

CENTRO  
INTERAMERICANO  
DE  
DESARROLLO  
RURAL Y  
REFORMA  
AGRARIA

Material Didáctico  
No. 201

PNCA

SEMINARIO METODOLOGIA DE EXTENSION PARA  
PROFESIONALES DE LA CAJA AGRARIA



EL SIMPOSIO Y EL COLOQUIO  
-Técnicas de Reunión-

Por: Luis Mario Hernández V.

Octubre 3 al 13, 1972

Bogotá, Colombia 6 de Marzo al 14 de Abril de 1972  
Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas OEA  
Proyecto 206 del Programa de Cooperación Técnica



"El Proyecto 206, Capacitación y Estudios sobre Desarrollo Rural y Reforma Agraria, es una actividad de programa de Cooperación Técnica de la OEA, que auspicia el Consejo Interamericano Económico y Social, el cual lo financia a través del Fondo Especial de Asistencia para el Desarrollo. Es administrado por el Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA (IICA), el cual ha establecido en Bogotá, Colombia, un Centro Interamericano de Desarrollo Rural y Reforma Agraria (IICA-CIRA), con la colaboración del Instituto Colombiano de la Reforma Agraria (INCORA), y la Universidad Nacional de Colombia. A través de las Direcciones Regionales del IICA, el Proyecto 206 adelanta programas de capacitación, estudios y asesoría al nivel nacional y regional". La correspondencia relacionada con esta publicación puede dirigirse al Apartado Aéreo No. 14592, Bogotá, Colombia.

---

## EL SIMPOSIO

Luis Mario Hernández V.

---

1. **Definición.** Se denomina **SIMPOSIO** a un grupo de charlas, discursos o exposiciones verbales presentadas por varios individuos, sobre diversas fases de un solo tema.

2. **Objeto del SIMPOSIO.** El objeto del SIMPOSIO es obtener o impartir información fehaciente y variada sobre un determinado tema o cuestión, visto desde sus diferentes ángulos o aspectos.

Esta técnica es ideal si el **propósito** de la reunión se basa en la presentación sincera, lógica y sin interrupción de un único tema.

3. **La utilidad del método.** La utilidad del método debidamente aplicado logrará buenos resultados:

- a. Cuando los objetivos grupales, o el objeto de la reunión específica o de la sección de la reunión, pueden comunicarse con exactitud a los expertos.
- b. Cuando las normas grupales, el control social y la identidad son tales que los medios más formales de presentación -la técnica del SIMPOSIO- son aceptables para el grupo.
- c. Cuando la formalidad en la presentación no es un impedimento mayor para que el grupo escuche y aprenda.
- d. Cuando se está relativamente seguro que el nivel de comunicación empleado por los expositores será comprensible al grupo.
- e. Cuando los integrantes del grupo tienen habilidades y aptitudes para tomar ideas relacionadas entre sí, presentadas en distintas piezas oratorias por diferentes personas.
- f. Cuando se considera necesaria la presentación y enfoque de variados puntos de vista, dentro de un esquema o contexto básico más generalizado.
- g. Cuando se cree que el grupo no es lo suficientemente maduro como para manejar diferencias de opiniones y/o situaciones conflictuales que pudieran surgir entre los integrantes del grupo en una discusión abierta del tema.
- h. Cuando el tamaño del grupo es demasiado grande para permitir la participación total y se desea presentar diversos puntos de vista.

4. Aplicación de esta modalidad. La aplicación del sistema SIMPOSIO se recomienda:

- a. Para presentar información básica -hechos o puntos de vista-
- b. Para presentar sin interrupción una expresión relativamente completa y sistemática de ideas.
- c. Para descomponer un tema complejo sobre la base de:
  - 1) Sus partes lógicas componentes
  - 2) Diferentes puntos de vista o intereses especiales
  - 3) Soluciones alternativas propuestas y sus consecuencias
- d. Cuando se necesita un control relativamente alto sobre la descomposición lógica del tema, la materia a que se discute y la regulación del tiempo.

