GUÍA DE PRESENTACIÓN PARA PONENTES Y MODERADORES

1. DESARROLLO DE LA SESIÓN (PÁGINA 2)

2. TIEMPO DE PRESENTACIÓN (PÁGINA 2)

3. DECLARACIÓN DE POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS (PÁGINA 2)

4. MEDIOS AUDIOVISUALES (PÁGINA 3)

RECUERDE

- ✓ *Compruebe el horario de su presentación 15 días antes del congreso en https://2026malaga.congresosepes.org*
- ✓ *Pase por la sala de ponentes al menos dos horas antes del inicio de su sesión para revisar o entregar su presentación*
- ✓ *Revise las normas audiovisuales*
- ✓ *Realice la declaración de posibles conflictos de interés al inicio de su intervención*

1. DESARROLLO DE LA SESIÓN

Los ponentes y moderadores deben llegar a la sala asignada 10 minutos antes de la hora de inicio de la sesión para finalizar la organización y el desarrollo de la misma. El coordinador debe confirmar la asistencia de todos los ponentes. El moderador solicitará a todos los ponentes que respeten estrictamente el tiempo asignado.

Aviso a los asistentes al congreso.

El moderador deberá dirigirse a los asistentes 5 minutos antes del inicio de la sesión para indicarles que tomen asiento, ya que la sesión comenzará en breve.

Inicio de la sesión

• El moderador solicitará la atención de los asistentes, se presentará, presentará al otro moderador (si procede) y comunicará el tema conjunto de la sesión. Puede realizar una breve introducción que no debe superar los cinco minutos.
• Debe respetarse estrictamente la puntualidad. La sala contará con un reloj para facilitar su labor.
• El moderador presentará al primer ponente y dará comienzo a la sesión.

Tenga en cuenta que:

Los nombres de los medicamentos no deben ser en ningún caso nombres comerciales.
• Si por cualquier motivo se menciona el uso de productos comerciales no descritos o no aprobados, se debe incluir una diapositiva indicando que el producto no está descrito o se encuentra todavía en investigación. El ponente también debe mencionarlo verbalmente a los asistentes.
• Debe mencionar en la parte inferior de la diapositiva correspondiente las referencias bibliográficas utilizadas en su presentación.
• Debe excluir cualquier información que pueda comprometer o violar la confidencialidad del paciente. Para mantener dicha confidencialidad, **es MUY IMPORTANTE ocultar los rostros en las fotografías de pacientes que se incluyan en la presentación.**

Ausencia de presentaciones

Si un ponente no aparece, el moderador asignará el tiempo de dicha intervención a preguntas o debate, pero nunca deberá alterar el orden del programa.
NOTA: cualquier ausencia injustificada será tenida en cuenta por SEPES en la organización de futuros congresos.

Fin de la sesión

El moderador dará por finalizada la sesión. Si desea resumir brevemente las conclusiones de la sesión, debe ajustarse lo máximo posible a la hora prevista de finalización, ya que a continuación se celebrará una nueva sesión siguiendo el mismo protocolo.

2. TIEMPO DE PRESENTACIÓN

La fecha y hora de la sesión en la que participa se indican en la sección Programa Científico del sitio web https://2026malaga.congresosepes.org. Compruébelo **15 días antes** de la fecha de su presentación por si hubiera cambios. Es fundamental respetar estrictamente el horario y el tiempo de presentación establecidos.

3. DECLARACIÓN DE POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS

Todos los ponentes tienen la obligación de declarar, al inicio de su intervención mediante una diapositiva, la posible existencia de un conflicto de interés relacionado con el contenido de su presentación o declarar su inexistencia.
SEPES entiende que la existencia de un posible conflicto de interés o de una relación comercial no implica necesariamente un sesgo en el contenido de la presentación. De hecho, siempre se asume que dichas presentaciones están libres de sesgos comerciales.

4. MEDIOS AUDIOVISUALES

Solo se aceptarán presentaciones preparadas con **MSPowerPoint 2013/2016, Keynote 7.2, Adobe (.pdf) o Prezi.** Si su presentación está realizada con una versión anterior de **MSPowerPoint 2013/2016**, deberá seguir las instrucciones indicadas al final de este documento para garantizar su compatibilidad.

