



NORMATIVA PARA PRESENTACIONES

Recuerde:

- ✓ **Revisar el horario de su presentación 15 días antes del Congreso en www.congresoserv.org**
- ✓ **Pasar por sala de recepción de ponencias, como mínimo dos horas antes del inicio de su sesión, para revisar o entregar su presentación.**
- ✓ **Revisar la normativa relativa a presentaciones informáticas.**
- ✓ **Realizar la declaración de potenciales conflictos de intereses al inicio de su intervención.**

1. DESARROLLO DE LA SESIÓN

Ponentes y moderadores deberán llegar a la sala con 10 minutos de antelación a la hora de comienzo de la sesión para ultimar la organización y desarrollo de la misma. El moderador deberá confirmar la asistencia de todos los ponentes. El moderador pedirá a todos los ponentes que se ciñan estrictamente al tiempo que tienen asignado.

Aviso a los congresistas asistentes.

El moderador deberá dirigirse a los asistentes con 5 minutos de antelación al comienzo de la sesión para indicarles que deberán tomar asiento, puesto que la sesión comenzará en breve.

Inicio de la sesión

- Los moderadores solicitarán la atención de los asistentes, se presentarán y comunicarán el tema conjunto de la sesión. Pueden hacer una breve introducción de la sesión que no deberá exceder los cinco minutos.
- Debe respetarse una estricta puntualidad. La sala dispondrá de un reloj para facilitar su labor.
- El moderador presentará al primer ponente y comenzará la sesión.

Tenga en cuenta que:

- Los nombres referidos a fármacos en ningún caso serán los comerciales.
- Si por cualquier motivo se menciona el uso de productos comerciales no descritos o que aún no estén aprobados, también debe incluir una diapositiva en la que declare que el producto no está descrito o que todavía está en proceso de investigación.
- El ponente también debe mencionarlo verbalmente a los asistentes.
- Deberá mencionar en la parte inferior de la diapositiva correspondiente las referencias bibliográficas que utilice en su presentación.
- Debe excluir cualquier información que pueda comprometer o violar la confidencialidad del paciente.

Término de la sesión.

Los moderadores darán por finalizada la sesión. En el caso de que quieran resumirla brevemente o exponer conclusiones, deberán ajustarse al máximo a la hora señalada de término de la misma puesto que seguidamente tendrá lugar una nueva sesión que seguirá el mismo protocolo.

2. HORA DE PRESENTACIÓN

La fecha y hora de la sesión en la que participa, están indicados en el Programa Científico en www.congresoserv.org. Compruébelo 15 días antes de la fecha de presentación por si hubiera modificaciones. Es indispensable ajustarse estrictamente al horario y tiempo de presentación establecidos.



3. DECLARACIÓN DE POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERESES

Todos los ponentes tienen la obligación de declarar, al principio de su intervención mediante una diapositiva, la eventual existencia de un conflicto de intereses relacionado con el contenido de su presentación o su inexistencia.

La SERV entiende que la existencia de un potencial conflicto de intereses o de una relación comercial no implica necesariamente un sesgo en el contenido de la presentación, es más, se presupone siempre que dichas presentaciones están libres de tales sesgos comerciales.

4. ENTREGA DE PRESENTACIONES:

Una vez preparada su presentación ha de enviarla antes del miércoles **28 de febrero** a la siguiente dirección de correo electrónico: info@congresoserv.org

Deberá probar su presentación en la **Sala de Ponentes** con un técnico al menos **2 horas antes del inicio de su sesión, o el día anterior si la sesión empieza a las 09.00 h**

5. NORMAS RELATIVAS A LAS PRESENTACIONES INFORMÁTICAS

ENTREGA DE PRESENTACIONES:

Deberá probar su presentación en la **Sala de Ponentes** con un técnico al menos **2 horas antes del inicio de su sesión, o el día anterior si la sesión empieza a las 09:00 h**.

En la Sala de Ponentes le atenderá personal especializado que le ayudará a cargar y confirmar su presentación. Una vez enviadas las presentaciones a cada sala, éstas se ejecutarán desde la sala. Los ordenadores de sala ponentes serán del mismo modelo que los de sala.

No se garantiza la proyección de presentaciones entregadas fuera de este plazo. Podrá entregar su presentación en CD, DVD o memoria USB: **No podrá hacer uso de su propio ordenador ni entregar su presentación en la sala de conferencias.**

Usuarios de Mac: Dispondrá de ordenador Mac para proyectar su presentación en PowerPoint o Keynote para Mac.

CARACTERÍSTICA DE SOFTWARE:

Sistemas operativos admitidos: Windows 10, Macintosh Sierra

Software de presentaciones admitidos: Office PC 2016, Office Mac 2016, Adobe (.pdf), Keynote

Formatos de vídeo admitidos en sistema Windows: .avi / .mpeg / .wmv / mp4 / .xvid / FLASH formato .exe (ejecutable)

Formatos de vídeo admitidos en sistema Macintosh: .avi / .mpeg / mp4 / mov

CARACTERÍSTICAS DE LAS PRESENTACIONES

El tamaño máximo de las presentaciones no debe exceder un tamaño de **1 GB**.