5. Aspectos dinámicos de este método. La activa modalidad del sistema se aprecia al reconocer que:

- a. Es un método relativamente formal de presentación y es comparativamente fácil de organizar.
- b. Facilita la expresión sistemática y relativamente completa, a cada expositor, de una manera continua.
- c. En razón al método, los problemas y temas complejos pueden dividirse, sin dificultad en partes lógicas.
- d. En base al grupo asistente, la participación se logra fácilmente por acuerdo previo al SIMPOSIO.
- e. En razón al tiempo asignado se lograrán presentaciones precisas y lógicas, a la vez que las repeticiones serán mínimas.
- f. Permite obtener entre los expositores -mediante acuerdo previo al SIMPOSIO-, un excelente control del tema, como también del tiempo de duración.
- g. El interés y la participación del auditorio, depende de la simpatía del disertante, del tema y de los puntos de vista comparativos.
- h. Hay un mínimo de interacción entre los participantes.

6. El moderador. Para lograr el SIMPOSIO, es necesario PLANEARLO, ORGANIZARLO y luego llevarlo a la PRACTICA. Una de las personas que juega papel importante es el MODERADOR. A él corresponde principalmente:

- a. Reunirse con los expositores del SIMPOSIO, con bastante anticipación a la reunión y llegar a un acuerdo respecto a la división lógica del tema, especialmente para:
  - Esbozar los campos generales a cubrirse por cada miembro del simposio
  - Acordar el orden de presentación, y
  - Decidir respecto al tiempo que se adjudique
- b. Reunirse nuevamente con los mismos expositores, inmediatamente antes de iniciarse el SIMPOSIO, para revisar los puntos del ordinal anterior.

7. El COORDINADOR dentro de la reunión.

- a. Presenta el encuadre general del tema que se discutirá y señala su importancia
- b. Describe la división lógica del problema en las partes componentes a exponerse por cada uno de los integrantes del SIMPOSIO.
- c. Establece una atmósfera para que todo el grupo escuche y piense con atención.
- d. Presenta brevemente los expositores al auditorio.
- e. Informa al grupo sobre el procedimiento que seguirá, incluyendo el papel de los expositores y el papel del grupo, durante y después del SIMPOSIO formal.
- f. Presenta con más detalle, a cada disertante, de acuerdo al orden establecido en la reunión de preparación, a medida que le corresponda el turno en el SIMPOSIO y establece la idoneidad de los expositores para exponer sobre el tema asignado.
- g. Lleva a cabo las necesarias manifestaciones de transición para "llevar" al auditorio lógicamente de un expositor al siguiente.
- h. Realiza otras funciones que dependan del procedimiento que se haya establecido para el desarrollo formal del SIMPOSIO, incluyendo el RESUMEN o cualquiera de las siguientes alternativas para continuar:
  - Brinda a cada expositor el tiempo necesario para una breve manifestación que contribuya a aclarar o refutar
  - Permite que cada expositor haga una o dos preguntas a cualquier de los otros expositores

-**Transforma el grupo formal del SIMPOSIO, en un PANEL\*** para proseguir la discusión.

-**Incluye al auditorio en preguntas directas desde la sala o en una discusión tipo foro\*\***

El MODERADOR o COORDINADOR es solo lo que indica esta palabra. No es un orador, ni un litigante, ni un interpretador de las exposiciones del sistema.

### 8. Los expositores. Cómo se seleccionan. Que tema presentan.

Una vez acordado o seleccionado el tema que se desea tratar, el coordinador, o un equipo de personas, selecciona a un grupo de personas capacitadas, sean especialistas o expertos, que pueden ser de tres a seis, quienes presentarán o expondrán al auditorio sus ideas o conocimientos, en forma sucesiva, integrando de esta manera, un programa lo más completo posible acerca de la cuestión de que se trate.

Cada uno de los expertos enfocará un aspecto particular que responda a su especialización.

