

Estimado/a ponente:

Seguidamente van unas **normas de buenas prácticas** que ha de seguir para contribuir al buen funcionamiento del congreso. Desde el Comité Organizador le pedimos que las siga escrupulosamente. Tenga presente que el incumplimiento de las misma va en detrimento del buen funcionamiento del congreso.

- 1) **Conéctese** en su sala **5 minutos antes** del inicio de la misma y preséntese al coordinador/a.
- 2) **No sobrepase el tiempo de exposición** que el coordinador de su sesión le haya asignado. Sobrepasarlo irá en detrimento de otros ponentes a los que les restará su tiempo. Ellos también tienen contenidos que contar que son tan importantes e interesantes como los suyos. Si fuera necesario el moderador/a podrá **invitarle a abandonar** la presentación por exceso de tiempo.
- 3) **Prepare la exposición** previamente para el tiempo disponible (puede estimarlo dividiendo el tiempo total de la sesión entre el número de presentaciones).
- 4) Organice la presentación adecuadamente. Si es basada en datos, **estructúrela** en: Introducción, planteamiento del problema, método, resultados y discusión o implicaciones. Usualmente, se consume mucho tiempo en la introducción, lo que no permite desarrollar adecuadamente el método, resultados e implicaciones, que es lo realmente relevante. Abréviela lo más posible. Los asistentes, al poder elegir la sesión a acudir, ya conocen de ello. Como norma general, la introducción no debería ocupar más de 1 transparencia y siempre menos del 10% del tiempo total del que disponga. Si es una presentación teórica o de revisión el formato es libre, pero ajústela a estos principios.
- 5) Las **diapositivas** han de ser **pocas**, una o, a lo sumo, dos por apartado (introducción, método, resultados, implicaciones/discusión).
- 6) Las **diapositivas** han de contener poco texto (los asistentes intentarán leerlas y si tienen mucho contenido, no le podrán seguir en su exposición al leerlas), límitense a **titulares** (son material de apoyo, no de lectura o para poner todo el texto); no han de contener tablas grandes de resultados (no se incluyan los resultados no significativos), prefiriéndose los titulares de los mismos a tablas (si algún asistente tiene interés en todos los resultados, se los pedirá al final de la sesión).
- 7) **Invite** a los asistentes interesados en profundizar en su presentación a contactarle al final de la sesión o remítalos a sus publicaciones al respecto (en su caso, ponga los datos de contacto al final de la presentación).
- 8) **Respete** las indicaciones del coordinador/a de la sesión.

9) Desde el Comité Organizador se le va a **solicitar copia del fichero de las diapositivas** para que el/la responsable de la Sala pueda verificar antes del inicio de la sesión que funcionan correctamente (un fichero que no funcione correctamente y no detectado a tiempo le puede impedir realizar su presentación y puede desajustar toda la mesa) y no perder tiempo en el cierre del Power Point tras cada asistente y en la carga del siguiente (aproximadamente en cada sesión se pierden entre 15 y 20 minutos en estas operaciones).

10) En toda Sala habrá una persona de la **organización** que le resolverá cualquier duda y prestará ayuda sobre lo que precise.

El Comité Organizador le agradece por anticipado el seguimiento de estas normas.

La Secretaría del Congreso.

