

Pautas para presentaciones orales y paneles preformados

22–26 de junio de 2026

Las presentaciones orales y los paneles preformados son presentaciones individuales asignadas a una sesión técnica o a un panel preformado. Cada sesión está compuesta por 3 a 4 ponentes, ya sea agrupados por el Subcomité del Programa o presentados como grupo para un panel preformado.

Para consultar la programación de su resumen, visite el siguiente enlace a partir del 1 de junio de 2026: <http://sbccsummit.org/program/summit-program/>

Equipo de la sala

Cada sala contará con una computadora portátil conectada a un proyector con capacidades inalámbricas y de audio. Se recomienda subir su presentación con anticipación a su perfil en línea en el sitio web de la Cumbre. Al llegar a su sesión, podrá acceder a su presentación desde la computadora portátil de la sala.

También debe llevar una copia de respaldo de sus materiales en una unidad USB, incluyendo diapositivas y cualquier archivo audiovisual.

Habrá micrófonos de mesa, de solapa e inalámbricos disponibles. Algunas sesiones contarán con interpretación simultánea o mediante inteligencia artificial (IA).

Cada ponente es responsable de asegurarse de que sus materiales estén disponibles en la sala asignada.

Duración y estructura

La mayoría de las sesiones tendrán una duración total de 75 minutos. Consulte el programa del evento para confirmar la hora y ubicación de su sesión.

Cada ponente dispondrá de un máximo de 12 minutos para su presentación, lo que permite reservar al menos 20 minutos para la participación del público y la discusión.

Los paneles preformados deben contar con un moderador designado, responsable de presentar el panel y gestionar el tiempo. En el caso de las sesiones agrupadas por el Subcomité del Programa, se asignará un moderador.

A diferencia de las sesiones orales, los paneles preformados pueden incluir:

una breve introducción por parte del moderador para contextualizar las presentaciones



un breve cierre que articule las contribuciones al tema común

En todos los casos, se espera que se reserve al menos 20 minutos para la interacción con el público.

Función del moderador

El moderador será responsable de garantizar el cumplimiento de los tiempos asignados. Se espera que todos los ponentes respeten estos límites y ensayen sus presentaciones con anticipación para ajustarse al tiempo disponible.

Consejos para preparar su presentación

- Llegue al lugar de la sesión al menos 15 minutos antes para verificar que su presentación funcione correctamente
- Asegúrese de que todos los componentes en línea o de audio estén accesibles antes de comenzar
- Estructure su presentación de acuerdo con su resumen (por ejemplo: antecedentes, métodos, resultados y discusión)
- Utilice fuentes y estilos visuales consistentes, con tamaño y contraste adecuados para facilitar la lectura a distancia
- Evite el uso excesivo de acrónimos y defina cada uno la primera vez que aparezca
- Explique claramente cómo su trabajo se alinea con el tema de la Cumbre
- Practique su presentación para asegurarse de ajustarse al tiempo asignado
- Priorice el uso de gráficos y elementos visuales para reforzar sus ideas clave
- Evite leer las diapositivas; utilícelas como apoyo para guiar su presentación

Fechas límite

- Antes del 1 de junio de 2026: Confirme si su presentación se realizará en un idioma distinto del inglés (francés o español), para coordinar la interpretación
- Lunes, 1 de junio de 2026, 5:00 p. m. (EST): Fecha límite para subir su presentación final a su perfil en línea

Contacto

Si tiene alguna pregunta, puede escribir a:

info@sbccsummit.org



Pautas para presentaciones multimedia

22–26 de junio de 2026

Las presentaciones multimedia ofrecen un espacio para ver, escuchar o interactuar con productos o materiales utilizados en programas de SBCC, incluida la educación a través del entretenimiento.

Los formatos pueden incluir cine, televisión, videos para redes sociales, plataformas móviles, música, radio, animación, cómics, transmedia, realidad virtual, sitios web interactivos u otros formatos.

