



# II Congreso

Sociedad Hispanoamericana de Hernia

Madrid, 3, 4 y 5 de mayo de 2018  
Aula Magna de la Fundación Jiménez Díaz

auspiciado por



## Proceso para subir una Comunicación oral al perfil de congresista

- ➔ **Paso 1:** deberá acceder a su perfil de congresista con el usuario y la contraseña de su registro.
- ➔ **Paso 2:** una vez dentro de su perfil, tendrá que acceder en el lateral derecho a “Comunicaciones”—“Envío de trabajos”.
  - Deberá elegir el tipo de comunicación que desea presentar e introducir los datos de todos los autores de la CO, incluyendo en primer lugar el del autor principal.
  - A continuación, se tendrá que adjuntar el título de la CO como el resumen de la misma hasta un máximo de 300 palabras y poner si opta o no a premio.

Tema/tipo

Tipo de Comunicación: --Seleccione...--

Número máximo Autores (Incluido el Primer Autor): 3  
Número máximo de palabras: 350

Autores

Introduzca los nombres de todos los autores de la comunicación, incluido el del primer autor.

Apellidos Autor :	<input type="text"/>	Nombre Autor :	<input type="text"/>	Centro de Trabajo :	<input type="text"/>
Apellidos :	<input type="text"/>	Nombre :	<input type="text"/>	Centro de Trabajo :	<input type="text"/>
Apellidos :	<input type="text"/>	Nombre :	<input type="text"/>	Centro de Trabajo :	<input type="text"/>
Apellidos :	<input type="text"/>	Nombre :	<input type="text"/>	Centro de Trabajo :	<input type="text"/>
Apellidos :	<input type="text"/>	Nombre :	<input type="text"/>	Centro de Trabajo :	<input type="text"/>

grupo ARÁN de comunicación

**Comunicaciones**

Título y resumen

Número máximo de palabras: 350

Título :  \*campo obligatorio

Resumen :

1 Palabras, 0 Caracteres. Diferencia: 349 \*campo obligatorio

- Congreso
  - Avisos
  - Documentación
  - Patrocinadores
- Inscripción
  - Datos del Registro
  - Inscripción
- Acompañantes
  - Comunicaciones
    - Envío de trabajos
    - Trabajos enviados
- Resumen
  - Resumen económico
  - Resumen de Solicitudes
- Facturación
  - Facturas emitidas
  - Datos de facturación
- Varios
  - Contacte

Una vez hecho el envío de su comunicación, deberá clicar en “Trabajos enviados” para poder ver su comunicación enviada. Para adjuntar un archivo, tendrá que meterse dentro de la pestaña de su comunicación, y pulsar sobre “ampliar” para adjuntar el archivo.

\*Una vez realizado todo este proceso, para cualquier duda o consulta que quiera hacer, se deberá poner en contacto con la Secretaría Técnica.