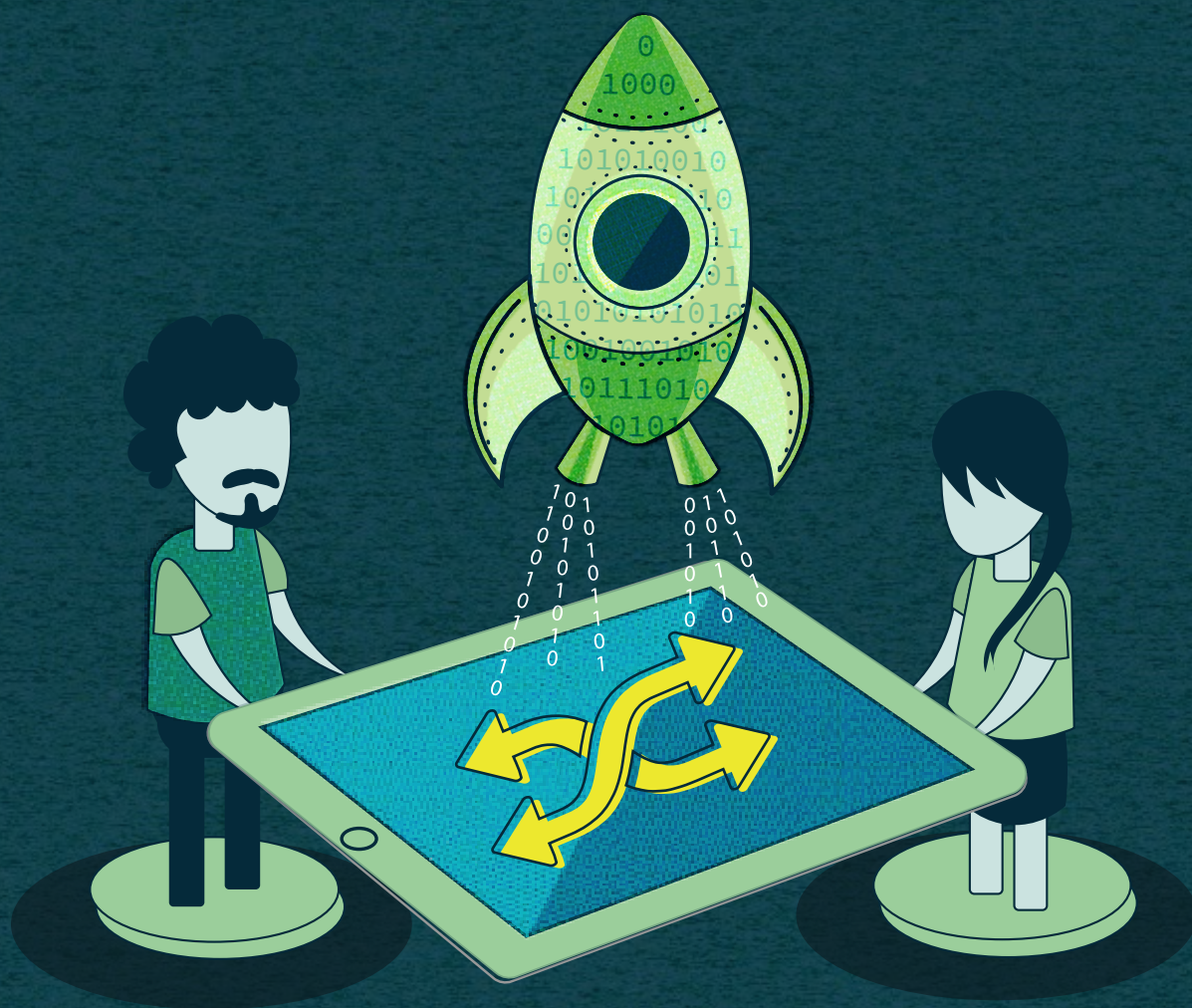


Presencialidad y virtualidad, un punto de encuentro

Guía práctica para gestionar procesos
participativos en formato híbrido



Presencialidad y virtualidad, un punto de encuentro

Guía práctica para gestionar
procesos participativos
en formato híbrido

El documento fue realizado
en el marco de las actividades
del Proyecto Innovación Pública 360
de Asuntos del Sur.

Director Asuntos del Sur Global
Matías Bianchi

Directora Ejecutiva de Asuntos del Sur
Fiorella Wernicke

Coordinadora del Proyecto Innovación Pública 360
Ana Doria

Coordinación académica
Alejandro Belmonte

Autoras y autor de la publicación
Alejandro Belmonte
Ana Doria
Florencia Cavalli
Francis Corrales Acosta
Mercedes Gregorini
Samay Cerdán

*Asuntos del Sur es una organización que implementa innovaciones
para desarrollar democracias con efectiva participación,
inclusión y cumplimiento de los derechos humanos.*

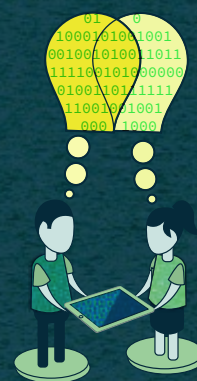


TABLA DE CONTENIDOS

1 Introducción

2 Criterios y estándares para trabajar procesos participativos

3 Recomendaciones para organizar procesos participativos presenciales

- a. Objetivo del proceso
- b. Convocatoria y lugar
- c. Desarrollo y dinámicas de trabajo en sesiones
- d. Resultados del proceso

4 Recomendaciones para organizar procesos participativos virtuales usando la plataforma Decidim

- a. Sobre la plataforma Decidim, espacios y componentes
- b. Brechas digitales y estrategia de mitigación: más participación para más democracia
- c. Ejemplos prácticos de procesos participativos utilizando Decidim
 - Caso 1. Recogida de Propuestas para el Acto de Bicentenario de la Ciudad
 - Caso 2. Asambleas: Juntas Vecinales

5 La importancia de la rendición de cuentas

6 La participación ciudadana en procesos híbridos. Recomendaciones y casos

- a. La hibridación como estrategia para superar barreras
- b. Recomendaciones para la hibridación
- c. Ejemplos prácticos de hibridación
 - Caso 1. Consulta ciudadana – Plan de Acción para un Congreso Abierto
 - Caso 2. Planificación colaborativa para el desarrollo social y económico sostenible
 - Caso 3. Presupuesto participativo de Rosario
 - Caso 4. Legislación abierta (modelado)
 - Caso 5. Jornadas de formación sobre Innovación Agrícola (modelado)

7 Hacia una democracia sustantiva

8 Referencias Bibliográficas

1

INTRODUCCIÓN

Los gobiernos subnacionales en América Latina y el Caribe se encuentran frente a una creciente demanda por parte de la ciudadanía de mejores políticas y acciones de gobierno, tendencia que se ha acelerado con los procesos de descentralización política y de concentración poblacional en zonas urbanas. Al mismo tiempo, las ciudades tienen que hacerse cargo, directa o indirectamente, de muchos de los desafíos globales de nuestro tiempo: desde la resiliencia climática a la desigualdad social; desde los impactos del comercio internacional en las economías locales, hasta la inclusión de los migrantes.