Para consultar la programación de su resumen, visite el siguiente enlace a partir del 1 de junio de 2026:

<http://sbccsummit.org/program/summit-program/>

Equipo de la sala

Cada sala contará con una computadora portátil conectada a un proyector con capacidades inalámbricas y de audio. Se solicita a los ponentes que suban su presentación con anticipación a su perfil en línea en el sitio web de la Cumbre. Al llegar a la sesión, podrán acceder a su presentación desde la computadora de la sala.

También deben llevar una copia de respaldo en una unidad USB, incluyendo cualquier diapositiva o archivo audiovisual.

Habrá micrófonos de mesa, de solapa e inalámbricos disponibles. Algunas sesiones contarán con interpretación simultánea o mediante inteligencia artificial (IA).

Cada ponente es responsable de asegurarse de que sus materiales estén disponibles en la sala asignada.

Duración y estructura

Las propuestas de la Muestra Multimedia se organizan en sesiones de 75 minutos, agrupadas por tema, plataforma o enfoque. Si ha sido asignado a una de estas sesiones, podrá presentar la totalidad o una parte de su material, según su duración.

Cada ponente dispondrá de un máximo de 15 minutos para presentar su producto multimedia y mostrar parte o la totalidad del mismo. Se espera que se respete este límite para reservar al menos 20 minutos para la interacción y el debate con el público.



Un moderador asignado a cada sesión será responsable de presentar a los ponentes y garantizar el cumplimiento de los tiempos. Se espera que todos los ponentes ensayen su presentación para ajustarse al tiempo asignado.

Consejos para preparar su presentación

- Llegue al lugar de la sesión al menos 15 minutos antes para verificar que su material multimedia esté correctamente cargado y funcione adecuadamente (incluidos los componentes en línea o de audio)
- Se recomienda preparar una versión editada del contenido que se va a mostrar como un archivo independiente, para evitar interrupciones durante la reproducción
- Si va a presentar varios videos, combínelos en un solo archivo para facilitar su reproducción
- Puede dedicar hasta 7 minutos a la demostración de audio o video, y utilizar el tiempo restante para la presentación oral
- Su presentación puede seguir el esquema de su resumen (por ejemplo: antecedentes, descripción de los materiales, resultados y discusión)
- Dado el tiempo limitado, priorice los aspectos más relevantes, como el propósito, el proceso de desarrollo, el público objetivo o los resultados de la evaluación
- Incluya una breve reflexión sobre la relevancia de su trabajo para el tema de la sesión y los temas de la Cumbre
- Si utiliza diapositivas, emplee estilos y tamaños de fuente uniformes y legibles a distancia
- Evite el uso excesivo de acrónimos y defina cada uno la primera vez que aparezca
- Incluya gráficos o imágenes para reforzar los puntos clave
- Practique su presentación para asegurarse de ajustarse al tiempo asignado

Fechas límite

- Confirme la recepción de este correo electrónico
- Lunes, 1 de junio de 2026, 5:00 p. m. (EST): Fecha límite para subir su presentación a su perfil

Contacto

Si tiene alguna pregunta, puede escribir a:

info@sbccsummit.org



Pautas para las sesiones de desarrollo de habilidades

22–26 de junio de 2026

Las sesiones de desarrollo de habilidades ofrecen a los participantes la oportunidad de adquirir nuevas competencias y fortalecer las existentes, incluyendo áreas como investigación, canales de comunicación, promoción, planificación e implementación de programas, seguimiento y evaluación, así como teorías y enfoques en SBCC.

Se anima a los facilitadores a diseñar sesiones altamente participativas que fomenten la interacción y el aprendizaje práctico. En lugar de un enfoque exclusivamente expositivo, se recomienda utilizar metodologías como el aprendizaje experiencial, el trabajo en grupo y otras dinámicas participativas.

