

MODELO INTEGRACIÓN GLOBAL DE REALIZACIÓN DE EVENTOS M.I.G.R.E. 2002

Autora: Milagros C. Cerisola P.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD DE CARABOBO
VALENCIA - VENEZUELA

RESUMEN

La realización de eventos consiste en propiciar un espacio para la presentación y discusión de los avances en las diferentes áreas del conocimiento. Las instituciones educativas favorecen la reflexión crítica para la formación del ser humano y utilizan como estrategia, la organización de diferentes tipos de eventos. La presente tiene como finalidad, proponer un modelo que se pueda utilizar de manera global, en cualquier tipo de evento, que presenta una estructura organizativa con funciones inherentes a los cargos que ocuparan los participantes durante la organización y ejecución del evento. Para este propósito, diseñar el MODELO DE INTEGRACIÓN GLOBAL DE REALIZACIÓN DE EVENTOS (M.I.G.R.E. 2002), constituye un aporte para la realización de eventos en las Instituciones de Educación Superior.

Palabras Clave: Modelo, Integración Global, Eventos.

ABSTRACT

The realization of events consists on propitiating a space for the presentation and discussion of the advances in the different areas of the knowledge. The educational institutions favor the critical reflection for the

human being formation and they use as strategy, the organization of different types of events. The present has as purpose, to propose a model that you can use in a global way, in any event type that presents an organizational structure with inherent functions to the positions that the participants occupied during the organization and execution of the event. For this purpose, to design the **MODELO DE INTEGRACIÓN GLOBAL DE REALIZACIÓN DE EVENTOS (M.I.G.R.E. 2002)**, it constitutes a contribution for the realization of events in the Institutions of Superior Education.

Keywords: Model, Global Integration, Events.

INTRODUCCIÓN

Entre las funciones formativas de las instituciones de Educación Superior está la de propiciar la realización de encuentros que permitan, objetivamente, evaluar el nivel de conocimiento logrado en las diferentes áreas de estudio de las Facultades, así como la de ofrecer una oportunidad a los investigadores de presentar los logros alcanzados a través de sus trabajos, en eventos que motiven la reflexión crítica en el análisis de hechos, experimentación, resultados; las cuales deben estar presentes en las estrategias para la formación del ser humano como ente facilitador y generador de conocimientos. Para lograr esto, se realizan, estratégicamente, eventos que reúnan, dependiendo del alcance que se quiera lograr, las características antes nombradas, con las cuales se garantiza la difusión requerida para alcanzar los objetivos planteados, considerando como evento, las reuniones nacionales e internacionales destinadas a divulgar, contrastar e intercambiar resultados de investigaciones, tales como: foros, congresos, jornadas, seminarios, talleres y similares.

MOTIVACIÓN DEL EVENTO

La difusión y discusión de temas de actualidad, la incertidumbre, o la generación de conocimiento, son los principales motivos para organizar un evento, donde se pueda reunir, a los protagonistas o especialistas del

tema para que sean ellos quienes pasen la información a aquellos interesados en ampliar sus conocimientos, ya sean puntuales o generales.

SELECCIÓN DEL TIPO DE EVENTO

Para seleccionar un tipo de evento se debe saber:

1. Tema: se debe tener por lo menos una idea del tema a tratar, como tema de inquietud.
2. Alcance: hasta dónde y a quiénes se quiere hacer llegar la información.
3. Tiempo: que va a tomar hacer llegar la información
4. Objetivos, misión, visión de lo que se quiere lograr a través del evento.
5. Principales personalidades: especialistas en el tema central del evento.
6. Organizadores: aquellas personas que colaboran en la realización del evento.

Tomando en cuenta lo anterior, se procede a definir el tipo de organización que más se adecúe a las necesidades que se espera cubrir, para esto se debe conocer cuáles son los tipos de evento y cómo se organizan, a saber:

ASAMBLEA

La asamblea se compone de un auditorio y una mesa directiva encargada de presentar el material a dicho auditorio, quien a su vez, lo recibe y se encarga de ponerlo en práctica de acuerdo a los objetivos de la reunión. Otro grupo participante en las asambleas es el de los proyectistas, cuya función es la de considerar todos los aspectos de los problemas de la reunión antes que la mesa directiva y el auditorio participen directamente. La asamblea presenta algunas limitaciones que deben ser consideradas: Si los componentes del auditorio no se perciben a sí mismos como parte de un grupo y no se otorga a los miembros del auditorio una oportunidad de participar, se puede llevar a la sensación de que el conocimiento reside en la tribuna, y la ignorancia en el auditorio.

Cómo se realiza. Desarrollo:

1. El grupo elige a una mesa directiva formada por expertos que presenta al auditorio el material específico.
2. Se elige a un moderador. El moderador no pertenece necesariamente a la mesa directiva.
3. El auditorio recibe la información de una manera activa. Esto da lugar a diferentes tipos de discusiones, debates, paneles. (Si el auditorio resulta demasiado numeroso conviene hacer una división en subgrupos.)
4. Se obtienen conclusiones generales de los debates y discusiones.

(<http://members.fortunecity.com/dinamico/tecnicas/asamblea/htm>)

CONFERENCIA

Una técnica común es aquella situación grupal en la que un expositor calificado pronuncia un discurso o conferencia ante un auditorio. Se trata de una técnica extremadamente formal que permite la presentación de información completa y detallada sin interrupciones. Tiene la ventaja de ser un método rápido, donde el control puede ser rígido pues éste está completamente en manos del expositor. Para que la conferencia sea exitosa requiere de un alto grado de competencia por parte del expositor y de gran nivel de cooperación por parte del auditorio, de lo contrario, se pueden manifestar verdades a medias, deformaciones de hechos, falta de control o disminución del espíritu crítico del auditorio.

Esta técnica se utiliza cuando la información debe presentarse proveniente de un experto, de una manera formal, rápida, continua y directa. La conferencia identifica problemas y es capaz de explorar sus soluciones, estimulando al grupo a leer y a analizar. En otras situaciones sirve para divertir y entretener al auditorio por medio de un expositor de muy buenas aptitudes o muy experimentado. El expositor a su vez, se vale de la conferencia para transmitir y compartir además sus experiencias con el resto del grupo.

