

**LÍNEAS DIRECTRICES SOBRE LA  
MODERACIÓN DE IC ETHICS MEETING ROOM -  
DISCUSIÓN DE PLATAFORMA VIRTUAL ABIERTA**

Publicado por El Grupo de Trabajo de IC Ethics Meeting Room

9 de noviembre de 2020

Contacto: Kathrin Pabst / [icom@ic-ethics.museum](mailto:icom@ic-ethics.museum)

**Agradecemos mucho su interés en moderar un evento en la IC Ethics Meeting Room y así compartir sus ideas y experiencias con otros colegas de museos de todo el mundo. Estas pautas están redactadas para compartir la idea general y el concepto de nuestra serie de eventos y para hacerle saber qué debe considerar y hacer para organizar un evento en la IC Ethics Meeting Room. Léalas detenidamente antes de enviarnos su propuesta.**

**1) Acerca de la IC Ethics Meeting Room**

El Comité Internacional de Dilemas Éticos del ICOM (IC Ethics) es un foro abierto sobre desafíos prácticos relacionados con los dilemas éticos a los que hacen frente profesionales de museos. Las IC Ethics Meeting Rooms son espacios digitales donde profesionales de museos y otras personas interesadas en estos temas pueden reflexionar, compartir y discutir dilemas éticos, ayudándose mutuamente a tomar decisiones más informadas. Los eventos tienen como objetivo apoyar y unir a profesionales en todos los campos de trabajo relevantes en sus intentos de discutir dilemas éticos con colegas en un entorno colaborativo y útil. Toda participación es gratuita.

La duración habitual de una IC Ethics Meeting Room es de 1,5 horas y consta de tres partes:

- (1) una bienvenida por parte de quien representa al IC Ethics, incluida una breve presentación del comité, su mandato, las reglas generales de la reunión (ver más abajo) y presentación de la persona que moderará el evento (máximo 5 min),
- (2) la introducción dada por lxs ponentes (15-30 min en total), y
- (3) la discusión moderada con lxs participantes.

Mientras que la segunda parte de la reunión (la introducción) se grabará y publicará en línea, la tercera parte (la discusión entre lxs participantes) solo se resumirá por escrito. Dado que no se puede compartir información confidencial, los dilemas éticos deben presentarse de forma anónima, cuando no se conozcan públicamente. Para eventos anteriores, consulte <https://www.ic-ethics.museum/meeting-room/>.

Las IC Ethics Meeting Rooms se organizan mensualmente. Pueden realizarse en cualquiera de los tres idiomas del ICOM (inglés, español, francés). Se llevan a cabo en línea en Zoom, lo que permite una participación amplia y fácil, y se pueden establecer en cualquier zona horaria que mejor se adapte a todxs lxs involucradxs.

Cada IC Ethics Meeting Room cuenta con una persona que representa el comité (miembrx de la junta de IC Ethics), moderadrx, ponente ó ponentes (expertxs en el tema discutido, proporcionando una breve y sólida introducción) y, por supuesto, lxs participantes.

## **2) Convertirse en moderador**

Se invita a estudiantes y profesionales que trabajan en un campo relevante a las cuestiones éticas en los museos a moderar una IC Ethics Meeting Room.

Si usted quiere ser moderador, envíenos la siguiente información:

- (1) Una breve biografía / información de la persona que modera,
- (2) Una breve descripción del tema y los objetivos del evento,
- (3) Su sugerencia de posibles ponentes,
- (4) Si ya está disponible, su fecha preferida (con 6 semanas de anticipación), hora e idioma de la reunión.

Tenga en cuenta que no se puede pagar ni a la persona que modera ni a lxs ponentes.

### **3) Organización del evento de la IC Ethics Meeting Room**

La persona que modera organiza el evento en coordinación con quien representa al IC Ethics (miembro de la junta directiva que se pondrá en contacto con usted). Ambos acuerdan una fecha para la reunión, el tema final y el esquema del evento, así como la selección final de los ponentes. Ambos estarán presentes durante el evento. La persona que representa al IC Ethics apoya a la persona que modera con todos los asuntos técnicos relacionados con la plataforma Zoom (proporcionando las reglas generales de las IC Ethics Meeting Room al principio, cuidando la sala de espera de Zoom, silenciando / reactivándose a los participantes, siguiendo el chat, etc.). La persona que modera presentará a los ponentes, dirigirá la reunión y los debates entre los participantes. Además, la persona que modera es responsable de obtener la confirmación por escrito de los ponentes, para la grabación y publicación de la segunda parte de la reunión (introducción de los ponentes). Después de la reunión, la persona que modera proporciona un breve resumen escrito del evento en el que se exponen las principales ideas, puntos de discusión o controversias (10-15 líneas) que se publicarán en nuestro sitio web junto con la grabación de la introducción.

Para un anuncio oportuno, la fecha y hora de la IC Ethics Meeting Room, el título, una breve descripción del evento y los nombres y afiliaciones de la persona que modera y de los ponentes deben enviarse a <mailto:icom@ic-ethics.museum> a más tardar 5 semanas antes del evento. Luego le proporcionaremos un enlace de invitación y anunciaremos el evento en nuestro sitio web, Facebook, LinkedIn y en nuestro boletín electrónico, y también informaremos a la Secretaría del ICOM. Dependiendo del tema de la IC Ethics Meeting Room, el evento puede ser una invitación abierta a todos los interesados o solicitar la inscripción previa.

### **4) Reglas generales de la IC Ethics Meeting Room (Presentadas a los asistentes a través de nuestro sitio web antes del evento y al comienzo de este)**

- (1) Al participar, acepte los términos de uso de Zoom. Puede encontrar más información sobre las precauciones de seguridad para esta plataforma aquí: <https://zoom.us/security>.
- (2) Anonimice los casos y los dilemas éticos, ya que no se puede compartir información confidencial.
- (3) Respete los límites de tiempo establecidos por la persona que moderadora.
- (4) Los comentarios o comportamientos irrespetuosos e inapropiados resultan en que se le retire el audio inmediatamente y la expulsión de la reunión.

- (5) Tenga en cuenta que la introducción a la reunión será grabada y publicada (la grabación no mostrará las imágenes ni los nombres de lxs participantes generales, ni de la persona que moderadora, ni de lxs ponentes).
- (6) Levante el signo de la mano o envíe un mensaje corto en el chat cuando tenga una pregunta o un caso que le gustaría discutir.
- (7) Al participar en esta reunión, se compromete a seguir estas reglas.