

## Lista de Preparación de Debates<sup>1</sup>

- **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.

---

<sup>1</sup> Con su permiso tomado de: Commission on Presidential Debates, 2004 ([www.debates.org](http://www.debates.org)). Traducción libre realizada y adaptada por la Oficina para Colombia del Instituto Nacional Demócrata -NDI Colombia

- ✓ 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:**
  - ✓ 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 educativas 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.