
Directrices para la preparación de documentos de la Sociedad Española de Bioquímica Clínica y Patología Molecular (SEQC)

Documento Técnico (2012)

Sociedad Española de Bioquímica Clínica y Patología Molecular

F.J. Gella Tomás, D. Pérez Surribas, E. Urgell Rull, M.A. Ruiz Mínguez

Estado de revisión: Este documento fue publicado en su primera versión en Documentos de la SEQC 2011; 24-25 y ha sido revisado y actualizado en 2013. Los principales cambios en la versión actual son la adición de un nuevo tipo de documento (Encuesta) y la inclusión de un apartado relativo a la revisión de los documentos. Contiene también varias modificaciones menores de redacción y estilo.

1. INTRODUCCIÓN

La Sociedad Española de Bioquímica Clínica y Patología Molecular (SEQC) produce, a través de sus Comités, Comisiones y Grupos de Trabajo, documentos de diverso tipo. Estos documentos han sido publicados en la revista Química Clínica y, en los últimos años, en forma de una monografía titulada "Documentos de la SEQC".

Los documentos de la SEQC tienen como finalidad servir de apoyo, guía o modelo para los profesionales o interesados en el tema y se establecen a partir de la evidencia científica disponible y mediante consenso. El consenso es un acuerdo general caracterizado por la ausencia de oposición firme contra la esencia del documento y también por un proceso en el que se consideran los puntos de vista de todas las partes involucradas y que reconcilia las eventuales discrepancias. El consenso no implica unanimidad. En el proceso de elaboración de documentos existen 2 niveles de consenso: entre los miembros de una Comisión o Grupo de Trabajo (fase de elaboración) y entre miembros de un Comité (fase de aprobación).

Para la preparación de los documentos se disponía de unas directrices publicadas en Química Clínica 1996; 15:438-441. Estas directrices estaban basadas en Guías establecidas por organismos como la Asociación Española de Normalización y Acreditación (AENOR) y otras de carácter internacional, y pensadas para su aplicación en documentos de tipo normativo. No obstante, la rígida estructura de los documentos normativos no es adecuada para la mayor parte de los documentos de la SEQC.

La intención de este documento es establecer una sistemática de preparación de documentos de la SEQC que sustituya a las directrices publicadas en 1996 y que sea más ágil y adecuada a la situación actual. También se pretenden establecer unas normas generales de edición y estilo.

2. TIPOS DE DOCUMENTOS

Los documentos de la SEQC pueden ser de 4 tipos:

- *Revisión (RV)*: Revisión bibliográfica de un tema determinado.

- *Recomendación (RC)*: Contiene generalmente un resumen del estado actual de la tecnología o conocimientos y establece recomendaciones de actuación basadas en evidencia científica disponible.
- *Documento Técnico (DT)*: Protocolo o procedimiento de actuación normalizado.
- *Encuesta (E)*: Contiene los resultados de encuestas realizadas con el fin de recabar información de interés para los profesionales del laboratorio clínico (como puede ser la aplicación que se está haciendo de un Documento de Recomendación o Técnico) y, en su caso, la evaluación o comentario de tales resultados.

3. FASES EN LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS

En la preparación de un documento se distinguen las siguientes fases:

- *Elaboración*: Se trata de las distintas versiones que se elaboran y discuten en el seno habitualmente de una Comisión o un Grupo de Trabajo.
- *Aprobación*: Una vez consensuado el texto en la Comisión, Grupo de Trabajo, etc. que lo ha generado, el documento debe ser aprobado por una instancia superior, habitualmente un Comité. En el caso del Comité Científico, la revisión y aprobación la realiza su Comisión Ejecutiva. Puede ser necesario preparar varias versiones del documento antes de que sea aprobado.
- *Publicación*: Una vez aprobado el documento, la SEQC lo hace público utilizando sus medios de difusión: primero en la web y luego en la monografía "Documentos de la SEQC". En esta fase, cualquier socio de la SEQC puede hacer llegar sus comentarios, observaciones o discrepancias a la Comisión o Grupo de Trabajo que ha generado el documento.

Las distintas fases se identifican por el ámbito en el que se encuentra el documento, por lo que no es necesario mencionarla en el propio documento (antiguas fases 1, 2 y 3).

En algunos casos, el documento se establece por consenso con otras sociedades científicas u organizaciones interesadas. En estas situaciones, pueden arbitrase procedimientos para acelerar la aprobación del documento y para cambiar el formato según las circunstancias.

4. REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE RECOMENDACIÓN Y TÉCNICOS

Una vez publicados estos documentos se pueden producir revisiones posteriores. La actualización periódica de estos documentos es necesaria para preservar la adecuación de su contenido al estado vigente del conocimiento científico.

La revisión debe hacerse siempre y cuando aparezcan novedades significativas relacionadas con el contenido del documento. De forma general, se recomienda que se revisen al menos cada 5 años.

Preferentemente, la Comisión o Grupo de Trabajo autor de una revisión debe ser el mismo que el de la primera edición o de la revisión anterior.

Como consecuencia de la revisión, pueden darse las siguientes situaciones:

1) *El documento se considera obsoleto*: Debe retirarse de su ubicación actual en la web y pasarlo a la ubicación denominada "Histórico".

2) *El documento se modifica*: La revisión debe seguir las mismas fases que en la preparación de un nuevo documento (apartado 3). En el apartado "**Estado de revisión**" debe explicarse que se trata de una nueva versión del documento y hacerse mención de la historia de las versiones anteriores. También deben describirse los cambios más importantes realizados respecto de la versión anterior. Un vez aprobada la nueva versión, debe retirarse la versión anterior de su ubicación actual en la web y pasarla a la ubicación denominada "Histórico".

