

INSTRUCCIONES PARA LA MODERACIÓN DE SESIONES

Con el objetivo de facilitar el cumplimiento de los tiempos asignados a las sesiones temáticas incluidas en las actividades científicas del programa, la secretaría técnica propone a los presidentes y secretarios el siguiente decálogo de recomendaciones, que está dirigido a facilitar su importante labor en la organización y el desarrollo de esas actividades:

1. La Secretaría Técnica proporcionará a los presidentes y secretarios, la siguiente información con el fin de que pueda preparar su intervención:

- Título de la sesión temática que va a moderar.
- Lugar y día de la actividad, así como la hora exacta del comienzo de la moderación.
- Nombre y ubicación de la sala.
- Listado de conferencias y simposios y sus horarios.
- Breve resumen de la trayectoria de cada speaker.

2. Al dar inicio a cada sesión el presidente explicará a la audiencia el título de la sesión, describirá muy brevemente la importancia del tema a tratar y procederá inmediatamente a la presentación de los speakers y de las respectivas ponencias, en el orden en que se vayan presentando. Los presidentes y secretarios no deben utilizar en sus exposiciones diapositivas ni otros medios audiovisuales de apoyo similares.

3. Los presidentes y secretarios deben velar por el cumplimiento del horario previsto de inicio de la actividad, independientemente del número de asistentes presente en la sala y comprometerse con la organización para su correcto desarrollo. Es importante cumplir con este horario ya que, de no hacerlo de manera puntual, provocaría un retraso en el resto de actividades posteriores que sucedan en la misma sala.

En la sala habrá un cronómetro que irá marcando el tiempo al speaker y además, un semáforo que irá marcando también el tiempo.

En el caso de que un speaker exceda su tiempo de exposición, el presidente, como máxima autoridad de la mesa y con el fin de intentar cumplir con el horario previsto, deberá indicarle que concluya su ponencia a la mayor brevedad posible y, en el caso de que fuera necesario, se le cortará el micrófono desde la mesa de sonido de manera respetuosa.

4. En el caso de que se produzca un retraso injustificado, dicho retraso se descontará del tiempo adjudicado a esta actividad y no al otorgado a las siguientes.

5. En la sala habrá dos podios/atrilas con el fin de agilizar la preparación de cada speaker, mientras uno expone, el otro se va preparando. Los speakers estarán sentados en primera fila e irán subiendo en el orden que figura en el programa.

6. El debate (preguntas y comentarios) entre la audiencia y los ponentes se podrá realizar sólo si hay tiempo suficiente. El secretario invitará al público a formular preguntas relacionadas con los temas tratados durante la celebración de la sesión. El secretario deberá haber preparado algunas preguntas para abrir el debate entre los speakers y la

audiencia en aquellos casos en los cuales no se formule ninguna al iniciar el debate, e intentará siempre que sea posible que participen todos los integrantes de la sesión.

7. Durante el tiempo designado al debate entre el público y los componentes de la mesa el secretario concederá el orden de intervenciones según su criterio e, independientemente de que se hubieran solicitado más preguntas, detendrá dicho debate una vez cumplido el horario asignado a la sesión, agradecerá a los asistentes y ponentes la participación, y procederá a clausurar la actividad.

8. **Si un speaker no se presentara a dar la presentación no se debe adelantar ni modificar el orden de los expositores**, se deberá generar un debate sobre el tema de la mesa o de la ponencia presentada anteriormente. Los congresistas tienen el derecho a ingresar en la sala a la hora indicada en el programa y poder escuchar a la persona que le interesa.

9. Las pausas de cafés deben respetarse, ya que es el tiempo que el congreso se comprometió a darle a las empresas el tiempo de networking que ellos necesitan para hacer su trabajo.

10. Si el secretario o el presidente no están presentes en el horario indicado se deberá dar aviso al grupo de WhatsApp de emergencia que se creará para tal fin o a la azafata de sala.

11. Los speakers deben dar su presentación en la sala de entrega de presentaciones al menos 4 horas antes, si no lo hacen deben estar al menos 20 minutos antes en la sala donde deben dar su ponencia. El podio estará preparado para poner ordenadores, pero se ha desaconsejado para una logística más ágil.

Nuevamente el comité científico agradece su invaluable ayuda en este congreso y estamos disponibles ante cualquier duda o eventualidad.