

GUÍA METODOLÓGICA

**JORNADA NACIONAL DE CAPACITACIÓN DE FACILITADORES  
PROCESO CONSTITUYENTE ABIERTO A LA CIUDADANÍA**

ABRIL DE 2016



## INDICE DE CONTENIDOS

<b>I.- PROCESO CONSTITUYENTE ABIERTO A LA CIUDADANÍA.....</b>	<b>4</b>
1.1.- Definición y etapas	
1.2.- Estrategia general de participación	
1.3.- Preparación para el diálogo	
1.4.- Fases y metodologías de participación	
<b>II.- GUÍA METODOLÓGICA PARA LA PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL.....</b>	<b>11</b>
2.1.- Participación Individual	
2.2.- Formato de referencia de participación individual	
<b>III.- GUÍA METODOLÓGICA PARA LOS ENCUENTROS LOCALES.....</b>	<b>17</b>
3.1.- Definiciones y requisitos	
3.2.- Metodología	
3.3.- Programa	
3.4.- Protocolo para equipo de facilitadores durante los encuentros locales	
3.5.- Actas de referencia Encuentro Local	
<b>IV.- GUÍA METODOLÓGICA PARA LOS CABILDOS PROVINCIALES.....</b>	<b>33</b>
4.1.- Definiciones	
4.2.- Metodología	
4.3.- Programa	
4.4.- Incidencia de los Cabildos Provinciales	
4.5.- Protocolo equipo de facilitadores durante Cabildo Provincial	
4.6.- Acta de referencia Cabildo Provincial	
<b>V.- GUÍA METODOLÓGICA PARA LOS CABILDOS REGIONALES.....</b>	<b>48</b>
5.1.- Definiciones	
5.2.- Metodología	
5.3.- Programa	
5.4.- Protocolo equipo de facilitadores durante Cabildo Provincial	
5.5.- Acta de referencia Cabildo Provincial	
<b>VI.- GUÍA METODOLÓGICA PARA LA SISTEMATIZACIÓN .....</b>	<b>61</b>
6.1.- Sistematización de la participación ciudadana	
6.2.- Reportes	
6.3.- Protocolo equipo de facilitadores para la sistematización	

## I.- EL PROCESO CONSTITUYENTE ABIERTO A LA CIUDADANÍA

### 1.1.- Definición y etapas

El Proceso Constituyente Abierto a la Ciudadanía se define como el mecanismo de cambio constitucional que incorpora la discusión pública con los ciudadanos sobre los asuntos constitucionales, permitiendo el diálogo y la convergencia para la construcción de acuerdos de las personas sobre la Constitución, registrando los acuerdos parciales o desacuerdos entre ellos.

El proceso es abierto a la ciudadanía, por cuanto los ciudadanos podrán participar e incidir en la discusión constitucional por medio de los diferentes mecanismos participativos e institucionales contemplados para ello.

El proceso considera tres momentos: el Encuentro, la Deliberación y la Soberanía.

El **Encuentro** consiste en la participación pública institucionalizada a nivel territorial que busca que las visiones ciudadanas acordadas incidan en el proyecto de cambio constitucional que enviará la Presidenta al Congreso. La **Deliberación** consiste en la discusión sobre los contenidos constitucionales en la sede constituyente acordada por el Congreso Nacional. Finalmente, la **Soberanía** se refiere al plebiscito final ratificadorio del cambio constitucional.

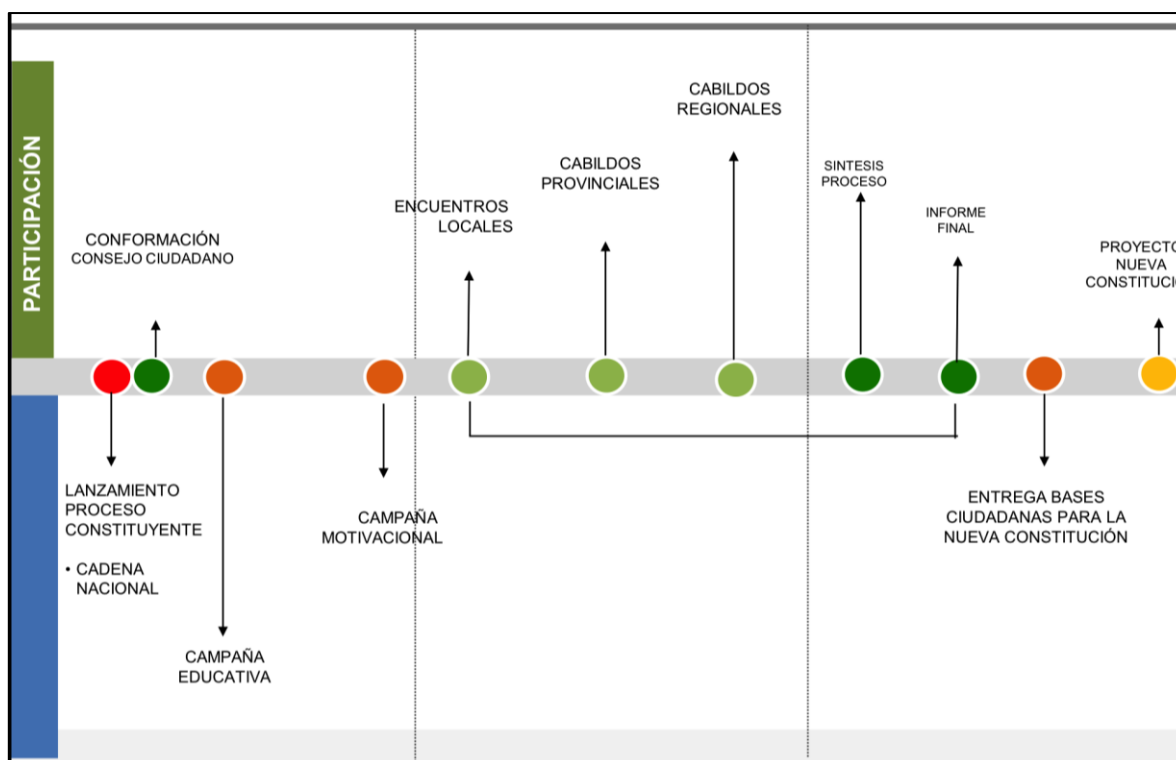
La Presidenta de la República ha presentado un diseño para el cambio constitucional que consiste en distintas etapas. Durante su gobierno está considerada la implementación de las siguientes fases: la campaña pública de educación cívica constitucional; un proceso participativo territorial que tendrá como resultado las Bases Ciudadanas para la Constitución, para ello ha designado al Consejo Ciudadano de Observadores que conocerá e informará sobre la campaña pública, así como sobre la etapa participativa, el proceso de síntesis y de las bases ciudadanas. Luego, la Presidenta de la República elaborará un Proyecto de cambio constitucional. Para que el cambio constitucional sea posible, la Presidenta enviará durante 2016 un proyecto de reforma a la actual Constitución que permita su reemplazo. Finalmente, durante 2017 la Presidenta enviará al Congreso el proyecto de cambio constitucional.

Para velar por el correcto funcionamiento de las etapas de educación-cívica constitucional y de los diálogos ciudadanos del Proceso Constituyente, la Presidenta creó el **Consejo Ciudadano de Observadores del Proceso Constituyente**, el cual tiene las siguientes tareas, acorde a lo establecido en el Decreto que Crea el Consejo Ciudadano de Observadores del Proceso Constituyente: *“a) conocer e informar sobre los materiales que compondrán la campaña de educación cívica-constitucional que acompaña el proceso participativo; b) conocer e informar sobre la metodología, desarrollo y demás instancias de la etapa participativa y de diálogos ciudadanos; c) conocer del proceso de síntesis de los diálogos ciudadanos para velar de que recoge los acuerdos y desacuerdos expresados en los distintos niveles de participación y discusión territorial; y d) conocer e informar de la redacción de las bases ciudadanas para la*

nueva Constitución, velando porque éstas recojan los resultados del proceso de participación y diálogos ciudadanos, para luego presentarlas ante la Presidenta de la República”.

El presente documento tiene por objetivo explicar la etapa participativa territorial considerada en el Proceso Constituyente Abierto a la Ciudadanía.

**Figura 1: Proceso Participativo Territorial**



## 1.2.- Estrategia general de participación

El proceso Constituyente Abierto a la Ciudadanía se propone convocar a ciudadanos y ciudadanas, organizaciones sociales, fuerzas políticas, actores del mundo académico, empresarial y cultural, para construir las bases del proyecto de Constitución.

La participación ciudadana se realizará a nivel local, provincial y regional a través de la metodología denominada “convergencia deliberativa”, que tiene por objeto identificar las visiones sobre los asuntos constitucionales mediante la deliberación pública. Esto significa que los ciudadanos van generando acuerdos desde diversas visiones para converger en los temas que les son comunes sobre la Constitución, a través de las distintas etapas. Del mismo modo se irán identificando con claridad aquellas áreas donde hay acuerdos parciales y las áreas donde hay visiones divergentes o desacuerdos.

La metodología debe concluir en la elaboración de un documento de síntesis llamado Bases Ciudadanas para la Constitución. Éste establece los principales acuerdos de las personas acerca de la Constitución, así como los acuerdos parciales y desacuerdos.

El proceso se desarrollará en etapas de nivel LOCAL, PROVINCIAL, REGIONAL y PAIS. El nivel local considera dos formas de participación: la participación individual y los encuentros locales. A nivel provincial y regional se realizarán cabildos ciudadanos, al menos uno por provincia y región; y se considerarán los criterios de dispersión geográfica, densidad poblacional y el número de personas interesadas, para organizar la cantidad de cabildos que sean necesarios para permitir la participación de la mayor cantidad de personas.

Además, y de forma complementaria a la participación ciudadana territorial, se llevarán a cabo acciones de promoción de encuentros sobre el cambio constitucional organizados por universidades, centros de pensamiento, organizaciones sociales u otras entidades.

El proceso de participación pública estará basado en los siguientes criterios:

- Inclusión. Que todos y todas pueden participar.
- No discriminación. Que todos y todas lo hagan en las mismas condiciones.
- Pluralismo. Que considere los diversos puntos de vista.
- Certeza. Que las reglas sean previamente conocidas.
- Transparencia. Que exista acceso público a toda la información en todas las etapas.

Los ejes de deliberación territorial durante el proceso serán: *valores, derechos, deberes y responsabilidades, e instituciones del Estado.*

**Valores y Principios.** Son directrices de la mayor importancia que orientan nuestro accionar y que son compartidos por la comunidad. Por eso, suelen ser incorporados en el preámbulo o en los primeros capítulos de las constituciones, pues son la base sobre la cual la sociedad se ordena jurídica, social, económica y políticamente. Por ejemplo, en el Constitucionario aparecen los valores constitucionales como el bien común, la igualdad, la justicia, la libertad, el respeto y la solidaridad.

**Derechos, Deberes y Responsabilidades.** Son nuestros derechos más básicos e importantes, incluyendo en los textos constitucionales los derechos que se relacionan directamente con los valores constitucionales y que, al mismo tiempo, la sociedad estima como más valiosos. En el Constitucionario aparece la definición de derechos fundamentales, como el derecho a sufragio.

En la mayoría de las Constituciones éstos se suelen clasificar entre Derechos Políticos (los que permiten la participación de los ciudadanos y ciudadanas en la conducción del Estado), Derechos Civiles (los que aseguran la libertad y autonomía de las personas) y Derechos Económicos, Sociales y Culturales (los que permiten demandar

del Estado acciones que permitan a las personas satisfacer sus necesidades básicas como seres humanos).