9. Recomendaciones a los expositores del SIMPOSIO. Dentro del marco general del SIMPOSIO, es decisiva la debida preparación y acción previa que lleve a cabo el expositor. Por ejemplo:

a. Concurrirá a las reuniones de PLANIFICACION, precedentes al SIMPOSIO

b. Preparará y presentará el material base de su tema, clara y concisamente, en el tiempo asignado.

10. Aplicación del sistema respecto a los expositores. Con el fin de lograr los mejores resultados, cada uno de los expositores deberá:

a. Tener en cuenta claramente en su mente los objetivos de la reunión

b. Considerar los medios alternativos que puedan emplearse para lograr el objetivo, y

c. Decidir en términos generales cómo se analizará el problema.

\* **PANEL.** Un equipo de expertos discute un tema en forma de diálogo o conversación ante el grupo.

\*\* **FORO.** El grupo en su totalidad discute informalmente un tema, hecho o problema, conducido por un coordinador.

11. Exposición de cada experto. A fin de no alargar el tiempo de reunión, el cual no debe ser mayor de una hora, cada expositor no excederá los quince (15) minutos, tiempo este que variará según el número de participantes.

12. Reunión de preparación. Antes de realizar el SIMPOSIO, se llevará a cabo una reunión -previa- con los expositores que participarán, con el objeto de intercambiar ideas, evitar reiteraciones en las exposiciones, delimitar los enfoques parciales, establecer el mejor orden en la participación y calcular el tiempo para cada experto.

13. Nueva reunión previa. Momento antes de dar comienzo a la reunión final, se efectuará una breve reunión, con asistencia de los expertos, el coordinador y el organizador, si lo hubiere, a fin de cerciorarse de que todo está en orden y ultimar en todo caso los últimos detalles.

14. El SIMPOSIO -Primera Parte-. El ORGANIZADOR deberá preparar convenientemente el ambiente físico, en donde se desarrollará el SIMPOSIO.

- a. El público podrá observar cómodamente a los expositores, para lo cual será preciso que estos se hallen ubicados sobre una tarima o escenario.
- b. Los participantes y el moderador se sentarán en la parte posterior de la tarima, y en el momento en que les corresponda intervenir pasarán a ubicarse ante una pequeña mesa o atril que estará situada en la parte delantera.

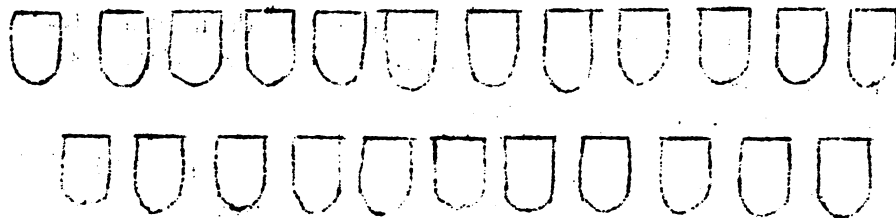
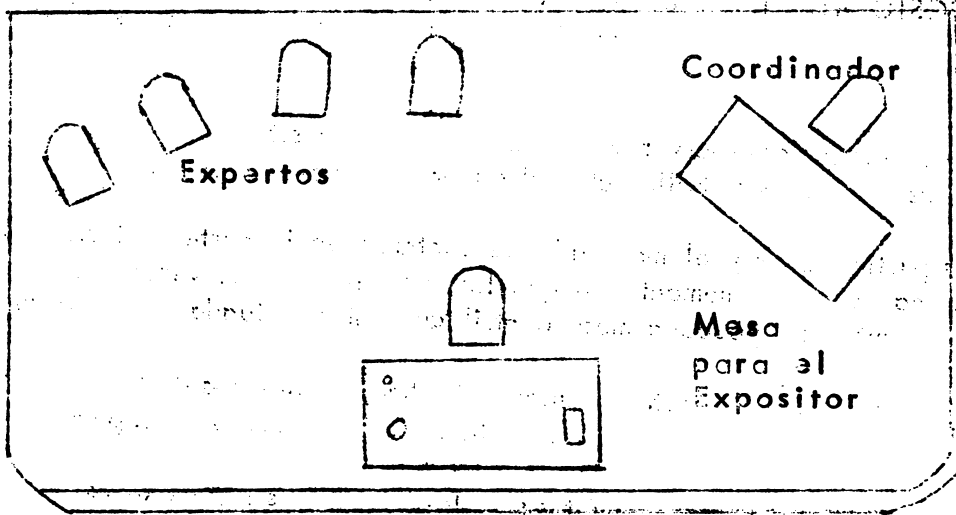
15. El SIMPOSIO -Segunda Parte-. Finalizadas las exposiciones de los miembros del SIMPOSIO, el COORDINADOR puede:

