
PROCESO CONSTITUYENTE ABIERTO A LA CIUDADANÍA

GUÍA METODOLÓGICA PARA LA
ETAPA PARTICIPATIVA TERRITORIAL

PARA LA CONSTITUCIÓN,

UNA CONVERSACIÓN.

Abril-Agosto de 2016

El documento que aquí se presenta corresponde a la guía metodológica utilizada en la Etapa Participativa del Proceso Constituyente entre abril y agosto de 2016. Recoge la propuesta elaborada por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, las observaciones efectuadas por el Consejo Ciudadano de Observadores y el modelo de sistematización diseñado por el Comité de Sistematización para la elaboración de las Bases Ciudadanas para la Nueva Constitución.

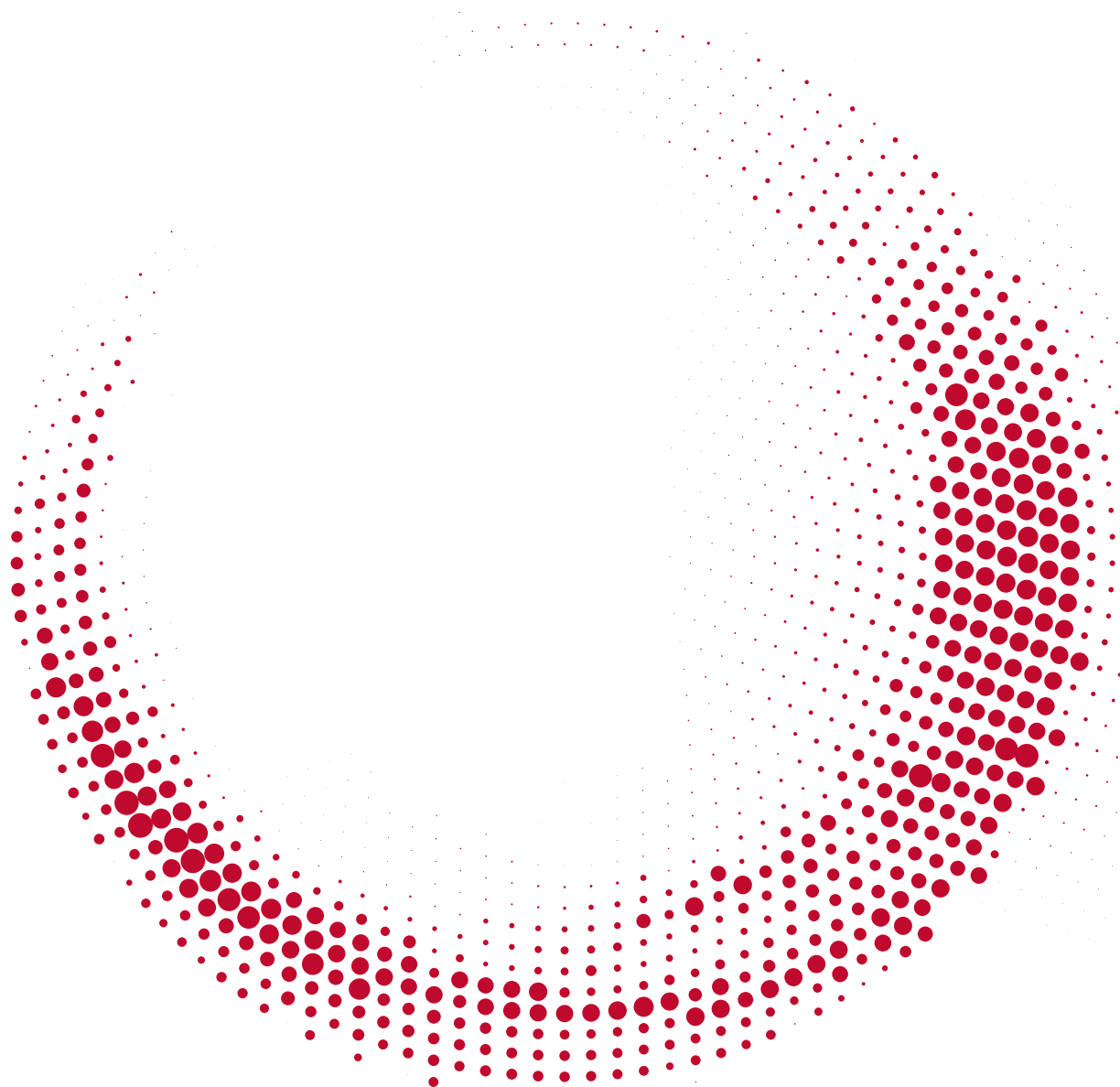
La Guía explica la metodología denominada «convergencia deliberativa» y su aplicación a cada uno de los niveles de participación pública (consulta individual, encuentros locales autoconvocados, cabildos provinciales y regionales). Este texto ha sido diseñado para el conocimiento general y su replicabilidad en otras políticas públicas o asuntos de interés general.

PROCESO CONSTITUYENTE ABIERTO A LA CIUDADANÍA

GUÍA METODOLÓGICA PARA LA
ETAPA PARTICIPATIVA TERRITORIAL

PARA LA CONSTITUCIÓN,

UNA CONVERSACIÓN.



Este documento fue elaborado por el
Ministerio Secretaría General de la Presidencia en 2016
Tomás Jordán, Pamela Figueroa, Rodrigo Araya y Carolina Gómez

ÍNDICE

1. PROCESO CONSTITUYENTE ABIERTO A LA CIUDADANÍA	7
2. METODOLOGÍA DE LA ETAPA PARTICIPATIVA DEL PROCESO CONSTITUYENTE.....	11
2.1. Preparación para la Etapa Participativa	15
2.2. Etapa Participativa.....	15
2.2.1. Nivel Local	15
GUÍA PARA LA CONSULTA INDIVIDUAL.....	17
GUÍA PARA LOS ENCUENTROS LOCALES	25
2.2.2. Nivel Provincial.	38
GUÍA PARA LOS CABILDOS PROVINCIALES	39
2.2.3. Nivel Regional	52
GUÍA PARA LOS CABILDOS REGIONALES	53
2.3. Sistematización de los Diálogos Ciudadanos y el Comité de Sistematización...	65
2.4 Consejo Ciudadano de Observadores	68
2.5. Bases Ciudadanas para la Nueva Constitución.....	70
2.6. Soportes Proceso Constituyente Abierto a la Ciudadanía.....	71
2.6.1. Plataforma Digital	71
2.6.2. Equipo Territorial de Facilitadores	71
2.6.3. Línea Telefónica 600	72
2.6.4. Correo Electrónico encuentrolocal@unaconstitucionparachile.cl	73

1. PROCESO CONSTITUYENTE ABIERTO A LA CIUDADANÍA

En octubre de 2015 la Presidenta de la República, Michelle Bachelet, presenta al país el Proceso Constituyente Abierto a la Ciudadanía como propuesta de cambio constitucional. Es una política de Estado, respetuosa de la institucionalidad vigente y del Congreso Nacional, que incorpora a los ciudadanos y ciudadanas como protagonistas.

El Proceso Constituyente Abierto a la Ciudadanía se define como el mecanismo de cambio constitucional que incluye la discusión pública con los ciudadanos y ciudadanas sobre los asuntos constitucionales, con el objetivo de permitir el diálogo y la convergencia para la construcción de acuerdos entre las personas sobre la Constitución. De la misma manera, se registran los acuerdos parciales o desacuerdos entre ellos.

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

La incidencia es un elemento esencial de la participación pública, pues se define como aquella que tiene la cualidad y efecto de repercutir en la elaboración del proyecto de cambio constitucional de la Presidenta de la República, en ejercicio de su potestad co-constituyente.

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

El **Encuentro** consiste en la participación pública, autoconvocada e institucionalizada a nivel territorial

o individual en materia constitucional, que busca que las visiones ciudadanas incidan en el proyecto de cambio constitucional que enviará la Presidenta al Congreso.

La **Deliberación** es el segundo momento. Se refiere a la etapa de discusión sobre los contenidos constitucionales en la sede constituyente. Para determinar el órgano constituyente, la Presidenta de la República envió al Congreso Nacional una reforma a la actual Constitución que modifica el Capítulo XV¹, con el objetivo de permitir su total reemplazo y proponer como sede constituyente una "Convención Constitucional". Junto con lo anterior, y durante el segundo semestre de 2017, la Presidenta de la República enviará al Congreso el proyecto de cambio constitucional –a partir de las Bases Ciudadanas– para que sea conocido por la Convención Constitucional².

Finalmente, la **Soberanía** consiste en el plebiscito final ratificatorio del cambio constitucional. El (la) Presidente(a) de la República, una vez redactado y aprobado el proyecto de cambio constitucional por la sede constituyente respectiva, consulta a la ciudadanía, mediante plebiscito, si aprueba o rechaza el nuevo texto.

¹ La Constitución chilena no contempla en su texto un mecanismo de reemplazo o revisión total de su texto, sino que establece normas (Capítulo XV "Reforma de la Constitución") que permiten su reforma, fijando distintos quórum (3/5 o 2/3) según el Capítulo de la Constitución a modificar.

² Este documento fue revisado por última vez en junio de 2017.

Figura 1. Momentos del Proceso Constituyente Abierto a la Ciudadanía



Fuente: elaboración propia

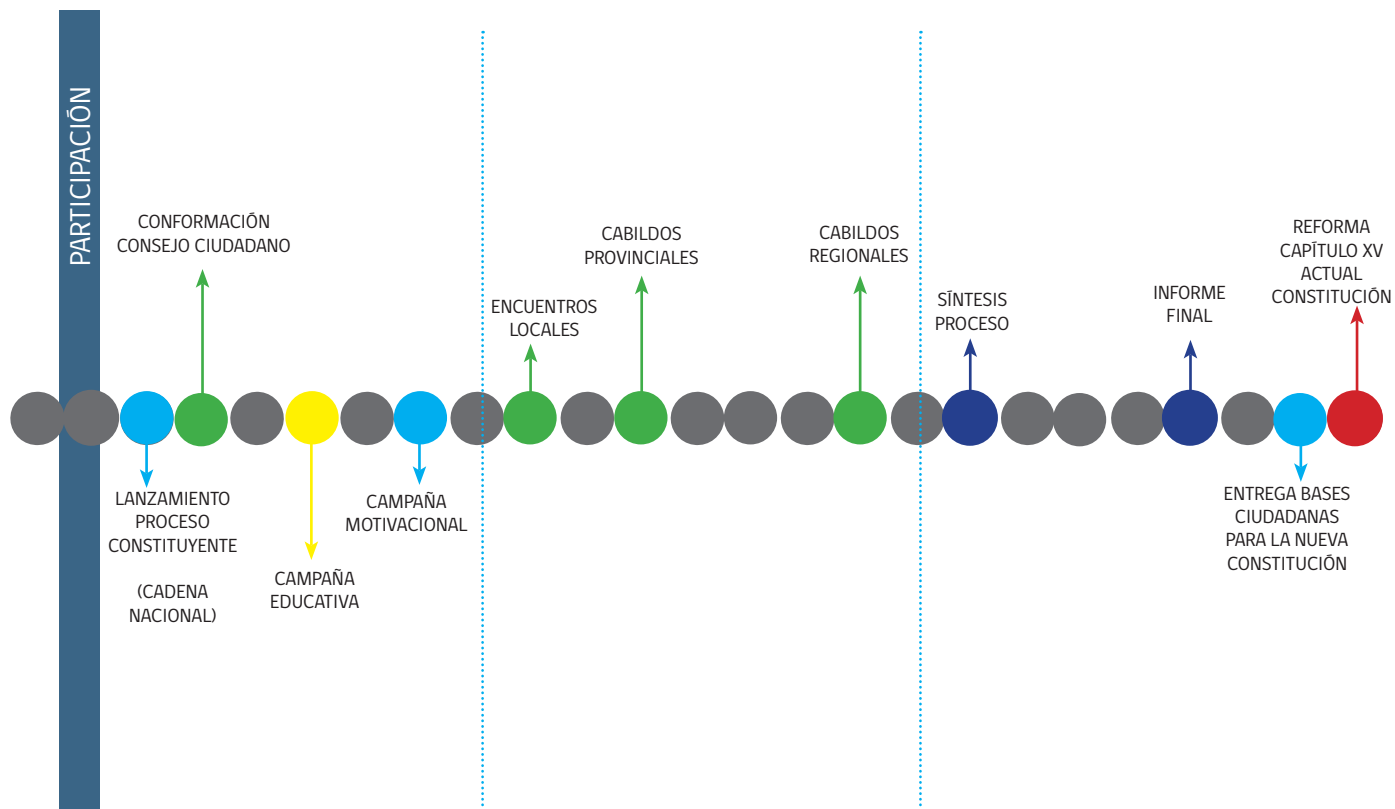
Durante el gobierno de la Presidenta, Michelle Bachelet, se desarrolla el momento del Encuentro, a la vez que se generan las condiciones para que la Deliberación y la Soberanía se produzcan en el futuro cercano (reforma al Capítulo XV y envío al Congreso de proyecto Presidencial de Nueva Constitución).

