**Como dirigir una sesión de desconferencia**

**Consejos para la aplicación de Open Space Technology**:

* Te sugerimos a que el grupo se siente en un círculo para promover la interacción. Mientras introducciones iniciales de los participantes podrían ser útiles, se recomienda *no* hacerlo (ocupa demasiado tiempo y puede ser difícil de manejar).
* Por favor, te sugerimos iniciar la sesión mediante una breve introducción y una presentación del tema de la sesión al grupo.
* Se debe recordar a todos que puedan moverse libremente entre sesiones - un componente necesario de Open Space Technology es el interés y compromiso de los participantes. Son precisamente estos participantes que tomarán el tema y llevarlo en direcciones diferentes y provocar puntos de acción potencialmente inesperados.
* Tu trabajo como moderador(es) es comenzar la discusión y mantenerlo en marcha hasta que se acabe el tiempo.
* Como se mencionó anteriormente, también tienes la tarea de tomar notas e informar a los organizadores de lo que pasó y lo que pasará en el futuro (si es relevante).
* Por último, te recordamos que hay cuatro principios y una ley que sirven como guías del moderador y todos los participantes.
  + Los principios son:
  1. El que viene es la gente adecuada.
  2. Lo que sucede es la única cosa que podría tener.
  3. Cada vez que se inicia es el momento adecuado.
  4. Cuando se ha terminado, ha terminado.
  + Ley de dos pies:
    - Si en algún momento durante nuestro tiempo juntos te encuentras en una situación donde no estás aprendiendo ni contribuyendo, se debe utilizar los dos pies y dirigirse a otro lugar.

**Instrucciones básicas**:

El comité organizador de la Cumbre de N-Gen le gustaría documentar las sesiones de la cumbre. Para ello te pedimos que sigues algunas instrucciones. Por favor, se debe elegir alguien que tome notas para la sesión (esto normalmente corresponde a las obligaciones del moderador(es)). Por favor, **te pedimos que tomes asistencia de los participantes** durante la sesión (se puede pasar una hoja para recopilar los nombres de los participantes). Se debe entregar una lista de los participantes, notas detalladas de la sesión y la información solicitada abajo en un MS Word o documento pdf. Este archivo se debe entregar al final de la Cumbre al comité organizador.

Se debe utilizar los siguientes campos en la siguiente hoja como una plantilla.

**Titulo de la sesión**:

**Moderador(es)** (se debe incluir nombre, afiliación y correo electrónico):

**Resumen del tema de la sesión** (150-200 palabras):

**Resumen de la discusión de la sesión** (alrededor de 250 palabras):

**Estrategias discutidas en la sesión** (presentados en puntos de acción):

**Participantes** (lista de asistencia, para copiar y pegar aquí):

**Notas detalladas** (se debe copiar y pegar o transcribir las notas detalladas aquí):