Para consultar la programación de su resumen, visite el siguiente enlace a partir del 1 de junio de 2026:

<http://sbccsummit.org/program/summit-program/>

Equipo de la sala

Cada sala contará con una computadora portátil conectada a un proyector con capacidades inalámbricas y de audio. Se solicita que suba su presentación con anticipación a su perfil en línea en el sitio web de la Cumbre. Al llegar a la sesión, podrá acceder a su presentación desde la computadora de la sala.

También debe llevar una copia de respaldo en una unidad USB, incluyendo cualquier diapositiva o archivo audiovisual.

Habrá micrófonos de mesa, de solapa e inalámbricos disponibles. Algunas sesiones contarán con interpretación simultánea o mediante inteligencia artificial (IA).

Cada facilitador es responsable de asegurarse de que sus materiales estén disponibles en la sala asignada.

Duración y estructura

Las sesiones de desarrollo de habilidades tienen una duración total de 120 minutos. Puede organizar este tiempo según los objetivos pedagógicos y las necesidades de su sesión.



Se invitará a los participantes a inscribirse con antelación a través de la aplicación Dryfta.

Consejos para planificar su sesión

- Defina objetivos y resultados de aprendizaje claros, y considere incluir mecanismos para evaluar su cumplimiento
- Asegúrese de que los facilitadores cuenten con experiencia y conocimientos en el tema
- Combine contenidos conceptuales con actividades prácticas
- Alterne entre trabajo en grupos grandes y pequeños
- Incluya momentos para que los participantes compartan resultados o aprendizajes
- Considere el uso de materiales de apoyo, como guías o hojas de trabajo

Consejos para durante la sesión

- Llegue al lugar al menos 15 minutos antes para verificar que el equipo y las presentaciones estén listos
- Lleve consigo cualquier material impreso necesario
- Reserve tiempo al inicio para presentaciones y aspectos logísticos
- Establezca normas de participación para asegurar un desarrollo fluido de la sesión
- Presente claramente el orden del día, los objetivos y los resultados esperados
- Durante las discusiones, fomente la participación con preguntas abiertas
- Asegúrese de que las discusiones se mantengan enfocadas en los objetivos de la sesión

Fechas límite

- Lunes, 1 de junio de 2026, 5:00 p. m. (EST): Fecha límite para subir su presentación final a su perfil (asociada a su resumen)

Contacto

Si tiene alguna pregunta, puede escribir a:

info@sbccsummit.org

Pautas para las «Historias de 10 minutos que cambian el guion»

22–26 de junio de 2026

Inspiradas en las tradiciones de la narración oral, las «Historias de 10 minutos que cambian el guion» son presentaciones breves y narrativas que invitan a los ponentes a compartir una idea sorprendente pero bien estructurada, una experiencia significativa o una perspectiva audaz.

Estas presentaciones buscan desafiar ideas establecidas, abrir nuevas formas de pensar e impulsar nuevas direcciones en la comunicación para el cambio social y de comportamiento (SBCC).

No se requieren diapositivas. Sin embargo, se pueden utilizar elementos visuales mínimos y de alto impacto. El énfasis está en la narración oral: su voz, su historia y su mensaje.

Para consultar la programación de su resumen, visite el siguiente enlace a partir del 1 de junio de 2026:

<http://sbccsummit.org/program/summit-program/>

El día del evento

- Llegue a la sala al menos 15 minutos antes para verificar que sus materiales estén listos
- Lleve una copia de respaldo de su presentación en una unidad USB
- Pruebe cualquier elemento de audio o video antes del inicio de la sesión
- Respire, conecte con su audiencia y cuente su historia

Equipo de la sala

Cada sala contará con una computadora portátil conectada a un proyector con capacidades inalámbricas y de audio. Se solicita que suba su presentación con anticipación a su perfil en línea en el sitio web de la Cumbre. Al llegar a la sesión, podrá acceder a su presentación desde la computadora de la sala.

También debe llevar una copia de respaldo en una unidad USB, incluyendo cualquier diapositiva o archivo audiovisual.

