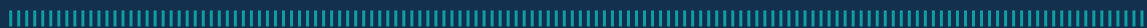


Guía para Facilitadores y Relatores

MESAS DE ALTA PARTICIPACIÓN SOCIAL

2026



Contenido de esta guía

página

2	01 ¿Qué son las Mesas de Alta Participación Social?
3	02 ¿Para qué sirve lo que registramos?
4	03 Cómo está organizado el taller
5	04 El rol del Moderador — qué hace y cómo
1 7	05 El rol del Relator — qué hace y cómo
8	06 Cómo trabajar en equipo: moderador y relator
8	07 Situaciones difíciles y cómo responder
10	08 Antes, durante y después del taller
11	09 Lo que aprendimos: voz de los facilitadores

01 ¿Qué son las Mesas de Alta Participación Social?

El Programa Provincial de Planificación Estratégica (PPPE) de Jujuy propone construir el futuro de la provincia en conjunto: el Estado y la sociedad dialogando. Para eso no alcanza con que los funcionarios decidan solos — se necesita escuchar a quienes viven, trabajan y conocen cada sector desde adentro.

Las Mesas de Alta Participación Social son el instrumento de ese diálogo. Son espacios estructurados donde ciudadanos, referentes y actores de cada sector se sientan a pensar juntos, con preguntas guía y un equipo que facilita la conversación y registra lo que se dice.

¿Por qué es importante lo que pasa en estas mesas?

Lo que se dice en las mesas no es una encuesta ni un trámite. Es insumo directo para el Plan Estratégico Provincial.

Cada opinión, cada diagnóstico, cada propuesta que surge en una mesa puede influir en las decisiones que se toman desde el Estado.

Por eso el trabajo del facilitador y del relator no es burocrático — es un acto de construcción colectiva.

El taller está organizado como un proceso de tres miradas:

Ronda	Qué se trabaja
Ronda A	¿Dónde hemos estado? ¿Qué hicimos bien, qué mal, qué faltó hacer?
Ronda B	¿Dónde y cómo estamos hoy en nuestro sector
Ronda C	¿Qué queremos ser y cómo queremos estar en 2035?

Una aclaración importante para el arranque de cada mesa:

El taller habla del SECTOR en su totalidad — no solo del Ministerio o Secretaría que lo convoca.

En salud: incluye obras sociales, municipios, comunidades, sector privado, medicina tradicional.

En educación: incluye universidades, organizaciones, familias, sector privado, comunidades.

Decirlo al inicio descomprime el temor a que la mesa sea un espacio de críticas al organismo anfitrión.

02 ¿Para qué sirve lo que registramos?

Cada mesa produce un documento de síntesis que se sube a una carpeta compartida del Drive del PPPE. Ese documento es procesado por un equipo de síntesis (3 a 6 personas) que consolida los aportes de todas las mesas.

El conjunto de todos esos registros alimenta directamente el diagnóstico y el diseño del plan estratégico del sector. No es un archivo que se guarda y no se lee — es la materia prima del proceso.

Dimensión	Qué significa
Lo que captura el relator	Opiniones, diagnósticos, propuestas, tensiones, acuerdos y desacuerdos de la mesa.
Lo que no debe perderse	Las posturas distintas y contradictorias — no buscar consenso forzado, registrar la diversidad.
Cómo se usa después	El equipo de síntesis lo procesa y convierte en insumo para el plan estratégico provincial.
Cuándo se sube	Es importante que el dato nazca digital, cada mesa tiene un documento en un Drive donde se va realizando el registro

03 Cómo está organizado el taller

Cada taller tiene 8 mesas simultáneas. En cada mesa:

Rol	Función
1 Moderador	Conduce y promueve el diálogo. Hace las preguntas, da la palabra, cuida los tiempos y mantiene el clima de la mesa.
1 Relator	Registra las opiniones de los participantes. Escucha activamente y sintetiza sin interpretar ni omitir.
8 Participantes	Actores del sector (ciudadanos, referentes, funcionarios de otros niveles, académicos, etc.) que aportan su visión.

Disposición física de la mesa:

El moderador y el relator se sientan enfrentados en el medio de la ronda — no en la cabecera.

Esto es intencional: nadie debe percibir que hay una jerarquía en la mesa. Todos están al mismo nivel.

El relator tiene notebook para registrar. El celular debe estar apagado o en silencio para no interrumpir la dinámica.

