



Guía para conferenciantes

Convención 2022

Asociación de Psicología de Puerto Rico

Índice

Introducción.....	3
Consideraciones generales para todos los formatos de presentación	3
Presentación sincrónica virtual.....	3
Antes de la presentación	3
Durante la presentación	5
Después de la presentación.....	6
Presentación asincrónica virtual	6
Antes de la presentación	6
Durante la presentación	7
Después de la presentación.....	7
Presentación presencial	8
Antes de la presentación	8
Durante la presentación	8
Después de la presentación.....	9
Carteles presencial	9
Antes de la presentación	9
Durante la presentación	10
Después de la presentación.....	11

Introducción

Esta guía tiene el propósito de ofrecer información a las personas conferenciantes, en las diversas modalidades de presentación, en la realización exitosa de su presentación en la convención anual 2022 “Desafíos Políticos, Sociales, Económicos y Culturales que Enfrenta la Psicología”. Está diseñada para guiar a las personas antes, durante y después de su presentación. Previo a la preparación y desarrollo de su presentación recomendamos repasar los temas y objetivos temáticos de la 69na convención. Exhortamos acceder a la convocatoria y el programa científico de la convención en: <https://www.asppr.net/convencion>.

A continuación, mostramos algunas guías a considerar **antes, durante y después** de su presentación, según su formato. De tener alguna duda o pregunta antes, durante o después de su presentación, puede comunicarse a: comitecientifico@asppr.net y gustosamente le asistiremos.

Consideraciones generales para todos los formatos de presentación

Al preparar su presentación, debe planificarla y estructurarla para una presentación en vivo, teniendo en cuenta el público al que va dirigido, el material visual a compartir (los colores, el tamaño de la letra y la descripción sean leíbles para el público), y la cantidad de tiempo establecida para el formato de su presentación. Recomendamos ensayar este formato de conferencia en vivo antes del día de su presentación. Debe tener en cuenta que la presentación en sí misma no es el único elemento para el éxito. Su preparación, el tono de voz y la proyección serán ejes centrales para la realización exitosa de su presentación. Puede considerar grabar su presentación para observar cómo debe cambiar su tono de voz, su postura, el uso de muletillas y otros elementos a considerar.

Presentación sincrónica virtual

Antes de la presentación

1. Prepare su presentación siguiendo las mejores guías para presentaciones profesionales.
2. Si no está familiarizado o familiarizada con la plataforma *Zoom*, practique su uso haciendo pruebas con anterioridad. Dos (2) semanas previo a la convención, se les hará llegar un tutorial de la plataforma *Zoom*. También estará disponible en la página web (www.asppr.net) y en la página de Facebook Convención Anual – Asociación de Psicología de Puerto Rico. Dos semanas previo al evento, se asignarán personas voluntarias que estarán disponibles para aclarar dudas y/o hacer pruebas previas a su presentación en vivo. Se notificará los horarios disponibles con anticipación a través de correo electrónico.
3. Asegúrese de conocer el **horario** de su presentación, según establecido en el programa científico, y estar en la cuenta de *Zoom* asignada al menos **15 minutos antes**. El enlace para su presentación se enviará al correo electrónico que usted informó en la

confirmación de su participación.

4. Asegúrese de tener una **conexión a internet** de alta velocidad, estable y cercana a usted mientras hace su presentación, para evitar posibles interrupciones en la calidad de la señal. De tener algún vídeo en su presentación recomendamos descargarlo con anterioridad. También, recomendamos que, si está en su hogar o trabajo, les pida a las personas que se encuentren en el momento de la presentación evitar el uso de internet para juegos, películas o vídeos. Esto permitirá que la señal de internet se mantenga en su alta velocidad.
5. Garantice que la **cámara y el micrófono** de la computadora estén en funcionamiento óptimo. Si va a utilizar algún audífono o micrófono externo debe asegurarse que funcionen. Además, ajuste la cámara en una posición que permita verle de los hombros hacia arriba.
6. Evite tener muchas **pestañas abiertas** a la vez en su computadora. Recomendamos tener solamente abierta su presentación para evitar confusiones.
7. Asegúrese de tener una **iluminación adecuada**. Recomendamos buscar un espacio que no esté en contra luz o con iluminación sobre usted. Debe permanecer en un lugar que no sea oscuro, que tenga una buena fuente de iluminación. Antes de comenzar puede hacer pruebas para ambientar la iluminación y que ésta sea óptima y balanceada.
8. Se recomienda el uso de una pared de fondo en blanco, o color neutral, sin cuadros u otras decoraciones. De tener dificultad al momento de hacerlo, indíquele a la persona voluntaria que estará a cargo para que pueda asistirle.
9. **Minimice los ruidos exteriores**. Si se encuentra en su hogar o en su trabajo, infórmele a quienes le rodean la hora en que tendrá su presentación para evitar interrupciones. Debe evitar que haya personas pasando detrás de usted o haciéndole comentarios o preguntas mientras presenta, ya que esto distrae a la audiencia. También, evite el uso de abanicos directamente sobre la computadora, ya que el ruido de la ventilación pudiera afectar el sonido. Recomendamos, en la medida en que sea posible, realizar la presentación en un espacio privado. Recuerde que su presentación será en vivo.
10. Elija una **vestimenta profesional** apropiada para la presentación.