Habrán micrófonos de mesa, de solapa e inalámbricos disponibles. Algunas sesiones contarán con interpretación simultánea o mediante inteligencia artificial (IA).

Cada ponente es responsable de asegurarse de que sus materiales estén disponibles en la sala asignada.

Duración y estructura

Cada presentación tendrá una duración máxima de 10 minutos. Se espera que todos los ponentes respeten estrictamente este límite y ensayen su intervención para ajustarse al tiempo asignado.

A continuación, se presenta una guía orientativa para estructurar su presentación. No es obligatorio seguirla de manera estricta, pero su intervención debe abordar estos elementos de alguna forma:

Parte 1: Capte la atención de su audiencia (2 minutos)

- ¿Qué desafío aborda su presentación?
- ¿Por qué es relevante para el campo de la SBCC y los temas de la Cumbre?
- ¿Cuál es el alcance del desafío (a quién afecta, dónde, magnitud)?

Parte 2: Presente su idea (2 minutos)

- ¿Cuál es la idea principal, hallazgo o recomendación?
- ¿Cómo se relaciona con el desafío planteado?
- ¿Qué la hace diferente o innovadora?

Parte 3: Sustente su propuesta (2 minutos)

- ¿En qué evidencia se basa su idea?
- Puede incluir referencias breves a investigación o experiencia práctica

Parte 4: Llamado a la acción (2 minutos)

- ¿Cómo pueden otras personas aplicar su idea?
- ¿Qué condiciones o pasos son necesarios para implementarla?

Parte 5: Impacto y cierre (2 minutos)

- ¿Qué cambio podría generar su propuesta?
- ¿Qué impacto tendría en la práctica?
- Finalice con una idea o frase memorable que refuerce su mensaje

Consejos para preparar su presentación

- Piense en su presentación como una historia, no como una secuencia de diapositivas
- Si utiliza elementos visuales, que sean mínimos y de alto impacto
- Priorice imágenes o gráficos claros en lugar de texto
- Asegúrese de que todo el contenido sea legible y fácil de comprender
- Practique su presentación varias veces
- Se recomienda ensayar con:
 - personas de confianza
 - grupos pequeños o grandes
 - colegas
 - personas que no sean expertas en su campo
 - su equipo o facilitadores en el lugar del evento

Fechas límite

- Al recibir estas pautas: confirme su recepción respondiendo al correo electrónico de notificación
- 13 de mayo de 2026: participe en el seminario web de preparación
- 1 de junio de 2026, 5:00 p. m. (EST): fecha límite para subir su presentación final a su perfil

Contacto

Para obtener más información, puede escribir a:

info@sbccsummit.org

«Failing Better: Del “¡Uy!” al “¡Ajá!”» — Pautas

22–26 de junio de 2026

El fracaso suele ofrecer algunas de las perspectivas más valiosas para mejorar los programas y la investigación en SBCC; sin embargo, estas lecciones rara vez se comparten. Estas presentaciones de 10 minutos crean un espacio centrado en lo que no funcionó, por qué fue importante y cómo esas experiencias condujeron al aprendizaje y al crecimiento.

Al normalizar el análisis del fracaso, estas sesiones buscan ayudar al sector a evitar repetir errores, fomentar la reflexión honesta y promover la innovación a través del aprendizaje colectivo.

Se anima a los ponentes a ir más allá de describir lo ocurrido y examinar críticamente por qué ocurrió, incluyendo los supuestos subyacentes, los factores contextuales y las decisiones que influyeron en los resultados.

Se valoran especialmente las presentaciones que combinan narración oral con elementos visuales de alto impacto. Las intervenciones deben destacar la relevancia del fracaso para la práctica o la investigación en SBCC, la profundidad de la reflexión y la claridad de las lecciones aprendidas, así como ofrecer recomendaciones prácticas para otros profesionales.