Las tres rondas de preguntas siguen siempre esta lógica:

- » Cada ronda tiene una PREGUNTA MADRE — la pregunta principal que se lanza a la mesa.
- » El moderador tiene subpreguntas de apoyo para usar si el diálogo no fluye o se agota.
- » Al cierre de cada ronda, el relator y el moderador validan con la mesa 3 a 5 puntos clave.
- » Esos puntos clave son el insumo que pasa a la siguiente ronda y al documento final.

04 El rol del Moderador

El moderador no es el experto de la mesa — es quien hace posible que los demás hablen. Su tarea no es enseñar ni opinar: es crear las condiciones para que el diálogo sea genuino, fluido y equitativo.

Antes de arrancar la mesa:

Presentate con nombre y una frase breve sobre por qué estás ahí — sin cargo ni discurso.

Aclará el alcance del sector (ver Sección 03) para liberar la conversación.

Definí con el relator quién se sienta dónde y cómo se comunican durante la mesa.

Tenés las subpreguntas de apoyo disponibles — no hace falta que las uses todas.

Durante la mesa — qué hacés:

Lanzás la pregunta madre de cada ronda y habilitás la primera respuesta.

Das la palabra por turno — podés ir por la derecha, por la izquierda, o pedirla quienes quieran hablar.

Cuando alguien se extiende mucho, cortás con amabilidad: 'Gracias, ¿alguien más quiere agregar algo?' ¿Alguien tiene algo mas para aportar en relación a esto? ¿Alguien lo ve diferente?

Cuando alguien solo se queja, movés hacia la propuesta: '¿Cómo lo trabajarías vos?'

Si la mesa se fue a la queja o lo que no funciona, podes interrumpir y preguntar y que cosas de las que estamos haciendo estan bien y hay que sostenerlas?

Cuando nadie habla, usás una subpregunta más concreta o invitás a alguien directamente.

Al cierre de cada ronda, pedís al relator que lea los puntos clave y la mesa los valida.

Lo que NO tenés que hacer:

No opines sobre los temas — tu rol es escuchar, no persuadir.

No busques consenso forzado — dos posturas opuestas son un resultado válido y valioso.

No defiendas al organismo anfitrión si aparecen críticas — la crítica también es insumo.

No te enganches en debates largos con un participante — marcá el tiempo y pasá adelante.

Herramienta personal — escucha activa:

Lo que se dice importa tanto como lo que se escucha.

No llega el 100% de lo que alguien comunica, y eso está bien — es cómo nos comunicamos siempre.

El proceso es tan valioso como el producto: el ejercicio de dialogar ya es un resultado.

Escuchá sin interrumpir. Validá sin evaluar. Dejá que las palabras circulen.

05 El rol del Relator

El relator es la memoria de la mesa. Su trabajo es registrar lo que se dice con la mayor fidelidad posible — no lo que cree que se quiso decir, ni lo que le parece más importante, sino lo que efectivamente se expresó.

Qué registrás:

Opiniones, diagnósticos, propuestas y acuerdos — pero también tensiones y desacuerdos.

Si dos personas dicen cosas opuestas, registrás las dos. No elegís una versión.

Si algo no quedó claro, pedile al moderador que solicite al orador que repita o aclare.

Identificá quién dice qué cuando sea relevante (por rol, no necesariamente por nombre)

Cómo registrás:

Usás la notebook disponible en la mesa — coordiná con el moderador antes de arrancar.

No intervenís en la discusión salvo que el moderador te lo pida explícitamente.

Sintetizás ideas — no transcribís textualmente, pero sin perder el sentido.

Al cierre de cada ronda, leés los puntos clave en voz alta para que la mesa los valide.

El documento final se sube al Drive del PPPE al terminar el taller.

Lo que NO tenés que hacer:

No omitir posiciones incómodas o críticas — el registro tiene que ser fiel.

No interpretar ni editar lo dicho según tu criterio antes de que termine la mesa.

No participar del debate como si fueras un participante más.

No esperar al final para ordenar — registrá en tiempo real o lo perdés.

06 Cómo trabajar en equipo: moderador y relator

El moderador y el relator son un equipo, no dos individuos con tareas paralelas. La calidad del resultado depende de cuánto se comuniquen antes, durante y después de la mesa.

