



Diálogos de Nutrición

Guía Paso a Paso
para Diálogos de Partes Interesadas

Nutrition
Dialogues

¿EN QUÉ CONSISTE EL PROCESO?

Esta Guía Paso a Paso es un recurso complementario del programa Diálogos de Nutrición diseñado para apoyar a los **Convocantes** de Diálogos de Partes Interesadas. Desde las fases iniciales de entender qué significa ser un Convocante hasta seguir participando después del evento, esta guía brinda instrucciones y consideraciones para cada Paso del viaje. Los Convocantes pueden adaptar esta guía para acondicionarlo a los requerimientos locales. Para aprovechar al máximo esta guía, recomendamos que los Convocantes empiecen leyendo el Manual de Referencia, así como los recursos que están disponibles en el Portal de nutritiondialogues.org.

PREPARAR 1

- Aprender sobre el Método de Diálogos de Partes Interesadas
- Participar en una capacitación colectiva o Espacio de orientación
- Identificar su Curador, Facilitadores y Registradores
- Definir los detalles de su Diálogo
- Organizar la logística de su evento

ANUNCIAR 2

- Anunciar su Diálogo en el Portal

PLANIFICAR 3

- Diseñar su agenda
- Definir la lista de Participantes, enviar invitaciones y hacer el seguimiento de respuestas
- Definir cómo funcionarán los Grupos de Debate
- Preparar a sus Facilitadores y Registradores
- Hacer el plan de comunicaciones y la participación de medios (opcional)
- Revisión con su equipo de evento del Diálogo (Curador, Facilitadores y Registradores)

REALIZAR 4

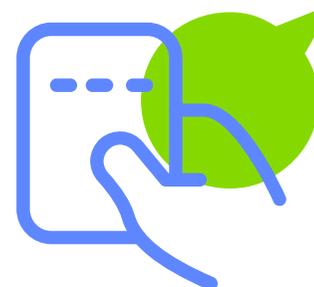
- Llevar a cabo su Diálogo de Nutrición
- Recolectar información de los Participantes para el Formato de Retroalimentación

PUBLICAR 5

- Preparar un borrador del Formato de Retroalimentación
- Publicar su Formato de Retroalimentación oficial en el Portal

COMPARTIR 6

Compartir su Formato de Retroalimentación en toda y más allá de su red, en [redes sociales](#) e ir a foodsystems.community para compartir activamente su Retroalimentación con Seguimiento de Acción, Grupo Científico, Promotores y más.



PREPARAR



@World Vision



Paso 1

Aprender sobre el Método de Diálogos de Partes Interesadas

- Explorar el Portal nutritiondialogues.org.
- Leer el Manual de Referencia y la Guía Paso a Paso correspondiente.
- Registrarse en el Portal para configurar su perfil.

Paso 2

Asistir a una capacitación colectiva o espacio de orientación

- Estos espacios de 2 horas están diseñados para orientar a las personas involucradas en un Diálogo de Nutrición a fortalecer sus capacidades y llevar a cabo un evento exitoso.
- Registrarse a la próxima capacitación y espacios de orientación a través de su cuenta del Portal.
- Añadir las reuniones a su calendario y alistarse para interactuar con otras personas que están organizando eventos de Diálogos de Nutrición.

Paso 3

Identificar a su Curador, Facilitadores y Registradores

- Estas personas son su equipo de evento para convocar el Diálogo.
- Anime a su Curador, Facilitadores y Registradores a inscribirse a una sesión de capacitación a través del Portal, alternativamente organizar una capacitación específica (usando los recursos disponibles del Portal) para ayudarlos a ver las funciones que se espera que desempeñen y cómo deben hacerlo.

Paso 4

Definir los detalles de su Diálogo

Necesitará decidir sobre su evento de Diálogo (se requiere los siguientes elementos para anunciar un evento en el Portal):

- Un título interesante que describa el enfoque de su evento
- La fecha y hora
- Duración de su Diálogo (usar la guía del Manual de Referencia)
- El nombre oficial del Convocante(s) para reconocimiento público. Ej. Nombre completo, cargo, organización
- Idioma del evento. Esto ayudará para decidir si se requiere interpretación durante el evento y si se necesita traducción para completar el Formato de Retroalimentación después del evento
- El lugar en el que se realiza o desde donde se lleva a cabo el evento. Esto hará que se coloque un pin en el mapa global de Diálogos de Nutrición
- El alcance geográfico de su evento. Ej. Una aldea, nivel comunitario, nivel nacional, área regional a lo largo de varios países.
- Una dirección e-mail a donde se puedan enviar solicitudes de contacto. La dirección e-mail que escoja no será visible públicamente y las solicitudes iniciales de contacto estarán sujetas a supervisión por parte del Equipo de Diálogos de Nutrición. Si desea responder al mensaje, su respuesta no estará sujeta a supervisión.

