

DIRECTRICES PARA LOS PRESENTADORES – ORAL & ePOSTERS

A su llegada regístrese en el mostrador de registro y se le dará la indicación donde es la sala de preparación para las presentaciones.

DIRECTRICES PARA PRESENTACIONES ORALES - PRESENTACIONES DE POWERPOINT PUNTOS CLAVE:

- a. Guarde su archivo en USB.
- b. Nombre su archivo correctamente: Apellido_Número_Abstract_Número Sesión
Como este: Thomas_Abstract # 234_Session # 23
- c. No tener ningún otro archivo en el USB.
- d. Entréguelo TEMPRANO en el salón de preparación de los presentadores.
- e. Recoja su USB después de su charla

IDIOMA: Todos los resúmenes deben presentarse en inglés, español o portugués.

DURACIÓN DE LA PRESENTACIÓN: Se ha asignado un total de 20 minutos para presentaciones orales. Se recomienda que **la presentación no sea más de 15 minutos**, permitiendo 5 minutos para preguntas y discusión.

REQUISITOS DEL SISTEMA:

- Las computadoras en el sitio usan el formato MS PowerPoint 2010 para proyección de computadora.
- Si usa una versión anterior de PowerPoint, tenga en cuenta que algunos gráficos, colores o fuentes pueden cambiar.
- Debe guardar su archivo de PowerPoint en un USB ("memoria USB").
- Las presentaciones creadas en una tableta o dispositivo móvil se deben descargar a un USB.

USANDO VIDEOS EN SU PRESENTACIÓN:

- Los archivos de video deben estar en formato ".AVI".
- Si tiene archivos ".AVI" en su presentación, se deben guardar con el archivo ".PPT" (PowerPoint) en UNA carpeta para esta presentación.

Si usa un sistema MAC:

- Debe guardar TODAS las partes del formato de PowerPoint a PC.
- Las fotos deben guardarse en formato de PC a través de Photoshop o un formato similar.
- Todas las partes de su presentación de MAC PowerPoint se deben guardar en formato de PC para que las computadoras en el sitio puedan abrir sus archivos.

FORMATOS NO PERMITIDOS:

- No puede conectar su computadora portátil, dispositivo móvil, USB directamente al proyector del salón de sesiones.
- No puede usar "QuickTime" u otros formatos de video.
- No puede usar diapositivas de PowerPoint que se abren a un reproductor de video.

**** NOMBRE EL ARCHIVO ****

Por favor, nombre su archivo con SOLO los siguientes 3 elementos: AuthorFamilyName_Abstract #_Session #

- use un GUION BAJO entre cada elemento. SIN guiones, puntos, barras o espacios, por favor. El nombre del archivo para esta presentación debería verse EXACTAMENTE así: Thomas_Abstract # 234_Session # 23
- Si está presentando más de una charla, nombre CADA archivo en el dispositivo de memoria con precisión.

GUARDE SU PRESENTACIÓN DE POWERPOINT EN UN DISPOSITIVO DE MEMORIA QUE PUEDA ENTREGAR Y DEJAR CON NUESTRO PERSONAL (es decir, USB).

- Le recomendamos que abra el archivo para asegurarse de que se guarde correctamente.
- También recomendamos que guarde una COPIA DE RESPALDO de su presentación en un dispositivo separado.

¡MUY IMPORTANTE! NO TENGA NINGÚN OTRO ARCHIVO EN EL DISPOSITIVO DE MEMORIA para que nuestro personal pueda encontrar rápidamente el archivo.

La sala de PREPARACIÓN DE LOS PRESENTADORES

POR FAVOR, ENTREGUE LA PRESENTACIÓN DE POWERPOINT AL ESCRITORIO DE PREPARACIÓN DE LOS PRESENTADORES 24 HORAS ANTES DEL TIEMPO DE PRESENTACIÓN.

Este tiempo de preparación es muy importante para que el programa pueda avanzar sin problemas. Debido al gran volumen de presentaciones, el personal de preparación requiere este tiempo para preparar los proyectores de computadora.

No puede llevar su dispositivo de memoria USB directamente a su sala de sesiones. Si llega con menos de 24 horas de anticipación, lleve su dispositivo de memoria USB a la sala de preparación de oradores lo antes posible; ¡no se demore!

EL DISPOSITIVO DE MEMORIA DEBE ESTAR LISTO PARA DEJARLO CON EL PERSONAL DE PREPARACIÓN.

No puede editar ni descargar su archivo de PowerPoint en la Sala de preparación de oradores o presentadores. No se proporcionarán computadoras para fines de edición. Por favor, recoja su dispositivo de memoria inmediatamente después de su presentación. El comité organizador no se hace responsable de los dispositivos de memoria perdidos o no reclamados.