Para consultar la programación de su resumen, visite el siguiente enlace a partir del 1 de junio de 2026:

<http://sbccsummit.org/program/summit-program/>

El día del evento

- Llegue a la sala al menos 15 minutos antes para verificar que sus materiales estén listos
- Lleve una copia de respaldo de su presentación en una unidad USB
- Asegúrese de que los videos estén correctamente incrustados y que las fuentes sean estándar
- Pruebe cualquier elemento de audio o video antes del inicio de la sesión
- Respire, conecte con su audiencia y comparta su historia

Equipo de la sala

Cada sala contará con una computadora portátil conectada a un proyector con capacidades inalámbricas y de audio. Se solicita que suba su presentación con

anticipación a su perfil en línea en el sitio web de la Cumbre. Al llegar a la sesión, podrá acceder a su presentación desde la computadora de la sala.

También debe llevar una copia de respaldo en una unidad USB, incluyendo cualquier diapositiva o archivo audiovisual.

Habrán micrófonos de mesa, de solapa e inalámbricos disponibles. Algunas sesiones contarán con interpretación simultánea o mediante inteligencia artificial (IA).

Cada ponente es responsable de asegurarse de que sus materiales estén disponibles en la sala asignada.

Duración y estructura

Cada presentación tendrá una duración máxima de 10 minutos. Se espera que todos los ponentes respeten estrictamente este límite y ensayen su intervención para ajustarse al tiempo asignado.

A continuación, se presenta una guía orientativa para estructurar su presentación. No es obligatorio seguirla de manera estricta, pero su intervención debe abordar estos elementos:

Parte 1: Establezca el contexto (2 minutos)

- Presente brevemente el proyecto, incluyendo el objetivo y el contexto

Parte 2: El fracaso (2 minutos)

- Describa el fracaso con claridad, incluyendo su impacto y alcance
- Sea específico y transparente, evitando generalizaciones

Parte 3: Relevancia para el campo de la SBCC (2 minutos)

- ¿Por qué es relevante este fracaso para la práctica o la investigación en SBCC?
- ¿Qué implicaciones tiene para el campo?

Parte 4: Reflexión (2 minutos)

- ¿Qué aprendizajes ha obtenido a partir de este fracaso?
- Destaque los aspectos clave que otros profesionales deberían tener en cuenta
- Asegúrese de que las lecciones sean claras y aplicables



Parte 5: Impacto y cierre (2 minutos)

- Comparta recomendaciones prácticas para otros profesionales
- ¿Qué cambio o mejora puede generar este aprendizaje en el campo?

Consejos para preparar su presentación

- Piense en su presentación como una historia que inspire reflexión
- Recuerde que está contribuyendo a normalizar el aprendizaje a partir del fracaso
- Utilice elementos visuales solo cuando aporten valor
- Priorice imágenes o gráficos claros en lugar de texto
- Evite leer directamente las diapositivas; utilícelas como apoyo
- Practique su presentación varias veces

Fechas límite

- Lunes, 1 de junio de 2026, 5:00 p. m. (EST): Fecha límite para subir su presentación final a su perfil (asociada a su resumen)

Contacto

Si tiene alguna pregunta, puede escribir a:

info@sbccsummit.org

Pautas para la presentación de pósteres

22–26 de junio de 2026

Una presentación de póster es una representación visual de su resumen. Los pósteres se mostrarán en formato digital en el **área de pósteres de la Cumbre** y se presentarán durante las sesiones asignadas, en las que los autores interactuarán con los participantes y responderán preguntas.

Diseño y requisitos técnicos de los pósteres

Los pósteres para la Cumbre SBCC 2026 se presentarán en pantallas digitales. Siga estas directrices:

- Si utiliza la plantilla proporcionada por la Cumbre ([versión PPT](#) | [versión Google Slides](#)), exporte su versión final como JPEG.
- Si no utiliza la plantilla, utilice un diseño vertical 9:16 (retrato).
- Diseñe su póster para una pantalla digital de 43" (resolución: 2160 x 3840).
- Guarde el archivo en formato JPEG y súbalo.
- Súbalo a su cuenta de Dryfta antes del 1 de junio a las 5 p. m. EDT.
- Guarde una copia en una memoria USB como respaldo.