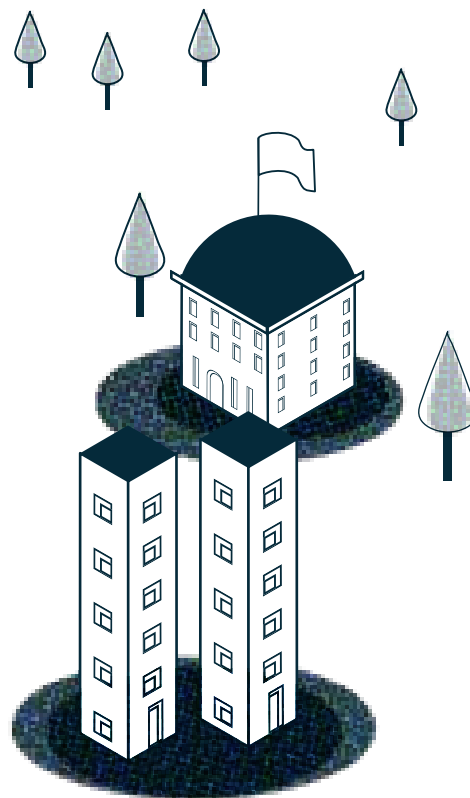
La complejidad y diversidad de estos desafíos públicos, exigen cada vez más las capacidades de las administraciones públicas y requieren una nueva configuración del vínculo que establecen con la ciudadanía.

La tendencia global de fortalecer los procesos democráticos y el gobierno abierto se asienta en otorgar cada vez un mayor peso a la voz de la ciudadanía en la definición de las políticas públicas, mediante el fomento de espacios de consulta, de participación y de co-creación ciudadanas, que no solo mejoran la eficiencia en la implementación, sino que otorgan además una mayor legitimidad a las acciones de los gobiernos a través del impulso de una gobernanza colaborativa.

En este sentido, las tecnologías digitales son la primera línea para impulsar transformaciones profundas sobre cómo se brindan servicios públicos y se toman decisiones estratégicas de las comunidades. Sin embargo, Asuntos del Sur, trabaja desde hace 10 años impulsando herramientas y metodologías de participación ciudadana que se asientan sobre reconocer que el avance de las nuevas tecnologías y las redes sociales también producen consecuencias muy asimétricas y desiguales en la ciudadanía y los territorios.

La guía que se presenta a continuación, busca ofrecer recursos concretos para los equipos de gobierno a fin de contribuir a los desafíos que plantea la participación ciudadana en la actualidad. ¿Qué criterios se deben tener en cuenta al momento de organizar procesos participativos? ¿Qué recomendaciones pueden darse para gestionar procesos de forma presencial? ¿Qué potencialidades tienen las plataformas digitales de participación y cómo se organiza su funcionamiento? ¿Cómo pueden vincularse estrategias presenciales y digitales de participación? Son los principales interrogantes que, mediante la utilización de casos prácticos, se abordan en esta guía.

Incrementar la capacidad de respuesta de los gobiernos; mejorar los canales de comunicación entre gobierno y ciudadanía; restaurar y fortalecer la confianza en las instituciones públicas; abrir espacios de participación ciudadana y co-creación de políticas públicas, constituyen elementos centrales en la configuración de una nueva estructura política acorde a las características del siglo XXI.



CRITERIOS Y ESTÁNDARES PARA TRABAJAR PROCESOS PARTICIPATIVOS

La participación ciudadana no sucede de un día para el otro. Abrir mecanismos de participación requiere, por un lado, de un gobierno abierto a sumar opiniones y, por el otro, una ciudadanía dispuesta a dar su tiempo, ideas y conocimiento para aportar a la gestión pública. Implica la generación de nuevos vínculos entre ciudadanía y gobierno, construyendo una nueva cultura democrática. Ahora bien, aun cuando desde el sector público se decide sumar instancias participativas, no siempre es claro el camino para su implementación, allí radica la importancia de los criterios y estándares que se presentan en esta guía.

En el *Manual de tecnologías para innovar el sector público*, dedicado a las plataformas de participación ciudadana, se sugieren siete pasos concretos para la implementación de un proceso participativo. Partiendo de esta base, es posible desglosar actividades a implementarse o resolverse para desarrollar un proceso adecuado:

- i. Entender el **problema** y el **ecosistema** de trabajo: es fundamental identificar a los actores relevantes, sus agendas o acciones, para facilitar el reconocimiento de las alianzas y posibles vinculaciones. Por otra parte, se requiere caracterizar el problema o desafío que da origen al proceso participativo. Una correcta valoración de sus causas y consecuencias, contribuirá a la definición del objetivo que se persigue y cómo estructurar el proceso para alcanzar los mejores resultados.
- ii. Definir el **objetivo** del proceso participativo: derivado del punto anterior, el problema, debe ser positivado y transformado en un objetivo (más detalles en la sección 3 de esta guía). ¿Se busca que la ciudadanía aporte ideas o propuestas? ¿Se requiere la revisión, evaluación y retroalimentación de la ciudadanía? Son algunas preguntas que deben contemplarse.

Construir la **estructura** más adecuada: los procesos participativos (cualquiera sea su modalidad) se componen de diferentes fases, es decir, de una secuencia de actividades que buscan generar los resultados u objetivos previstos. La planificación del proceso, ayuda a definir e integrar las fases y escoger las metodologías o herramientas más adecuadas para estimular la participación.
- iii. Adecuación y **generación de condiciones**: elegidas y planificadas las fases y sus componentes, se adecúan las condiciones para que todos y todas puedan participar. Pueden realizarse entrenamientos rápidos o pruebas piloto del funcionamiento del proceso, entre otros.
- iv. **Transparencia y divulgación**: Si bien es posible incluir la comunicación en una fase del proceso, previo al inicio del proceso participativo la población debe poder acceder a información relacionada. Asimismo, es necesario definir los criterios de factibilidad como lineamiento de, por ejemplo, qué proyectos se pueden presentar en un proceso consultivo. Para asegurar que un proceso sea realmente abierto y participativo es necesario incorporar criterios a respetar en la consulta, deliberación y/o decisión e informarlos claramente. Puede ser útil trabajar en una campaña comunicacional para llegar a todo el público meta.

A modo de ejemplo, un proceso participativo puede pensarse en:

ETAPA 1: inicio, lanzamiento, presentación

ETAPA 2: diagnóstico

ETAPA 3: propuestas y debate

ETAPA 4: definición y comunicación

ETAPA 5: rendición de cuentas.

- vi. Proceso de **implementación**: si bien la manera de implementar el proceso depende de su naturaleza específica, el tiempo es el factor más importante junto a las capacidades del equipo implementador y los recursos económicos. La planificación debe contemplar estos elementos para garantizar el éxito de las actividades.
- vii. **Sistematización y rendición de cuentas**: es conveniente tener en cuenta desde un primer momento, que la sistematización de información es fundamental para rendir cuentas (véase la sección 5 de esta guía). Disponer de una adecuada estrategia de registro de información facilitará el proceso posterior.

ESTÁNDARES PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

En sintonía con los criterios antes mencionados, desde el programa de Innovación Pública 360 de Asuntos del Sur, proponemos una serie de **estándares para evaluar la calidad de los procesos de participación ciudadana**:



Instaurar espacios de encuentro presenciales entre el sector público y la ciudadanía puede devenir en acciones transformadoras y ricas en intercambio. Sin embargo, para que se generen buenos resultados es indispensable planificar y diseñar los procesos participativos que se desarrollen de manera presencial.

Toda actividad, por más pequeña que sea, requiere una planificación, un momento de ideación y definición de lo que se quiere hacer. Debemos dedicar tiempo a bajar a tierra las ideas y darles una forma adecuada. Por eso, antes de convocar a cualquier actividad es primordial definir objetivos, responsabilidades, requerimientos logísticos, entre otros detalles.