En este período gubernamental (2014-2018) se implementan las siguientes acciones:

- La campaña pública de educación cívica constitucional.
- Un proceso participativo territorial.

- Bases Ciudadanas para la Constitución.
- Reforma al Capítulo XV de la actual Constitución.
- Elaboración de un Proyecto de cambio constitucional.

Figura 2: Fases de la Etapa Participativa Territorial del Proceso Constituyente

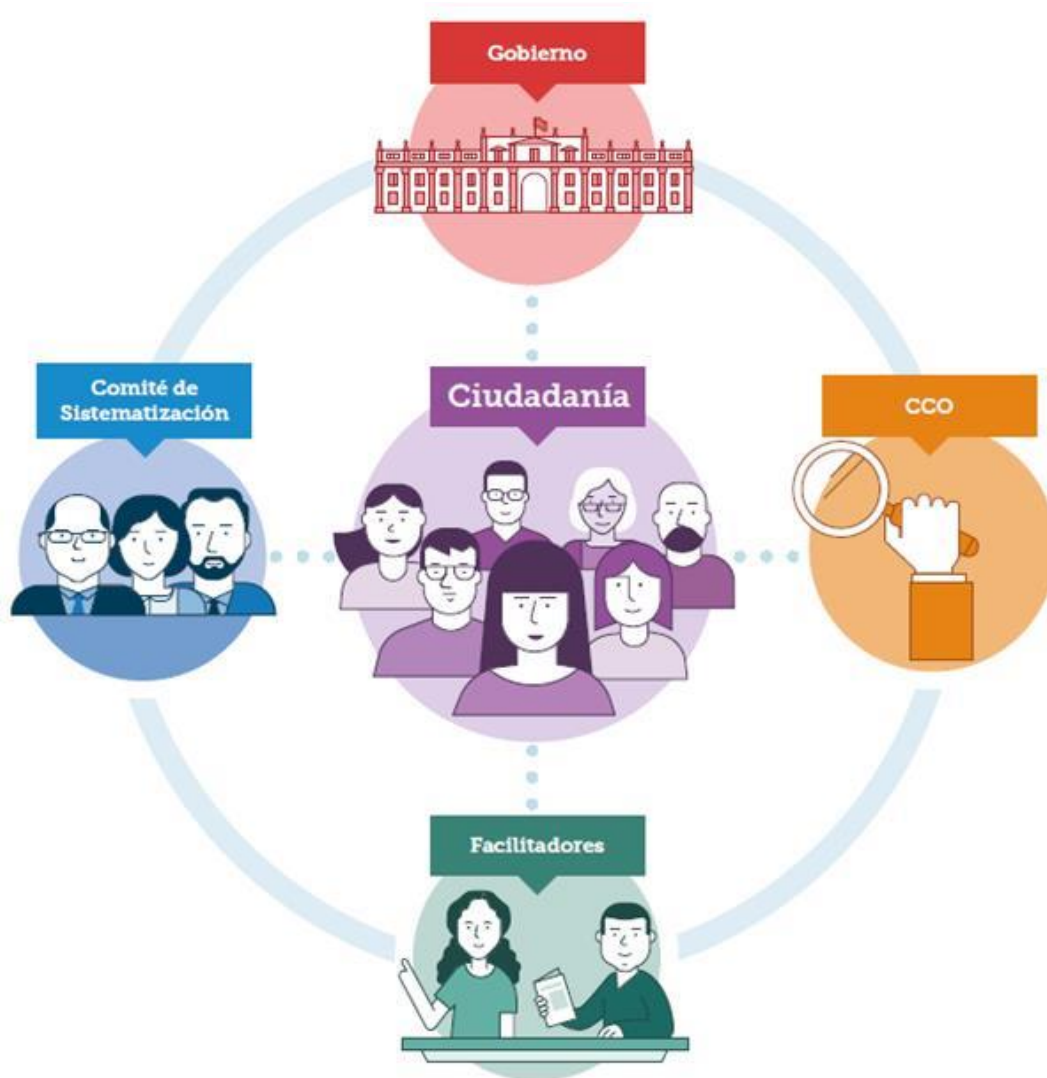


Fuente: elaboración propia

Para llevar a cabo el Proceso Constituyente Abierto a la Ciudadanía, se diseña un modelo donde interactúan distintos actores que otorgan legitimidad y autonomía al desarrollo de los diálogos ciudadanos y los contenidos que surgen de estos. Es así como el **gobierno** es el encargado de proponer el diseño metodológico, llevar a cabo la campaña pública de información cívico-constitucional y de información de la Etapa, así como la producción de los Cabildos Provinciales y regionales a través de las Gobernaciones e Intendencias. **La ciudadanía**

es el actor central y es asesorada y acompañada metodológicamente por **facilitadores**. Los diálogos ciudadanos son sistematizados por el **Comité de Sistematización** —autónomo y externo al Gobierno— y el proceso, en todas sus partes, es observado por el **Consejo Ciudadano de Observadores**, cuyos miembros son nombrados por la Presidenta de la República y está compuesto por personas con una amplia trayectoria académica o de representación de la sociedad.

Figura 3. Diagrama actores del proceso



Fuente: elaboración propia

Objetivo

Este documento tiene por objetivo explicar los niveles y acciones para desarrollar la etapa participativa territorial considerada en el Proceso Constituyente Abierto a la Ciudadanía. La Guía recoge los Acuerdos del Consejo Ciudadano de Observadores y la metodología de Sistematización diseñada por el Comité de Sistematización.

2. METODOLOGÍA DE LA ETAPA PARTICIPATIVA DEL PROCESO CONSTITUYENTE

La Etapa Participativa convoca a ciudadanos y ciudadanas, organizaciones sociales, movimientos y partidos políticos, mundo académico, empresarial y cultural a deliberar sobre los asuntos constitucionales a través de la metodología denominada **convergencia deliberativa**.

Esta metodología concibe el proceso como un espacio mediante el cual las personas desarrollan conversaciones (deliberación) a partir de distintas posiciones, y llegan a conclusiones o puntos en común (convergencia), de manera colaborativa, para definir acuerdos, acuerdos parciales o desacuerdos sobre los asuntos constitucionales.

Convergencia deliberativa

La convergencia deliberativa tiene dos componentes: la *convergencia*, entendida como acto de cooperación para la búsqueda de puntos en común; y la *deliberación*, entendida como el diálogo a partir de distintas posiciones, evaluando las ventajas y desventajas, en la construcción de acuerdos o decisiones. Deliberar es reflexionar colectivamente sobre alternativas para tomar una decisión conjunta y configurar un acuerdo.

La convergencia deliberativa combina elementos conceptuales, como la cooperación y la legitimidad; elementos metodológicos, como el diálogo en torno a temáticas concretas con el apoyo de los facilitadores, y elementos simbólicos de encuentro, cohesión y experiencia de logro compartida.

En este concepto es central la idea sobre la construcción de un acuerdo. Éste implica buscar el encuentro de aquello que comparten dos o más partes, poniendo en común ideas u objetivos. Es la

construcción de posiciones similares identificando y ensamblando las opiniones de los participantes. Se logra a través del debate y/o conversación, en el que los participantes exponen sus argumentos buscando los elementos compartidos. Construir acuerdo considera tareas cognitivas, como reconocer el argumento de las otras personas, considerar estos argumentos como razonables y ceder un lugar para ellos en las conclusiones, lo que se realiza mediante el ejercicio de diálogo y en pos de los objetivos comunes.

Así, el acuerdo es una construcción colectiva, basada en la experiencia común y en la valoración equitativa de las distintas posiciones. El “acordar” es un acto voluntario, cooperativo, que genera el compromiso de respetarlo con miras a la incidencia de un proyecto común, en este caso las Bases Ciudadanas para una Nueva Constitución.

De igual manera, se reconoce que estos acuerdos pueden ser parciales o que simplemente pueden existir disidencias entre los participantes. Los acuerdos parciales se producen cuando las personas tienen distintos argumentos o razones para considerar ese elemento común. Un acuerdo parcial permite a los grupos explicar las distintas acepciones de un concepto y las distintas visiones que las personas tienen sobre él, de manera que se evite trabar una conversación cuando existe una voluntad común básica y compartida.

El desacuerdo se produce cuando no existe ese punto en común, lo que permite a los participantes marcar o mostrar con claridad posiciones divergentes (distintas), como también puede destrabar puntos rígidos entre los participantes (cuando el diálogo se inmoviliza o dificulta).

La convergencia deliberativa se produce a través de los distintos niveles territoriales de participación, es decir, los acuerdos logrados en las etapas previas organizan, priorizan y definen la agenda de las conversaciones de etapas siguientes.

Niveles de participación de la Etapa Participativa

El proceso de participación considera tres niveles:

NIVEL LOCAL: Consulta Individual y Encuentros Locales

NIVEL PROVINCIAL: Cabildos Provinciales

NIVEL REGIONAL: Cabildos Regionales

El nivel LOCAL tiene como propósito dialogar y priorizar los temas constitucionales en los territorios y se desarrolla a través de la participación individual y los encuentros locales. Su objetivo metodológico es abrir el diálogo por todo el territorio nacional

para que el resultado de este proponga los primeros acuerdos sobre los temas constitucionales a conversar en los siguientes niveles.

El nivel PROVINCIAL, mediante Cabildos Provinciales, propone integrar y debatir a partir de los resultados del nivel local, además de producir nuevas propuestas para avanzar en los acuerdos, acuerdos parciales y desacuerdos sobre los temas constitucionales.

El nivel REGIONAL vuelve a integrar y debatir sobre los resultados, esta vez del nivel provincial, para profundizar sobre los contenidos de los temas priorizados y producir una propuesta a partir de los acuerdos alcanzados.

Los contenidos que surgen de los diálogos ciudadanos, una vez realizados los tres niveles de participación, son sistematizados y constituyen **las Bases Ciudadanas para la Nueva Constitución**. Estas son el insumo para que la Presidenta elabore y envíe un proyecto de cambio constitucional al Congreso Nacional.

Figura 4: Diagrama de la Etapa Participativa



Fuente: elaboración propia

Principios rectores de la participación pública

El proceso de participación pública se rige por los siguientes principios:

Inclusión. Todas las personas tienen la posibilidad de participar y lo hacen en las mismas condiciones. El proceso tiene como desafío poner a disposición una metodología que permita su ejecución por cualquier ciudadano y la participación de todos, considerando la diversidad de necesidades que las personas tienen.

No discriminación. Todos y todas pueden participar si así lo desean. El Proceso participativo asegura el derecho a participar de todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia por motivos de género, raza, color, origen nacional o étnico, religión, opinión política, edad o cualquier otra condición que tenga el propósito de afectar o deteriorar el goce completo de su derecho a participar.

Pluralismo. Considera los diversos puntos de vista. Lo que este proceso participativo promueve y despliega a través de la metodología ofrecida es aceptación, reconocimiento y tolerancia de la existencia de diferentes posiciones o pensamientos sobre lo constitucional. Permite que estas diferencias participen en los tres niveles de manera conjunta o separadamente, pero al mismo tiempo favorecen su confluencia a través de la convergencia deliberativa.

Certeza. Las reglas para la promoción del diálogo son previamente conocidas, de manera tal que las personas comprenden y se sienten seguras de desarrollar el ejercicio participativo de manera adecuada.

Transparencia. Existe acceso público a toda la información en todas las etapas. Este principio consiste en respetar y cautelar la publicidad de todo lo que ocurre durante la etapa participativa, al igual que sus fundamentos, procedimientos y resultados

a través de diversos instrumentos descritos más adelante.

Temas de la deliberación territorial

Los temas constitucionales de deliberación territorial son **valores y principios; derechos, deberes y responsabilidades; e instituciones del Estado**, que se mantienen durante todo el proceso y en todos los niveles de participación. Estos temas son el resultado del análisis comparado de constituciones y tratados vigentes, que se explican a continuación:

Valores y Principios. Son directrices de mayor importancia que orientan el accionar y que son estimados y compartidos por una comunidad. Suelen ser incorporados en el preámbulo o en los primeros capítulos de las constituciones, pues constituyen la base sobre la cual la sociedad se ordena jurídica, social, económica y políticamente.

Derechos. Se refiere a los derechos básicos que la sociedad estima como más valiosos. En la mayoría de las constituciones estos se suelen clasificar entre Derechos Políticos (que facultan la participación de los ciudadanos y ciudadanas en la conducción del Estado), Derechos Civiles (que aseguran la libertad y autonomía de las personas) y Derechos Económicos, Sociales y Culturales (que facultan exigir del Estado acciones que permitan a las personas satisfacer sus necesidades básicas como seres humanos).

Deberes y Responsabilidades. Para que los derechos se cumplan efectivamente, es necesario que vayan acompañados de deberes y responsabilidades. Los deberes que se establecen para las personas que viven dentro de un país y que son imprescindibles para alcanzar el bien común. Por su parte, las responsabilidades alcanzan a aquellas obligaciones que la Constitución dispone

específicamente a los poderes públicos (responsabilidad política, civil, administrativa o penal).

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, propender al bien común, buscar que se alcancen los valores constitucionales y dar satisfacción y protección a los derechos fundamentales.

