

Directrices para las Presentaciones

Cada presentación tiene asignados **20 minutos** de exposición, seguidos de **10 minutos** para preguntas y transición entre ponentes. Para asegurar que la sesión se desarrolle de manera fluida, por favor sigan estas instrucciones:

- **Conozcan su horario:** Verifiquen la ubicación y hora de su sesión con antelación y familiarícense con la sala de reuniones.
- **Lleguen con antelación:** Estén en la sala de la sesión **15 minutos antes** de la hora programada de inicio y preséntense al moderador de la sesión.
- **Equipos disponibles:** Se dispondrá de un **portátil, proyector y pantalla**, equipados con las versiones más recientes de **Microsoft PowerPoint, Office y Adobe Acrobat Reader**.
- **Subir su presentación. Por favor asegúrense de:**
 - Preparar sus diapositivas en formato **MS PowerPoint (PPT/PPTX) o Adobe PDF**.
 - Guardar el archivo en una **unidad USB** y subirlo al portátil de la sala de la sesión al menos **10 minutos antes** del inicio de la sesión.
 - Alternativamente, pueden subir el archivo con antelación durante los **descansos para el café o almuerzo** en los días previos. Un **voluntario** estará disponible para ayudarles.
 - Verifiquen que el archivo se ha subido correctamente y funciona con el software instalado en el portátil.
- **Recordatorio de compatibilidad:**
 - Los vídeos incluidos en la presentación deben ser probados con antelación en el portátil disponible en las salas correspondientes para asegurar que funcionen correctamente.

Presentation Guidelines

Each presentation is allocated **20 minutes** of speaking time, followed by **10 minutes** for Q&A and speaker transition. To ensure a smooth session, please follow these instructions:

- **Know Your Schedule:** Check the location and time of your session in advance and familiarize yourself with the meeting room.
- **Arrive Early:** Be in the session room **15 minutes before** your scheduled start time and introduce yourself to the session chair.
- **Equipment Provided:** A laptop, projector, and screen will be available, equipped with the latest versions of **Microsoft PowerPoint, Office, and Adobe Acrobat Reader**.
- **Uploading Your Presentation:**
 - Prepare your slides in **MS PowerPoint (PPT/PPTX) or Adobe PDF** format.

- Save your file on a **USB drive** and upload it to the session room laptop at least **10 minutes before your session starts**.
- Alternatively, you can upload your file earlier during coffee/lunch breaks on previous days. A volunteer will be available to assist you.
- **Verify** that your file has been uploaded correctly and works with the installed software.
- **Compatibility Reminder:**
 - Embedded videos in the presentation should be tested in advance on the on-site laptop to ensure they run smoothly