

Guía para Realizar Debates¹

¿Está pensando en organizar un debate?

Los debates son herramientas muy útiles para informar e involucrar a los votantes en el proceso político. La Comisión del Debates Presidenciales² (Commission on Presidential Debates, CPD) compiló las siguientes pautas para elaborar un debate de cualquier tipo, incluyendo debates para elecciones políticas y estudiantiles e igualmente para debates académicos y comunales. La presente guía se preparó para contestar las preguntas más frecuentes por parte de organizaciones educativas y cívicas que realizan debates. La guía le presenta los pasos necesarios para organizar el evento y sirve como una "lista de chequeo". Recuerde, no hay una sola manera correcta para hacerlo, la guía simplemente presenta algunas opciones.

Lista de preparación:

La guía utiliza la siguiente lista de temas y elementos a considerar para ayudarle a preparar el debate.

- Presupuesto
- Negociar con candidatos
- Salón para el debate
- Formatos
- Muebles / Escenario
- Público
- Equipo eléctrico
- Ruido
- Materiales impresos
- Intereses de la comunidad
- Personal
- Cámaras
- Seguridad
- Seguridad de los asistentes
- Videos/transcripciones
- Medios
- Internet
- Actividades después del debate
- Ubicación

Presupuesto:

¿Cuanto cuesta un debate? Depende en la escala de la producción, promoción, seguridad, arrendamiento del salón y de muchas otras cosas. Piense de antemano en el presupuesto y en la forma en la que va a pagar el evento. Es importante pensar en un patrocinador que se comprometa a financiar el debate, teniendo en cuenta que es muy probable que ésta organización solicite ser reconocido en los materiales impresos y demás elementos promocionales del debate.

¹ Tomado de: *Commission on Presidential Debates, 2004*. Traducción libre realizada y adaptada por la Oficina para Colombia del Instituto Nacional Demócrata para Asuntos Internacionales -NDI Colombia-.

² *La Comisión en Debates Presidenciales (CPD)* fue establecida en 1987 para asegurar que los debates, como parte permanente de las elecciones generales, proporcionen la mejor información posible a espectadores y oyentes. Su objetivo primario es patrocinar y producir los debates para los candidatos presidenciales y vicepresidenciales de los Estados Unidos, así como, emprender investigación y actividades educativas acerca de los debates. La organización, es sin fines de lucro e independiente y patrocinó todos los debates presidenciales desde 1988. Para mayor información consulte la página Web <http://www.debates.org/>

Salón para el debate:

¿Puede utilizar instalaciones gratis o tiene que arrendarlas? Hay muchas ubicaciones que muy posiblemente puede utilizar a bajo costo, incluyendo auditorios escolares, centros cívicos, etc. Se debe considerar el tamaño del público invitado, el alumbrado y la acústica para seleccionar las mejores instalaciones para el debate. Si va a emitirlo en directo, tal vez la mejor opción sería realizarlo en un estudio de producción, sin embargo, aunque resolvería problemas logísticos, a la vez limita el tamaño del público y la oportunidad para la participación de la comunidad. Es importante escoger una ubicación que sea lo más neutral posible.

Muebles / escenario:

Es posible que necesite una tarima, atriles para los candidatos, mesas para el moderador y panelistas, alfombra para mejorar la acústica y sillas para el público.

Equipo electrónico:

¿Necesita micrófonos, alumbrado adicional o una fuente de energía adicional? Si se va a emitir el debate, decida qué equipo proveerá usted y qué equipo traerán los representantes de los medios.

Materiales impresos:

¿Es necesario imprimir los carteles, credenciales, entradas y programas? Definitivamente estos elementos le ayudarán no solamente en la promoción sino en la parte logística y de seguridad. Estas cosas también son recuerdos y son una manera para reconocer los patrocinadores del debate.

Colaboradores:

¿Necesitará apoyo profesional para ayudar con el equipo, especialmente el equipo eléctrico y de emisión? Los voluntarios no le cuestan nada y son muy útiles para la mayoría de tareas. Acuérdesse de identificar suficientes colaboradores antes, durante y después del debate. Considere involucrar a estudiantes, especialmente aquellos que adelantan estudios en gobierno y en comunicación social. Es viable solicitar voluntarios a través del portal Web.

Seguridad:

Es posible que necesite seguridad si está usando instalaciones después de su horario normal o si se publicita demasiado el evento. Asegúrese que el equipo y los materiales estén guardados bajo llave.