A. OBJETIVO DEL PROCESO

El primer aspecto que se debe tener claro y definido es el objetivo por el cual se decidió desarrollar un proceso participativo. Es esencial preguntarse cuál es el fin, el “para qué” de estas acciones. Para definir el objetivo, se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:



Nivel o alcance de la participación esperada en el proceso: ¿Queremos sólo informar? ¿Nos interesa validar contenido que ya está definido? ¿Buscamos construir propuestas, políticas o proyectos desde su inicio? ¿Qué esperamos de las personas participantes?



Grupo de personas / actores clave que estamos convocando al proceso: ¿Qué pueden aportar en el proceso? ¿Qué conocimiento pueden añadir sobre el tema que queremos trabajar? ¿Se han convocado a todas las partes interesadas? ¿Se podría ampliar con la inclusión de otras personas o grupos?



Tiempo y recursos disponibles: ¿Con cuánto tiempo contamos para la realización del proceso? ¿Qué es posible lograr en ese tiempo? ¿Con qué recursos contamos para el desarrollo del proceso? ¿Para qué alcanzan?



Resultado o producto esperado: ¿Qué queremos lograr en el proceso? ¿Qué resultado concreto esperamos?

¿CÓMO REDACTAR UN OBJETIVO?

No se deben confundir objetivos (capacitar) con actividades (realizar una capacitación). La diferencia radica en que los primeros se refieren a lo que se espera lograr, mientras que las segundas son acciones que se requieren para alcanzar los objetivos. Es importante considerar que el objetivo debe redactarse con un verbo en infinitivo al principio, que denote la búsqueda de algo. Una fórmula útil para la redacción de objetivos es:

Verbo + variable(s) a modificar + condiciones de aplicación.

Ejemplo:

Diseñar + una política pública que aborde la atención primaria de niños, niñas y adolescentes de barrios populares + con la comunidad.

B. CONVOCATORIA Y LUGAR

Una vez definido el objetivo, se deberá realizar una convocatoria para invitar a formar parte del proceso. Es importante identificar cuál es el “público objetivo” que se quiere convocar y ampliarlo de tal manera que se incluya **la mayor cantidad de voces** (mujeres y disidencias, miembros de diversas comunidades, personas con discapacidad, jóvenes, adultos mayores, tercer sector, etc). Se necesita tener en cuenta e identificar claramente la temática a tratar para contar con la presencia de personas y organismos especializados que aporten un valor al debate.

La convocatoria puede realizarse a través de diferentes medios como, por ejemplo, sitio web del organismo, plataforma de participación, redes sociales, correo electrónico, WhatsApp. Siempre es recomendable la **publicación en la mayor cantidad de lugares posibles** con el fin de garantizar el acceso a la información y una mayor asistencia. Otra forma bastante efectiva de convocatoria es la identificación de actores/redes/organizaciones que tengan llegada a nuestro público objetivo y puedan actuar como **amplificadores** de nuestra convocatoria.

La **invitación deberá indicar** claramente el lugar, hora y organismo convocante. Asimismo, se debe describir de manera precisa la temática a tratar durante el encuentro. En caso de ser necesario, se puede agregar bibliografía e información adicional. Resultará más eficaz, no realizar convocatorias simultáneas a diferentes espacios y temáticas. Es recomendable contar con un **Formulario de Registro** que colaborará con el orden y la planificación del encuentro.

Por último, se recomienda que el lugar de la convocatoria sea un **espacio accesible** para todas las personas, incluidos grupos vulnerables como adultos mayores o personas que tengan alguna condición de discapacidad, etc.

A MODO DE “GUÍA” SE PUEDEN TENER EN CUENTA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

- ◆ ¿Existe diversidad en la convocatoria?
- ◆ ¿Hay algún grupo particularmente favorecido o desfavorecido?
- ◆ ¿Se consideraron diversos factores de influencia sobre la participación de mujeres, varones, personas LGBTIQ+?
- ◆ ¿El lenguaje utilizado en la comunicación es accesible y apropiado para todas (o la mayoría) las personas?
- ◆ ¿El lugar y la hora pactados resulta accesible para la mayoría de las personas?



C. DESARROLLO Y DINÁMICAS DE TRABAJO EN SESIONES

Un aspecto fundamental para facilitar una actividad dentro de un proceso participativo y llegar al objetivo es **contar previamente con una agenda estimada**. Dependiendo la duración del encuentro, la misma se puede subdividir en **diferentes “momentos” con objetivos intermedios** que nos permitan ajustar las actividades durante el proceso e identificar obstáculos o desvíos del plan original.

TÍTULO DE LA ACTIVIDAD: XXX

HORARIO	ACTIVIDAD
9:00am	Bienvenida: actividad rompehielo y presentación de la agenda, reglas y objetivos.
9:10am	Desarrollo de tema 1
9:25am	Desarrollo de tema 2
9:45am	Espacio de intercambio y palabras finales

Es el organismo convocante quien tiene la responsabilidad de diseñar el espacio y las dinámicas que habiliten una participación activa y efectiva. Además, se debe **garantizar condiciones de igualdad para el intercambio** entre los diferentes actores. Es clave definir previamente cuántas sesiones de trabajo requerimos para realizar el proceso.

La **metodología de taller** puede ser la adecuada para atravesar este proceso. Focaliza en la acción, integrando teoría, práctica y espacios de reflexión. Se aplican los conocimientos teóricos en el momento en el que se aprenden. El taller tiene una estructura pedagógica cuyo eje principal está basado en la acción, "es un aprender haciendo". Además, permite que cada participante pueda aportar desde su trayectoria y conocimiento.

Un aspecto clave de los espacios participativos es definir quiénes son las personas participantes y **qué rol deben cumplir**. Idealmente, toda instancia debe tener al menos una persona encargada de moderar/facilitar/liderar y en caso de que el espacio lo amerite, una persona encargada del registro de los acuerdos alcanzados.

Debe haber roles bien definidos dentro del equipo para asegurar el correcto desarrollo del espacio. Recomendamos a continuación los siguientes roles:



Rol de facilitación: cualquier debate organizado, desde una discusión política hasta un evento escolar, necesita de una persona que facilite el espacio. La facilitación se define como hacer que las cosas ocurran fácilmente, o hacer posible algo. La facilitación en un proceso habilitador y orientador que crea y apoya un espacio para una implicación y una participación activa por parte de quienes participan. Cumple un papel fundamental ya que es quien asegura que se cumpla el objetivo del encuentro y guía la conversación en torno a ese objetivo.



Rol de sistematización: responsable del registro de todo lo que sucede en el espacio. Es muy importante que quede registro tanto de la asistencia e información de quienes participan como de realizar la sistematización de lo conversado y los aportes realizados.

ALGUNOS PUNTOS BÁSICOS A TENER EN CUENTA POR EL FACILITADOR SON:

- Presentación de los participantes y espacio.
- Establecer reglas básicas de convivencia (turnos para hablar, tiempo límite de intervenciones, no interrupciones, etc).
- Proponer espacios de preguntas e inquietudes.
- Generar un soporte visual donde ir exponiendo las ideas y conclusiones (pizarra, soportes digitales).
- Redirigir la discusión en caso de ser necesario.
- Generar confianza y una sensación de seguridad entre los participantes del grupo.

También deberá tenerse en cuenta el perfil de los formadores, calidad y estilo de los materiales didácticos o de difusión con el objetivo de que sean claros y accesibles para quienes participan.

D. RESULTADOS DEL PROCESO

Una vez alcanzado el objetivo que nos planteamos al inicio del proceso, es necesario **informar a quienes participaron sobre los resultados del mismo**. Es imprescindible para esto compartir la información que se fue sistematizando a lo largo del proceso y cómo lo trabajado en cada una de las instancias influyó en la toma de decisiones. Este aspecto es clave para fomentar la participación a futuro y que se dimensione el nivel de impacto que su participación tuvo. Para asegurar esta socialización de resultados se pueden pensar diferentes estrategias:



Creación de un grupo de difusión con quienes participaron del proceso para ir compartiendo los avances y resultados.