Cómo se realiza. Desarrollo:

1. Se selecciona a la persona capacitada para exponer un tema ante el auditorio. Esta persona puede o no pertenecer al grupo.
2. La exposición del tema debe ser clara y completa.
3. El resto del auditorio permanece atento a la exposición.
4. Al finalizar la conferencia, deben dedicarse unos minutos a un período de preguntas y respuestas. Esto debe hacerse bajo la coordinación de un moderador, quien puede ser el mismo conferencista o cualquier integrante del auditorio.

(<http://members.fortunecity.com/dinamico/tecnicas/conferencia/htm>)

CONGRESO

Esta técnica nos sugiere una reunión con el propósito de impartir e intercambiar información, tomar decisiones, resolver problemas, averiguar hechos, identificar situaciones, planear o inspirar algo. Su característica principal es la fusión de experiencias y de opiniones entre un grupo de personas calificadas en una determinada esfera, o entre un grupo que busca analizar un problema, basándose en la información proporcionada por conductores competentes.

Antes de llevar a cabo un congreso, es necesario planear un programa sobre la base de los intereses, necesidades y problemas de los participantes (no de los organizadores), ya que éstos concurren a la conferencia, no sólo con el propósito de oír, sino con la idea de participar. Un congreso debe formularse objetivos, métodos y responsabilidades, los cuales deben ser expuestos en la primera sesión de trabajo. Si el congreso es grande, es importante la formación de subgrupos pequeños a fin de alentar la expresión de las ideas de todos los asistentes. Durante el congreso debe dedicarse un espacio de tiempo para que los participantes consideren el progreso realizado y hagan sugerencias para el mejoramiento. La sesión final se emplea para que los participantes concreten decisiones y compromisos que deben llevarse a cabo.

Cómo se realiza. Desarrollo:

1. Se elige a una comisión que se encarga de la organización y dirección del congreso.
2. La función de la comisión consiste en seleccionar el tema, invitar a los participantes expertos, arreglar el lugar, los costos, los programas.
3. Cada participante prepara su tema con anterioridad y lo expone ante el auditorio.
4. Para mejor aprovechamiento del tema, es aconsejable que después de cada conferencia, se lleven a cabo talleres de trabajo, mesas redondas, donde la labor se realice en grupos pequeños y bajo la dirección de conductores.
5. Una vez terminado el congreso, deben archiversse los trabajos expuestos y los resultados obtenidos con el fin de elaborar una memoria.

(<http://members.fortunecity.com/dinamico/tecnicas/congreso/htm>)

DEBATE DIRIGIDO O DISCUSIÓN GUIADA

Es una de las técnicas de fácil y provechosa aplicación. Consiste en un intercambio informal de ideas e información sobre un tema, realizado por un grupo bajo la conducción estimulante y dinámica de una persona que hace de guía e interrogador. Tiene mucha semejanza con el desarrollo de una clase, en la cual se haga participar activamente a los alumnos mediante preguntas y sugerencias estimulantes. Sin embargo, esta técnica se caracteriza por ciertos detalles:

1. Para que haya debate (y no meras respuestas formales) el tema debe ser cuestionable, analizable desde diversos enfoques o interpretaciones. No cabría discutir sobre verdades de hecho o sobre cuestiones ya demostradas con evidencia.
2. El director del debate debe hacer previamente un plan de preguntas que llevará escritas.
3. Los participantes deben conocer el tema con suficiente antelación como para informarse por sí mismos y poder así intervenir con conocimiento en

la discusión. El director les facilitara previamente material de información para la indagación del tema. El debate no es una improvisación.

4. No se trata de una técnica de "comprobación del aprendizaje" o de evaluación del aprovechamiento, sino de una técnica de aprendizaje por medio de la participación activa en el intercambio y elaboración de ideas y de información múltiple.
5. El número de miembros no debe pasar de los 12 ó 13. En casos de grupos mayores, se pueden hacer subgrupos guiados por subdirectores previamente entrenados, reuniéndose finalmente todos durante unos minutos con el director en sesión plenaria para hacer un resumen general.

Cómo se realiza:

Elegido el tema del debate, el director prepara el material de información previa (bibliografía, fuentes) y lo comunica a los participantes instruyéndolos sobre su manejo y posterior aplicación en el debate. Prepara las preguntas más adecuadas para estimular y conducir el debate. De la habilidad en la preparación de las preguntas depende muchas veces que un tema en apariencia inapropiado o indiferente pueda resultar eficazmente cuestionable. El tema debe ser analizado en todos sus aspectos y las preguntas deben seguir un orden lógico que mantenga el enlace entre las distintas partes. Casi siempre podrá preverse aproximadamente el posible curso que seguirá el desarrollo del debate, lo cual no significa que se deba conducir de modo rígido. Puede calcularse que cada pregunta central consumirá unos 15 minutos de discusión, dentro de los cuales se harán oportunas sub-preguntas de acotación para esclarecer y guiar el desarrollo.

Desarrollo:

1. El Director hace una breve introducción para encuadrar el tema, dar instrucciones generales y ubicar al grupo mentalmente en el debate.