11. Evite el **uso del teléfono celular** y asegúrese de ponerlo en silencio.
12. Recomendamos **tener agua** para hidratarse durante la presentación, de ser necesario. Asegúrese de ubicar el vaso o la botella en un lugar que no tape la cámara ni corra el riesgo de tumbarlo.
13. Asegúrese de incluir su **información de contacto** al final de su presentación (ej. correo electrónico) para futuras comunicaciones.
14. Antes de comenzar, habrá una **persona voluntaria** que moderará su presentación. Inmediatamente después, comenzará su ponencia por lo que recomendamos saludar cordial y formalmente a las personas conectadas.
15. **Practique su presentación** con antelación para que monitoree el tiempo que le toma hacer la misma. Recuerde que solo tendrá disponible el tiempo asignado. Su presentación será terminada en el tiempo establecido. No se le concederá tiempo adicional, aunque no haya terminado la misma, para evitar que las presentaciones subsiguientes se afecten.

Durante la presentación

1. Mantenga su mirada a la **cámara**.
2. Asegúrese de que su **cámara y micrófono** están encendidos y funcionando. Monitoree esta acción durante la presentación.
3. Muestre **dinamismo** y complemente su ejecución con el material visual.
4. Use distintos **tonos y volúmenes de voz** para mantener la atención del público.
5. Maneje el **tiempo** de su presentación y el respete el tiempo disponible para la misma.
Panel: 60 minutos = 45 minutos exposición + 15 minutos para preguntas
Conferencia libre: 15 minutos = 10 minutos exposición + 5 para preguntas
Talleres: 90 minutos
Presentación de libro: 60 minutos

El formato virtual **no es flexible** como el presencial. Si termina su tiempo y usted no ha terminado su presentación, es posible que no pueda completarla. Por esto ensayar previamente es gran importancia.

6. Ofrezca unas **palabras de cierre** al culminar la presentación.

Después de la presentación

1. Agradezca la atención del público y brinde un espacio para **preguntas**.
2. Despreocúpese por el **chat**. La persona voluntaria estará a cargo del chat y de las preguntas o comentarios que puedan surgir sobre su presentación. Asignará turnos para preguntas y activará los micrófonos al momento de las preguntas en vivo.
3. Asegúrese que las **preguntas del público** han sido contestadas y las inquietudes atendidas.
4. Ofrezca nuevamente su **información de contacto** e invite al público a comunicarse con usted de tener preguntas adicionales.
5. Tenga en cuenta que debe separar un espacio en las semanas subsiguientes para **contestar las comunicaciones** que pudieran surgir luego de su presentación.
6. Al culminar, asegúrese de **apagar la cámara, el micrófono y cerrar la plataforma** de transmisión en vivo de su presentación.

Presentación asincrónica virtual

Antes de la presentación

1. Prepare su presentación siguiendo las mejores guías para presentaciones profesionales. Realice la grabación de la misma en formato mp4. **Envíe la grabación en o antes del 28 de octubre de 2022 al siguiente correo electrónico comitecientifico@asppr.net**
2. Garantice que la **cámara y el micrófono** de la computadora estén en funcionamiento óptimo. Si va a utilizar algún audífono o micrófono externo debe asegurarse que funcionen. Además, ajuste la cámara en una posición que permita verle de los hombros hacia arriba.
3. Asegúrese de tener una **iluminación adecuada**. Recomendamos buscar un espacio que no esté en contra luz o con iluminación sobre usted. Debe permanecer en un lugar que no sea oscuro, que tenga una buena fuente de iluminación. Antes de comenzar puede hacer pruebas para ambientar la iluminación y que ésta sea óptima y balanceada.
4. Se recomienda el uso de una pared de fondo en blanco, o color neutral, sin cuadros u otras decoraciones. De tener dificultad al momento de hacerlo, indíquele a la persona voluntaria que estará a cargo para que pueda asistirle.
5. **Minimice los ruidos exteriores**. Si se encuentra en su hogar o en su trabajo, infórmele a

quienes le rodean la hora en que tendrá su presentación para evitar interrupciones. Debe evitar que haya personas pasando detrás de usted o haciéndole comentarios o preguntas mientras presenta, ya que esto distrae a la audiencia. También, evite el uso de abanicos directamente sobre la computadora, ya que el ruido de la ventilación pudiera afectar el sonido. Recomendamos, en la medida en que sea posible, realizar la presentación en un espacio privado. Recuerde que su presentación será en vivo.