Paso 5

Organizar la logística de su evento

Identificar un lugar para llevar a cabo su Diálogo de Partes Interesadas, que pueda acomodar a sus participantes y que reúna los requisitos técnicos necesarios.

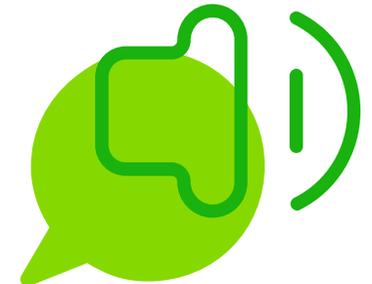


ANUNCIAR

Paso 6

Anunciar su Diálogo en el Portal

- Ir a su cuenta del Portal y “Anunciar un Diálogo” con todos los detalles pertinentes determinados en el Paso 4 así como:
 - Una descripción del Diálogo.
 - Agradecimientos que le gustaría hacer (ej. equipo de apoyo, patrocinadores), afiliaciones que tenga su evento.
 - Una imagen de su ciudad, comunidad o un aspecto de nutrición relacionado con su Diálogo de Nutrición.
- Los detalles pueden ser editados todas las veces necesarias hasta el día del Diálogo.
- Usted puede dar acceso al Portal a personas de apoyo técnico de confianza de ser necesario.



PLANIFICAR

Paso 7

Diseñar la agenda de su evento

- Crear una agenda general para su evento (usar la guía del Manual de Referencia) así como un programa del evento más detallado.
- Se puede preparar una presentación de la situación nutricional para la sesión de Apertura. En el Portal, puede encontrar una plantilla PowerPoint con orientación sobre cómo enmarcar el contexto.
- Invitar a invitados especiales para inaugurar el evento y presentar el contexto (opcional).

Paso 8

Definir la lista de Participantes, enviar invitaciones y hacer seguimiento de respuestas

- Definir su lista de invitados usando la orientación sobre diversidad del Manual de Referencia.
- Enviar las invitaciones y hacer el seguimiento de las respuestas y, de ser necesario, enviar recordatorios. La Guía de Participantes (ver ejemplo en el Anexo) brinda información sobre Participantes con toda la información necesaria para preparar y tener aportes el día del evento.

Paso 9

Definir como se gestionará los Grupos de Debate

- Puede definir un Tema de Debate usando la guía del Manual de Referencia o decidir usar las preguntas abiertas.

Paso 10

Preparar a sus Facilitadores y Registradores

- Familiarizar a su equipo de evento con el *Marco de Retroalimentación para Diálogos de Partes Interesadas* en el Portal.
- Asignar a los Participantes a los Grupos de Debate, teniendo en cuenta la diversidad, y un Facilitador y un Registrador por Grupo de Debate.

Paso 11

Hacer un plan de comunicaciones y participación de medios (opcional)

- Preparar un plan de comunicaciones y medios, usando la guía del Manual de Referencia, así como las Plantillas y logos que están en el Portal.
- Implicar a fotógrafos y periodistas pertinentes para cubrir las sesiones plenarias del evento.

Paso 12

Revisión final con su equipo de evento de Diálogo (Curador, Facilitadores, Registradores)

- Revisar el programa, funciones clave y aclarar cualquier punto.
- Acordar planes de contingencia si alguien del equipo no puede estar el día del evento.
- Compartir con el Curador, Facilitadores y Registradores:
 - Información sobre los Participantes asignados a los Grupos de Debate.
 - Cualquier información sobre intereses múltiples que enfrentarán.
 - La plantilla de Informe de Grupo de Debate está en el Marco de Retroalimentación.
- Se recomienda que los Convocantes y Curadores impriman una copia del Formato de Retroalimentación para tomar notas ese día.



