



Asociación Mexicana de Bibliotecarios, AC "Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía"

MODERADORES - GUÍA

El objetivo de este documento es ofrecer información a los moderadores, para que tengan conocimiento de cómo efectuar mejor esta función dentro de Jornadas, la cual es de vital importancia para darle dinamismo y puntualidad al evento.

Objetivo. Moderar los tiempos **puntualmente** y facilitar la sesión para que los ponentes y el público tengan una buena dinámica comunicativa.

Documentos. Los moderadores deberán presentarse con el responsable de la sala para recibir el material de su sesión (constancias, recomendaciones para ponentes, etc.) 15 minutos antes de empezar la sesión.

Identifique a sus ponentes. Hasta donde sea posible, trate de conocer a los ponentes de su sesión un día antes, para que identifique necesidades especiales que puedan tener, y les haga énfasis en que lean la Guía para Ponentes.

Autopresentación del moderador.

1. Puntualidad. Iniciar puntualmente su sesión, independientemente del número de personas en el público. También deberá cuidar que el ponente deje al menos 15 minutos para conclusiones, preguntas y respuestas. Finalmente, debe concluir la sesión en el tiempo indicado
2. Introducción. Presentar al (o los) ponente(s) dando una breve semblanza oral de su trayectoria, **evitando leer** el resumen biográfico, y mencionar que éste podrá ser consultado en la página *web* de las Jornadas, y que se planea publicarlo en el programa.
3. Aviso ponentes. Deberá avisar al ponente, por medio de tarjetas (amarillo y rojo), sobre el término de su tiempo, cinco minutos antes de dar inicio a la sesión de preguntas y respuestas. Las tarjetas irán incluidas en los materiales entregados previamente.
4. Fomentar diálogo. Por otra parte, deberán fomentar la participación del público al término de las exposiciones; solicitando el nombre e institución de procedencia a quien pida la palabra. Si el público no pide el micrófono, induzca la discusión haciendo algún comentario sobre la ponencia; eso da margen para que el participante piense en su pregunta.
5. Agradecimiento. Dar las gracias a los ponentes por su participación al finalizar la sesión a nombre del Comité Organizador.
6. Reconocimientos y obsequios. Al terminar la sesión de preguntas y respuestas hará entrega de las constancias, se recomienda no leer el texto de las mismas.
7. Reconocimiento moderador. Dentro del folder encontrará el reconocimiento para usted como moderador de la sesión; si faltara este u otro documento, pídale antes de iniciar la sesión al responsable de la sala en el área de inscripción.
8. Avisos. Finalmente, apoyará con la notificación de algún aviso para los asistentes si así se requiriera por parte del comité organizador.

¡Gracias por su apoyo como moderador(a)!