

Guía de Facilitación de Cabildos Comunales

Modalidad Online

Aspectos Generales

Esta guía tiene como propósito orientar la acción de los facilitadores de los cabildos comunales en el marco del proceso participativo de la Convención Constitucional.

El objetivo de los Cabildos Comunales consiste en generar un espacio de diálogo en torno a alguna norma concreta que esté en etapa de elaboración y discusión por parte de los convencionales. El resultado del cabildo corresponderá a los consensos elaborados por el grupo, los cuales deben ser registrados por el facilitador/a en el [Formulario Digital de Registro](#).

Rol de un/a facilitador/a: facilitar que la voz de los participantes sea escuchada en la forma en que sea expresada y con la dignidad que le corresponde. “No explicamos a otros, no hacemos juicios, todo es importante”.

La realización de un cabildo comunal online presupone las siguientes condiciones: i) que las y los participantes cuentan con acceso a internet; ii) que las y los participantes cuentan con la plataforma zoom; 3) que las y los participantes realizaron previamente una preinscripción indicando el tema que quieren discutir y; 4) que las y los participantes cuentan con el enlace de acceso al Cabildo.

Las siguientes son las principales tareas de las y los facilitadores de un cabildo comunal:

- Introducir a los participantes del encuentro sobre el proceso constituyente y sobre la importancia de la participación popular.
- Facilitar las condiciones para un diálogo democrático y respetuoso, donde todas las personas tengan la oportunidad de expresarse y donde se promueva una escucha activa.
- Mantener la conversación en torno a la norma en discusión, evitando al máximo la dispersión del diálogo.
- Delimitar el tiempo de participación en cada turno, de manera de que nadie monopolice la conversación.
- Seguir la metodología que se presenta más adelante en este documento, utilizando el acta digital que se adjunta.
- Registrar en el Formulario Digital de Registro los datos de las y los participantes del encuentro así como los acuerdos alcanzados por el grupo, copiando y pegando la información ingresada en el Acta digital.

Set de materiales y recursos para la realización del Cabildo

Junto a este manual se ofrecen los siguientes formatos complementarios, pensados en facilitar el desarrollo de los encuentros:

- i) Listado de preinscritos con nombre, rut y email.
- ii) Acta Digital, que debe estar proyectada por el/la facilitador/a durante el encuentro, de manera que las y los participantes puedan ir acompañando el ingreso de información en ella y verificando que sus intervenciones fueron correctamente registradas.
- iii) Presentación power point con los subtemas, normas y artículos que corresponden al tema del Cabildo.
- iv) Archivo excel con el listado general de normas por tema, donde se accede a la información general de las normas (nombre, código, bloques políticos que la presentaron, texto íntegro, etc.).
- v) Enlace de acceso al Formulario Digital de Registro del cabildo, donde ingresará los consensos generados al finalizar el diálogo y otras informaciones del cabildo.

Etapas en la Realización de un Cabildo Comunal Online

En el siguiente apartado se detallan los principales momentos que debe considerar un Cabildo Comunal. Los textos que se presentan en cursiva indican sugerencias de habla para el/la facilitador/a en cada uno de estos momentos.

1. Abrir sala de reuniones de Zoom y recibir a las y los participantes.

El/la facilitador/a inicia la reunión 15 minutos antes de la hora definida para el Cabildo Comunal, de manera de esperar a les participantes.

En la medida en que van llegando las y los participantes, el/la facilitador/a registra la asistencia en el listado de pre-inscritos y registra a las/los participantes que llegan sin previa inscripción.

2. Saludo inicial, invitación al diálogo democrático y presentación del objetivo del encuentro (duración estimada: 5 minutos)

Indicación para la llegada de las y los participantes: debemos establecer un ambiente amigable, seguro y de confianza para asegurar que las personas participen fluidamente: saludamos, nos presentamos y explicamos qué va a ocurrir, cuánto tiempo nos vamos a demorar aproximadamente y cuáles son los derechos de los participantes (voluntariedad, anonimato, libertad de expresión, etc.).

Se sugieren como referencia los siguientes discursos para cada momento.

i) Saludo Inicial

Hola a todas y todos, en primer lugar quisiera agradecer su disponibilidad por participar de este cabildo comunal.

Mi nombre es _____, soy parte del equipo de la Municipalidad para la participación popular en la Convención Constitucional y estaré a cargo de facilitar esta conversación sobre el tema _____.

Les invito a que demos una ronda corta donde cada una y cada uno de ustedes pueda presentarse diciendo su nombre y desde dónde está participando.

ii) Invitación al diálogo respetuoso

El siguiente discurso permite introducir en el grupo la importancia del diálogo respetuoso.

