



# ASOCIACIÓN MEXICANA DE BIBLIOTECARIOS, A. C.

## Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía

### GUIA PARA ASISTENTES DE SALA

---

Este grupo de auxiliares se encargará de la operación de las salas de seminarios y estará integrado por responsable de sala, revisor(a) de gafetes, edecán para mover micrófono y lo que se requiera por parte del presidium, más un experto de cómputo que apoyará más de una sala.

#### A. Contenido

B. Principios.

C. Funciones generales

D. Responsable de sala

E. Edecán

F. Verificador(a) gafetes

G. Evaluación de sesiones y evaluación general

H. Anexos:

1. Sugerencias para presentación de ponencias
2. Sugerencias para moderadores
3. Formato de evaluación de sesiones
4. Formato de evaluación general
5. Directorio de comité organizador
6. Programa de ponencias (se entregará aparte)

#### B. Principios.

Los valores con los que se trabajará en la operación del programa de ponencias son:

Espíritu de servicio

Amabilidad

Responsabilidad

Puntualidad

Trabajo en equipo

#### C. Funciones generales

*Objetivo.* Apoyar para que las sesiones se manejen a tiempo y tengan los materiales necesarios, así como cuidar el orden de la sala. Las tareas genéricas de todos los que formen este equipo son:

1. Este equipo será apoyado por un experto de cómputo que atenderá más de una sala.
2. Llegar 7:15 de la mañana el primer día del evento
3. Todos deben estar en sus auditorios 20 minutos antes de que inicien las sesiones.
4. Durante los descansos llegar unos 10 minutos antes
5. Cualquier problema que surgiera, no previsto en esta guía, comunicarlo al Responsable del Programa de Ponencias.
6. Revisar el programa general, y en forma específica el de su sala
7. Siempre ser amables y no discutir con el público, si este no sigue las instrucciones
8. Pueden sentarse en momentos que no haya movimiento
9. Acomodar las sillas una vez que termine cada sesión del presidium
10. Igualmente, acomodar las sillas del público en la sala
11. Apoyarse unos a otros, especialmente cuando uno tenga que salir por cuestiones biológicas
12. Preguntas para las que no tengan respuesta, remitirlos al coordinador del area correspondiente.

#### D. Responsable de sala

*Objetivo.* Coordinar la operación de la sala para que las sesiones se realicen bien y a tiempo.

13. Verificar que las ponencias se encuentren cargadas en la PC antes de comenzar cada sesión.
14. Si no estuvieran, pedir las a los ponentes antes de comenzar la sesión
15. Las presentaciones se nombrarán con el apellido y la sigla del nombre de la persona, más el número de la ponencia (Véase programa de Jornadas)
16. Guardar las sesiones en memoria portátil
17. Dichas presentaciones se pondrán también en el escritorio de la computadora
18. Si hubiera problemas con la computadora, y no los puede resolver, llamar al personal de cómputo
19. Revisar que haya al menos tres micrófonos, si faltan pedirlo al responsable de sonido. Dos presidium y uno para responsable de sala
20. Verificar que estén completos los materiales que se requerirán en las sesiones:
  - Fólder para moderador completo
  - Personificadores
  - Botellas de agua y/o Agua y vasos
  - Servilletas
  - Apuntadores laser
21. Contenido de fólder de moderador:
  - Guía para moderadores
  - Constancias
  - Hojas de colores (semáforo) para indicar tiempos
22. Avisar al moderador que comience la sesión, cuando sea el momento programado
23. El moderador se presenta así mismo con el público, no habrá maestro de ceremonias para sesiones.

24. Igualmente, avisarle cuándo el ponente debe concluir, para dar tiempo a preguntas y respuestas
25. Para correcciones de constancias acudir a registro
26. Si la constancia no se corrige ese día, solicitarle al ponente ponerse en contacto con el encargado de la sesión para recogerla al día siguiente
27. Las constancias serán entregadas por el moderador, éstas se encuentran dentro del fólder que se le entrega
28. El regalo es anunciado por el moderador y entregada por el edecán.
29. La constancia del moderador se encuentra el fólder, y no se requiere protocolo al respecto
30. Si al moderador se le pasa decir a qué hora hay que estar de regreso en los recesos, el responsable de sala debe hacerlo.

#### E. Edecán

*Objetivo.* Lograr que los ponentes, moderadores y el público tengan una sesión eficiente.

31. Poner personificadores de acuerdo a lo que indique el programa
32. El orden de los personificadores es, al centro, el moderador, y a los lados los ponentes, los cuales pueden estar de izquierda a derecha en el orden que marque el programa
33. Si falta algún personificador, pedirlo en el área de registro
34. Retirar los personificadores de ponentes que no hayan llegado o falten.
35. Igualmente, si hay un ponente que le falte personificador, prepararle uno
36. Antes de iniciar la sesión preguntar al moderador si todo está bien
37. Apoyar para indicar a encargado de sonido y luces, para controlar luz, volumen de sonido.
38. Pasar el micrófono durante la sesión de preguntas, según las instrucciones del moderador
39. Llenar el formato de evaluación de desempeño en salas, el cual será entregado al final del día al coordinador del programa de ponencias
40. Pasar anuncios al moderador, los cuales podrán ser pedidos por los organizadores
41. Apoyar en la proyección de diapositivas .ppt, cuando un autor lo solicite

#### F. Verificador(a) gafetes

*Objetivo.* Asegurar que los participantes hayan pagado la cuota respectiva, para poder pasar a las salas de seminarios.

42. Dejar pasar a todos los participantes que porten gafete
  - El congreso permite operar a la asociación
  - Remitir al interesado a Registro para que recoja el gafete
  - Los ponentes también pagan por el congreso
  - Si es ponente que no atiende el congreso, puede permanecer sin gafete
43. Si alguien no lo trae pedirle amablemente que se lo ponga

44. Si no trae gafete, solicitarle recibo de pago con identificación
45. Si no trae gafete, pedir que vaya al área de registro
46. Si la persona, no obedece, avisar al área de registro sobre el incidente
47. Colocar letrero de portar gafete, en puerta de casa sala y en área de Registro

#### G. Evaluación de sesiones y evaluación general

*Objetivo.* Apoyar para que todos los asistentes paguen el registro de entrada del congreso.

48. La evaluación de sesiones se realizará al terminar cada una
49. Debe entregarse a el coordinador de la sala
50. La evaluación de todo el congreso (Jornadas) que hará el público puede realizarse cuando lo deseen
51. Éstas deben recogerse y entregarse al coordinador de sala
52. Éste a su vez se las entregará al final a la Asistente General del coordinador del programa.