

Pautas orientativas para la organización de mesas redondas en Congresos de la AJIHLÉ

La Junta de AJIHLÉ considera necesario el seguimiento de una serie de pautas por parte de los coordinadores e integrantes de las mesas redondas con el fin de mejorar el desarrollo de las mismas durante los congresos. El Comité Organizador deberá ser conocedor de estas pautas e informar convenientemente de ellas (o bien hacérselas llegar tal cual quedan redactadas) a los coordinadores elegidos.

LA MESA REDONDA

1. Número, temas y solicitudes

- En cada congreso se celebrarán **dos mesas** redondas que deben versar sobre algún tema monográfico referente a alguna de las **líneas de investigación de la Asociación**.
- El Comité Organizador ha de abrir un **plazo de presentación** de propuestas de mesas redondas. Una vez finalizado, si hubiese más de dos, se realizará un proceso de selección.
- El Comité Organizador **notificará la resolución por escrito** a cada uno de los implicados, explicando (en caso de ser descartada) los motivos por los que no ha sido seleccionada su propuesta.
- Se procurará incluir una mesa redonda por cada uno de los ámbitos de conocimiento fundamentales de la Asociación: la **Historia de la Lengua Española** y la **Historiografía Lingüística**.
- El acto de la mesa redonda ha de ser resultado de un **trabajo conjunto** previo dirigido en todo momento por el coordinador.

2. Tiempo de duración y días de celebración

- El tiempo de duración estimado oscila entre la hora y media y las dos horas, por lo que el Comité Organizador del Congreso deberá reservar en el horario programado un mínimo de **dos horas** para cada una de las dos mesas.
- Las mesas deben celebrarse en **días distintos**.

3. Tipo de participantes en las mesas

Las mesas redondas son la única vía de participación en los congresos para los **socios doctores**, es por ello por lo que se debe potenciar su presencia en las mismas (especialmente en las taras de coordinación) como forma de garantizar la continuidad de una participación activa con AJIHLÉ por parte de estos socios. Sin embargo, debe evitarse que se trate de personas de cierto reconocimiento o que cuenten con una larga experiencia docente/investigadora¹.

Lo idóneo es que las mesas estén integradas por **socios regulares** y doctores, situación especialmente enriquecedora para el trabajo de los socios menos veteranos.

¹ El límite se establece en 5 años desde la consecución del grado de doctor.

4. Número de participantes

No deben superarse los cuatro invitados. Por tanto, el número **máximo** será de **cinco** participantes (incluido el coordinador). Un número mayor supondría un desarrollo menos dinámico de lo deseado.

5. Planteamiento

- La mesa redonda debe ser concebida en todo momento como un **ESPACIO DE REFLEXIÓN Y DEBATE**, **nunca como una suma de comunicaciones** sobre un tema común. Desde la primera toma de contacto, el coordinador debe transmitir este concepto de la mesa a los invitados que elija.
- La **participación de los asistentes** es especialmente importante en las mesas y, para facilitarla, es conveniente que tengan a su disposición un **guión** detallado de los puntos que se van a tratar en ella. Este guión-ejemplario podría ir en la carpeta del congreso.

6. Desarrollo

- ANTES DEL CONGRESO, el coordinador debe elegir bien a sus invitados. Es importantísimo que haya una **comunicación fluida** entre todos los participantes en la mesa antes de la celebración de la misma (que pongan en común los asuntos más importantes, el orden que se va a seguir, el enfoque etc.; en definitiva, que quede garantizado un desarrollo coherente e hilvanado). **Los invitados deben proponer y ser receptivos a propuestas**, por ello importa más seleccionar a gente con inquietudes y abierta al debate y a la reflexión (objetivo prioritario de las mesas) que elegir a los más eruditos en un tema. **El espacio para la pura erudición es la comunicación, no la mesa redonda.** El **acuerdo previo** de los participantes puede incluso dejar cerradas las preguntas que el coordinador-moderador hará (con el fin de que los invitados estén seguros de que tendrán la oportunidad de exponer todo lo que se van a preparar), sin que ello sea obstáculo para la **espontaneidad** en el desarrollo de la mesa. La preparación de las participaciones debe ser similar en tiempo y planteamiento: el coordinador deberá asegurarse de que no habrá intervenciones fugaces que contrasten con otras demasiado exhaustivas; también debe garantizar la armonía (que no la necesaria homogeneidad) en el enfoque de las intervenciones.
- EL DESARROLLO DE LA MESA debe plantearse teniendo en cuenta lo siguiente:
 - El **coordinador** presentará al principio a los invitados (esbozando un brevísimo currículum de los mismos: universidad a la que pertenece, temas en los que trabaja, etc.) y a partir de ahí su misión es la de moderar el debate.
 - Tras las presentaciones, cada uno de los invitados dispondrá de un **primer turno de palabra** (de aproximadamente cinco minutos –**nunca superior a 10 min**–), en el que hará una presentación de su particular aportación al tema de la mesa -como especialista o buen conocedor de la materia-.
 - Lo ideal es que **las participaciones NO sean** en ningún momento **leídas**. La lectura (**parcial**) se aceptará en el primer turno de palabra y en las referencias a citas, ejemplos, etc. que se consideren oportunos de sacar a colación.
 - Con las preguntas del moderador como hilo conductor, el desarrollo debe ser en todo momento dinámico y fluido, y debe reservarse **un mínimo de veinte minutos al final para la intervención de los asistentes a la mesa**.

EL COORDINADOR Y LOS PARTICIPANTES

1. El coordinador

Además de lo expuesto en los apartados anteriores, hay que tener en cuenta que será competencia del coordinador de la mesa:

- **Elegir a los participantes**, según su grado de competencia o afinidad en relación con el tema de la mesa redonda (lo cual no es incompatible con lo dicho en el punto 6 de arriba: entre los estudiosos de un mismo tema, se preferirá a aquellos más abiertos al debate y a la reflexión).
- **Entregar al Comité Organizador un guión** con los puntos principales de la mesa **antes de la celebración del congreso** (ese guión deberá unificar los guiones parciales que previamente le hayan entregado a él los invitados a la mesa), con el fin de que se hagan copias para el público asistente y puedan ser incluidas en las carpetas del congreso.
- **Introducir** la mesa redonda, **presentar** a los invitados y **moderar** el debate entre los invitados y el público.
- **Controlar** la duración de las intervenciones.
- **Procurar** en todo momento **que el debate no se desvíe en exceso del tema** de la mesa (ni que se desvíe por razón no justificada).
- **Estimular** el debate (para lo cual puede disponer de una batería de preguntas preparadas previamente con los invitados a la mesa redonda).

2. Los participantes

- Deben **ajustarse en todo momento al tiempo concedido por el moderador** (tanto en la primera intervención –de 5 a 10 minutos- como en las intervenciones siguientes).
- Podrán servirse de presentaciones en powerpoint y **entregarán al coordinador un hand out con los principales puntos de su intervención, para que éste lo entregue a los organizadores**.

LA PUBLICACIÓN

- El coordinador y los invitados deberán tener una **reunión posterior al congreso en la cual organizarán cómo va a quedar la publicación de la mesa**.
- A diferencia de las comunicaciones (que deben ser entregadas al Comité Organizador en su versión definitiva durante el congreso), las mesas se terminarán de redactar en papel una vez celebradas **teniendo en cuenta el desarrollo del debate, las aportaciones de los asistentes, etc.**
- Para perfilar las conclusiones de la mesa los invitados y el coordinador dispondrán de **un mes de plazo una vez finalizado el congreso**.