Reunión de presentación de resultados e impacto que tuvo el proceso en la toma de decisiones.



Incorporar en las bases de datos la información de aquellas personas, actores claves que estuvieron involucrados en el proceso.

Se sugiere también la realización de una **evaluación del proceso participativo**, que nos permita conocer en detalle cuál fue la experiencia de quienes participaron. Para la evaluación es recomendable la implementación de una encuesta final anónima.

4

RECOMENDACIONES PARA ORGANIZAR PROCESOS PARTICIPATIVOS VIRTUALES USANDO LA PLATAFORMA DECIDIM

A. SOBRE LA PLATAFORMA DECIDIM, ESPACIOS Y COMPONENTES

Las **plataformas digitales de participación** se definen como aquellas plataformas que tienen como objetivo principal involucrar a la ciudadanía en el proceso de toma de decisiones. De este modo, gobiernos, instituciones, organizaciones y ciudadanía pueden interactuar virtualmente y activar diversos procesos participativos: consultas, debates, votaciones y contribuciones a la redacción de leyes, entre otros.

Si bien existen diversas formas de interacción digital con la ciudadanía (formularios, mensajes y canales de mensajería instantánea, chatbots, encuestas, entre otros), sin embargo, lo distintivo de estas plataformas radica en su **capacidad de integrar múltiples procesos participativos en un único espacio**, así como en su capacidad de adaptación a las necesidades y contextos específicos de los lugares donde se implementan.

Aunque hay múltiples plataformas de participación digital disponibles, algunas licenciadas y otras de código abierto, el [índice de calificaciones de herramientas de participación digital](#) de **People Powered** aporta una serie de recomendaciones sobre para su elección. Decidim fue seleccionada por Asuntos del Sur porque es una herramienta que satisface los criterios aconsejados de **bajo costo, amplias funcionalidades, accesibilidad, ética y trayectoria** y ante todo fomenta y **complementa los procesos de participación presencial**.

Decidim una plataforma digital de participación ciudadana, desarrollada bajo el principio de código abierto y colaborativo por Ayuntamiento de Barcelona (Catalunya, España). Se trata de una infraestructura público-común. Pública porque cuenta con respaldo institucional y común porque su **código es abierto y libre**, permitiendo que cualquiera pueda verlo, utilizarlo, copiarlo o modificarlo.

Está diseñada para articular procesos participativos con el objetivo de ampliar y facilitar el acceso de la ciudadanía a las decisiones de gobierno. Asimismo, busca abrir nuevos espacios para la deliberación y la colaboración en el co-diseño y la co-producción de políticas públicas, así como en la creación de nuevas formas de ejercicio democrático. Esto facilita la desintermediación y **promueve la cooperación** entre ciudadanía, instituciones y organizaciones de la sociedad civil.

La plataforma ofrece una amplia gama de funcionalidades que, a través de diversos **espacios de participación** (como iniciativas, asambleas y procesos) combinados con varios **componentes** (como encuentros, encuestas, propuestas, votaciones, entre otros), permite la creación de procesos participativos de alta calidad virtuales, presenciales e híbridos.

BENEFICIOS DE LA PLATAFORMA DECIDIM:

- Bajo coste
- Desarrollo abierto y colaborativo
- Comunidad de práctica
- Soberanía tecnológica
- Amplia gama de funcionalidades

Para comprender su lógica y funcionamiento, resulta necesario profundizar en los conceptos y el lenguaje específico utilizados en Decidim. En la plataforma, los "espacios de participación" son los ámbitos donde se desarrollan y se establecen los mecanismos que se habilitarán para participar, son el terreno de juego. Existen tres tipos de espacios en base a la funcionalidad que tienen, la visualización que ofrecen y en la posibilidad de establecer fases o no.



Procesos Participativos: es una secuencia de actividades que muestran una fecha de inicio y de fin (ejemplo: primero informarse, luego completar una encuesta, realizar propuestas, debatirlas en encuentros presenciales o virtuales, etc.) con el objetivo de definir y tomar una decisión sobre un tema específico.



Asambleas: permiten que un grupo de personas participen de distintos procesos participativos (debates, encuentros, etc.) en función de su pertenencia a un ámbito temático o a un área geográfica específica.



Iniciativas: es una propuesta que puede impulsar a cualquier persona por iniciativa propia mediante la recogida de firmas (digitales) para que el gobierno lleve a cabo una acción específica. Es la posibilidad de participación activa de la ciudadanía para realizar propuestas.

Como viene de mencionarse, según la organización interna de Decidim, los espacios participativos se diferenciarán conforme las fases (etapas) que se requieren llevarlo a cabo. Por ejemplo, vinculado a lo que se planteó en la sección 2 de esta guía, la estructura estándar de un proceso participativo puede ser la siguiente:

FASE 1	FASE 2	FASE 3	FASE 4	FASE 5
inicio; lanzamiento; presentación;	diagnóstico;	propuestas y debate;	definición y comunicación;	rendición de cuentas

Sin embargo, depende de las características del tema que convoca y del resultado buscado por el proceso. La definición de la estructura de cada proceso implica una planificación propia, donde pueden generarse una fase o la cantidad que se requieran.

MANUAL PARA EL USO DE LA PLATAFORMA DECIDIM



El equipo de Asuntos del Sur desarrolló un manual con distintos capítulos para facilitar su instalación, configuración, uso y administración.

Disponible en:
<https://decidimdoc.asuntosdelsur.org/books>

Por su parte, los “**componentes**” son aquellos mecanismos que permiten la participación que se activan dentro de los espacios de participación para operativizar el proceso. Todos los componentes pueden incluirse dentro de los procesos y asambleas. Funcionan dentro de ellos, y no por sí solos.

Tipos de componentes:

- Los **encuentros** son reuniones presenciales u online para decidir, informar, debatir y organizar el trabajo a realizar.
- Son **páginas** con información sobre los diferentes procesos en las que se puede describir el proceso, las fases, cómo se puede participar, los objetivos, etcétera.
- Las **propuestas** sirven para recoger iniciativas de los/las participantes. Es muy versátil, ya que tiene diversas utilidades y funciones.
- El componente de **presupuesto** permite determinar el porcentaje mínimo sobre el total del presupuesto para apoyar a los proyectos presentados, que se vinculan a propuestas. Es el componente específico para desarrollar un proceso de presupuesto participativo.
- Las **encuestas** son útiles para conocer la opinión de la ciudadanía. Se puede diseñar y realizar encuestas, así como visualizar los resultados de las encuestas.
- Los **debates** permiten la creación de un espacio de discusión dónde debatir argumentos a favor y/o en contra y conocer la opinión de un tema concreto. Los debates pueden ser creados tanto por administradores como por usuarios.
- El blog Es el componente que permite publicar novedades, noticias e información sobre el proceso.

Cualquiera de estos componentes puede utilizarse dentro del espacio de participación que se seleccione, es decir en un mismo proceso participativo se pueden incluir la cantidad de componentes que se desee.

Para maximizar el potencial de esta plataforma, es crucial contar con un proceso participativo bien diseñado y planificado desde el principio (véase la sección 2 de esta guía). Se recomienda que una vez completada la fase inicial, donde se han sentado las bases para un proceso participativo, se proceda a la configuración utilizando la plataforma de participación.