Para que los derechos se cumplan efectivamente, es necesario que vayan acompañados de deberes y responsabilidades. Algunos de esos deberes se imponen al Estado, pero otros también a las personas. Los deberes que se establecen para las personas que viven dentro de un país y que son imprescindibles para alcanzar el bien común forman parte de los Deberes Constitucionales. Por ejemplo, en el Constitucionario aparecen deberes vinculados al concepto de migrantes. Por su parte, las responsabilidades alcanzan a aquellas obligaciones que la Constitución dispone específicamente a los poderes públicos (política, administrativa) o a las personas.

**Instituciones del Estado.** Las Instituciones son el conjunto de entidades, órganos, autoridades y procedimientos establecidos por la Constitución y que tienen como propósito permitir el correcto funcionamiento del Estado, perseguir el bien común, buscar que se alcancen los valores constitucionales y dar satisfacción y protección a los derechos fundamentales. En el Constitucionario aparece la palabra institución e instituciones tales como Gobierno, Congreso, Tribunales de Justicia, Partidos Políticos, y Familia.

Considerando que cada etapa tendrá distintas formas de dialogar sobre cada temática, las preguntas orientadoras para enfrentar estos conceptos son las siguientes:

- ¿Cuáles son los VALORES Y PRINCIPIOS más importantes que deben inspirar y dar sustento a la Constitución?
- ¿Cuáles son los DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES más importantes que la Constitución debiera establecer para todas las personas?
- ¿Qué INSTITUCIONES debe contemplar la Constitución y qué características deben tener?

### **1.3.- Preparación para el diálogo**

La realización del proceso participativo requiere de la entrega de información clara, imparcial y motivadora para que los ciudadanos puedan ser parte de las conversaciones del proceso participativo.

De esta forma se ha desarrollado una campaña pública que pretende entregar información a los ciudadanos y motivarlos a ser parte del proceso. Los objetivos de la campaña son:

- Establecer una línea base para el diálogo, por medio de la difusión de aquellos conceptos básicos para generar conversaciones constitucionales en las distintas formas y niveles del proceso participativo.
- Motivar la participación de la ciudadanía en las diferentes formas y niveles del proceso participativo.

#### **a) Campaña de educación cívica-constitucional**

Se funda en la presentación y difusión de un breve diccionario sobre el asunto constitucional llamado "Constitucionario". Se realizó en dos momentos, en diciembre de 2015 (2 semanas), y a fines de enero de 2016 (4 semanas).

El primer momento tuvo por finalidad presentar y difundir a la ciudadanía el Constitucionario y en especial 5 conceptos ejes: Constitución, democracia, república, libertad e igualdad.

El segundo tuvo como objetivo la continuación de la difusión hacia la ciudadanía de los conceptos del Constitucionario.

#### **b) Campaña de motivación e información a la participación**

Su objetivo es generar acciones que promuevan la participación en las distintas formas y niveles del proceso participativo, como conocer las instancias, días y toda aquella información que permita participar en el proceso. Se realizará durante el primer trimestre del año 2016.

La ley de Presupuestos para el año 2016 establece para el Ministerio Secretaría General de Gobierno mil cien millones de pesos en el Subtítulo 24 Ítem asig. 320 Denominación "Estudios para una Nueva Constitución". Glosa N° 08,09.



### **c) Materiales para el proceso de participación**

Es un conjunto de herramientas ad hoc para preparar y facilitar el diálogo ciudadano. Se distribuirá masivamente a través de la estructura de gobierno, puntos de atención de público, universidades y organizaciones sociales. Será un artefacto sencillo y auto-explicativo, diseñado especialmente para facilitar el diálogo. El set contendrá al menos los siguientes contenidos:

- Infografía del Proceso Constituyente
- Infografía de la etapa de Participación y calendarización
- Constitucionario
- Reglas para el Diálogo
- Guía para organizar Encuentros Locales
- Guía de Contenidos para el Diálogo.

#### **1.4.- Fases y metodologías de participación**

El proceso de participación considera 4 fases: LOCAL, PROVINCIAL, REGIONAL y PAIS.

El nivel local considera dos formas de participación: la participación individual y los encuentros locales. La participación individual se propone que todas las personas puedan expresar, a partir de una reflexión personal, sus opiniones respecto a los temas de discusión. En este caso las personas priorizarán los valores y principios, derechos, deberes y responsabilidades; e instituciones del Estado que consideran más relevantes y que, en consecuencia, deben ser parte de la conversación constitucional en los cabildos.

En paralelo se realizarán los Encuentros Locales, donde se espera que las personas puedan debatir en sus grupos primarios de referencia sobre estas mismas materias. En este caso, a partir del intercambio de argumentos con otras personas, y así favorecer la reflexión colectiva, a partir de sus posturas iniciales.

Ambas formas de participación local serán sistematizadas por unidades territoriales integradas, particularmente a nivel de provincias. Los resultados de la fase local, por lo tanto, producirán un primer diagnóstico, un punto de partida sobre los temas más valorados para ser incluidos en la agenda de trabajo de los cabildos.

Esto significa que en cada Provincia la agenda de diálogo puede ser distinta. Lo anterior no implica que la agenda de trabajo en los cabildos se restrinja a los temas definidos en la etapa local. Se podrán incluir otros temas una vez que se haya cumplido con la agenda definida en el nivel local. La participación local, en consecuencia, es incidente respecto a la fase de cabildos territoriales.

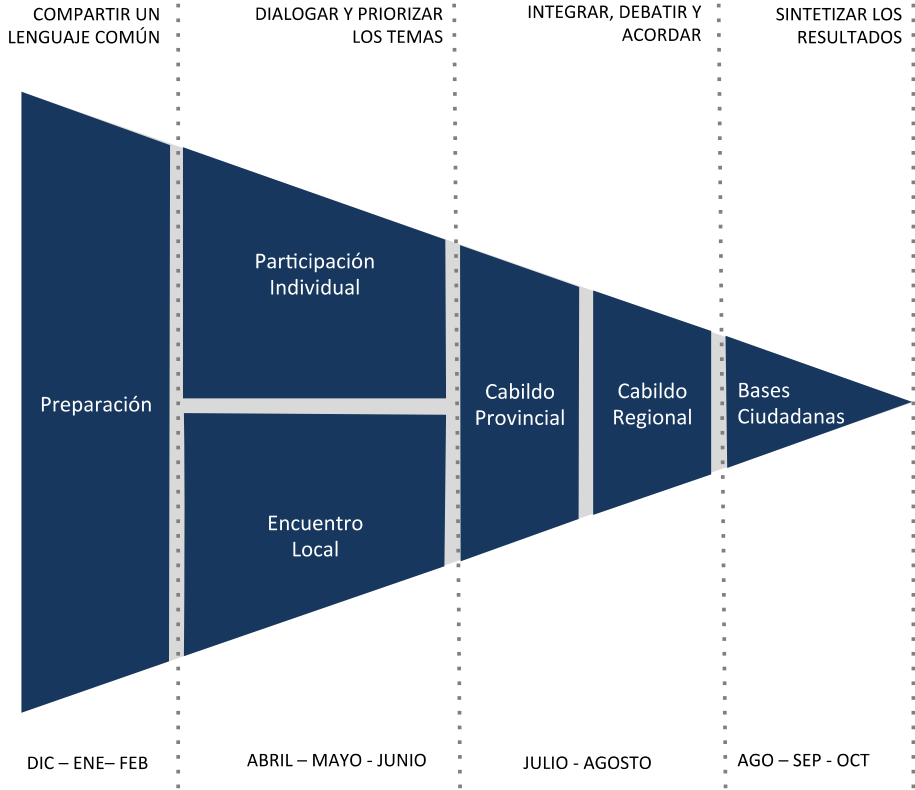
Los Cabildos Provinciales comenzarán con los temas definidos a nivel local. Se discutirá a través de la metodología de diálogo deliberativo sobre esa base, y las

conclusiones se organizarán en Acuerdos, Acuerdos Parciales y Desacuerdos. El producto de los cabildos provinciales será un Acta donde se establecen los resultados de la jornada de diálogo. Posteriormente se sistematizarán integradamente las actas de las provincias que conforman una región. El informe integrado de actas provinciales será el punto de partida de los cabildos regionales.

Los cabildos regionales, por su parte, producirán una nueva Acta por cada región. Estas Actas serán la base del capítulo primero de las Bases Ciudadanas para la Constitución, donde se establecerán las conclusiones acumuladas de la participación territorial.

No obstante la preponderancia dada a las conclusiones acumuladas, cada fase del proceso de participación se traducirá en un informe de resultados que será incluido en las Bases Ciudadanas para la Constitución.

**Figura 1: Proceso Participativo para una Constitución**



## **II.- GUÍA METODOLÓGICA PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL**

## II.- GUÍA METODOLÓGICA PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL

### 2.1.- Participación Individual

La Participación Individual se hará a través del Formulario Ciudadano, instrumento semi-estructurado, donde se podrán manifestar preferencias en los ámbitos señalados mediante preguntas cerradas y una sección abierta para proponer ideas no contenidas en las preguntas anteriores. El formulario se llenará en la plataforma digital [www.unaconstitucionparachile.cl](http://www.unaconstitucionparachile.cl), donde las personas deben identificarse con su número de documento del carnet de identidad o Clave Única.

La priorización se realizará de acuerdo a la frecuencia de respuesta de las preferencias expresadas en el formulario. Del resultado agregado de este Formulario Ciudadano, se hará un reporte que será insumo para la deliberación en el Cabildo Provincial y para el informe Bases Ciudadanas para la Constitución.

La consulta individual arrojará una priorización de temas a través de frecuencias. Su resultado indicará cuáles son los temas priorizados por las personas para ser debatidos en los Cabildos Provinciales a través del proceso de participación ciudadana. Lo que se propone en esta consulta es identificar aquellos temas más importantes para las personas los cuales deberán debatidos.

**2.2.- Formato de referencia de participación individual**  
 Listado propuesto por el Consejo Ciudadano de Observadores

a) ¿Cuáles son los VALORES Y PRINCIPIOS más importantes que deben inspirar y dar sustento a la Constitución? Elija un máximo de 7 alternativas entre la siguiente lista o proponga otro (s) otro en el espacio disponible.

