

## Congreso del CIE 2009

Dirigir el cambio: Naciones más sanas

27 de junio – 4 de julio de 2009

Durban, Sudáfrica



## DIRECTRICES PARA LAS SESIONES PARALELAS Y LOS SIMPOSIOS

### INSTRUCCIÓN PARA LOS ORADORES (sujeto a cambios)

#### Al llegar al Congreso:

- Recoja el material de inscripción del mostrador de oradores.
- Anúnciese en la Sala de los oradores como mínimo **un día antes** del comienzo de la sesión en que usted va a dar su presentación. Animamos a usted a que se inscriba en la Sala de oradores lo antes posible para evitar problemas de último momento.
- La Sala de oradores se encuentra en el centro de Conferencia y habrá señalizaciones en la entrada.
- Recibirá usted otras instrucciones de última hora en la Sala de oradores.
- Habrá un técnico en la Sala de oradores y en las salas principales para prestar asistencia cuando se necesite. Habrá también un técnico de guardia para las demás salas de presentaciones.
- Usted debe estar frente a la sala de sesiones **10 minutos antes del comienzo de su presentación**.
- Si desea hacer alguna pregunta, le rogamos que se ponga en contacto con uno de los miembros del personal en la Sala de oradores.

#### En el momento de su presentación:

Cerciórese de que su presentación no sobrepasa los límites del tiempo concedido, y deje tiempo para preguntas del auditorio. Los moderadores de la sesión tienen instrucciones para concluir las presentaciones que sobrepasen el tiempo permitido.

### EQUIPO AUDIOVISUAL EN CADA SALA

Todas las salas están equipadas con:

- PowerPoint (ordenador y proyector)
- Ordenador portátil (no Macintosh)
- Micrófono de clip
- Micrófono Lectern
- Puntero de láser

## Congreso del CIE 2009

Dirigir el cambio: Naciones más sanas

27 de junio – 4 de julio de 2009

Durban, Sudáfrica



## POWERPOINT

Disponer de buen material ayuda a hacer más clara la conferencia y contar con material deficiente probablemente distraerá la atención; por eso quizá le sean útiles las siguientes directrices:

1. Use la versión PowerPoint 2000 de Microsoft
2. Cerciúrese de que su presentación no excede de los 5 MB
3. Emplee una resolución en pantalla de 800 x 600 pixels para garantizar la compatibilidad con los proyectores de los datos
4. Traiga un USB o un CD-ROM con su presentación (versión 2000 PowerPoint de Microsoft) para el técnico de la Sala de oradores, por lo menos medio día antes del comienzo de la sesión en la que usted va a dar esa presentación
5. Cuando utilice power point emplee siempre la opción: 'Font TrueType'
6. Haga un uso limitado de las animaciones
7. **¡Las presentaciones MacIntosh no son compatibles y, por tanto, no pueden utilizarse!**

## RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA PREPARACION DE LAS PRESENTACIONES

Muchas presentaciones orales excelentes no llegan al auditorio por una mala preparación o por que el material se presenta de modo deficiente. Hemos preparado unas directrices y recomendaciones que pueden ayudar a usted a preparar su presentación.

Debe planificar cuidadosamente su presentación y coordinar cada fase de su conferencia con sus correspondientes diapositivas Powerpoint. Debe seleccionar su vocabulario para dirigirse a un auditorio lo más amplio posible y ha de evitar abreviaturas y expresiones que no sean de todos conocidas. Recuerde que en muchas de las sesiones habrá interpretación simultánea y que puede ser que el idioma de usted no sea el idioma materno de muchas personas del auditorio. Acuérdesese de hablar despacio y claramente.

### **Recuerde que las tres reglas para una presentación eficaz son las siguientes:**

1. Presente el asunto que va a tratar e informe al auditorio de lo que quiere hablar.
2. Pronuncie su conferencia indicando sus métodos, resultados y conclusiones.
3. Resuma para el auditorio los puntos más importantes de su conferencia.

### **También pueden resultar útiles para una presentación adecuada las siguientes sugerencias:**

1. Traiga un texto preparado expresamente para la presentación oral. El ejemplar que usted emplee ha de ser muy fácilmente legible (TODO EN MAYÚSCULAS, por ejemplo), mecanografiado a doble o triple espacio, con claves claras para las filmas.
2. Numere las hojas en su parte inferior, y téngalas en el orden y posición adecuados.
3. Aproveche las pausas antes del comienzo de las sesiones para familiarizarse con el funcionamiento y ubicación de los equipos. El personal del Congreso estará presente para ayudar a usted.
4. Dé al técnico las instrucciones especiales que haya de darle, antes de la conferencia y no durante ella.
5. Tenga cuidado de hablar de manera sincronizada con la secuencia de las diapositivas, hable del material según la diapositiva, y emplee un puntero para orientar al auditorio. No mueva el puntero por toda la diapositiva.
6. Respete los límites del tiempo asignado para su presentación. Los presentadores de los simposios cuentan con un total de 80 minutos para la presentación y el debate. Cada orador en las sesiones paralelas tiene un máximo de 18-20 minutos para la presentación y el debate. Instamos a usted a que prevea tiempo para preguntas y observaciones. Tres resúmenes (18 minutos cada uno) serán presentados en cada sesión paralela de 54 minutos. Cuatro resúmenes (20 minutos cada uno) serán presentados en cada sesión paralela de 80 minutos. Se conceden 10 minutos entre sesiones para que los participantes puedan cambiar de sala sin interrumpir a los presentadores.

## **Congreso del CIE 2009**

Dirigir el cambio: Naciones más sanas

27 de junio – 4 de julio de 2009

Durban, Sudáfrica



### **Notas importantes para la preparación de una sesión de filminas:**

1. Generalmente el fondo en color resulta mejor que el blanco o el negro. Los colores han de ser limitados y simples.
2. En las diapositivas utilice un mínimo de texto; procure que no haya más de 6 frases por filmina. Cuantos menos, mejor.
3. Prescinda del texto si no piensa hablar de él.
4. Use varias diapositivas para tratar un asunto detallado que no pueda incluirse lógicamente en una sola.
5. Si tiene que referirse a una diapositiva en varias ocasiones durante su presentación, emplee duplicados en vez de tratar de volver a la original.
6. Para acuñar una frase, los gráficos son más claros que las palabras.