

# Procedimiento normalizado de trabajo del comité editorial del blog de la SEFAP

## 1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento normalizado de trabajo es establecer las pautas de actuación de los integrantes del comité editorial a la hora de elaborar las entradas para el blog "Farmacia de Atención Primaria". De esta forma, se pretende homogeneizar los criterios de selección de los contenidos, el estilo de redacción y los plazos de tiempo de elaboración.

Este documento es acorde a lo establecido en el "Reglamento del comité editorial del blog de la SEFAP".

## 2. COMUNICACIÓN ENTRE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ EDITORIAL

Para la comunicación entre los integrantes del comité editorial se empleará la herramienta Google Groups, que permite el envío de mensajes como una lista de distribución de correo electrónico.

Cuando cualquier miembro del Comité Editorial considere que un tema merece ser comentado en el blog y que, por tanto, podría justificar la elaboración y publicación de una entrada, lo expondrá a todo el Comité a través de la cuenta de Google Groups. Por la misma vía de comunicación, la dirección justificará la decisión de aceptación o denegación de la propuesta e informará de los redactores y



revisores encargados de llevarla a cabo, así como del cronograma de ejecución.

En el plazo convenido, el redactor colgará el borrador en el entorno Google Drive creado para el comité, para que cualquier miembro pueda leerlo, y enviará un correo electrónico sólo a los revisores designados, para avisarles de que ya está disponible. A través de Google Drive y de los correos electrónicos personales, los revisores realizarán sus sugerencias de modificación en el borrador y llegarán a un acuerdo con el redactor. Cuando esté terminado, el director que actúe de revisor procederá a su publicación en el blog. En caso de que no haya un director actuando como revisor, el redactor enviará un correo electrónico a la dirección para indicar que ya está preparada la entrada.

Para cualquier otra información que se estime oportuno que conozca todo el Comité Editorial, se utilizará la cuenta de Google Groups.

### **3. FORMATO DE LAS ENTRADAS**

Las entradas del blog podrán publicarse en múltiples formatos: texto, imágenes, audio, video, presentaciones, etc.

Todas las entradas estarán encabezadas por un título breve que informe del contenido de la entrada y, a ser posible, que suscite interés al lector.

En general, la extensión máxima de los textos no deberá superar las 600 palabras. No obstante, cuando las características específicas de la entrada lo precisen y con la autorización de la dirección, podrán sobrepasarse. Se recomienda distribuir la información en dos niveles de lectura: en el primer nivel se resumirá la información principal y



en el segundo se expondrá la información adicional (ampliación y detalles).

En la entrada publicada en el blog, los documentos aludidos en el texto (artículos científicos, periódicos, normativa, páginas web, etc.) se enlazarán con un hipervínculo a la página web original. Para facilitar la tarea de publicación, en los documentos de trabajo internos del comité, tras la cita aludida, se mostrará entre paréntesis y en un color diferente el enlace web con la dirección a la que debe enlazar. Así mismo el redactor propondrá una imagen relacionada con el tema para colgarla acompañando al texto o al formato elegido de publicación, escogida de las colecciones de imágenes sin copyright.

En cada entrada publicada aparecerá: nombre del redactor y fecha de publicación de la entrada.

#### **4. SELECCIÓN DE LOS TEMAS Y ASIGNACIÓN DEL REDACTOR Y REVISORES**

Cualquier miembro del Comité Editorial podrá sugerir un tema susceptible de ser tratado en una entrada del blog (no necesariamente redactada por él mismo). Como establece el reglamento del blog, tendrán que referirse a:

- Experiencias o actividades de interés desarrolladas por los socios de SEFAP: su publicación exige haber realizado una revisión bibliográfica básica y un análisis de la situación y de los resultados.
- Resúmenes basados en la lectura crítica de artículos, estudios o guías de alto impacto en la farmacoterapia empleada en atención primaria.



