Normas parlamentarias: mesa redonda

# ¿Qué es?

La mesa redonda es cuando un equipo de expertos que tienen puntos de vista divergentes o contradictorios sobre un determinado tema, exponen ante un grupo en forma seguida o sucesiva.

# ¿Para qué sirve?

* Se utiliza para dar a conocer al auditorio los distintos puntos de vista respecto a un tema.

# Esquema de la ubicación de los participantes:

¿Cómo se realiza?

* + Preparación

-El organizador debe elegir el tema que desea tratar, luego seleccionar a los expositores más apropiados (pueden ser de 3 a 6 expositores).

* + Desarrollo.

- Ubicar a los participantes, se abre la sesión con palabras preliminares, mencionando el tema a tratar, hace la presentación de los expositores y comunica al auditorio que al final podrán realizar preguntas.

- Cada expositor podrá hacer uso de la palabra durante 10 min. El coordinador debe ceder la palabra en forma sucesiva a los integrantes de la mesa redonda.

- El coordinador al final de las exposiciones debe hacer un breve resumen de las ideas principales, destaca las diferencias entre ellos.

- Los participantes pueden rebatir sus opiniones durante unos minutos más de acuerdo a lo que diga el coordinador.

- Antes de que la discusión termine el coordinador hace un resumen, el cual tiene como final que sintetizar las opiniones semejantes y las diferencias que darán pie a la discusión.

- El auditorio realiza preguntas solo si quiere. Estas preguntas no deben formar una discusión entre los participantes.

# Cómo hacer una mesa redonda en clase

*Antes de la mesa redonda:*

El primer paso es elegir el tema de la mesa redonda, también hay que definir quienes participarán. Los integrantes de la mesa redonda necesitarán revisar y seleccionar información de diversos textos para sustentar su opinión. En la mesa redonda se da información sustentada en hechos, pero cada participante tiene su opinión personal.

Se debe elegir a quien será el moderador o coordinador.

De acuerdo al tiempo que se tenga para hacer la mesa redonda se debe determinar el tiempo de intervención de cada participante. La mesa redonda dura entre una hora y media a dos horas, normalmente se dan diez o quince minutos para cada presentación.

Los expositores preparan su material y su intervención de acuerdo al tema, a los subtemas y la fijación de objetivos.

# Durante la mesa redonda:

Primero el moderador presenta a los participantes y se da una pequeña introducción del tema a tratar.

Después se da el tiempo a cada participante para que exponga su punto de vista
Cuando todos los expositores han participado se abre la sesión de preguntas y respuestas.
La mesa redonda se termina haciendo un resumen que unifique las ideas presentadas.

Tips para que la mesa redonda sea un éxito

* Cada participante debe respetar el límite de tiempo que se le asignó
* Solo debe hablar una persona a la vez
* Se debe hablar con seguridad para que la voz salga fuerte y clara
* Hay que escuchar con atención las presentaciones de todos
* Se puede hacer una presentación atractiva con imágenes sorpresivas que atrapen la atención del público.

# **Referencias**

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