REALIZAR

Paso 13

Llevar a cabo su Diálogo de Nutrición

- Llegar temprano, probar que todo esté funcionando bien, y de tener todos los materiales que necesita.
- Asegurarse que sus Participantes se sientan seguros, bien y respetados para aportar a plenitud.
- Cuando los participantes lleguen, invitarlos a completar el Formato de Asistencia (incluido en el Marco de Referencia) – Es importante completar la sección cuantitativa del Formato de Retroalimentación.
- Usar el programa del evento para asegurarse que su evento empiece a la hora, y como se planificó.
- Brindar apoyo al Curador durante el evento mientras sintetiza los debates en la sección de consolidación al final. Un Registrador debe tomar notas durante la sesión. Esto ayudará a completar el Formulario de Retroalimentación.

Paso 14

Recolectar información del Participante para el Formato de Retroalimentación

- Recoger los Formatos de Asistencia de Partes Interesadas para completar la Sección 1 del Formato de Retroalimentación sobre la diversidad de Participantes, en particular el número total de Participantes.

FOTO GRUPAL

Le invitamos a subir una foto grupal con su Formato de Retroalimentación que se hará público. Favor de asegurarse de contar con el consentimiento de las personas y que sean mayores de 18 años.



PUBLICAR

Paso 15

Preparar un borrador del Formato de Retroalimentación

- Recolectar los Registros del Grupo de Debate completado por los Registradores e invitar a los Facilitadores a comentar y complementarlos.
- Conjuntamente con el Curador, completar una versión word del Formato de Retroalimentación (disponible en el Portal denominado "Formato de Retroalimentación Pre-envío").
- Nota: Aunque los Formatos de Retroalimentación pueden enviarse en cualquier idioma, los enviados en español, francés e inglés serán incorporados de manera más precisa en el informe de síntesis.
- Circular la versión en borrador del Formato de Retroalimentación con su equipo de evento. Animar a los Facilitadores y Registradores hacer una referencia cruzada con sus notas de los Grupos de Debate.

Paso 16

Publicar su Formato de Retroalimentación oficial en el Portal

- Completar el Formato de Retroalimentación oficial en el Portal, enlazado a su anuncio del evento.
- Debe hacerlo lo más pronto posible para maximizar su exactitud así como la disponibilidad de sus resultados del Diálogo para análisis.
- Una vez enviado el Formato de Retroalimentación, éste es inmediatamente publicado en formato PDF y es accesible públicamente en la página del evento de Diálogo y en la sección Exploración de Retroalimentación.



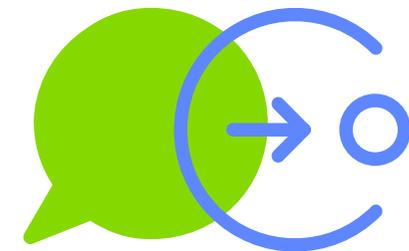
COMPARTIR

Paso 17

Mantenerse conectado y celebrar

- Mantenerse conectado con sus Participantes, compartir el Formato de Retroalimentación con ellos e indicarles los siguientes pasos que ha planificado.
- Usted y su equipo pueden compartir sus experiencias valiosas con otros Convocantes asistiendo continuamente a los Espacios de Diálogos de Nutrición.
- Celebrar su contribución al programa Diálogos de Nutrición compartiendo su Formato de Retroalimentación en las redes sociales. Usar #Diálogos-de-Nutrición y #N4GParis para conectarlo con la conversación mundial y agradecer a todos los involucrados. Las plantillas y logos están disponibles en el Portal.

Si ha sido inspirado por este proceso, ¿por qué no considera organizar otro Diálogo de Nutrición? Nuestra experiencia indica que los Diálogos tienen mayor impacto cuando son organizados en serie.



Funciones Clave Convocante

El éxito de un Diálogo de Partes Interesadas depende del grado en que los Participantes se sientan cómodos y se les permita interactuar juntos de forma respetuosa. Es función del equipo gestionar un diálogo asegurando que los participantes se sientan lo suficientemente seguros y respetados para poder aportar a plenitud.

El equipo del evento para un Diálogo de Partes Interesadas tiene un Convocante, un Curador, Facilitadores, y Registradores del evento.

Las responsabilidades de cada función incluye tareas definidas. En la práctica, algunas responsabilidades pueden dividirse entre las personas; asimismo, se le podría pedir a una persona tomar responsabilidades combinadas (ej. Convocante y Curador, y Facilitador y Registrador). Lo importante es que esté claro quién es responsable de qué función.