Amistad Cívica	
Autonomía/Libertad	
Bien Común/Comunidad	
Ciudadanía	
Democracia	
Desarrollo	
Descentralización	
Dignidad	
Diversidad	
Emprendimiento libre	
Equidad de Género	
Respeto/Conservación de la Naturaleza o Medio Ambiente	
Estado de Derecho	
Identidad Cultural	
Igualdad	
Inclusión	
Innovación/Creatividad	
Integración	
Justicia	
Laicidad	
Multiculturalidad	
Participación	
Patriotismo	
Paz/Convivencia Pacífica	
Pluralismo	
Plurinacionalismo	
Probidad	
República	
Respeto	
Responsabilidad	
Seguridad	
Soberanía	
Solidaridad	
Subsidiaridad	
Tolerancia	
Transparencia y Publicidad	
Unidad	
Ninguno	
Otro	Especifique:

**b) ¿Cuáles son los DERECHOS más importantes que la Constitución debiera establecer para todas las personas? Elija un máximo de 7 alternativas entre la siguiente lista o proponga otro (s) otro en el espacio disponible.**

Derecho a Voto	
Derecho a la Nacionalidad	
Derecho a ser elegido en cargos públicos	
Derecho a la Participación	
Derecho a la vida	
Derecho a integridad física psíquica	
Derecho a la seguridad/vida sin violencia	
Igualdad	
No discriminación	
Igualdad ante la ley	
Igualdad en acceso a la justicia/Debido Proceso	
Igualdad ante las cargas públicas	
Igualdad ante los tributos	
Igualdad de Género	
Derechos del Niño y Adolescente	
Derecho a la integración de discapacidad	
Libertad personal	
Libertad ambulatoria	
Libertad de conciencia	
Libertad de expresión	
Derecho a la información	
Derecho al acceso a información pública	
Privacidad e Intimidad	
Honra/Honor	
Derecho de Asociación	
Derecho a reunión pacífica	
Derecho de petición	
Libertad de Trabajo	
Libertad de Enseñanza	
Derecho al Trabajo	
Derecho al Salario Equitativo	
Derecho a la Vivienda Digna	
Derecho a la Salud	
Derecho a la Educación	
Derecho a la Seguridad Social	
Derecho a Sindicalizarse y a la Negociación Colectiva	
Derecho a Huelga	
Derecho al Acceso a la Cultura	
Derecho a la Identidad Cultural	
Derechos de los pueblos Indígenas	
Derechos respecto a la Naturaleza/Medio Ambiente	
Propiedad	
Libre iniciativa económica/libre empresa	
Protección judicial de los derechos	
Ninguno	
Otro	Especifique

**c) ¿Cuáles son los DEBERES Y RESPONSABILIDADES más importantes que la Constitución debiera establecer para todas las personas? Elija un máximo de 7 alternativas entre la siguiente lista o proponga otro (s) otro en el espacio disponible.**

Respeto por la Constitución	
Deber de respeto de derechos de otros	
Deber de cumplimiento de las leyes y normas.	
Deber de cumplimiento de obligaciones fiscales	
Deber de satisfacer cargas públicas	
Deberes de protección y conservación de naturaleza	
Deberes de protección y conservación de patrimonio histórico y cultural.	
Ejercicio legítimo y no abusivo de los derechos	
Cumplimiento de tratados y obligaciones internacionales	
Protección, Promoción y Respeto por los Derechos Humanos y Fundamentales	
Responsabilidad	
Servicio a la comunidad.	
Ninguno	
Otro	
Especifique	

**d) ¿Qué INSTITUCIONES debe contemplar la Constitución y qué características deben tener? Elija un máximo de 7 alternativas entre la siguiente lista o proponga otro (s) otro en el espacio disponible.**

Régimen de gobierno: Presidencial/semi-presidencial/parlamentario	
Presidencia de la República	
Jefatura de Gobierno	
Gobierno Nacional (estructura y funciones)	
Congreso o Parlamento (estructura y funciones)	
Juicio Político/Acusación constitucional	
Poder Judicial (estructura y funciones)	
Justicia Constitucional	
Justicia Electoral	
Forma del Estado: Federalismo/Autonomías Regionales/Unitario	
División Territorial	
Gobierno Regional	
Gobierno provincial	
Gobierno Local/Municipal	
Ministerio Público/Defensoría Pública.	
Defensor del Pueblo/Ciudadano	
Cambio o Reforma Constitucional	
Contraloría General/Tribunales de Cuentas	
Fuerzas Armadas	
Fuerzas de Seguridad o Policías	
Estados de Excepción	
Plebiscitos, referendos y consultas	
Ninguna	
Otras:	
Especifique	

**e)** Este espacio está destinado a que cada Encuentro Local haga un aporte a la memoria histórica de este proceso. Podrá ser llenado con ideas y propuestas de nuestro país y a las futuras generaciones.



### **III.- GUÍA METODOLÓGICA PARA LOS ENCUENTROS LOCALES**

### **III.- GUÍA METODOLÓGICA PARA LOS ENCUENTROS LOCALES**

#### **3.1.- Definiciones y requisitos para los Encuentros Locales**

Los Encuentros Locales auto-convocados se proponen acercar el debate constitucional a las familias, unidades vecinales, lugares de trabajo, organizaciones sociales, entidades gremiales, de carácter religioso, estudiantil, sindical, entre otros. Los Encuentros Locales reconocen la iniciativa a los grupos que se organicen desde la ciudadanía para este efecto, de manera de promover y facilitar la participación de personas.

Se trata de grupos de ciudadanos de no menos de 15 ni más de 30 integrantes que se reunirán a efectos de discutir los temas propuestos en la convocatoria. Si dicho Encuentro es convocado por una comunidad u organización indígena, no existirá límite máximo de participantes que sean parte de dicha comunidad u organización.

Son reuniones auto-convocadas y, por lo tanto, cualquier grupo de personas con interés en participar en el proceso puede organizar una reunión para deliberar sobre estos temas, inscribiendo formalmente su encuentro.

Para realizar este tipo de Encuentros las personas contarán con materiales metodológicos que contendrán toda la información y orientaciones para llevar a cabo la discusión constitucional. Los resultados del Encuentro Local se plasmarán en un Acta de manera de posibilitar una sistematización de los resultados de los encuentros que se realicen en todo el país.

El Acta se compone de una parte estructurada y una abierta. La primera sección tiene por finalidad que los ciudadanos prioricen los temas constitucionales que consideran más importantes y que, en consecuencia, deben ser debatidos en las etapas siguientes del proceso. Se debatirá en torno a los temas priorizados y se establecerán los fundamentos y niveles de acuerdo y desacuerdo en torno a ellos. También se considera una sección abierta donde podrán expresar las ideas y propuestas que el grupo decida compartir y que no estén contempladas en las otras secciones del Acta. Los resultados de esta deliberación se sistematizarán por unidades territoriales para definir la agenda de discusión de los cabildos provinciales.

Previo al inicio de los encuentros locales se habilitará una plataforma digital de soporte y gestión. Dicha plataforma indicará clara y destacadamente desde cuándo y hasta cuándo se pueden realizar los Encuentros Locales, así como los demás requisitos para que dichos encuentros puedan ser reconocidos como parte del proceso de participación constitucional. La plataforma ofrecerá un calendario consultable en línea con los encuentros locales agendados y los lugares en que se realizarán.

Sólo podrán participar en los encuentros locales los ciudadanos chilenos o extranjeros residentes, mayores de 14 años. No podrán organizar Encuentros Locales (aunque si asistir como participante) las personas que sean candidatos a alcaldes y

concejales en las presentes elecciones municipales y, los dirigentes de partidos políticos a nivel regional o nacional.

### **Requisitos para la realización de un Encuentro local:**

- El organizador deberá inscribir previamente el encuentro en la web [www.unaconstitucionparachile.cl](http://www.unaconstitucionparachile.cl) o vía telefónica al número 600 204 00 00.
- Informar el número de Cédula de Identidad de la persona que lo organiza, información de contacto (teléfono, e-mail), la fecha, hora y lugar de realización del encuentro.
- Cada persona solo podrá participar en un Encuentro Local.
- Descargar y utilizar los materiales de orientación metodológica para la realización de un Encuentro Local
- Definir entre los participantes un “moderador” y un “secretario de actas” para los encuentros locales.

### **Requisitos para que el Acta sea válida:**

- Registrar el resultado del diálogo en el formulario “Acta de Encuentros Locales” que se encontrará disponible en la web del proceso.
- El formulario podrá ser llenado y posteriormente digitado en la plataforma digital según los procedimientos establecidos.
- Adicionalmente deberá adjuntar el Acta física (archivo pdf o fotografía)
- Junto al Acta se deberá adjuntar una lista de asistencia donde aparezcan los nombres de los asistentes, cédulas de identidad y firmas.
- Junto al Acta se deberá adjuntar una fotografía donde aparezcan todos/as los participantes del encuentro.
- Los contenidos del Acta del Encuentro Local deben ser digitados (durante el Encuentro Local o posteriormente) en la plataforma digital del proceso [www.unaconstitucionparachile.cl](http://www.unaconstitucionparachile.cl)
- Las actas serán validadas por los facilitadores del proceso de participación, comprobando que la información digitada en el sistema corresponde a la información del acta firmada por los asistentes. Luego de esta verificación el Acta es aceptada por el sistema y se hace pública.

### Consejo Ciudadano de Observadores

El Consejo acuerda que, conforme a los estándares internacionales de observación, el CCO realizará una muestra del orden **de 7 %** de los Encuentros Locales, sobre los cuales se constituirá presencialmente fiscalizando:

- a. La formalidad de acreditación del Encuentro y los facilitadores.
- b. Que se cumpla con la asistencia mínima de personas requeridas para la realización de esta actividad.
- c. Que el registro del resultado del diálogo en el formulario “Acta de Encuentros Locales” sea coincidente con los acuerdos efectivamente alcanzados durante la actividad, que serán respaldados por la copia del Acta y **fotografías de los materiales usados para sintetizar las opiniones en el debate. Será opcional adjuntar un enlace o link operativo a un video que haya registrado el Encuentro.**
- d. Que la participación de los asistentes no se vea impedida de manera alguna por el coordinador del encuentro, certificándose la no discriminación y la representación de todas las posturas e ideas en el ejercicio. **Así también, la participación no debe ser impedida o perturbada por ningún grupo externo o al interior de los concurrentes al Encuentro.**
- e. Que no exista injerencia indebida de autoridades y funcionarios públicos, sin perjuicio de que estos puedan participar de las actividades fuera del horario de trabajo.
- f. Que no se obstaculice la labor de los facilitadores territoriales y observadores en el control de la regularidad de los Encuentros Locales.**
- g. Se deberá informar si el acta final ha sido firmada por el coordinador, por todos los participantes de la actividad y que se efectúen registros fotográficos del Encuentro, de sus participantes y medios de verificación de los acuerdos alcanzados.

Adicionalmente, se realizará una supervisión ex post, contactando al 5% de los participantes en los Encuentros Locales y una Auditoria de actas, de manera de conocer el desarrollo de los Encuentros Locales en el país. **El Consejo recibirá reclamos sobre el incumplimiento de los requisitos de los Encuentros Locales a una dirección electrónica que estará consignada en la página web del Consejo. Los reclamos deben adjuntar la evidencia de las irregularidades denunciadas.**

### 3.2.- Metodología del Encuentro Local

La realización de los Encuentros Locales se organiza en tres módulos principales, cada uno de los cuáles tendrá una duración sugerida para el logro de los objetivos buscados. El primer módulo se denomina **INICIO** y corresponde a la presentación de los participantes, la presentación del programa de trabajo, la lectura de las “reglas del juego” para dialogar y finalmente una pregunta abierta respecto a las motivaciones y expectativas de participar en el Encuentro.

El segundo módulo se denomina **DIÁLOGO** y corresponde a la parte central y de mayor duración del Encuentro Local. En esta sección el moderador introducirá cada uno de los temas de discusión mediante una pregunta. Habrá un momento de reflexión individual donde los participantes escribirán en un papel sus ideas preliminares para el diálogo. Luego se compartirá con todos los asistentes para dar paso a la discusión abierta. Se irán registrando los argumentos en la pizarra o papelógrafo para que todos los participantes puedan observar lo registrado. Cuando los argumentos se empiecen a repetir el moderador solicitará al grupo consolidar una conclusión. Esta dinámica se repetirá por cada uno de los tres temas propuestos para la discusión constitucional.

El tercer módulo del encuentro se denomina **ACTAS** y corresponde a la ratificación de los resultados del debate en cada uno de los temas debatidos. El secretario de actas volcará los resultados en el formulario y leerá en voz alta los contenidos acordados por los participantes. Se harán ajustes de ser necesario hasta llegar a un Acta que todos aprueben y certifiquen con su firma.

El Encuentro Local considera 5 roles específicos:

**Facilitador adjunto.** El equipo territorial de facilitadores designará un facilitador adjunto a cada Encuentro Local. Brindará apoyo organizativo y metodológico a los organizadores durante todo el ciclo del Encuentro Local, desde su inscripción hasta la aprobación de las actas subidas al sistema.

**Organizador.** Es aquel que propone la realización del Encuentro y realiza las gestiones y coordinaciones para la inscripción y desarrollo del Encuentro. Durante el Encuentro Local dará la bienvenida y será el responsable de subir el Acta al sistema y adjuntar registros del Encuentro.