2. Formula la primera pregunta e invita a participar. En el caso de que nadie hablara, el director puede estimular las respuestas por medio del recurso de la «respuesta anticipada», que consiste en contestar uno mismo insinuando algunas alternativas posibles. Esto da pie para que los presentes adhieran o rechacen las sugerencias, con lo cual comienza el debate.
3. Una vez en marcha el debate, el director lo guía prudentemente cuidando de no ejercer presiones, intimidaciones o sometimientos. Lo que importa más no es obtener la respuesta que se desea, sino la elaboración mental y las respuestas propias del grupo, que servirán al director para conducir los razonamientos hacia los objetivos buscados.
4. Es probable que en ocasiones el debate se desvíe del objetivo central. En estos casos es responsabilidad del director hacer un breve resumen de lo tratado y reencausar la actividad hacia el tema central mediante alguna nueva pregunta secundaria.
5. Si el tema lo permite, en un momento dado puede hacerse uso de ayudas audiovisuales, con carácter de información, ilustración y sugerencia, motivadoras de nuevas preguntas.
6. El director prestará atención no sólo al desarrollo del contenido que se debate, sino también a las actitudes de los miembros y detalles del desarrollo del proceso de grupo. Distribuirá convenientemente el uso de la palabra alentando a los tímidos o remisos. Observará las posibles inhibiciones o dificultades que se presenten, y si lo cree conveniente para la marcha del debate las hará manifiestas al grupo.
7. El director no debe «entrar» en el debate del tema; su función es la de conducir, guiar, estimular. Podrá sugerir, aportar elementos de información, esclarecer confusiones y contradicciones, pero sin comprometerse en los puntos de vista. Mantendrá siempre una actitud cordial, serena y segura que servirá de apoyo sobre todo en eventuales momentos de

acaloramiento de quienes sí están intelectual y emocionalmente entregados a la discusión. Admitirá todas las opiniones, pues ninguno debe sentirse rechazado, burlado o menospreciado. Su función es la de conducir al grupo hacia ideas correctas y valiosas.

8. Antes de dar por terminado el debate debe llegarse a alguna conclusión o a un cierto acuerdo sobre todo lo discutido. No puede cortarse el debate sin más ni más, sin antes resumir las argumentaciones y extraer lo positivo de las diversas aportaciones. En colaboración con el grupo, el director hará pues una síntesis que en ciertos casos podrá ser registrada por todos los participantes.

Sugerencias prácticas:

- El debate dirigido puede lograr buenos resultados en sesiones de 45 a 60 minutos.
- Puede utilizarse todo tipo de ilustraciones y ayudas audiovisuales.
- No conviene que los participantes tomen notas escritas pues esto distraería su atención del debate.
- Puede designarse un secretario si se considera oportuno.
- Deben evitarse las preguntas que puedan contestarse por "Sí" o "No", pues con ellas no se alcanzará el debate.
- El tema debe hacerse discutible si de por sí no lo es; no se buscan respuestas fijas, aprendidas de antemano, sino interpretaciones y elaboración que desarrollen el discernimiento y criterio propios.

(<http://members.fortunecity.com/dinamico/tecnicas/dinamicas/htm>)

FORO

En el Foro tienen la oportunidad de participar todas las personas que asisten a una reunión, organizada para tratar o debatir un tema o problema determinado. Suele ser realizado a continuación de una actividad de interés general observada por el auditorio (Película, clase, conferencias, experimento) También como parte final de una Mesa redonda. En el Foro el grupo en su totalidad participa conducido por un facilitador.

Cómo se realiza. Preparación:

Cuando se trata de debatir un tema, cuestión o problema determinado, en forma directa y sin actividades previas, es indispensable darlo a conocer anticipadamente a los participantes del Foro para que puedan informarse, reflexionar y participar luego con ideas más o menos estructuradas. Cuando se trata de un Foro programado para después de una actividad u como corolario de la misma (película, clase, simposio, Mesa Redonda), deberá preverse la realización de dicha actividad de modo que todo el auditorio pueda observarla debidamente, distribuyendo el tiempo de manera que sea suficiente para el intercambio deseado.

La elección del coordinador o moderador debe hacerse cuidadosamente, pues su desempeño, influirá en forma decisiva sobre el éxito del foro. Aparte de poseer buena voz y correcta dicción, ha de ser hábil y rápido en su acción, prudente en sus expresiones y diplomático en ciertas circunstancias, cordial en todo momento, sereno y seguro de sí mismo, estimulante de la participación y a la vez oportuno controlador de la misma. Se insiste en estas condiciones, porque la experiencia demuestra que en el Foro, sobre todo cuando el público es heterogéneo o desconocido, pueden eventualmente aparecer expositores verborrágicos, tendenciosos, divagadores, discutidores, en fin, enervantes de una actitud que debe ser fluida, dinámica, tolerante y respetuosa del derecho de los demás. Ante estos casos el moderador (aquí el nombre queda muy bien) debe tener la palabra oportuna y la actitud justa para solucionar la situación sin provocar resentimientos o intimidaciones. Su ingenio y sentido del humor, facilitarán mucho el mantenimiento del clima apropiado.

Desarrollo:

El facilitador o moderador inicia el Foro explicando con precisión cuál es el tema o problema que se ha de debatir, o los aspectos de la actividad observada que se han de tomar en cuenta. Señala las formalidades a que habrán de ajustarse los participantes (brevedad, objetividad). Formula una pregunta concreta y estimulante referida al tema, elaborada de antemano, e invita al auditorio a exponer sus opiniones.

En el caso, poco frecuente, de que no haya quien inicie la participación, el facilitador puede utilizar el recurso de "respuestas anticipadas" (dar él mismo algunas respuestas hipotéticas y alternativas que provocarán probablemente la adhesión o el rechazo, con lo cual se da comienzo a la interacción). El facilitador distribuirá el uso de la palabra por orden de pedido (levantar la mano) con la ayuda del secretario si cuenta con él, limitará el tiempo de las exposiciones y formulará nuevas preguntas sobre el tema en el caso de que se agotara la consideración de un aspecto. Será siempre un estimulador cordial de las participaciones del grupo, pero no intervendrá con sus opiniones en el debate.

Vencido el tiempo previsto o agotado el tema, el facilitador hace una síntesis o resumen de las opiniones expuestas, extrae las posibles conclusiones, señala las coincidencias y discrepancias y agradece la participación de los asistentes. (Cuando el grupo es muy numeroso y se prevén participaciones muy activas y variadas, la tarea de realizar el resumen puede estar a cargo de otra persona que, como observador o registrador, vaya siguiendo el hilo del debate atentamente y tomando notas).

