

IV JORNADAS Y III CONGRESO INTERNACIONAL DE ENSEÑANZA DE ESPAÑOL COMO LENGUA EXTRANJERA

Rosario, 21, 22 y 23 de marzo de 2013

Tareas del moderador de mesa

- Localizar los datos de los participantes de su mesa a cargo en el programa del Congreso (nombre; filiación institucional; título de la presentación).
- Solicitar en mesa de acreditación, el sobre correspondiente a su mesa durante el día correspondiente.
- Localizar a los expositores, ubicarlos próximos a la mesa de exposición, anticipar al técnico los CDs y/o pendrives en el caso de utilizar proyecciones desde la PC.
- Anunciar el comienzo de la mesa.
- Presentar individualmente a los participantes leyendo, antes de cada ponencia, el título del trabajo y los datos de los expositores.
- Controlar el tiempo de exposición de cada ponente: 20 minutos y 10 de preguntas al cabo de la misma, de manera de no exceder media hora por trabajo. Las conferencias y talleres cuentan con un máximo de 1 hora.
- Entregar un aviso al ponente cuando falten dos minutos para el término del plazo.
- Si los plazos se anticiparan (ponencias más breves, pocas intervenciones a su finalización, expositores ausentes) el moderador redistribuirá el plazo restante previsto para el cierre de la mesa de manera equitativa (sin necesidad de explicitarlo). El moderador deberá respetar el horario de finalización de la mesa.
- Anunciar la finalización de la mesa y los plazos inmediatos siguientes ("haremos una pausa de 15 minutos para el café y regresamos a las...", por ejemplo)
- Entregar los certificados a los participantes de la mesa al cabo de la misma.

Además de estas cuestiones formales, es fundamental que el moderador siga las exposiciones y anime a la audiencia a intervenir. Él mismo podrá hacer preguntas, intervenciones, en los plazos previstos, en vistas a dinamizar el encuentro.

Los moderadores de mesa recibirán su certificación correspondiente por la tarea realizada (disponible en el sobre).