**Moderador.** Es aquella persona que el grupo designa para posibilitar la discusión. Puede ser el mismo organizador u otra persona que el grupo defina.

**Secretario de actas.** Es aquel participante que tomará notas y propondrá un acta de conclusiones. Este rol lo ejercerá una persona distinta al moderador.

**Participante.** Las personas que asisten al Encuentro Local y no tienen un rol específico en la organización y ejecución del Encuentro Local.

A continuación se presenta el desarrollo en detalle de cada módulo del Encuentro Local.

## **MÓDULO 1. INICIO**

Corresponde a la apertura del Encuentro Local, donde se presentan los participantes, se comparte el plan de trabajo y se abre una pregunta abierta sobre expectativas y motivaciones. Los pasos, actividades y responsables para este módulo son los siguientes:

1. El organizador es responsable de tener preparado el lugar del Encuentro al menos 15 minutos antes de la hora fijada. Esto considera disponer de sillas, pizarra/papelógrafo, lápices, papeles y plumones.
2. A la hora definida el organizador dará la bienvenida, se presentará y agradecerá la presencia de los participantes.
3. El organizador dará lectura y explicará el programa de trabajo y cada una de las preguntas que serán trabajadas en el encuentro.
4. El organizador explicará los requisitos para que el encuentro sea válido y advertirá de la necesidad de organizar los tiempos para cumplir con todos los objetivos de la jornada.
5. El grupo ratificará al moderador inscrito y elegirá un secretario de actas.
6. El moderador leerá en voz alta el documento “Las Reglas para el Diálogo” contenido la Guía para el Encuentro Local.
7. El moderador pedirá a cada participante que se presenten y conteste la siguiente pregunta: *¿Por qué he decidido participar en este Encuentro y qué espero de él?* Cada persona podrá hablar brevemente.

La duración estimada del módulo INICIO es de 45 minutos.

## **MÓDULO 2. DIÁLOGO**

Este es el módulo central y de mayor duración del Encuentro Local. En esta sección el moderador introducirá cada uno de los temas de discusión mediante una pregunta. Habrá un momento de reflexión individual donde los participantes escribirán en un papel sus ideas preliminares para el diálogo. Luego se compartirá con todos los asistentes para dar paso a la discusión abierta. Los pasos sugeridos para este módulo son los siguientes:

1. El moderador hará la primera pregunta del debate *¿Cuáles son los valores y principios más importantes que el debate constitucional debe considerar?*
2. **Reflexión Personal.** Cada uno de los participantes deberá reflexionar de manera individual acerca de cuáles son los valores y principios que considera más importantes para la Constitución y elegir el que considera más importante

para compartir en la conversación. Se utilizará la lista propuestas en el Acta como referencia, siendo posible agregar alternativas que no estén en ella.

3. **Compartir Reflexión.** Las personas deberán compartir con el resto un valor que hayan considerado fundamental, explicando los motivos de su elección. La o las personas escogidas para tomar nota en pizarra o papelógrafo (a vista de todos) deberá anotar en forma breve lo explicado por cada persona, confirmando que la redacción propuesta refleja lo dicho. Con el aporte de todos los participantes se irá construyendo una breve lista fundamentada de las propuestas (pudiendo ser éstos acuerdo, acuerdo parcial o desacuerdo). Hasta que todos los asistentes hagan su aporte. Este es un ejercicio rápido y dinámico para generar el campo de la discusión. Se considerarán los 7 más mencionados como la respuesta del grupo para efectos de contestar el Acta.
4. **Diálogo.** Posteriormente se abrirá la discusión sobre cada uno de los valores y principios seleccionados. ¿Estamos de acuerdo con que estos son los valores más importantes que el debate constitucional debe considerar? ¿Qué entendemos por el valor/principio que hemos priorizado?
5. **Conclusión.** El grupo clasificará cada uno de los 7 valores y principios debatidos en las categorías acuerdo, acuerdo parcial o desacuerdo. Se agregarán los fundamentos ofrecidos en cada caso. El resultado de este diálogo será: un listado con los 7 valores y principios que el grupo priorizó para la discusión. Cada una de las alternativas tendrá argumentos asociados a partir de las opiniones de los participantes. Cada alternativa será clasificada, después de ser debatida, en acuerdo, acuerdo parcial o desacuerdo. Puede darse el caso que las 7 alternativas sean clasificadas de acuerdo, o también que todas ellas sean desacuerdos.

El moderador hará la segunda pregunta del debate: ¿Cuáles son los derechos, deberes y responsabilidades más importantes que el debate constitucional debe considerar?

- Reflexión Personal
- Compartir Reflexión
- Diálogo
- Conclusión

El moderador hará la tercera pregunta del debate: ¿Cuáles son las instituciones del Estado más importantes para el debate constitucional y qué características deberían tener?

- Reflexión Personal
- Compartir Reflexión
- Diálogo
- Conclusión

La duración estimada del módulo DIÁLOGO es de 2 horas. Esta estimación considera una duración promedio (mínima) por cada pregunta de 40 minutos. La duración

promedio mínima considera que algunos módulos duren menos y otros más. Es una orientación para manejar adecuadamente los tiempos y el logro de los objetivos.

### **MÓDULO 3. ACTA**

El Módulo ACTA es fundamental para que las conclusiones del Encuentro Local sean sistematizadas. Para ello se recomienda dedicar a esta etapa con el tiempo suficiente para una correcta elaboración. Si el módulo DIÁLOGO se llevó a cabo siguiendo las orientaciones metodológicas, el módulo de conclusiones o ACTA debería ser expedito. El secretario de actas completará el formulario según los contenidos del diálogo y las definiciones del grupo.

Los pasos que debe seguir este módulo son los siguientes:

1. El secretario de actas leerá en voz alta los 7 elementos priorizados en cada tema de discusión, los fundamentos y la clasificación de acuerdo/acuerdo parcial o desacuerdo, confirmando con los asistentes que lo que ha escrito corresponde a la dinámica de diálogo.
2. Se realiza la firma del acta por organizador, moderador, secretario de actas y participantes.
3. Se informará a los asistentes sobre la realización de Cabildos Provinciales y Regionales y la fechas de su realización. (se recomienda leer el apartado de la guía ciudadana referida a los Cabildos).
4. Se agradecerá la participación y cierre.
5. Organizador del Encuentro Local subirá los contenidos en el sitio web del proceso.

Se estima en 45 minutos la duración de este módulo.



### 3.3.- Programa del Encuentro Local

MÓDULO	ACTIVIDAD/CONTENIDOS	METODOLOGÍA	TIEMPO	RESPONSABLE
<b>INICIO</b>	Bienvenida Presentación Programa Reglas para el diálogo	Presentación del organizador	10	Organizador
	Organización Ratificación de moderador y secretario de actas	El grupo elige moderador y secretario de actas	15	Organizador
	Pregunta Inicial Motivación para participar	Ronda de comentarios sobre expectativas y motivaciones	20	Moderador
<b>DIÁLOGO</b>	Valores y principios	Reflexión Personal Compartir Reflexión Diálogo Conclusión	40	Moderador
	Derechos, deberes y responsabilidades	Reflexión Personal Compartir Reflexión Diálogo Conclusión	40	
	Instituciones del Estado	Reflexión Personal Compartir Reflexión Diálogo Conclusión	40	
<b>ACTA</b>	Lectura de informe con priorizaciones, clasificación y fundamentos en cada tema de discusión.  Firma de actas	Presentación de secretario de actas. Lectura y Firma	45	Secretario de actas

### **3.4.- Protocolo para equipo de facilitadores durante los Encuentros Locales**

Durante el desarrollo de los Encuentros Locales el equipo de facilitadores será el encargado de asesorar a los organizadores y monitores de cada uno de los Encuentros. También realizará la validación del Encuentro Local si ha cumplido los requisitos. En el desarrollo de su labor deberán realizar seguimiento a los Encuentros, verificando su correcta realización y resolver las preguntas que se les presenten durante esta etapa.


Para esto el equipo territorial deberá realizar las siguientes actividades:

1. Bienvenida a los organizadores de los Encuentros Locales: El Equipo Territorial deberá enviar un correo de bienvenida a los organizadores de los Encuentros Locales, ofreciendo su asesoría durante el desarrollo de dicha etapa y manifestando su voluntad de colaborar en el correcto desarrollo del Encuentro Local. Este correo deberá ser enviado con copia al encargado Central de la región correspondiente. El envío del correo será de responsabilidad del facilitador principal así como la realización de un registro de los Encuentros Locales inscritos, contactados y asesorados.
2. Asesorías: El equipo Territorial deberá brindar asesoría a los organizadores y monitores de los Encuentros Locales, las cuales podrán realizarse vía telefónica, por correo electrónico, Skype y/o presencial. El detalle de estas asesorías deberá constar en los informes de actividades a realizar al final de cada una de las etapas del proceso. Los contenidos de las asesorías dependerán de lo que cada Encuentro Local determine, de acuerdo a sus especialidades. El Facilitador Principal estará a cargo de asesorar en temas metodológicos de la realización, conducción y facilitación del Encuentro; el facilitador especialista en sistematización podrá asesorar en la elaboración de las actas; y finalmente el facilitador especialista legal deberá asesorar en contenidos constitucionales.
3. Asistencia a Encuentros Locales: Cada facilitador (principal, legal y sistematización) deberá asistir a Encuentros Locales, dejando constancia de su concurrencia en el informe de actividades a realizar al término de la Etapa Local. Su rol de asesor en estos encuentros variará dependiendo de las necesidades y acuerdos con cada uno de los grupos.
4. Verificación y validación del Encuentro Local: Una vez realizado el Encuentro Local y cargada la información en la plataforma, el facilitador especialista en sistematización deberá revisar la información pertinente, verificando que haya sido cargada correctamente y que contenga el número de firmas requerido, la fotografía y el acta adjuntada sea equivalente a lo completado en la plataforma. En caso de cumplir con los requisitos, el equipo de facilitadores deberá validar el Encuentro, informando al organizador vía correo electrónico, con copia al encargado central de la región correspondiente.

5. Agradecimiento e invitación a participar el Cabildo Provincial: Finalizada la etapa de Encuentros Locales el Equipo Territorial deberá enviar un correo electrónico a los organizadores de cada uno de los Encuentros Locales, agradeciendo su labor e invitándolos a participar en el Cabildo Provincial, señalando la fecha y lugar de realización y recordándoles que se encuentran preinscritos para esta instancia.

### 3.5.- Actas de referencia para los Encuentro Locales

A continuación se presenta un formato referencial de Actas de Encuentro Local. El formato definitivo se encuentra en proceso de revisión y diseño metodológico, con el propósito de favorecer la sistematización de resultados y simplificar la participación ciudadana. A continuación se presenta un formato referencial.

		<h2>ACTA ENCUENTRO LOCAL</h2>	
FECHA		CANTIDAD PARTICIPANTES	
COMUNA / PROVINCIA / REGION		TIPO DE ORGANIZACIÓN	
NOMBRE Y RUT DE RESPONSABLE		NOMBRE DE ORGANIZACIÓN	
NOMBRE Y RUT DE FACILITADOR(A)		CARÁCTERÍSTICAS PARTICIPANTES	

**1. ¿Cuáles son los VALORES Y PRINCIPIOS más importantes que deben inspirar y dar sustento a la Constitución?** *Escriba a continuación hasta 7 alternativas priorizadas, indicando su categoría. En el espacio de la derecha fundamentar según lo debatido.*

Valor/Principio	Categoría	Fundamento
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	

FOLIO: 000001

**2.** ¿Cuáles son los **DERECHOS** más importantes que la Constitución debiera establecer para todas las personas? Escriba a continuación hasta 7 alternativas priorizadas, indicando su categoría. En el espacio de la derecha fundamentar según lo debatido.