(<http://members.fortunecity.com/dinamico/tecnicas/foro/htm>)

JORNADAS

Las jornadas son una serie de reuniones concebidas para impartir instrucción e información específica en sectores particulares de trabajo. Generalmente se programan para ser realizadas en varios días. El propósito principal de este método es el de presentar información. Un objetivo

importante es el de identificar, analizar o resolver problemas, para inspirar a la gente hacia la acción, o para crear conciencia grupal y despertar interés. La productividad de las jornadas está en razón directa del grado en que los asistentes participan en el planeamiento, en la conducción y en la evaluación de las mismas.

Cómo se realiza:

El grupo elige los temas específicos, el lugar y el tiempo destinado a la jornada. Los miembros del grupo previamente seleccionados, presentan la información elaborada ante el auditorio. El auditorio tiene la oportunidad de comentar dicha información, ampliarla y elaborar conclusiones.

(<http://members.fortunecity.com/dinamico/tecnicas/jornada/htm>)

MESA REDONDA

Esta técnica consiste en que un grupo de expertos sostienen puntos de vista divergentes o contradictorios sobre un mismo tema el cual exponen ante el grupo en forma sucesiva. Se utiliza esta técnica cuando se desea dar a conocer a un auditorio los puntos de vista divergentes o contradictorios de varios especialistas sobre un determinado tema o cuestión. La Mesa Redonda ha sido difundida ampliamente por la televisión, donde, por ejemplo, políticos de diversos partidos exponen sus puntos de vista contradictorios acerca de un hecho o medida de gobierno.

Los integrantes de la Mesa Redonda (que pueden ser de 3 a 6 personas, aunque generalmente son 4) deben ser elegidos, pues, sabiendo que han de sostener posiciones divergentes u opuestas sobre el tema a tratarse; ya sea individualmente o por parejas o bandos. Además, han de ser expertos o buenos conocedores de la materia, y hábiles para exponer y defender con argumentos sólidos su posición. La confrontación de enfoques y puntos de vista permitirá al auditorio obtener una información variada y ecuaníme sobre el asunto que se trate, evitándose así los enfoques parciales, unilaterales o tendenciosos, posibles en toda conferencia unipersonal.

La Mesa Redonda tiene un director o coordinador cuyas funciones se mencionarán más adelante. En cuanto a la duración, es conveniente que no se extienda más allá de los 60 minutos, para permitir luego las preguntas que desee formular el auditorio durante el lapso que se considere prudente.

Cómo se realiza:

Una vez decidido el tema o cuestión que desea tratarse en la Mesa Redonda, el organizador debe seleccionar a los expositores de los distintos puntos de vista, de acuerdo con los requisitos ya expuestos. Se hará una reunión previa con los participantes con el objeto de coordinar el desarrollo, establecer orden de exposición, tiempo, temas y subtemas por considerar. La Mesa Redonda requiere esta preparación, a pesar de que en su desarrollo público se manifieste luego una situación espontánea.

Desarrollo:

Ubicados los participantes, en el escenario, el coordinador abre la sesión con palabras iniciales, mencionando el tema por tratarse, explica el procedimiento que ha de seguirse, hace la presentación de los expositores agradeciéndoles su cooperación, comunica al auditorio que podrán hacer preguntas al final, y ofrece la palabra al primer expositor. Cada expositor hará uso de la palabra durante 10 minutos aproximadamente. El coordinador cederá la palabra a los integrantes de la Mesa Redonda en forma sucesiva, y de manera que se alternen los puntos de vista opuestos o divergentes. Si un orador se excede demasiado en el uso de la palabra el coordinador se lo hace notar prudentemente.

Una vez finalizadas las exposiciones de todos los participantes, el coordinador hace un breve resumen de las ideas principales de cada uno de ellos, y destaca las diferencias más notorias que se hayan planteado. Para ello habrá tomado notas durante las exposiciones. Con el objeto de que cada expositor pueda aclarar, ampliar, especificar o concretar sus argumentos y rebatir los opuestos, el coordinador los invita a hablar nue-

vamente durante unos dos minutos cada uno. En esta etapa los expositores pueden dialogar si lo desean defendiendo sus puntos de vista.

El coordinador invita al auditorio a efectuar preguntas a los miembros de la mesa sobre las ideas expuestas. Estas preguntas tendrán sólo carácter ilustrativo, y no se establecerá discusión entre el auditorio y la mesa. Las personas del auditorio tendrán derecho a una sola intervención.

(<http://members.fortunecity.com/dinamico/tecnicas/mesaredonda/htm>)

PANEL

En esta técnica un equipo de expertos discute un tema en forma de diálogo o conversación ante el grupo. En el Panel, la conversación es básicamente informal, pero con todo, debe seguir un desarrollo coherente, razonado, objetivo, sin derivar en disquisiciones ajenas o alejadas del tema, ni en apreciaciones demasiado personales. Los integrantes del Panel (de 4 a 6 personas) tratan de desarrollar a través de la conversación todos los aspectos posibles del tema, para que el auditorio obtenga así una visión relativamente completa acerca del mismo.

Un coordinador o moderador cumple la función de presentar a los miembros del Panel ante el auditorio, ordenar la conversación, intercalar algunas preguntas aclaratorias, controlar el tiempo. Una vez finalizado el Panel (cuya duración puede ser de alrededor de una hora, según el caso) la conversación o debate del tema puede pasar al auditorio, sin que sea requisito la presencia de los miembros del panel. El coordinador puede seguir conduciendo esta segunda parte de la actividad grupal, que se habrá convertido en un "Foro". La informalidad, la espontaneidad y el dinamismo son características de esta técnica de grupo, rasgos por cierto bien aceptados generalmente por todos los auditorios.