Tareas Principales

- Planificar, organizar y convocar a un Diálogo de Nutrición de Partes Interesadas en consonancia con los Principios de Participación del programa de Diálogos de Nutrición.
- Reclutar a los que lo apoyarán a convocar el Diálogo - Curador, Facilitadores y Registradores - y asegurar que sean entrenados y reciban información sobre sus respectivas funciones.
- Anunciar el evento de diálogo en el Portal de Diálogos de Nutrición.
- Enviar el Formato de Retroalimentación oficial a través el Portal de Diálogos de Nutrición.
- Asegurar que los Participantes que se unan al Diálogo tengan una gama de perfiles y experiencia.
- Asegurarse que el Diálogo respete la privacidad del Participante, de acuerdo con la Regla de Chatham House.

Habilidades

- Competente y conocedor en materia de nutrición.
- Organizado y capaz de gestionar un equipo pequeño de ayudantes: delegar aspectos prácticos y técnicos a los miembros del equipo.
- Capaz de conectarse con diversas redes y ser capaz de identificar Participantes con múltiples perspectivas, incluso las raramente escuchadas.
- Pensador sistémico: Capaz de dar sentido al caos, reconociendo y agrupando lógicamente temas similares.
- Sintetizador: Tiene la capacidad de reunir la riqueza de ideas y perspectivas intercambiadas en los debates de grupo y condensarlas como preparación para completar la retroalimentación del diálogo.

Curador

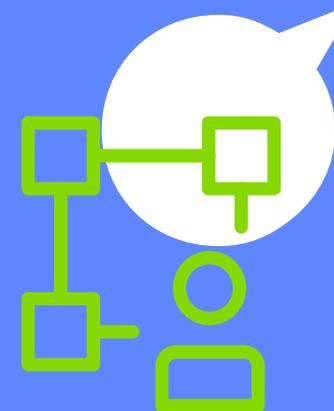
En el periodo previo al Diálogo de Partes Interesadas, los Curadores trabajan de cerca con los Convocantes para preparar y planificar los Diálogos. El día del evento, el Curador es responsable de moderar el evento y establecer el tono para lograr un debate significativo. Dado que el Curador es quien enmarca y cierra un Diálogo, causará también una impresión duradera en los Participantes. Se espera que los Curadores apoyen a los Convocantes con la preparación del Formato de Retroalimentación.

Tareas Principales

- Apoyar al Convocante a preparar el evento de Diálogo.
- Dirigir y moderar el evento (dando la bienvenida a los Participantes, presentando a invitados de alto nivel y explicando el enfoque y el resultado que se espera del Diálogo).
- Resumir los resultados de los diferentes Grupos de Debate.
- Ayudar al Convocante a completar el Formato de Retroalimentación.
- Identificar y designar a los Facilitadores y Registradores conjuntamente con el Convocante.

Habilidades

- Carismático, positivo e inspirador. Tiene la habilidad de comunicarse y fomentar el Diálogo, sin dominar los procedimientos.
- Maestro de Ceremonia seguro, con la habilidad de comunicarse con neutralidad, así como para mediar la divergencia de perspectivas.
- Pensador sistémico: Capaz de dar sentido al caos, reconociendo y agrupando lógicamente temas similares de forma inclusiva y abierta.
- Empático: Rápido para conectar con otras personas y grupos. Esto es particularmente importante en entornos donde hay múltiples partes interesadas.
- Cándido, auténtico y digno de confianza. Se debe evitar candidatos con claros conflictos de interés en el tema.
- Conocedor: Tiene una buena comprensión de temas de nutrición, idealmente está familiarizado por lo menos con algunos de los Participantes y tiene experiencia haciendo de curador o moderador en eventos similares.
- Capaz de conectar con el estado de ánimo y energía del Grupo.
- Familiarizado con el método de diálogo propuesto.



©World Vision



Facilitador

En el centro de cada Diálogo de Partes Interesadas se encuentra el Grupo de Debate, y sin una buena facilitación, los Participantes pueden dar vueltas alrededor de un tema o desenfocarse. Cada Grupo de Debate tendrá un Facilitador asignado.

Tareas Principales

- Asegurarse que los Grupos de Debate aborden el Tema(s) de Debate o preguntas abiertas, y tener preguntas rápidas puntuales.
- Asegurarse que cada Participante en un Grupo de Debate tenga oportunidad de contribuir significativamente y hacer que sus perspectivas sean escuchadas por otros.
- Informar brevemente al pleno sobre el contenido y sentir del Grupo de Debate.

