

# MESA REDONDA

# **Área Académica:** **Licenciatura en Derecho**

**Tema:**  
Mesa redonda

**Profesor:**  
Mtra. Iris Beth Cuevas Rivera

**Periodo:**  
Julio – Diciembre 2017

## **Theme: Round table**

**Abstract:** This document talks about the technique of expression round table, its definition, characteristics, organization, and some recommendations.

**Keywords:** Round table, moderate, exhibitors, audience.

# DEFINICIÓN

- Exposición de diversos puntos de vista sobre un tema determinado, por parte de varios especialistas.



Imagen 1

# CARACTERÍSTICAS

- El número de expositores generalmente es de tres a seis, pero puede variarse.
- Es conveniente que no dure más de cincuenta minutos, para permitir luego las preguntas del auditorio.
- Se exponen diferentes puntos de vista.

# ORGANIZACIÓN

1.- El moderador hace una reunión previa con los expertos, para coordinar el desarrollo, tiempo y orden de la exposición, temas y subtemas por considerar.

# ORGANIZACIÓN

2.- Los participantes se sitúan detrás de una mesa, generalmente el coordinador se sienta en el centro y los expositores a su derecha e izquierda formando los respectivos bandos de opinión.

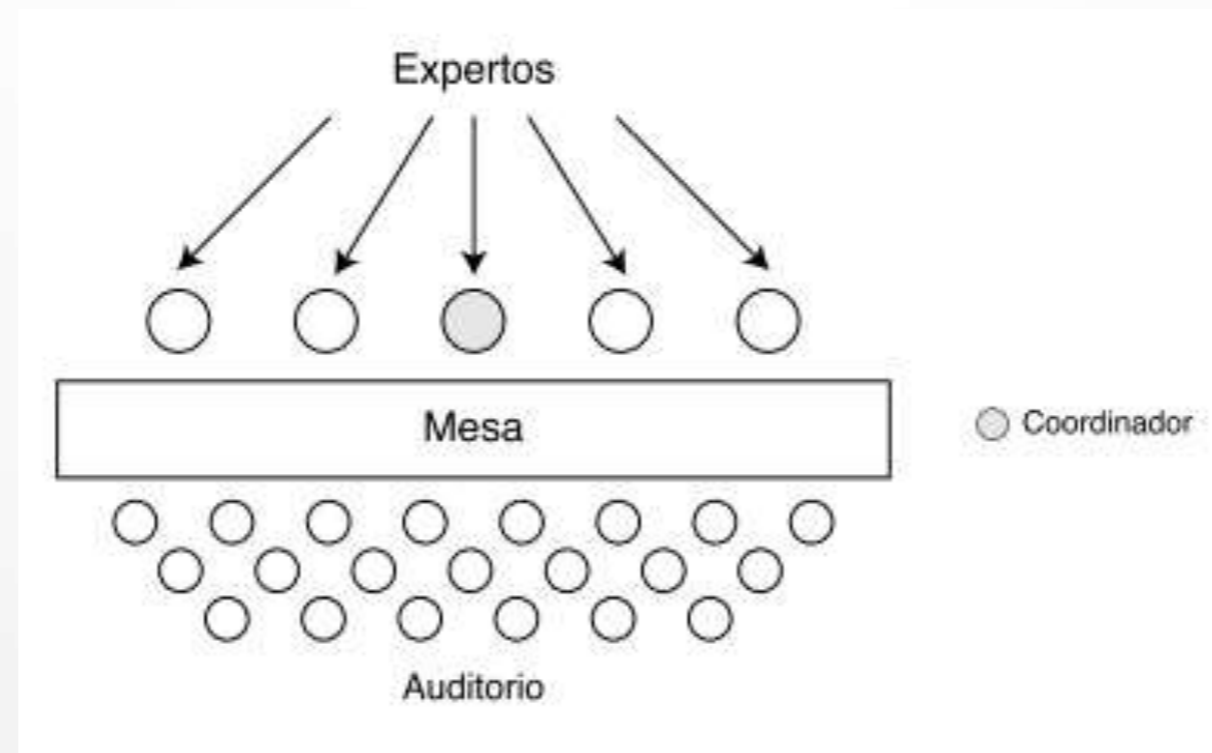


Imagen 2

# ORGANIZACIÓN

3.- El coordinador abre la sesión, menciona el tema que se va a tratar y presenta a los expositores. Comunica al auditorio que podrá hacer preguntas al final, y ofrece la palabra al primer expositor.



# ORGANIZACIÓN

4.- Cada expositor hará uso de la palabra durante diez minutos aproximadamente. Si el orador se excede en el uso de la palabra, el coordinador se lo hace notar prudentemente.

# ORGANIZACIÓN

5.- Finalizadas las exposiciones de los participantes, el coordinador hace un breve resumen de las ideas principales.

6.- El coordinador invite al auditorio a efectuar preguntas a la mesa sobre las ideas expuestas.

# RECOMENDACIONES

- Es conveniente que los miembros se reúnan para intercambiar ideas unos minutos antes de comenzar la mesa redonda.
- Sentarse en semicírculo.
- El coordinador debe ser imparcial y objetivo en sus intervenciones.

# RECOMENDACIONES

- Las preguntas del público no deben ser exposiciones sobre el tema, una vez contestadas no deben llevar a la discusión.
- Cuando el coordinador no es el mismo organizador, corresponde que éste haga la presentación de aquel al auditorio.

# RECOMENDACIONES

- Debe evitarse hacer discursos.
- No se debe salir del tema que se presenta.
- Los expositores deben prepararse con anterioridad.
- No se debe establecer discusión entre el auditorio y la mesa.

# BIBLIOGRAFÍA

Relaciones Públicas, D. d. (s.f.). *Técnicas de comunicación oral* (Segunda ed.). ice.

# INFOGRAFÍA

Imagen 1: Relaciones Públicas, D. d. (s.f.). *Técnicas de comunicación oral* (Segunda ed.). ice. Pág. 25.

Imagen 2: Relaciones Públicas, D. d. (s.f.). *Técnicas de comunicación oral* (Segunda ed.). ice. Pág. 26