Cómo se realiza:

De acuerdo con el tema elegido para el Panel, el organizador selecciona a los componentes o miembros del mismo, tratando de que sean personas:

1. Capacidades y de ser posibles reconocidas en la cuestión,
2. Que puedan aportar ideas más o menos originales y diversas,
3. Que enfoquen los distintos aspectos del tema
4. Qué posean facilidad de palabra (pero no verborrea)
5. Qué posean juicio crítico y capacidad para el análisis tanto como para la síntesis.
6. Aún sería deseable, un cierto sentido del humor para amenizar una conversación que podría tornarse en algunos momentos un poco cansada.
7. Es conveniente una reunión previa del coordinador con todos los miembros que intervendrán en el panel, para cambiar ideas y establecer un plan aproximado del desarrollo de la sesión, compenetrarse con el tema, ordenar los subtemas y aspectos particulares, fijar tiempo de duración.
8. Así pues, aunque el Panel debe aparecer luego como una conversación espontánea e improvisada, requiere para su éxito ciertos preparativos como los expuestos.

Desarrollo:

1. El coordinador o moderador inicia la sesión, presenta a los miembros del panel, y formula la primera pregunta acerca del tema que se va a tratar.
2. Cualquiera de los miembros del panel inicia la conversación, aunque puede estar previsto quien lo hará, y se entabla el diálogo que se desarrollará según un plan flexible también previsto.
3. El coordinador interviene para efectuar nuevas preguntas sobre el tema, orientar el diálogo hacia aspectos no tocados, centrar la conversación en el tema cuando se desvía demasiado de él, superar una eventual situación de tensión que pudiera producirse. Habrá de estimular el diálogo si éste decae, pero sin intervenir con sus propias opiniones.

4. Unos cinco minutos antes de la terminación del diálogo, el coordinador invita a los miembros a que hagan un resumen muy breve de sus ideas.
5. Finalmente el propio coordinador, basándose en notas que habrá tomado, destacará las conclusiones más importantes.
6. Si así se desea y el tiempo lo permite, el coordinador puede invitar al auditorio a cambiar ideas sobre lo expuesto, de manera informal, al estilo de un Foro. En esta etapa no es indispensable la presencia de los miembros del panel, pero si éstos lo desean, pueden contestar preguntas del auditorio, en cuyo caso el coordinador actuará como "canalizador" de dichas preguntas, derivándolas al miembro que corresponda.

(<http://members.fortunecity.com/dinamico/tecnicas/panel/htm>)

SEMINARIO

El seminario tiene por objeto la investigación o estudio intensivo de un tema en reuniones de trabajo debidamente planificadas (workshops). Puede decirse que constituye un verdadero grupo de aprendizaje activo, pues los miembros no reciben la información ya elaborada, sino que la indagan por sus propios medios en un clima de colaboración recíproca. El grupo de Seminario está integrado por no menos de 5 ni más de 12 miembros. Los grupos grandes se deben subdividir en grupos pequeños para realizar la tarea.

El Seminario posee ciertas características, tales como las siguientes:

- Los miembros tienen intereses comunes en cuanto al tema y un nivel de información semejante acerca del mismo.
- El tema o materia del Seminario exige la investigación o búsqueda específica en diversas fuentes. Un tema ya elaborado y expuesto en un libro no justificaría el trabajo de Seminario.

- El desarrollo de las tareas, así como los temas y subtemas por tratarse, son planificados por todos los miembros en la primera sesión del grupo.
- Los resultados o conclusiones son responsabilidad de todo el grupo de seminario. El facilitador es un miembro más que coordina las labores pero no resuelve de por sí.
- Todo Seminario concluye con una sesión de resumen y evaluación del trabajo realizado.
- El Seminario puede trabajar durante varios días hasta dar término a su labor. Las sesiones suelen durar dos o tres horas.

Desarrollo:

En la primera sesión estarán presentes todos los participantes que se dividirán luego en subgrupos de Seminario. El facilitador, después de las palabras iniciales, formulará a título de sugerencia la agenda previa que ha preparado, la cual será discutida por todo el grupo. Modificada o no dicha agenda por el acuerdo del grupo, queda convertida en agenda definitiva sobre la cual han de trabajar los distintos subgrupos.

El grupo grande se subdivide en grupos de seminario de 5 a 12 miembros, a voluntad de los mismos. Estos pequeños grupos se instalan en los locales previstos, preferentemente tranquilos y con los elementos de trabajo necesarios. Cada grupo designa un director para coordinar las tareas y un secretario que tomará nota de las conclusiones parciales y finales.

La tarea específica del Seminario consistirá en indagar, buscar información, consultar fuentes bibliográficas y documentales, recurrir a expertos y asesores, discutir en colaboración, analizar a fondo datos e informaciones, relacionar aportes, confrontar puntos de vista, hasta llegar a formular las conclusiones del grupo sobre el tema. Todo ello siguiendo el plan de trabajo formulado en la agenda aprobada por el grupo general.

Al concluir las reuniones del seminario debe haberse logrado en mayor o menor medida el objetivo buscado. El grupo redactará las conclu-

siones de los estudios efectuados, las cuales serán registradas por el secretario para ser presentadas ante el grupo grande. Terminada la labor de los subgrupos, todos ellos se reúnen nuevamente con la coordinación del organizador, para dar a conocer sus conclusiones, Éstas se debaten hasta lograr un acuerdo y resumen general de las conclusiones del Seminario. Finalmente se llevará a cabo la evaluación de la tarea realizada mediante las técnicas que el grupo considere más apropiadas (Opiniones orales o escritas, cuestionarios).

(<http://members.fortunecity.com/dinamico/tecnicas/seminario/htm>)

SIMPOSIO

Esta técnica consiste en que un equipo de expertos desarrolla diferentes aspectos de un tema o problema en forma sucesiva ante un grupo. Cuando se desea obtener o impartir información fehaciente y variada sobre un determinado tema o cuestión, vistos desde sus diferentes ángulos o aspectos, se puede recurrir a la técnica del Simposio.