6. Elija una **vestimenta profesional** apropiada para la presentación.
7. Evite el **uso del teléfono celular** y asegúrese de ponerlo en silencio.
8. Asegúrese de incluir su **información de contacto** al final de su presentación (ej. correo electrónico) para futuras comunicaciones.

Durante la presentación

1. Mantenga su mirada a la **cámara**.
2. Asegúrese de que su **cámara y micrófono** están encendidos y funcionando. Monitoree esta acción durante la presentación.
3. Muestre **dinamismo** y complemente su ejecución con el material visual.
4. Use distintos **tonos y volúmenes de voz** para mantener la atención del público.
5. Maneje el **tiempo** de la grabación de su presentación y respete el tiempo disponible para la misma.

Cartel: 3 minutos

Panel: 60 minutos = 45 minutos exposición + 15 minutos para preguntas

Conferencia libre: 15 minutos= 10 minutos exposición + 5 para preguntas

Talleres: 90 minutos

Presentación de libro: 60 minutos

Las grabaciones **no** pueden excederse del tiempo estipulado.

6. Ofrezca unas **palabras de cierre** al culminar la presentación.

Después de la presentación

1. Ofrezca nuevamente su **información de contacto**, al final de la grabación, e invite al público a comunicarse con usted de tener preguntas adicionales.
2. Al culminar, revise el video grabado, prestando atención a la claridad y volumen del

audio, la calidad visual y el tiempo de duración.

3. Debe enviar su presentación en formato mp4 en o antes del **28 de octubre de 2022**. Envíe la misma a comitecientifico@asppr.net.
4. Tenga en cuenta que se recomienda separar un espacio en las semanas subsiguientes a la convención para **contestar las comunicaciones** que pudieran surgir luego de su presentación.

Presentación presencial

Antes de la presentación

1. Prepare su presentación siguiendo las mejores guías para presentaciones profesionales.
2. Asegúrese de incluir su **información de contacto** al final de su presentación (ej. correo electrónico) para futuras comunicaciones.
3. Elija una **vestimenta profesional** apropiada para la presentación.
4. Asegúrese de conocer el **horario** de su presentación, según establecido en el programa científico, y estar en el salón asignado al menos **15 minutos antes**.
5. Evite el **uso del teléfono celular** y asegúrese de ponerlo en silencio.
6. Recomendamos **tener agua** para hidratarse durante la presentación, de ser necesario.
7. Antes de comenzar, habrá una **persona voluntaria** que moderará su presentación. Inmediatamente después, comenzará su ponencia por lo que recomendamos saludar cordial y formalmente a las personas presentes y conectadas.
8. **Practique su presentación** con antelación para que monitoree el tiempo que le toma hacer la misma. Recuerde que solo tendrá disponible el tiempo asignado. Su presentación será terminada en el tiempo establecido. No se le concederá tiempo adicional, aunque no haya terminado la misma, para evitar que las presentaciones subsiguientes se afecten.

Durante la presentación

1. Mantenga su mirada a la **audiencia**.
2. Consulte con el personal asignado si su **cámara y micrófono** están encendidos y funcionando.
3. Muestre **dinamismo** y complemente su ejecución con el material visual.

4. Use distintos **tonos y volúmenes de voz** para mantener la atención del público.
5. Maneje el **tiempo** de su presentación y el respete el tiempo disponible para la misma.
Cartel: 60 minutos, deberá estar junto a su cartel la duración del bloque de tiempo asignado.
Panel: 60 minutos = 45 minutos exposición + 15 minutos para preguntas
Conferencia libre: 15 minutos= 10 minutos exposición + 5 para preguntas
Talleres: 90 minutos
Presentación de libro: 60 minutos
6. Ofrezca unas **palabras de cierre** al culminar la presentación.