- a. Hacer un breve resumen o síntesis de las principales ideas expuestas.
- b. Si el tiempo y las circunstancias lo permiten, puede invitar a los expositores a intervenir nuevamente para hacer aclaraciones, agregados, comentarios o para efectuar algunas preguntas entre sí.
- c. 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.

Los puntos anteriores son variantes posibles que dependen, para su efectividad, del criterio que desee aplicarse en el desarrollo del programa.

16. Mesa o atril para el expositor. El organizador, de acuerdo a las circunstancias, y con el fin de presentar las mayores facilidades a los expositores, tendrá en cuenta:

Una Posible Disposición del Ambiente, Para el Simposio



Auditorio

- a. Colocar buena luz para leer
- b. Disponer de una jarra con agua y vasos
- c. Equipo amplificador
- d. Grabadora con repuestos suficientes
- e. Ceniceros y papel para escribir

### Recomendaciones Finales

Tener sumo cuidado en:

- a. La elección del tema, y
- b. Dividir el tópico en sus partes significativas que puedan tratarse.

-La cuidadosa selección al designar al MODERADOR y a los expositores al simposio, ésto es definitivo.

-La etapa anterior al planteamiento debe limitar la duración de la exposición y establecer un método para hacer cumplir dicha limitación. Los SIMPOSIOS tienden a prolongarse.

-Estimular y mantener el interés del grupo mayor, en base a presentaciones lógicas y precisas. Esto es clave en un buen SIMPOSIO.

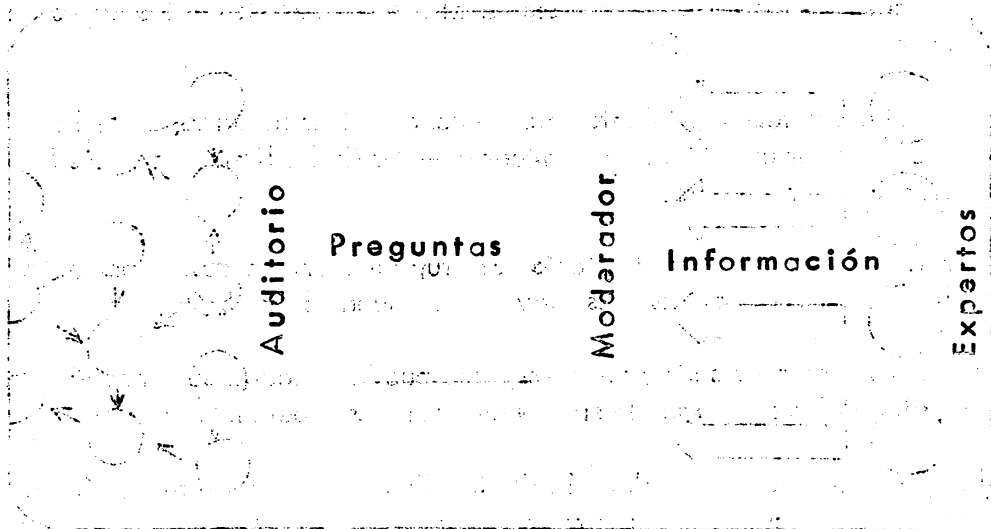
Es importante los integrantes sin prejuicios, que puedan encarar su tarea lógicamente y hacer su presentación del tema asignado sin complicaciones superemocionales.