Debe enviar **la presentación de PowerPoint en formato .pptx.**

El tamaño máximo de las presentaciones no debe superar 1GB. No recomendamos subir presentaciones de más de 80 Mb a través de la web (dependiendo del ancho de banda de subida).

Si su presentación utiliza sonidos, vídeos u otros elementos además del documento de PowerPoint, envíe todo junto en una única carpeta para verificar el correcto funcionamiento de todos los enlaces. **Por razones de seguridad, y aunque los vídeos estén insertados en la presentación, recomendamos copiarlos también en la carpeta, especialmente si utiliza códecs de vídeo poco habituales.**

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones para evitar posibles problemas de compatibilidad:
1. Evite transiciones complicadas y/o el uso excesivo de efectos.
2. Si utiliza vídeos en bucle, recomendamos que su duración sea superior a 3 segundos, ya que los vídeos más cortos pueden ralentizarse o incluso detenerse. También puede utilizar .gif.
3. Al insertar imágenes, utilice formatos .jpg o .png.
4. Prepare su presentación utilizando fuentes estándar incluidas en el propio sistema operativo.
5. Las salas del congreso contarán con pantallas panorámicas HD (alta definición) en formato 16:9.

Se recomienda a los ponentes preparar sus presentaciones en formato 16:9, para garantizar una visualización óptima y aprovechar al máximo el área de la pantalla.
No obstante, se aceptarán presentaciones en cualquier otro formato, manteniendo siempre las proporciones originales para evitar deformaciones.

ENTREGA DE PRESENTACIONES

1. **A través del sitio web**. Recibirá un correo electrónico antes del Congreso con instrucciones detalladas.
2. **Directamente en la sala de ponentes**.
Debe entregar la presentación al menos 2 horas antes del inicio de su sesión, o el día anterior si su sesión comienza a las 9:30 o 10:00 h.

En la Sala de Ponentes contará con personal especializado que le ayudará a subir, confirmar y comprobar su presentación. Una vez revisadas, las presentaciones se enviarán a la sala correspondiente para su ejecución
desde allí. Los ordenadores de la sala de ponentes serán del mismo modelo que los instalados en las salas de conferencias.

No se garantiza la proyección de presentaciones entregadas fuera del plazo establecido.
No se podrán entregar presentaciones directamente en la sala de conferencias.

3. **Uso de ordenador propio (Sala Polivalente y Auditorio 1 únicamente).**
Para garantizar la compatibilidad y el correcto desarrollo de las sesiones, recomendamos encarecidamente utilizar el sistema audiovisual del Congreso y evitar, siempre que sea posible, el uso de ordenadores personales.

No obstante, los ponentes que necesiten utilizar su propio ordenador podrán hacerlo, siempre que lo comuniquen previamente y lo comprueben con el personal técnico en la Sala de Ponentes con suficiente antelación.

Una vez en la sala, deberán dirigirse al control técnico, donde el equipo se encargará de conectar el ordenador. El ponente deberá llevar su propio adaptador en caso de que su equipo no disponga de una conexión compatible.

La organización no podrá garantizar el correcto funcionamiento de equipos que no hayan sido revisados previamente por el personal técnico.

En la sala de conferencias:
Mediante una interfaz sencilla, podrá abrir directamente su presentación en pantalla completa y controlarla con el ratón. Recomendamos encarecidamente utilizar el puntero del ratón en lugar de punteros láser (que no se proporcionarán).

Las salas contarán con pantalla panorámica HD (alta definición) en formato 16:9. **Recomendamos que su presentación** (PowerPoint o Keynote) se prepare en este formato, aunque también se aceptarán presentaciones en otros formatos.

El ponente dispondrá de una única pantalla con proyección simple. No se permitirá la vista del presentador en PowerPoint o Keynote.

El moderador podrá seguir la presentación mediante un monitor.

CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE UTILIZADO EN LOS ORDENADORES DE LAS SALAS
• Sistemas operativos: Windows 11, macOS última versión
• Software de presentación: Office PC 2019, Office Mac 2019, Adobe (.pdf), Keynote
• Formatos de vídeo compatibles en Windows y Macintosh: .avi / .mpeg / .wmv / .mp4 / .mov (preferiblemente .mp4; en caso contrario puede convertirse en la sala de ponentes sin problema)

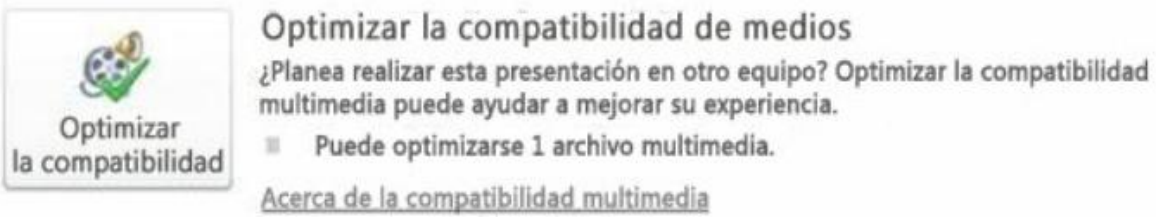
Muy importante: Debido a la existencia de sesiones simultáneas y para facilitar que los asistentes puedan organizar su propio calendario, recordamos que es imprescindible ser extremadamente estrictos con el control del tiempo de cada presentación o comunicación. El moderador debe recordar este aspecto a los ponentes antes del inicio de cada sesión y actuar para que esta premisa se cumpla.

HERRAMIENTAS DE POWERPOINT PARA UNA MEJOR COMPATIBILIDAD

1. Compatibilidad PowerPoint (.ppt y .pptx)

Si utiliza la versión **2007/2010**, recomendamos no guardar la presentación en formatos anteriores (.PPT PowerPoint 97–2003). Si lo hace, puede perder funcionalidades y los vídeos podrían guardarse como imágenes. Por ello recomendamos guardar el archivo como .PPTX.
Si aun así desea guardarlo como .PPT para abrirlo en versiones anteriores, debe ejecutar el comprobador de compatibilidad.

Para ejecutar el Comprobador de compatibilidad:



• En PowerPoint 2013/2016 abra la presentación que desea comprobar.
• Haga clic en la pestaña Archivo.

• Haga clic en Información.
• En “Preparar para compartir”, haga clic en Comprobar si hay problemas y luego en Comprobar compatibilidad.