Videos / transcripciones:

Si se van a presentar videos o se necesitan transcripciones escritas incluya estos gastos en el presupuesto. Para sacar la mayor utilidad posible a estos materiales, es importante que estén disponibles inmediatamente después del debate, para esto la página Web es un medio importante de difusión.

Internet:

Piense en la herramienta del Internet cuando esté planificando un debate. Se puede utilizar el portal Web para promocionar el lugar de realización del debate, solicitar voluntarios y donantes, manejar la distribución de entradas, reconocer patrocinadores y recibir retroalimentación. Es posible conseguir apoyo adicional para la difusión del debate cuando se pacta con alguna universidad local, empresa u organización de la sociedad civil la posibilidad de colgar la información del debate en sus portales. También es posible pensar en emitir el debate puede emitirlo por Internet o elaborar un debate sobre el Internet.

Instalaciones:

¿En donde realizará el debate? Si se emitirá por televisión o radio, una opción es desarrollarlo en un estudio de producción. Eso resuelve algunos problemas logísticos, pero limita el tamaño del público. Una alternativa es algún auditorio cívico, teatro, escuela u hotel. Más abajo encuentra algunos factores para considerar cuando seleccione las instalaciones.

Emisión:

Si va a transmitir el debate, busque un lugar adecuado para todo el equipo técnico que será necesario. Si la emisión resulta ser más compleja, debería considerar la idea de solicitar la ayuda de un productor "freelance" o alguien de una emisora de radio o televisión local que pueda colaborarle. Obtener consejos de antemano de un experto le evitará problemas y posibles sobre costos.

Tamaño del público:

Cuando esté buscando las instalaciones, recuerde que el escenario, el equipo de emisión y los periodistas necesitan un espacio considerable. Por ejemplo, en el debate participativo entre el Presidente Clinton y el Senador Dole, se redujo el tamaño del público más del 50% debido al espacio que el equipo ocupó en el aula.

Centro de medios:

Depende de la escala del debate, debería considerar un aula que permita tener un espacio en un lugar cercano para un centro de medios aparte de las instalaciones principales. Este centro proporciona a periodistas un espacio para trabajar durante y después del debate. Para los periodistas que no pueden estar en el aula, el centro de medios también sirve como un lugar para estar al tanto de la emisión, e igualmente puede utilizarse como lugar para entrevistas y comentarios después del debate. En algunos debates patrocinados por el CPD, asistieron más de 2.000 periodistas y el centro de medios fue fundamental.

Tráfico:

Si es posible, escoja instalaciones capaces de responder al aumento de tráfico. La policía local puede ser muy útil en esto. Debería pensar en proveer transporte entre sitios alternativos de estacionamiento y el debate. También asegure que hay rutas sin obstrucciones para los candidatos, moderadores, panelistas, y los medios (con acompañamiento de la policía si se necesita).

Neutralidad:

Escoja un aula que sea neutral. Asegúrese que sea accesible para los candidatos, el público y la prensa.

Negociar con candidatos:

Es fundamental que el patrocinador y los candidatos estén de acuerdo con las reglas y detalles del debate, para ello se puede acordar que cada candidato seleccione un representante con el poder de negociar dichos términos. Cuando usted esté negociando, es importante que se porte como un negociador justo y firme. En particular, es posible que los candidatos estén interesados en los siguientes temas:

- Selección de moderador / panelistas
- Temas
- Duración
- Ponencia y conclusiones
- Preguntas y respuestas
- Límite de tiempo para intervenciones
- Orden al hablar

Formato:

A través del tiempo, se han utilizado varios formatos para los debates presidenciales. Estos incluyen: forma participativa (el público hace las preguntas), un solo moderador (una persona hace las preguntas), y panel

(participantes contestan preguntas de diferentes personas). Un solo moderador normalmente enfoca la atención del público a los candidatos de una manera que no pasa en un panel. Sin importar la forma que escoja, hay que considerar los siguientes factores;