3) *Se considera que el documento sigue siendo válido y que no precisa de modificación alguna*: Debe introducirse en la versión electrónica del documento el apartado "**Estado de revisión**" para indicar que "Este documento ha sido revisado en el año 20XX y no se considera necesario realizar modificaciones en su contenido".

5. NORMAS DE ESTILO

El texto del Documento debe entregarse en un archivo único de Word con tipo de letra Arial 10. Cada Tabla, Figura o Imagen debe estar en una hoja diferente.

La terminología de los contenidos de los Documentos debe ajustarse a las normas de publicación de la Revista del Laboratorio Clínico.

Se recomienda la utilización de las unidades del Sistema Internacional, aunque se acepta mostrar entre paréntesis su equivalencia en unidades convencionales.

Las referencias bibliográficas se deben citar en el texto siguiendo el orden consecutivo en que aparezcan con la correspondiente numeración correlativa en números arábigos entre paréntesis y en cursiva. Ej: (1).

5.1. Formato de los apartados

Los apartados deben numerarse con un dígito seguido de un punto y el título (en MAYÚSCULA y negrita). Los subapar-

tados (minúscula y negrita) se numeran con el mismo dígito del apartado seguido de un punto y de otro dígito, empezando por el número 1 y siguiendo la numeración correlativa que corresponda. Si existen subdivisiones (minúscula sin negrita y en cursiva), se aplica la misma sistemática tantas veces como sea necesario.

Ejemplo:

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

3. OBTENCIÓN DEL LÍQUIDO CEFALORRAQUÍDEO (LCR)

4. EXAMEN DEL LCR

4.1. Estudio macroscópico

4.2. Examen bioquímico

4.2.1. Concentración de glucosa

4.2.2. Concentración de proteínas

5.2. Tablas y Figuras

Las tablas y figuras no deben insertarse en el texto. Deben estar al final del texto, en una hoja distinta para cada tabla o figura.

Las tablas deben incluir:

- numeración de la tabla en números romanos
- título correspondiente
- Las siglas y abreviaturas se acompañarán de una nota explicativa al pie de tabla.

Las figuras deben incluir:

- numeración de la figura en números arábigos
- texto del pie de Figura

6. ESTRUCTURA Y CONTENIDO

6.1. Cabecera

Es la parte que identifica el documento y a sus autores. Consta de las siguientes partes:

Título del documento¹.

Tipo de documento y (entre paréntesis) año de publicación.

Sociedad Española de Bioquímica Clínica y Patología Molecular
Comité ...

Comisión² o Grupo de Trabajo de ...

Autores del documento

Correo electrónico para correspondencia

La composición de la Comisión o Grupo de Trabajo se indica en forma de nota al pie de página.

Entre la cabecera y los elementos preliminares se indica el "**Estado de revisión**" en aquellos documentos que han tenido revisión.

¹En caso de títulos largos, indicar además un título abreviado para incluir en el encabezado de cada página

²Composición de la Comisión o Grupo de Trabajo: Indicar los nombres de los miembros con la inicial del nombre y los dos apellidos.

Ejemplo:

Medida del calcio ionizado

Recomendación (2009)

Sociedad Española de Bioquímica Clínica y Patología Molecular
Comité Científico
Comisión de Magnitudes Biológicas relacionadas con la Urgencia
Médica

M. Muñoz Pérez, A. Buño Soto, R. Díaz García, A. Galán Ortega ...

pperez@hotmail.com

Estado de revisión: Este documento ha sido revisado en el año 2012 y no se considera necesario realizar modificaciones en su contenido.

6.2. Elementos preliminares

Índice: Facilita la consulta del documento pero puede omitirse si es poco extenso.

Introducción: Incluye los comentarios sobre el contenido del documento y expone los motivos de su elaboración. En el caso de que se trate de una revisión del documento debe mencionar los nuevos estudios relevantes publicados y las implicaciones que pueden suponer en las recomendaciones.

Objeto y campo de aplicación: Completa la información contenida en el título y precisa el ámbito y los límites de aplicación del documento.

Definiciones (solo en DT): Contiene las definiciones que se juzgan necesarias para la comprensión de los términos utilizados en el documento. Las definiciones deben ser, en su caso, las aceptadas en documentos normativos nacionales o internacionales.

6.3. Cuerpo del documento

Esta parte debe constituir la esencia del documento. Los apartados pueden variar según el contenido y la finalidad, y contener las divisiones y subdivisiones que se crean convenientes para su mejor descripción.

En el caso de un Documento de Revisión, Recomendación o Técnico resulta de gran interés emplear una metodología sistemática, estandarizada y explícita de la búsqueda de la evidencia realizada.

6.4. Recomendaciones

Sólo aplica a documentos de éste tipo. Se destacan específicamente los aspectos de actuación recomendados. Debe adoptar la forma de un esquema, un algoritmo o una secuencia numerada de enunciados.

Las recomendaciones deben formularse a partir de la búsqueda y análisis de evidencia científica y del estado de la tecnología.

En los casos en que sea aplicable, junto a cada recomendación debería constar el nivel de evidencia que la sustenta y el grado de fuerza de la recomendación, empleando los sistemas de clasificación internacionales vigentes o los que pueda recomendar la SEQC en su momento a través de documentos específicos.

6.5. Bibliografía

En éste último apartado se han de relacionar todas las citas. Los nombres de las revistas deben abreviarse de acuerdo con el estilo usado en el Index Medicus/Medline:

“List of Journals Indexed” disponible en <http://www.ncbi.nlm.gov/entrez/jrbrowser.cgi>.

Los artículos citarán cómo máximo a 6 autores, seguidos de la partícula et al.