

Guidelines for Invited Speakers (Spanish)

A continuación, encontrará información importante y útil para su presentación:

Diapositivas de Presentación

Su primera diapositiva debe ser la diapositiva de título, con el título de su presentación, su nombre y credenciales, su institución o empresa y su ciudad y país.

De conformidad con los requisitos de educación continuada /desarrollo profesional continuado, todos los oradores deben completar un formulario de conflicto de intereses. Por lo tanto, su segunda diapositiva debe revelar cualquier conflicto de intereses. Simplemente puede enumerar los conflictos o escribir “Nada que revelar”. Nota: *Usted debe abordar la divulgación al comienzo de su presentación durante al menos 30 segundos para que la audiencia tenga tiempo suficiente para revisar y digerir la información.*

Por favor, [haga clic aquí](#) para descargar el conjunto de diapositivas de la plantilla, que consta de la diapositiva del título de la presentación, la diapositiva de Conflicto de Intereses y la diapositiva general de WSAVA 2022.

Carga de Presentación

Todas las presentaciones se guardarán en un servidor central conectado a las Salas del Centro de Convenciones, que están equipadas con computadoras/proyectores/micrófonos y cuentan con el apoyo de operadores dedicados.

Si usted está utilizando una presentación de PowerPoint (o cualquier otra aplicación basada en PC), tenga en cuenta que

debe entregarla en un dispositivo de memoria USB a uno de los técnicos en la Sala de Preparación de Ponentes tan pronto como llegue al Centro de Convenciones en el mañana – y al menos 30 minutos antes del inicio previsto para la sección.

Es preferible utilizar las computadoras del Centro de Convenciones. Estas vienen con Office 2019 (como mínimo) y la proporción de la proyección en las pantallas es 16:9.

Menos recomendado: *Usted puede usar su propia computadora portátil. En este caso, deberá asegurarse de que tiene una toma HDMI para la señal externa, y deberá avisar a uno de los técnicos en la Sala de Preparación de Ponentes. También tendrá que probarse en la sala donde tendrá lugar la charla, ya sea durante la pausa para el café o el almuerzo antes de la sesión, y al menos 30 minutos antes de que comience la sesión.*

Adición de Películas de Vídeo a una Presentación

Si la presentación de PowerPoint incluye videoclips, asegúrese de realizar una prueba con el técnico en la Sala de Preparación de Ponentes al menos 2 horas antes del inicio de la sesión o tan pronto como llegue al lugar por la mañana. También deberá asegurarse de que los videos funcionen bien, en la sala donde se lleva a cabo su charla, al menos 30 minutos antes del comienzo de la sesión.

Una nota importante para los usuarios de Macintosh

Para usar presentaciones MAC en una computadora compatible con PC, tenga en cuenta que deberá prepararlo de acuerdo con las instrucciones a continuación, antes de llevarlo a la Sala de Preparación de Ponentes:

1. Conviértalo a PowerPoint o PDF.
2. Use una fuente común, como Arial, Times New Roman, Verdana, etc. (Los caracteres especiales en PowerPoint pueden cambiarse a una fuente predeterminada en una PC).
3. Inserte las imágenes como archivos JPG (y no TIF, PNG o PICT; estas imágenes no serán visibles en PowerPoint en una PC).