- Selección de personas para hacer preguntas: Seleccione a una persona o varias que conozcan los asuntos políticos relevantes y a los candidatos. Los periodistas normalmente son los más adecuados por tener la experiencia necesaria y estar listos para hablar ante las cámaras. Principalmente, escoja un moderador o panelistas que usted y los candidatos estén seguros de que va a comportarse de una manera profesional y equitativa. Si decide hacer un debate participativo, asegúrese de que el público sea imparcial. Debería considerar en pedir a una organización neutral e independiente, como un grupo de encuestas o investigación que identifique a personas imparciales para formar el público.
- Temas: ¿De qué se trata el debate? Puede cubrir una variedad de temas o solamente algunos asuntos claves. Si va a haber una serie de debates, considere organizar cada debate sobre un tema particular.
- Duración: ¿Cuánto tiempo durará el debate? Depende en una variedad de factores, incluye si se emitirá en directo el debate, el número de participantes y la cantidad de debates que se harán. Los debates presidenciales del CPD duraron 90 minutos cada uno.
- Ponencia y conclusiones: ¿Los candidatos tienen la oportunidad para presentar ponencias y conclusiones? Discursos preparados reducen el tiempo para preguntas y respuestas, entonces debería considerar poner un límite de dos o tres minutos para ponencias y conclusiones. Los debates presidenciales incluyen conclusiones de dos minutos.
- Preguntas y respuestas: En cuestión de tiempo, debería considerar poner límites para preguntas y respuestas. En el debate presidencial de 1996, había un límite de 20 segundos para preguntas. En los debates participativos de 1992 y 1996, se pidió que los ciudadanos hicieran preguntas cortas y de un tema solamente. Los candidatos tuvieron dos minutos para contestar y un minuto para refutar. Recuerde que el tiempo para preguntas y respuestas determina el número de temas que se pueden discutir.
- Tiempo. Hacer obligatorios los límites del tiempo es importante, especialmente si se va a transmitir el debate. En principio, esta no es la responsabilidad del moderador quien estaría ocupado en muchas otras tareas. Seleccione un tercero para determinar el tiempo y establecer un sistema que le permita avisar a los candidatos y moderadores el tiempo que les resta. Los debates presidenciales utilizan un "semáforo" para informar a los participantes el tiempo que les queda. Recuerde que errores en tiempo pueden causar acusaciones de parcialidad, lo peor que el puede ocurrir al patrocinador de un debate.
- Orden de los candidatos: ¿Quién hablará primero y quién concluirá? El fútbol ofrece una solución, haga un "cara y sello", pueden dejarlo a la suerte o utilizar otra manera de selección fácil.
- Público: Si habrá público para el debate, establezca la política para distribuir entradas con anticipación y haga obligatorio las reglas de comportamiento para el público. Recuerde que el tiempo gastado en las reacciones del público es tiempo perdido para los candidatos y sus opiniones.
- Ruido: El tipo del aula repercutirá sobre el nivel de "bulla" en el aula. Pisos de concreto sin alfombra, por ejemplo, amplifican cada sonido del público incluyendo aplausos y estornudos. Entre más grande el público, mayor potencial para hacer bulla. Hay que emplear un equipo de seguridad suficientemente grande si anticipa abucheos o interrupciones.
- Intereses de la comunidad: Al anunciar el debate, es posible que mucha gente quiera entradas. Con anterioridad, debe decidir el tamaño del público y una manera para distribuir los boletos. Cuando haya

decidido esto, es importante que no cambie las reglas. Puede aumentar la participación de la comunidad y de estudiantes al solicitar voluntarios para recibir las entradas y colaborar como acomodadores. Si se transmitirá el debate, puede elaborar una proyección del debate en algún otro sitio. Mire la información sobre DebateWatch para más ideas³.

- **Cámaras:** De antemano, comuníquese con los asistentes para establecer si pueden llevar cámaras u otro tipo de equipo eléctrico o electrónico. El flash puede distraer a los candidatos o a los camarógrafos profesionales.
- **Seguridad de los asistentes:** Asegurarse que el tamaño del público sea concordante con el tamaño del aula y que cumpla con los códigos de seguridad anti-incendio.
- **Medios:** Los debates políticos atraen bastantes periodistas y hay que considerar a los medios en la planificación. ¿Va a dar credenciales a los periodistas que quieren cubrir el debate? Esto le ayudará a identificar y controlar el número de periodistas en el aula y a proporcionar el espacio de una manera equitativa. Considere las necesidades de los distintos medios. Por ejemplo, si se grabará el debate, solicite el apoyo de un técnico en producción quien puede ayudarle con asuntos como la ubicación de las cámaras, el alumbrado y la fuente de corriente. Si va a haber fotógrafos, designe un puesto para que el equipo que ellos traigan no distraiga a los candidatos por el uso del -flash- o cuando se haga ruido de algún tipo. ¿Pondrá subtítulos o lenguaje de señas? Si lo va a hacer, necesitará contratar a alguien previamente. Después del debate, muchos periodistas querrán hacer preguntas a los participantes. Los comentarios después del debate pueden durar mucho tiempo, el centro de medios que se describió antes puede ser un lugar ideal para este intercambio.
- **Actividades después del debate:** Después del debate, asegúrese que el aula esté en su condición normal y que se devuelva el equipo alquilado o prestado. Si decide hacer transcripciones o grabaciones en video del debate, establezca un sistema de distribución. Considere solicitar retroalimentación de las fortalezas y las debilidades del debate. Finalmente, agradezca a todos los que apoyaron el debate.