Todo espacio de participación pretende ser lo más **representativo** e **inclusivo** posible, no dejar a nadie fuera del proceso participativo. En este sentido, la **accesibilidad** y **seguridad** deben ser contempladas en el terreno digital. [“La Guía Recomendaciones para la carga de información en el portal Rosario Participa”](#), producida por el Municipio de Rosario y Asuntos del Sur, indica una serie de recomendaciones para la accesibilidad web o de la interfaz de usuario, es decir para que el acceso a la web y a los contenidos de la plataforma sean accesibles para todas las personas.

B. BRECHAS DIGITALES Y ESTRATEGIA DE MITIGACIÓN: MÁS PARTICIPACIÓN PARA MÁS DEMOCRACIA

Cada vez más, nuestras sociedades están atravesadas por la presencia de las llamadas tecnologías de la información y la comunicación (TIC). Sin embargo, no todos los grupos poblacionales y los territorios tienen las mismas posibilidades para acceder y utilizar dichas tecnologías. Este fenómeno, conocido como brechas digitales, genera distintos tipos de obstáculos (dificultan el acceso a servicios públicos, acentúan desigualdades, afectan la comunicación y la discriminación) y afectan la participación de la ciudadanía.

La disminución de las brechas digitales requiere de inversión y esfuerzos sostenidos del sector público, pero también requiere de la colaboración del sector privado y de la sociedad civil.

ÁREA DE ACCIÓN	EJEMPLOS
Educación o (ej) “facilitar oportunidades de formación profundizando las perspectivas de empleo, así como el desarrollo de talento humano”	Capacitaciones abiertas en alfabetización informática y/o ofertas de formación en competencias digitales.
Infraestructura digital o (ej) “mejorar el acceso y la calidad de la conectividad y las tecnologías digitales en todo el territorio”	Inversión en infraestructuras digitales, ampliación de la cobertura tecnológica y/o conectividad.
Acceso a la tecnología o (ej) “fomentar el acceso a servicios digitales a través de servicios públicos a fin de igualar oportunidades”	Dispositivos electrónicos, redes wifi comunitarias, acceso gratuito a internet y/o aumento de la velocidad de conexión.
Integración en el entorno digital	Espacios de innovación y desarrollo y/o centros de tecnología, plataformas formativas online.

C. EJEMPLOS PRÁCTICOS DE PROCESOS PARTICIPATIVOS UTILIZANDO DECIDIM.

CASO 1.

Recogida de Propuestas para el Acto de Bicentenario de la Ciudad

La ciudad celebra su Bicentenario y ha decidido involucrar a los vecinos y vecinas para aportar ideas para la celebración. Para ello se abrirá un proceso participativo con propuestas (no vinculantes). Se recomienda:

1. *Planificación y diseño del proceso:*

- i. Creación del espacio de participación: proceso participativo con el nombre:
- ii. *"Bicentenario de la Ciudad"*
- iii. Definición de los objetivos del proceso y presupuesto destinado.
- iv. Planificación de convocatoria y lanzamiento.
- v. Delimitación de fases:

Fase 1: Presentación de proceso

Fase 2: Recogida de Propuestas

Fase 3: Devolución de Propuestas

Fase 4: Anuncio de propuestas a implementar

2. *Recogida de Propuestas (fase 2):*

- i. Habilitación y creación del componente "propuestas": el componente se debe crear y diseñar según las habilitaciones que se planifiquen en el proceso: cantidad de caracteres de la propuesta, si se pueden comentar, recibir o no apoyos, cómo es el paso a paso para crear las propuestas, cantidad de propuestas por participante, etc.
- ii. Apertura del período de recogida de propuestas a partir de una pregunta motivadora: ¿Qué ideas tienen para la Celebración del Bicentenario?
Los participantes pueden enviar sus ideas y sugerencias como por ejemplo una feria pública en la Avenida Principal, interpretación teatral con niños/as, canción de la ciudad, etc. Cada propuesta puede ser acompañada por una imagen, un enlace para más información y recibir comentarios de otros usuarios e intercambiar ideas.

3. *Devolución de Propuestas (fase 3):*

En esta fase, el Municipio habilita la opción de respuestas y comentarios, ya que este proceso participativo no es vinculante, sino sólo una instancia de recopilación de ideas.

4. *Cierre del proceso y devolución (fase 4):*

Una vez finalizado el período de recogida de ideas, el Municipio cierra el proceso e informa a través del componente Blog o Página qué ideas implementará para el festejo.

5. *Envío de Boletín:*

Se enviará un correo electrónico a todos los usuarios que han participado con sus ideas, proporcionando toda la información para que el proceso sea transparente y legítimo.

CASO 2.

Asambleas: Juntas Vecinales

Una ciudad suele estar dividida geográfica y/o políticamente en barrios, comunas, juntas o consejos vecinales. La opción de **asambleas** permite esta segmentación y la posibilidad de habilitar diferentes mecanismos participativos e informativos.

En este caso se propone la creación de una junta vecinal, como espacio de encuentro entre los vecinos y vecinas del barrio. Se utilizará para planificar y debatir todos los asuntos referidos al sector. Además, servirá para informar las reuniones presenciales, su ubicación, duración y temas a tratar.

1. Crear una Asamblea:

- i. Definir el nombre: “Barrio Sur”
- ii. Descripción del espacio: espacio de encuentro de todos los vecinos y vecinas de Barrio Sur para informarse, dialogar, debatir y co-crear.
- iii. Este espacio participativo se caracteriza por no tener fecha de inicio y finalización, sino que es un espacio mantenido en el tiempo.
- iv. Una vez creada la Asamblea, se irán utilizando componentes que habilitarán los diferentes procesos participativos e informativos que se llevarán a cabo en Barrio Sur. Por ejemplo:
 - ◆ Los **encuentros barriales mensuales**, a partir del componente “encuentros”, que permite convocar reuniones con fecha y lugar, realizar orden del día, registro de inscripción y limitación de asistencia, actas y documentos de interés por la reunión. Estos encuentros pueden ser presenciales y/o virtuales, promoviendo la participación híbrida.
 - ◆ **Encuestas** para la toma de decisiones. Con el componente “Encuesta” se pueden diseñar consultas según el objetivo específico que se busque, a su vez los resultados se pueden visualizar y hacer públicos.
 - ◆ Adicionalmente, se puede habilitar el componente de “**página**” para compartir toda la información relevante sobre el Barrio Sur. Permite comunicar de manera efectiva eventos, noticias, proyectos en curso, datos de contacto y otros contenidos.

En el marco de las reflexiones sobre el mejoramiento del sistema democrático y la participación, el principio de **rendición de cuentas** aparece como un elemento central de las políticas de transparencia y apertura. Este principio implica que los agentes públicos deben informar a la ciudadanía sobre las acciones y decisiones que se toman en el ejercicio de sus funciones.

Para los casos de procesos participativos (consulta ciudadana, legislación abierta, entre otros), la rendición de cuentas también forma parte fundamental del proceso y resulta un eje clave para generar mayores niveles de **transparencia** y **confianza** en las instituciones democráticas y, como consecuencia un incremento de la eficacia política de la ciudadanía.

De este modo, luego de concluidos los espacios de participación en concreto, se sugiere sistematizar el proceso general y elaborar un **documento de resultados** o informe final en el que se plasmen los objetivos planteados inicialmente, las ideas y aportes recibidos a lo largo del proceso, los principales hallazgos y la decisión a la que finalmente se arribó. En todos los casos es un recurso valioso **utilizar lenguaje claro y accesible**.

Este documento puede convertirse en un insumo primordial para que el gobierno tome una **decisión fundada** en relación al objetivo planteado inicialmente. En todos los casos, es importante **valorar los aportes realizados** por las personas que asistieron al proceso participativo e incorporar aquellas recomendaciones que considere puedan mejorar la situación o proyecto inicial.

