

Instrucciones para **ORADORES QUE INTERVIENEN EN LOS EVENTOS PARALELOS** del XIV Congreso Forestal Mundial

Introducción

Esperamos con gran interés su participación como orador en el XIV Congreso Forestal Mundial. Estas instrucciones están dirigidas a quienes se les ha notificado que actuarán como orador o como miembro del panel en uno de los **eventos paralelos** del Congreso. Estas instrucciones son esenciales en el caso de que la presentación que realicen comprenda proyecciones de diapositivas. Si usted no interviene como orador en un evento paralelo, le invitamos a seguir las [Instrucciones generales para los oradores](#) o las [Instrucciones para oradores del Rincón de los Oradores](#).

Por favor, lea y siga estas instrucciones, que comprenden 2 partes:

1. **Antes del Congreso:** La Sección 1 ofrece instrucciones para la preparación del fichero de su presentación (es imprescindible que lea y siga estas instrucciones si contempla hacer uso de diapositivas).
2. **En el Congreso:** La Sección 2 ofrece instrucciones para ubicar las sesiones y salas en las cuales usted tomará la palabra. Se recomienda a los oradores que intervienen en eventos paralelos leer y seguir todas las instrucciones, y enviar (preferiblemente) con antelación sus ficheros a los organizadores de eventos paralelos, o subir el fichero de la presentación en la sala misma donde tendrá lugar la presentación (véase 2.4).

El plazo para subir presentaciones destinadas a eventos paralelos vence 30 minutos antes del comienzo de la sesión. Si su presentación no comprende diapositivas, debería usted igualmente estar en la sala de actos 20 minutos antes del comienzo de la sesión.

1. Antes del Congreso – ¡por favor, hágalo ahora!

1.1 A LOS ORADORES: Por favor, consulte el programa de eventos paralelos y busque su propio apellido para conocer la hora a la que comienza la sesión en la cual tomará la palabra: <http://www.fao.org/about/meetings/world-forestry-congress/programme/side-events/es/>

Por favor, respete el tiempo que le ha impartido el organizador de eventos paralelos para pronunciar su disertación. Averigüe anticipadamente, y con la asistencia del organizador, el tiempo del que usted dispone; ensaye su disertación para que esta dure algo menos que el tiempo impartido, y aténgase rigurosamente a esta duración de modo que haya tiempo suficiente para que otros oradores tomen la palabra y para los debates con los participantes.



Idiomas

Tenga presente que para la mayor parte de eventos paralelos NO HABRÁ servicios de intérprete; por consiguiente, tenga a bien comprobar en el [programa de eventos paralelos](#) si dicho servicio está disponible, o preguntárselo al organizador de la sesión.

Pulse sobre el evento paralelo para hacer aparecer más detalles, y consulte el nombre y dirección de correo electrónico de los organizadores si necesita contactar con ellos.

Por favor, verifique en la Internet el día, la hora de la sesión y la sala en la que tendrá lugar su disertación.

1.2 Si su ponencia comprende la proyección de diapositivas, debe usted cumplir con los requisitos para la presentación de ficheros que se indican en las secciones 1.2 y 1.3

Aplicaciones/ programas permitidos	Para ponencias complementadas con diapositivas, SOLO se puede utilizar MS PowerPoint 2010 para PC (y no para Mac) o versiones más recientes. Si ha utilizado ya otro programa como PowerPoint en Mac, deberá guardarlo como versión para PC. Si ha utilizado Keynote o cualquier otro formato, deberá convertirlo en PowerPoint para PC, y comprobar antes del Congreso si funciona. Las presentaciones en estilo “Prezi” no están permitidas. Como opción última (y la menos recomendada), puede recurrir a la función Exportar PDF para crear un fichero PDF para las diapositivas. No existe una plantilla fija o requerida para las presentaciones, pero existe en línea una plantilla PowerPoint del CFM opcional [PowerPoint template], si los autores la quisieran utilizar.
Imagen/cualidades del texto	Resolución: 1024 px por 768 px. Relación de aspecto: 4:3. Compresión de imagen: 150 DPI. Tamaño mínimo de la fuente: 14 puntos
Orientación	Use  el Formato apaisado ← El formato apaisado es correcto (izquierda) pero no lo es el Formato retrato (derecha) →  Está bien No está bien:
Número de páginas /diapositivas	Procure no exhibir más de una diapositiva por cada minuto de su ponencia.
Tamaño máximo del fichero	El tamaño de los ficheros utilizados para la presentación es ilimitado, y por consiguiente se pueden incluir vídeos, pero los enlaces Internet no funcionarán.
Formatos vídeo incrustados	Solo están permitidos los siguientes formatos de vídeo: <i>[nombre del fichero].wmv, .mov/mp4</i>
Hiperenlaces en directo	No se pueden utilizar. Esto significa que los enlaces Internet no funcionarán durante la presentación.