La formulación de una nueva constitución es una invitación a construir las bases del bien común. Colocar el bien común en el centro de nuestra voluntad presupone el aprecio por la diversidad. En este encuentro cuidaremos que todos los puntos de vista sean escuchados y respetados, considerando que todas las opiniones tienen el mismo valor. No se requiere que nadie sea experto, lo importante es compartir su visión de manera respetuosa de acuerdo con su experiencia de vida. Propiciar un encuentro de convivencia democrática es tan importante como escribir el contenido de la nueva Constitución. Les invito a que tengamos un diálogo equilibrado, que respetemos los turnos y tiempos para hablar, y que nos escuchemos con atención.

Preguntamos a las personas qué situaciones deberíamos cuidar o respetar mientras dialogamos: ¿silenciar el teléfono? ¿respetar los turnos? ¿encender la cámara?

iii) Objetivo del Encuentro: dialogar en torno a propuestas de normas

Estamos en una etapa muy importante de participación popular, que corresponde a la discusión de propuestas de normas que han elaborado los constituyentes, los pueblos indígenas y las iniciativas que fueron elaboradas popularmente y alcanzaron 15 mil firmas de apoyo.

El objetivo de este cabildo es que podamos leer, discutir y mejorar alguna/s de las norma/s que discutirán las y los convencionales en los próximos días, de manera de que ellos consideren e incorporen en su trabajo las percepciones ciudadanas.

3. Selección de el/la secretario/a de Acta (2 minutos).

Antes de comenzar el trabajo, debemos definir a un/una secretaria/o de acta, quien contará con un Acta Digital para registrar la conversación. Damos la preferencia a algún o alguna voluntaria en el grupo. Si no hay voluntarios/as ni nadie acepta, quien facilita toma también el rol de secretaria/o.

El cuadro 1 muestra el formato de Acta Digital que proponemos. En la parte superior se presenta la Norma que se discutirá; en el recuadro inferior izquierdo se registran los apuntes de todas las intervenciones de los participantes; en el recuadro inferior derecho se registran los acuerdos finales sobre la norma. Estos acuerdos finales son lo que se registran luego en el Formulario Digital de Registro.

Cuadro 1: Formato de Acta para Secretaria/o.

Ejemplo: Iniciativa de norma que consagra el derecho a la educación

ICC Nº 343 Iniciativa Convencional Constituyente que consagra el derecho a la educación	
<p>En el caso de la educación parvularia, será obligatorio el segundo nivel de transición. El Estado financiará un sistema gratuito a partir del nivel medio menor, destinado a asegurar el acceso a este y sus niveles superiores.</p> <p>Es deber del Estado mantener un sistema de educación básica y media gratuitos, destinado a asegurar el acceso de toda la población, sin distinción de edad. Estos niveles serán de carácter obligatorio.</p> <p>La educación técnica y profesional habrá de ser generalizada. El acceso a este nivel será igual para todas las personas, en función de los méritos respectivos. La educación impartida por los establecimientos estatales o en aquellos no estatales que disponga la ley será progresivamente gratuita.</p> <p>El sistema de educación será de naturaleza mixta, incluyendo una de propiedad y administración del Estado o sus órganos, y otra particular, sea ésta subvencionada o pagada, en las condiciones objetivas, razonables, transparentes y no discriminatorias que establezca la ley.</p>	
Apuntes del diálogo	Acuerdos del Cabildo

4. Selección de la norma, discusión y registro Formulario Digital de Registro (duración estimada: 1 hora 10 minutos).

Para comenzar, el/la facilitador/a relata un resumen de los pasos que se seguirán en la discusión del artículo:

El recorrido que haremos será el siguiente: primero elegiremos un tema, luego una norma referida al tema y finalmente un artículo de esta norma. Entonces leeremos el artículo en

conjunto, luego escucharemos las visiones que hay en el grupo sobre este artículo y luego observaremos si podemos elaborar un consenso en el grupo acerca del artículo.

Luego, se ejecuta la dinámica a través de los siguientes pasos:

i) **Elegir la norma.**

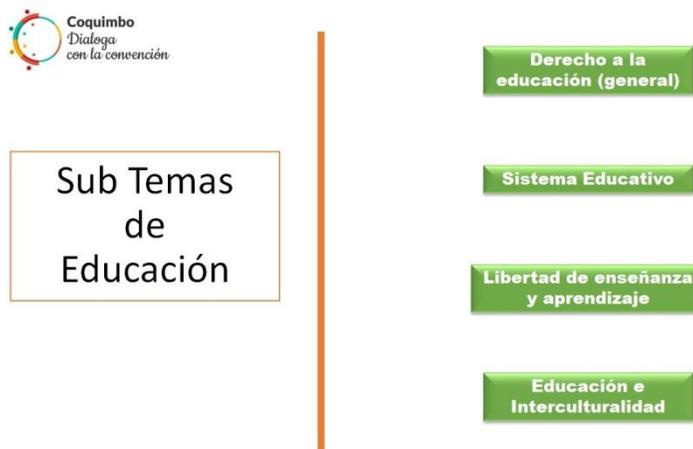
Mediante una presentación previamente elaborada (se adjunta un ejemplo en ppt), el/la facilitador/a muestra los subtemas disponibles y luego las normas que refieren a este tema. Los participantes eligen por votación cuál es la norma a discutir.

