

Guía para los facilitadores y expositores de la Reunión Ríos para la Vida 3

Esta guía describe las responsabilidades de los facilitadores y expositores de la reunión Ríos para la Vida 3. Por favor tengan en cuenta que los participantes de la sesión provienen de una gran variedad de entornos y poseen distintos niveles de fluidez de inglés (de nulo a nativo). Les solicitamos considerar este aspecto al momento de facilitar y/o exponer la presentación. Deseamos agradecerles su valioso aporte al éxito de la Ríos para la Vida 3!

Responsabilidades del facilitador:

ANTES

- Discutir el formato de la reunión con los organizadores y los expositores, determinar la agenda de la reunión y conocer a los expositores para poder presentarlos al público.
- Localizar la sala indicada para la reunión antes del horario de sesión.
- Asegurarse de que la sala haya sido debidamente rotulada para la sesión.
- Tomar contacto con logística o apoyo técnico para probar el equipo necesario (proyector, rotafolios, marcadores).

DURANTE

- Comenzar la reunión puntualmente. No esperar la llegada de otros participantes.
- Mantener un registro de tiempo para asegurarse de que se cumpla la agenda.
- Presentarse, presentar la temática de la reunión y los oradores.
- Recordar a los expositores hablar lo suficientemente pausado para permitir la interpretación y explicar los acrónimos y la terminología (si es necesario).
- Terminar cada sesión a tiempo.

DESPUÉS

- Las ideas importantes, las decisiones tomadas y los pasos a seguir deben resumirse en oraciones muy cortas o frases escritas en papel madera, se deben llevar estas anotaciones a la sala de video/centro de comunicaciones para ser colocadas en las paredes.

Responsabilidades de los expositores:

ANTES

- Si la presentación es por escrito, enviar una copia al correo electrónico de Katy (katy@internationalrivers.org) antes de la reunión para que ser entregada a los intérpretes.
- Traer consigo copia de los folletos y de su presentación (siempre que sea posible).
- Llegar a la sala de reuniones indicada antes del inicio de sesión.

DURANTE

- Utilizar lenguaje simple y accesible.
- Hablar pausado y permitir tiempo para la interpretación (esto es sumamente importante).
- La creatividad y la información visual/gráfica serán muy valoradas.
- Estar preparado para cualquier imprevisto técnico.
- Hablar en el espacio de tiempo asignado.

DESPUÉS

- Enviar el material de presentación final a Katy para que pueda ser subido y compartido.