Los oradores que intervienen en eventos paralelos deberían preguntarle al organizador si pueden enviarle la presentación con antelación (procedimiento preferido). Si el envío no es posible, deberían subir su presentación en la sala de reuniones (véase 2.3).

1.3 Nombres de ficheros y plantilla

Las presentaciones deben entregarse en su versión final, lista para exhibirse en formato PowerPoint solamente (fichero .PPT). Por favor **rotule el fichero** iniciando con las letras “Si” (por *Side event*), y a continuación mencione su APELLIDO y un breve título, que puede tener esta formulación:

Nombre del fichero: Si_ APELLIDO_fecha [año-mes-día] hora [12h45].PPTx

Ejemplo: Si_CALDERON_2015-09-10_12h45.PPTx

Puede usted elaborar su propio diseño de presentación de PowerPoint, o usar la plantilla optativa del CFM, que se puede **descargar aquí:** [WFC pptx template](#).

2. En el Congreso

2.1 Al realizar su inscripción. Si su ponencia o cartel han sido aceptados en el CFM, por favor comuníquelo al encargado del mostrador de inscripciones, y pídale el autoadhesivo con código QR. El autoadhesivo deberá pegarse en el reverso de la tarjeta de inscripción. El código, que puede ser leído por teléfonos inteligentes dotados de la aplicación para lectura de códigos QR, se conectará con una página Web donde figuran los datos de contacto del interesado y un URL que remite a su(s) ponencias y/o cartel(es).

2.2 Cómo ubicar las sesiones y salas donde usted presentará su ponencia

Por favor consulte el programa en línea, y busque el nombre del evento paralelo, la sala y la hora. <http://www.fao.org/about/meetings/world-forestry-congress/programme/side-events/es/>

Si necesita más información sobre un evento paralelo, esta se puede solicitar por correo electrónico al organizador de sesión. Pulse sobre el evento paralelo para que aparezcan más detalles.

2.4 ¿Qué disposiciones deberá usted tomar al llegar a la sala donde realizará su ponencia?

Por favor consulte el programa de [eventos paralelos](#) del día para saber si ha habido cambios en la asignación de salas.

Por favor, preséntese al presidente o al moderador de la sesión para que estén informados de que está usted preparado para comenzar. El personal técnico del CFM le ayudará a copiar su archivo en un ordenador portátil, a colocar micrófonos, etc. El cambio de diapositivas durante el desarrollo de su ponencia lo hará usted accionando un dispositivo de control remoto. Habrá micrófonos de pedestal en el podio y micrófonos de mano inalámbricos.

Si aún no han entregado su presentación a los organizadores, los oradores pueden, a partir de 1 hora 30 antes del inicio de la sesión, realizar su cargado en la sala de reuniones el día en que se ha programado su disertación. Los organizadores de eventos paralelos, y no el personal del CFM, son los responsables de la administración de las sesiones y del manejo de los ficheros.

El plazo límite para subir las presentaciones para eventos paralelos es de 30 minutos antes del inicio de la sesión. Si su ponencia no requiere la proyección de diapositivas, debería usted igualmente estar en la sala de actos 20 minutos antes del inicio de la sesión

En caso de dudas, por favor [consulte en primer lugar](#) el sitio Web y el programa en línea del CFM. Si no encontrara en línea la información que busca, puede enviarnos un mensaje electrónico a las direcciones que figuran más abajo. Una vez empezado el Congreso, sírvase dirigirse a la sala de preparación de los oradores y formule su consulta al personal del CFM.

Para inscripciones, organización de muestras, alojamiento e información general:

info@wfc2015.org.za

Para consultas relativas al programa técnico del Congreso: info@wfc2015.org.za

Para consultas relativas a las ponencias, carteles y vídeos: WFC-Abstracts@fao.org

Para consultas relativas a los eventos paralelos: WFC-XIV-Events@fao.org