Preguntas y respuestas orientadoras

Las preguntas orientadoras sobre estos temas en el proceso participativo son aquellas que guiarán el diálogo durante todos los niveles de participación. Las preguntas son siempre las mismas, de manera que el resultado del ejercicio participativo (los diálogos) pueda ser sistematizado. Se trata de las que se detallan a continuación:

- ¿Cuáles son los VALORES Y PRINCIPIOS más importantes que deben inspirar y dar sustento a la Constitución?
- ¿Cuáles son los DERECHOS más importantes que la Constitución debiera establecer para todas las personas?
- ¿Cuáles son los 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?

Para poder dar respuesta a tales preguntas, se ponen a disposición de las personas listados de referencia sobre conceptos constitucionales (listado de valores y principios; derechos, deberes y responsabilidades; e instituciones del Estado) que permiten orientar la discusión, y además se abre la posibilidad de generar nuevos aportes conceptuales en un espacio denominado "otros"³.

Plataforma tecnológica

El proceso utiliza una plataforma tecnológica para todos los niveles participativos, www.unaconstitucionparachile.cl. Este soporte web tiene una multifunción y acompaña a la ciudadanía durante todos los niveles participativos, con la misión principal de canalizar la comunicación con la ciudadanía. De esta forma permite contestar la consulta individual, inscribir los Encuentros Locales, cargar las Actas, la lista de participantes y fotografías de esos encuentros.

Junto con ello, cumple una función informativa de la Etapa Participativa (tutoriales audiovisuales en lenguas indígenas y de señas, la Guía para el Diálogo, Guía para los Encuentros Locales, Guía para Cabildos Provinciales y Regionales, entre otros documentos); de registro de las personas para participar en los Cabildos Provinciales y Regionales; y de almacenamiento de los resultados de los diálogos (las Bases Ciudadanas, las Actas anonimizadas, links al Consejo Ciudadano de Observadores y al Comité

³ Los listados de referencia son siempre los mismos para todos los niveles participativos y se muestran en este mismo documento en apartados reproducidos adelante. La elaboración de estos listados se realizó en base al análisis comparado de 16 constituciones (Alemania, Argentina, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Holanda, Italia, México, Suecia, Suiza, Uruguay), donde se estudió cada uno de los temas y su consagración en dicho texto, sumando todos los conceptos que aparecían en cada una de las constituciones estudiadas por cada uno de los ejes. Estos listados fueron aprobados y complementados por el Consejo Ciudadano de Observadores. El estudio comparado fue elaborado por la División de Estudios de la SEGPRES y presentado al Consejo Ciudadano de Observadores que complementó los listados con la información de tratados internacionales.

de Sistematización, a las bases de datos abiertos, al proceso participativo constitucional indígena, etc.). La información registrada y almacenada pasa por los procesos de validación y sistematización.

Al final de la Etapa Participativa la plataforma contiene y expone toda la información sobre el proceso por etapa y los resultados obtenidos (Bases Ciudadanas).

2.1. Preparación para la Etapa Participativa

La realización del proceso participativo requiere entregar a la ciudadanía información clara, imparcial y motivadora para que los ciudadanos y ciudadanas puedan ser parte de las conversaciones de este proceso. Así, se desarrolla una campaña pública que entrega información a los ciudadanos y los motiva. El diseño de esta campaña se realiza conjuntamente con el diseño metodológico, considerando desde el inicio los contenidos a implementar durante los distintos niveles participativos.

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 (**www.constitucionario.cl**).
- Informar y motivar la participación de la ciudadanía en las diferentes formas y niveles del proceso participativo (**cómo, cuándo y dónde participar**).

El **Constitucionario** es un breve diccionario sobre contenidos cívico-constitucionales. Este tiene por finalidad presentar y difundir a la ciudadanía conceptos como Constitución, Democracia, República, Libertad e Igualdad, de manera de prepararla para las conversaciones sobre temas constitucionales.

Esta campaña se desarrolla en formato digital (web y redes sociales), audiovisual, impresos (postales y libro) y móvil (automóvil informativo), de manera de llegar a la mayor cantidad de personas posible.

La **campaña de información sobre la etapa participativa** tiene como objetivo informar sobre las formas de participar generando acciones para dar a conocer las instancias, su metodología, días y toda aquella información que facilite la participación en el proceso. De esta manera, se desarrolla en distintos formatos (redes sociales, radial, televisión, impresos y otros) mensajes para convocar y explicar el proceso a la ciudadanía.

La campaña también tiene un rol motivador para la participación. Mediante micro-documentales sobre personas que participaron en los Encuentros Locales y los efectos positivos que resultan de ello, se intenta estimular la participación en los distintos niveles. Estos documentales son difundidos y dispuestos en **www.tomolapalabra.cl**.

2.2. Etapa Participativa

2.2.1. Nivel Local

El nivel local tiene como objetivos promover el diálogo abierto entre las personas, lograr una participación amplia y extendida territorialmente, y definir y/o priorizar temas constitucionales para la deliberación del siguiente nivel.

Tiene dos formas de participación: la Consulta Individual y los Encuentros Locales Autoconvocados.

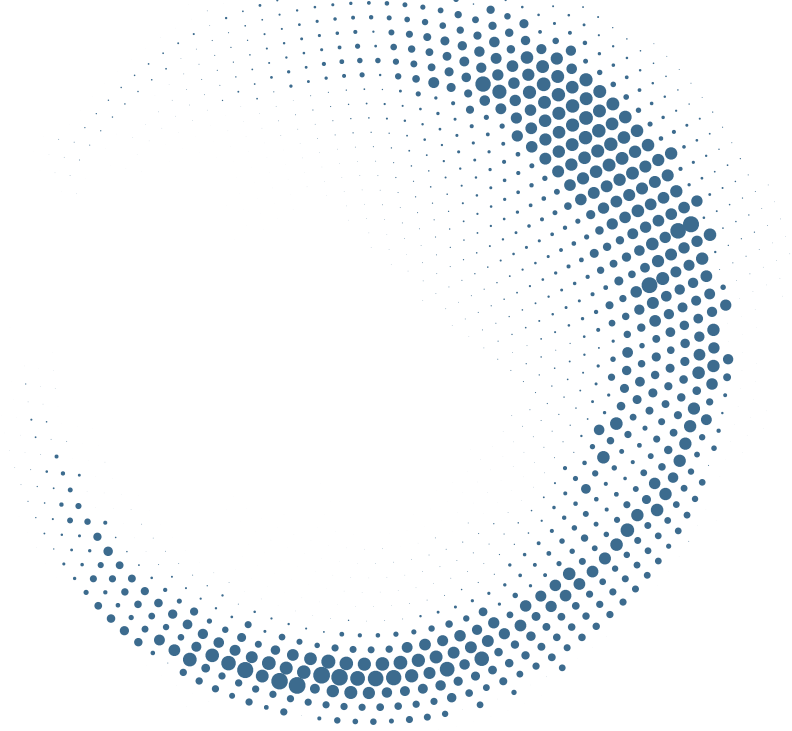
La **Consulta Individual** es una reflexión personal sobre temas constitucionales que las personas plasman en la plataforma digital que recoge la opinión de todos quienes participen en esta modalidad. Este formato permite la inclusión de todas aquellas personas que están interesadas en dar su opinión respecto de los temas constitucionales

desde cualquier lugar y es una alternativa para los que no quieren hacerlo de manera colectiva.

Un **Encuentro Local** es una reflexión colectiva y autoconvocada sobre temas constitucionales en que las personas, mediante un diálogo deliberativo, llegan a un acuerdo, a un acuerdo parcial o desacuerdo y lo plasman en la misma plataforma digital, esta vez con fundamentos asociados a cada uno de los conceptos. En esta modalidad las personas pueden debatir en sus grupos primarios de referencia sobre las materias constitucionales a partir del intercambio de argumentos favoreciendo la reflexión colectiva, a partir de sus diversas visiones.

Los resultados de ambas formas de participación local son sistematizados por unidades territoriales integradas a nivel de provincias. Los resultados cuantitativos de la fase local, expresados en frecuencia de menciones de los distintos conceptos, por lo tanto, organizan, priorizan y definen la agenda de trabajo del siguiente nivel participativo, los Cabildos Provinciales.

A continuación se presentan las guías para implementar la Consulta Individual y los Encuentros Locales.



Definición de la Consulta Individual

La Consulta Individual es un instrumento semiestructurado, donde las personas manifiestan preferencias contestando las preguntas sobre temas constitucionales.

Requisitos para contestar la Consulta Individual

Las personas interesadas en participar de la Consulta Individual se registran en **www.unaconstitucionparachile.cl** o vía telefónica al número 600 204 00 00. Para el registro se informa el número de Cédula de Identidad y el número de serie del participante.

La inscripción permite al usuario obtener información sobre la metodología para participar en la Consulta Individual y acceder a ella para ser contestada. Cada persona contesta solo una vez la Consulta Individual.

Cómo responder la Consulta Individual

El instrumento está organizado según las cuatro preguntas cerradas basadas en los tres temas de deliberación (Valores y principios; Derechos, deberes y responsabilidades; e Instituciones del Estado).

Para responder las preguntas se pone a disposición un listado de conceptos en el que se debe priorizar hasta siete de ellos. Junto con ello, las personas pueden incorporar nuevos conceptos a través de la categoría "otros", que puede ser replicada cuantas veces consideren necesario hasta cumplir los siete solicitados. Se deben contestar estas cuatro preguntas obligatoriamente.

Existe un apartado quinto, de tipo abierto, que tiene como objetivo que las personas hagan un aporte a la memoria histórica del proceso, donde den ideas para el país y las futuras generaciones. Contestar este apartado es de carácter voluntario.

A continuación se presentan las preguntas y listado de respuestas:

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

- | | |
|--|----------------------------|
| Amistad Cívica | Estado Laico |
| Autonomía/Libertad | Multiculturalidad |
| Bien Común/Comunidad | Participación |
| Ciudadanía | Patriotismo |
| Democracia | Paz/Convivencia pacífica |
| Desarrollo | Pluralismo |
| Descentralización | Plurinacionalismo |
| Dignidad | Probidad |
| Diversidad | República |
| Emprendimiento libre | Respeto |
| Equidad de género | Responsabilidad |
| Respeto/Conservación de la naturaleza o medio ambiente | Seguridad |
| Estado de Derecho | Soberanía |
| Identidad cultural | Solidaridad |
| Igualdad | Subsidiaridad |
| Inclusión | Tolerancia |
| Innovación/Creatividad | Transparencia y publicidad |
| Integración | Unidad |
| Justicia | Ninguno |
| | Otro, especifique: |

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

A sufragio / Votar

A la nacionalidad

Ser elegido en cargos públicos

A la participación

A la vida

A integridad física psíquica

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, niña y adolescente

Derecho a la integración de discapacidad

Libertad personal

Libertad ambulatoria

Libertad de conciencia

Libertad de expresión

A la información

Acceso a información pública

A la honra / Al honor

Derecho de asociación

Reunión pacífica

De petición ante las autoridades

Libertad de trabajo

Libertad de enseñanza

Al trabajo

Al salario equitativo

A la vivienda digna

A la salud

A la educación

A la seguridad social

A sindicalizarse y a la negociación colectiva

A huelga

Acceso a la cultura

A la identidad cultural

De los pueblos indígenas

Respecto a la naturaleza / Medio ambiente

De propiedad

Libre iniciativa económica / Libre empresa

Protección judicial de los derechos

Privacidad e intimidad

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 siete (7) alternativas entre la siguiente lista o proponga otro(s) en el espacio disponible.

Respeto por la Constitución

Respeto de derechos de otros

Cumplimiento de las leyes y normas

Cumplimiento de obligaciones fiscales

De satisfacer cargas públicas

Deberes de protección y conservación de naturaleza

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

Régimen de gobierno: Presidencial / Semipresidencial / Parlamentario	Gobierno regional
Presidencia de la República	Gobierno provincial
Jefatura de gobierno	Gobierno local / Municipal
Gobierno nacional (estructura y funciones)	Ministerio Público / Defensoría Pública
Congreso o parlamento (estructura y funciones)	Defensor del Pueblo / Ciudadano
Juicio Político / Acusación constitucional	Cambio o reforma constitucional
Poder Judicial (estructura y funciones)	Contraloría general / Tribunales de cuentas
Justicia constitucional	Fuerzas Armadas
Justicia electoral	Estados de excepción
Forma del Estado: federalismo / autonomías regionales	Plebiscitos, referendos y consultas
División territorial	Ninguna
	Otro, especifique:

e) Este espacio está destinado para realizar un aporte a la memoria histórica de este proceso. Podrá ser completado con ideas, propuestas y visiones sobre nuestro país para las futuras generaciones.

Definición de Encuentros Locales Autoconvocados

Los Encuentros Locales Autoconvocados son reuniones organizadas por los propios ciudadanos para deliberar y construir de manera colaborativa una opinión sobre contenidos constitucionales.

Se trata de grupos de ciudadanos que se reúnen para implementar la metodología propuesta de conversación, basada en las preguntas constitucionales establecidas en la Guía para organizar Encuentros Locales.

