**MÉTODO DELPHI – PARTICIPACIÓN DE EXPERTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo y alcance** | Facilitar la toma de decisiones informadas y la construcción de consensos entre personas expertas o actores clave mediante una serie de rondas estructuradas de consulta anónima. A través de este proceso iterativo y sistemático, se identifican tendencias, se priorizan problemas o soluciones, y se recogen juicios colectivos sin la presión del debate presencial.  Esta herramientas es útil para co-crear, plantear, deliberar, y priorizar. |
| **Número de participantes** | Entre 5 y 15 personas expertas o con conocimiento relevante en el tema. |
| **Duración** | Entre una y dos horas. |
| **Materiales sugeridos** | * Formularios digitales o físicos (tipo encuesta o cuestionario estructurado) * Computador o dispositivo con acceso a internet * Plataforma para recopilar respuestas (Google Forms, Microsoft Forms) * Documentos de contexto o material de apoyo temático * Herramienta para análisis de resultados (Excel, SPSS, R, u otro de uso libre o disponible por las entidades asociadas.) |
| **Paso a paso para implementar la actividad** | **Alistamiento**   * Definir el objetivo específico del proceso Delphi (por ejemplo: priorizar riesgos, validar propuestas, identificar barreras, etc.). * Seleccionar personas participantes con conocimiento técnico o experiencia relevante sobre el tema. * Diseñar el cuestionario de la primera ronda, con preguntas abiertas o cerradas, según el propósito. * Preparar los materiales de apoyo (contexto, resultados previos, marco normativo u otros insumos clave). * Establecer el cronograma y canales de comunicación con quienes participarán, especialmente si se va a trabajar de manera virtual asincrónica. * **Desarrollo** * Presente a la entidad para identificar quiénes están en el espacio. * Exponga los objetivos y dinámica de la sesión. * Haga un encuadre conceptual que permita que las personas se familiaricen con los términos y metodología que se va a emplear. * **Primera ronda:** se envía el primer cuestionario de manera anónima. Las personas participantes responden según su criterio, sin influencias externas. * **Análisis intermedio**:se sistematizan las respuestas y se identifican patrones, tendencias o desacuerdos. * **Segunda ronda (y sucesivas):** se comparte un resumen de los resultados de la ronda anterior. Se presentan nuevas preguntas o se piden ajustes y re-priorización. Se repite el proceso hasta alcanzar consensos o una reducción clara de la dispersión de opiniones. * **Cierre: s**e consolidan los resultados finales con conclusiones y posibles líneas de acción, y, en lo posible se comparte un informe de resultados con las personas participantes.   **Sistematización**   * Desarrolle un informe de la jornada donde identifique quiénes participaron, cómo participaron, y qué conclusiones arrojó el ejercicio. El informe debe contener fotografías de la jornada, y, en lo posible, tener un análisis de convergencias y divergencias para cada pregunta realizada. Al final debería haber recomendaciones o decisiones resultantes del consenso. |
| **Adaptaciones sugeridas para su implementación en la virtualidad** | * De preferencia la actividad debe ser asincrónica para medios virtuales. En todo caso, se deben fijar tiempos límites para enviar las respuestas. * Hay que identificar que el público objetivo conozca las herramientas digitales con antelación * Debe explicarse la forma de uso de la plataforma que se esté empleando (por ejemplo Microsoft Teams) * Recomendación: es fundamental que los formularios no recopilen datos personales en la ronda de participación para que las respuestas sean anónimas y con esto se eviten sesgos. |