



## Instrucciones para Moderadores y Ponentes

### Instrucciones para Moderadores:

Se recomienda asegurarse que la sesión terminará en los tiempos asignados.

1. Consulte con su Co-moderador (si lo tiene) y decidir quién introducirá a cada ponente.
2. Presente al ponente brevemente (nombre, institución/organización). No hay tiempo suficiente para dar detalles personales de cada ponentes.
3. Recuerde al ponente el tiempo total de su presentación (ver apartado "tiempos de presentación y discusión").
4. Debido a que el programa científico del congreso es muy ajustado en sus horarios, le rogamos mantenga lo más estrictamente posible los tiempos de su sesión y de intervención de los ponentes. Los organizadores del congreso cuentan con su inestimable colaboración para mantener los horarios del Congreso.

### Instrucciones para Ponentes:

#### Tiempos de Presentación y Discusión:

##### Simposios:

Sesiones de 90 minutos: Según el número de ponentes, se contará con un máximo de 20 minutos si son tres o 15 minutos si son cuatro o más participantes.

Sesiones de 120 minutos: Según el número de ponentes, se contará con un máximo de 25 minutos si son tres ó 20 minutos si son cuatro o más participantes.

La discusión se realizará al finalizar todas las intervenciones.

##### Workshops/Talleres:

Sesiones de 90 minutos: Según el número de ponentes, se contará con un máximo de 20 minutos si son tres o 15 minutos si son cuatro o más participantes.

Sesiones de 120 minutos: Según el número de ponentes, se contará con un máximo de 25 minutos si son tres o 20 minutos si son cuatro o más participantes.

El tiempo de discusión será del al menos un tercio del total de tiempo de la sesión

##### Comunicaciones orales

Las comunicaciones orales serán presentadas en sesiones de una duración de 90 minutos. El tiempo asignado a cada presentador será de un máximo de 6-7 minutos, seguidos por un máximo de 3 minutos de discusión.



## Sala de Entrega de Audiovisuales

Existirá una Sala de Audiovisuales donde deberá entregar su presentación.

### Antes de su Presentación

- Por favor entregue su presentación en la Sala de Audiovisuales al menos 4 horas antes de su intervención.
- La información será copiada en un servidor y enviada a su sala a través de la red.
- Por favor traiga su archivo PPT (Microsoft PowerPoint) copiado en una memoria USB (Pendrive) o en un CD-Rom. Tenga en cuenta que se le preguntará la versión PowerPoint utilizada para crear su archivo.
- Recomendamos el uso de Windows Media Player para la reproducción de películas (formato MPEG 1).
- En la Sala de Audiovisuales tendrá la oportunidad de revisar sus documentos antes de ser entregados al técnico.
- Le recomendamos tener una copia de seguridad de su presentación en caso de emergencia.

### Durante su Presentación

Una pantalla TFT, mando a distancia, ratón y puntero laser estarán disponibles para usarse en la mesa de los ponentes.

La primera diapositiva de su presentación será colocada en la pantalla por nuestro personal técnico. Posteriormente, los ponentes deberán tomar el control de sus diapositivas con el material provisto en la mesa de ponentes. Por favor, siga las instrucciones del técnico de la sala.

### Después de su Presentación

Los archivos entregados en la Sala de Audiovisuales serán borrados al finalizar el Congreso.

### Nota importante para usuarios Macintosh



La organización no proporcionará equipos Macintosh.

Si usted desea usar su equipo Macintosh, por favor tenga en cuenta que deberá llevar el adaptador necesario y revisar que tenga un conector VGA para la señal externa.

Por favor, recuerde revisar su presentación en la Sala de Audiovisuales y confirmar su correcto funcionamiento.