



## Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía

### PONENTES

#### RECOMENDACIONES DINÁMICA DE PRESENTACION

---

El objetivo de esta Guía es ofrecer información a los ponentes, para el mejor desarrollo de su trabajo y el de Jornadas.

A. Tiempo. 45 minutos para su presentación, dividida en la forma siguiente:

- a. Moderador (5 minutos). Para apertura y cierre de sesión.
- b. Ponente (25 minutos). Para exponer su presentación.
- c. Público (15 minutos). Para preguntas y comentarios, así como respuestas del expositor.

B. Comunicación de ponentes. Se recomienda hacer una presentación dinámica, sugerimos:

- a. Usar el estilo de charla por ser más dinámico, los participantes recibirán las memorias en un CD al momento de registrarse, así que podrán leer el trabajo escrito por su cuenta, posteriormente.
- b. Por lo tanto, le pedimos **encarecidamente**, hasta donde sea posible, **no leer su ponencia**.
- c. Apoyar su presentación con recursos audiovisuales sin saturar la diapositiva; la regla es no excederse de ocho líneas de texto a un tamaño mínimo de 20 puntos.
- d. Traer impresas alrededor de 30 copias de su presentación en .ppt, (le sugerimos imprimir 6 diapositivas por cada hoja); esto permitirá al público poner mayor atención a su exposición, ya que no requerirá tomar notas o escribir.

C. Preparativos. Solicitamos también, **atentamente**, hacer estos preparativos:

- e. Consultar el programa de Jornadas disponible en [www.ambac.org.mx](http://www.ambac.org.mx) para que esté al tanto del día, hora y auditorio donde le tocará presentar su ponencia. El programa puede cambiar, ya que es tentativo hasta una semana antes del evento.
- f. Entregar copia electrónica de su presentación .ppt, si usará alguna, un día antes en el escritorio de registro (el domingo será en el hotel sede del congreso).
- g. Llegar unos quince minutos antes a la sala de su presentación, para evitar contratiempos y verificar su presentación.
- h. Solicitar apoyo para montar su presentación o para manipularla al responsable de sala.
- i. Coordinar sus acciones con el moderador; trate de localizarlo un día antes.
- j. Entregar copia del texto de su ponencia si acaso no la entregó antes o hizo modificaciones.
- k. Firmar el formato de cesión de derechos para publicación al asistente de sala.

C. Moderadores. En todas las sesiones habrá un moderador que presentará al ponente y dará tiempo a los coordinadores del evento para anuncios.

D. Publicación de ponencias en sitio web. El comité organizador pondrá las ponencias presentadas en la página web del evento en fecha posterior al foro, y entregará un CD con copia de las mismas a los participantes.

E. Otros apoyos. Cualquier requerimiento para su presentación, por favor, avise a uno de los organizadores para tratar de darle el apoyo necesitado.