Esta instancia de participación tiene como propósito generar espacios de deliberación constitucional entre los ciudadanos y ciudadanas, familias, unidades vecinales, lugares de trabajo, organizaciones sociales, entidades gremiales, religiosas, estudiantiles, sindicales, entre otras.

El carácter de autoconvocado toma especial relevancia en cuanto reconoce y valora la iniciativa de grupos que se organizan desde la ciudadanía para este efecto, reforzando la autonomía y responsabilidad cívica para quienes deciden participar. Además la autoconvocatoria permite a los grupos de personas organizar su Encuentro Local de la forma que más les acomode en cuanto a lugar, tiempo de duración, momento y formato de realización.

Cualquier grupo de personas con interés en participar en el proceso organiza una reunión para deliberar sobre estos temas, inscribiendo formalmente su

encuentro en www.unaconstitucionparachile.cl. En la misma plataforma las personas cuentan con materiales metodológicos que contienen toda la información⁴ y orientación para llevar a cabo la discusión constitucional.

Un Encuentro Local tiene como resultado la priorización, por el grupo, de hasta siete **conceptos** por cada una de las preguntas planteadas, cada uno de los cuales debe tener una **categoría** de acuerdo, acuerdo parcial o desacuerdo. Además, el grupo debe fundamentar sus respuestas especificando por qué tal o cual concepto debe inspirar y dar sustento a la Constitución, establecerse para todas las personas, ser contemplado en la Constitución y las características que debe tener. Las conclusiones finales son plasmadas en un Acta de Encuentro Local⁵.

Las categorías de acuerdo, acuerdo parcial y desacuerdo son fundamentales para mostrar la diversidad de significados o motivos que las personas otorgan a un concepto u otro. A continuación se describen las categorías que los participantes de Encuentros Locales deben considerar:

Acuerdo. Se produce cuando los participantes consideran que un valor, un principio, un derecho, un deber, una responsabilidad o una institución debe inspirar y dar sustento, o establecerse para todas las personas, o ser considerado en la Constitución Política de la República. Un acuerdo valora los puntos que tienen en común las

⁴ Ver Guía para organizar Encuentros Locales.

⁵ El Acta de Encuentro Local es un instrumento diseñado para que las personas informen sobre los contenidos decididos por el grupo para incorporar en la Constitución. De tal manera, el grupo determina los conceptos por cada tema de discusión constitucional e incorpora argumentos por cada uno de ellos.

personas que participan en el grupo. Se desarrolla como la búsqueda de los elementos que las unen.

Acuerdo Parcial⁶. Se produce cuando los participantes consideran que un valor, un principio, un derecho, un deber, una responsabilidad o una institución debe inspirar y dar sustento, o establecerse para todas las personas, o ser considerado en la Constitución Política de la República, pero tienen distintos argumentos o razones para ello. Un Acuerdo Parcial permite a los grupos explicar las distintas acepciones de un concepto y las distintas visiones que las personas tienen sobre él, evitando trabar la conversación cuando existe una voluntad común para que el concepto esté en la Constitución Política.

Desacuerdo. Se produce cuando un término mencionado en la conversación no concita apoyo para inspirar y dar sustento, o establecerse para todas las personas o considerarse en la Constitución Política de la República. Un Desacuerdo permite

marcar o mostrar con claridad posiciones divergentes (distintas), como también puede destrabar puntos rígidos entre los participantes (cuando el diálogo se inmoviliza o dificulta).

Requisitos para la realización de un Encuentro Local

Para la realización de un Encuentro Local Autoconvocado es necesario cumplir con algunos requisitos⁷ que se describen a continuación:

Organizador del Encuentro Local. Un encuentro Local requiere que una persona se interese, inscriba y organice la actividad, siguiendo las indicaciones y conducciones metodológicas ofrecidas por el proceso.

Inscripción. El organizador deberá inscribir, al menos 5 días antes⁸ de la fecha de realización, el encuentro en www.unaconstitucionparachile.cl o vía telefónica al número 600 204 00 00. Para la

⁶ En los Acuerdos N°4, 6 y 13, el Consejo Ciudadano solicitó al Gobierno eliminar la categoría Acuerdo Parcial. Esta observación, por razones de orden metodológico, no fue acogida.

⁷ Para el Acuerdo N° 4, y sus modificaciones posteriores, el Consejo Ciudadano de Observadores estableció los requisitos de validez de los Encuentros Locales Autoconvocados. Estos fueron:

- Existencia de una plataforma web habilitada y operativa, al menos, 15 días antes del comienzo de los Encuentros Locales.
- Que los Encuentros Locales sean inscritos con 10 días de anticipación (por Acuerdo N° 9 del Consejo fue reducido a 5 días).
- Que en la inscripción se indicase el RUT de la persona que inscribe, lugar preciso (dirección, ciudad y comuna) y fecha de realización.
- Que los encuentros indicaran la persona u organización convocante y duración planificada.
- Que la inscripción fuera realizada por uno o más facilitadores voluntarios, los que debían ser designados previamente por el grupo.
- Que cada persona sólo pudiese participar en un único Encuentro Local.
- Que el Encuentro Local no podía tener menos de 15 participantes (luego rebajado a 10 por Acuerdo N° 9 del Consejo) y no más de 30.
- Si el Encuentro era organizado por una comunidad u organización indígena, no debía existir límite máximo de participantes.
- Sólo podían participar ciudadanos chilenos o extranjeros residentes mayores de 18 años (luego, por Acuerdo N° 5 del Consejo, la edad se rebajó a 14 años).
- Que en el Acta constase la presencia del facilitador y la concurrencia de los participantes.
- Que en el Acta debían consignarse los acuerdos y desacuerdos, debiendo ser firmada por el o los facilitadores y todos los participantes.
- En el Acta debía quedar consignado el RUT, correos y teléfonos del coordinador del Encuentro y nombre de todos los participantes.
- No podían organizar Encuentros Locales las personas que fueran candidatos a alcaldes y concejales, los funcionarios estatales y los dirigentes de partidos políticos a nivel regional o nacional (interpretado por Acuerdos N° 5 y N° 7 del Consejo).

⁸ El Acuerdo N° 4 del Consejo Ciudadano de Observadores establece que los Encuentros Locales se inscriben con 10 días de anticipación. En el Acuerdo N°9, esto fue reducido a 5 días, tal como lo plantea la propuesta original presentada por el Gobierno.

inscripción, el organizador debe informar su número de Cédula de Identidad, información de contacto (teléfono, e-mail), la fecha, hora y lugar de realización del encuentro. La inscripción permite al usuario obtener información sobre la metodología a implementar en el encuentro mediante el documento “Guía para organizar Encuentros Locales”. Una vez inscrito el Encuentro Local la plataforma envía un e-mail al organizador(a) en el cual se confirma la inscripción y que contiene un link a la Guía. En ese mismo momento, el sistema asigna un facilitador, quien se contacta con el organizador y ofrece su asesoría metodológica.

Número de participantes. Un Encuentro Local debe constituirse de no menos de 10 y no más de 30 participantes⁹. Cada persona solo puede participar en un Encuentro Local, lo que es automáticamente detectado por la plataforma al momento de subir la información del encuentro.

Participantes. En los Encuentros Locales pueden participar ciudadanos chilenos o extranjeros residentes, mayores de 14 años¹⁰. Se estableció que no podrán organizar Encuentros Locales (aunque sí asistir como participantes) las personas que sean candidatos a alcaldes y concejales en las presentes elecciones municipales, los funcionarios estatales ni los dirigentes de partidos políticos de nivel regional o nacional¹¹.

Documentos de respaldo. Para respaldar la realización efectiva y el acuerdo de todos los participantes, el Encuentro Local debe cargar algunos documentos a la plataforma web. Estos documentos son: el Acta del Encuentro Local, la lista de participantes (en la que se consignan a todos los participantes considerando: nombre, cédula de identidad y firma) y una fotografía del grupo. Además el organizador del encuentro debe transcribir en la plataforma los mismos contenidos del acta física¹². Con esta información el Encuentro Local podrá entrar al proceso de validación y sistematización.

Roles desempeñados durante la preparación y ejecución de un Encuentro Local

El Encuentro Local considera cinco roles específicos:

Facilitador(a). El equipo territorial de facilitadores designa un facilitador adjunto a cada Encuentro Local, quien brinda 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(a). Es aquel que propone la realización del Encuentro y realiza las gestiones y coordinaciones para su inscripción y desarrollo. Durante el Encuentro Local da la bienvenida y

⁹ El Acuerdo N° 4 del Consejo Ciudadano de Observadores considera que el número mínimo debe ser 15 personas. Esto se redujo a la propuesta original de 10 personas en el Acuerdo N° 9. Si dicho Encuentro es convocado por una comunidad u organización indígena, no existe límite máximo de participantes.

¹⁰ El Acuerdo N° 4 del Consejo Ciudadano señala que pueden organizar y participar en un Encuentro Local las personas mayores de 18. En el Acuerdo N° 5 se vuelve a la propuesta original de 14 años.

¹¹ El Acuerdo N° 4 del Consejo Ciudadano de Observadores incluye entre quienes no podían organizar Encuentros Locales a los funcionarios estatales, lo que es interpretado por los Acuerdos N° 5 y 7. En el Acuerdo N° 7 se indicó que únicamente no podía organizar Encuentros Locales los siguientes funcionarios estatales: “i. Jefaturas y funcionarios de exclusiva confianza: Artículos 7 b) y 7 c) del Estatuto Administrativo, ley 18.834. ii. Los funcionarios estimados sensibles por le Ley del Lobby, N° 20.730, de 2014, Ley del Lobby. Artículo 3°”.

¹² El Acuerdo N°9 del Consejo Ciudadano dispuso el plazo de 5 días para subir las actas a la plataforma digital, contados desde la fecha de realización del respectivo encuentro. Esta observación no fue acogida por el Gobierno.

es el responsable de subir el Acta al sistema y adjuntar los archivos requeridos.

Moderador(a). Es aquella persona que el grupo designa para facilitar la discusión. Puede ser el mismo organizador u otra persona que el grupo defina.

Secretario(a) de actas. Es aquel participante que toma nota durante la conversación y propone un acta de conclusiones. Este rol lo ejerce una persona distinta del moderador y también es definida por el grupo.

Participante. Las personas que asisten al Encuentro Local y desarrollan la conversación sobre los temas constitucionales. No tienen un rol específico en la organización y ejecución del Encuentro Local.

Observador(a). Es posible que en el Encuentro Local asista un miembro del Consejo Ciudadano de Observadores, quien se presentará e identificará para ser reconocido como tal y realizará su función de observador(a) durante la jornada de acuerdo con la pauta de observación diseñada para tales efectos.

Metodología del Encuentro Local

La realización de los Encuentros Locales se organiza en tres módulos principales, cada uno de los cuales 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 para el diálogo” y finalmente una pregunta abierta respecto de 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 introduce cada uno de los temas de discusión mediante una pregunta, seguida de un momento de reflexión individual donde los participantes escriben en un papel sus ideas preliminares para el diálogo. Luego se comparte con todos los asistentes para dar paso a la discusión abierta. Se registran los argumentos en una 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 conceptos definidos para cada tema de 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 tratados. El secretario de actas vuelca los resultados en el formulario y lee en voz alta los contenidos acordados por los participantes. Se hacen ajustes de ser necesario hasta llegar a un Acta que todos aprueban y certifican con su firma.

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 plantea una pregunta abierta sobre expectativas y motivaciones. Los pasos, actividades y responsables para este módulo son los siguientes:

- a. 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.
- b. A la hora definida el organizador da la bienvenida, se presenta y agradece la presencia de los participantes.
- c. El organizador da lectura y explica el programa de la jornada y cada una de las preguntas que serán trabajadas en el encuentro.
- d. El organizador explica los requisitos para que el encuentro sea válido y advierte de la necesidad de organizar los tiempos para cumplir con todos los objetivos de la jornada.
- e. El grupo ratifica o elige al moderador y elige un secretario de actas.
- f. El moderador lee en voz alta el documento "Reglas para el Diálogo".
- g. El moderador pide a cada participante que se presente y conteste la siguiente pregunta: **¿Por qué he decidido participar en este Encuentro y qué espero de él?** Cada persona podrá hablar brevemente.

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 amplios.

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.

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

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

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

MÓDULO 2. DIÁLOGO

Este es el módulo central y de mayor duración del Encuentro Local.

El moderador hace la primera pregunta del debate: ¿Cuáles son los **VALORES Y PRINCIPIOS** más importantes que deben inspirar y dar sustento a la Constitución?

1. **Reflexión Personal.** Cada uno de los participantes reflexiona de manera individual acerca de cuáles son los valores y principios que considera más importantes para la Constitución. Para ello tiene como referencia el listado de conceptos ofrecido en la “Guía para la organización de Encuentros Locales”¹³ y además puede escoger otros conceptos que no estén definidos en dicho listado. A continuación elige el que considera más importante para compartir en la conversación.
2. **Compartir Reflexión.** Las personas comparten con los otros participantes un valor que hayan considerado fundamental, explicando los motivos de su elección. En la medida que se realiza la presentación de argumentos se toma nota en la pizarra o papelógrafo para que todos/as los/as participantes puedan visualizar el contenido y confirmen que la redacción propuesta refleja lo dicho. Con el aporte de todos se construye una lista fundamentada de conceptos que mediante la coincidencia de opiniones permite priorizar según la frecuencia de mención. Este es un ejercicio rápido y dinámico para generar el campo de la discusión. Para continuar al siguiente paso el grupo decide sobre los (hasta) siete (7) más mencionados.

