

FUNCIONES DEL MODERADOR Y DEL SECRETARIO-RELATOR

FUNCIONES DEL MODERADOR

1. Guiar la reunión.
2. Verificar la composición de la mesa e incorporar si existen nuevos miembros.
3. Dar la palabra.
4. Controlar el orden de las participaciones, procurando:
 - a. Participar dentro del contexto del documento.
 - b. Evitar la monopolización de la palabra.
 - c. Evitar discusiones acaloradas y personales.
 - d. Invitar a intervenir en la discusión a los integrantes de la mesa.
 - f. No dejar hablar al mismo tiempo.
 - g. Diálogo generativo y propositivo.
5. Hacer la síntesis de las participaciones, para llegar a tener los acuerdos necesarios.
6. Conciliar opiniones y acuerdos.
7. Controlar el tiempo en función de los objetivos propuestos.

FUNCIONES DEL SECRETARIO-RELATOR

1. Tomar las anotaciones de los participantes.
2. Redactar y leer los acuerdos a que llegue la mesa procurando:
 - a. Suspender suposiciones.
 - b. Interpretar las opiniones.
3. Llenar los formularios.
4. Anotar en el rotafolio el resumen de los acuerdos de la mesa.
5. Leer en la plenaria los acuerdos.
6. Aclarar las dudas planteadas en la plenaria.
7. Al finalizar la presentación favor entregar los formularios y hojas de rotafolio a fin de preparar los resúmenes de relatoría.