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN: Se preparará un "Certificado de Participación" para los Presentadores Autores. Los certificados serán enviados al correo electrónico que registro.

• **CANCELACIÓN:** Hay problemas en la conferencia si hay espacios vacíos en el programa cuando los presentadores no aparecen. Si no puede asistir a la hora de presentación programada, debe encontrar un sustituto para presentar el resumen o notificar a la oficina de conferencias con suficiente antelación por correo electrónico.

• Póngase en contacto con el moderador / chair de la sesión en la sala de sesiones durante el descanso inmediatamente anterior a la sesión (por ejemplo, en el coffee break de la mañana o en el almuerzo) al menos 15 minutos antes de la hora de inicio. En este momento, debe verificar que la sala esté configurada adecuadamente para su presentación y que se hayan cumplido los requisitos especiales.

• Su presentación de PowerPoint se cargará en la computadora portátil en la parte superior del podio en una carpeta separada. Usted es responsable de abrir su archivo y de avanzar su propio PowerPoint usando el teclado en la computadora portátil.

- Un puntero láser estará en el atril. Los punteros láser deben usarse con moderación y no agitarse alrededor de la sala. Deje el puntero láser en el atril cuando termine.
- Todos los presentadores deben usar micrófonos. Conecte el micrófono y asegúrese de que esté encendido antes de comenzar su presentación.
- Es esencial cumplir con su asignación de tiempo. Su moderador de sesión operará un mecanismo de tiempo para recordarle que su presentación debe concluir.
- Los presentadores deben asegurarse de que el material audiovisual sea del más alto nivel. Cuando se proyecta en la pantalla, el tema debe ser legible desde una distancia de 18 m.
- Imprima páginas de "Notas" para ayudar en su presentación, pero trate de evitar simplemente leerlas si es posible. Además, trate de evitar leer lo que está en las diapositivas, ya que a menudo puede aburrir a una audiencia.
- Como guía general, se recomiendan los siguientes tamaños de fuente para las charlas:
 - ==> Título del uso de diapositivas mínimo 32 puntos (36 o 40 mejor)
 - ==> Las palabras en diapositivas usan un mínimo de 20 puntos
 - ==> Trate de no incluir más de 8-10 líneas de texto en una diapositiva y no más de 8-10 palabras en cada línea.
 - ==> Evita tablas o figuras complicadas. Usa fotos para ilustrar.
- Incluir: una diapositiva del título que enumera el título, nombres de los autores y afiliaciones y una diapositiva que enumera el plan de su charla (no más de 4-6 líneas).
- Mediciones: use unidades de medida métricas. Cuando sea necesario, los equivalentes en inglés se pueden dar entre paréntesis. Cuando use símbolos monetarios, asegúrese de que el país de la moneda sea claro.
- Considere siempre a su audiencia: qué quiere la audiencia de su charla y cuáles son los uno o dos "mensajes para llevar" con los que desea que se vayan.
- Establezca sus objetivos: ¿qué ideas clave quiere transmitir?
- Reúna datos, ideas y material: ¿cuál es el contenido de su charla?
- Organice los datos en una secuencia que sea clara, llame la atención y sea persuasivo: ¿cuál es la estructura de su charla?
- Prepare muy bien su introducción y su conclusión para ayudarlo a tener un comienzo seguro y una salida profesional.
- Refuerce su mensaje de "llevar a casa" en la conclusión.
- Prepare elementos visuales para agregar impacto a su presentación: los diagramas y las imágenes son mejores que las palabras. Sin embargo, trate de no tener demasiadas ayudas visuales, ya que esto disminuye su impacto. Planee apagar las imágenes de vez en cuando y devuelva la atención de la audiencia hacia usted.
- Cuando use gráficos, use el formato *.jpg para imágenes y el formato *.gif para line art. Esto reducirá significativamente el tamaño de los archivos.
- Lea la charla que ha preparado y ensaye la presentación completa: use variación en la voz y el gesto, y tenga en cuenta el lenguaje corporal.
- ¡Mire el lugar para asegurarse de saber dónde quiere pararse, dónde se sentará la audiencia y cómo funciona todo!

DIRECTRICES PARA PRESENTACIONES DE ePOSTERS

• IDIOMA

Todos los resúmenes deben presentarse en inglés, español o portugués el idioma oficial de esta conferencia.

• TAMAÑO DEL POSTER

- El poster es electrónico y el tamaño debe ser de con orientación vertical, 54 centímetros de ancho por 96 centimeters de alto (9:16 relación)

Envíe su poster por este enlace: <https://was.org/meeting/ePoster/Submit/LACQUA26>

- Póngase en contacto con el mostrador de speakers / pósters al llegar al evento. Se le informará cuál es la asignación de su número de pantalla.