3. **Diálogo.** Con el listado priorizado por el grupo, se abre la discusión sobre cada uno de los valores y principios seleccionados, utilizando las preguntas: ¿Estamos de acuerdo con que el valor X debe inspirar y dar sustento a la Constitución? y ¿Por qué o qué entendemos por el valor/principio que hemos priorizado? El grupo clasifica cada uno de los valores y principios priorizados en las categorías acuerdo, acuerdo parcial o desacuerdo, a lo que debe agregarse los fundamentos deliberados en cada caso.
4. **Conclusión.** El resultado de este diálogo será un listado con hasta siete (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 y una categoría de acuerdo, acuerdo parcial o desacuerdo¹⁴. Una vez terminada esta pregunta el secretario puede registrar inmediatamente en el Acta de Encuentro Local las decisiones tomadas.

El moderador hace la segunda pregunta del debate: ¿Cuáles son los **DERECHOS** más importantes que la Constitución debiera establecer para todas las personas? Y se replicará el mismo orden metodológico:

- Reflexión Personal
- Compartir Reflexión
- Diálogo
- Conclusión

El moderador hace la tercera pregunta del debate: ¿Cuáles son los **DEBERES Y RESPONSABILIDADES** más importantes que la Constitución debiera

¹³ El listado de referencia es el mismo por pregunta disponible en la Consulta Individual.

¹⁴ Puede darse el caso de que las siete (7) alternativas sean clasificadas de acuerdo, o que todas ellas sean acuerdo parcial, o que todas ellas sean desacuerdos, o que exista variedad de categorizaciones entre los conceptos.

establecer para todas las personas? Y se replicará el mismo orden metodológico:

- Reflexión Personal
- Compartir Reflexión
- Diálogo
- Conclusión

El moderador hace la cuarta pregunta del debate: ¿Cuáles son las **INSTITUCIONES DEL ESTADO** más importantes que debe contemplar la Constitución y qué características deben tener? Y se replicará el mismo orden metodológico:

- Reflexión Personal
- Compartir Reflexión
- Diálogo
- Conclusión

MÓDULO 3. MEMORIA HISTÓRICA

En un quinto apartado se ofrece una pregunta abierta para ser respondida en forma colectiva. El espacio está destinado para realizar un aporte a la memoria histórica del proceso. Puede ser completado con ideas, propuestas y visiones sobre nuestro país para las futuras generaciones. Es una pregunta de respuesta abierta sin formato previamente determinado, por lo que el grupo decidirá su contenido.

MÓDULO 4. ACTA

La Guía para organizar Encuentros Locales pone a disposición el Acta Encuentro Local¹⁵, que considera información general sobre el Encuentro, datos de los participantes¹⁶ y espacio para los conceptos, sus categorías y sus fundamentos.

La correcta elaboración del ACTA es fundamental para que las conclusiones del Encuentro Local sean sistematizadas. Para ello se recomienda dedicar tiempo, cuidado y rigurosidad a su 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 puede ir completando el formulario durante el desarrollo de la conversación (módulo 2) en cada una de las preguntas y confirmar en el mismo momento con el grupo. Otra alternativa es que el secretario, una vez terminada la discusión, complete el formulario según los contenidos del diálogo y las definiciones del grupo y, una vez hecho esto, valide con los participantes las conclusiones redactadas según formato (concepto, categoría y fundamento).

Una vez aprobada el acta, el organizador, moderador, secretario y participantes firman la lista de asistencia según formato definido (nombre completo, cédula de identidad y firma).

Los pasos para realizar este módulo son los siguientes:

1. El secretario de actas lee en voz alta los siete (7) elementos priorizados en cada tema de discusión, los fundamentos y la categoría de acuerdo, acuerdo parcial o desacuerdo,

¹⁵ Las personas podrán usar un formato distinto de Acta de Encuentro Local ofrecida en la Guía para organizar Encuentros Locales siempre y cuando incorpore los campos requeridos: concepto, categoría de acuerdo, acuerdo parcial y/o desacuerdo y fundamentos.

¹⁶ Las personas podrán usar un formato distinto de lista de participantes ofrecida en la Guía para organizar Encuentros Locales siempre y cuando incorpore los campos requeridos: nombre completo, cédula de identidad y firma.

confirmando con los asistentes que lo que ha escrito corresponde a la dinámica del diálogo.

2. Organizador, moderador, secretario y participantes firman Lista de Asistencia.
3. Toma de fotografía grupal¹⁷.
4. Organizador agradece la participación y cierra el encuentro.

MODULO 5. CARGA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA

El organizador es el responsable de cargar todos los documentos requeridos para que el Encuentro Local ingrese a la plataforma, inicie un proceso de validación y se incorpore en la base de datos para la sistematización. Su responsabilidad radica en que esta persona, al registrarse en la plataforma, recibe una clave y, por tanto, al inscribir el encuentro local, este queda relacionado con ella. De esta forma el Encuentro Local está asociado a esa cédula de identidad y clave. El organizador es quien está en condiciones (anotando su cédula de identidad

y clave) de cargar la información del Encuentro siguiendo estos pasos:

1. Ingresar a la plataforma con los datos obtenidos en la inscripción del Encuentro Local (cédula de identidad y contraseña).
2. Digitalizar el Acta del Encuentro Local (que incluye la lista de participantes del Encuentro) en formato PDF o JPG para ser cargado a la plataforma como archivo adjunto.
3. Cargar la fotografía grupal en formato PDF o JPG en la plataforma¹⁸.
4. Cargar la lista de participantes del Encuentro Local en formato PDF o JPG en la plataforma.
5. El Acta del Encuentro Local se digita en el Formulario de Acta ofrecida por la plataforma. La transcripción se realiza con la mayor fidelidad al acta física original.
6. Registrar a los participantes de grupo ingresando el número de cédula de identidad de cada uno/a en la plataforma. El sistema automáticamente reconoce si las personas ya han participado o no de otro Encuentro Local.



¹⁷ La fotografía puede ser tomada en el momento que el grupo lo decida.

¹⁸ Fue recomendado incorporar en la plataforma de la Etapa un aviso para que el organizador del Encuentro autorice la utilización y publicidad de la fotografía grupal.

Programa del Encuentro Local

MÓDULO	ACTIVIDAD/CONTENIDOS	METODOLOGÍA	RESPONSABLE
INICIO	Bienvenida Presentación Programa Reglas para el diálogo	Presentación del organizador	Organizador
	Organización Ratificación de moderador y secretario de actas	El grupo elige moderador y secretario de actas	Organizador
	Pregunta Inicial Motivación para participar	Ronda de comentarios sobre expectativas y motivaciones	Moderador
DIÁLOGO	Valores y principios	Reflexión Personal Compartir Reflexión Diálogo Conclusión	Moderador
	Derechos	Reflexión Personal Compartir Reflexión Diálogo Conclusión	
	Deberes y responsabilidades	Reflexión Personal Compartir Reflexión Diálogo Conclusión	
	Instituciones del Estado	Reflexión Personal Compartir Reflexión Diálogo Conclusión	
MEMORIA HISTÓRICA	Aporte a la memoria histórica del proceso	Trabajo colectivo voluntario definido por los propios participantes	Organizador y Moderador
ACTA	Lectura de informe con priorizaciones, clasificación y fundamentos en cada tema de discusión.	Presentación de secretario de actas. Lectura y Firma	Secretario de actas
	Firma de actas		
CARGA DE INFORMACIÓN	Cargar la información requerida en la plataforma.	Trabajo de Gabinete	Organizador

Rol de los facilitadores¹⁹ en el seguimiento y validación de los Encuentros Locales

Durante el desarrollo de los Encuentros Locales el equipo de facilitadores es el encargado de asesorar a los organizadores y moderadores de cada uno de los Encuentros. También realiza la validación del Encuentro Local determinando si este ha cumplido los requisitos mínimos.

El seguimiento de los Encuentros Locales por parte de los facilitadores tiene como propósito velar por su correcta realización, resolviendo preguntas y haciendo traspaso de información metodológica durante la etapa.

Cuando un Encuentro Local es inscrito en la plataforma en una comuna determinada, queda registrado en la lista de Encuentros Locales de la respectiva provincia. El equipo territorial de facilitadores asigna a un facilitador adjunto para el Encuentro Local. El/a facilitador/a tiene la responsabilidad de realizar el seguimiento durante toda la etapa. Los pasos a seguir para el seguimiento del Encuentro Local son los siguientes:

1. **BIENVENIDA** al organizador del Encuentro Local. El facilitador adjunto envía un correo de bienvenida al organizador, ofreciendo asesoría metodológica presencial, telefónica o virtual para desarrollar el Encuentro. Además ofrece estar presente durante la realización del Encuentro. Finalmente entrega sus datos telefónicos y correo electrónico para ser contactado ante cualquier consulta que surja durante la preparación y ejecución del Encuentro.
2. **ASESORÍA.** El facilitador adjunto brinda asesoría presencial, telefónica o virtual (correo electrónico, Skype, otro). Los contenidos de las asesorías dependen de lo que cada Encuentro Local determine, y el facilitador adjunto cuenta

con el apoyo del resto del equipo territorial de acuerdo con sus especialidades. En general el facilitador principal tiene competencias para asesorar en temas metodológicos de la realización, conducción y facilitación del Encuentro; en sistematización y elaboración de las actas; y el facilitador especialista legal asesora en contenidos constitucionales.

3. **PRESENCIA** en el Encuentro Local. Cada facilitador adjunto asiste al Encuentro Local, siempre y cuando el organizador del Encuentro así lo solicite. Prestará asesoría metodológica y de contenidos constitucionales de acuerdo con las necesidades de cada Encuentro Local en el momento de su realización.
4. Apoyo en la carga de documentos en la **PLATAFORMA.** Una vez terminado el Encuentro Local el facilitador adjunto ofrece asesoría para subir los documentos digitales requeridos en la plataforma, así como en la transcripción del acta y lista de participantes en el formulario electrónico correspondiente. La asesoría puede ser vía telefónica, por correo electrónico, Skype y/o presencial.
5. Verificación y **VALIDACIÓN** del Encuentro Local. Una vez realizado el Encuentro Local y cargada la información en la plataforma, el facilitador adjunto revisa la información verificando que esté cargada correctamente. El Encuentro debe tener (en formato PDF o JPG) el Acta del Encuentro Local, la lista de los participantes con nombre, cédulas de identidad y firmas correspondientes, y la fotografía del grupo. Además se debe comprobar que el acta adjuntada sea equivalente a lo digitado en el formulario de la plataforma. En caso de cumplir con los requisitos el Encuentro es válido, lo que se informa al organizador vía correo electrónico

¹⁹ El punto 2.6.2 explica el rol, perfiles, modo de contratación y características generales del equipo territorial de facilitadores.

automático desde la plataforma. Si el Encuentro presenta alguna falencia el facilitador adjunto realiza observaciones y recomendaciones al organizador vía correo electrónico, que pueden ser reforzadas telefónicamente. El organizador puede realizar las enmiendas necesarias según instrucciones para que su Encuentro sea validado.

- 6. AGRADECIMIENTO** e invitación a participar del Cabildo Provincial. Una vez validado el Encuentro Local, el facilitador agradecerá vía correo electrónico dirigido al organizador la participación de las personas del Encuentro Local, en especial la del organizador por las tareas desarrolladas, y lo invitará a participar de las siguientes etapas.

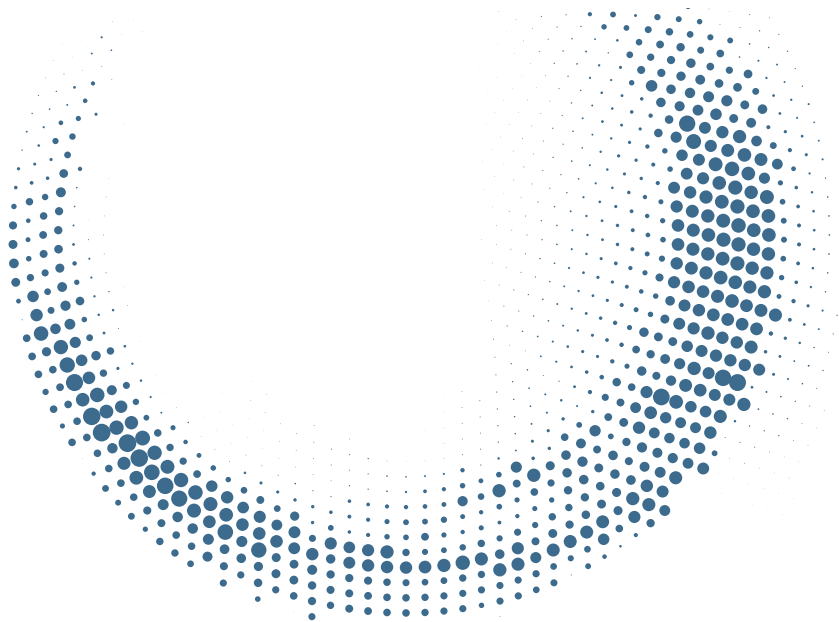
Documento Guía para organizar Encuentros Locales²⁰

Para apoyar a las personas en la realización de los Encuentros Locales se elaboró la **Guía para**

Organizar Encuentros Locales. Este instrumento es una guía metodológica que permite seguir paso a paso la realización y cumplir con los requerimientos mínimos de un Encuentro Local. Una vez inscrito el Encuentro Local, cada organizador recibe la guía en su correo electrónico. También está disponible en **www.unaconstitucionparachile.cl**.