Aunque la aplicación de la metodología del SIMPOSIO es una técnica más bien formal de trabajo en grupo, en la cual se encuentra poco ambiente para la interacción, el ingenio y sentido de la oportunidad del organizador, el coordinador y de los participantes, pueden darle un cierto matiz de informalidad, sobre todo cuando se advierta que el auditorio necesita un "respiro" para amenizar su participación pasiva y estimular o mantener el interés.

ct/X/5/72



## Desarrollo de la segunda parte del Simposio



Finalizada la exposición de los Miembros del Simposio, el Moderador puede sugerir al Auditorio haga preguntas a los miembros o expertos, o que el Auditorio mismo discuta el tema a la manera de Foro.

## El Coloquio

1. Objeto. La metodología del COLOQUIO tiene por objeto exponer ante un auditorio una serie de ideas relacionadas con un determinado tema, y obtener así una visión relativamente completa acerca del mismo.

2. Metodología. Un grupo de expertos, dialogan, conversan, debaten entre sí un tema propuesto, desde sus particulares puntos de vista y especialización. Cada experto es una parte del tema general.

Este tipo de reunión es básicamente informal, pero con todo, debe seguir un desarrollo coherente, razonado, objetivo, sin derivar en discusiones ajenas o alejadas del tema, ni en apreciaciones demasiado personales. Los integrantes del COLOQUIO tratan de desarrollar a través de la conversación todos los aspectos posibles del tema.

3. El coordinador o moderador. La organización que el COORDINADOR dé al desarrollo del COLOQUIO es básica. Sus funciones principales son:

- a. Presentar a los miembros del COLOQUIO ante el auditorio
- b. Ordenar la conversación
- c. Intercalar algunas preguntas aclaratorias
- d. Controlar el tiempo
- e. Seguir dirigiendo la segunda parte de la actividad grupal

4. Reunión previa. Con el fin de planear debidamente el COLOQUIO, es conveniente una reunión previa del COORDINADOR con todos los miembros que intervendrán, a fin de intercambiar ideas y establecer un plan lo más aproximado de la sesión, compenetrarse del tema, ordenar los subtemas, fijar tiempo de duración y demás aspectos particulares.

De esta manera, aunque el desarrollo del COLOQUIO debe aparecer como una conversación espontánea e improvisada, requiere para su éxito ciertos preparativos como los expuestos. Ejemplo de esta técnica suele apreciarse en la TV.

5. Tiempo o duración del COLOQUIO. La duración del COLOQUIO puede ser de una hora, según los casos. Una vez finalizado éste, la conversación o debate del tema puede pasar al auditorio sin que sea requisito la presencia de los miembros del COLOQUIO.

6. **Secretario del COLOQUIO.** Para imprimir y distribuir luego las ideas más importantes, puede designarse un secretario con el objeto de que tome nota de los aspectos destacados. También puede utilizarse una grabadora.

7. **Disposición ambiental.** Los miembros del COLOQUIO y el COORDINADOR, deben estar ubicados de manera que puedan verse entre sí, con el objeto de dialogar; y a la vez ser vistos por el AUDITORIO. La ubicación semicircular puede ser la más conveniente, ya sea detrás de una mesa o sin ella, pero siempre con asientos cómodos.

8. **El equipo de expertos.** Una vez acordado el tema elegido para el COLOQUIO, el organizador o un grupo, seleccionan cuatro a seis personas componentes del equipo, buscando que:

- a. Sean personas capacitadas en la cuestión
- b. Puedan aportar ideas más o menos originales y diversas
- c. Enfoquen los distintos aspectos
- d. Posean: facilidad de palabra, juicio crítico y capacidad para el análisis, tanto como para la síntesis.

Sería deseable, por lo menos en alguno de los expertos, un cierto sentido del humor, para amenizar una conversación que podría tomarse en algunos momentos fatigosa.

La informalidad, la espontaneidad y el dinamismo de los expositores, son características de esta técnica de grupo, rasgos por cierto bien aceptados generalmente por todos los auditorios.

