

# GUÍA PARA MODERADORES DE LAS JORNADAS DE EGC

Casal Caro, Guillermo  
Chaves Medina, Alejandro

## **1.- Estructura de las ponencias**

Se contempla que cada ponencia se componga de un tiempo global de 40 a 50 minutos. Entre cada ponencia habrá 10 minutos de descanso.

Cada moderador debe conocer la duración de la ponencia que va a moderar. Las duraciones de cada una están publicadas en <https://institucional.us.es/innosoft/programa>.

## **2.- Funciones**

Entre las funciones de los moderadores se encuentran las de presentar, recibir al ponente, controlar el tiempo, introducir la palabra a los asistentes y agradecer al cierre de la conferencia.

## **3.- Plan de ejecución y/o sugerencias**

El moderador debe estar en la sala de 5 a 10 minutos antes de la hora de inicio como mínimo. Ponente y moderador deberían ponerse de acuerdo en el lugar que ocupará el segundo durante la ponencia para indicar el tiempo restante mediante carteles cuando resten 10, 5 y 0 minutos. Deberá tenerse en cuenta si habrá turno de preguntas y de cuánto tiempo será.

Cuando el aforo esté completo o no se permita la entrada de más asistentes (hora de inicio de la conferencia) el moderador hará una brevísima presentación a modo de recordatorio tipo:

*“Buenos días/tardés, estamos en la conferencia {X}, en la que se hablará sobre {TAL TEMA}.”*

Para introducir al moderador se sugiere:

*“Démosle las gracias con un fuerte aplauso a {CARGO/ROL/EMPRESA}, {NOMBRE DEL PONENTE}.”*

Tras finalizar el ponente el moderador deberá instar al público a aplaudir. En caso de que haya turno de preguntas previsto cuando el ponente finalice la conferencia, el moderador deberá dirigirse al público preguntando si tienen alguna pregunta.

*“¿Tienen alguna pregunta?” o “Pasemos al turno de preguntas”*

El moderador deberá quedarse junto al ponente, y será el encargado de controlar en este punto a quien darle paso y el tiempo restante para ver si da a lugar otras preguntas. Es

importante resaltar que las preguntas deben ser breves y concisas, y que no se permitirá a los que pregunten dar opiniones personales dentro de la propia pregunta.

Si el turno de preguntas se alarga demasiado el moderador no debe sentirse incómodo por interrumpirla y proponer seguir la charla fuera de la sala, para permitir la preparación para la siguiente ponencia:

*“Sintiéndolo mucho, hemos llegado a la hora de fin, muchas gracias a todos, les animo a seguir el turno de preguntas fuera de la sala.”*

En caso de que no haya turno de preguntas o que haya finalizado éste, el moderador encargará de finalizar la conferencia agradeciendo de nuevo la asistencia al ponente y al público, así como a la universidad.

*“Un fuerte aplauso a {NOMBRE DEL PONENTE}. Muchas gracias a todos y a la colaboración de la ETSII que sin su ayuda no hubiera sido posible”.*

#### **4.- Aclaraciones**

Esta guía es a modo de orientación y sugerencia puesto que cada ponente tendrá organizado la conferencia de diferente forma, lo ideal es acordar con el mismo los aspectos claves a tratar como avisar los tiempos y gestionar las preguntas si hubiera. La estructura interna prevista por el ponente debe imponerse sobre la del moderador, sin que afecte al tiempo global, que debe ser imperturbable para el correcto funcionamiento de la jornada.

En todo momento el moderador deberá mantener el control de discusiones (preguntas largas) que puedan surgir en el turno de preguntas.

**Ante todo el moderador debe actuar con lógica y sentido común.**