Habilidades

- Mediador: Se comunica fácilmente con todos los Participantes, manejando la diferencia de perspectivas con confianza y respeto, guiando el debate y asegurando el equilibrio de aportes.
- Catalizador de la conversación al notar quién está tomando la palabra y a quién se podría invitar a hacerlo.
- Curioso: Una mente abierta es esencial para fomentar un foro solidario e inclusivo de Diálogo abierto.
- Empático: Rápido para conectar con otras personas o grupos. Esto es especialmente importante en entornos donde hay múltiples partes interesadas.
 - Escuchador radical.
 - Consistentemente neutral.
 - ¡Respetar el tiempo!
- Conocedor: Tiene una buena comprensión sobre problemas de nutrición



Ingresar al Portal para acceder a la Mesa de Ayuda para solicitar apoyo o si tiene preguntas

Registrador

Los Registradores escuchan las conversaciones de los Grupos de Debate y documentan las aportes de cada Participante. Es una tarea esencial para captar las diferentes perspectivas, así como los puntos de entendimiento común que surjan. Las notas tomadas por el Registrador sirven como importantes aportes al Formato de Retroalimentación oficial.

Tareas Principales

- Llevar un registro de los diferentes aportes (sin nombrar a nadie) usando la plantilla de Registro de Grupo de Debate (que se encuentra en el Marco de Retroalimentación).
- Brindar puntos claves al Facilitador para ayudar a sintetizar las ideas durante la sesión de consolidación.
- Proporcionar al Convocante un Registro del Grupo de Debate legible para que pueda completar el Formato de Retroalimentación oficial.

Habilidades

- Consistentemente neutral.
- Conocedor: Tiene una buena comprensión de problemas de nutrición.
- Escuchador radical.
- Toma notas rápidamente.
- Captura puntos claves emergentes del Diálogo.
- Comprende los matices de distintas perspectivas.
- Resume los puntos clave.

ANEXO

Previsualización de la Guía del Participante disponible en el Portal así como una versión Word editable.



We look forward to welcoming you at our Nutrition Stakeholder Dialogue - [insert title].

The Dialogue will take place at [location] on [day] at [time]. The event will conclude at [time], and you are expected to attend for the duration of the dialogue. The event has been officially announced on the Nutrition Dialogues Portal here: [add event page link]. Please let us know if there have been any changes in your plans to attend.

ACCESS

- You can access the event at [location]. Should you require additional assistance to access the venue, please let us know.
- Please do not share this information with others as it is not possible to accommodate additional participants at this time.
- Kindly arrive ten minutes early as we would like the Dialogue to start precisely on time.

WHAT TO EXPECT

- The session will begin with some introductory remarks from the Curator [CURATOR NAME].
- You will then be assigned to your respective Discussion Groups with up to ten other Participants, including a Facilitator and a Record Keeper.
- The Discussion Groups will focus on the following discussion topic: [DISCUSSION TOPIC].
- It is a safe space for sharing with the “Chatham House Rule” - this means that anything you say will not be attributed to you personally.
- It is a space designed for you to:
 - **Listen** to each other;
 - Welcome **diverse perspectives**;
 - Seek out **new connections**;
 - Explore both **synergy** and **divergence**;
 - **Collaborate** in order to identify promising courses of action;
 - **Debate** potential impact of different strategies.
- After the Discussion Group, the Facilitator will be invited to make a short synopsis of the discussion in your group.

AFTER THE DIALOGUE

Shortly after the Dialogue event has concluded, we will share with you the Feedback Form published on the Nutrition Dialogues Portal that will contribute to the official synthesis report and other key messages that will be prepared in advance of the Nutrition for Growth Summit taking place in Paris, France in March 2025.

CELEBRATE AND STAY CONNECTED

Celebrate your contribution on social media by using #NutritionDialogues and #N4GParis. You can stay updated on the Nutrition Dialogues programme by registering for the official Newsletter here <https://bit.ly/nutrition-dialogues-signup>.

CONTACT

If you have any questions regarding this event, please contact [name, and email/phone].

Esta Guía Paso a Paso ha sido desarrollada por la Fundación 4SD en asociación con World Vision International.

Diseño: DesignPlus HR



Nutrition
Dialogues