KANT
VALÈNCIA
2024

1. En castellano
2. Auf Deutsch
3. In English

PAPEL DEL/DE LA MODERADOR/A

En el siguiente documento encuentra las instrucciones para la moderación, que se detallan seguidamente:

1) **Puntualidad en el inicio de la ponencia**. Independientemente del número de asistentes, se empezará siempre a la hora prevista en el programa.

2) **Presentación breve del/la ponente**. Será suficiente con indicar el nombre, la Universidad de procedencia y el título de la ponencia. En otros casos, la presentación del/la ponente exige una preparación previa mucho mayor, pero consideramos que lo más conveniente es reducir el tiempo de ello e invertirlo en tener un mayor espacio tanto para las presentaciones como para los debates.

3) **Controlar el tiempo.**
   - Las conferencias plenarias disponen de 60 minutos [40' + 20' de debate].*
   - Las conferencias disponen de 50 minutos [30' + 20' de debate].*
   - Las comunicaciones disponen de 50 minutos [30' + 20' de debate].*

   * En todos los casos, cuando resten 5 minutos para acabar el tiempo de la presentación, se le puede pasar una nota al/a la ponente para indicarle que le queda poco tiempo para concluir. Todo el tiempo que exceda el/la ponente en su presentación, se restará del debate. Podría suceder que el/la ponente exceda también el tiempo del coloquio. En ese caso, pasaríamos al punto 5.

4) **Coloquio.** Cuando acabe la ponencia, se dará paso a las intervenciones de los asistentes. Las personas que quieran intervenir levantarán la mano para que se pueda hacer una estimación y concluir el debate a tiempo. Hay que dejar siempre 10 minutos entre una comunicación y otra, por lo que tiene que finalizarse siempre a la hora indicada en el programa y no coger tiempo para el debate de esos 10 minutos previstos para desplazamientos, descansos, etc.

5) **Cierre de la ponencia.** Siempre se deberá concluir a la hora prevista en el programa y dejar siempre 10 minutos entre una comunicación y otra, pues esos 10 minutos están previstos para facilitar que cada asistente pueda conformarse su itinerario y pueda desplazarse de una comunicación a otra. Naturalmente, si una pregunta se queda a medias, dejaremos que se termine de responder, pero para evitar esta circunstancia sería conveniente no dar paso a preguntas cuando se acerque la hora de finalizar. Si es el caso y quedan preguntas por responder, se invitará a los asistentes a resolverlas con el/la ponente en cualquier otro momento de las jornadas, para no interferir en el tiempo de otras presentaciones. Siempre estará una persona de la organización en las salas; en caso de que no se finalice la sesión a la hora indicada, será el/la organizador/a quien ponga fin a la sesión.

ROLLE DER MODERATOREN UND MODERATORINNEN

Im folgenden Dokument finden Sie die Anweisungen für die Moderation, die im Folgenden näher erläutert werden:

1) **Pünktlichkeit zu Beginn der Präsentation.** Unabhängig von der Anzahl der Teilnehmer beginnt die Präsentation immer zu der im Programm vorgesehenen Zeit.

2) **Kurze Vorstellung des Vortragenden.** Es reicht aus, den Namen, die Herkunftsuniversität und den Titel des Vortrags zu nennen. In anderen Fällen erfordert die Vorstellung des Redners eine wesentlich gründlichere Vorbereitung, aber wir sind der Meinung, dass es am günstigsten ist, die Zeit dafür zu verkürzen und sie in mehr Raum für Vortrag und Diskussion zu investieren.

3) **Zeitkontrolle.**
   - Plenarvorträge dauern 60 Minuten [40 Minuten + 20 Minuten Diskussion].*
   - Die Hauptvorträge dauern 50 Minuten [30 Minuten + 20 Diskussion].*
   - Die Vorträge dauern 50 Minuten [30 Minuten + 20 Diskussion].*

   * In allen Fällen kann dem Vortragenden, wenn noch 5 Minuten bis zum Ende der Präsentationszeit verbleiben, ein Zettel ausgehändigt werden, um ihm anzuzeigen, dass er/sie nur noch wenig Zeit hat, um fertig zu werden. Jede Zeit, in der der Vortragende seine Redezeit überschreitet, wird von der Diskussion abgezogen. Es kann vorkommen, dass der Redner auch die Zeit für die Diskussion überschreitet. In diesem Fall gehen wir zu Punkt 5 über.

