



RECOMENDACIONES PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACION DE PONENCIAS EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LA SOCIEDAD PERUANA DE NEUMOLOGÍA

A continuación los ponentes de este Congreso encontrarán una serie de recomendaciones y sugerencias para la preparación de su ponencia. Es importante aclarar que algunas de ellas son de carácter OBLIGATORIO, por lo que rogamos revisar con cuidados el presente documento.

1. ¿Cuándo voy a realizar mi ponencia? ¿Cuándo voy a entregar mi presentación en formato electrónico?

- Para ver la fecha y hora de su presentación, lea la carta de invitación que le dirige la SPN. Por favor visite el programa en línea al cual puede acceder a través de la página web de SPN. **Recuerde que debe presentarse con el archivo de su presentación cargado en un dispositivo USB, unos 30 minutos antes del inicio de la sesión o bloque de ponencias de la cual Ud. forma parte.**
- En el Congreso habrá una sala de recepción central donde **técnicos calificados (o el comité organizador)** se asegurarán de que todas las presentaciones se descarguen en un ordenador central antes de la sesión y enviado a través de la red a la sala correspondiente. **Los técnicos estarán a disposición para probar el archivo entregado y absolver cualquier consulta técnica relacionada a la presentación.** Salvo disposiciones previas, no será posible cargar la

presentación en la sala de conferencias, ni tampoco estará permitido el uso de computadoras personales.

- **En el caso de que no haya sala de recepción central**, un computador estará disponible en la sala de conferencias donde se lleva a cabo su presentación.

2. Consejos y sugerencias para preparar su presentación

- La presentación en PowerPoint tiene por objeto complementar lo que usted está hablando y no debe ser un sustituto del ponente. El público debe centrarse en lo que Ud. está exponiendo oralmente y no en la lectura las diapositivas. Su énfasis no debe estar en el propio PowerPoint, si no sobre el tema que usted está exponiendo. Para su presentación, es mejor es utilizar gráficos, tablas e imágenes, en lugar de párrafos de texto, sobre todo muy largos. El presentador no debe leer las diapositivas, sino que las diapositivas deben ser utilizadas para hablar del tema.
- Lo que hay que tener en cuenta a la hora de preparar su presentación.
 - Se le hará llegar oportunamente, vía correo electrónico, una matriz de power point para que elabore su presentación.
 - En la diapositiva inicial coloque el título de su presentación, su nombre, abreviaturas de sus títulos o grados y lugar (es) de trabajo **(OBLIGATORIO)**.
 - Prepare una segunda diapositiva con la declaración de conflicto de intereses **(OBLIGATORIO)**.
 - En el cuerpo de la presentación, procure incluir la referencia bibliográfica abreviada relacionada a la información incluida en cada diapositiva

- Finalizar la presentación con una diapositiva con ideas clave o conclusiones sobre el tema expuesto.
- El tamaño de la fuente es fundamental. Utilice nada más pequeño que 18 puntos, mientras más grande mejor. Texto e imágenes pueden usar 18 a 24 puntos, y los títulos deberán ser de 32 puntos. Estilo de fuente también importa: Tahoma, Arial, Sans Serif o Calibri son las recomendadas. Recuerde que los textos en MAYÚSCULAS son difíciles de leer.
- Utilizar viñetas, palabras claves y frases resumen en lugar de oraciones completas o párrafos. La regla general es que no debe haber más de cinco viñetas por diapositiva y no más de 17 palabras por viñeta.
- La inclusión de colores y animaciones pueden ser interesantes, pero en general, no debe haber más de tres colores, y la animación nunca debe interferir con el contenido. Deben preferirse las presentaciones sobrias.
- Asegúrese de que en todas las diapositivas, estén en concordancia el tamaño de fuente y estilo, uso de mayúsculas, encabezados, viñetas, etc.
- Para estimar la duración de su presentación, por regla general debe considerar no tener más de 1-2 diapositivas por minuto de presentación (sin incluir la diapositiva de título y resumen). Usted tendrá en este Congreso una presentación de 25 minutos por lo que no debería tener más de 30 diapositivas en promedio. Presentaciones muy largas no serán aceptadas por el comité organizador al momento de cargar su presentación., por lo que Ud. debe estar pendiente de este punto y evitar inconvenientes al respecto. Recuerde que debe primar el cumplimiento estricto del tiempo asignado para su presentación más que el número de diapositivas.

- Asegúrese de revisar la ortografía o errores gramaticales.
- Mantenga el contacto visual con la audiencia durante la presentación.
- Puede usar transiciones entre diapositivas.

3. Cómo determinar la legibilidad del texto en su presentación:

- Con una pantalla de 17 pulgadas, ubíquese a unos 2 metros de distancia. Si usted puede ver claramente su presentación, entonces considérela legible.
- Ampliar para una mejor legibilidad: Si utiliza un tamaño de fuente de 24 puntos, su texto debe ser legible desde el fondo de la sala. En vez de utilizar negrita para hacer resaltar el texto, le recomendamos aumentar el tamaño del texto de 24 a 28 puntos.

El Consejo Directivo

04 de julio del 2017