Existe un largo debate en torno a si los resultados de los procesos participativos deben ser vinculantes o no. Hay diversas instancias, niveles y temas que suelen configurar distintas soluciones a este dilema. Lo que no debe estar ausente (así lo establece, por ejemplo, el acuerdo de Escazú) es una **justificación de las razones que se tuvieron en cuenta** para tomar una decisión luego de un proceso de participación. Esta práctica resulta central para el fortalecimiento de la cultura participativa y democrática de la ciudadanía y el servicio público. Así, resulta conveniente informar a la ciudadanía de qué forma se incorporaron sus aportes y por qué motivos algunos aportes no fueron considerados. La decisión deberá motivar, de manera concreta, las razones en que se sustenta. En resumen, en esta etapa, se comunica y transparenta aquello que se hizo, lo que no se hizo y por qué.

CONTENIDOS BÁSICOS DE UN DOCUMENTO DE RESULTADO O INFORME FINAL

- ◆ Información sobre cómo fue planificado el proceso (objetivos, fases, recursos, etc)
- ◆ Información sobre las personas o grupos que participaron del proceso (puede ser información general anonimizada)
- ◆ Información sobre las actividades realizadas (cantidad y modalidad)
- ◆ Información sobre las propuestas, sugerencias, opiniones recibidas
- ◆ Justificación de la decisión que se tomó.

La rendición del proceso **no importará sólo a quienes hayan participado** de manera directa en la iniciativa sino también a la ciudadanía en sentido amplio. Por este motivo, cuanto mayor amplitud se brinde a la campaña de comunicación de los resultados, mayor será la recepción y valoración del proceso.

Por último, a medida que el proyecto/política pública en cuestión se ejecute, el organismo deberá actualizar y comunicar los avances y novedades. Estas acciones aportan credibilidad, tienden a generar mayor involucramiento, así como también fomentan la evaluación del actuar del sector público.








A. LA HIBRIDACIÓN COMO ESTRATEGIA PARA SUPERAR BARRERAS

Como se adelantó en otras secciones de esta guía, existen una serie **de factores que han afectado las características de la participación ciudadana**. Las persistentes crisis de representación política, la pérdida de confianza en las instituciones públicas, la profundización de la desigualdad, el surgimiento del paradigma de gobierno abierto y el avance de las tecnologías de la información y la comunicación, generan cambios y desafíos que se deben reconocer. Tenemos por delante la oportunidad de construir soluciones innovadoras para construir una cultura democrática de participación.

Particularmente, las **tecnologías digitales y las redes sociales estimulan nuevas formas de vinculación entre gobierno y ciudadanía**: generan una apertura horizontal y en red de las comunicaciones, permiten incorporar grandes cantidades de personas, al mismo tiempo que generan sesgos, introducen “nuevas desigualdades” y plantean fuertes desafíos acerca de la veracidad y calidad de la información.

Para algunos, las tecnologías abren una nueva forma de acción colectiva, con menos costes, mayor alcance y menos “controlada”. Frente a estas concepciones tecno-optimistas, otros consideran que la digitalización y las redes sociales han reforzado los procesos de individualización de la participación, el fin de la acción comunicativa, la consolidación de las fake news y el fin de la “verdad”.

Sin entrar en una resolución de la anterior disputa, pero reconociendo su existencia, podemos observar algunos elementos comunes de las plataformas de participación (en base a Hernández, 2018: 86-87):

-  **Seguridad política y jurídica del proceso:** las plataformas permiten dejar claras las bases, roles y compromisos de las partes que intervienen.
-  **Delimitación de los objetivos desde un principio:** permiten establecer qué se busca con cada proceso, dejando claros los límites del mismo.
-  **Determinación de plazos:** se transparenta que el proceso tiene un inicio y un final, y que está integrado por unas distintas fases.
-  **Integración de tecnología y herramientas metodológicas por módulos:** permiten que se realicen diferentes tipos de procesos y aplicar distintas metodologías.
-  **Digitalización y documentación:** facilita un repositorio unificado de todas las actividades, acciones y resultados.
-  **Creación de un espacio continuo y referente de la participación:** frente a la multiplicidad de canales, disponer de un lugar común para interactuar, facilita la comunicación.
-  **Rendición de cuentas:** estimula la comunicación de los resultados alcanzados.

Sin embargo, frente a estos elementos, la participación digital posee límites que ya han sido mencionados (seguridad, privacidad, brechas digitales, individuación). Las plataformas, facilitan la participación de las personas más jóvenes y formadas, con mayores ingresos, en los territorios con mayores recursos, de allí surge la necesidad de complementar los escenarios virtuales con los presenciales, lo que se conoce como **participación híbrida**. Bajo este formato, la combinación de instancias puede hacerse en una misma actividad (por ejemplo: encuentro presencial con votación vía plataforma digital), o entre fases del proceso (por ejemplo: información del proceso en plataforma y luego consulta presencial con la ciudadanía)

BENEFICIOS DE LA HIBRIDACIÓN EN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- ◆◆ Estimula al mismo tiempo la participación individual y de colectivos y organizaciones
- ◆◆ Contribuye con la disminución de la brecha digital
- ◆◆ Propicia el acceso a la información, el encuentro y el diálogo (deliberación cara a cara) como forma de construcción de conocimiento y de consensos políticos
- ◆◆ Facilita la transparencia y la rendición de cuentas
- ◆◆ Promueven la co-creación de políticas incorporando la inteligencia colectiva
- ◆◆ Beneficia la construcción de redes de confianza entre ciudadanía, organizaciones y gobiernos

B. RECOMENDACIONES PARA LA HIBRIDACIÓN

Para organizar procesos participativos en formato híbrido, debemos **tener en cuenta las ventajas y desafíos que presenta cada tipo de instancia**. Puede planificarse el proceso en sus distintas fases utilizando uno u otro formato, pero también pueden complementarse en una misma fase. Teniendo en cuenta las fases más comunes en los procesos participativos en la siguiente tabla se señalan algunos beneficios y/o la forma de utilización de las distintas instancias.

INSTANCIA			
FASE DEL PROCESO	PRESENCIALIDAD	VIRTUALIDAD	HÍBRIDA
INFORMACIÓN	Facilita la entrega de información en papel o explicaciones sobre cuestiones técnicas o complejas. Contemplar sesiones con una duración adecuada y la utilización de lenguaje claro.	Permite la incorporación en formato multimedia (documentos, videos, audios). Incrementa el alcance, la disponibilidad de un canal único y el acceso a la información en plazos diferidos. Contemplar la utilización de lenguaje claro y criterios de accesibilidad (por ej. subtítulo de videos)	Se puede anticipar la información en formato digital y luego realizar sesiones presenciales para despejar dudas y captar demandas de información no previstas.
CONSULTA	Los encuentros cara a cara permiten una deliberación más profunda, la generación de consensos, mayor empatía y fortalecimiento de las relaciones de confianza.	Menor coste. Posibilidad de incluir a una mayor cantidad de personas. Permite la configuración de diferentes fases, incluyendo diversas metodologías y la posibilidad de participación en tiempos diferidos.	En estas etapas, la hibridación ofrece las mayores potencialidades. Integra los beneficios señalados de ambas instancias generando mayores oportunidades de innovación mediante el desarrollo pleno de la inteligencia colectiva.
COLABORACIÓN			

INSTANCIA

FASE DEL PROCESO	PRESENCIALIDAD	VIRTUALIDAD	HÍBRIDA
DECISIÓN	Estimula la participación de colectivos, permite generar procesos decisorios concertados. Puede generar sesgos derivados de la posibilidad material de participar en la fecha y hora convocada.	Incrementa la cantidad de personas participantes y permite la participación diferida en el tiempo. Puede generar sesgos derivados de las brechas digitales.	Si bien es compleja la hibridación de procesos decisorios se pueden realizar distintas combinaciones de acuerdo al objetivo del proceso incrementando el potencial de ambos espacios: - encuentro presencial con votación virtual a través de plataforma. - votación virtual o generación de apoyos virtuales para realizar una primera selección de alternativas, acompañado de un encuentro presencial posterior para la votación final.
RENDICIÓN DE CUENTAS	Estimula el vínculo entre ciudadanía y gobierno.	Permite la incorporación en formato multimedia (documentos, videos, audios). Incrementa el alcance, la disponibilidad de un canal único y el acceso a la información en plazos diferidos.	La combinación de una documentación extensa de los procesos participativos que brindan las plataformas digitales con un encuentro presencial, fortalece la transparencia y la construcción de confianza. Permite construir la trazabilidad de los procesos participativos e identificar oportunidades de mejora.

