

# **NORMAS PARLAMENTARIAS: MESA REDONDA**

# ÍNDICE

¿Qué es una mesa redonda? .....	3
¿Quiénes participan? .....	4
¿Cómo se lleva a cabo? .....	4
Paso a paso .....	5
Preparación .....	5
Desarrollo.....	5
Conclusiones.....	6
Guía para hacer una mesa redonda en clase .....	6
Antes de.....	6
Durante.....	7
Referencias.....	8

## ¿Qué es una mesa redonda?

Es una técnica que se usa para realizar discusiones guiadas en grupo. En primer lugar, se elige un tema sobre el que se desea discutir y se reúne a un grupo de expertos que tienen diferentes puntos de vista sobre este tema. El tema es discutido por los expertos, quienes exponen sus puntos de vista en forma sucesiva, ante un grupo de personas, conocido como auditorio.

La idea es dar a conocer las diferentes opiniones de especialistas en el tema, promover la discusión y llegar a nuevas conclusiones.

Se utiliza en la política, para dar a conocer por televisión, los puntos de vista de representantes de diversos partidos, acerca de un tema de gobierno. También sobre temas de salud, en donde participan diferentes especialistas.



## **¿Quiénes participan?**

Por lo regular los expositores son 4 personas, aunque lo aceptado es que el mínimo sean 3 y el máximo 6. Deben ser especialistas en el tema que se está tratando y ser elegidos cuidadosamente para que tengan opiniones diferentes, facilidad de expresión y que sepan hacer argumentos consistentes para defender su postura. Pueden elegirse de tal forma que todos tengan diferentes opiniones sobre el tema, o bien, en parejas que tengan una misma postura.

Se debe tener un director o moderador, quien debe ser imparcial y objetivo. Es la persona encargada de ceder la palabra a los expositores, hacer el resumen y dirigir la parte de preguntas. Finalmente, participa el público o auditorio.

## **¿Cómo se lleva a cabo?**

El público va a obtener una información variada y completa, desde los diferentes enfoques que hagan los especialistas. A los expositores se les fija un tiempo para su intervención. El director le cederá la palabra por turnos a cada expositor y será el encargado de controlar que no excedan del tiempo estipulado. Es recomendable que la duración de todas las exposiciones no exceda de 60 minutos. Cuando los especialistas terminan de exponer, el director o coordinador hace un resumen y destaca las diferencias. Después de ese tiempo, el público podrá formular las preguntas que desee durante el tiempo que se haya fijado

para hacerlas. Durante el tiempo de preguntas, solo se hacen aclaraciones, no se permite ningún tipo de discusión.

Entre el tiempo de exposición y el de preguntas, se sugiere que no sobrepase de 2 horas.

## **Paso a paso**

### **Preparación**

- Decidir con precisión el tema y subtemas a tratar.
- El organizador selecciona a los especialistas que van a exponer, recordando que deben tener diferentes puntos de vista.
- Definir quién va a ser el director o coordinador.
- Contactar a los expertos y realizar una reunión previa con ellos y con el coordinador. En esta reunión se establece el orden en que van a exponer, el tiempo con que cuenta cada experto.
- Anunciar el evento. Preparar y decorar el local con material alusivo al tema y a los expositores.

### **Desarrollo**

- Ubicar a los expositores en el escenario.
- El coordinador dice las palabras iniciales, en donde menciona el tema, anuncia las reglas que rigen la discusión, presenta a los expositores y ofrece la palabra al primer expositor. Se sugiere que cada especialista haga uso de la palabra durante 10 minutos y que el coordinador sea el que cede la palabra a cada uno en forma sucesiva.

## Conclusiones

- El coordinador da por terminada la intervención de los expertos.
- Hace un resumen de las opiniones de cada experto.
- Abre y dirige el segmento de preguntas.
- Cierra con las conclusiones y el agradecimiento a los participantes.

## Guía para hacer una mesa redonda en clase

### Antes de

En primer lugar, deben elegir el tema, a continuación, escoger a los participantes o expositores. Cada uno de estos participantes tiene la misión de revisar, evaluar y seleccionar información de diferentes fuentes, para conocer lo suficiente del tema, como para formarse una opinión y defenderla durante el desarrollo de la actividad. Además son responsables de preparar su material y exposición apegada al tema y a los objetivos que se hayan fijado.

Una vez realizado lo anterior, es importante escoger al moderador.

Definir el tiempo total de duración de la mesa redonda y con base a eso, determinar el tiempo que va a tener cada participante para su intervención.

## Durante

El moderador o coordinador, da la bienvenida, presenta a los expositores y hace una breve reseña del tema a tratar.

Luego, cada expositor, hace uso del tiempo que se le haya asignado, para hacer su exposición. Habla con seguridad, proyectando la voz para que todos lo escuchen y puede hacer uso de los recursos que considere necesarios. Cada participante debe estar consciente de su disponibilidad de tiempo y respetarlo. En caso de no hacerlo, el moderador, deberá indicárselo, con sutileza.

Una vez que todos los expositores han expresado sus opiniones, se abre el segmento de preguntas y respuestas. El moderador velará porque solamente hable una persona a la vez y no se interrumpen unos a otros.

Para finalizar, el moderador, hace un resumen con el objeto de unificar las ideas y llegar a una conclusión.

## Referencias

<http://www.estudiaraprender.com/2014/11/25/como-hacer-una-mesa-redonda-en-clase/>

<http://panel-mesaredonda.blogspot.com/p/mesa-redonda-que-es-y-como-seprepara.html>

<https://pixabay.com>

<http://www.stockvault.net/free-photos>

<https://www.shutterstock.com>