Después de la presentación

1. Agradezca la atención del público y brinde un espacio para **preguntas**.
2. Despreocúpese por el **chat** de la audiencia virtual. La persona voluntaria estará a cargo del chat y de las preguntas o comentarios que puedan surgir sobre su presentación. Asignará turnos para preguntas y activará los micrófonos al momento de las preguntas en vivo.
3. Asegúrese que las **preguntas del público** han sido contestadas y las inquietudes atendidas.
4. Ofrezca nuevamente su **información de contacto** e invite al público a comunicarse con usted de tener preguntas adicionales.
5. Tenga en cuenta que debe separar un espacio en las semanas subsiguientes para **contestar las comunicaciones** que pudieran surgir luego de su presentación.

Carteles presenciales

Antes de la presentación

1. Prepare su presentación siguiendo las guías de “Better Poster” y siguiendo las mejores prácticas (por ejemplo, <https://convention.apa.org/presenters/posters>.) Debe hacer el cartel en **PowerPoint**. El fondo del rectángulo del centro debe ir de un solo color y el resto debe ir de color blanco. El color del texto debe contrastar con el fondo (por ejemplo, si el fondo es blanco, el texto debe ser negro). Recuerda que el tamaño debe ser 28 o más, para que sea legible a una distancia de 3 pies. Recomendamos utilizar para

el texto alguno de los siguientes tipos de letra: Times New Roman, Arial, Calibri, Lucida Sans Unicode o Georgia.

2. El objetivo del formato seleccionado (“Better Poster”) tiene como objetivo presentar de forma clara y rápida el proyecto de investigación y el resultado principal. Para conocer más sobre este modelo, puede revisar los siguientes enlaces:
 - <https://convention.apa.org/blog/rethinking-the-science-poster>
 - <https://www.insidehighered.com/news/2019/06/24/theres-movement-better-scientific-posters-are-they-really-better>
3. Usted debe enviar a imprimir el cartel con las dimensiones **36” (3 pies) de ancho x 24” (2 pies) de alto** y llevarlo a la Convención para colocarlo con tachuelas donde le será asignado. **Es importante que imprima su cartel con estas dimensiones para asegurar que quepa en el tablero.** Además, debe enviar el cartel en formato **pdf** en o antes del **28 de octubre de 2022** para que pueda ser colocado en el repositorio virtual de la convención. Envíe la misma a comitecientifico@asppr.net.
4. Asegúrese de conocer el **horario** de su presentación y estar en la sala asignada al menos **15 minutos antes**.
5. Asegúrese de que su cartel esté colocado en el espacio asignado.
6. Elija una **vestimenta** apropiada para la presentación.
7. Evite el **uso del teléfono celular** y asegúrese de ponerlo en silencio.
8. Recomendamos **tener agua** para hidratarse durante la presentación, de ser necesario.
9. Asegúrese de incluir su **información de contacto** en su cartel (ej. correo electrónico) para futuras comunicaciones.
10. Antes de comenzar, habrá una **persona voluntaria** que moderará la sesión de carteles. Inmediatamente después, podrá comenzar su presentación.
11. **Practique su presentación** con antelación para que monitoree el tiempo que le toma hacer la misma. Recuerde que las presentaciones de cartel son cortas, con el propósito de compartir el resultado principal del estudio y fomentar un diálogo dinámico con la audiencia que se acerque.

Durante la presentación

1. Recuerde utilizar contacto visual apropiado con la audiencia que se acerque para saber más sobre su proyecto. Algunas personas preferirán leer el cartel mientras otras preferirán que les guíes o presentes la información. Puede preguntarle a la persona si quisiera que les hables más sobre el proyecto.

2. Muestre **dinamismo** y complemente su ejecución con el material visual (ej. gráficas o figuras en el cartel).
3. Use distintos **tonos y volúmenes de voz** para mantener la atención del público.
4. Maneje el **tiempo** de su presentación y respete el tiempo disponible para la misma.
Sesión de cartel durará: **60 minutos**
Se recomienda que la presentación del cartel dure **10 minutos o menos**.
5. Ofrezca unas **palabras de cierre** y conceda espacio para **preguntas** al culminar la presentación.

Después de la presentación

1. Agradezca la atención del público y brinde un espacio para **preguntas**.
2. Asegúrese que las **preguntas del público** han sido contestadas y las inquietudes atendidas.
3. Ofrezca nuevamente su **información de contacto** e invite al público a comunicarse con usted de tener preguntas adicionales.
4. Tenga en cuenta que debe separar un espacio en las semanas subsiguientes para **contestar las comunicaciones** que pudieran surgir luego de su presentación.
5. Al culminar, asegúrese de **recoger su cartel**.