Dispondrá de una única pantalla proyección simple formato 16:9. La vista moderador no está permitida en powerpoint.

Si su presentación utiliza sonidos, videos, o cualquier otro tipo de elemento a mayores del documento de PowerPoint, le rogamos nos lo entregue todo junto en una única carpeta, para verificar el correcto funcionamiento de todos los enlaces.

Si su presentación utiliza códec de vídeos no habituales es imprescindible que también las copie en la carpeta que nos entregue Con su presentación.

Aconsejamos que para la creación de su presentación utilice tipografías estándar, de las que están incluidas en el propio Sistema Operativo, en caso de utilizar cualquier otro tipo, es imprescindible que también las copie en la carpeta que nos entregue con su presentación.



EN LA SALA DE CONFERENCIAS:

La sala de conferencias contará con un Pc y un Mac colocados en la mesa de técnico.

Desde el atril, el ponente podrá manejar su presentación. Podrá visualizar su presentación en un monitor colocado en el atril. El técnico se encargará de cargar la presentación correspondiente, eligiendo Pc o Mac, según proceda.

Mediante un cómodo interfaz, el ponente abrirá directamente su presentación a pantalla completa y la controlará con el ratón. Recomendamos encarecidamente el uso del puntero del ratón, en lugar de punteros láser (que no se facilitan).

El moderador podrá seguir la presentación mediante un monitor

RECOMENDACIONES:

Recomendamos guardar las presentaciones en .pptx y no en .ppt. Es un formato más actual con mejor compatibilidad entre Pc y Mac y con una mejor inserción de vídeos.

Debido a la gran variedad de versiones de office que hay en la actualidad que van desde la versión 2003 a la 2016 recomendamos lo siguiente:

5.1. COMPATIBILIDAD DE POWERPOINT. PPT Y PPTX

Si utiliza la versión 2010/2013 le recomendamos que no guarde su presentación en formatos anteriores .PPT (PowerPoint 97-2003). Si lo hace tenga en cuenta que puede perder funcionalidad y los vídeos pueden guardarse con imágenes. Por eso le recomendamos guardar el archivo como .PPTX

Si aun así quiere guardar la presentación como PPT para abrirla en versiones anteriores debe de ejecutar el comprobador de compatibilidad para saber si su presentación es compatible.

Para ejecutar el comprobador de compatibilidad:



Optimizar la compatibilidad de medios

¿Planea realizar esta presentación en otro equipo? Optimizar la compatibilidad multimedia puede ayudar a mejorar su experiencia.

■ Puede optimizarse 1 archivo multimedia.

[Acerca de la compatibilidad multimedia](#)

- En PowerPoint 2010/2013, abra la presentación para la que desee que se compruebe la compatibilidad.
- Haga clic en la ficha **Archivo**.
- Haga clic en **Información**.
- En **Preparar para compartir**, haga clic en **Comprobar si hay problemas** y, a continuación, seleccione **Comprobar compatibilidad**.
- Para obtener información acerca de los mensajes que devuelve el Comprobador de compatibilidad.
- **SUGERENCIA** Para comprobar la compatibilidad de la presentación cada vez que la guarde con formato de PowerPoint 97-2003, en el cuadro de diálogo **Comprobador de compatibilidad de Microsoft PowerPoint**, active la casilla **Comprobar la compatibilidad al guardar en formatos de PowerPoint 97-2003**.

5.2. CONSIDERACIONES PARA VINCULAR O INSERTAR VÍDEOS

Existen dos formas de añadir los vídeos en el PowerPoint: vinculados o insertados:

1. Vinculados: Los vídeos no están en la presentación están vinculados al PowerPoint pero no están dentro del archivo PowerPoint. Esto ocurre en versiones 2003 y 2007.
2. Insertados: Los videos están dentro del propio archivo PowerPoint. Versiones 2010 y 2013. Puede observar que están insertados puesto que el tamaño del archivo es mayor.