COMPONENTES DEL POSTER:

Los posters deben incluir un título, nombres de autores y sus direcciones, resumen, introducción, materiales y métodos, resultados, discusión (o una combinación de los dos), conclusión, agradecimientos (si corresponde), referencias, tablas y figuras.

Título: El título debe reflejar con precisión el contenido del póster. Se recomiendan títulos breves y concisos. Debajo del título debe incluir el nombre (s) del autor (es) y su (s) dirección (es). El nombre del presentador debe colocarse primero.

Resumen: El resumen debe ser un punto sobresaliente y conciso de los resultados y conclusiones. La metodología no debe ir en el resumen a menos que sea necesario para explicar los resultados o a menos que el documento describa una nueva técnica. Los resúmenes deben ser breves y fáciles de leer (opcional).

Introducción: la introducción debe explicar por qué se realizó la investigación y por qué es importante. La introducción debe contener una declaración que describa el propósito u objetivo de la investigación. La introducción debe condensar la información relevante en el campo que llevó al autor a hacer la investigación. La introducción no es una revisión completa de la literatura, y solo se deben citar las referencias más relevantes.

Materiales y métodos: el objetivo subyacente de esta sección es describir brevemente lo que se hizo para que otros puedan repetir el experimento. Los diseños experimentales pueden explicarse mediante el uso de figuras si ayudan a aclarar lo que se hizo. Si el experimento fue complicado con muchas subpartes, se pueden usar subsecciones para describir cada subparte.

Resultados: esta sección describe los datos. El uso adecuado de tablas y figuras puede mejorar y ayudar a explicar los resultados. El análisis estadístico de los datos es necesario, a menos que las diferencias sean tan obvias que el análisis estadístico sea superfluo. Aunque los valores de probabilidad de 0.05 y 0.01 se usan tradicionalmente, cada autor es libre de elegir su propio nivel de significación.

Mediciones o medidas: use unidades de medida métricas. (Cuando sea necesario, los equivalentes en inglés se pueden indicar entre paréntesis.) Cuando use símbolos monetarios, asegúrese de que el país de la moneda sea claro.

Discusión: esta sección debe interpretar los resultados y comparar los resultados de este experimento con los encontrados en investigaciones similares. La sección también se puede usar para especular sobre los resultados, proporcionar razones para las tendencias y sugerir nuevas ideas que pueden ayudarnos a comprender mejor la acuicultura.

Conclusión: esta sección debe usarse para ofrecer brevemente una sinopsis de las conclusiones de los datos de investigación. Exponga concisamente la conclusión principal. No deje dudas al lector sobre el mensaje para llevar a casa.

Agradecimientos: esta sección se debe utilizar para agradecer a las organizaciones que apoyaron la investigación monetariamente y a las personas que colaboraron en la investigación o preparación del documento (opcional).

Referencias: Seleccione referencias con mucho cuidado. A menos que el documento sea una revisión, no es necesario hacer referencia a todos los artículos escritos sobre un tema. Use solo los más importantes (opcional).

DIRECTRICES PARA LA PREPARACIÓN DE UN ePOSTER

==> Se necesita un diseño cuidadoso. El ePoster es una exhibición visual. Comience preparando un diseño de maqueta a escala como un esquema para el ePoster. Esto le permite determinar el número y el tamaño de las figuras, las tablas, el título y la longitud del texto antes de hacer cualquier producto final.

==> La organización y el flujo del póster deben ser muy claros. Subordinar visualmente aquellas cosas que son menos importantes y llamar la atención sobre las de mayor importancia. Haga una secuencia clara en la que se debe ver el póster.

==> Mantenga el texto explicativo cerca de la figura que está explicando.

==> Agrupe la información relacionada y haga que las agrupaciones sean claras. Una presentación visualmente clara tendrá cierta cantidad de espacio en blanco. Si los elementos están demasiado apretados, el póster parecerá caótico y difícil de seguir.

==> Mostrar y contar la historia. Las tablas y las figuras deben ser un componente principal de un póster exitoso. Una proporción de 1: 1 de texto y gráficos parece ser un valor aceptable para presentar un cartel atractivo y visualmente atractivo. No use texto extenso.

==> Haga que el cartel sea accesible para los navegadores. Use una fuente simple, como Helvetica. El título debe ser legible desde una distancia corta. Debe ser asertivo, claro y llamar la atención del espectador. Una combinación de mayúsculas y minúsculas es más fácil de leer que todas las mayúsculas. Es posible que desee acortar los nombres y las afiliaciones cuando estén demasiado prolijos. Esta información puede ser un poco más pequeña que el título. Los encabezados principales contienen el contenido esencial y deben proporcionar un mensaje completo para llevar a casa. El texto de apoyo sigue los títulos principales. Asegúrate de que tu información de contacto esté en tu póster.

==> Preséntese a las horas asignadas como sesión poster para interactuar con los visitantes.