Derechos	Categoría	Fundamento
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	

**3. ¿Cuáles son los DEBERES y RESPONSABILIDADES más importantes que la Constitución debiera establecer para todas las personas ?** *Escriba a continuación hasta 7 alternativas priorizadas, indicando su categoría. En el espacio de la derecha fundamentar según lo debatido.*

Deberes y Responsabilidades	Categoría		Fundamento
[ ]	Acuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial	<input type="radio"/>	
	Desacuerdo	<input type="radio"/>	
[ ]	Acuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial	<input type="radio"/>	
	Desacuerdo	<input type="radio"/>	
[ ]	Acuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial	<input type="radio"/>	
	Desacuerdo	<input type="radio"/>	
[ ]	Acuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial	<input type="radio"/>	
	Desacuerdo	<input type="radio"/>	
[ ]	Acuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial	<input type="radio"/>	
	Desacuerdo	<input type="radio"/>	
[ ]	Acuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial	<input type="radio"/>	
	Desacuerdo	<input type="radio"/>	
[ ]	Acuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial	<input type="radio"/>	
	Desacuerdo	<input type="radio"/>	

**4. ¿Cuáles son las INSTITUCIONES DEL ESTADO más importantes que debe contemplar la Constitución y qué características deben tener?**  
 Marque a continuación hasta 7 alternativas priorizadas. En el espacio de la derecha fundamentar según lo debatido.

Instituciones del Estado	Categoría	Fundamento
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	





## **IV.- GUÍA METODOLÓGICA PARA LOS CABILDOS PROVINCIALES**

## IV.- GUÍA METODOLÓGICA PARA LOS CABILDOS PROVINCIALES

### 4.1.- Definiciones para el Cabildo Provincial

Los Cabildos Provinciales son una instancia de diálogo abierto, formal e institucional sobre los asuntos constitucionales. Se debatirá en torno a los tres temas de discusión, a partir de los resultados de la fase local de participación. El objetivo metodológico es integrar y debatir sobre los contenidos constitucionales.

El resultado será el Acta del Cabildo Provincial, donde se establecen los elementos priorizados y debatidos respecto a los tres temas de discusión. Las conclusiones se organizarán identificando acuerdos, acuerdos parciales y desacuerdos con sus respectivos fundamentos. Las Actas de todas las provincias de una región serán sistematizadas en conjunto y establecerán el punto de partida para el diálogo en los Cabildos Regionales.

Los Cabildos Provinciales son abiertos a todas las personas interesadas, quienes deben inscribirse previamente. Aquellas personas que hayan participado de algún Encuentro Local estarán inscritas automáticamente para participar en el Cabildo Provincial. Se realizarán simultáneamente en las capitales provinciales, particularmente en un establecimiento educacional (liceo o escuela), y tendrán una duración aproximada de entre 5 y 6 horas.

Los Cabildos se realizarán simultáneamente en las capitales provinciales, particularmente en un establecimiento educacional (liceo o escuela), y tendrán una duración aproximada de entre 5 y 6 horas. Su organización estará a cargo de los Gobiernos Provinciales, quienes deberán asegurar las condiciones materiales para su realización, esto es, el establecimiento educacional, sistema de audio y refrigerio para los participantes. Los establecimientos que se designen como sede deberán tener un espacio y materiales para trabajo de grupos (salas, pizarra, plumón, papel, lápiz) y otro para la plenaria (sistema de audio, proyector, patio/multicancha/gimnasio).

El Cabildo y la conducción metodológica estarán a cargo del equipo territorial de facilitadores. Las Gobernaciones no tendrán funciones protocolares ni metodológicas.

### 4.2.- Metodología del Cabildo Provincial

La realización de los Cabildos Provinciales se organiza en cinco módulos, cada uno de los cuáles tendrá una duración sugerida para el logro de los objetivos buscados. El primer módulo se denomina **INICIO** y corresponde a la presentación del equipo territorial de facilitadores y el programa de trabajo para la jornada. Posteriormente se contempla realizar dos presentaciones de contenido. La primera es la síntesis de resultados de la fase local de la respectiva Provincia. La segunda es la presentación del especialista legal respecto a la definición de una Constitución y sus diferencias con las leyes y las políticas públicas. Habrá un momento para preguntas sobre las materias presentadas y posteriormente se realizará la organización de los grupos de trabajo.

El segundo módulo se denomina **TRABAJO DE GRUPOS**. Los participantes se distribuirán en grupos según los tres temas de discusión, esto es, valores y principios; derechos, deberes y responsabilidades; e instituciones del Estado. Cada persona elegirá un tema de discusión y se conformarán grupos de trabajo no superior a 30 personas para debatir sobre ese tema. La finalidad de esta instancia será que la mayor cantidad de participantes puedan expresar sus opiniones para, posteriormente, debatir sus ideas con el fin de llegar a conclusiones que reflejen sus puntos de acuerdo y sus diferencias. El grupo consensuará un **acta de grupo** y será firmada por los participantes. Cada uno de los tres facilitadores será supervisor de los grupos de cada uno de los tres temas de discusión.

El tercer módulo se denomina **PLENARIA INTERMEDIA** y se refiere a la reunión de los voceros y secretarios de actas de todos los grupos de trabajo de un mismo tema de discusión. Esta plenaria de representantes de los grupos de trabajo se realizará durante la primera pausa del Cabildo. Este módulo tiene el objetivo de integrar las conclusiones de los distintos grupos de trabajo sobre un mismo tema de discusión para ser presentado en el plenario.

El cuarto módulo se denomina **PLENARIA** y corresponde al momento en que todos los participantes vuelven a reunirse y se presentan los resultados de la integración del trabajo de grupos. Se realizará una presentación por cada uno de los tres temas de discusión, la cual será realizada por el vocero que se defina en la plenaria intermedia con el apoyo del facilitador supervisor del eje temático. Durante este módulo se podrán hacer preguntas y comentarios respecto a los contenidos presentados.

El quinto módulo se denomina **ACTA** y corresponde a la presentación de la propuesta de Acta por parte del facilitador de sistematización, quien leerá en voz alta los contenidos acordados por los participantes. Se harán ajustes de ser necesario hasta llegar a un Acta que todos aprueben y certifiquen con su firma.

## **MÓDULO 1. INICIO**

Corresponde a la apertura del Cabildo, donde se presenta el equipo de facilitadores y se comparte el plan de trabajo y todos los contenidos considerados para la realización del Cabildo. Los pasos, actividades y responsables para este módulo son los siguientes:

- El facilitador principal da la bienvenida a los participantes y presenta al equipo de facilitadores.
- El facilitador principal presenta el plan de trabajo y el programa de actividades de la jornada.
- El facilitador principal presenta documento las reglas para el diálogo.
- El facilitador especialista en sistematización presenta los resultados de la fase local.
- Facilitador especialista legal realiza presentación sobre “qué es una Constitución y su diferencia con las leyes y las políticas públicas”.

- Facilitador principal presenta las preguntas orientadoras de los temas de discusión.
- Facilitador principal ofrece la palabra para preguntas de los asistentes
- Facilitador principal presenta la metodología para organizar grupos de trabajo.

La extensión de este módulo se estima de 60 minutos.

## **MÓDULO 2. TRABAJO DE GRUPOS**

Se utilizará la metodología de grupos utilizada en los Encuentros Locales, con la finalidad de promover la participación más amplia posible, incluyendo a personas menos acostumbradas a las dinámicas de diálogo abierto, evitando que el proceso reproduzca situaciones de exclusión.

Los participantes se distribuirán en grupos según los tres temas de discusión, tal y como ocurrió en los Cabildos Provinciales, el cual quedará reflejado en el acta de grupo y será firmada por los participantes. La extensión de este módulo se estima de 90 minutos.

## Dinámica del trabajo de grupos

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1. Conformación de grupos	Los participantes deberán conocer con claridad los temas que serán abordados en la discusión, de modo que puedan optar por aquel que mejor represente su interés de diálogo. Para cada uno de los 3 temas de discusión se conformarán todos los grupos que se requiera, no superando en cada uno el número de 30 personas.
2. Introducción	El moderador de cada grupo de discusión comenzará explicando las reglas de este trabajo y leyendo la introducción que explica la PREGUNTA GUÍA que orientará el trabajo del grupo y el intercambio de opiniones. Deberá solicitar al grupo la elección de un secretario de actas.
3. Reflexión personal	Una vez explicado el tema sobre el que se conversará y los resultados que se espera del trabajo del grupo, se pedirá a cada uno de los participantes que reflexione en silencio por un período de 3 minutos (se entregará un lápiz y hoja para cada uno, que incluye la pregunta guía). Una vez terminado este período de “preparación”, el moderador irá dando la palabra a cada uno de los participantes, asegurándose que todas las personas interesadas puedan dar su opinión.
4. Exposición de ideas	Cada uno de los participantes contará con un tiempo breve para expresar sus ideas que dan respuesta a la pregunta guía. No se permitirán réplicas ni debate en esta etapa, sino que cada participante tenga la oportunidad de exponer libremente lo que piensa. El facilitador registrará lo central de las ideas en un papelógrafo o pizarra.
5. Discusión	El moderador hará una breve síntesis de los temas planteados e irá preguntando acerca del nivel de acuerdo en torno a cada uno de ellos. Ofrecerá la palabra a las personas que la pidan, para que hagan consultas a los otros participantes o para que manifiesten sus comentarios.
6. Elaboración de conclusiones y elección de un vocero	Se buscará la construcción de una respuesta que articule de manera consensuada las distintas opiniones. El moderador y secretario de actas elaborarán los elementos priorizados, sus argumentos respecto a la pregunta guía. Se elegirá un vocero para exponer el trabajo del grupo en la plenaria intermedia de todos los grupos que trabajaron el respectivo tema de discusión.

### **MÓDULO 3. PLENARIA INTERMEDIA**

Durante la primera pausa del Cabildo Provincial se reunirán en una sala todos los voceros y secretario de actas de los grupos que trabajaron un mismo tema de discusión. Presentarán las conclusiones de sus grupos de trabajo y procederán a integrar las distintas actas de grupo para transformarlas en un acta integrada del tema de discusión. El acta integrada deberá reflejar la diversidad de las conclusiones de los grupos de trabajo. Se elegirá un vocero por cada tema de discusión (3) quien será acompañado por el facilitador titular asignado al tema en la exposición al plenario. La reunión intermedia será conducida por los facilitadores titulares del Cabildo.

El resto de los participantes podrá tomar café, compartir e intercambiar opiniones en el patio, gimnasio o lugar de plenaria. Podrán recorrer las salas de las cumbres intermedias quienes lo deseen, como oyentes. La duración de este módulo no deberá superar los 40 minutos.

Los pasos, actividades y responsables para este módulo son los siguientes:

- Facilitador supervisor de eje temático convoca a los moderadores, voceros y secretarios de actas de todos los grupos que trabajaron un mismo eje de contenido.
- Los voceros de grupo exponen brevemente sus conclusiones. En la pizarra el facilitador va consignando lo que repite y todo lo demás.
- Facilitador propone una conclusión integrada con las coincidencias en primer lugar.
- Se elige un vocero.

### **MÓDULO 4. PLENARIA**

Corresponde al momento en que todos los participantes vuelven a reunirse y se presentan los resultados del trabajo de grupos. Se realizará una presentación por cada uno de los tres temas de discusión. La presentación será realizada por el vocero que se defina en la plenaria intermedia con el apoyo del facilitador supervisor del eje temático. Durante este módulo se podrán hacer preguntas y comentarios respecto a los contenidos presentados.