- Estudios realizados por los socios: se podrán publicar, de forma resumida, tanto estudios publicados en revistas científicas convencionales como estudios no publicados. Dentro de esta línea temática se seleccionarán las comunicaciones al último congreso anual de SEFAP de mayor interés para publicarlas en el blog (con una estructura y redacción diferentes, más atractivas para el lector).
- Resúmenes de los boletines u hojas de evaluación (preferentemente las elaboradas en España y por grupos de trabajo en los que participan socios de la SEFAP, pero también las de otros países) que aborden temas de interés para la atención primaria.
- Alertas de seguridad de la AEMPS, que se publicarán de forma resumida o enriquecida con información adicional.
- Noticias de interés sobre medicamentos que analicen, desde un punto de vista técnico, situaciones que se estén produciendo con los medicamentos disponibles en nuestro país (por ejemplo, desabastecimientos con repercusión importante y alternativas terapéuticas).
- Información sobre la normativa relacionada con la farmacia de atención primaria.
- Colaboraciones de socios de la SEFAP que participen en proyectos de relevancia o colaboraciones de otros profesionales de reconocido prestigio que puedan resultar de interés para el FAP o con los que sea conveniente establecer alianzas.
- Entrevistas breves a profesionales de reconocido prestigio sobre temas de interés para el FAP.



- Sesiones formativas de calidad, que deberán ir acompañadas de un texto explicativo.

Los miembros del comité utilizarán las fuentes de información que habitualmente emplean en su actividad profesional y realizarán una búsqueda activa de experiencias profesionales de interés en el campo de la farmacia de atención primaria.

La dirección del comité decidirá cuáles de los temas propuestos van a ser publicados y lo comunicará al resto de vocales. Se solicitará al grupo que algunos de los vocales se propongan como autores y revisores; en caso de que no haya voluntarios, de que haya más de uno o de que se proponga a un profesional externo al comité, la dirección del comité decidirá el redactor y revisores de la entrada. Esta asignación se basará en el conocimiento del tema o en la actividad previa desarrollada por cada miembro del comité.

Siempre que sea posible, con la finalidad de mantener la homogeneidad de estilo en todas las entradas y acelerar su publicación en el blog, un miembro de la dirección será uno de los revisores.

Se contempla la posibilidad de una vía de publicación rápida de entradas por parte de la dirección del comité, sin los procesos de revisión habituales, en situaciones excepcionales (por ejemplo, cuando haya que publicar con urgencia una nota de la AEMPS de gran relevancia).

El autor de cualquier entrada que incluya datos de consumo de medicamentos que no sean de libre acceso debe contar con la autorización explícita de publicación de la autoridad sanitaria



propietaria del sistema de información del que se han extraído los datos.

Cualquier socio de la SEFAP o cualquier otro profesional sanitario puede proponer al comité editorial la publicación de una entrada que él mismo haya elaborado. En el blog estarán disponibles las normas para la publicación de estas entradas. La dirección estimará la conveniencia de su publicación y, en caso afirmativo, se fijarán dos revisores y se mantendrán en lo posible los mismos plazos que se describen en el punto 5 de este documento. En caso de que la propuesta no tenga la calidad suficiente o no cumpla con las condiciones de publicación en el blog, será rechazada.

Una vez publicada la entrada, cuando algún lector realice un comentario, el redactor elaborará una contestación que enviará al miembro de la dirección que actuó como revisor para que proceda a su publicación.

## 5. PLAZOS DE REDACCIÓN

Una vez asignado un tema a un miembro del comité (ya sea redactor o revisor), tendrán un plazo de **72h** para aceptarlo o rechazarlo. En caso de aceptarlo, el redactor dispondrá de **14 días** para elaborar un primer borrador. Los revisores, como mínimo dos, leerán el borrador y dispondrán de **7 días** para mostrar sus sugerencias. Consensuarán con el redactor las modificaciones que consideren oportunas para finalizar la entrada en un plazo de **7 días** y posteriormente será publicada en el blog por un miembro de la dirección.



## 6. REGISTRO DE ACTIVIDAD

Se llevará un registro de los redactores y revisores de cada entrada y también de los plazos de tiempo invertidos en cada uno de los procesos mencionados, con la intención de valorar el cumplimiento de este procedimiento de trabajo, reajustarlo en caso necesario y tener la posibilidad de disponer de indicadores de actividad. Esta base de datos la cumplimentará el miembro de la dirección que actúe como revisor en cada entrada.

Periódicamente, la dirección realizará copias de seguridad del blog.

La dirección utilizará las herramientas web disponibles para medir el impacto de las entradas publicadas y por ende, del propio blog.

Anualmente, se enviará una memoria del blog a la Junta Directiva de SEFAP.

