

Guidelines for Moderators (Spanish)

PREPARACIÓN ANTES DEL CONGRESO:

- Familiarícese con el programa, la sesión y el ponente.
- Prepare algunas preguntas de respaldo.
- Asegúrese de conocer las horas de inicio y finalización de cada conferencia y verifique quién es el patrocinador de la sesión.
- Asegúrese de saber cómo pronunciar el nombre de cada ponente y de conocer su currículum. Usted podrá encontrar su CV en el sitio web del Congreso haciendo clic en este [enlace](#) o en el enlace de la programación, mencionado anteriormente.

ANTES DE COMENZAR LA SESIÓN:

- Llegue a la sala 15 minutos antes de que comience la charla y preséntese para el técnico audiovisual que se ocupará de los micrófonos, los niveles de sonido, la iluminación y cualquier asunto técnico en caso de que surja un problema.
- Preséntese al ponente cuando llegue, y pregúntele si le gustaría que lo presente, o si prefiere presentarse a sí mismo. Elija un signo para hacerle saber que quedan 10 minutos, luego 5 minutos antes del final programado de su charla.
- Si la sala se llena rápidamente, y los asientos son difíciles de encontrar, pida a las personas que se muevan al centro de su fila, según sea necesario, para liberar más asientos.
- Si hay algún anuncio que hacer (por ejemplo, un cambio en el programa, o llamar la atención de sobre un próximo evento), asegúrese de hacerlo al comienzo de la charla.

AL INICIO DE LA SESIÓN:

- Preséntese por su nombre y afiliación.
- Anuncie el título de la sesión.
- Pida a las personas que configuren sus dispositivos móviles en silencio, y solicite que no tomen fotos de las diapositivas de la presentación, ni graben la sesión.
- Presente al orador y el título de la presentación, y agradezca al patrocinador de la charla.
- Explique que habrá una sesión de preguntas y respuestas al final de la sesión.
- Durante la charla, asegúrese de que el ambiente sea óptimo para el orador y el público presente. Por ejemplo, cierre las puertas según sea necesario, y comuníquese con el técnico de AV si es necesario ajustar la iluminación de la sala, o el volumen del sonido.
- Esté atento a la hora, y señale al orador cuando le queden diez y luego cinco minutos.
- Si el tiempo lo permite, y el orador está dispuesto a responder preguntas, asegúrese de que el micrófono esté disponible para el público.
- Al final de la sesión, agradezca al orador.