Los pasos, actividades y responsables para este módulo son los siguientes:

- Facilitador principal introduce el módulo y la forma de trabajo.
- Presentación conclusiones integradas por tema de discusión.
- Diálogo abierto: el facilitador ofrecerá la palabra a quienes lo soliciten y se irá configurando el diálogo abierto para integrar conclusiones.
- La conducción del diálogo estará a cargo del facilitador principal, quien además de dar la palabra, realizará la síntesis de los argumentos cada cierta cantidad de opiniones.

- El facilitador principal presenta una primera propuesta de conclusiones, se reciben comentarios y posteriormente se invita a la segunda pausa de la jornada.

La extensión estimada de este módulo es de 60 minutos.

## **MÓDULO 5. ACTA**

Este módulo corresponde a la elaboración, comunicación y aprobación del informe de resultados del Cabildo. Las actas de los cabildos serán elaboradas en un formato preestablecido por el equipo de facilitadores durante la realización del Cabildo. Ella dará cuenta de los acuerdos, de los acuerdos parciales y desacuerdos de los participantes.

Los pasos, actividades y responsables para este módulo son los siguientes:

- Durante la pausa el equipo de facilitadores trabajará en la propuesta de Acta.
- Al dar inicio al módulo Acta el facilitador de sistematización presentará la propuesta de Acta. Leerá en voz alta las conclusiones integradas y los contenidos acordados por los participantes.
- Se harán ajustes de ser necesario hasta llegar a un Acta que todos aprueben y certifiquen con su firma.
- La metodología de integración de conclusiones no excluye la posibilidad de hacer observaciones de los participantes y que queden consignadas.
- Al momento de firmar las personas podrán registrar una observación sobre el Acta o sobre algún elemento específico de la jornada.

La extensión estimada de este módulo es de 40 minutos.

### 4.3.- Programa del Cabildo Provincial

MÓDULO		OBJETIVO	ACTIVIDAD/CONTENIDO	TIEMPO
INICIO		Introducir el Cabildo	<p>Bienvenida y reglas para el diálogo</p> <p>Plan de trabajo</p> <p>Presentación especialista legal</p> <p>Presentación resultados etapa local</p> <p>Organización de grupos</p>	60
GRUPOS		Debatir en grupos temáticos	<p>Introducción</p> <p>Reflexión personal</p> <p>Exposición de ideas</p> <p>Discusión</p> <p>Elaboración de conclusiones y elección de un vocero</p>	90
PRIMERA PAUSA	PLENARIA INTERMEDIA	<p>Descansar</p> <p>Preparar conclusiones integradas</p>	<p>Los participantes descansan, comparten café</p> <p>Moderador, vocero y secretario de actas integran conclusiones de grupos de trabajo por temas de discusión</p> <p>Se elabora conclusión integrada por cada tema de discusión</p>	40
PRESENTACIÓN RESULTADOS POR TEMAS DE DISCUSIÓN		Compartir conclusiones y debatir en Plenario	<p>Presentación síntesis de grupos</p> <p>Apertura del debate por ejes temáticos. 10 opiniones -síntesis, 10 opiniones - síntesis</p> <p>Definición de acuerdos, acuerdos parciales y desacuerdos</p>	60
SEGUNDA PAUSA	PREPARACIÓN ACTA	Descanso de participantes	Preparación de Acta por equipo de facilitadores	30
ACTA		<p>Elaborar propuesta de Acta</p> <p>Dialogar sobre los resultados</p>	<p>Síntesis del facilitador</p> <p>Lectura del Acta</p> <p>Diálogo, aprobación y observaciones</p>	40
CIERRE		Finalizar Cabildo Provincial	<p>Agradecimientos</p> <p>Cierre</p> <p>Firma de Acta</p>	10



#### **4.4.- Incidencia de los Cabildos Provinciales**

Los acuerdos logrados en cada Cabildo de una región y que sean comunes (o reiterados) en todas las actas provinciales (por ejemplo que en todas las actas provinciales aparezca como acuerdo el valor de la libertad o la igualdad) se entenderán como definitivos. En el Cabildo Regional respectivo se comunicarán los acuerdos definitivos logrados en el nivel provincial.

#### **4.5.- Protocolo equipo de facilitadores en Cabildo Provincial**

El **Facilitador del diálogo** o facilitador principal es el coordinador del equipo de facilitadores y el responsable de la conducción metodológica de los Cabildos. El facilitador principal coordinará al equipo de facilitadores y moderadores voluntarios. Será su responsabilidad velar por el cumplimiento de los objetivos metodológicos y cumplimiento de los tiempos. El facilitador principal conducirá una de las tres plenarios intermedias y deberá estar atento a los tiempos generales de este módulo. Además de lo anterior, será el responsable de conducir el diálogo durante las instancias plenarios.

El **Facilitador especialista legal** tiene como principal función orientar en los aspectos técnicos de la discusión constitucional, así como otras funciones que le asigne el facilitador principal. Realizará la presentación inicial sobre la definición de una Constitución, y podrá ser requerido para resolver preguntas. Además de lo anterior, el especialista legal supervisará el trabajo de grupos de uno de los tres temas de discusión. Conducirá la plenaria intermedia del tema de discusión que le fue asignado y acompañará al vocero en la presentación del trabajo integrado de grupos del respectivo tema de discusión.

El **Facilitador especialista en sistematización** tiene como principal función elaborar el Acta del Cabildo Provincial en los términos definidos por el proceso. También apoyará a los secretarios de actas de los grupos a través de un breve instructivo. Supervisará el trabajo de grupos de uno de los tres temas de discusión y conducirá la plenaria intermedia del tema de discusión que le fue asignado. Acompañará al vocero en la presentación del trabajo integrado de grupos del respectivo tema de discusión. Durante la segunda pausa del Cabildo el especialista en sistematización elaborará la propuesta de Acta para ser presentada en el plenario.

El **Moderador de grupo** es un voluntario reclutado por el equipo de facilitadores durante la etapa local. Será invitado a que modere el trabajo de grupo de los cabildos, en tanto corresponde a la misma metodología de los Encuentros Locales, por lo que ya tendrá una experiencia concreta. Organizará y moderará la discusión de los grupos. Posteriormente asistirá junto al secretario de actas de su grupo a la plenaria intermedia para integrar el trabajo de los distintos grupos que trabajaron un mismo tema de discusión constitucional.

## **Respecto a la metodología de facilitación del diálogo**

El facilitador acoge y clasifica los argumentos, organiza el diálogo, no da opiniones personales ni soluciones. Sintetiza argumentos cada cierta cantidad de opiniones (10 como máximo) y devuelve la síntesis a los protagonistas del diálogo. Las síntesis del facilitador van quedando plasmadas en la pizarra, papelógrafo y son ratificadas por los asistentes.

El facilitador es aquel que organiza el diálogo y hace posible que las partes debatan y encuentren puntos comunes, identifiquen aspectos divergentes. Para ponerlo en términos directos y simples: el facilitador no opina del tema a discutir. Organiza y sintetiza el diálogo.

Aunque la labor del facilitador puede parecer simple, es muy compleja:

- Debe mantener una discusión abierta sin intervenir en los contenidos de la deliberación.
- Es una tarea que requiere mantener y crear confianzas entre los propios actores.
- Debe procurar y disponer las condiciones para que todos los asistentes puedan dar su opinión libremente y con el debido respeto de los otros (técnicas como: cada uno reflexiona y escribe en forma privada y luego se comparten las opiniones de todos).
- Mantenerse al margen de las resoluciones. Y esto ante la tentación siempre existente de convertirse en terapeuta (por ejemplo, de intervenir ofreciendo la propia solución).
- El facilitador organiza y conduce el diálogo hacia el logro de acuerdos, acuerdos parciales o desacuerdos.

## REGLAS PARA EL DIÁLOGO

Dialogar requiere que todas las personas cooperen. Es un ejercicio complejo y se necesita que todos aporten. Para que el diálogo cumpla los principios y objetivos que lo orientan es necesario conocer y respetar unas reglas básicas.

**Escuchar:** Es tan importante como hablar. Escuchar con respeto todas las opiniones, examinando las ventajas y desventajas de cada alternativa.

**Opinar:** Abierta y libremente, con la confianza de que será escuchado. La única restricción es mantenerse dentro de los ejes de discusión, que ya son bastante amplias.

**Opinar brevemente:** Todos tienen derecho de hablar, por lo que las opiniones deben ser breves para que así todos tengan la oportunidad de participar del diálogo.

**Construir colectivamente:** Considerar la opinión de todos para construir algo nuevo. Es importante intentar llegar a un acuerdo, pero si no es posible, es igual de importante constatar las diferencias.


**Igualdad:** Nadie es dueño de la verdad, ni moralmente superior. Todas las opiniones valen lo mismo.

**Diálogo acepta la diversidad:** Nuestras ideas pueden generar aplausos, apoyos y acuerdos, pero también pueden no ser consideradas por los demás ciudadanos.

**El Facilitador:** ayudará a que todos tengan oportunidad de expresarse y que no sólo predomine la opinión de pocos. Puede interrumpir la conversación para conducir el diálogo al tema específico.

#### 4.6.- Acta de referencia de los Cabildo Provincial.

A continuación se presenta un formato referencial de Actas Cabildo Provincial. El formato definitivo se encuentra en proceso de revisión y diseño metodológico, con el propósito de favorecer la sistematización de resultados y simplificar la participación ciudadana. Por lo tanto el fraseo de las preguntas y las alternativas propuestas pueden sufrir modificaciones. A continuación se presenta un formato referencial.

		<h2>ACTA CABILDO PROVINCIAL</h2>	
FECHA			
PROVINCIA / REGION			
NOMBRE Y RUT DE FACILITADOR(A)			
CANTIDAD DE PARTICIPANTES REGISTRADOS			
<p><b>1. ¿Cuáles son los VALORES y PRINCIPIOS que deben inspirar y dar sustento a la Constitución?</b></p>			
Valor/Principio	Categoría		Fundamento
	Acuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial	<input type="radio"/>	
	Desacuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial	<input type="radio"/>	
	Desacuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial	<input type="radio"/>	
	Desacuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial	<input type="radio"/>	
	Desacuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial	<input type="radio"/>	
	Desacuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial	<input type="radio"/>	
	Desacuerdo	<input type="radio"/>	

FOLIO: 000001

**2. ¿Cuáles son los DERECHOS más importantes que la Constitución debiera establecer para todas las personas?**

Derechos	Categoría	Fundamento
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	

**3. ¿Cuáles son los DEBERES y RESPONSABILIDADES más importantes que la Constitución debiera establecer para todas las personas?**

Deberes/ Responsabilidades	Categoría		Fundamento
	Acuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial	<input type="radio"/>	
	Desacuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial	<input type="radio"/>	
	Desacuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial	<input type="radio"/>	
	Desacuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial	<input type="radio"/>	
	Desacuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial	<input type="radio"/>	
	Desacuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial	<input type="radio"/>	
	Desacuerdo	<input type="radio"/>	

**4.¿Cuáles son las INSTITUCIONES DEL ESTADO** más importantes que debe contemplar la Constitución y qué características deben tener?

Instituciones del Estado	Categoría	Fundamento
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	

## **V.- GUÍA METODOLÓGICA PARA LOS CABILDOS REGIONALES**



## V.- GUÍA METODOLÓGICA PARA LOS CABILDOS REGIONALES

### 5.1.- Definiciones

El Cabildo Regional tiene como objetivo continuar la deliberación pública iniciada en los Cabildos Provinciales y cerrar la etapa participativa de diálogos ciudadanos, por medio de la elaboración de un acta que recoja las principales conclusiones de la deliberación acumulada. Los Cabildos Regionales son una instancia de diálogo abierto, formal e institucional sobre los asuntos constitucionales. Se debatirá en torno a los tres temas de discusión, a partir de los resultados integrados de los Cabildos Provinciales de la respectiva región.