La técnica consiste en reunir a un grupo de personas muy capacitadas sobre un tema, especialistas o expertos, las cuales exponen al auditorio sus ideas o conocimientos en forma sucesiva, integrando así un panorama lo más completo posible acerca de la cuestión de que se trate. Es una técnica bastante formal, que tiene muchos puntos de contacto con las técnicas de la Mesa Redonda y con el Panel. La diferencia estriba en que en la Mesa Redonda los expositores mantienen puntos de vista divergentes u opuestos, y hay lugar para un breve debate entre ellos; y en el Panel los integrantes conversan o debaten libremente entre sí. En el Simposio, en cambio, los integrantes exponen individualmente y en forma sucesiva durante unos 15 o 20 minutos; sus ideas pueden ser coincidentes o no serlo, y lo importante es que cada uno de ellos ofrezca un aspecto particular del tema, de modo que al finalizar éste quede desarrollado en forma relativamente integral y con la mayor profundidad posible.

El Simposio es útil para obtener información autorizada y ordenada sobre los diversos aspectos de un mismo tema, puesto que los expositores

no defienden "posiciones" (como en la Mesa Redonda), sino que "suman" información al aportar los conocimientos propios de su especialización.

Cómo se realiza:

Elegido el tema o cuestión que se desea tratar, el organizador selecciona a los expositores más apropiados (que pueden ser de 3 a 6 personas) teniendo en cuenta que cada uno de ellos debe enfocar un aspecto particular que responda a su especialización. Es conveniente realizar una reunión previa con los miembros del Simposio, para intercambiar ideas, evitar reiteraciones en las exposiciones, delimitar los enfoques parciales, establecer el mejor orden de la participación, calcular el tiempo de cada expositor.

Además de esta reunión previa de planificación, los integrantes del Simposio y el organizador, así como los coordinadores si no lo es el mismo organizador, se reunirán unos momentos antes de dar comienzo para cerciorarse de que todo está en orden y ultimar detalles de ser necesario. El organizador debe preparar convenientemente el ambiente físico donde se desarrollará el Simposio. El público podrá observar cómodamente a los expositores, para lo cual será preciso que estos se hallen ubicados sobre una tarima o escenario. Los expositores y el coordinador estarán sentados detrás de una mesa amplia, y en el momento en que les corresponda intervenir pasarán, a ubicarse al atril que se habrá colocado en un lugar estratégico en el escenario.

Desarrollo:

El coordinador inicia el acto, expone claramente el tema que se ha de tratar, así como los aspectos en que se le ha dividido, explica brevemente el procedimiento a seguir, y hace la presentación de los expositores al auditorio. Hecho esto, cede la palabra al primer expositor, de acuerdo con el orden establecido en la reunión de preparación. Una vez terminada cada exposición el coordinador cede la palabra sucesivamente a los res-

tantes miembros del Simposio. Si la presentación hecha al comienzo ha sido muy superficial, puede en cada caso referirse al curriculum del expositor cuando llega el momento de su participación. Lo recomendable es que las exposiciones no excedan de 15 minutos, tiempo que variará según el número de participantes, de modo que en total no se invierta más de una hora.

Finalizadas las exposiciones de los miembros del Simposio, el coordinador puede hacer un breve resumen o síntesis de las principales ideas expuestas. O bien, si el tiempo y las circunstancias lo permiten, puede invitar a los expositores a intervenir nuevamente para hacer aclaraciones, agregados, comentarios, o para hacer algunas preguntas entre sí. También puede sugerir que el auditorio haga preguntas a los miembros del Simposio, sin dar lugar a discusión; o que el auditorio mismo discuta el tema a la manera de Foro. Todas estas variantes posibles dependen del criterio que desee aplicarse en la organización.

(<http://members.fortunecity.com/dinamico/tecnicas/simposio/htm>)

ETAPAS DEL EVENTO

Dentro de la realización de un evento, luego de seleccionado el tipo de evento, se procede a realizar los procedimientos característicos de cada etapa, que generalmente son tres, y que vienen dadas por el momento en que se realizan según la fecha seleccionada para el evento:

1. **PRE-EVENTO:** son las actividades desarrolladas para la promoción, difusión, preparación, en pro de garantizar el éxito del evento. En el Pre-evento, se realizan las siguientes actividades:
 - 1.1. **PLANIFICACIÓN:** es cuando se define el tema central, el alcance del evento: internacional, nacional, estatal, regional, local; el tipo de actividad a realizar, los posibles responsables, fecha de realización del evento. Se define la misión, la visión y los objetivos del evento.
 - 1.2. **SELECCIÓN DEL TIPO DE EVENTO:** a través de la misión, visión y objetivos del evento, se define el tipo de evento.

- 1.3. **PUBLICIDAD:** con esto se busca atraer a participantes con interés en el tema; dependiendo del alcance la publicidad se realizará a través de la prensa nacional, local, televisión, revistas, a través de internet, correo electrónico, póster o afiches colocados en sitios visibles, como carteleras. Se debe colocar en algún medio informativo las características del evento, cómo, cuándo, posibilidades de participación, formas de participación, costo e información inherente al evento.
 - 1.4. **RECOLECCIÓN DEL MATERIAL:** el material necesario para realizar el trabajo, tales como papelería, materiales de oficina, por un lado; por otro lado, el material con el cual se trabajará durante el evento, los trabajos a presentar, planillas de inscripción, controles de equipos, formatos de trabajo, y cualquier otro que se derive del trabajo de la organización del evento.
 - 1.5. **SITIO:** depende del alcance del evento y del tipo de evento, ya que se debe hacer un estimado de personas que podrían asistir al evento, la comodidad para realizar el trabajo dentro del sitio seleccionado, la facilidad para colocar los equipos con los que trabajarán los especialistas, ponentes; la comodidad de trabajo de los participantes, si así lo requiriera el evento en cuestión.
 - 1.6. **PRE-INSCRIPCIÓN:** es un proceso que se realiza para preveer la cantidad de personas que asistirán al evento, se utiliza para obtener datos de los participantes, para futuros contactos, confirmación de inscripción y para agilizar los procesos durante el evento.
-
2. **EVENTO:** es el desarrollo de las actividades planificadas para tal fin como la instalación de las mesas de trabajo, ubicación de los participantes y entrega de materiales a utilizar. El Evento se puede realizar bajo los siguientes conceptos:
 - 2.1 **INSCRIPCIÓN:** es la formalización de la presencia del participante en el evento. Cuando un participante realiza este paso, adquiere los beneficios ofrecidos por los organizadores del evento.

