

GUÍA PARA EL TORNEO DE DEBATE PLURILINGÜE

**FASE PROVINCIAL TORNEO DE DEBATE
PLURILINGÜE DE ANDALUCÍA**

“DEBATES PLURILINGÜES DE ANDALUCÍA”

Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado

Comité Organizador del Torneo de Debate Plurilingüe de Andalucía

La **Resolución de 12/11/2024** de la Dirección General de Innovación y Formación del profesorado convoca el **Torneo de Debate Educativo “Debates Plurilingües de Andalucía”** para el curso académico **2024-2025**.

En base a dicha Resolución, La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional ha nombrado un **Comité Organizador** a nivel regional, tal y como recoge la Resolución firmada el 11 de diciembre de 2024. El comité queda así constituido:

- Elena Arévalo Castillo
- Ana Barnreuther Iwan
- Antonio Puentes Molina
- Elena Romero Alfaro

La presente **guía** tiene como **objetivo** coordinar las actuaciones del Comité Organizador a nivel regional junto con las Delegaciones Territoriales (en adelante DDTT), para el óptimo desarrollo de la fase provincial del Torneo de Debate Plurilingüe.

1.- ORGANIZACIÓN DE LA FASE PROVINCIAL

Tal como establece la [Resolución](#) que convoca el Torneo de Debates Plurilingües de Andalucía, el Comité Organizador Regional será el responsable de organizar la Fase Provincial del Torneo, junto con las personas responsables de plurilingüismo en las DDTT.

Las DDTT podrán proponer **equipos de trabajo** que colaboren en las tareas de la organización de la fase provincial. Para la selección de dichos equipos se tendrá en cuenta:

- No podrán formar parte de estos equipos de trabajo los miembros del Comité Regional, ni los jueces participantes en el Torneo en alguna de sus fases, ni docentes de centros participantes.
- El número de integrantes de estos equipos variará en función de las necesidades de las DDTT.

En cada uno de los Torneos provinciales, además de los responsables plurilingües de las distintas DDTT, habrá al menos, una persona del Comité Organizador Regional.

Igualmente, el Torneo debe contar con un **equipo de Staff**, cuyas funciones están establecidas en el **ANEXO I** de esta guía. Antes del Torneo de Debate, se realizará una sesión informativa para el staff donde se le expliquen sus obligaciones y responsabilidades.

La selección del staff se realizará considerando que:

- Será alumnado de otros centros educativos no participantes en el Torneo.
- Como excepción, se podrá incluir alumnado de una etapa educativa, o modelo de estudios (IB, Bachibac), diferente al del alumnado de centros participantes, si esto fuese necesario y positivo para el buen desarrollo del Torneo de Debate provincial.

2.- ALUMNADO Y CENTROS PARTICIPANTES

Una vez cada Delegación Territorial cuente con el **listado de centros** inscritos, así como del alumnado participante, deberá comprobar que estos últimos cumplen los requisitos exigidos en la convocatoria del Torneo Debates Plurilingües de Andalucía.

En el caso de que no hubiese más de un equipo participante en un idioma, se considera que éste pasa directamente a la siguiente fase del Torneo, la fase regional. Sin embargo, deberá presentarse a la fase provincial y quedará a decisión de cada provincia la organización de alguna exhibición de ese idioma en la fase provincial, si fuese oportuno.

3.- JURADO DEL TORNEO

Las DDTT recabarán el listado de profesorado habilitado para ser jurado del Torneo y se la proporcionará al Comité Organizador para la selección del mismo para las fases provinciales y regional, tal como establece la Resolución. Para la selección de los jueces y juezas del Torneo se tendrá en cuenta que:

- No pueden ser profesoras/es de centros participantes.
- Deben haber realizado la formación en Debate Educativo.
- Se valorará positivamente su participación en otros Torneos de Debates Educativos.
- Deberán acreditar certificación, mínimo B2, en el idioma cuyos debates van a juzgar.

Los documentos en inglés y francés que deberán tener cada uno de los miembros del jurado se encuentran en el **ANEXO II** de esta guía.

4.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

En base al número de equipos participantes, cada DDTT elegirá un edificio que cuente con:

- **Recibidor** amplio para entrada y bienvenida, tomar fotos, etc.
- **Salón de Actos** para celebración de: inauguración, reunión de todos los participantes, final, etc.
- **Sala para el equipo organizador** con espacio para: reunir a todos los jurados antes de empezar el torneo y guardar el material necesario.
- **Una sala de debate por cada equipo** participante con la siguiente logística - [AQUÍ](#).
 - El cronómetro/reloj debe ser fácilmente visible para los oradores.
 - La distribución de los equipos que debaten deben facilitar el contacto visual entre los mismos.
- **Zonas comunes** para preparar debates, tomar descansos, etc.
- Lugar para ofrecer el **ágape** si lo hubiese.