Los Cabildos Regionales son abiertos a todas las personas interesadas, quienes deben inscribirse previamente. Aquellas personas que hayan participado de los cabildos provinciales tendrán una inscripción prioritaria en el Cabildo Regional. Se realizarán simultáneamente en las capitales regionales, particularmente en un establecimiento educacional (liceo o escuela), y tendrán una duración aproximada de entre 5 y 6 horas.

El resultado será el Acta del Cabildo Regional, donde se establecen los elementos priorizados y debatidos respecto a los tres temas de discusión. Las conclusiones se organizarán identificando acuerdos, acuerdos parciales y desacuerdos con sus respectivos fundamentos. Serán redactadas en un formato preestablecido por el equipo de facilitadores durante el cabildo.

Se considerarán criterios de densidad poblacional y el número de personas interesadas, para organizar la cantidad de cabildos regionales que sean necesarios para permitir la participación de la mayor cantidad de personas.

Los cabildos serán organizados por los Gobiernos Regionales, quienes deberán asegurar las condiciones materiales para su realización, esto es, establecimiento educacional, sistema de audio y refrigerio para los participantes. Los establecimientos que se designen como sede deberán tener un espacio y materiales para trabajo de grupos (salas, pizarra, plumón, papel, lápiz) y otro para la plenaria (sistema de audio, proyector, patio/multicancha/gimnasio). Las Intendencias no tendrán funciones protocolares ni metodológicas.

La conducción metodológica estará a cargo del equipo territorial de facilitadores.

## 5.2.- Metodología del Cabildo Regional

La realización de los Cabildos Regionales se organiza en cinco módulos principales, cada uno de los cuáles tendrá una duración sugerida para el logro de los objetivos buscados. El primer módulo se denomina **INICIO** y corresponde a la presentación del equipo territorial de facilitadores y el programa de trabajo para la jornada. Posteriormente se contempla realizar dos presentaciones de contenido. La primera es la síntesis integrada de conclusiones de los Cabildos Provinciales de la respectiva región, indicando, si los hubieren, los acuerdos definitivos logrados. La segunda es la presentación del especialista legal respecto a la definición de una Constitución y sus diferencias con las leyes y las políticas públicas. Habrá un momento para preguntas sobre las materias presentadas y posteriormente se realizará la organización de los grupos de trabajo.

El segundo módulo se denomina **TRABAJO DE GRUPOS**. Los participantes se distribuirán en grupos según los tres temas de discusión, esto es, valores y principios; derechos, deberes y responsabilidades; e instituciones del Estado. Cada persona elegirá un tema de discusión y se conformarán grupos de trabajo no superior a 30 personas para debatir sobre ese tema. La finalidad de esta instancia será que la mayor cantidad de participantes puedan expresar sus opiniones para, posteriormente, debatir sus ideas con el fin de llegar a conclusiones que reflejen sus puntos de acuerdo y sus diferencias. El grupo consensuará un **acta de grupo** y será firmada por los participantes. Los grupos de trabajo serán facilitados por los facilitadores voluntarios reclutados en la fase local por el equipo contratado de facilitadores. Cada uno de los tres facilitadores será supervisor de los grupos de cada uno de los tres temas de discusión.

El tercer módulo se denomina **PLENARIA INTERMEDIA** y se refiere a la reunión de los voceros y secretarios de actas de todos los grupos de trabajo de un mismo tema de discusión. Esta plenaria de representantes de los grupos de trabajo se realizará durante la primera pausa del Cabildo. Este módulo tiene el objetivo de integrar las conclusiones de los distintos grupos de trabajo sobre un mismo tema de discusión para ser presentado en el plenario.

El cuarto módulo se denomina **PLENARIA** y corresponde al momento en que todos los participantes vuelven a reunirse y se presentan los resultados del trabajo de grupos. Se realizará una presentación por cada uno de los tres temas de discusión. La presentación será realizada por el vocero que se defina en la plenaria intermedia con el apoyo del facilitador supervisor del eje temático. Durante este módulo se podrán hacer preguntas y comentarios respecto a los contenidos presentados.

El quinto módulo se denomina **ACTA** y corresponde a la presentación de la propuesta de Acta por parte del facilitador de sistematización, quien leerá en voz alta los contenidos acordados por los participantes. Se harán ajustes de ser necesario hasta llegar a un Acta que todos aprueben y certifiquen con su firma.

## **MÓDULO 1. INICIO**

Corresponde a la apertura del Cabildo, donde se presenta el equipo de facilitadores y se comparte el plan de trabajo y todos los contenidos considerados para la realización del Cabildo. Los pasos, actividades y responsables para este módulo son los siguientes:

- El facilitador principal da la bienvenida a los participantes y presenta al equipo de facilitadores.
- El facilitador principal presenta la metodología de trabajo y el programa de actividades de la jornada.
- El facilitador principal presenta documento las reglas para el diálogo.
- Facilitador principal presenta las preguntas orientadoras de los temas de discusión.
- El facilitador especialista en sistematización presenta los resultados integrados de los Cabildos Provinciales de la respectiva región.
- Facilitador especialista legal presenta documento “qué es una Constitución, las leyes y las políticas públicas”
- Facilitador principal ofrece la palabra para preguntas de los asistentes
- Facilitador principal presenta la metodología para organizar grupos de trabajo.

La extensión de este módulo se estima de 60 minutos.

## **MÓDULO 2. TRABAJO DE GRUPOS**

Se utilizará la metodología de grupos de discusión con la finalidad de promover la participación más amplia posible, incluyendo a personas menos acostumbradas a las dinámicas de diálogo abierto, evitando que el proceso reproduzca situaciones de exclusión.

Los participantes se distribuirán en grupos según los tres temas de discusión, tal y como en las etapas anteriores. El trabajo de grupo quedará reflejado en el acta de grupo y será firmada por los participantes. La extensión de este módulo se estima de 90 minutos.

## Dinámica del trabajo de grupos

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
7. Conformación de grupos	Los participantes deberán conocer con claridad los temas que serán abordados en la discusión, de modo que puedan optar por aquel que mejor represente su interés de diálogo. Para cada uno de los 3 temas de discusión se conformarán todos los grupos que se requiera, no superando en cada uno el número de 30 personas.
8. Introducción	El moderador de cada grupo de discusión comenzará explicando las reglas de este trabajo y leyendo la introducción que explica la PREGUNTA GUÍA que orientará el trabajo del grupo y el intercambio de opiniones. Solicitará al grupo elegir un secretario de actas.
9. Reflexión personal	Una vez explicado el tema sobre el que se conversará y los resultados que se espera del trabajo del grupo, se pedirá a cada uno de los participantes que reflexione en silencio por un período de 3 minutos (se entregará un lápiz y hoja para cada uno, que incluye la pregunta guía), de manera previa al diálogo. Una vez terminado este período de “preparación”, el moderador irá dando la palabra a cada uno de los participantes, asegurándose que todas las personas interesadas puedan dar su opinión.
10. Exposición de ideas	Cada uno de los participantes contará con un tiempo breve para expresar sus ideas que dan respuesta a la pregunta guía. No se permitirán réplicas ni debate en esta etapa, sino que cada participante tenga la oportunidad de exponer libremente lo que piensa. El facilitador registrará lo central de las ideas en un papelógrafo o pizarra.
11. Discusión	El moderador hará una breve síntesis de los temas planteados e irá preguntando acerca del nivel de acuerdo en torno a cada uno de ellos. Ofrecerá la palabra a las personas que la pidan, para que hagan consultas a los otros participantes o para que manifiesten sus comentarios.
12. Elaboración de conclusiones y elección de un vocero	Se buscará la construcción de una respuesta que articule de manera consensuada las distintas opiniones. El moderador y secretario de actas elaborarán los elementos priorizados, sus argumentos respecto a la pregunta guía. Se elegirá un vocero para exponer el trabajo del grupo en la plenaria intermedia de todos los grupos que trabajaron el respectivo tema de discusión.

### **MÓDULO 3. PLENARIA INTERMEDIA**

Durante la primera pausa del Cabildo Regional se reunirán en una sala todos los facilitadores, voceros y secretario de actas de los grupos que trabajaron un mismo tema de discusión. Presentarán las conclusiones de sus grupos de trabajo y procederán a integrar las distintas actas de grupo para transformarlas en un acta integrada del tema de discusión. El acta integrada deberá reflejar la diversidad de las conclusiones de los grupos de trabajo. Solo integra información que se repita y consigna todo lo demás. Se elegirá un vocero por cada tema de discusión (3) quién será acompañado por el facilitador titular asignado al tema en la exposición al plenario. La reunión intermedia será conducida por los facilitadores titulares del Cabildo.

El resto de los participantes podrá tomar café, compartir e intercambiar opiniones en el patio, gimnasio o lugar de plenaria. Podrán recorrer las salas de las plenarios intermedias quienes lo deseen, como oyentes. La duración de este módulo no deberá superar los 40 minutos.

Los pasos, actividades y responsables para este módulo son los siguientes:

- Facilitador supervisor de eje temático convoca a los facilitadores, voceros y secretarios de actas de todos los grupos que trabajaron un mismo eje de contenido.
- Los voceros de grupo exponen brevemente sus conclusiones. En la pizarra el facilitador va consignando lo que repite y todo lo demás.
- Facilitador propone una conclusión integrada con las coincidencias en primer lugar.
- Se elige un vocero.

### **MÓDULO 4. PLENARIA**

Corresponde al momento en que todos los participantes vuelven a reunirse y se presentan los resultados del trabajo de grupos. Se realizará una presentación por cada uno de los tres temas de discusión. La presentación será realizada por el vocero que se defina en la plenaria intermedia con el apoyo del facilitador supervisor del eje temático. Durante este módulo se podrán hacer preguntas y comentarios respecto a los contenidos presentados

Los pasos, actividades y responsables para este módulo son los siguientes:

- Facilitador principal introduce el módulo y la forma de trabajo
- Presentación conclusiones integradas por tema de discusión
- Diálogo abierto. El facilitador ofrecerá la palabra a quienes lo soliciten y se irá configurando el diálogo abierto para integrar conclusiones

- La conducción del diálogo estará a cargo del facilitador principal, quien además de dar la palabra, realizará la síntesis de los argumentos cada cierta cantidad de opiniones.
- El facilitador principal presenta una primera propuesta de conclusiones, se reciben comentarios y posteriormente se invita a la segunda pausa de la jornada.

La extensión estimada de este módulo es de 60 minutos.

## **MÓDULO 5. ACTA**

Este módulo corresponde a la elaboración, comunicación y aprobación del informe de resultados del Cabildo. Las actas de los Cabildos serán elaboradas en un formato preestablecido por el equipo de facilitadores durante la realización del Cabildo. Ella dará cuenta de los acuerdos, de los acuerdos parciales y desacuerdos de los participantes.

Los pasos, actividades y responsables para este módulo son los siguientes:

- Durante la pausa el equipo de facilitadores trabajará en la propuesta de Acta.
- Al dar inicio al módulo Acta el facilitador de sistematización presentará la propuesta de Acta. Leerá en voz alta las conclusiones integradas y los contenidos acordados por los participantes.
- Se harán ajustes de ser necesario hasta llegar a un Acta que todos aprueben y certifiquen con su firma.
- La metodología de integración de conclusiones no excluye la posibilidad de hacer observaciones de los participantes y que queden consignadas.
- Al momento de firmar las personas podrán registrar una observación sobre el Acta o sobre algún elemento específico de la jornada.

La extensión estimada de este módulo es de 40 minutos.