³ Es un programa de capacitación para los electores (<http://www.debates.org/pages/dwoverview.html>)

Anexo 1:

Lista de Preparación de Debates

- **Hacer presupuesto:**
 - ✓ Gastos de producción.
 - ✓ Promoción.
 - ✓ Seguridad.
 - ✓ Arrendamiento del salón.
 - ✓ Patrocinadores / financiación del evento (distribuir entradas a los patrocinadores y reconocer su apoyo en cualquier material distribuido y en el portal del partido)

- **Seleccionar el aula del debate:**
 - ✓ Auditorios escolar, cine, estudio de producción.
 - ✓ Tamaño del salón.
 - ✓ Alumbrado y acústica.
 - ✓ Ubicación neutral.
 - ✓ Suficiente corriente.
 - ✓ Espacio para trabajar, moderador, panelistas y campañas.
 - ✓ Salas de espera para candidatos.
 - ✓ Estacionamiento.
 - ✓ Suficiente espacio para camiones de la prensa.
 - ✓ Copia de plano de las instalaciones.

- **Centro de medios:**
 - ✓ Espacio cerca del aula para periodistas.
 - ✓ Televisores para que los periodistas puedan mirar el debate en el centro de medios.
 - ✓ Sala para entrevistas después del debate con candidatos y asesores.
 - ✓ Mesas y sillas.
 - ✓ Teléfonos, toma de corriente e Internet.
 - ✓ Fotocopiadora, fax y elementos de oficina.

- **Abastecimiento:**
 - ✓ Espacio para los empleados de la empresa de abastecimiento.
 - ✓ Comida y bebidas para los periodistas.
 - ✓ Comida y bebidas para los moderadores / panelistas.
 - ✓ Comida y bebidas para los candidatos / empleados de la campaña.

- **Muebles / escenario:**
 - ✓ Plataforma para mesa principal.
 - ✓ Atriles y/o escritorios para candidatos.
 - ✓ Vasos de agua y papel para los apuntes de los candidatos.
 - ✓ Escritorios / mesas para los moderadores y panelistas.
 - ✓ Moqueta para mejorar la acústica.
 - ✓ Sillas para el público.

- **Equipo eléctrico / electrónico:**
 - ✓ Micrófono.
 - ✓ Alumbrado adicional.
 - ✓ Fuente de energía adicional / repuesto.

- ✓ Equipo de emisión.
- ✓ Aire acondicionado adicional.
- **Hoteles**
- **Servicios de transporte**
- **Servicios Públicos:**
 - ✓ Policía, bomberos, unidades antiexplosivos, servicios médicos de emergencia.
- **Materiales Impresos:**
 - ✓ Programas.
 - ✓ Carteles.
 - ✓ Credenciales.
 - ✓ Entradas para el público.
- **Colaboradores:**
 - ✓ Apoyo profesional para ayudar con el equipo eléctrico.
 - ✓ Voluntarios.
 - ✓ Encontrar suficiente colaboradores para ayudar antes, durante y después del debate.
- **Seguridad:**
 - ✓ Credenciales para los empleados del debate, los candidatos y los medios.
 - ✓ Entradas para el público. (Con parámetros de seguridad.)
 - ✓ Vigilantes a los entradas. (Fuera y dentro del edificio.)
 - ✓ Personas encargadas de recibir tiquetes.
 - ✓ Coordinación con la policía.
- **Cinta / transcripción:**
 - ✓ Videocasete / DVD.
 - ✓ Audio casete.
 - ✓ Disponibilidad de información en el portal Web.
 - ✓ Profesionales para transcribir durante el debate.
 - ✓ Transcripción escrita del debate. (Disponible inmediatamente después del debate)
- **Internet:**
 - ✓ Promocionar la fecha, hora y ubicación del debate.
 - ✓ Solicitar voluntarios.
 - ✓ Solicitar donantes.
 - ✓ Reconocer patrocinadores.
 - ✓ Recibir opiniones de los asistentes después del debate.
 - ✓ Promover actividades educacionales y cívicas.
 - ✓ Emitir el debate por Internet.
- **Emisión:**
 - ✓ Experto para aprobar las instalaciones de acuerdo a las necesidades técnicas.
- **Tamaño del público:**
 - ✓ El tamaño del escenario, el equipo de emisión y sala de prensa afectará el tamaño del público.