[Hay instrucciones disponibles para subir su póster a Dryfta.](#)

Accesibilidad e inclusión en el diseño

Para garantizar que su póster sea accesible al público más amplio posible:

Diseño y estructura

- Utilice un flujo claro y lógico (de arriba abajo o de izquierda a derecha).
- Mantenga el diseño sencillo y despejado.
- Priorice los mensajes clave sobre el texto denso.

Texto y legibilidad

- Utilice fuentes grandes y legibles.
- Títulos: visibles desde la distancia.
- Texto del cuerpo: legible desde 3 a 4,5 metros de distancia.
- Utilice fuentes sans-serif (por ejemplo, Verdana, Arial).
- Evite el uso de MAYÚSCULAS, cursivas y fuentes decorativas.
- Mantenga estilos y tamaños de fuente consistentes.
- Evite acrónimos, abreviaturas y jerga siempre que sea posible.

Color y contraste

- Asegúrese de que haya un alto contraste (p. ej., texto oscuro sobre fondo claro).
- No utilice únicamente el color para transmitir significado.
- Evite fondos recargados o con patrones.

Imágenes, gráficos y elementos visuales

- Utilice elementos visuales claros y relevantes (gráficos, imágenes, iconos).
- Etiquete todos los gráficos y figuras con claridad.
- Mantenga los elementos visuales sencillos y fáciles de interpretar.
- Evite gráficos demasiado complejos o recargados.

Lenguaje y contenido

- Utilice lenguaje claro y conciso.
- Estructure el contenido con claridad (p. ej., Antecedentes, Métodos, Resultados, Conclusiones).
- Asegúrese de que su póster sea comprensible para un público amplio y global.

[Puede encontrar sugerencias adicionales en el siguiente enlace.](#)

Preparación para su sesión de pósteres

- Puede utilizar las plantillas proporcionadas por la Cumbre ([versión PPT](#) | [versión Google Slides](#)), pero no es obligatorio.
- Se le asignará un horario para presentar su póster e interactuar con los asistentes.
- El programa completo estará disponible en el sitio web de la Cumbre a partir del 1 de junio.
- Prepárese para explicar brevemente su trabajo y responder preguntas.

Consejos útiles

- Traiga folletos opcionales (no envíe materiales al lugar del evento).
- Incluya su dirección de correo electrónico o un código QR para facilitar el seguimiento.
- Muestre claramente:
 - Nombres de los autores
 - Afiliaciones (institución/organización)

Cómo presentar su póster de forma accesible

Al presentar su póster:



- Describa verbalmente los elementos visuales y los hallazgos clave.
- Hable con claridad y a un ritmo moderado.
- Tenga en cuenta que los asistentes pueden participar de diferentes maneras (visual, verbal o mediante debate), y adapte su presentación en consecuencia.

Envío y plazos

- **1 de junio, 5 p. m. EDT:** Fecha límite para subir su póster a Dryfta.
- Guarde una copia de respaldo en un dispositivo USB.

Si tiene preguntas o necesita ayuda, comuníquese con:

info@sbccsummit.org

Pautas para moderadores

22–26 de junio de 2026

El moderador es responsable de presentar la sesión y a los ponentes, velar por el cumplimiento del tiempo, facilitar la discusión y coordinar la sesión de preguntas y respuestas.

Si ha aceptado desempeñar este rol, le pedimos que siga las siguientes pautas:

Los moderadores recibirán información sobre las sesiones que dirigirán, incluidos los resúmenes y los datos de contacto de los ponentes.

Equipo de la sala

Cada sala contará con una computadora portátil conectada a un proyector con capacidades inalámbricas y de audio. Se solicita a los ponentes que suban su presentación con anticipación a su perfil en línea (asociado a su resumen) en el sitio web de la Cumbre. Al llegar a la sesión, podrán acceder a sus presentaciones desde la computadora de la sala.