5.- FORMATO DEL TORNEO: REQUISITOS

La Organización del torneo debe articular que:

- Cada equipo tenga garantizados un mínimo de tres debates.
- Cada equipo defenderá ambas posturas (A favor/En contra) al menos una vez.
- Que se elija a un alumno o una alumna como mejor orador/a, en base a lo establecido en la Resolución. Se debe garantizar el mismo número de votos en cada ronda, de manera

que si hay dos jueces en todos los debates y en uno de ellos hay tres jueces, únicamente habrá dos votos en ese debate.

- Se envíe a cada equipo un cronograma del evento.
- Organización de la participación de un equipo “swing”. Dicho equipo es un comodín que permitirá ocupar espacios dejados por la no asistencia de algún equipo, ya sea comunicada con anterioridad, o el mismo día del Torneo. Dicho equipo no podrá, en ningún caso, pasar a fases eliminatorias del Torneo.
- Se cumplan los horarios con puntualidad: Inauguración, debates, feedbacks, anuncio de resultados, entrega de premios....
- Premios: los equipos finalistas deben recibir al menos un diploma acreditativo que se les entregará al anunciar finalmente el ganador del Torneo. Lo mismo debe decirse para el alumno/a ganador del premio a mejor orador/a.

6.- DESARROLLO DEL TORNEO

Los torneos contarán con los siguientes actos (cada DDTT organizará su escaleta):

- **Inauguración oficial** que contará con la persona responsable del Torneo de Debate en la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo, parte del Comité Organizador y/o autoridades invitadas al efecto.
- **Reunión** con el personal que ejercerá de **staff** antes de comenzar los debates del torneo para recordar las funciones y aclarar dudas.
- **Reunión con los jurados** antes de comenzar los debates para recordarles que:
 - El jurado es responsable de la sala, velando por el cumplimiento del reglamento en todo momento.
 - Los jurados deberán enviar el acta digital (si procede) y cumplimentar el acta en papel, que entregarán a la persona designada por la organización de cada torneo.
- **Antes de cada debate:** cada equipo entregará al jurado una ficha con los nombres de los participantes y el rol que van a desempeñar (ver modelo en el Anexo II).
- **Deliberación del jurado:** en la sala vacía, al final de cada ronda de debates y cumplimentación del acta en papel con los resultados del debate y de las votaciones para mejor orador. Cuidar para que no se filtren los resultados antes del anuncio público oficial. (Dicha acta la custodia la persona que ejerza de juez principal y la entregará a un miembro de la organización del Torneo, nunca al staff). En principio, debe incluirse el uso del acta digital para agilizar la llegada de resultados al personal responsable de tabulación.
- La Organización es responsable de tabular los resultados de cada ronda de debate, así como de velar que el desarrollo del mismo se atenga al protocolo y al horario establecidos. También llevará el recuento de los mejores oradores, de cara a elegir este galardón en cada fase provincial y en la fase final.

ANEXOS

ANEXO I: GUÍA DE STAFF

Las funciones de los miembros del staff son las siguientes:

- Ayudar a primera hora en la recepción de los equipos, informando sobre lugares del edificio (Salón de Actos, servicios...) y acompañándolos.
- Justo antes de cada debate: presentar a los equipos, jurados y la pregunta del torneo.
- Recordarles siempre que son organización y, por lo tanto, la cara visible del evento. Deben conocer el edificio, el cronograma, lo esencial del formato de debate...
- Asegurarse de que todo el material necesario para iniciar el debate está en la sala preparado: los equipos, mesas y sillas, documentos - reglamento, fichas equipos, actas-, cronómetro, agua, etc.
- Puntualidad máxima.

Durante el debate:

- Controlar el cronómetro en el ordenador.
- Estar atentos a posibles avisos y/o faltas. Comunicar exclusivamente a los jueces en voz baja.
- Marcar cuando quede un minuto para terminar la intervención (con el brazo en alto, nunca decirlo en voz alta).
- Señalar con las manos en alto los últimos diez segundos marcando una cuenta atrás y posteriormente comenzar a contar cada segundo con las manos en alto.
- Ayudar a los miembros del jurado si lo requieren.

Entre ronda y ronda:

- Acompañar a los equipos cuando están fuera de la sala, después del debate, y a la espera del feedback, procurando que no se moleste con el ruido a otras salas.
- Reponer los materiales que sean necesarios.

Anexo II: GUÍA PARA EL JURADO

Los jueces tienen plena libertad para elaborar sus veredictos y pueden realizar a los participantes cuantas indicaciones estimen oportunas, siempre desde el respeto y con ánimo de ayudarles de cara al futuro, dado el carácter educativo del debate académico. No obstante, el jurado nunca dirá el resultado del debate ni la elección de mejor orador/a.

Para facilitar y homogeneizar esta labor, facilitamos los siguientes documentos, que deben ser entregados a cada miembro del jurado:

- **Plantilla de Verificación del Jurado** en [inglés](#) y [francés](#).
- **Ficha del Jurado** en [inglés](#) y [francés](#).
- **Notas y Observaciones** en [inglés](#) y [francés](#).
- **Integrantes y roles** en [inglés](#) y [francés](#).
- **Cartel “a favor” y “en contra”** en [inglés](#) y [francés](#).
- **Glosario de términos** para el debate en inglés y francés.