

Anexo 5: **Directrices a los Ponentes**

El/la ponente de una mesa científica deberá de ser una persona referente en el tema que va a tratar. Si es necesario, aportará su Currículum Vitae (si el Comité Científico/Organizador del Congreso lo requiere) para demostrar su conocimiento sobre el tema. Además, ha de tener un perfil comunicador adecuado al foro al que se va a dirigir.

1- Conocimiento del tema

1.1- Debe conocer a fondo el tema del que va a tratar.

1.2- Revisar literatura científica actualizada y los últimos avances en el campo.

2- Preparación del material

2.1- Desarrollar y organizar la información en diapositivas y en el formato solicitado por el Comité Científico del Congreso.

2.2- Utilizar el material visual necesario para apoyar la presentación.

3- Gestión del tiempo

3.1- Debe conocer previamente el tiempo del que dispone para la exposición con el fin de adaptar la ponencia al mismo y no exceder el tiempo estipulado.

4- Comunicación eficaz

4.1- La presentación debe ser clara, coherente, en un orden cronológico y adaptándose al tipo de foro y nivel de conocimiento al que va dirigida.

4.2- El lenguaje será adecuado y se intentará mantener en todo momento la atención del público, no cayendo en la reiteración ni en la monotonía.

5- Interacción con el público

5.1- En el momento de las preguntas, responder a las mismas de forma clara y precisa, de forma lo más breve posible, para permitir que el máximo número de personas puedan realizar sus preguntas.

5.2- Dar respuestas en base al conocimiento científico revisado.

6- Colaboración con otros ponentes

6.1- Si está en una mesa con más ponentes, debe coordinarse con ellos (mediante el/la moderador/a) para asegurar que las ponencias sean complementarias y no sean redundantes.

6.2- Participar en debates conjuntos sobre el tema, para enriquecer las respuestas de la mesa aportando un mayor conocimiento sobre el tema.

7- Manejo correcto de la tecnología

7.1- Antes de comenzar la sesión o mesa, asegurarse de que todo el material técnico esté listo, que se ven correctamente las diapositivas y que estén en el formato adecuado.

7.2- Manejar correctamente el equipo audiovisual y comprobar audio, si procede (pedir ayuda previa a los técnicos, si es necesario).

8- Evaluación

8.1- Evaluar la eficacia de la presentación y valorar posibles mejoras.