Momento	Qué hacen juntos
Antes de la mesa	Coordiná roles, ubicación física, señales no verbales para comunicarse durante la mesa y cómo manejan el cierre de cada ronda.
Durante la mesa	El moderador mira al relator periódicamente para confirmar que está registrando. El relator puede hacer una seña discreta si necesita que se repita algo.
Al cierre de cada ronda	El moderador le pide al relator que lea los puntos clave. La mesa los valida o ajusta. Eso es el cierre de cada bloque.
Después del taller	El relator organiza el documento de síntesis. El moderador puede ayudar a completar lo que no quedó claro. El documento se sube al Drive.

07 Situaciones difíciles y cómo responder

Estas situaciones aparecen en todas las mesas. No son fracasos — son parte del proceso. Lo importante es tener una respuesta preparada para no quedar paralizado.

Situación: *El que monopoliza la mesa*

Respuesta: Interrumpí con amabilidad y agradecimiento: 'Muy interesante, ¿alguien más quiere agregar algo antes de seguir?'. No lo confrontes — redirigí.

Situación: *El que solo critica sin proponer*

Respuesta: Receptá la crítica ('eso que señalás es importante') y pasá a la propuesta: '¿Cómo lo trabajarías vos? ¿Qué cambiarías?'

Situación: *El silencio total – nadie habla*

Respuesta: Usá una subpregunta más concreta. O invitá directamente a alguien: '¿Desde tu experiencia en X, cómo lo ves?'

Situación: *Debate confrontativo que consume el tiempo*

Respuesta: Validá que hay posiciones distintas, registralas ambas y avanzá: 'Tenemos dos miradas sobre esto, las dos quedan registradas. Pasemos a la siguiente pregunta.'

Situación: *El tema se desvía del eje*

Respuesta: Reconocé el tema desviado y redirigí: 'Eso merece su propio espacio. Ahora necesitamos volver a X para poder avanzar.'

Situación: *Alguien pide que el Ministerio responda ahora*

Respuesta: Aclará el rol: 'Esta mesa no es para dar respuestas sino para construir insumos. Lo que decís queda registrado y va al proceso de planificación.'

Situación: *El cansancio – baja la energía*

Respuesta: Pausá. Un café o descanso breve vale más que seguir forzando. No sobrecargar a los participantes es parte de cuidar la calidad del proceso.

08 Antes, durante y después del taller

ANTES DEL TALLER

- Leé esta guía completa al menos una vez antes del taller.
- Conocé las tres preguntas madre de las rondas y tené las subpreguntas a mano.
- Coordiná con tu relator/moderador de mesa: roles, ubicación, señales de comunicación.
- Confirmá acceso a la carpeta del Drive del PPPE donde se sube el registro.
- Celular en silencio o apagado desde el inicio.

DURANTE EL TALLER

- Presentate brevemente al inicio — nombre y una frase personal, sin cargo ni discurso.
- Aclará el alcance del sector (no solo el organismo anfitrión) antes de la primera pregunta.
- Respetá los tiempos por ronda — sé sintético para que todas las voces tengan espacio.
- Al cierre de cada ronda, validá los puntos clave con la mesa antes de avanzar.
- Aceptá distintos estilos de facilitación — no hay una sola forma correcta.

DESPUÉS DEL TALLER

- El relator organiza el documento de síntesis con los puntos clave validados de las tres rondas.
- El moderador revisa y completa junto al relator lo que no quedó claro.
- El documento se sube a la carpeta compartida del Drive del PPPE.
- Si hubo grabación de respaldo (IA), se usa solo para despejar dudas puntuales — el registro principal es el del relator.

09 Lo que aprendimos: voz de los facilitadores

Estas son dudas y aprendizajes reales que surgieron en reuniones preparatorias con equipos de facilitadores. Los compartimos porque sabemos que no somos los únicos que los tuvimos.

“Me costaba abrir el diálogo — no sabía cómo empezar. Después aprendí que si yo arranco contando algo real mío, los demás se habilitan.”

“Tenía miedo de que me criticaran al Ministerio. Cuando entendí que mi rol no era defenderlo, me liberé.

“Al principio quería que todos llegaran a un acuerdo. Después entendí que el desacuerdo también es un resultado válido — y muchas veces más honesto.”

“Lo más difícil fue cortar al que monopolizaba sin que se enojara. Practicarlo antes del taller ayudó muchísimo.”

“Como relator, al principio quería anotar todo. Después aprendí a sintetizar sin perder el sentido — y a pedir que repitan si algo no quedó claro.”

“El cansancio es real. Una pausa a tiempo vale más que una hora de diálogo a media máquina.”

**El diálogo virtuoso entre el Estado y la sociedad
no ocurre solo. Lo construimos nosotros, mesa por mesa**