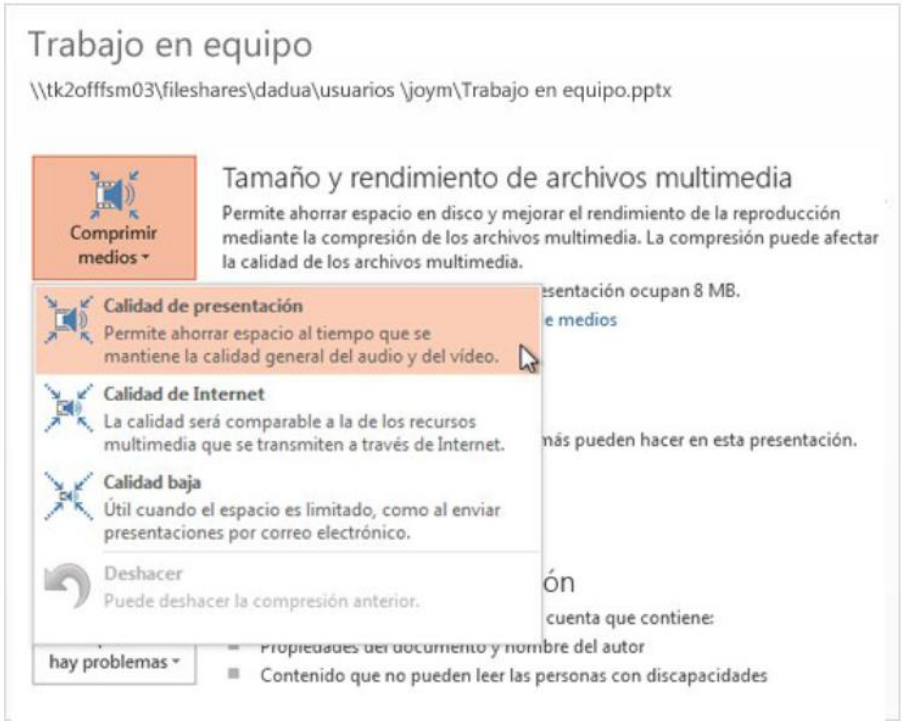
2. Cómo vincular o insertar vídeos

Existen dos formas de añadir vídeos en PowerPoint:
1. Vídeos vinculados: Los vídeos no están dentro de la presentación; están vinculados al PowerPoint pero no se encuentran dentro del archivo. Esto ocurre en versiones **2003, 2007 y 2010.**
2. Vídeos insertados: Los vídeos están dentro del propio archivo de PowerPoint. Esto ocurre en versiones **2013 y 2016**, por lo que el tamaño del archivo es mayor.

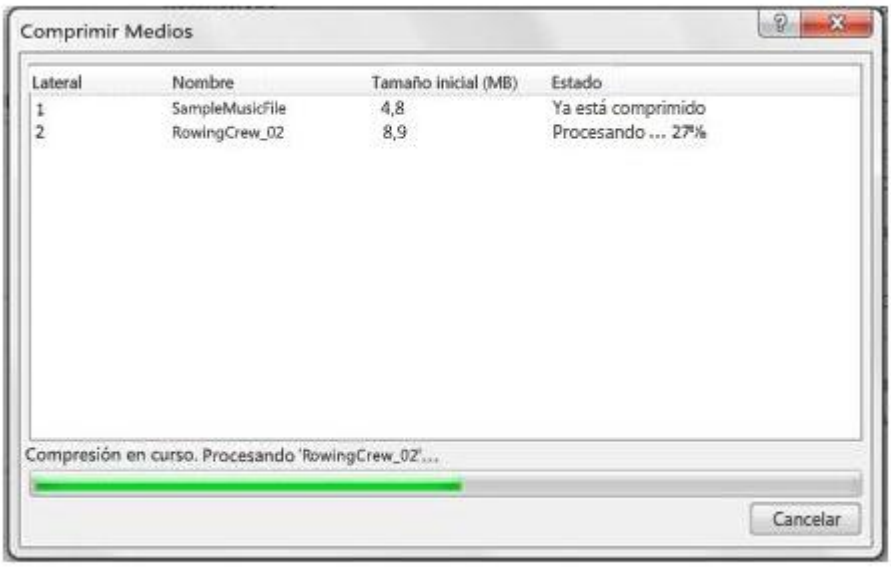
En ambos casos, por seguridad, debe entregar el archivo PowerPoint y los vídeos dentro de la misma carpeta. Aunque Office 2013 y 2016 inserten los vídeos en el archivo, es necesario tenerlos también en la carpeta por si surge alguna incompatibilidad y es necesario volver a insertarlos.

3. Cómo comprimir vídeos y archivos multimedia

Disponible en Office **2013 y 2016**. Al comprimir los archivos de audio y vídeo de su presentación, puede mejorar el rendimiento de reproducción y ahorrar espacio en disco sin reducir 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, en la sección **Tamaño y rendimiento de archivos multimedia**, haga clic en **Comprimir medios.**



Para especificar la calidad del vídeo (que también determina el tamaño), seleccione una de estas opciones:
• **Calidad de presentación**: ahorra espacio manteniendo la calidad general de audio y vídeo.
• **Calidad de Internet:** calidad comparable a archivos multimedia transmitidos por Internet.
• **Baja calidad**: utilizar cuando el espacio sea limitado, por ejemplo al enviar presentaciones por correo electrónico.


Comprimir Medios
Lateral
Nombre
Tamaño inicial (MB)
Estado
1
SampleMusicFile
4,8
Ya está comprimido
2
RowingCrew_02
8,9
Procesando ... 27%
Compresión en curso. Procesando 'RowingCrew_02'...
Cancelar