C. EJEMPLOS PRÁCTICOS DE HIBRIDACIÓN

A continuación, se presentan una serie de ejemplos reales y otros modelados, sobre procesos de participación híbridos que pueden ser utilizados como inspiración para planificar acciones en diferentes territorios.

CASO 1.

Consulta ciudadana – Plan de Acción para un Congreso Abierto

Durante el año 2020, el Congreso de la Nación Argentina se encontraba dando sus primeros pasos en la Co-Creación del Primer Plan de Acción de Congreso Abierto en el marco de la Alianza para el Gobierno Abierto, OGP por sus siglas en inglés.

Los compromisos asumidos en los planes de acción son el resultado de la interacción entre gobiernos, ciudadanía y sociedad civil. Suelen incluir 4 ejes fundamentales: transparencia, rendición de cuentas, innovación pública y participación ciudadana.

En pleno estallido de la pandemia por el COVID-19, la Cámara de Diputados de la Nación debió tomar las medidas necesarias para facilitar el involucramiento de la ciudadanía en este proceso. De este modo, se partió de la base de las 60 propuestas recibidas virtualmente por personas de todo el país. A partir de allí, se realizaron reuniones mixtas (presenciales y virtuales) en las cuales se priorizaron los temas y compromisos a asumir por parte del organismo. El resultado de las reuniones fue volcado en una consulta pública para que aquellas personas interesadas puedan dejar sus aportes y sugerencias con el fin de mejorar los compromisos co-creados.

Finalmente, el Plan, resultado de interacciones presenciales y virtuales con diversos interesados en la temática, fue presentado durante el 2021 y se implementó durante el período 2021-2022.

CASO 2.

Planificación colaborativa para el desarrollo social y económico sostenible

El Consejo para la Planificación Estratégica de la provincia de San Juan (Argentina) se encarga del diseño, coordinación e implementación de políticas públicas para el desarrollo social y económico sostenible.² Esta tarea la realiza a través de planificaciones integrales participativas.

Durante algunos años, su modalidad de trabajo se desarrolló mediante reuniones presenciales abiertas en las que trabajaban en base a distintos ejes y objetivos con los vecinos. Y, además, realizaban reuniones con representantes de diversos sectores.

La Pandemia COVID-19 obligó a pensar en formas de participación mixtas, siendo que la sociedad tuvo que aislarse de manera preventiva. En este contexto, aplicaron un sistema presencial y virtual. En la medida de lo posible, se mantuvieron las instancias presenciales mientras que, al mismo tiempo, cada municipio dispuso una página web destinada a cada Plan Estratégico Local con el objetivo de plasmar la agenda y todos los documentos trabajados.

En este caso, se recomendó tener en cuenta la priorización de instancias presenciales en aquellos lugares que el acceso a herramientas digitales y conectividad era deficiente, esto permitió mayor participación e involucramiento de los sectores interesados. Estas instancias se combinaron con reuniones virtuales y plataformas colaborativas que permiten la intervención a distancia.

¹Sólo la Cámara de Diputados avanzó con este proceso y luego la Cámara de Senadores también lo hizo.

² <https://planestrategico.sanjuan.gob.ar/>

CASO 3.

Presupuesto participativo de Rosario

Inspirado en el Presupuesto Participativo de la Ciudad de Rosario (Argentina)³. *“El Presupuesto Participativo es un mecanismo de participación que incorpora el debate, el acuerdo y el voto ciudadano como herramientas que permiten destinar una parte del Presupuesto Municipal a la realización de propuestas y proyectos que las personas consideren necesarios para su Distrito”.*

PRIMERA ETAPA: Escuchar: para conformar el banco de propuestas.

Se confeccionó un Banco Público de Propuestas donde los vecinos y vecinas pueden sumar propuestas pensadas para ser implementadas en espacios públicos de dominio municipal de un distrito. Las propuestas pueden referirse a las siguientes categorías: obras, equipamiento, puesta en valor y refacción de espacios públicos.

Este mecanismo sintetiza todas las necesidades y desafíos concretos del territorio planteados durante el año en Consejos Barriales, recorridas y visitas a instituciones, Operativos Barriales y Visitas Casa por Casa, reuniones con grupos de interés y directores de distritos, dirección de vecinales, dirección de discapacidad y organizaciones de Gobierno Abierto.

SEGUNDA ETAPA: Proyectar.

Una vez recibidas las propuestas de la etapa anterior, las Secretarías municipales responsables de los temas involucrados, elaboran los proyectos que integran las propuestas y necesidades de la ciudadanía.

TERCERA ETAPA: Co – crear

Nuevamente se convoca a la ciudadanía para identificar y definir acciones claves que enriquezcan los proyectos antes de ser priorizados. Estos encuentros son presenciales en los consejos barriales del Municipio. La convocatoria es a través de la plataforma y también masiva a todas los vecinos y vecinas de la ciudad.

CUARTA ETAPA: Priorización Digital

Ya con todos los proyectos definidos, se procede a su priorización a través de una votación pública. Cada vecino y vecina que se registre en la plataforma tendrá una cantidad de "apoyos" que podrá repartir entre los diferentes proyectos cargados. Los proyectos con más apoyos serán los proyectos seleccionados y que dispondrán de presupuesto.

QUINTA ETAPA: Anuncio

Una vez finalizada la etapa de votación, se comunican los proyectos ganadores y se da comienzo a la planificación de su ejecución. La comunicación se realiza utilizando la plataforma, mediante la creación de una página o blog interno donde centraliza toda la información.

SEXTA ETAPA: Ejecución

En esta etapa se inicia el proceso de ejecución de los proyectos que finaliza con la rendición de cuentas a la ciudadanía. La transparencia en la ejecución de los proyectos es uno de los ejes fundamentales del presupuesto participativo.

³ <https://participa.rosario.gob.ar/processes/PresupuestoParticipativo2024>

CASO 4.

Legislación abierta (modelado)

En una ciudad, se busca impulsar un proyecto de ordenanza sobre Acceso a la Información Pública, innovador, participativo y basado en el consenso ciudadano. A partir de un debate online y presencial entre ciudadanía, especialistas en la temática, equipos de gobierno y organizaciones de la sociedad civil, se busca lograr la redacción colaborativa de un proyecto que será presentado en el concejo local.