También deberán llevar una copia de respaldo en una unidad USB, incluyendo diapositivas y cualquier archivo audiovisual.

Habrán micrófonos disponibles, así como interpretación simultánea o mediante inteligencia artificial (IA).

Los ponentes son responsables de garantizar que sus materiales estén disponibles en la sala asignada; no obstante, el moderador debe verificar que esto se haya cumplido.

Duración y estructura

Las sesiones orales y los paneles preformados tienen una duración total de 75 minutos. Cada ponente dispondrá de un máximo de 10 minutos para su presentación, lo que permitirá reservar al menos 20 minutos para la interacción con el público una vez finalizadas todas las intervenciones.

Se espera que los últimos 15–20 minutos de cada sesión se dediquen a preguntas y respuestas.

Se ha solicitado a los ponentes que respeten estrictamente los tiempos asignados, y se espera que los moderadores hagan cumplir estos límites para garantizar la equidad entre los participantes y el tiempo suficiente para la participación del público.

Las sesiones de exhibición multimedia también serán moderadas. Cada sesión tendrá una duración de 75 minutos. Cada presentador dispondrá de hasta 15 minutos para presentar su producto multimedia. Se recomienda limitar la introducción oral a un máximo de 5 minutos para asegurar al menos 20 minutos de interacción con el público al final de la sesión.

Antes de la Cumbre

- Familiarícese con los resúmenes de la sesión asignada
- Revise las pautas para ponentes y el formato de la sesión correspondiente

Antes de la sesión

- Llegue al lugar de la sesión al menos 15 minutos antes
- Se dispondrá de una mesa, sillas y un podio en la parte frontal de la sala, junto con micrófonos
- Ubíquese en un lugar visible para los ponentes
- Salude a los ponentes al llegar y preséntese
- Verifique sus datos biográficos y la pronunciación de sus nombres
- Explique el desarrollo de la sesión y recuerde el tiempo asignado
- Indique cómo se les avisará del tiempo restante
- Verifique que los materiales estén disponibles y funcionen correctamente en la computadora de la sala
- Asegúrese de comenzar la sesión puntualmente

Durante la sesión

- Solicite a los participantes que silencien o apaguen sus teléfonos móviles
- Indique al público que reserve sus preguntas hasta el final
- Presente brevemente a cada ponente antes de su intervención (nombre, cargo y organización)
- Ajuste el orden de las presentaciones si algún ponente no se presenta
- Utilice las tarjetas de tiempo proporcionadas (5 minutos, 2 minutos, 1 minuto, finalice) para controlar la duración de las intervenciones
- Durante la sesión de preguntas y respuestas, anime al público a formular preguntas breves y directas
- Finalice la sesión agradeciendo a los ponentes y al público

¿Qué hacer si...?

Un ponente excede el tiempo asignado

Es importante establecer expectativas claras antes de la sesión. Explique la importancia de respetar los tiempos asignados.

Si las señales visuales no son suficientes, colóquese de pie cerca del ponente como recordatorio adicional. Si continúa excediendo el tiempo, es apropiado —y necesario para garantizar la equidad— interrumpir respetuosamente y solicitar que concluya su intervención.

¿Nadie formula preguntas a uno o varios ponentes?

En la medida de lo posible, prepare con antelación algunas preguntas que pueda dirigir a cada ponente en caso de que el público no intervenga.

¿Un ponente no se presenta?

Informe al responsable de sala sobre la ausencia. Si la persona no se presenta, puede ajustar el desarrollo de la sesión dedicando más tiempo a los ponentes presentes o a la sesión de preguntas y respuestas.

¿Un asistente interrumpe la sesión?

Establezca las reglas de participación al inicio. Si un asistente interrumpe, pídale que reserve sus preguntas o comentarios para el final, a fin de mantener el buen desarrollo de la sesión.

Si el comportamiento persiste, informe al responsable de sala o a un miembro del personal.