

Plan de moderación

Antes del taller el plan de moderación sirve:

- ✓ Estructurar el taller teniendo en cuenta los objetivos de aprendizaje asumidos por los participantes (grupo objetivo), los contenidos, el material didáctico y las necesidades de tiempo.
- ✓ Tener un guión para el taller.
- ✓ Aclarar los objetivos de aprendizaje de cada elemento/unidad del taller.
- ✓ Planificar y comprobar los materiales necesarios para el taller (fotocopias, así como meta planos, rotafolios, etc.) para cada elemento/unidad.
- ✓ Definir la distribución de responsabilidades entre los facilitadores de cada elemento/unidad.
- ✓ Como base para la comunicación entre los facilitadores.
 - Llegar a un entendimiento común entre los facilitadores respecto al objetivo, contenidos, logística, materiales, posibles puntos críticos, etc. del taller.
 - Definir posibles criterios para la retroalimentación mutua y la evaluación de los resultados del taller.

Durante el taller el plan de moderación sirve:

- ✓ Como 'guión' e 'hilo central' que siempre tiene que estar presente durante la secuencia de unidades y pasos de los ejercicios.
- ✓ **Evite olvidar el contenido** y puntos importantes para preguntar o mencionar, especialmente durante la introducción y procesamiento de los ejercicios.
- ✓ Para realizar una gestión adecuada del tiempo y tomar medidas de adaptación (¡se recomienda tener en cuenta los requisitos de tiempo real para cada unidad durante el taller!)
- ✓ Como base para la evaluación diaria al final de cada día y la retroalimentación mutua, así como para posibles modificaciones al plan de moderación para el día siguiente.

Después del taller el plan de moderación sirve:

- ✓ Como base para la evaluación final al final del taller.
- ✓ Verificar si se cumplieron objetivos, contenidos y cronograma (aquí es importante anotar los requerimientos y adaptaciones en tiempo real realizados durante el taller y posteriormente incluirlos en el archivo electrónico del plan de moderación) y si se lograron los resultados y efectos esperados. logrado
- ✓ Analizar las razones por las que estos aspectos no se lograron como base para este análisis.
- ✓ Desarrollar medidas/modificaciones de adaptación para el próximo taller o planificar medidas de seguimiento adecuadas.
- ✓ Para facilitar la preparación de futuros talleres, especialmente reducir el tiempo de preparación.
- ✓ Proporcionar información valiosa a la red de facilitadores (y recibir la misma de otros colegas).

Plan de moderación (ejemplo)

Taller de partes interesadas

Tiempo	Punto del orden del día/Acción	Persona responsable	Método	Duración
9:00	Llegada y registro de participantes en la entrada con folletos preparados, tarjetas de nombre y listas de participantes	Moderador, experto/ recurso técnico	Recepción	30 minutos
09:30- 9:40 Bienvenida	Anunciar comienzo y formalmente bienvenida. Participantes VIP seleccionados (presidentes, invitados de honor) y todas las partes interesadas (clave)	Moderador, experto/ recurso técnico	Sesión plenaria	10
9:40-9:50 Palabras de bienvenida	Presentación del contexto/proyecto Introducción al taller /Presentación de los objetivos / Explica cuál sería el resultado final / resultado del taller / día:	Moderador	Sesión plenaria	10 minutos
9:50-10:00	Preguntar a las partes interesadas sobre sus expectativas	Moderador	Sesión plenaria	10 minutos
10:00-- 10:15	Definir/Seleccionar grupos de trabajo Definir tareas para diferentes grupos de trabajo.	Moderador y co-moderadores, experto.	Sesión plenaria	15 minutos
10:15-11:30	Prepare los tableros de anuncios del Meta-plan (colóquelos en 3 esquinas), al principio los tableros de anuncios no deben ser visibles para los participantes, Explique la disposición/estructura de los tableros de anuncios del Meta-plan: Equipo: los tableros de anuncios se deben preparar con las tarjetas de actividades correspondientes (3	Persona de recurso técnico: Moderador y co-moderador	Sesión de grupo de trabajo	90 a 120 minutos (máximo)

