

SIMPOSIO REGIONAL OPS/OMS

"Agua y Saneamiento en la Agenda 2030: La Ruta para el Desarrollo Sostenible"

Cartagena, Colombia. Local: Hotel de Las Américas

18 al 20 de agosto de 2016. **Previo al XXXV Congreso de AIDIS.**

**INFORMACIÓN PARA CONFERENCISTAS Y PROFESIONALES CON
FUNCIONES ESPECIALES DE MODERADORES Y RELADORES**

ANEXO 05

Guías para Profesionales con Funciones Especiales (Moderadores y Relatores)

SIMPOSIO REGIONAL OPS/OMS

"Agua y Saneamiento en la Agenda 2030: La Ruta para el Desarrollo Sostenible"

18 al 20 de agosto de 2016, Previo al XXXV Congreso de AIDIS.

Cartagena, Colombia.

GUÍAS PARA MODERADORES Y RELADORES (Moderadores y Relatores: de Sesiones y de Grupos y Coordinador General y Relator General)

1. INTRODUCCIÓN

En esta Guía se incluyen orientaciones para:

- ◆ **Moderadores** de Sesiones y de Grupos de Trabajo
- ◆ **Relatores** de Sesiones y de Grupos de Trabajo
- ◆ **Coordinador General y Relator General del Simposio**

Cada **sesión plenaria** o de **grupo de trabajo** contará con:

- ◆ Un Moderador,
- ◆ Un Relator

Moderadores y Relatores de sesiones plenarias deberán contar con una carpeta de su sesión respectiva que incluya, cuando sea el caso:

1. Guías sobre las funciones especiales (de moderadores y relatores)
2. Programa de la Sesión y del Simposio
3. Documentos específicos de la Sesión
4. Resumen de CV de los presentadores (conferencistas), moderador y relator de la sesión
5. Modelo de Acta de Sesión
6. Avisos generales de coordinación
7. Certificados para los conferencistas, moderador y relator de la sesión

Moderadores y Relatores de Grupos de Trabajo (GT) deberán contar con una carpeta de su sesión respectiva que incluya:

1. Guías sobre las funciones especiales (de moderadores y relatores)
2. Programa del Simposio
3. Estructura de los Grupos de Trabajo
4. Instrucciones sobre temas a discutir en los grupos de trabajo
5. Documentos presentados en el Simposio
6. Modelo de Acta de Sesión y formato que consideren adecuado para el resumen de la discusión y de recomendaciones
7. Eventuales documentos básicos para la discusión y otros que consideren convenientes para subsidiar el trabajo, inclusive documentos finales de simposios anteriores.

2. ROLES DE LOS MODERADORES

2.1 Moderador de Sesión Plenaria

2.1.1-Papel del Moderador de Sesión Plenaria

1. Facilitar el desarrollo de la sesión, **no** actuando como experto técnico;
2. Moderar y estimular el debate, solamente interviniendo para llamar la atención para el tema específico;
3. Ser responsable por administrar el proceso y controlar el tiempo;
4. Encargarse de señalar las ideas fundamentales y las conclusiones, teniendo en cuenta subsidiar las discusiones de los grupos de trabajo y atender a los objetivos y resultados esperados del Simposio.

El **Moderador** es el árbitro y el facilitador. Su papel consiste en ayudar a los participantes a tener la oportunidad de hacer sus aportes y guiar la plenaria a llegar a sus propias conclusiones, no es un papel de experto en la materia. No es responsabilidad del Moderador proporcionar información técnica, opiniones personales ni servir de fuente de contenido. Si necesario y a su criterio, el moderador podrá complementar informaciones y ofrecer puntos de vista para reflexión del Grupo.

2.1.2-Funciones del Moderador de Sesión Plenaria

El **Moderador** debe conocer la estructura de cada sesión y, para alcanzar los objetivos de la misma, cumplir con las siguientes funciones:

1. Asegurarse que estén en el orden de la sesión las eventuales presentaciones PowerPoint (ver con el Coordinador General);
2. Asegurarse de que la traducción simultánea cuenta con los documentos básicos que faciliten su trabajo;
3. Asegurarse de que las carpetas recibidas tengan los elementos necesarios a su trabajo: resumen de CV, copia de las presentaciones, certificados de los conferencistas, programa de la sesión actualizado etc.;
4. Reunir previamente los participantes de la mesa de la sesión para avisos generales y orientaciones sobre el tiempo disponible;
5. Introducir **brevemente**, al iniciar las sesiones, a las personas a cargo de presentaciones, utilizando el formulario resumen de CV;
6. Conducir las sesiones de acuerdo con la organización y con el Coordinador General del Simposio;
7. Moderar las discusiones plenarias, caso estén previstas para la sesión respectiva y estar atento para salvaguardar la objetividad de las intervenciones;
8. Orientar procedimientos en las sesiones para que los profesionales de traducción simultánea puedan captar los pronunciamientos;
9. Orientar a los participantes sobre los procedimientos del Simposio y:
 - a. Sugerir temas para las conclusiones de la Sesión;
 - b. Pasar la palabra al Relator para las conclusiones de la Sesión;
 - c. Ofrecer avisos generales de Coordinación;
 - d. Hacer la entrega del Certificado al Relator de la Sesión, en la clausura de la misma.

