

## Indicaciones moderadores y ponentes

### Solicitud de información a los Ponentes de Sesiones Plenarias y Semiplenarias

Para mejorar la comunicación entre moderadores y **los ponentes de las sesiones plenarias o semiplenarias**, agradeceremos que envíen a [info@relates2019.com](mailto:info@relates2019.com) una breve nota biográfica (3/4 líneas) y fotografía en formato jpg, de calidad suficiente para su publicación en la web del congreso, en el apartado de participantes.

### Información Moderadores/as

Los/las moderadores/as son una pieza clave en el buen funcionamiento del congreso. 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. El Comité Organizador cuenta con su inestimable colaboración para mantener los horarios del congreso.

Todos los/las moderadores/as y ponentes deberán llegar a la sala 15 minutos antes del comienzo de la sesión.

En la sala encontrará una persona de la organización que le ayudará en todo aquello que precise.

Las principales funciones del/la moderador/a son:

- Confirmar la asistencia de todos los ponentes.
- Al iniciar la sesión se presentará y comunicará el tema conjunto de la sesión.
- Deberá recordar a los ponentes el tiempo de que disponen para cada presentación y discusión.
- Presentar a los ponentes de las sesiones plenarias o semiplenarias. Para facilitarle esta tarea, encontrará una breve nota biográfica facilitada por los ponentes en la web del congreso [www.relates2019.com](http://www.relates2019.com).
- En caso de ausencia de algún ponente, podrá pasar el turno al siguiente o destinar el tiempo a preguntas o debate.
- Una vez finalizadas las exposiciones de los ponentes dará inicio al tiempo de las preguntas del público. El/la moderador/a es clave en este apartado, ya que tiene la misión de abrir el debate y se encarga de otorgar o retirar el turno de palabra. Recuerde pedir brevedad y concreción al hacer las preguntas para dar cabida al mayor número de intervenciones posibles.

## Información Ponentes

**Todas las presentaciones se realizarán en español.**

Será necesario que pruebe y entregue su presentación al menos 4 horas antes del inicio de su sesión o el día anterior si su sesión está programada por la mañana. En la recepción del congreso, encontrará "el Rincón del Ponente" para la prueba y entrega del USB con su presentación. Una persona de la organización le ayudará en lo que necesite. No se podrá entregar la presentación en otro lugar o a otra persona distinta de la responsable del "Rincón del Ponente".

No podremos garantizar la proyección de presentaciones que no hayan sido entregadas con la suficiente antelación.

**La participación como ponente implica que autoriza a la organización a publicar el archivo de su presentación en la web de congreso.**

**Para la publicación en la web del congreso**, por favor, tome nota de que deberá facilitar su **presentación en un archivo formato PDF**, para asegurar la integridad del formato y los contenidos.

**Si no desea autorizar dicha publicación**, rogamos que, antes del 30 de Mayo, haga llegar a la Secretaría Técnica un resumen de su presentación, de 300 palabras como máximo y respetando la norma IMRD (Introducción, Método, Resultados y Discusión). Cada resumen debe incluir

- Título.
- Nombre y apellidos del firmante/s, indicando qué autor es el presentador.
- Adscripción institucional de cada firmante.
- Correo electrónico de cada firmante.
- Breve currículum de cada firmante (2-3 líneas).

La fecha y hora de la sesión en la que participa están indicadas en el apartado Programa en [www.relates2019.com](http://www.relates2019.com) y en el programa final de congreso. Es indispensable ajustarse estrictamente al horario y tiempo de presentación establecidos.

### **Información técnica para las presentaciones.**

Tenga en cuenta que no podrá utilizar su ordenador personal.

Al entregar su presentación, asegúrese de que se incluyan todos los archivos multimedia, audio o animaciones necesarios para la presentación, de modo que podamos garantizar que puedan reproducirse correctamente el día de la presentación.

También les pedimos a todos los oradores que lleven una segunda copia de seguridad del archivo de presentación en un pendrive.