En primer lugar, presenta los módulos que deben realizarse y los requisitos para que este sea válido, incluyendo sugerencias de tiempo destinado a cada momento. También contiene instrucciones para que las actas sean válidas y explica el rol de seguimiento de los facilitadores.

Además, contiene el listado de conceptos constitucionales por temas que pueden ser usados como referencia durante el desarrollo del encuentro. Finalmente, está el formato de Acta de Encuentros Locales que solicita los datos generales del encuentro y el formato de lista de participantes.



²⁰ Ver GUÍA PARA ORGANIZAR ENCUENTROS LOCALES.

2.2.2. Nivel Provincial.

El nivel provincial tiene como objetivos promover el diálogo abierto entre las personas, profundizar sobre los temas de interés del territorio acordados en la etapa anterior, y acordar nuevos temas constitucionales para ser incorporados en la Constitución. Se desarrolla metodológicamente en Cabildos Provinciales, al menos uno en cada provincia del país.

Los **Cabildos Provinciales** son encuentros amplios (con un máximo de 500 participantes) diseñados metodológicamente para el diálogo sobre los asuntos constitucionales entre personas pertenecientes al territorio o con interés en el mismo. Se realizan en establecimientos educacionales. Son conducidos metodológicamente por los equipos territoriales de facilitadores y organizados logísticamente por las Gobernaciones Provinciales. Estas últimas tienen como responsabilidad asegurar las condiciones materiales y de seguridad para la realización del Cabildo.

Para el desarrollo de los Cabildos Provinciales el Comité de Sistematización entrega, con días de anticipación al evento, los resultados de la sistematización cuantitativa de las Consultas Individuales y Encuentros Locales realizados en cada provincia, para ser utilizados como referencia en los diálogos del Cabildo.

El método de conversación utilizado es el denominado “**dinámica 7+7**”. El debate, en primera instancia, se organiza en torno a los siete conceptos más discutidos en cada provincia por cada uno de los temas (valores y principios; derechos, deberes y responsabilidades; e instituciones del Estado) emanados de la sistematización cuantitativa de los Encuentros Locales de esa provincia. Una vez discutidos estos primeros conceptos es posible incorporar hasta siete nuevos conceptos asociados a cada temática constitucional, para los cuales se

tendrá de referencia los siguientes conceptos de la sistematización cuantitativa de los encuentros locales, la sistematización de la Consulta Individual de la provincia y el listado general de referencia de los conceptos constitucionales.

La conversación está organizada en grupos de no más de 20 personas, siguiendo la metodología de los Encuentros Locales. Del trabajo desarrollado surge un Acta de Mesa. Las actas de todas las mesas constituidas en el Cabildo Provincial se integran cuantitativamente y forman el Acta del Cabildo Provincial.

Las actas pertenecientes a una misma región son sistematizadas en conjunto y establecen la agenda para el diálogo en los Cabildos Regionales.

A continuación se presenta la Guía para los Cabildos Provinciales.

Definición de Cabildos Provinciales

Los Cabildos Provinciales son instancias de participación que tienen como propósito acercar el debate constitucional entre ciudadanos distintos, que no necesariamente se conocen, y mediante la metodología propuesta llegan a acuerdos, acuerdos parciales y definen desacuerdos sobre temas constitucionales.

Son reuniones de hasta 500 personas, organizadas simultáneamente a lo largo del país, en cada una de sus provincias.

Es un evento conducido metodológicamente por el Equipo de Facilitadores de cada provincia que estará compuesto al menos por un **facilitador principal**, un **facilitador especialista en sistematización del diálogo** y un **facilitador especialista legal**. La producción logística y de seguridad del evento está a cargo de las Gobernaciones Provinciales.

La conversación se realiza en torno a los temas de deliberación territorial (valores y principios, derechos, deberes y responsabilidades e instituciones del Estado) basándose en las preguntas constitucionales definidas para el proceso. Los conceptos a deliberar están previamente priorizados a partir de la sistematización de la Etapa Local, pero además los participantes podrán incorporar nuevos conceptos que surjan de la conversación establecida en ese momento.

Requisitos para participar en un Cabildo Provincial

Para participar en un Cabildo Provincial es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

Inscripción. Las personas interesadas en participar del Cabildo Provincial pueden registrarse ingresando su cédula de identidad en la plataforma **www.unaconstitucionparachile.cl** o vía telefónica al número 600 204 00 00²¹. El sistema asigna una sede para asistir al Cabildo, de acuerdo a la comuna con la que está registrada la persona, la que puede ser modificada por el participante, según sus preferencias en el momento de su realización. No es requisito haber participado en los niveles previos; es decir, si una persona no ha participado en un Encuentro Local, no ha contestado la Consulta Individual y/o no se ha inscrito previamente, puede participar en el Cabildo Provincial registrándose mediante la plataforma tecnológica o acercándose el mismo día a la hora indicada al establecimiento educacional donde se desarrolla la actividad. En el mismo establecimiento es registrada e incorporada a la lista de participantes. El registro previo en la plataforma permite al usuario obtener la metodología a implementar en la jornada mediante el documento “Guía paso a paso para los Cabildos Provinciales”²².

Participantes. En los Cabildos Provinciales pueden participar ciudadanos chilenos o extranjeros residentes, mayores de 14 años. Cada persona puede participar en un Cabildo Provincial.

Documentos de respaldo. Cada mesa de trabajo de un Cabildo Provincial emitirá un acta que debe ser escaneada, en presencia de un representante de esa mesa. Una vez escaneada, este mismo representante debe entregar el acta en papel al equipo territorial de facilitadores para ser cargada en la plataforma. El equipo

²¹ Línea telefónica del Proceso Constituyente, ver punto 2.6.3

²² Ver GUÍA PASO A PASO PARA LOS CABILDOS PROVINCIALES

de facilitadores es responsable de subir la información a la plataforma, que podrá ser verificada al comparar el acta escaneada con la información digitada en la plataforma. Esta información será sistematizada.

Roles desempeñados durante la preparación y ejecución del Cabildo Provincial

El Cabildo Provincial considera tres roles generales:

Equipo Territorial de Facilitadores. El equipo territorial de facilitadores tiene, por una parte, la tarea de guiar metodológicamente el desarrollo del Cabildo, acompañando y asesorando el trabajo de las mesas de conversación, así como guiando la transición entre los módulos desde el inicio hasta el cierre. Por otra parte, resguarda que la información producida por las mesas de trabajo sea correctamente informada en la Actas, transparentemente comunicada en el interior del Cabildo y debidamente escaneadas. Finalmente es responsable de la digitación fidedigna de la información expresada en cada una de las actas de mesas del Cabildo para que estas puedan ser procesadas y sistematizadas por el Comité de Sistematización.

Equipo Gobernación Provincial. El equipo de las Gobernaciones Provinciales es el encargado de la logística y seguridad del establecimiento

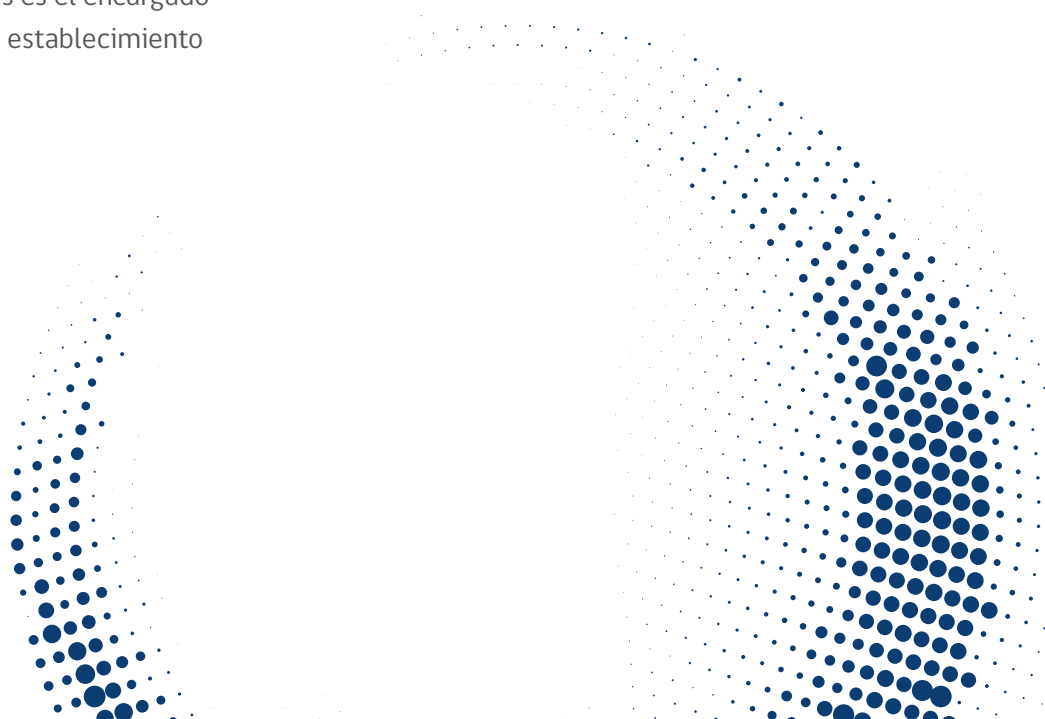
donde se desarrolla el Cabildo. En este equipo se designa un Encargado de Local en quien se concentran todas las decisiones en torno al material, infraestructura y equipamiento necesario para llevar a cabo el Cabildo. Además es responsable de informar las medidas de seguridad durante el desarrollo del evento.

Participante. Las personas que asisten al Cabildo Provincial y desarrollan la conversación sobre los temas constitucionales. No tienen un rol específico en la organización y ejecución del Encuentro Local; sin embargo, en las mesas de trabajo pueden asumir roles de moderador, secretario de acta y vocero (roles que serán expuestos en el desarrollo de la metodología).

Observador(a). Es posible que al Cabildo Provincial asista un miembro del Consejo Ciudadano de Observadores, quien se presentará e identificará para ser reconocido como tal y realizará su función de observador(a) durante la jornada de acuerdo con la pauta de observación diseñada para tales efectos.

Metodología del Cabildo Provincial

La realización de los Cabildos Provinciales se organiza en siete módulos que se describen a continuación.



MÓDULO 1. ACREDITACIÓN

Este módulo corresponde al registro y asignación de grupos de trabajo de los asistentes al Cabildo.

Una mesa de recepción con funcionarios de la gobernación recibe a los participantes del Cabildo. Todo participante debe presentar su cédula de identidad para, a continuación, ser registrado con el nombre completo, número de identificación, correo electrónico y teléfono. La inscripción de los participantes es online²³ o manual, dependiendo de cada territorio.

En este momento se distribuye aleatoriamente a los asistentes sus mesas de trabajo (grupos), asignándoles un número que está asociado con una sala o espacio destinado para ello. Cada grupo de conversación se conforma de entre 15 a 20 personas.

La aleatoriedad de asignación es muy importante para este nivel participativo, ya que las personas en esta instancia conversan con otras que no necesariamente conocen o pertenecen a sus grupos de referencia. En este caso se recomienda diseñar un sistema de asignación, idealmente online, que permita ir designando a los asistentes a distintas mesas de acuerdo con su orden de llegada, hasta que se complete el número de 15 o 20 personas por mesa. Esto permite que varias mesas sean completadas de manera simultánea generando la diversidad necesaria en cada una de ellas. Tener una estimación de asistencia al evento ayuda a la planificación más precisa de esta actividad y el cumplimiento de su objetivo.

Los materiales y pasos a seguir en este módulo son los siguientes:

- Disposición eficiente del espacio para asegurar agilidad del mecanismo de registro.
- Nº de Mesas de recepción con computadores online para integrar resultados de asistencia²⁴.
- Las personas presentan su Cédula de Identidad para realizar el **REGISTRO ON LINE o MANUAL**.
- Las personas reciben un **IDENTIFICADOR** con número de grupo.

MÓDULO 2. INICIO

El segundo módulo corresponde a la presentación del equipo territorial de facilitadores, el protocolo de seguridad y el programa de trabajo para la jornada. Durante esta presentación se muestra, con una breve explicación, la síntesis de resultados de la fase local de la respectiva Provincia (los siete conceptos priorizados en la Provincia por cada tema). También se exponen elementos pedagógicos sobre qué es una Constitución y sus diferencias con las leyes y las políticas públicas. Finalmente se explica la forma de trabajo durante la jornada, otorgando algunas recomendaciones para su organización. En este momento se toma la **FOTOGRAFÍA GRUPAL**.