	<p>Grupos – y cada grupo tendrá dos tableros)</p> <p>Anuncio de que se debe seleccionar una o más personas para presentar los resultados del grupo de trabajo frente a todos los demás grupos.</p>			
	<p><i>Lo más importante para el taller: las organizaciones asociadas deben apropiarse de las actividades y demostrarlo seleccionando personas responsables de sus actividades.</i></p>	Moderador y co-moderador	Sesión de grupo de trabajo	
11:30-12:25	<p>Presentar los resultados del grupo de trabajo frente a todos los demás grupos.</p>	Ponente del grupo de trabajo	Sesión de grupo de trabajo	60 minutos
12:25	<p>Explique que más adelante en el taller (al día siguiente) tendrá la oportunidad de revisar, reflexionar y dar aportes al trabajo de los otros grupos (se asigna una hora de networking para este punto).</p>	Moderador y co-moderador	Sesión de grupo de trabajo	5 minutos
<p>Pausa para almorzar</p> <p>12:30–13:30</p>	<p>Colocar XY</p>		Todo	60 minutos
13:30-13:40	<p>Aplique energizante – pequeñas cosas divertidas – manténgalo como una “tarea de ejecución/broma/broma”</p> <p>Sesión plenaria Orientación a través del programa de la tarde, hacer referencia al programa de la tarde en la agenda, explicar los próximos pasos para los 3 grupos de trabajo (grupo uno = color1, grupo dos = color 2...etc.)</p>	Moderador y co-moderador	tarea-de-ejecución/broma/broma”	3 x 5 o 10 minutos = 15 a 30 minutos
<p>13:40 – 15-40</p> <p>Planificación de actividades</p>	<p>Agrupe todas las actividades/defina el resultado un poco más y agregue a la derecha de las actividades correspondientes (si es necesario) “paquetes de trabajo” más pequeños</p>	Moderador y co-moderador facilitar la elaboración de una matriz de	Sesión de grupo de trabajo	120 min.

en grupos de trabajo.	<p>Diseñar en conjunto una Matriz de Planificación de Actividades de los X grupos de trabajo</p> <p>El PORTAVOZ DEL GRUPO actúa como moderador del proceso de división de las actividades en “paquetes de trabajo”. Cada PORTAVOZ DEL GRUPO trabaja con su grupo – como facilitador (no como el “recurso” principal – simplemente como un experto en el campo).</p> <p>Después de la elaboración de la matriz de planificación operativa, cada grupo de trabajo selecciona/nombra a una o más personas para presentar los resultados de su trabajo grupal (la propiedad de los miembros del grupo y su respectiva organización es lo más importante)</p>	<p>planificación del proyecto.</p> <p>(Los aspectos que no están dentro del alcance se mantendrán en los tableros, pero se dejarán “a un lado” (parte inferior de los tableros) para mayor discusión.</p>		
15:40 -16:00 Descanso	<p>Te Café</p> <p><i>Un “energizante” más puede servir como “relleno de tiempo” cuando sea necesario/adecuado.</i></p>		Todo	
16:00 -16:30 Evaluación	<p>Evaluar/preguntar a las partes interesadas si se han cumplido sus expectativas.</p>	Moderador, experto	Sesión plenaria	20 minutos
16:30 Final	<p>organizar fotografía de grupo</p>	Moderador	Sesión plenaria	5 minutos
16:35	<p>Fin del (Día-1) del taller</p>		Todo	

Catering -a veces hay catering disponible al lado (en un hotel), si no, se debe pedir la comida y las bebidas, no se deben olvidar los cubiertos, platos y vasos (¡NO PLÁSTICOS!).

Logística: Recogida de los moderadores (opcional), transporte del personal, materiales, pizarras Meta-plan / rotafolios y todos los materiales del taller (bolígrafo, papel, pegamento, alfileres)

Materiales: 1 cámara, 1 proyector, 1 adaptador HDMI, 2 micrófonos, 6 tableros Metaplan 2 rotafolios, caja de moderación con tarjetas, 30 rotuladores, papeles, hojas marrones, pegatinas de colores, lana (2 colores), alfileres, 3 tijeras, 3 barras de

pegamento, 1 enchufe múltiple con voltímetro, 1 destornillador (los dos últimos pueden estar disponibles en el organizador/hotel)

Supported by:



based on a decision of
the German Bundestag