



NORMATIVA PARA MODERADORES DE COMUNICACIONES

1. DESARROLLO DE LA SESIÓN

Las sesiones de Comunicaciones Orales tendrán lugar el jueves y el viernes. Estas sesiones invitan al diálogo entre los asistentes y los investigadores que presentan los trabajos. Los moderadores recibirán con antelación copia de los resúmenes que les han sido asignados. Cada ponente presentará su Comunicación y tras ello el moderador iniciará un turno de preguntas.

Aviso a los congresistas asistentes

El moderador deberá dirigirse a los asistentes con 5 minutos de antelación al comienzo de la sesión para indicarles que deben tomar asiento, puesto que la sesión comenzará en breve.

Inicio de la sesión

- El moderador solicitará la atención de los asistentes, se presentará, presentará a los demás moderadores (si se diese el caso) y dará paso al primer ponente que presentará su comunicación durante 8 minutos, a continuación, durante 2 minutos el moderador iniciará el turno de preguntas.
- Debe respetarse una estricta puntualidad, puesto que el turno de preguntas es irrenunciable.

Cambio de orden

Si por motivos de fuerza mayor un ponente solicita un cambio del orden de su presentación el moderador debe anunciarlo al inicio de la sesión.

2. COMUNICACIONES QUE OPTAN A PREMIO

Antes de iniciar la sesión le entregaremos, en la propia sala, un formulario con todas las comunicaciones que optan a premio en dicha sesión para que pueda puntuarlas.

Deberá puntuar de mayor a menor según la calidad de la presentación y los requisitos que usted considere oportunos, todos los trabajos indicados. Dichas puntuaciones deben ser entregadas en la Secretaría del Congreso una vez finalizada la sesión con el fin de poder avisar a los autores de las comunicaciones mejor puntuadas con el tiempo suficiente para su presentación en la sesión especial del viernes de Comunicaciones que optan al Premio a la Mejor Comunicación Oral presentada en el Congreso.

3. EVALUACIÓN DE LA SESIÓN

El moderador deberá rellenar el informe de desarrollo de la sesión que le proporcionará el auxiliar de la sala y entregárselo cumplimentado al finalizar la sesión. El Comité Científico utilizará esta información para mejorar el congreso en su conjunto. El formulario le permite:

- Evaluar el funcionamiento general de la sesión.
- Informar acerca de incidencias en la sesión.
- Informar acerca de aquellos ponentes que no se hayan presentado.
- Aportar sugerencias

Una vez que comience la sesión, los asistentes recibirán en su correo electrónico un formulario para la evaluación de la misma. El moderador instará a los asistentes a que cumplimenten.

4. TIPOS DE SESIONES DE COMUNICACIONES LIBRES

COMUNICACIONES ORALES. Cada participante dispondrá de 8 minutos para la exposición y el coordinador destinará 2 minutos a la discusión. Las sesiones serán de 90 o 60 minutos. **A cada grupo de moderadores que coordine una sesión se les hará llegar previamente un resumen de las comunicaciones que le toque coordinar y el horario de las mismas.**

NOTA: Los ponentes deben asistir a toda la sesión.

CASOS CLÍNICOS. Cada participante dispondrá de 5 minutos para la exposición y el coordinador destinará 1 minutos a la discusión. Las sesiones serán de 90 o 60 minutos. **A cada grupo de moderadores que coordine una sesión se les hará llegar previamente un resumen de los casos que le toque coordinar y el horario de las mismas.**

NOTA: Los ponentes deben asistir a toda la sesión.

PÓSTERES. Cada póster permanecerá expuesto durante el horario del Congreso en el panel asignado de la zona de pósteres. Puede consultar los horarios de colocación en www.congresoaedv.net.

Un comité de expertos seleccionará los trabajos que optarán a los premios a las mejores comunicaciones libres del Congreso. Las comunicaciones orales y los pósteres seleccionados serán presentados en una sesión destinada para ello el viernes por la tarde. Cada autor dispondrá, en esta sesión, de 5 minutos para su exposición.

Muy importante: Con la oferta de sesiones simultáneas, y con el fin de favorecer que los asistentes puedan realizar su propio calendario, les recordamos que se debe ser sumamente estricto con el control del tiempo de cada ponencia y comunicación. El moderador deberá recordar este hecho a los ponentes y comunicadores antes del inicio de cada sesión y actuar de modo que pueda cumplirse esta premisa. Para ayudarles en este cometido todas las salas dispondrán de un sistema para el control del tiempo de las presentaciones.