Algunas **sugerencias** para cumplir adecuadamente las funciones de **Moderador**:

1. Controlar el tiempo para que se pueda llevar a cabo en forma completa toda la sesión;
2. Establecer y mantener un clima de análisis, interés y apertura en las discusiones, no buscando las "respuestas correctas", sino más bien tratando de obtener las reacciones, comentarios y sugerencias de los participantes;
3. Promover una amplia representación de las personas que participan en las discusiones;
4. Intervenir para corregir situaciones, si la discusión se aparta del tema;
5. Pedir que den ejemplos específicos, si los participantes comienzan a hablar en abstracto.

Se espera que los resultados de las discusiones respondan a la realidad de los países.

2.2 Moderador de Sesión de Grupos de Trabajo

2.2.1-Papel del Moderador de Sesión de Grupo de Trabajo

1. Facilitar la tarea del Grupo, y **no** de actuar como experto técnico,
2. Coordinar la discusión del grupo, tratando de obtener amplia participación de sus miembros;
3. Administrar el proceso y controlar el tiempo;
4. Servir de Guía para los grupos y crear ambiente en el que los participantes compartan y debatan libremente sus ideas.
5. Destacar las ideas fundamentales y las conclusiones, de acuerdo con los objetivos y resultados esperados.

2.2.2-Funciones del Moderador de Sesión de Grupo de Trabajo

El Moderador de Grupo es responsable de alcanzar los objetivos de la discusión y debe ser un facilitador y guía que ayuda al grupo a llegar a sus propias conclusiones.

Algunas **sugerencias** para cumplir adecuadamente las funciones de Moderador de Grupo:

1. Tener a su disposición un caballete, papel de rotafolios, cinta adhesiva y lápices rotuladores para cada discusión de grupo. De ser posible, deben ser utilizados computadores con proyección en pantalla para permitir la participación de todos en las discusiones;
2. Escribir los resultados principales del grupo en un rotafolio y/o en computador. Los rotafolios sirven de memoria del grupo y pueden utilizarse para ayudar a agilizar la discusión y como referencia;
3. Orientar la discusión para la objetividad de resultados, teniendo previamente una estructura para la recopilación de sugerencias y para el resumen de las conclusiones;
4. Establecer y mantener un clima de análisis y apertura en las discusiones, no buscando las "respuestas correctas", sino más bien, tratando de obtener las reacciones, comentarios y sugerencias de los participantes;
5. Controlar el tiempo de forma que se permita la mayor participación posible, tratando de obtener una amplia representación de las personas que participan en las discusiones. No permitir que algunos participantes dominen la discusión y llamar a otros que intervengan;
6. Intervenir y hacer correcciones de rumbo si la discusión se aparta del tema;
7. Solicitar que los participantes den ejemplos específicos, si comienzan a hablar en abstracto;

Se espera que las discusiones correspondan a la realidad de los países. El trabajo en grupos se realizará de acuerdo con la **estructura** a ser ofrecida por la Coordinación General del Simposio.

3. ROLES DE LOS RELADORES

3.1-Relator de Sesión Plenaria

3.1.1-Papel del Relator de Sesión Plenaria

El Relator de la Sesión Plenaria es responsable de preparar el Informe respectivo y deberá:

1. Obtener (previo a la sesión) una copia de los archivos electrónicos de las presentaciones (power point) y otros materiales que sean distribuidos o presentados durante la sesión;
2. Tomar nota de las discusiones y los acuerdos de la sesión para poder redactar el Informe con un resumen de las conclusiones;
3. Solicitar aclaraciones a los participantes cuando existan dudas en las conclusiones y observaciones para registro;
4. Presentar un resumen de la Sesión cuando le solicite el Moderador;
5. Entregar el certificado de los conferencistas y del moderador;
6. Llenar el Acta de la Sesión y entregar al Relator General del Simposio, el informe completo, con archivos electrónicos y materiales distribuidos;
7. Preparar el Acta en formato electrónico y en el idioma en que se haya desarrollado la sesión y entregarla al Relator General del Simposio.

