



## XIII Congreso Internacional de Educación y Gerencia Avanzada

Del 30 de mayo al 8 de junio



### GUÍA DE PARTICIPACIÓN EN MODALIDAD PRESENCIAL

## Le damos la bienvenida...

Desde este momento estamos a su servicio para contribuir al éxito de su participación como ponente.

### ¿Dónde se realizarán las actividades del congreso?

Las actividades presenciales se realizarán desde el jueves 30 de mayo al sábado 1 de junio en la sede de la **Fundación Sierra Pambley**. C. la Brañina, 13, 24100 Villablino, León.

Villablino se encuentra enclavada en el valle de Laciana, con una interesante oferta de ocio y turismo activo. La mejor manera de llegar a Villablino es haciéndolo desde León y Asturias por la AP-66 (con salida en Caldas de Luna) o desde Ponferrada por la carretera CL-631.

### ¿Se ha previsto alojamiento para los asistentes al congreso?

Dos hoteles de la localidad ofrecen condiciones preferenciales para los asistentes al congreso. Los interesados podrán hacer las reservas **contactando de forma directa** con el establecimiento de su preferencia.

Hotel La Brañina (Tel. 678 500 446) [labraninahotel@gmail.com](mailto:labraninahotel@gmail.com) Habitaciones dobles con desayuno incluido (58 €).

Hotel Orquídea Real (Tel. 616 925 270) [orquidearealturismo@gmail.com](mailto:orquidearealturismo@gmail.com) Dispone de habitaciones de diferentes tamaños, con desayuno incluido: Individual (40 €), Doble (55 €), Triple (70 €), Cuádruple (80 €).

Otros hoteles y restaurantes de la localidad pueden consultarse en el Registro de Turismo de Castilla y León.

## ¿Cuándo publicarán la agenda de actividades?

El **martes 28 de mayo** se publicará el programa detallado de actividades presenciales, y el **martes 4 de junio** se publicará el programa de ponencias en modalidad virtual. Ambos programas se publicarán en la página del congreso y también serán enviados a la dirección de correo que nos haya indicado cuando postuló su ponencia.

Por favor, considere que el horario que se mostrará en el programa corresponde a la [hora peninsular española](#).

## ¿Hay algún formato para elaborar las diapositivas de la ponencia?

No. El formato es libre. Le sugerimos que lea las recomendaciones al final de esta guía.

## ¿Las ponencias deben hacer alguna referencia al Congreso?

Sí, siempre. En el caso de que haya elegido la modalidad **Oral**, la primera lámina de su presentación debe incluir el logotipo del evento, indicando además el título de la ponencia y el nombre del ponente.


Si eligió el **Vídeo** como modalidad de presentación, también deberá hacer alusión gráfica con el logotipo del Congreso, por lo menos durante el saludo inicial.

En la modalidad **póster**, el logotipo del evento deberá estar incluido al lado izquierdo del título.

[Descargar logotipo](#)

## Elegí la modalidad vídeo ¿Debo enviarlo al comité organizador?

No es necesario que nos envíe el vídeo, pero si desea que tengamos una copia recomendamos que nos lo envíe en **formato MP4**, utilizando cualquiera de estas opciones:

- **Opción 1:** Subir su vídeo a  **YouTube** y enviarnos la dirección URL. Por favor, asegúrese de que pueda visualizarse en modo público y que la duración no sea mayor de 10 minutos.
- **Opción 2:** Utilizar cualquier servicio de transferencia de archivos (*WeTransfer, FileDropper, DropSend, etc.*)
- **Opción 3:** Almacenarlo en algún servicio de alojamiento en la nube (*Dropbox, OneDrive, Google Drive*) y seleccionar luego la opción de compartir.

## ¿Puedo presentar un vídeo aun cuando mi ponencia sea oral y también utilice PowerPoint para apoyar mi presentación?

Sí. Usted podrá utilizar todos los medios que considere convenientes para presentar su ponencia, con la única limitación del tiempo asignado (10 minutos).

## Elegí la opción poster ¿Hay algunas instrucciones para su elaboración?

Si usted ha elegido la modalidad *poster*, seguramente le habremos enviado una pequeña guía que hemos preparado para ayudarle a elaborarlo. Si aún no la ha recibido [puede descargarla aquí](#).

## ¿Puedo cambiar la opción en la que presentaré mi ponencia?

Sí. Puede hacerlo antes de que se publique el programa definitivo del Congreso.

