



Reunión Anual de FLARE del 2025 Guía para Presentaciones

ENVÍO ANTICIPADO

Favor de leer este documento en su totalidad, ya que contiene información crítica sobre los requisitos para su presentación en la *Reunión Anual de FLARE del 2025*.

Es **crucial** que recibamos la entrega de su presentación con anticipación. Esto nos permitirá asegurar que el archivo se ejecute sin problemas y que las sesiones comiencen a tiempo. La **fecha límite** para entregar su presentación es **el 21 de octubre**.

***Recordatorio: La Reunión Anual del 2025 contará con traducción simultánea del inglés al español y viceversa.**

1. Titule el archivo de la presentación según el siguiente formato:
Apellido_Nombre_NumeroDeIdentificacionDeEnvío# (e.g. Wanbaugh_Brian_1).
 - a. Tenga en cuenta: Su número de identificación de envío corresponde al de su resumen en Oxford Abstracts. Para encontrar su identificación, revise la notificación de aceptación de dicho resumen. Si no logra acceder a su número de identificación, por favor contáctenos al correo electrónico **flare@nd.edu**.
2. Suba el archivo de la presentación a este [Google Form](#).
3. Como respaldo, asegúrese de llevar al congreso una copia de la presentación en USB.

Favor de tomar en cuenta:

- Para enviar el formulario, es necesario tener una cuenta de Google (gratuita). Si su país tiene restricciones de cortafuegos, contacte a los organizadores del congreso para conocer las alternativas de envío.
- No se aceptarán presentaciones por correo electrónico (a menos que sea aprobado por los organizadores de FLARE).
- Si ha solicitado a FLARE impresión de su póster, por favor también entregue su presentación. Si va a imprimir su póster en otro lugar, no es necesario enviar la presentación de su póster (favor de consultar las directrices de pósteres por separado).

POLÍTICA ESTRICTA SOBRE LA DURACIÓN DE LAS PRESENTACIONES

- Las presentaciones orales duran entre 10 y 12 minutos.
- Las Charlas Relámpago duran entre 5 y 6 minutos.
- Un miembro del equipo de recursos de FLARE o el moderador le indicará cuando queden 2 minutos, cuando resten 30 segundos y cuando **deba detenerse por completo**.

Se agradece su cooperación en respetar el tiempo asignado. De esta manera, cada presentador tendrá la misma oportunidad de compartir su trabajo y todos podrán participar en una discusión productiva al final de la sesión.

Directrices Generales para las Presentaciones

- Maneje uno de los siguientes formatos de archivo: PPT, PPTX o PDF.
 - Prepare su presentación en un sólo archivo que se pueda ejecutar en el sistema operativo Windows, ya que es posible que no contar con computadoras Apple y tampoco podrán usar sus computadoras personales.
 - Las presentaciones se almacenarán en carpetas de Google protegidas con contraseña, a las que tendrán acceso el personal de TI de la UTEC, los moderadores de la sesión y/o los organizadores y voluntarios de FLARE en las computadoras de la sala de conferencias.
 - Recuerde que las presentaciones completas están limitadas a 10-12 minutos y las Charlas Relámpago a 5-6 minutos. Si enfrenta problemas técnicos que reduzcan su tiempo de presentación, el moderador decidirá la mejor manera de proceder.
-

En el congreso

- Preséntese en el aula al menos 5 minutos antes del comienzo de su sesión (no solo antes de su presentación). Al llegar, regístrese con el moderador. Si no lo hace antes de la hora de inicio de la sesión, el moderador podría asumir que no asistirá y su presentación podría ser omitida.
- Cada aula estará equipada con una computadora PC y un proyector. Usted mismo pasará sus diapositivas.
- La sesión de preguntas y respuestas se llevará a cabo una vez que todo el grupo haya presentado, a menos que el moderador indique lo contrario.

Consejos para las Presentaciones

- Como regla general, FLARE sugiere 1 diapositiva por minuto. La estructura depende de usted, pero por favor considere la siguiente guía para una presentación de 10-12 minutos:
 - 1 Diapositiva de título - Nombre, afiliación y título de la presentación
 - 1 diapositiva de la hipótesis o pregunta a explorar
 - 3-4 diapositivas del abarcamiento de su trabajo
 - 1 o 2 diapositivas de resumen del trabajo y puntos de discusión
 - 1 diapositiva de conclusión
 - 1 diapositiva de agradecimientos/contactos
- Mantenga sencillez en las ayudas visuales. Transmita solo una idea por cada tabla, figura o diapositiva de título. Las figuras de publicaciones, tesis o disertaciones normalmente no se consideran buenas diapositivas de PowerPoint, pues demasiados detalles le restan importancia al mensaje principal. Use espacios en blanco de forma adecuada.
- El texto en las diapositivas de título debe limitarse a 7 líneas. Use un formato grande y fácil de leer.
- Use las fuentes Arial o Times New Roman en todas las diapositivas. **La letra negrita puede ser efectiva en las diapositivas de título.** Esto es para evitar problemas con la sustitución incorrecta de fuentes o caracteres, que suele ocurrir cuando las presentaciones se preparan con tipografías no disponibles en las computadoras del congreso. Tenga en cuenta que guardar una presentación con fuentes incrustadas aumenta el tamaño del archivo.
- Use colores apropiados y compatibles. Evite los fondos blancos. Se prefieren las combinaciones de colores con contrastes agradables (por ejemplo, texto blanco o amarillo sobre un fondo azul, y texto amarillo sobre un fondo verde). Evite las diapositivas oscuras y los fondos que sean excesivamente oscuros. Tenga en cuenta que las personas daltónicas a menudo no pueden distinguir entre el rojo y el verde.
- Para reducir el tamaño de su archivo, considere:
 - Recortar las imágenes en un programa de procesamiento de imágenes (no en PowerPoint) y luego insertarlas en su presentación.
 - Guardar las imágenes en formato *Portable Network Graphics* (PNG).
 - De ser posible, reducir la resolución de las imágenes. Las resoluciones superiores a 120 dpi no mejoran la imagen proyectada, pero sí aumentan el tamaño del archivo y ralentizan el tiempo de carga de la presentación. Esto se puede hacer en cualquier imagen en su PowerPoint; haga clic derecho en una imagen y seleccione **Formato de imagen -> Comprimir**, luego marque las casillas para seleccionar **"Todas las imágenes del documento"** y **"Pantalla de web/monitor"**. Esto permitirá una carga más fácil y una buena resolución.
- Practique su charla de antemano para asegurarse de no exceder el tiempo límite..