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

Momento Bienvenida:

- El facilitador principal da la bienvenida a los participantes y presenta al equipo de facilitadores.
- El Encargado de Local explica las medidas de seguridad.
- Se toma una fotografía de todos los asistentes.

²³ El registro online permite llevar una cuenta automática y en tiempo real de la participación a nivel nacional.

²⁴ Se considera que una mesa debería registrar un máximo de 50 personas para hacer de este un mecanismo eficiente.

Momento Metodológico:

- El facilitador principal expone el Programa de Cabildo y las condiciones de trabajo para la jornada.
- El facilitador principal presenta las reglas para el diálogo y la metodología.
- El facilitador especialista en sistematización presenta la sistematización cuantitativa de los Encuentros Locales de la provincia. Esta información y la sistematización de la Consulta Individual de la provincia estarán visibles en formato panel para todas las personas asistentes al Cabildo.
- El facilitador especialista legal explica a los presentes algunas definiciones sobre qué es una Constitución y la diferencia con las leyes y las políticas públicas. Esta presentación tiene como objetivo orientar la conversación en el interior de los grupos y dirigirla hacia temas constitucionales.
- El facilitador principal explica la distribución de grupos y organización de salas e invita a los participantes a dirigirse a sus mesas de trabajo.

MÓDULO 3. TRABAJO DE GRUPOS

Con la finalidad de promover la participación más amplia posible, incluyendo a personas menos acostumbradas a las dinámicas de diálogo abierto y evitando que el proceso reproduzca situaciones de exclusión, se utiliza en cada grupo la misma metodología propuesta para los Encuentros Locales, con algunas variaciones que se muestran a continuación.

Las personas trabajan en los tres temas de discusión (valores y principios, derechos, deberes y responsabilidades e instituciones del Estado) con la misma metodología de un Encuentro Local, considerando la dinámica 7 + 7.

Para cada tema de discusión el grupo delibera, en primer lugar, sobre los siete conceptos más mencionados en esa provincia según la sistematización cuantitativa de los Encuentros Locales validados de esa provincia. A continuación, el grupo delibera incorporando hasta siete conceptos más por tema, tomando como referencia el resto de conceptos contenidos en la sistematización cuantitativa de los Encuentros Locales validados de esa provincia, la sistematización de las Consultas Individuales de la provincia, la lista de referencia establecida para el proceso general u otros conceptos.

Cada grupo de trabajo contará con el siguiente material:

- Guía Paso a Paso para el Cabildo Provincial
- Acta impresa foliada según Cabildo y número de mesa, con espacio para la firma de los participantes del grupo
- Papelógrafos
- Hojas en blanco individuales
- Plumones
- Lápices
- Copias de sistematización de contenidos constitucionales de los Encuentros Locales de cada provincia
- Copias de la sistematización de la Consulta Individual de esa provincia

El primer momento de este módulo es la ORGANIZACIÓN DEL GRUPO, que consiste en escoger a un moderador y al secretario de acta. Luego, el moderador pedirá a cada participante presentarse y expresar brevemente su motivación principal para participar de esta instancia.

El segundo momento es el DIÁLOGO, que se desarrolla a través de la **dinámica 7 + 7**.

Teniendo como referencia la sistematización cuantitativa de los Encuentros Locales de la provincia, con los conceptos priorizados en orden

decreciente y con sus porcentajes de acuerdo, acuerdo parcial y desacuerdo se desarrolla la **dinámica 7**. El grupo debe pronunciarse sobre los primeros siete conceptos priorizados en cada uno de los temas, indicando su acuerdo, acuerdo parcial o desacuerdo. Además el grupo mediante el diálogo debe fundamentar cada uno de los siete conceptos.

A continuación, el grupo delibera y agrega hasta siete conceptos más aplicando la dinámica + 7. Teniendo como referencia la sistematización cuantitativa de los Encuentros Locales de la provincia y el resultado de la sistematización de la Consulta Individual de la provincia, los participantes seleccionaran hasta siete conceptos más por tema, pudiendo también agregar otros que no están en los listados referenciales. Todos los conceptos elegidos deben tener categoría de

acuerdo, acuerdo parcial o desacuerdo y deben estar fundamentados.

El resultado del trabajo de cada grupo quedará reflejado en el **Acta de Grupo**, que será firmada por todos los participantes que deseen hacerlo. Una vez terminada el acta, se escogen tres o cuatro voceros, uno por cada tema o pregunta, para representar las ideas del grupo en el siguiente módulo.

La metodología se aplicará de la misma forma para los tres temas de discusión (valores y principios; derechos, deberes y responsabilidades; e instituciones del Estado). A continuación se presenta una tabla con la dinámica a aplicar en cada grupo.

Dinámica del trabajo de grupos:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1. Organización de Grupos	De acuerdo con la distribución entregada, los grupos se reúnen en las salas dispuestas. El grupo escoge un moderador y secretario de acta.
2. Introducción	El moderador pide a cada participante presentarse y expresar brevemente su motivación principal para participar de esta instancia. El moderador explica la metodología y la dinámica 7+7 según la "Guía Paso a Paso de los Cabildos Provinciales" y lee las preguntas guía por cada tema.
3. Trabajo grupal por valores y principios a. Deliberación de siete (7) conceptos priorizados por la provincia. Dinámica 7	Teniendo a la vista los resultados de los Encuentros Locales, el moderador presenta los siete (7) primeros conceptos priorizados sobre valores y principios priorizados en la provincia, y realiza la siguiente pregunta para cada uno de ellos: – El valor o principio "A" ¿debe inspirar y dar sustento a la Constitución? Se da la palabra al grupo para que se pronuncie y se llega a acuerdo, acuerdo parcial o desacuerdo por cada concepto. A partir de esta deliberación sobre el concepto se elabora el fundamento que acompaña la categoría definida por el grupo. Se realiza lo mismo con los 7 primeros conceptos priorizados por los Encuentros Locales de la provincia.
b. Deliberación de hasta siete (7) conceptos. Dinámica + 7	A continuación el grupo debe agregar hasta siete (7) conceptos más, contestando la pregunta: – ¿Cuáles son los valores y principios más importantes que deben inspirar y dar sustento a la Constitución? Reflexión Personal. Cada uno de los participantes debe 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 utiliza como referencia la lista de resultados sistematizados de los Encuentros Locales, el resultado de la sistematización de la Consulta Individual y la lista general de conceptos elaborada para el proceso, siendo posible agregar alternativas que no estén en ella. Compartir Reflexión. Las personas deben compartir con el resto del grupo el 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) deben 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 construye una breve lista fundamentada de las propuestas (pudiendo ser estos acuerdo, acuerdo parcial o desacuerdo). Este es un ejercicio rápido y dinámico para generar el campo de la discusión. Se considerarán los siete (7) más mencionados como la respuesta del grupo para efectos de contestar el Acta. Diálogo. Posteriormente se abre la discusión sobre cada uno de los valores y principios seleccionados. El moderador hará la primera y única propuesta: ¿Estamos de acuerdo con que estos son los valores/principios que deben inspirar y dar sustento a la Constitución? ¿Qué entendemos por el valor/principio que hemos priorizado?

<p>c. Toma de Acuerdo, Acuerdo Parcial y Desacuerdo.</p>	<p>El grupo clasifica cada uno de los siete (7) valores y principios debatidos en las categorías acuerdo, acuerdo parcial o desacuerdo. Se agregarán los fundamentos ofrecidos en cada caso.</p> <p>El resultado de este diálogo es: un listado con los siete (7) valores y principios que el grupo priorizó para la discusión. Cada una de las alternativas tiene argumentos asociados a partir de las opiniones de los participantes.</p> <p>Puede darse el caso de que las siete (7) alternativas sean clasificadas de acuerdo, acuerdo parcial o desacuerdo, y categorías diversas.</p>
<p>4. Trabajo grupal por derecho.</p>	<p>El moderador presenta los siete (7) primeros conceptos acerca de derechos priorizados en la provincia sobre los que se debe responder la siguiente pregunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> – El derecho “B” ¿es uno de los que la Constitución debiera establecer para todas las personas? <p>Se repite el proceso metodológico anterior.</p>
<p>5. Trabajo grupal por deberes y responsabilidades.</p>	<p>El moderador presenta los siete (7) primeros conceptos sobre deberes y responsabilidades priorizados en la provincia acerca de los que se debe responder la siguiente pregunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> – El deber o responsabilidad “C” ¿es uno de los que la Constitución debiera establecer para todas las personas? <p>Se repite el proceso metodológico anterior.</p>
<p>6. Trabajo grupal por Instituciones.</p>	<p>El moderador presenta los siete (7) primeros conceptos sobre Instituciones priorizados en la provincia acerca de los que se debe responder la siguiente pregunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> – La institución “D” ¿es una institución del Estado que debe contemplar la Constitución y qué características debe tener? <p>Se repite el proceso metodológico anterior.</p>
<p>7. Elaboración del Acta de Grupo y elección de un vocero</p>	<p>El secretario de acta, quien estará elaborando el documento durante la sesión, mostrará la coincidencia de esta con los papelógrafos utilizados y/o lo acordado por el grupo.</p> <p>El documento será firmado por todos los participantes que deseen hacerlo.</p> <p>El grupo elige un vocero por cada tema de discusión o pregunta (3 o 4) para representarlos en el siguiente módulo.</p>

MÓDULO 4. DIGITALIZACIÓN DE ACTAS

El Cabildo Provincial, tiene para cada una de sus mesas, actas con un folio que indica provincia, Cabildo y número de mesa. Estos son documentos formales que serán resguardo de la información entregada por los participantes²⁵ y a la vez se transformarán en archivos originales del proceso.

Una vez terminado el trabajo en grupo, elaborada el acta y las firmas de los participantes, el moderador se dirigirá al lugar destinado para escanear las actas y se las entregará al encargado de la digitalización. Las actas deben ser escaneadas en su totalidad aunque no hayan sido utilizadas por completo.

Un vez escaneada, el acta se devuelve al moderador para ser distribuida a los voceros designados en el módulo anterior.

MÓDULO 5. INTEGRACIÓN DE RESULTADOS

Este módulo tiene el objetivo de integrar las conclusiones de los distintos grupos de trabajo sobre un mismo tema de discusión, para ser expuesto a los participantes en el siguiente módulo.

Se dispone de tres o cuatro salas de reunión (una para valores y principios, otra para derechos, deberes y responsabilidades y una para instituciones) donde se convoca a los voceros de cada grupo por tema. El trabajo de cada sala será conducido por un facilitador. Los voceros designados son los representantes de cada mesa o grupo de trabajo, sin perjuicio de lo cual pueden participar todos quienes deseen observar la integración.

La integración del resultado de las mesas es la sumatoria de menciones de conceptos priorizados

en las actas, incluyendo el porcentaje definido para las categorías de acuerdos, acuerdos parciales y desacuerdos.

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

- Cada facilitador (3 o 4) está a cargo de un tema y sala de integración.
- El facilitador se reúne con los voceros de todos los grupos que trabajaron un mismo eje de contenido.
- Los voceros eligen un secretario de Acta de Resultados Integrados.
- Cada vocero de grupo expone brevemente sus conclusiones, mientras en el papelógrafo el facilitador va consignando la frecuencia de categoría por concepto. La integración se realizará como la sumatoria de conceptos establecida en la actas grupales de la siguiente forma:
 - Se realizará una priorización de los conceptos por frecuencia de aparición.
 - Se indicará la cantidad de grupos que lo categorizaron como acuerdo, acuerdo parcial y desacuerdo.
- El facilitador expone el resultado de la sumatoria de conceptos y su categoría (acuerdo, acuerdo parcial o desacuerdo) para ser ratificada por el grupo de voceros.
- El facilitador con el secretario de Acta elegido traspasa la información y resultados de la integración al Acta de Resultados Integrados del respectivo tema.
- El grupo de voceros se organiza para presentar a los asistentes los resultados de la integración.

²⁵ Serán los facilitadores del Cabildo quienes digitarán la información de las actas a la plataforma para que la información pase al proceso de sistematización. Por ese motivo el escaneo de las actas debe ser en presencia de los asistentes, para resguardar la transparencia y fidelidad de tal información.

De la integración de resultados se obtienen cuatro (4) **Actas de Resultados Integrados** (una por cada pregunta desarrollada: valores y principios, derechos, deberes y responsabilidades e instituciones del Estado). Estos documentos también deben ser escaneados.

MÓDULO 6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Corresponde al momento en que se da a conocer la integración cuantitativa de los distintos grupos. La presentación de los resultados se realiza en el espacio de reunión común, tipo exposición, donde cada grupo de voceros por tema de discusión muestra sus resultados en forma paralela. La presentación de cada tema la realiza el o los voceros designados por cada grupo de integración con el apoyo del facilitador supervisor. Los participantes del Cabildo pueden acercarse libremente a los tres temas expuestos para tener un diálogo con los voceros respecto de las conclusiones de cada grupo. Este módulo es motivado y coordinado por los facilitadores para asegurar la visita de todos los participantes a cada uno de los temas.