**Nota vídeos en PowerPoint:** PowerPoint incrusta archivos de imagen directamente en el archivo cuando los guarda, mientras que los archivos de vídeo no están incrustados.

Solo se hace un enlace al archivo de vídeo. Copie los videoclips que desea insertar en la misma carpeta que el archivo de PowerPoint. Esto eliminará el problema de que PowerPoint pierda el enlace al archivo. Asegúrese de llevar los archivos de vídeo y los archivos de PowerPoint al congreso.

Los tipos de archivos de presentación aceptados para la reunión son:

- Microsoft Office PowerPoint (.ppt), (.pptx)
- Adobe Acrobat (.pdf)

La verificación del funcionamiento adecuado en el "Rincón del orador" es esencial, especialmente si se incluye vídeo y animación en la presentación. Tenga en cuenta que el acceso a Internet no estará disponible durante su presentación y que no podrá cargar su presentación en la sala de reuniones. Debe hacer la verificación al menos cuatro horas antes de su presentación (o el día anterior si su presentación está programada por la mañana).

El tamaño máximo de las presentaciones es de 300 MB. En cada sala dispondrá de un ordenador, pantalla, un ratón en el atril o mesa para realizar su presentación y señalar con el cursor del mismo. Si necesita algún otro medio audiovisual, por favor, póngase en contacto con la Secretaría Técnica.

**A fin de respetar al resto de ponentes, recuerde ajustarse al tiempo que le ha sido asignado para su presentación.**

## Tiempos de Presentación y Discusión

El reparto de los tiempos que se indican es aproximado. El moderador de cada sesión podrá decidir la duración de las presentaciones y del debate o bien, no agotar necesariamente el tiempo máximo disponible.

### Conferencias - plenarias

Se ha invitado a destacados especialistas de reconocido prestigio que estarán al cargo de las conferencias del Congreso.

Duración total 90 minutos: 60' de presentación y 30' para preguntas o debate.

### Simposios - plenarias

El objetivo de estas sesiones es ofrecer una detallada presentación sobre un tema de interés por especialistas con amplia experiencia en la materia.

Duración total 90 minutos: 5 intervenciones de 12' cada una y al final de la mesa se dispondrá de 30' para preguntas o debate.

## Sesiones semiplenarias

Tienen el mismo formato que los simposios, pero desarrollándose 3 sesiones simultáneamente.

Duración total 90 minutos: En estas sesiones, el moderador decidirá los tiempos de presentación y debate, dependiendo del número de intervenciones.

## Talleres

Sesiones de formación práctica y monográfica.

Duración total 120 minutos: En cada taller el ponente decide cómo distribuye los tiempos, dependiendo de la dinámica en la que se desarrolle (seguimiento caso práctico/ejercicios vivenciales, proyección vídeos, debate técnico/teórico con los participantes, discusión de aspectos temáticos, etc.).

## Mesas Redondas

Estas sesiones se basan en el debate entre los ponentes sobre el tema presentado. El moderador se encarga presentar el tema, lanzar preguntas a los ponentes y gestionar los tiempos.

Duración total 120 minutos: 3 o 4 presentaciones de 20' cada una y 20' para para argumentación y réplica entre ponentes. Al final de la mesa se dispondrá de 20' para preguntas de los asistentes.

## Comunicaciones orales

Las comunicaciones orales serán presentadas en sesiones de una duración de 120 minutos. El tiempo asignado a cada presentador será de un máximo de 8 minutos, seguidos por un máximo de 5 minutos de discusión.

## Comunicaciones Póster

Presentación gráfica de proyectos o los resultados de una investigación.

Medidas: 90cm de ancho x 120cm de alto.

Colocación: Cada póster tiene un número asignado, que figura en el escrito de aceptación. Deberá colocarse en el panel señalado con el mismo número asignado.

## Certificados

Todos los ponentes recibirán un certificado único por su presentación, en el que figurarán el título, presentador y, en su caso, los coautores. Los certificados serán enviados a la dirección de e-mail que hayan facilitado a la organización.