

Con la finalidad de agilizar y ser eficientes con los horarios en las sesiones de presentación del **XV Congreso de Ingeniería del Transporte**, hemos preparado las siguientes instrucciones:

- Las salas disponen de ordenadores PC sobremesa con sistema operativo Windows para realizar las presentaciones, conectarse al sistema de audio y video-proyección. Por agilidad y para evitar posibles problemas con la configuración, **no será posible instalar equipos portátiles para las presentaciones.**
- **Las presentaciones pueden aportarse en formato PowerPoint (en versión Office 2016 o anterior) y en PDF (se encuentra instalado el Acrobat Reader).** Recomendamos encarecidamente probar la presentación en el PC de la sala antes del turno de su ponencia y al menos **disponer siempre de copia en formato PDF** como recurso alternativo en caso de fallo del Powerpoint.
- **La presentación Power Point deberá ser cargada en la sala al finalizar la sesión anterior.** Es necesario que los autores responsables de la presentación estén en ese momento en la sala para hacer la carga de todas las presentaciones, antes del inicio de la sesión.
- **Para las presentaciones dispondrán de una plantilla de uso NO obligatorio** (descargable al final del correo o en la web del CIT2023). Cada autor puede utilizar su propio diseño, aunque **se debe incluir el logo del Congreso** (descargable al final de este correo o en la web del CIT2023). Las presentaciones deben prepararse en **formato 4:3 o 16:9, recomendable este último.**
- Los autores contarán con un **máximo de 12 minutos** para realizar la presentación y 3 minutos de discusión.
- La sesión será coordinada por un responsable del Comité Científico o del FIT, que tendrá al ponente, inmediatamente dará paso a la presentación, gestionará los tiempos con rigor y moderará la discusión.
- En el caso de sesiones con menos de 5 comunicaciones o por ausencia de algún autor, el coordinador podrá determinar conceder algunos minutos más al ponente o en la discusión. En todos los casos **la sesión debe terminar puntualmente 5 minutos antes del inicio de la siguiente.**
- Para cualquier incidencia técnica u organizativa, por fuera de la sala habrá personal de la organización para ponerse en contacto y tratar de resolver la incidencia.
- **Cada ponente debe comprobar con antelación la sala utilizada para la sesión en la que tenga que realizar la presentación y llegar de manera puntual.**