- 2.2 **ENTREGA DE MATERIAL DE APOYO:** este proceso se realiza organizadamente, se le entrega materiales tales como block, lápices, libros, que puedan interesar a los participantes, y que tienen que ver con el evento, lo cual le enriquece la dinámica.
- 2.3 **ACTO DE INSTALACIÓN:** es el inicio del evento. Dependiendo del alcance del evento, se invitará personalidades que den la bienvenida a los invitados y a los participantes. Se puede ofrecer brindis, charlas, actos culturales, comidas.
- 2.4 **PONENCIAS:** se organiza por grupos de trabajo, de interés, por tema, o se organiza el orden de exposición de las personalidades expertas que van a presentarse.
- 2.5 **PROTOCOLO:** es el grupo que trabaja en pro de la armonía del evento, se encarga de ubicar a los participantes, ponentes, invitados especiales, personalidades, están pendientes de la comodidad y el buen desenvolvimiento del evento, entrega de material, planean una estrategia de trabajo para informar a los involucrados el proceder dentro del evento y así aglomeraciones.
- 2.6 **CONCLUSIÓN Y ENTREGA DE CREDENCIALES:** se recogen las conclusiones de los participantes acerca del evento, proyecciones, se publican los resultados, se desarrollan objetivos para repetir la experiencia. La credencial, es una constancia que emiten los organizadores del evento donde da fe de la participación del portador en el evento. Puede ser de organizador, ponente, participante, asistente, colaborador, árbitro.
3. **POST-EVENTO:** son las actividades que se realizan después del evento, ya que se debe recoger el material y rendir cuenta al comité organizador y a los entes superiores, quienes evaluarán la actuación de los organizadores a través de los resultados expuestos mediante los informes generales o finales. Durante el mismo, se puede observar los siguientes aspectos:

- 3.1. **CONCLUSIONES:** es el conjunto de los resultados obtenidos luego del evento, abarcando todos los aspectos de la organización (pre-evento y evento); tanto académicamente, como económicamente; a nivel de participantes, y tomando en cuenta los detalles, que pudieran ser de interés para la organización de eventos similares a futuro.
- 3.2. **ESTADÍSTICAS:** son las conclusiones numéricas del evento, se realizan en torno a la cantidad de participantes, y se pueden clasificar de acuerdo al interés que sea conveniente al momento de su elaboración: nivel académico de los participantes, de donde provienen, intereses en común. También se puede realizar encuestas que reflejen el nivel de satisfacción de los participantes con respecto al evento.
- 3.3. **AGRADECIMIENTOS:** son cartas que se les entrega a aquellas personas que colaboraron para la realización del evento.
- 3.4. **EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS:** en base a las conclusiones y estadísticas, se hace un balance de los resultados, se verifica si son positivos o negativos, si se cumplieron los objetivos, total o parcialmente. Con ésto se busca evitar los errores en futuros eventos.
- 3.5. **ELABORACIÓN DE INFORME FINAL:** el informe debe abarcar todos los puntos anteriores, deben ser lo más objetivos, e incluir todos los detalles que hicieron posible el evento.
- 3.6. **ENTREGA DEL INFORME:** éste debe ser entregado a la instancia superior, o a los entes interesados en los resultados obtenidos del evento en general.

Para que se logre todo la anterior, se debe contar con una estructura organizativa con funciones inherentes a su cargo, tal como se presenta a continuación:

- a) **Ordenadores Rectorales:** Autoridades Rectorales que presiden y representan la figura institucional del evento.

Funciones: Representar la institucionalidad del evento debido a su investidura de autoridad.

Actividades: Asistir y presidir los diferentes actos efectuados en el marco de la realización del evento.

Tareas: Gestionar y/o proporcionar parte de los recursos (financieros, logísticos, legales) para la realización del evento, así como promulgar y difundir la importancia del evento y los resultados del mismo.

b) Ordenadores Superiores: Autoridades Decanales.

Funciones: Gestionar y administrar los recursos proporcionados por la institución u obtenidos mediante otras fuentes, para realizar el evento.

Actividades: Asistir a los diferentes actos en el marco de la realización del evento, servir de conexión entre los Ordenadores Rectorales y los diferentes integrantes de la estructura organizativa.

Tareas: Administrar conscientemente los recursos de los que disponga el evento.

c) Ordenadores Directivos: Son los encargados directos de la organización del evento.

Funciones: Planificar y dirigir directamente toda la organización en las diferentes etapas del evento.

Actividades: Coordinar a los diferentes comisionados que se encargaran de toda la operatividad del evento, mantener informados tanto a los Ordenadores Rectorales como a los Ordenadores Decanales durante las diferentes etapas, y generar soluciones a los problemas que puedan presentarse durante el proceso de organización.

Tareas: Convocar y dirigir reuniones entre los distintos Sub Ordenadores, que se encargaran de áreas específicas en las diferentes etapas del evento así como coordinar y vigilar el buen uso de los recursos (financieros, materiales, legales, institucionales) de los que se disponga.

d) **Sub-Ordenador Académico:** Encargado directo de todo lo referente al área académica.

Funciones: Organizar toda la parte académica, realizar los instrumentos para la aceptación de las ponencias, elegir fechas y horas para la presentación de las ponencias, elaborar las normas de presentación de las ponencias, informar las normas del evento mediante dípticos y trípticos, escoger el tipo de evento (simposio, conferencia, foro), escoger la temática.

Actividades: Convocatoria a las reuniones, elaborar artículos de prensa, supervisar el arbitraje de las ponencias, contabilizar el número de participantes, ubicar el sitio donde se realizarán las ponencias, prever los recursos audiovisuales necesarios, mantener la comunicación con los participantes en función de prever sus necesidades de transporte.