### 5.3.- Programa del Cabildo Regional

MÓDULO		OBJETIVO	ACTIVIDAD/CONTENIDO	TIEMPO
INICIO		Introducir el Cabildo Regional	Bienvenida y reglas para el diálogo Plan de trabajo Presentación especialista legal Presentación resultados etapa local Organización de grupos	60
GRUPOS		Debatir en grupos temáticos	Introducción Reflexión personal Exposición de ideas Discusión Elaboración de conclusiones y elección de un vocero	90
PRIMERA PAUSA	PLENARIA INTERMEDIA	Descansar  Preparar conclusiones integradas	Los participantes descansan, comparten café  Moderador, vocero y secretario de actas integran conclusiones de grupos de trabajo por temas de discusión  Se elabora conclusión integrada por cada tema de discusión	40
PRESENTACIÓN RESULTADOS POR TEMAS DE DISCUSIÓN		Compartir conclusiones y debatir en plenario	Presentación síntesis de grupos Apertura del debate por ejes temáticos. 10 opiniones -síntesis, 10 opiniones - síntesis Definición de acuerdos, acuerdos parciales y desacuerdos	60
SEGUNDA PAUSA	PREPARACIÓN ACTA	Descanso de participantes	Preparación de Acta por equipo de facilitadores	30
ACTA		Elaborar propuesta de Acta  Dialogar sobre los resultados	Síntesis del facilitador Lectura del Acta Diálogo, aprobación y observaciones	40
CIERRE		Finalizar Cabildo Regional	Agradecimientos Cierre Firma de Acta	10

#### **5.4.- Protocolo equipo de facilitadores durante el Cabildo Regional**

El **Facilitador del diálogo** o facilitador principal es el coordinador del equipo de facilitadores y el responsable de la conducción metodológica de los Cabildos. El facilitador principal coordinará al equipo de facilitadores y voluntarios. Será su responsabilidad velar por el cumplimiento de los objetivos metodológicos y cumplimiento de los tiempos. El facilitador principal deberá conducir una de las tres plenarios intermedias y estar atento a los tiempos de este módulo en general. Además de lo anterior, será el responsable de conducir el diálogo durante las instancias plenarios.

El **Facilitador especialista legal** tiene como principal función orientar en los aspectos técnicos de la discusión constitucional, así como otras funciones que le asigne el facilitador principal. Realizará la presentación inicial sobre la definición de una Constitución, y podrá ser requerido para resolver preguntas. Además de lo anterior, el especialista legal supervisará el trabajo de grupos de uno de los tres temas de discusión. Conducirá la plenaria intermedia del tema de discusión que le fue asignado y acompañará al vocero en la presentación del trabajo integrado de grupos del respectivo tema de discusión.


El **Facilitador especialista en sistematización** tiene como principal función elaborar el Acta del Cabildo Regional en los términos definidos por la metodología. También apoyará a los secretarios de actas de los grupos a través de un breve instructivo. Supervisará el trabajo de grupos de uno de los tres temas de discusión y conducirá la plenaria intermedia del tema de discusión que le fue asignado. Acompañará al vocero en la presentación del trabajo integrado de grupos del respectivo tema de discusión. Durante la segunda pausa del Cabildo el especialista en sistematización elaborará la propuesta de Acta para ser presentada en el plenario.

**Moderador de grupo.** En los Cabildos Regionales los moderadores de grupo serán los facilitadores que no queden seleccionados dentro de los equipos titulares del cabildo regional (los mejor evaluados de la fase provincial). Su función será moderar el trabajo de grupo de los Cabildos. Organizará y moderará la discusión de los grupos. Posteriormente asistirá junto al secretario de actas de su grupo a la plenaria intermedia para integrar el trabajo de los distintos grupos que trabajaron un mismo tema de discusión constitucional.



## 5.5.- Actas de referencia de los Cabildos Regionales.

A continuación se presenta un formato referencial de Actas del Cabildo Regional. El formato definitivo se encuentra en proceso de revisión y diseño metodológico, con el propósito de favorecer la sistematización de resultados y simplificar la participación ciudadana.

		<h1>ACTA CABILDO REGIONAL</h1>	
FECHA			
PROVINCIA/ REGION			
NOMBRE Y RUT DE FACILITADOR(A)			
CANTIDAD DE PARTICIPANTES REGISTRADOS			
<p><b>1. ¿Cuáles son los VALORES Y PRINCIPIOS más importantes que deben inspirar y dar sustento a la Constitución?</b></p>			
Valor/Principio	Categoría		Fundamento
	Acuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial	<input type="radio"/>	
	Desacuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial	<input type="radio"/>	
	Desacuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial	<input type="radio"/>	
	Desacuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial	<input type="radio"/>	
	Desacuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial	<input type="radio"/>	
	Desacuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo	<input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial	<input type="radio"/>	
	Desacuerdo	<input type="radio"/>	

FOLIO: 000001

**2. ¿Cuáles son los DERECHOS más importantes que la Constitución debiera establecer para todas las personas?**

Derechos	Categoría	Fundamento
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	

FOLIO: 000001

**3. ¿Cuáles son los DEBERES Y RESPONSABILIDADES más importantes que la Constitución debiera establecer para todas las personas?**

Deberes y Responsabilidades	Categoría	Fundamento
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	

FOLIO: 000001

**4. ¿Cuáles son las INSTITUCIONES DEL ESTADO más importantes que debe contemplar la Constitución y qué características deben tener?**

Instituciones del Estado	Categoría	Fundamento
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo <input type="radio"/>	
	Acuerdo Parcial <input type="radio"/>	
	Desacuerdo <input type="radio"/>	

FOLIO: 000001

## **VI.- GUÍA METODOLÓGICA PARA LA SISTEMATIZACIÓN**

## VI.- GUÍA METODOLÓGICA PARA LA SISTEMATIZACIÓN

### 6.1.- Sistematización de la participación ciudadana

La sistematización consiste en organizar la información y contenidos que producirán las distintas metodologías a aplicar en el proceso de participación ciudadana. La organización de la información debe seguir los más altos estándares metodológicos de manera de dar garantías de la fiabilidad y neutralidad de los reportes producidos. La metodología de sistematización debe considerar procedimientos transparentes y auditables en todas sus etapas por el Consejo Ciudadano de Observadores, así como de otros centros de estudio, organizaciones y ciudadanía en general.

La metodología de sistematización considera construir una plataforma de organización de información cuantitativa y cualitativa de las distintas metodologías y etapas de participación (participación individual, encuentros locales, cabildos provinciales y regionales), organizada por los temas de discusión (valores y principios; derechos, deberes y responsabilidades; e instituciones del Estado) y por unidades territoriales consideradas en el proceso de participación.

La **sistematización cuantitativa** se refiere al análisis de frecuencias de las principales variables consideradas en los cuestionarios de la participación individual y encuentros locales. Se realizarán análisis descriptivos simples de frecuencias de variables según territorios, sexo y edad.

La **sistematización cualitativa** se refiere a la sistematización de los distintos argumentos o razones que las personas asocian a las diferentes variables. Para efectos de la sistematización de la participación del proceso constituyente se pondrá especial énfasis en la “saturación de argumentos” (un patrón que se repite persistentemente) a través de citas textuales ilustrativas. Toda afirmación cualitativa se basa en la evidencia que generan los instrumentos de participación (base datos, actas).

No habrá análisis interpretativos de la información. Solo análisis descriptivo, clasificaciones y organización de argumentaciones.

### 6.2.- Reportes

Los productos de la sistematización de la participación ciudadana serán reportes por cada etapa del proceso de participación. Los reportes se entregarán simultáneamente al Gobierno, Consejo Ciudadano y serán publicados para quedar a disposición de organismos interesados y opinión pública en general.

Los reportes serán los siguientes:

#### *Reporte Consulta individual*

Informe de resultados con análisis estadístico descriptivo de las preferencias de las personas en las 4 preguntas establecidas. El análisis considera la provincia como la unidad territorial principal de análisis. Este informe establecerá listados jerarquizados por frecuencias de las distintas variables de cada una de las preguntas.

#### *Reporte Encuentros Locales*

Informe de resultados con análisis cuantitativo y cualitativo de los Encuentros Locales. El análisis considera la provincia como la unidad territorial principal de análisis. Este informe establecerá listados jerarquizados por frecuencias de las distintas variables de cada una de las preguntas, indicando los niveles de acuerdo, acuerdo parcial y desacuerdos. Adicionalmente el informe establecerá las principales argumentaciones, a través de citas textuales ilustrativas, que señalan las personas respecto a las distintas preferencias.

#### *Reporte integrado de la fase local de participación*

Informe integrado de análisis de la participación individual y Encuentros Locales a nivel Provincia. Este informe establecerá las principales preferencias de las personas y grupos (Encuentros Locales) respecto a cada una de las 4 preguntas que establece la metodología de participación. Este listado integrado y jerarquizado constituirá en cada Provincia el guion/temario para la deliberación en los Cabildos Provinciales.

#### *Reporte de los Cabildos Provinciales*

Informe cualitativo de las actas que genere la fase de Cabildos Provinciales. En este caso el reporte integra los resultados del diálogo en los tres temas de discusión con las categorías acuerdo, acuerdo parcial y desacuerdo. El informe integrado de actas provinciales constituye el insumo para organizar la deliberación en los Cabildos Regionales.

#### *Reporte de los Cabildos Regionales*

Informe de análisis de las 16 actas que genere la fase de Cabildos Regionales. En este caso el informe establecerá como variables principales las categorías acuerdo, acuerdo parcial y desacuerdo. Este informe deberá expresar los principales acuerdos y desacuerdos a nivel nacional, estableciendo las particularidades regionales.

## Reporte final

Informe integrado de las distintas etapas de participación ciudadana. Es un informe descriptivo de las preferencias de las personas a lo largo del proceso. Contendrá los distintos reportes descriptivos y una síntesis de resultados.

### RESUMEN

<b>METODOLOGÍA DE PARTICIPACIÓN</b>	<b>UNIDAD A SISTEMATIZAR</b>	<b>METODOLOGÍA DE SISTEMATIZACIÓN</b>	<b>PRODUCTO</b>
Participación individual	Base de datos producida por División informática del Min Interior.	Auditoría de datos Análisis cuantitativo	Reporte estadístico participación individual con frecuencias y análisis por provincias
Encuentros Locales	Actas de encuentros locales. El acta tiene sección cuantitativa y cualitativa	Análisis cuantitativo Análisis cualitativo Análisis integrado	Reporte con resultados estadísticos de las 4 preguntas  Reporte con análisis cualitativo de las preferencias.  Reporte integrado cualitativo/cuantitativo de encuentros locales agrupados por provincia
Cabildos Provinciales	Acta de cabildo provincial	Análisis cualitativo	Reporte con resultados cualitativos en los 4 ejes temáticos y según categorías de Acuerdo, Acuerdo Parcial, Desacuerdo. Los reportes serán a nivel Provincia
Cabildos Regionales	Acta de Cabildo Regional	Análisis cualitativo	Reporte con resultados cualitativos en los 4 ejes temáticos y según categorías de Acuerdo, Acuerdo parcial, desacuerdo. Los reportes serán a nivel



### **6.3.- Protocolo equipo de facilitadores para la sistematización**

Para la sistematización de resultados de la participación ciudadana el equipo de facilitadores desempeñará diversas funciones durante el proceso.

Todos los facilitadores tendrán la responsabilidad de apoyar a los organizadores de los encuentros locales para que las Actas sean completadas correctamente y puedan ser sistematizadas. Los facilitadores contarán con una guía ad-hoc para la codificación de información cualitativa del nivel local.

Durante los cabildos el facilitador especialista de sistematización será el responsable de elaborar las actas en el formato establecido para que puedan ser sistematizadas. Apoyarán al equipo nacional de sistematización en la codificación de información cualitativa.

El equipo nacional de sistematización elaborará una guía metodológica específica para las funciones de apoyo a la sistematización que le serán asignadas a los equipos territoriales de facilitadores.