Paso a paso del caso:

1. **Redacción del anteproyecto y planificación del proceso participativo:** como etapa previa, la Secretaría promotora del proyecto redacta una propuesta base que estará abierta a la participación en la redacción colaborativa. Paralelamente, se crea el proceso participativo en la plataforma digital del gobierno donde estará toda la información, la metodología, la cantidad de fases.
2. **Apertura al debate online:** Se realiza una convocatoria abierta y masiva a través de una estrategia de comunicación y difusión vía: prensa local, redes sociales e invitaciones personalizadas a los grupos de interés a participar. Se define un período de tiempo para el debate online (por ej. 4 semanas). Se define que pueden participar: la ciudadanía con registro en la plataforma. En la plataforma digital, se incluye un componente Debate a través de un Texto Participativo, con el contenido del anteproyecto. Se propone dos opciones de participación según la funcionalidad que se seleccione:
 - Opción A:** Se comenta el proyecto en general. Se comenta artículo por artículo en el mismo documento o las frases o párrafos que se desee. A su vez a cada comentario se habilita la opción de comentar y dar "like" o "dislike".
 - Opción B:** Se crean diferentes debates temáticos por cada artículo o capítulo del proyecto para que los usuarios puedan comentar, también con las opciones de dar apoyo. Adicionalmente, se crea otro debate con el documento entero para que se pueda comentar la idea general.
3. **Encuentros presenciales.** Una vez recibido todos los aportes, se sistematiza, se analiza con los equipos técnicos y se incorpora en la redacción del proyecto. Se programan dos encuentros presenciales. A través de una metodología dinámica, abierta de debate se busca potenciar la deliberación para lograr acuerdos en puntos donde se encuentran opiniones divergentes. En estas instancias se invita a todas las personas y sectores que han participado de las etapas anteriores y se estimula la incorporación de personas que no pudieron participar por falta de acceso a las tecnologías digitales.
4. **Redacción final del Proyecto y presentación al Concejo de la ciudad.** A partir de los resultados de los encuentros presenciales, se redacta el proyecto final, se documenta las diferentes modificaciones incluidas y se publica en la plataforma de participación. Una vez presentado el proyecto ante el Concejo local, se realiza el seguimiento de las acciones hasta su tratamiento y aprobación.

CASO 5.

Jornadas de formación sobre Innovación Agrícola (modelado).

El gobierno busca promover nuevas prácticas que lleven a la mejora de la producción agrícola local. Con tal fin se decide convocar a instancias de formación para productores y productoras del ejido. Las jornadas, para garantizar mayor participación, se realizarán los primeros sábados de cada mes en el auditorio municipal y en parcelas agrícolas seleccionadas. Se combinará información en la plataforma de participación con encuentros presenciales. Los encuentros presenciales requerirán inscripción previa debido al número limitado de aforo.

Paso a paso del caso:

- 1. Planificación de la formación y configuración del proceso:** el área responsable del gobierno realiza la planificación de la formación (objetivo, duración, temas, especialistas, locaciones, aspectos logísticos, entre otros) y crea un nuevo espacio de jornadas en la plataforma de participación. Se configuran las fechas, las localizaciones y el módulo de registro.
- 2. Alta del programa y convocatoria a inscripciones:** utilizando el componente de Encuentros se incluye el programa de las Jornadas, creándose un encuentro por cada sesión prevista. La presentación del contenido se realiza en formato de programa de actividades, ordenado por días y horas. Se incorpora también información sobre las personas que brindarán las capacitaciones y los lugares donde se realizarán.

A partir de la información disponible en el catastro del municipio, se invitará a todas las personas productoras a inscribirse a la actividad utilizando la plataforma. También se divulgará la información por los medios de comunicación de comunicación locales.
- 3. Realización de las jornadas presenciales:** conforme a la planificación de sesiones, se realizarán las jornadas presenciales, previendo llevar un registro de participantes, resultados de las actividades. Se recomienda la grabación de las sesiones a fin de subir el material en la plataforma.
- 4. Sistematización y publicación de contenidos:** los textos, materiales, imágenes y videos y demás recursos se incorporarán vinculados a cada encuentro en la plataforma. De esta forma se permitirá que las personas que no pudieron inscribirse accedan igualmente a los contenidos.
- 5. Evaluación del impacto de la formación y seguimiento:** una vez finalizadas las jornadas de formación, utilizando el módulo de encuestas, se pedirá a las personas participantes que valoren la formación recibida y la intención de aplicar los contenidos vistos en sus explotaciones agrícolas. Se recomienda hacer un seguimiento posterior para evaluar el impacto de la formación.

7

HACIA UNA DEMOCRACIA SUSTANTIVA

La participación ciudadana efectiva implica la consolidación de una cultura democrática que coloque la información, el diálogo y la colaboración al centro de la escena. Se requieren capacidades y habilidades en las instituciones públicas para aprovechar el potencial que existe en las comunidades y generar nuevas prácticas políticas que estimulen la inclusión, la gobernabilidad, y la generación de valor público.

Los avances de la digitalización son inevitables. Pero los gobiernos pueden ser espectadores o asumir el liderazgo que se requiere. En este sentido, la agenda de la innovación pública no puede limitarse a espacios cerrados de saberes técnicos. Las comunidades son una fuente potente de innovación y colaboración con el sector público. Esto requiere poner el acento en los procesos de cambio que surgen a través de la profundización y ampliación de la participación y sus impactos en los modelos de desarrollo.

A partir de la experiencia de más de 10 años de trabajo en América Latina y el Caribe, entendemos que se requiere una nueva forma de gobernanza democrática que coloque la inteligencia colectiva en el centro de los procesos de toma de decisiones. Sobre la base del Programa de Innovación Pública 360, Asuntos del Sur impulsa en gobiernos locales de la región un modelo de intervención que busca favorecer la ampliación de derechos, el funcionamiento del sistema democrático y la calidad de vida de las personas.

8

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Asuntos del Sur (2022) "Inteligencia colectiva en acción", Proyecto de Innovación pública 360, disponible en: <https://innova360.asuntosdelsur.org/wp-content/uploads/2022/12/Publicacion-IP360-Inteligencia-Colectiva-en-Accion.pdf>

Consejo para la Planificación Estratégica de la provincia de San Juan. Disponible en: <https://planestrategico.sanjuan.gob.ar/>

Cruz, Anabel y Pousadela, Inés (2008) "Ver a través. Poder, rendición de cuentas y sociedad civil", ICD-Fundación Kellogg-CIVICUS, Montevideo

EL AUDITOR. "La participación ciudadana en pandemia". El Auditor, 26 de mayo, 2021. Disponible en: https://elauditor.info/transparencia-y-participacion/la-participacion-ciudadana-en-pandemia_a60a820a7b339b80446c9b414?output=amp

HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN (2021). "Primer Plan de Acción de Congreso Abierto". Disponible en https://www2.hcdn.gob.ar/institucional/infGestion/congreso_abierto/planDeAccion.pdf

Hernández, Encarna -coord- (2018) "Gobernanza Participativa Local. Construyendo un nuevo marco de relación con la ciudadanía", Red de Entidades Locales por la Transparencia y la Participación Ciudadana - Federación Española de Municipios y Provincias.

Pares, Marc -coord- (2009) "Participación y calidad democrática. Evaluando las nuevas formas de democracia participativa", Editorial Ariel, Barcelona.

Pedrosa, Ana y Delgado, Julia (2022). Formación de Agenda Híbrida de Presupuesto Participativo Volta Redonda-RJ a la luz del Modelo de Flujos Múltiples. Administração Pública - PROFIAP, Brasil <https://www.redalyc.org/journal/3515/351574729005/>

Perini, Antonella y León, Cristian (2020) "Plataformas de participación ciudadana" Asuntos del Sur, Disponible en: https://innova360.asuntosdelsur.org/wp-content/uploads/2022/12/02_plataformas_participacion-1.pdf