9. **Desarrollo del Coloquio.** De acuerdo a la planeación o preparación del COLOQUIO en sus diferentes pasos, todos los aspectos se tendrán en cuenta para aplicarlos en el desarrollo del mismo. Los pasos que debe seguir el COORDINADOR o MODERADOR al iniciar la sesión son:

- a. Agradecer la asistencia del auditorio
- b. Explicar el tema a desarrollar
- c. Presentar a cada uno de los miembros del COLOQUIO, y
- d. Formular la primera pregunta acerca del tema que se va a tratar

Cualquiera de los miembros del COLOQUIO inicia la conversación (puede estar previsto quien lo hará), y se establece el diálogo, el cual se desarrollará según el plan flexible.

El COORDINADOR interviene para:

- Efectuar nuevas preguntas sobre el tema
- Orientar el diálogo hacia aspectos no tratados
- Centrar la conversación en el tema cuando se desvía demasiado de él
- Superar una eventual situación de tensión que pudiera producirse
- Estimular el diálogo si éste decae, pero sin intervenir con sus propias opiniones.

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.

Finalmente el propio COORDINADOR, basándose en notas que habrá tomado, destacará las conclusiones más importantes.

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 COLOQUIO, 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.

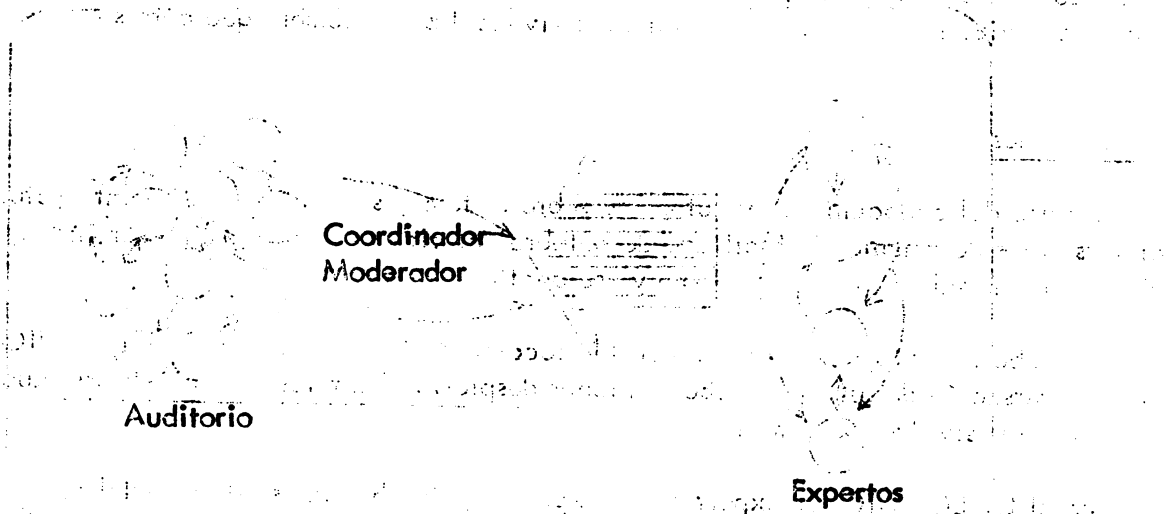
### Conclusiones

Aparte del conocimiento y autoridad sobre el tema, se requiere en los intelectuales ciertas dotes de amenidad, facilidad de palabra, claridad de exposición, serenidad, ingenio, y alguna salida de humor, como ya se anotó.

Se debe tener especial cuidado en la elección de los miembros del COLOQUIO, pues una conversación de este tipo debe mantener despierto el interés de un auditorio que permanece en pasividad expectante.

En el COLOQUIO los expertos no "exponen", "no hacen uso de la palabra", no actúan como "oradores", solamente dialogan, conversan y debaten entre si el tema acordado.

**Disposición del coloquio en la segunda etapa, cuando el auditorio interviene. El coordinador canaliza las preguntas hacia el miembro que corresponda.**



**En estos momentos, cuando el auditorio cambia ideas sobre lo expuesto, de manera informal, la reunión se convierte en Foro.**