- a. Elección de subtema. Cada tema tiene asociada una serie de subtemas. Uno de estos subtemas debe ser elegido por el grupo. Si es necesario se puede resolver la elección del subtema mediante votación.

En este cabildo vamos a tratar el tema de la educación. La primera tarea es elegir un subtema, de entre los 4 que estamos proyectando. ¿Sobre qué subtema quieren dialogar? Si hay distintos intereses, debemos votar para elegir uno. En caso de que tengamos tiempo, podemos más adelante elegir otro subtema.

Ilustración 2: Primera elección de los participantes: cuál será el sub-tema del cabildo

Ejemplo de un Cabildo sobre Educación

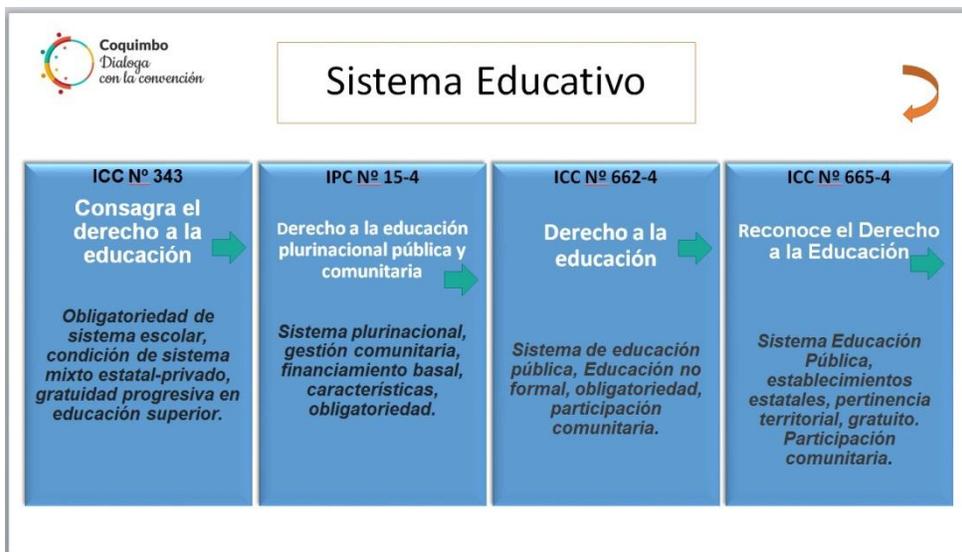


- b. Elección de la Norma. Después de elegir el subtema, las y los participantes tienen que escoger una de entre las distintas normas propuestas. En la presentación se indica el nombre de cada norma, su código y los conceptos centrales que aborda.

Ahora tenemos que elegir sobre qué norma queremos conversar. Tenemos las 4 opciones que estamos proyectando. ¿Sobre qué norma les gustaría discutir?

Ilustración 3: Segunda elección de los participantes: norma a discutir

Ejemplo de normas del subtema "Sistema Educativo"



- c. Visualización del artículo seleccionado de la Norma. Por último, al escoger la norma se visualizarán algunos párrafos de sus artículos, los cuales fueron previamente seleccionados de acuerdo con el criterio de ofrecer la mayor amplitud y generalidad sobre la temática escogida, de manera que permita una apertura en la conversación.

Finalmente hemos llegado al texto sobre el cual tenemos que dialogar. Estos párrafos corresponden a un extracto de la norma que escogieron, y que representan sus aspectos más generales. Ahora podemos iniciar su lectura.

ICC N° 343

Iniciativa Convencional Constituyente que consagra el derecho a la educación

Párrafos seleccionados de la Iniciativa:

En el caso de la educación parvularia, será obligatorio el segundo nivel de transición. El Estado financiará un sistema gratuito a partir del nivel medio menor, destinado a asegurar el acceso a este y sus niveles superiores.

Es deber del Estado mantener un sistema de educación básica y media gratuitos, destinado a asegurar el acceso de toda la población, sin distinción de edad. Estos niveles serán de carácter obligatorio.

