



## Descripción de Actividades y Funciones de participantes del Programa Científico

### FUNCIONES DE PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA CIENTIFICO:

#### Presidente de mesa o Coordinador:

1. Comunicación e intercambio de información con cada uno de los participantes de la reunión, con el objetivo de acordar el contenido de su temario.
2. Presentar a los disertantes
3. **Hacer cumplir estrictamente los tiempos de las disertaciones, con el objetivo de que se pueda disponer al final de las mismas de un tiempo acordado para discusión, aportes y preguntas del auditorio.**
4. Coordinar la discusión posterior a las presentaciones
5. Puede realizar una breve introducción general sobre el tema.
6. Es el encargado del resumen y conclusiones finales antes de cerrarse la mesa.

#### Secretario:

1. Colaborar con el Presidente de mesa en sus funciones
2. Organizar la participación del público

#### Panelista:

1. Hacer preguntas a los disertantes.
2. Participar de la discusión
3. Realizar aportes desde su experiencia en el tema

#### Disertante:

1. Desarrollar el tema asignado
2. **Respetar estrictamente los tiempos**
3. Responder preguntas del auditorio y participar en la discusión al final de la sesión

#### Presentador de caso:

1. Presentar el caso según características de la sesión
2. Respetar estrictamente los tiempos
3. Responder preguntas del auditorio y participar en la discusión al final de la sesión

#### Coordinadores de Comunicaciones Orales y Recorrida de pósters:

1. Serán los encargados de escuchar la presentación de todos los trabajos científicos presentados durante el Congreso.
2. Contarán previamente con los resúmenes de trabajos que deberán discutir.
3. Preparar algunas preguntas
4. **Hacer respetar estrictamente los tiempos asignados**
5. Realizar una breve síntesis temática final
6. Las presentaciones orales dispondrán en **total de 15 minutos (10' para su presentación y 5' para su discusión)**
7. Los posters estarán disponibles en las pantallas durante todo el congreso; el presentador dispondrá **de 10 minutos (sugerido: aprox. 7' para su presentación y 3' para su discusión).**



## **ACTIVIDADES:**

**DEBATES:** PRO/CON: se trata de reuniones de **1 hora de duración**, con dos panelistas que expresan opiniones pro y contra, con sus fundamentos, sobre un tema. La reunión es ordenada por un coordinador y debe asegurarse tiempo suficiente para responder preguntas o recibir comentarios del público.

**SIMPOSIOS:** Se trata de reuniones de entre **1 a 1 y ½ horas de duración**, con tratamiento de un tema, a cargo de entre 2 a 3 disertantes, organizado por un coordinador, asegurando tiempo para participación del público, nunca menor a 10 min.

**CONFERENCIA BREVE:** Duración: 30 minutos

Exposición de 20 minutos sobre un tema puntual presentado por un experto en el mismo, nacional o extranjero. Existirán 10 minutos para preguntas y respuestas.

**CONFERENCIA:** Duración: 60 minutos

Un coordinador presentará al expositor y estimulará y coordinará hasta 10 minutos de discusión. Se invita habitualmente a un disertante extranjero.

## **REUNIONES INTERACTIVAS:**

Se trata de reuniones de 1 y ½ de duración, abordando tres casos (30 min. cada uno), con 10 min para quien presenta el caso, 10 min para exponer y 10 min para recibir comentarios del público. Se presentan casos clínicos, Grand Round o Reuniones Clínico-radiológicas presentados por un experto o por residentes, ya sea para que responda la audiencia o en el formato de desafiando al profesor. Si responde la audiencia, ésta tendrá la opción a un voto electrónico para responder a las preguntas con opciones múltiples. Se conocerá de inmediato la respuesta correcta y el presentador dará sus fundamentos avalando la respuesta correcta.

Al finalizar se realiza una actualización resumida del tema y los fundamentos del caso presentado que avalan el diagnóstico final.

## **NOTA MUY IMPORTANTE:**

### **PARA SU DISERTACIÓN, POR FAVOR TENGA EN CUENTA:**

1. Formato de la presentación: Power Point 2000/03/07/10/16, pero no anterior al 2000.
2. No se aceptarán archivos PDF, Prezziu otro formato diferente a Power Point®. Si se utilizó Keynote® de Mac, deberá guardarlo como Power Point®
3. Grabar las presentaciones en dispositivos de almacenamiento con conexión USB, (Pen drivers). Atención: El disertante podrá usar su propia computadora portátil sólo en casos excepcionales, con previo aviso, no haciéndonos responsables de su correcto uso y funcionamiento, ni de la pérdida de tiempo ocasionada por la conexión y configuración correspondientes a cada cambio de disertante. En el caso que la salida de la portátil no sea HDMI o VGA estándar (ej.: salida de Mac), deberá llevar su propio adaptador. Considerar que las salas pueden estar conectadas por HDMI o VGA
4. Sugerimos utilizar fuente (tipografía) standard, mínimo 24, de colores contrastantes al fondo seleccionado.
5. Evitar las animaciones y transiciones para minimizar las diferencias entre las actualizaciones de Office.
6. En caso que las presentaciones incluyan video, los mismos deberán estar en formatos compatibles con Power Point de Windows (no de Mac, ej.: Quick Time)
7. Se requiere que el disertante se presente en la OFICINA DE ATENCIÓN AL DISERTANTE por lo menos 2 horas antes del comienzo de su conferencia, o mesa, en la que participará.
8. En caso de presentar una película en DVD o CD también deberá presentarse con anticipación en la OFICINA



#### **INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE SESIONES INTERACTIVAS**

1. Se deberán realizar las preguntas con sus respuestas posibles en diapositivas de PowerPoint® de Office 2000 al 2016 pero no en versiones anteriores.
2. Guardar el archivo con la fecha de exposición y su nombre: Por ejemplo “30-04-2016 Dr. Juan Perez” (con extensión .ppt o .pptx)
3. No se aceptarán archivos PDF, Prezzi u otro formato diferente a Power Point
4. Los keypads tienen hasta 10 opciones, pero en nuestra experiencia, para medicina, conviene aplicar 3 ó 4 opciones, 5 como máximo.
5. Los keypads tienen números, no letras, por lo tanto las opciones en la diapositiva deben tener números para no confundir al público (1-10)
6. No será necesario el envío de toda la presentación, sólo las diapositivas con las preguntas y respuestas posibles.
7. No requerimos la respuesta correcta.
8. Es importante la orden de “votar ahora”, porque los votos realizados antes o después del tiempo estipulado se pierden.
9. Los keypads son inalámbricos, un poco más grandes que una tarjeta de crédito y su costo es alto, por lo cual, al igual que los equipos de traducción, se entregarán a cambio de un documento. Es importante al comenzar la Mesa, aclarar que es una Sesión Interactiva e invitar a los participantes a retirar sus keypads.
10. La fecha límite para la recepción del material será el **15 de Septiembre de 2017**. Es importante recibir el material con anticipación para chequearlo, cargarlo al sistema y si fuese necesario pedir su corrección. Por tal motivo de no enviarse el archivo en la mencionada fecha, el sistema no será utilizado en la exposición

**Por último, queremos agradecerle enormemente su participación en este Congreso y remarcarle que su rol en el mismo es considerada por todo el Comité Organizador de suma importancia**