## ¿Cuándo nos enviarán los certificados de participación?

El **martes 11 de junio** le enviaremos el certificado de participación a la dirección de correo electrónico que tengamos registrada. Si lo desea, también podremos enviárselo en formato impreso a su lugar de trabajo o domicilio en su país de residencia, cancelando solamente los gastos de envío por correo certificado.

**IMPORTANTE:** Por favor, tenga en cuenta que para recibir el certificado de participación es necesario que nos haya enviado el resumen de su ponencia, el cual será incluido en las memorias del Congreso.

## ¿Qué información debe contener el resumen de la ponencia?

El resumen es una versión corta de la ponencia. Podrá ser escrito en un único párrafo no mayor de 300 palabras, conteniendo la información relevante sobre los objetivos de la investigación, los principales aspectos metodológicos, los resultados, las conclusiones y el principal aporte que hace al conocimiento científico.

## ¿Hasta qué fecha podré enviar mi artículo para su publicación en la revista CIEG?

Si desea que su artículo sea publicado en la revista CIEG (indexada en Revenct) podrá enviarlo hasta el **viernes 28 de junio de 2024**, cumpliendo los siguientes criterios:

- Formato Word, letra Arial 12, interlineado sencillo y separación de 6 ptos. entre párrafos
- Título, resumen y palabras claves (en español e inglés)
- Extensión máxima: 14 páginas
- La estructura del artículo es libre, pero se sugiere que incluya: introducción, metodología, resultados, discusión, conclusiones y referencias.
- Las citas, referencias, tablas y figuras se presentarán según las normas APA 7º ed.

Todos los artículos serán sometidos a un proceso de revisión por pares.

Recuerde que **usted no tiene la obligación** de publicar un artículo en esta revista, pudiendo hacerlo en el medio divulgativo de su preferencia.

## ¿Cómo puedo hacer alguna consulta o pedir ayuda en caso de necesitarla?

Antes del evento, usted podrá comunicarse con el Comité Organizador a través del correo [cieg@grupocieg.org](mailto:cieg@grupocieg.org) o comunicándose por WhatsApp al (+34) 620 775 653.

Durante las sesiones, habrá un moderador en la sala y un personal de apoyo que le ayudará a resolver sus dudas o problemas puntuales.

### NOTA DE SU INTERÉS

Sus datos de contacto (nombre, centro de adscripción y dirección de correo electrónico) serán compartidos con los demás asistentes al Congreso e incluidos en las memorias del evento. Si usted desea ejercer el derecho a mantener la privacidad de sus datos y evitar que sean compartidos, por favor informe su decisión escribiendo a la dirección de correo [cieg@grupocieg.org](mailto:cieg@grupocieg.org) con el asunto: PRIVACIDAD DE MIS DATOS, o comuníquelo al momento de recibir su acreditación durante la instalación del congreso.

## RECOMENDACIONES

Presentar una ponencia en un congreso científico equivale a contar una buena historia; por eso, le invitamos a tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

### **Qué digo:**

Trabaje en cómo va a expresar su mensaje. Prepare un guión para explicar de forma clara, breve y directa, lo que desea comunicar, incluyendo las razones que motivaron la investigación, el objetivo, la metodología, los resultados y conclusiones, sus reflexiones finales y las sugerencias sobre nuevos estudios o futuras líneas de investigación.

### **Cómo lo digo:**

Después del saludo inicial, concéntrese en el mensaje y comuníquelo de la forma más sencilla posible.

Demuestre seguridad y confianza en lo que dice.

Si su ponencia será apoyada con una presentación de PowerPoint considere las siguientes recomendaciones:

- Elija un estilo y un tamaño de letra que el público pueda leer con facilidad.
- Minimice la cantidad de texto en cada diapositiva.
- Por favor, **no lea las diapositivas de su presentación** (explique el contenido)
- Use viñetas y frases cortas. Intente mantener cada una de ellas en una línea.
- Use imágenes (figuras, gráficos, diagramas, fotografías) para ayudar a transmitir el mensaje.
- Use solo los elementos necesarios (texto e imágenes) para ayudar al público a comprender el mensaje.
- Elija una plantilla atractiva, preferiblemente con un fondo de color sutil.
- Revise la ortografía y la gramática.

**Por favor, procure no exceder el tiempo asignado y no olvide despedirse del público.**

**De nuevo, muchas gracias por acompañarnos...**