- **Tráfico:**
 - ✓ Las instalaciones deben ser capaces de responder al aumento del tráfico.
 - ✓ Apoyo de la policía para dirigir el tráfico.
 - ✓ Proveer transporte entre el estacionamiento y el debate.
 - ✓ Ruta sin obstrucciones para los candidatos, moderadores y panelistas (con acompañamiento de la policía si se necesita)

- **Negociar con candidatos:**
 - ✓ Identificar un representante para cada candidato.
 - ✓ Obtener datos de contacto y de emergencia para cada candidato.
 - **Puntos para negociar:**
 - Formato. (Forma participativa, un solo moderador o panel.)
 - Selección de Moderador / panelistas.
 - Temas.
 - Duración.
 - Ponencia y conclusiones.
 - Límite de tiempo para preguntas y respuestas.
 - Orden al hablar.
 - Título personal para dirigirse al candidato.
 - Tamaño y composición del público.
 - Nivel de participación del público.
 - Procedimientos de seguridad para manejar interrupciones del público.

- **Intereses de la comunidad:**
 - ✓ Si se entregan entradas a la comunidad, hay que decidir el tamaño del público y un método para distribuirlos.
 - ✓ Aumentar la participación de la comunidad y estudiantes como voluntarios para recibir entradas y trabajar como acomodadores.
 - ✓ Elaborar una proyección del debate en algún otro sitio.

- **Cámaras:**
 - ✓ Avisar a los asistentes si pueden entrar con cámaras o elementos electrónicos.
 - ✓ Contar con un casillero para artículos no permitidos.

- **Seguridad de los asistentes:**
 - ✓ Asegurar que el tamaño del público sea concordante con el tamaño del aula y que cumpla con los códigos de seguridad y protocolos de emergencias.

- **Medios:**
 - ✓ Realizar un proceso para revisar las credenciales de los periodistas (y otros empleados), identificar y controlar al número de asistentes que pueden entrar al aula, controlar el acceso a áreas restringidas y asegurarse que el espacio sea proporcionado de una manera equitativa.
 - ✓ Obtener el apoyo de un productor de televisión que pueda ayudar con la ubicación de la cámara, el alumbrado y la fuente de corriente.
 - ✓ Designar un lugar para los fotógrafos.
 - ✓ Contratar un experto para poner subtítulos o lenguaje de señas en la transmisión.
 - ✓ Disponer un área después del debate para entrevistas de los medios.

- **Después del debate:**
 - ✓ Distribuir las transcripciones a los medios.
 - ✓ Solicitar opiniones de retroalimentación sobre el debate. (Fortalezas, debilidades, etc.)

- **Involucrar a la comunidad: "DebateWatch"**

- **Varios**
 - ✓ Director de escena.
 - ✓ Maquillaje.
 - ✓ Alumbrado.
 - ✓ Audio.
 - ✓ Electricista.
 - ✓ Asesor de seguridad.
 - ✓ Asesor para el Internet.
 - ✓ Distribución de entradas.
 - ✓ Aparejos (Para las lámparas, cámara, audio, etc.)
 - ✓ Telepronter (Guión para el moderador.)
 - ✓ Asistente de escena.
 - ✓ Productor ejecutivo.
 - ✓ Productor de supervisión.
 - ✓ Telecomunicaciones / Director Técnico.
 - ✓ Director de producción.
 - ✓ Alguien para hacer cumplir las reglas del debate. (Ej. tiempo para las respuestas)
 - ✓ Coordinador de las campañas.
 - ✓ Coordinador de los donantes.
 - ✓ Fotógrafo.
 - ✓ Director de logística.
 - ✓ Coordinador de las instalaciones.