



## Funciones coordinadores de mesas

### Apreciados coordinadores (as)

De antemano les agradecemos su colaboración en la coordinación de las mesas. A continuación, nos permitimos presentar algunas actividades propias de esta función.

#### Antes del evento:

- Apoyo en la difusión y divulgación del evento y la mesa
- Acordar con su colega coordinador de mesa los criterios de evaluación de las ponencias presentadas.
- Envío de la evaluación y dictamen de cada resumen de ponencia al correo electrónico [grupoinfancias@udistrital.edu.co](mailto:grupoinfancias@udistrital.edu.co)
- Envío de un archivo comprimido de las ponencias aceptadas.
- Recepción y revisión de las ponencias completas presentadas en su mesa.
- Evaluación de las ponencias que cumplen con los criterios para la publicación de las memorias del congreso.
- Se entregará a cada coordinador(a) un listado con las ponencias y ustedes informarán el horario de presentación de los trabajos, teniendo en cuenta los horarios de cada país, según corresponda.

#### Durante el evento:

- Se entregará a cada coordinador un archivo con la programación de la mesa
- Cada ponencia tendrá un tiempo de presentación de 15 minutos
- Se avisará al ponente cuando falten cinco minutos y cuando se le termine el tiempo
- Al finalizar de la presentación de todas las ponencias se realiza una sesión de preguntas con una duración de 10 minutos aproximadamente.
- Los certificados de participación se entregarán a más tardar el 30 de octubre de 2021.

- Se invitará a los ponentes a participar durante el desarrollo de toda la mesa, para lograr un intercambio de saberes y experiencias entre todos y todas.
- Los coordinadores deben entregar al final un balance de los trabajos presentados en la mesa, el cual será utilizado como introducción en cada espacio en la publicación de las memorias del XIII Congreso Internacional de la Sociedad de Historia de la Educación Latinoamericana.

**Gracias**