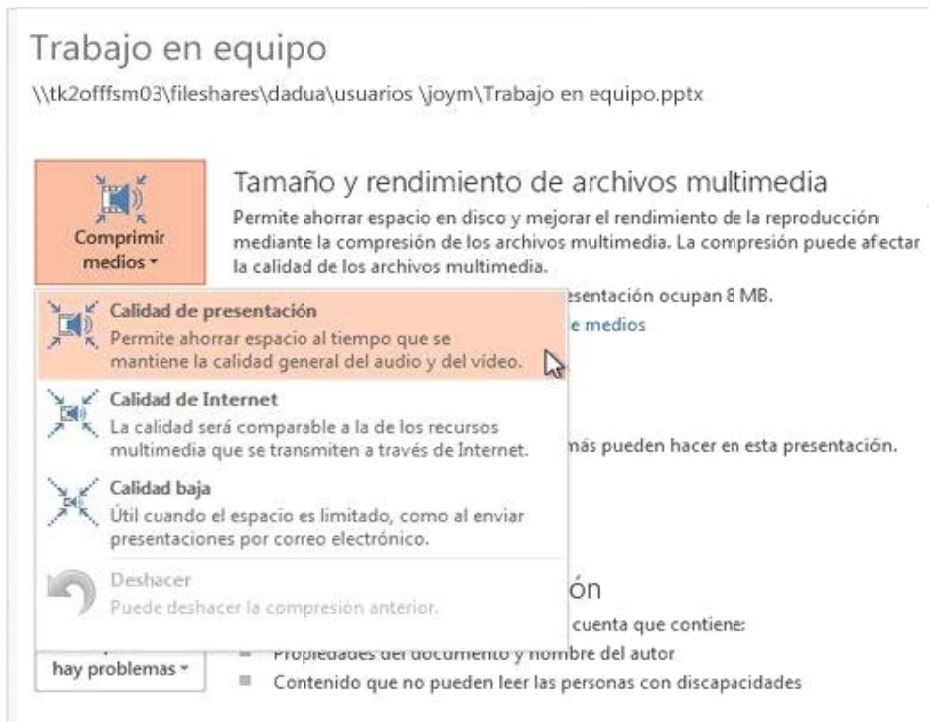
En ambos casos y por su seguridad debe de entregar el archivo de PowerPoint y los vídeos en una misma carpeta. Aunque office 2010 y 2013 insertan los vídeos dentro del archivo PowerPoint es necesario tener los vídeos en la carpeta por si surge algún tipo de incompatibilidad y es necesario volver a insertarlos.



5.3. COMPRIMIR VÍDEOS Y ARCHIVOS MULTIMEDIA

Disponible en office 2010 y 2013. Al comprimir los archivos de audio y vídeo de la presentación, puede mejorar el rendimiento de la reproducción y ahorrar espacio en el disco, sin disminuir la calidad de la presentación.

- Abra la presentación que contiene los archivos de audio o vídeo.
- En la pestaña **Archivo**, haga clic en **Información** y a continuación, en la sección **Tamaño y rendimiento de archivos multimedia**, haga clic en **Comprimir medios**.



Para especificar la calidad del vídeo, que determina a su vez el tamaño del vídeo, seleccione una de estas opciones:

- **Calidad de la presentación:** Ahorre espacio y al mismo tiempo mantenga la calidad general del audio y vídeo.
- **Calidad de Internet:** La calidad será comparable a archivos multimedia transmitidos por Internet.
- **Baja calidad:** Se usa cuando el espacio es limitado, por ejemplo, cuando se envían presentaciones por correo electrónico.



IMPORTANTE:

No se podrán conectar ordenadores personales al proyector de la sala de conferencias.

Las presentaciones no se pueden subir directamente en las salas de conferencias.



6. COMUNICACIONES ORALES.

Cada participante dispondrá de 7 minutos para la exposición y el moderador destinará 3 minutos a la discusión. Las sesiones serán de 60/90 minutos. **El primer autor firmante de la comunicación deberá ser obligatoriamente el que presente la comunicación durante el Congreso, salvo causa de fuerza mayor que deberá ser previamente justificada y aceptada por los moderadores de la sesión. A cada grupo de moderadores que coordine una sesión se les hará llegar previamente un resumen de las comunicaciones que le corresponda coordinar y el horario de las mismas.** Los ponentes deben asistir a toda la sesión.

7. COMUNICACIONES PÓSTER.

Los autores enviarán a la organización del Congreso (comunicaciones@congresoserv.org) un documento electrónico con su póster. Estos trabajos se presentarán desde una pantalla de plasma (en vertical) de gran formato. Los autores no tendrán que colocar ni imprimir su póster.

Formato y tamaño máximo de los pósteres: Formato PDF tamaño A0 vertical (0,841 m. de ancho x 1,189 m. de alto).

Recomendaciones básicas a la hora de preparar su **poster**:

- ✓ Tenga en cuenta que el Poster ha de ser llamativo, atractivo y conciso. Deberá intentar seguir la estructura del resumen enviado y asegurarse de que tiene permiso para utilizar las imágenes que incluya como parte del mismo en el caso de que se reconociese a algún paciente.
- ✓ Es recomendable incluir bibliografía o referencias más importantes al final del poster. Puede incluir algún dato de contacto por si alguno de los asistentes al Congreso desea realizar alguna consulta sobre el trabajo.
- ✓ Es importante que tenga en cuenta el contraste entre el color de fondo y la tipología utilizada (en pantalla se ve mejor la letra clara sobre fondo oscuro)
- ✓ Recuerde declarar a pie de página si tiene o no algún conflicto de intereses (indicando brevemente cuál en caso afirmativo).