4) **Diskussion.** Am Ende der Präsentation wird das Wort für Wortmeldungen freigegeben. Diejenigen, die sich zu Wort melden möchten, werden dazu gebetet, die Hand zu heben, damit eine Schätzung vorgenommen werden und die Debatte rechtzeitig abgeschlossen werden kann. Zwischen den einzelnen Vorträgen müssen immer 10 Minuten liegen, d.h. man muss immer zu der im Programm angegebenen Zeit enden und darf die 10 Minuten, die für Verschiebungen, Pausen usw. vorgesehen sind, nicht für die Debatte in Anspruch nehmen.

5) **Abschluss der Präsentation.** Der Plenarvortrag/Hauptvortrag/Vortrag sollte immer zu der im Programm vorgesehenen Zeit enden. Zwischen den einzelnen Präsentationen sollten immer 10 Minuten liegen, da diese 10 Minuten jedem Teilnehmer die Möglichkeit geben sollen, von einem Vortrag zum nächsten zu wechseln. Wenn eine Frage nur halb beantwortet wird, lassen wir sie natürlich zu Ende gehen, aber um diesen Umstand zu vermeiden, wäre es ratsam, nicht auf Fragen einzugehen, wenn sich die Zeit dem Ende nähert. Wenn dies der Fall ist und Fragen unbeantwortet bleiben, werden die Teilnehmer aufgefordert, diese mit dem Redner zu einem anderen Zeitpunkt während der Konferenz zu klären, um die Zeit der anderen Vorträge nicht zu beeinträchtigen. Es wird immer eine Person von der Organisation in den Räumen anwesend sein. Sollte die Sitzung nicht zur angegebenen Zeit beendet sein, wird der Organisator die Sitzung beenden.

THE ROLE OF CONFERENCE MODERATORS

In this document you find the instructions for moderation, which are detailed below:

1) **Punctuality at the start of the presentation**. Regardless of the number of participants, the presentation will always start at the time scheduled in the programme.

2) **Brief introduction of the speaker.** It will be sufficient to indicate the name, the University of origin and the title of the lecture. In other cases, the presentation of the speaker requires much more preparation beforehand, but we consider that the most convenient thing to do is to reduce the time for this and invest it in having more space for presentations such as debates.

3) **Controlling time**.
   - Plenary lectures have 60 minutes [40' + 20' for discussion].*
   - Main lectures have 50 minutes [30' + 20' for discussion].*
   - Lectures have 50 minutes [30' + 20' for discussion].*

   * In all of them, when there are 5 minutes left to the end of the presentation time, a note can be passed to the speaker to indicate that he/she has little time left to finish. Any time that the presenter exceeds his/her presentation time will be subtracted from the discussion. It may happen that the speaker also exceeds the time of the discussion. In this case, we will move on to point 5.

4) **Discussion.** When the presentation is over, the floor will be opened for questions from the audience. Those who wish to speak should raise their hands so that an estimate can be made, and the debate can be concluded on time. It is always necessary to leave 10 minutes between one presentation and another, so it must always end at the time indicated in the programme and not take time for the debate of those 10 minutes foreseen for break, moving from a place to another, etc.

5) **Closing the presentation.** It should always end at the time foreseen in the programme and always leave 10 minutes between one presentation and another. These 10 minutes are intended to allow each attendee to make his/her own itinerary and move from one presentation to another. Naturally, if a question is left half-answered, we will let it finish; to avoid this circumstance, it would be advisable not to give way to questions when the end time is approaching. If this is the case and questions remain unanswered, attendees will be invited to resolve them with the speaker at any other time during the conference, so as not to interfere with the time of other presentations. There will always be a person from the organisation in the rooms, in case the session is not finished at the indicated time, it will be the organiser who will end the session.