Tareas: Elaborar la agenda, elaborar el temario del evento, comunicar las resoluciones acerca del arbitraje de trabajos a los ponentes, elaborar una base de datos con las necesidades de transporte, hospedaje, recursos audiovisuales de los ponentes, notificar a los encargados de transporte las necesidades de los participantes mantener comunicación abierta con el personal de logística con el fin de prestar todo el apoyo a los participantes.

e) **Sub-Ordenador Secretarial:** Encargado de la parte de papeleo administrativo.

Funciones: Elabora físicamente los instrumentos, formatos, planillas y todo el papeleo requerido.

Actividades: Transcribir la agenda, transcribir las actas y resoluciones que se tomen en las diversas reuniones que se den en el marco del evento, elaborar el material requerido por logística.

Tareas: Fotocopiar, imprimir, manejar los recursos de papelería, distribuir los instrumentos necesarios a logística, llevar archivos detallados de todas las actividades realizadas.

f) **Sub-Ordenador de Finanzas:** Encargado de la parte administrativa y financiera.

Funciones: Buscar recursos financieros y administrarlos coherentemente para la realización del evento.

Actividades: Buscar presupuestos de los requerimientos, escoger los mejores presupuestos para los requerimientos del evento, realizar pagos y cobranza.

Tareas: Administrar los gastos operativos generados por logística, secretaría, transporte, académica, refrigerios.

g) **Sub-Ordenador de Logística:** Encargado de la parte operativa y manejo de personal en las diferentes etapas del evento.

Funciones: Organizar el personal requerido por el evento en las diferentes etapas y realizar el trabajo de campo del evento.

Actividades: Tomar las provisiones necesarias de transporte, refrigerio, actividades recreativas, requerimientos audiovisuales, emergencias médicas y seguridad de los ponentes y asistentes, mantener comunicación bidireccional con transporte, académica, secretaría, refrigerio.

Tareas: Organizar a los diferentes comisionados para la realización de todo el trabajo de campo requerido para el buen desenvolvimiento del evento.

h) **Sub-Ordenador de Protocolo:** Encargado del protocolo.

Funciones: Escoger el personal y el tipo de protocolo en función de los asistentes al evento (ideologías, creencias religiosas).

Actividades: Organizar el personal de protocolo para las diferentes etapas del evento, prever las necesidades de traducción en caso de ser necesario.

Tareas: Asignar el personal de protocolo disponible para las diferentes etapas del evento en función de los requerimientos del Sub-Ordenador Académico.

i) **Sub-Ordenador Tecnológico:** Maneja los recursos tecnológicos necesarios.

Funciones: Manejar recursos tecnológicos requeridos tales como recursos de informática, equipos audiovisuales, promoción y difusión mediante medios electrónicos como páginas web y correo electrónico.

Actividades: Instalación y mantenimiento de los recursos audiovisuales en las diferentes etapas del evento.

Tareas: Proporcionar apoyo técnico al evento, manejo de la información por medios electrónicos, respaldo de la información generada, elaboración física de las bases de datos.

j) **Comisionados:** Personas que trabajan con los diferentes Sub-Ordenadores.

Funciones: Ejecutan el trabajo generado por los diferentes Sub-Ordenadores, realizan el trabajo de campo.

Actividades: Proporcionar apoyo en función de las necesidades de transporte, alimentación, promoción, difusión, que amerite en su momento.

Tareas: Los comisionados ejecutan diversas tareas, donde se destacan: ubicar los equipos audiovisuales, servir de apoyo a los ponentes e invitados, guiar el buen funcionamiento del evento dentro del marco de la búsqueda de la perfección del mismo, prever cualquier contrariedad que pudiera presentarse y mantener el orden, para lo cual debe mantenerse informado y previamente entrenado (preevento), mantener contacto directo con los participantes, para así resolver los problemas inmediatos que puedan surgir, para lo que se requiere comunicación constante con los subordinadores.

CONCLUSIONES

Los eventos son generadores de conocimiento de por sí, por lo que se debe estimular el desarrollo de actividades que conlleven a la realización de distintos tipos, para llevar a la mayor cantidad de personas posibles, los temas de actualidad, desarrollo de investigaciones, resultados. El objetivo principal, es responder a las dudas comunes acerca de temas puntuales, por lo que siempre se busca la interacción entre los conocedores y los que quieren conocer.

Cabe destacar, que aunque los procedimientos son muy parecidos, cada tipo de evento tiene sus características particulares, por lo que se debe tener cuidado con la elaboración del mismo, en cuanto al protocolo, orden, restricciones propias.

RECOMENDACIONES.

Para la elaboración de un evento, se debe tener en cuenta:

- Mantener el sitio seleccionado en perfecto orden y limpieza.
- Vigilar el estado de los equipos.
- Mantener un grupo de personas que conozcan acerca del manejo de equipos especiales.
- Ofrecer información al instante a quienes así lo requieran.
- Tener a mano la información escrita.
- Tomar previsiones acerca de los requerimientos tecnológicos por parte de los expositores
- Buscar diferentes formas de financiamiento.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Cirigliano – Villaverde, (1996). **Dinámica de Grupos y Educación**, Buenos Aires, Argentina.

<http://members.fortunecity.com>

<http://members.fortunecity.com/dinamico/tecnicas/asamblea/htm>

<http://members.fortunecity.com/dinamico/tecnicas/conferencia/htm>

<http://members.fortunecity.com/dinamico/tecnicas/congreso/htm>

<http://members.fortunecity.com/dinamico/tecnicas/dinamicas/htm>

<http://members.fortunecity.com/dinamico/tecnicas/foro/htm>

<http://members.fortunecity.com/dinamico/tecnicas/jornada/htm>

<http://members.fortunecity.com/dinamico/tecnicas/mesaredonda/htm>

<http://members.fortunecity.com/dinamico/tecnicas/panel/htm>

<http://members.fortunecity.com/dinamico/tecnicas/seminario/htm>

<http://members.fortunecity.com/dinamico/tecnicas/simposio/htm>