La educación técnica y profesional habrá de ser generalizada. El acceso a este nivel será igual para todas las personas, en función de los méritos respectivos. La educación impartida por los establecimientos estatales o en aquellos no estatales que disponga la ley será progresivamente gratuita.

El sistema de educación será de naturaleza mixta, incluyendo una de propiedad y administración del Estado o sus órganos, y otra particular, sea ésta subvencionada o pagada, en las condiciones objetivas, razonables, transparentes y no discriminatorias que establezca la ley.



(10 minutos)

- ii) **Lectura de la norma.** El/la facilitador/a o algún/a participante dará lectura al artículo escogido. La lectura debe ser muy pausada. Las y los participantes deben tener a la vista la norma evaluada (para poder leerla y oírla al mismo tiempo). Mientras se lee la norma, cada participante debe anotar los conceptos que no conoce para poder aclararlos posteriormente. Luego, el/la facilitador/a realizará la siguiente pregunta:

¿Alguien necesita alguna aclaración sobre algún concepto mencionado en el artículo? ¿Se entendieron todas las palabras?

Si se solicitan aclaraciones, el/la facilitador/a puede realizarlas de manera directa o puede solicitar colaboración a las/los demás participantes, los cuales pueden recurrir a internet si así lo desean. Si hay algún concepto del cual no es posible obtener información, esto debe ser consignado en el acta por el/la secretario/a.

(5 minutos)

- iii) **Distinguir los temas presentes en la norma.** Cuando no haya más necesidades de aclaración, el/la facilitador/a propone a los participantes distinguir los diferentes temas que están considerados dentro de la norma, de manera de que podamos hacer aportes concretos y específicos a la norma. Normalmente los temas están separados en la redacción por puntos a parte.

¿Qué temas identificaron que están presentes en la Norma? ¿Podrían decir cuál es el tema que más le interesó a cada una/o? La idea es que podamos escuchar la opinión de todas y todos.

(10 minutos)

iv) **Crítica de los temas.** Ofrecemos nuevamente la palabra al grupo, indicando que hay cuatro acciones para criticar la norma. “Criticar” la norma consiste en realizar un comentario evaluativo, que puede ser positivo o negativo.

- a. Eliminar algo: porque creemos que una idea o tema de la norma no es necesaria y el resto está bien.
- b. Reemplazar algo: porque creemos que hay una alternativa mejor a la idea o tema que se propone.
- c. Transformar algo: porque creemos que el fondo de la idea están bien pero se debería decir de otra manera o incorporar algunos aspectos no dichos.
- d. Mantener el texto: reafirmar el texto tal cual está expresado.

¿Cuál de estas acciones ustedes aplicarían sobre la norma? ¿Eliminarían algo, reemplazarían algo o transformarían algo?

El/la secretario/a toma apuntes de todas las intervenciones en el casillero “Apuntes del diálogo” del acta.

(20 minutos)

v) **Identificar Consensos:** El/la facilitador/a consulta a las y los participantes si alguien podría identificar cuáles son las posiciones que han surgido en el grupo sobre los temas identificados en la norma.

¿Alguien podría identificar sobre qué aspectos ha habido consensos en el grupo? ¿Están todas y todos de acuerdo con esta propuesta? ¿Alguien no está de acuerdo con esta propuesta?

En caso de haber alguna idea de consenso entre las y los participantes, ésta es leída por última vez de manera grupal y se registra en el Acta.

En caso de haber alguna idea de disenso entre las y los participantes, se ofrece una nueva ronda para identificar alguna perspectiva que permita un nuevo consenso. Si surge un nuevo consenso, se registra en el Acta. En el caso de las ideas que no generan consenso, son leídas en grupalmente y se registran como disenso.

(20 minutos)

vi) **Registro del diálogo en el Formulario Digital de Registro.** En este último paso solo se deben registrar los consensos generados durante el diálogo, no los disensos.

El/la facilitador/a cierra la discusión del artículo y luego proyecta el Formulario Digital de Registro, donde hace ingreso de los consensos generados, copiándolos desde el Acta.

Si el Cabildo aún cuenta con tiempo disponible, se da inicio a la revisión de un nuevo artículo, de acuerdo con la secuencia recién presentada. Cuando no haya más artículos para discutir, el/la facilitador/a realiza el registro del diálogo en el Formulario Digital de Registro del Cabildo.

El/la facilitador/a agradece la participación de los participantes, y ofrece la palabra para quien quiera hacer un comentario final.

Antes de cerrar nuestro cabildo, ¿a alguien le gustaría comentar como se sintió en este encuentro?

Al finalizar los comentarios se da por terminada la sesión.

(5 minutos)