3.2 Relator de Grupo de Trabajo

3.2.1-Papel del Relator de Grupo de Trabajo

El **Relator** de Sesión de Grupo es responsable de preparar el Informe de la discusión del Grupo y deberá:

1. Preparar previamente un documento guía para ordenar la recopilación de sugerencias y conclusiones, de acuerdo a la orientación general para los Grupos.
2. Tomar nota de las intervenciones y acuerdos alcanzados durante las discusiones del grupo y repetir dichas conclusiones de forma ordenada para el consenso;
3. Obtener copia de eventuales documentos presentados en el Grupo;
4. Redactar el Acta de la sesión con el Informe de la Discusión del Grupo;
5. Hacer la presentación del Resumen de la Discusión si se lo solicita el Moderador del Grupo;
6. Hacer la entrega del Certificado del Moderador del Grupo, al concluir la respectiva sesión;
7. Preparar el Acta en formato electrónico incluyendo las conclusiones del grupo de trabajo y hacer su entrega al Relator General del Simposio;

4. ROLES DEL COORDINADOR Y RELATOR GENERALES

4.1 Coordinador General

4.1.1-Papel del Coordinador General

1. Orientar a los participantes, conferencistas y profesionales con funciones especiales en cuanto a todos los aspectos de desarrollo del evento, contando con apoyo de la secretaría del evento;
2. Ayudar a los participantes a crear un clima adecuado de colaboración y de interés para que se logren los objetivos pretendidos por el evento.

4.1.2-Funciones del Coordinador General

Algunas **recomendaciones** para cumplir adecuadamente, durante el evento, con las funciones de Coordinador General del Simposio:

1. Moderar las sesiones de apertura y cierre del evento;
2. Trabajar muy de cerca con los moderadores de sesión y el relator general para orientar el trabajo y la obtención de los resultados;
3. Reunir previamente a todos los conferencistas, moderadores y relatores para debatir la mejor forma de garantizar los resultados esperados;
4. Reunir previamente a todos los moderadores y relatores, juntamente con el relator general para las instrucciones específicas. De ser posible, realizar reuniones rápidas diarias, antes del inicio de cada día del evento;
5. Reunir al final de cada día a los moderadores y relatores, juntamente con el relator general, para certificarse de los resultados y de la entrega de los materiales;
6. Orientar la discusión de grupos y cerciorarse de su objetividad para el alcance de los resultados esperados;
7. Dirimir dudas de los moderadores de sesiones y de Grupos;
8. Orientar a los conferencistas en cuanto a aspectos principales a tratar y énfasis necesario para la obtención de resultados;
9. Controlar el tiempo general del simposio y de cada sesión en particular, en conjunto con los respectivos moderadores;
10. Intervenir y hacer correcciones de rumbo, cuando necesario;
11. Trabajar con el Relator General en el contenido del Informe final;
12. Trabajar con el Relator General y la Secretaría para la preparación de documento en "power-point" con los principales resultados del evento y que deberá ser presentado en sesión plenaria del Congreso de AIDIS;
13. Trabajar con el Relator General y la Secretaría en la preparación de la memoria del simposio, electrónica e impresa.

4.2 Relator General

4.2.1-Papel del Relator General

El **Relator General** es responsable de preparar el Informe parcial y final del Simposio. Su papel es:

1. Preparar el Informe de las sesiones de Apertura y Cierre del evento.
2. Orientar a los Relatores de Sesiones Plenarias y de Grupos sobre los siguientes aspectos:
 - a. Planificación de su trabajo para la orientación de los grupos;
 - b. Simplicidad y ordenación de las recomendaciones y conclusiones;
 - c. Llenado del Acta respectivo;
 - d. Recolección de documentos;
 - e. Eventuales dudas en los documentos respectivos;
3. Trabajar muy de cerca con los relatores de las sesiones plenarias y de grupos;
4. Reunir previamente, en conjunto con el Coordinador General, a todos los moderadores y relatores;
5. Verificar con la Secretaría las carpetas respectivas de cada sesión y su contenido, comentando aspectos específicos en la reunión conjunta;
6. Reunir, juntamente con el Moderador General, al final de cada día a los moderadores y relatores, para certificarse de los resultados y de la entrega de los materiales;
7. Dirimir dudas de los relatores de sesiones y de grupos;
8. Apoyar al Coordinador General en el control del tiempo del simposio y de cada sesión en particular, en conjunto con los moderadores y relatores;
9. Intervenir junto a relatores de sesiones y hacer correcciones de rumbo, cuando necesario;
10. Trabajar con el Coordinador General en el contenido del Informe final;
11. Trabajar con el Coordinador General y la Secretaría para la preparación de documento en “power-point” con los principales resultados del evento a ser presentado en sesión plenaria del Congreso de AIDIS;
12. Trabajar con el Coordinador General y la Secretaría en la preparación de la memoria del simposio, electrónica e impresa.
13. Hacer la presentación de las Conclusiones del Simposio, cuando le solicite el Coordinador General.