**MESAS DE CONVERSACIÓN**

**Estructura y metodología**

**Participantes**

Cantidad: Máximo 12 asistentes por cada mesa

Participantes de las mesas: actores estratégicos (expertos en el tema, referentes de la sociedad civil, del ámbito político, filosófico y religioso con la hegemonía y equilibrio de distintas ideologías). Se puede contemplar la posibilidad de convocar, por mesa, a dos candidatos a cargos electivos de diferentes partidos políticos.

**Algunas aclaraciones**

* Siempre respetando también el equilibrio de género.
* Los candidatos podrán sumar ideas de sus propios proyectos.
* Todos deberán contar con la voluntad de reflexionar y acordar con actitud de respeto, y contar con el interés común respecto del tema que se les propone.

**Facilitación**

Cada mesa será facilitada por **dos moderadores** (mediadores, facilitadores) y tendrán en su equipo a dos anotadores (\*).

**Equipos de coordinación por mesa**

Cada mesa tendrá un equipo de coordinación (miembros de AC) y cada equipo tendrá un responsable (coordinador líder). Debería haber un coordinador general que nuclee a todos los coordinadores de mesa.

**Finalidad**

Lograr una lista de propuestas, acuerdos y soluciones concretas centrales sobre cada tema específico. Dicha lista será redactada en un Acta de cierre con la firma de todos los participantes.

**Opción 1**

Dichos acuerdos serán remitidos a todos los **candidatos electivos** a fin de solicitarles que **se pronuncien** al respecto de los mismos, para después comunicar sus devoluciones en todos los medios posibles además de las redes.

**Opción 2**

Se puede armar un **informe con las conclusiones** (aprobadas por los miembros participantes) para **ofrecerlo a los medios** con el objetivo de publicarlo (prensa escrita, redes, etc).

**Opción 3**

Redactar un informe con las conclusiones para presentarlo en el **Congreso** en el marco de propuestas surgidas de ciudadanos auto convocados para desarrollar **políticas públicas**.

**Periodicidad y duración**

Cada mesa de conversación tendrá una **duración máxima de tres horas** (un recreo de 10min en el medio), teniendo en cuenta que se acordará el día, lugar y horario, entre todos los participantes.

**Ronda de diagnóstico:** presentación de integrantes, planteo del tema y diagnóstico con la dinámica que explicará el coordinador. Aporte de distintas investigaciones, datos, estadísticas etc. (duración: hora y media)

**Ronda de soluciones:** Definición de posibles soluciones sistémicas con acuerdo de todos los involucrados (duración: hora y media)

**Informe final:** Resumen/ síntesis. Planteo de desafíos y redacción de acuerdos. Establecimiento del plan de acción a corto, mediano y largo plazo.

**Dinámica**

Fundamental que las mesas se desarrollen en un ámbito de **diversidad, igualdad y respeto mutuo.**

La invitación a participar deberá contener una síntesis de la descripción del tema a tratar, la finalidad que nos motiva y deberán los temas resultar de **interés común** para todos los participantes.

Cada reunión tendrá **un inicio, desarrollo y conclusión**. El coordinador inicia la reunión con una breve introducción y agradecimiento (ver apéndice 1) y en seguida le da la palabra al **Facilitador/a**, quien hace la presentación de los participantes, describe el proceso y dinámica con las reglas que regirán los encuentros (se acuerdan reglas de convivencia y civilidad entre todos). A continuación hará un rápio repaso de la agenda.

**Las funciones y responsabilidades del facilitador/a son:**

* Velar por mantener el equilibrio en las intervenciones y el orden de los contenidos, el respeto y logro de los objetivos comunes.
* “Dirigir el tránsito” de la conversación. El facilitador deberá mantener en todo momento una actitud imparcial frente a los contenidos del diálogo. Su responsabilidad mayor es generar las condiciones y mantener fluido el intercambio para que se dé una conversación nutritiva y respetuosa.
* Hacer el cierre con las conclusiones del día asentando en un **Informe Final** –junto con los participantes- el contenido de las intervenciones, reflexiones propuestas realizadas, detallando las conclusiones y/o soluciones sobre el tema abordado. Dicho documento será firmado por todos los participantes.

**Logística interna**

Se llevará **un Registro de asistencia** con los datos de los participantes que deberán contener al menos: nombre y apellido, instituciones a las cuales pertenecen, celular, correo electrónico y cualquier otro dato de interés.

Se armará una **Carpeta por Mesa** a la cual se le agregarán la Agenda, orden de participación, las Actas de cada reunión, el Registro de participantes y documentos de interés.

**Lugar físico:** Se requiere un espacio cómodo con una mesa suficientemente grande para 12 personas con sus sillas, papelería necesaria, biromes, pizarra, marcadores; micrófono; rótulos de participantes, vasos, Agua y café; computadora etc.