



FUNCIONES DE LAS PERSONAS QUE COORDINAN MESAS DE TRABAJO

Antes del congreso

- Velarán para que los contenidos de su mesa no se repitan ni se superpongan con los de las otras, coordinados por la Comisión Organizadora.
- Mantener contacto con los/las ponentes de su mesa para definir los respectivos contenidos.
- Servir de puente entre los/las ponentes de su mesa y ayudar a que los contenidos dialoguen y no se pisen.
- Solicitar, en el plazo marcado por la comisión organizadora, los textos de las respectivas ponencias, de manera que puedan ser puestos a disposición de los asistentes al congreso antes de la celebración de la mesa.

Durante el congreso

- Presentar a los/las ponentes y los contenidos de la mesa, dar la palabra a cada uno de ellos, controlar el tiempo de las intervenciones y abrir el diálogo posterior con las personas asistentes.
- La mesa de trabajo no funcionará como una sucesión de tres exposiciones a cargo de los/las ponentes. El contenido básico de cada una ya será conocido. Los/las ponentes harán una pequeña presentación que destaque las cuestiones centrales y abra a interlocución. Seguidamente, el/la coordinador/a dirigirá un diálogo entre la mesa y el auditorio, que hará sus aportaciones a modo de comentarios, preguntas etc. Toda la mesa estará pensada para propiciar este debate.
- Las mesas tendrán lugar por la mañana. En las primeras horas de la tarde, durante la presentación de las comunicaciones libres, las personas que coordinaron las tres mesas simultáneas de cada jornada prepararán un informe que recoja las principales ideas que se presentaron en el diálogo que tuvo lugar en cada una de ellas. Posteriormente, las tres personas que coordinaron las mesas ejercerán de relatores en el plenario que cierra cada sesión del congreso, de manera que se faja una puesta en común de todo lo tratado en la mañana y pueda abrirse un debate con ideas transversales.

Después del Congreso

- Pondrán a disposición de la comisión organizadora los informes que presentaron en el plenario.
- En los plazos marcados, solicitarán a los/las ponentes de su mesa un texto que pueda ser publicado. Este texto estará construido sobre la base de aquel que se pusiera a disposición antes de la celebración de la mesa, pero se dará un paso más, al contemplar todo el proceso dialéctico que se ha producido en la mesa. Esto no

significa que tengan que recoger todas las ideas que hayan salido en el debate, pero si –en la medida de lo posible– repensar lo que se escribiera inicialmente después de todo lo escuchado en la mesa.

Comunicación de personas coordinadoras de mesa a personas ponentes.

- Informar a cada ponente de que el trabajo va a ser publicado.
- Enviar a cada ponente las normas de edición marcadas polo Consello da Cultura Galega.
- Aconsejar que la extensión máxima de los trabajos no exceda de las 20 páginas.
- Informar también que la AGT no descarta estudiar y valorar la conveniencia de procurar una edición física de los textos.
- Informar que el plazo de entrega de los textos termina el 15 de enero de 2020.
- Os textos deberán ser enviados a correo: documentos@congresodoteatro.gal
- Una vez recibidos, y después del 15 de enero, los textos serán publicados en la página web del congreso: www.congresodoteatro.gal de la que serán retirados al finalizar el congreso, para que sean adaptados o corregidos por los autores en el plazo de un mes con vistas a su edición en formato digital y con garantías académicas por el Consello da Cultura Galega.