

**2^o****Congreso Nacional de la****Asociación Española
de Vacunología**

BOLETÍN DE INSCRIPCIÓN

APELLIDOS		NOMBRE	
CENTRO DE TRABAJO			
DIRECCIÓN COMPLETA CORRESPONDENCIA:		PROFESIONAL	
		PARTICULAR	
CODIGO POSTAL	CIUDAD	PROVINCIA	
TEL. PROFESIONAL		TEL. PARTICULAR	
FAX		E-MAIL	

II CONGRESO DE LA AEV		
	ANTES DEL 1-9-2003	DESPUÉS DEL 31-8-2003
Socios de la AEV	270.00 €	330.00 €
No socios de la AEV	300.00 €	360.00 €

INSTRUCCIONES DE INSCRIPCIÓN
<ul style="list-style-type: none">Se deberá rellenar un formulario por cada inscripción. No se aceptarán aquellos formularios que contengan más de una inscripción.Los plazos de cambio de cuota se aplicarán de acuerdo con la fecha de recepción de la cuota, y en el caso de las recibidas por correo, según el matasellos de Correos.

FORMA DE PAGO
Mediante transferencia bancaria (se ruega adjuntar justificante) a nombre de: II CONGRESO ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE VACUNOLOGÍA BANCO: SANTANDER CENTRAL HISPANO C/C: 0049 0152 18 2413235488

CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN						
<ul style="list-style-type: none">Deberá solicitarse la cancelación de la inscripción por escrito, a la Secretaría Técnica del CongresoLas cancelaciones anteriores al 31-7-2003 se abonarán en el plazo de un mes después de recibidasLas cancelaciones posteriores al 1- 8-2003 se abonarán al cierre del CongresoGastos de Cancelación: <table><tr><td>Hasta el 1-8-2003</td><td>9 € de gastos administrativos</td></tr><tr><td>Hasta el 14-9-2003</td><td>50 % de penalización</td></tr><tr><td>A partir del 15-9-2003</td><td>100 % de penalización</td></tr></table>	Hasta el 1-8-2003	9 € de gastos administrativos	Hasta el 14-9-2003	50 % de penalización	A partir del 15-9-2003	100 % de penalización
Hasta el 1-8-2003	9 € de gastos administrativos					
Hasta el 14-9-2003	50 % de penalización					
A partir del 15-9-2003	100 % de penalización					

Enviar debidamente cumplimentado a la siguiente dirección
SECRETARIA TÉCNICA: Viajes AIREXPRES S.A. León y Castillo, 322. Casa del Marino 35007 Las Palmas de Gran Canaria Tel: 928 494500 • Fax: 928 494510 Correo Electrónico: viajes@airexpres.com



INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN FORMAL DE LOS RESÚMENES

1. Utilice el modelo que se adjunta, debidamente cumplimentado por ambas caras.
- 2- Utilice una letra con las siguientes características: tamaño mínimo 12 pt. y tipo Arial o Times Roman e impresión de calidad. No utilice letra negrita. Utilice letra cursiva para las palabras que lo precisen y para diferenciar los apartados pero no utilice ningún subrayado.
3. Escriba a un espacio. No emplee ninguna opción de comprensión del espacio entre letras o palabras.
4. Empiece escribiendo el título de su comunicación, sin espacios a la izquierda, todo en mayúsculas, sin abreviaturas.
5. Tras un punto y aparte, escriba, sin espacios a la izquierda, el nombre de todos los autores: inicial y apellido(s), por este orden; en mayúsculas y minúsculas. No mencione títulos académicos. Señale con un asterisco al autor que presentará la comunicación; coloque el asterisco inmediatamente después del apellido.
6. Tras un punto y aparte, escriba, sin espacios a la izquierda, el nombre de la institución (no la dirección). Si los autores pertenecen a más de una institución, separe la primera y la segunda mediante un punto y coma; no es necesario identificar la institución a la que pertenece cada autor.
7. Tras un punto y aparte, escriba, sin espacios a la izquierda, la dirección postal completa del autor que recibirá la correspondencia, número de teléfono y, en su caso, la dirección de correo electrónico.
8. A continuación, tras un punto y aparte un doble espacio, empiece, dejando tres espacios a la izquierda, el texto del resumen. Estructure los contenidos en: 1) Antecedentes y/u objetivo(s), 2) Métodos, 3) Resultados y 4) Conclusiones. Si lo desea, utilice la cursiva para el nombre de cada apartado. Empiece un nuevo párrafo para cada uno de estos apartados. Deje tres espacios a la izquierda al inicio de cada párrafo. No separe los párrafos mediante un doble espacio (excepto tras la institución, utilice siempre el interlineado de un espacio).
9. Cuide al máximo la redacción, sintaxis y ortografía. Intente que el resumen sea informativo y comprensible para un profesional de la salud no versado en el tema.
10. Se desaconseja la inclusión de tablas pero, si es imprescindible, pueden incluirse tablas simples y bien estructuradas (tabulaciones, etc.). No pueden incluirse gráficos ni figuras.
11. Evite las abreviaturas; cuando sea imprescindible, inclúyalas entre paréntesis la primera vez que aparezcan. Sólo utilice abreviaturas en el título si es imprescindible.
12. Utilice referencias bibliográficas sólo si es imprescindible; en tal caso, límitese a un máximo de tres, mencione sólo el primer autor (seguido de «y cols.», si procede), el título abreviado de la revista, el año de publicación, el volumen y las páginas inicial y final. Para los libros, mencione el título completo, la editorial, la ciudad, el año de publicación y las páginas. Numere las referencias entre paréntesis (no como superíndices), siguiendo el orden en que son mencionadas por primera vez en el texto.
13. NO OLVIDE RELLENAR EL REVERSO DEL IMPRESO.