a subirlo. Corriges y subes de nuevo: no se abre ningún trámite aparte.

MOTIVOS MÁS FRECUENTES

- Dimensiones distintas de A0 (841 × 1189 mm).
- Archivo de más de 20 MB o en formato que no es PDF.
- Contenido que no coincide con la versión aceptada.
- Texto ilegible al tamaño real de impresión.



Seis cosas que se devuelven

Repásalas con atención

01 Resumen sin apartados Cada cuadro tiene que llevar su contenido; no vale pegarlo todo en el primero.	02 Datos que identifican Nada de nombres de centro ni de pacientes dentro del texto del resumen.	03 Correos mal escritos Si el correo del responsable falla, los avisos no llegan y el plazo corre igual.
04 Título en mayúsculas Se publica tal cual lo escribes: mayúscula inicial y sin punto final.	05 Tipo de proyecto erróneo Un caso clínico enviado como trabajo original obliga a rehacer el resumen entero.	06 Dejarlo para el final El cierre es en firme: cuando vence el plazo, el botón de envío desaparece.

Secretaría técnica

para todo lo que la plataforma no resuelve sola

CORREO

Info@duovision.es