

Preparación para las conferencias/congresos

Preparation for conferences

November 25th, 2022

embajadoct.uz@gmail.com

Jorge Guío Martínez (MSc, PhD in Biochemistry)
Jobénia Ayoko Ekoue (MA, PhD in Education)

Presentación de Iberus Connect



Seminarios, excursiones, quedadas de cenas, deporte, etc...

Seminars, excursions, meetups for dinners, sports etc...

Introducción

Introduction



Objetivos de una conferencia

Objectives of a conference

1. **Presentar tu trabajo** y recibir feedback y nuevas ideas
2. Aprender **aspectos básicos** sobre nuestro campo
3. Estar al tanto de los **últimos avances**
4. **Networking**: otros doctorandos, IPs (investigador principal), posibles estancias o postdocs, colaboraciones
5. **Viajar**

1. To present your work and receive feedback and new ideas
2. Learn the basics about our field
3. Keep up of the latest updates
4. **Networking**: other PhD students, PIs (principal investigator), possible mobility trips or postdocs, collaborations
5. Travelling

Pasos a seguir Steps to follow

1. **Localizar el congreso:** propuesta del IP, búsqueda activa en Internet, listas de correo (Eventos Unizar, Boletín EDUZ, Boletín Unizar, Boletín facultad "IEducación, ICiencias" etc...")
2. **Decidir si solo asistir o también presentar comunicación oral (charla) o poster**
3. **Elaborar un abstract:** plantilla y límite de palabras
4. **Tener en cuenta la financiación:** cubierto por IP, bolsas de ayudas



DEADLINES

- 27/11/2022 para envío de comunicaciones orales
- 11/12/2022 para envío de pósters

<https://congresoestudiantesdoctorado.uh.es/>

1. Locate the congress: PI's suggestions, active search on the Internet, mailing lists (Unizar Events, EDUZ Bulletin, Unizar Bulletin, Faculty Bulletin "IEducation, ISciences" etc...").
2. Decide whether only to attend or also to present an oral communication (talk) or poster.
3. Prepare an abstract: template and word limit.
4. Take into account funding: covered by IP, grants, etc.

Verificaciones previas Previous checkings

- **Entidades organizadoras** (nivel de reconocimiento)
 - Utilidad a **nivel académico**
 - **Afinidad** con nuestro **tema de investigación**
 - **Modalidad** (online/presencial) y **logística** (lugar, alojamiento, inscripción...)
-
- Organising institutions (level of recognition)
 - Usefulness at academic level
 - Relevance to our research topic
 - Format (online/face-to-face) and logistics (Venue, accommodation, registration...)

Elaboración de pósteres

Poster elaboration



¿Qué debe incluir un póster?

What to include in a poster

- Cabecera con logo de centro de trabajo y logo del congreso
- Título
- Autores
- Afiliaciones
- Introducción
- (Metodología)
- Resultados
- Conclusiones / Perspectivas futuras
- Información de contacto
- Funding
- Referencias

Header with workplace logo and congress logo
Title
Authors
Affiliations
Introduction (Methodology)
Results
Conclusions / Future perspectives
Contact Information
Funding
References



Aspectos a considerar

- Asegurarse de la **orientación y del tamaño del póster** (A0/A1...) antes de empezar
- Preparar un **borrador** en una hoja y pensar **dónde colocar cada epígrafe** y que **tamaño** va a ocupar
- Nunca olvidar que un póster **DEBE ser visual y gráfico**: usar poco texto e incluir gráficas, fotos, esquemas, diagramas...
- Utilizar una **gama de colores suaves**

Comunicaciones orales

Oral communication



Objetivos de una comunicación oral

Objectives of an oral communication (talk)

- Divulgar el contenido de tu investigación y mejorar la calidad de tu trabajo
- Darte a conocer como investigador y dejar tu huella en el mundo científico
- Producción de conocimiento y devolución a la sociedad

Spread the content of your research and improve the quality of your work

Make yourself known as a researcher and leave your mark on the scientific world.

Produce knowledge and give it back to society

Aspectos a considerar

Aspects to consider

- **Sencilla:** una o dos ideas
- **Clara:** adaptar al tipo de audiencia
- **Mantener atención:** reforzar mensaje al principio, en mitad de la presentación y al final
- **Ajustarse al límite de tiempo**
- **Pasión, confianza y seguridad**
- **Vocalizar y articular**
- **Ensayar, ensayar y ensayar**
- **Diapositivas sencillas y con poco texto,** son solo un apoyo
- **Comprobar el equipo** que se va a usar (proyector etc.) **antes de acudir**
- **In situ:** comprobar que la presentación se visualiza correctamente

Simple: one or two ideas

Clear: adapt to the type of audience

Keep attention: reinforce message at the beginning, in the middle and at the end of presentation

Keep to the time limit

Passion, confidence and assurance

Vocalise and articulate

Rehearse, rehearse and rehearse

Simple slides with little text, they are only a support

Check equipment to be used (projector etc.) before attending

In situ: check if the presentation is being displayed correctly

Estructura y desarrollo de la charla

Structure and development of a talk

- **Introducción:** adaptar al tipo de audiencia
- **Objetivos:** reforzar mensaje principal
- **(Metodología):** no siempre es necesario
- **Resultados / Discusión:** explicar de forma sencilla
- **Conclusiones:** take-home message

Introduction: adapt to the type of audience

Objectives: reinforce main message

(Methodology): not always necessary.

Results / Discussion: explain in a simple way

Conclusions: take-home message

ANUNCIOS

ANUNCIOS

- Cena de Navidad
- Redes sociales: Email, Telegram, Whatsapp, Facebook, Instagram, Twitter + Formulario anónimo de sugerencias **Recordar contestar en los grupos!!!**
- **Munizar : acmundiorg@gmail.com**
- Socialización: ¡a cenar!

QUESTIONS / PREGUNTAS

