

Guía para la elaboración de una relatoría

Ulises Hernandez Pino
ulises@unicauca.edu.co

Documento de Trabajo v01
2007-02-19

Presentación

El propósito de este documento es el de dar algunas orientaciones para la elaboración de las relatorías en las reuniones, encuentros o cursos que se realizan como seminario. La relatoría busca dejar evidencia de los aspectos más importantes tratados en la sesión y dejar, por escrito, las dudas, preguntas, inquietudes, divergencias las cuales son las que finalmente movilizan la construcción de nuevo conocimiento.

Un relator es la persona que da cuenta de “los asuntos tratados, así como de las deliberaciones y acuerdos correspondientes” (RAE 2001) en una reunión o encuentro. Pero a diferencia de un acta, no se trata de dar cuenta de la discusión de forma lineal, cronológica y registrando datos, sino que se busca identificar los temas o conceptos principales, el desarrollo que de ellos se realizó y los planteamientos o inquietudes que despierta.

Recomendaciones para la elaboración de la relatoría

La relatoría debe contener cuatro apartados:

1. **Datos formales de la sesión:** fecha y hora de la sesión, lugar en donde se realiza la sesión, tema a tratar en la sesión, nombre del evento o curso en el marco del cual se realiza la sesión, programa o institución, asistentes a la sesión y nombre de o los relatores.

2. **Síntesis de los puntos expuestos o presentados:** cuando existen presentaciones o exposiciones previas a la discusión, se deben recoger los principales planteamientos de tal forma que un lector de la Relatoría quede con una idea general del tema expuesto. Este trabajo requiere de la capacidad de comprensión y síntesis, porque no se trata de escribir todo lo que diga el expositor, sino de captar lo más importante y describiendo en términos simples.

3. **Síntesis de los principales puntos del debate:** en este apartado deben consignarse los puntos más importantes de la discusión o debate, indicando los aportes, posiciones, argumentos y preguntas planteadas. Si un tema se discute en diferentes momentos de la reunión, se debe hacer una síntesis que permita dar cuenta de lo tratado en el tema. En la medida de lo posible, es necesario asociar los planteamientos y argumentos a las personas que lo dijeron.

La redacción de este apartado requiere de creatividad, sencillez, precisión, claridad y brevedad para hilar en un texto que recupere la esencia de lo dicho.

4. Comentarios de o los relatores: la última parte de la relatoría debe recoger los comentarios del o los relatores, sus impresiones sobre el tema discutido, las preguntas que consideran que no quedaron adecuadamente resueltas o las preguntas que surgieron al “sacar en limpio” la relatoría.

Recomendaciones adicionales

En palabras de Jaramillo (2005): el autor de la relatoría debe garantizar que el texto que presenta de cuenta de lo dicho en el encuentro o reunión. No es su visión, ni su opinión personal (esto va en el cuarto apartado); es la visión del grupo así el relator esté en desacuerdo con ella; sin embargo, éste goza de autonomía, creatividad y libertad en el estilo para redactarlo. Por tanto, mediante su reflexión, deberá entrelazar sus aportes como un proceso integral, de tal forma que establezca sus acuerdos y desacuerdos para con ello mejorar las críticas, las propuestas y los interrogantes del seminario, taller o curso; de este modo, se abren nuevas rutas para reuniones futuras y trabajos individuales.

Referencias

JARAMILLO, Luis Guillermo. El protocolo: testigo de un cotejo desde una semilla que se esparce. Popayán: Universidad del Cauca, 2005. (manuscrito sin publicar)

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Diccionario de la Lengua Española. 22 Ed. Madrid: RAE, 2001 [consultado en febrero de 2007]. Disponible en Internet: <http://www.rae.es>

[Fin del Documento]