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

- Facilitador principal introduce el módulo e invita a los asistentes a revisar el resultado de cada tema de discusión.
- Las personas, mientras revisan los resultados, dialogan e intercambian opiniones sobre estos con los voceros en cada tema.

MÓDULO 7. CIERRE

Este módulo corresponde a la despedida y agradecimiento a los asistentes al Cabildo. El equipo territorial de facilitadores realiza un resumen de lo ocurrido durante la jornada, valora el trabajo realizado por los asistentes y los resultados alcanzados, e informa de las siguientes etapas del proceso.

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

- Facilitador principal realiza un resumen de la Jornada enfatizando los distintos momentos, valorando el trabajo desarrollado por los asistentes, así como los resultados obtenidos.
- Facilitador principal indica actividades futuras de la Etapa Participativa (Cabildo Regional, Sistematización y Bases Ciudadanas).
- Facilitador principal despide al público y agradece la participación.

MODULO 8. CARGA DEL ACTA CABILDO PROVINCIAL

Una vez terminado el Cabildo Provincial el equipo de facilitadores carga las actas de cada una de las mesas de trabajo en la plataforma digital www.unaconstitucionparachile.cl.

La información de cada mesa es cargada por temas, donde debe marcarse la categoría de acuerdo, acuerdo parcial o desacuerdo informada por la mesa en su acta y se incorporan los fundamentos que cada grupo define para ese concepto.

El **ACTA del Cabildo Provincial** se constituye de la adición de las **Actas de Resultados Integrados**, más los fundamentos registrados para cada uno de los temas en las **Actas de Grupos**.

Programa del Cabildo Provincial

HORARIO	MÓDULO	OBJETIVO	ACTIVIDAD PASO A PASO
09:00 - 09:30	ACREDITACIÓN	Tener registro histórico de las personas que participaron del Cabildo Provincial	<ul style="list-style-type: none"> Mesa de recepción con listado de personas previamente inscritas y lista en blanco para registro manual. Las personas presentan Cédula de Identidad para realizar el REGISTRO ONLINE O MANUAL. Las personas reciben un IDENTIFICADOR con número de grupo.
09:30 - 10:00	INICIO	Generar un ambiente propicio para el diálogo y la correcta realización del Cabildo Provincial	<ul style="list-style-type: none"> Momento Bienvenida: <ul style="list-style-type: none"> El facilitador principal da la bienvenida a los participantes y presenta al Equipo de Facilitadores. El Encargado de Local explica las medidas de seguridad. Fotografía grupal. Momento Metodológico <ul style="list-style-type: none"> El facilitador principal expone Programa de Cabildo y las condiciones de trabajo para la jornada. El facilitador principal presenta las reglas para el diálogo y metodología. El facilitador especialista en sistematización presenta los resultados de la fase local. El facilitador especialista legal explica la presentación –panel– que muestra la definición sobre qué es una Constitución y sus diferencias con las leyes y las políticas públicas, para orientar la conversación en el interior de los grupos. El facilitador principal explica la distribución de grupos y organización de salas.
10:00 - 14:00	TRABAJO DE GRUPOS	Deliberar en torno a los conceptos priorizados en los Encuentros Locales	<ul style="list-style-type: none"> Organización de Grupos Introducción Trabajo grupal por valores y principios (dinámica 7+7) <ol style="list-style-type: none"> Deliberación de siete (7) conceptos priorizados por la provincia. Deliberación de hasta siete (7) conceptos nuevos Toma de Acuerdo, Acuerdo Parcial y Desacuerdo. Trabajo grupal por derechos, deberes y responsabilidades Trabajo grupal por Instituciones. Elaboración del Acta de Grupo y elección de un vocero.
14:00 - 14:30	DIGITALIZACIÓN DE ACTAS	Registrar los contenidos de las Actas de Grupos	<ul style="list-style-type: none"> Moderador de Grupo entrega Acta de la Mesa para escáner. El Acta de la mesa es digitalizada El Acta de la mesa es devuelta al Moderador.

14:30 - 15:00	INTEGRACIÓN DE RESULTADOS	Sistematizar los resultados de los grupos por ejes de contenidos	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitador convoca a los voceros de todos los grupos que trabajaron un mismo eje de contenido. • Los voceros de grupo exponen brevemente sus conclusiones, mientras en la pizarra el facilitador va consignando lo que se repite y los pasos anteriormente señalados. • Facilitador expone el resultado de la sumatoria de conceptos para ser ratificada por el grupo de voceros. • El Facilitador con el secretario de Acta elegido traspasan la información y resultados de la integración al Acta de Resultados Integrados del respectivo tema. • El grupo de voceros se organiza para presentar a los asistentes los resultados de la integración.
15:00	PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	Dar publicidad y poner en común los resultados por ejes temáticos	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitador principal introduce el módulo e invita a los asistentes a visitar el resultado de cada tema de discusión. • Las personas visitarán y dialogarán sobre los resultados alcanzados.
16:00	CIERRE	Finalizar y expresar las conclusiones del Cabildo Provincial	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitador principal realiza un resumen de la Jornada enfatizando los distintos momentos. • Facilitador principal indica actividades futuras de la Etapa Participativa (Cabildo Regional, Sistematización y Bases Ciudadanas). • Facilitador principal despide al público y agradece la participación.

Guía paso a paso para los Cabildos Provinciales

Para apoyar a las personas en la realización del Trabajo en Grupo en el interior del Cabildo está la **Guía paso a paso para los Cabildos Provinciales**.

Este instrumento es un documento dirigido a la ciudadanía, en lenguaje simple, que explica lo que es un Cabildo Provincial, el programa general que este desarrolla y la metodología específica para trabajar en los grupos o mesas de trabajo. Esta guía está a disposición de los asistentes en cada Cabildo Provincial y en la web del Proceso (www.unaconstitucionparachile.cl).

2.2.3. Nivel Regional

El nivel regional tiene como objetivo promover el diálogo abierto entre las personas sobre los temas de interés del territorio acordados en la etapa anterior, para aportar con sus diversas visiones y tomar acuerdo, acuerdo parcial o desacuerdo respecto de ellos. Se desarrollan metodológicamente en Cabildos Regionales, al menos uno por cada región del país en las capitales regionales.

Los **Cabildos Regionales** son encuentros amplios (de hasta 2000 participantes) diseñados metodológicamente para el diálogo sobre asuntos constitucionales entre personas pertenecientes o con interés en un territorio regional. Se realizan en establecimientos educacionales u otros lugares adecuados para asegurar la implementación de la metodología y con capacidad para recibir el número de asistentes que corresponda. Son conducidos metodológicamente por los equipos territoriales de facilitadores y organizados logísticamente por las intendencias regionales. Estas últimas tienen como responsabilidad asegurar las condiciones materiales y de seguridad para la realización del Cabildo.

Para el desarrollo de los Cabildos Regionales el Comité de Sistematización entrega, con días de anticipación al evento, los resultados de la sistematización cuantitativa de los Cabildos Provinciales realizados en cada región, para ser utilizados como referencia en los diálogos del Cabildo.

El método de conversación utilizado es el denominado "**dinámica 7+7**". El debate, en primera instancia, se organiza en torno a los siete (7) conceptos más discutidos en cada región por cada uno de los temas (valores y principios; derechos, deberes y responsabilidades; e instituciones del Estado), resultado de la sistematización cuantitativa de los Cabildos Provinciales de esa región. Una vez discutidos estos primeros conceptos, es posible incorporar hasta siete (7) nuevos conceptos

asociados a cada temática constitucional. Esta vez, la referencia es el mismo listado resultado de la sistematización cuantitativa del nivel provincial, tomando como alternativas desde la priorización 8 hacia adelante. En este caso, y por tratarse de un momento de cierre, los temas siempre deben referirse al listado de la sistematización provincial, es decir en la instancia regional no puede establecer nuevos conceptos para ninguno de los temas.

La conversación está organizada en grupos de no más de 20 personas de las que se emitirá un Acta de Mesa. Las actas de todas las mesas constituidas en el Cabildo Regional se integran cuantitativamente y forman el Acta del Cabildo Regional.

Las actas de todas las regiones son sistematizadas y establecen los resultados de la priorización a nivel país.

A continuación se presenta la Guía para los Cabildos Regionales.

Los Cabildos Regionales tienen como objetivo continuar la deliberación pública iniciada en los Cabildos Provinciales y cerrar la etapa participativa de diálogos ciudadanos.

Son reuniones de hasta 2000 personas, organizadas simultáneamente en cada una de las capitales regionales a lo largo del país. El evento está conducido metodológicamente por el equipo de facilitadores de toda la región que estará compuesto por un facilitador principal y un conjunto de facilitadores especialistas en facilitación del diálogo, sistematización del diálogo y asuntos legales. La organización logística y de seguridad del evento está a cargo de las Intendencias.

El diálogo se desarrolla en torno a los temas constitucionales establecidos para el proceso (valores y principios; derechos, deberes y responsabilidades; e instituciones del Estado), basándose en las preguntas definidas para el proceso. La conversación se desarrolla en base a la sistematización del nivel provincial.

Requisitos para participar en un Cabildo Regional

Para participar en un Cabildo Regional es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

Inscripción. Las personas interesadas en participar del Cabildo Regional pueden registrarse ingresando su cédula de identidad en la plataforma www.unaconstitucionparachile.cl o vía telefónica al número 600 204 00 00. El sistema asigna una sede para asistir al Cabildo, de acuerdo con la provincia en la que está registrada la persona, que puede ser modificada por el participante, según sus preferencias en el momento de su realización. No es requisito

haber participado en los niveles previos; es decir, si una persona no ha participado en un Cabildo Provincial o en un Encuentro Local, no ha contestado la Consulta Individual y/o no se ha inscrito previamente, puede participar en el Cabildo Regional registrándose mediante la plataforma tecnológica o acercándose el mismo día a la hora indicada al establecimiento educacional o sede del Cabildo donde se desarrolla la actividad. En el mismo establecimiento es registrada e incorporada a la actividad. El registro previo en la plataforma permite al usuario obtener la metodología a implementar en la jornada mediante el documento “Guía paso a paso para los Cabildos Regionales”²⁶.

Participantes. En los Cabildos Regionales pueden participar ciudadanos chilenos o extranjeros residentes, mayores de 14 años. Cada persona puede participar en un Cabildo Regional.

Documentos de respaldo. Cada mesa de trabajo de un Cabildo Regional emitirá un acta que debe ser escaneada, en presencia de un representante de esa mesa. Una vez escaneada, este mismo representante debe entregar el acta en papel al equipo territorial de facilitadores para ser cargada en la plataforma. El equipo de facilitadores es responsable de subir la información a la plataforma, que podrá ser verificada al comparar el acta escaneada con la información digitada en ella. Esta información será sistematizada.

Metodología del Cabildo Regional

La realización de los Cabildos Regionales se organiza en ocho módulos que se describen a continuación:

²⁶ Ver GUÍA PASO A PASO PARA LOS CABILDOS REGIONALES.

MÓDULO 1. ACREDITACIÓN

Este módulo corresponde al registro y asignación de grupos de trabajo de los asistentes al Cabildo. Durante la acreditación se distribuye aleatoriamente la conformación de los grupos de trabajo para la jornada.

Una mesa de recepción con funcionarios de la Intendencia recibe a los participantes al Cabildo. Todo participante debe presentar su cédula de identidad para ser registrado con su nombre completo, número de identificación, correo electrónico y teléfono. La inscripción de los participantes es online para poder realizar una cuenta automática de la participación a nivel nacional.

En este momento se distribuye aleatoriamente a las personas en las mesas de trabajo (grupos), asignándoles un número que estará asociado con una sala o espacio destinado para ello. Cada grupo deberá ser de entre 15 a 20 personas.

La aleatoriedad de asignación es muy importante para este nivel participativo ya que las personas en esta instancia conversan con otros que no necesariamente conocen o pertenecen a sus grupos de referencia. Esto permite que varias mesas sean completadas de manera simultánea generando la diversidad necesaria en cada una de ellas. Tener una estimación de asistencia al evento ayuda a la planificación más precisa de esta actividad y el cumplimiento de su objetivo.

Los materiales y pasos a seguir en este módulo son los siguientes:

- Disposición eficiente del espacio para asegurar agilidad del mecanismo de registro.

- Nº de Mesas de recepción con computadores online para integrar resultados de asistencia²⁷.
- Las personas presentan su cédula de identidad para realizar el **REGISTRO ONLINE** o **MANUAL**.
- Las personas reciben un **IDENTIFICADOR** con número de grupo

MÓDULO 2. INICIO

El primer módulo se denomina **INICIO** y corresponde a la presentación del equipo regional de facilitadores, el protocolo de seguridad y el programa de trabajo para la jornada. Posteriormente se contempla la presentación de la sistematización de los Cabildos Provinciales de la región, indicando, si los hay, los acuerdos definitivos logrados²⁸.

Finalmente, el facilitador principal realiza una breve explicación de la metodología a utilizar y envía a los participantes al trabajo en las mesas según la asignación numérica asignada. En este momento se toma la **FOTOGRAFÍA GRUPAL**.

Momento Bienvenida:

- El facilitador principal da la bienvenida a los participantes y presenta al equipo de facilitadores.
- El Encargado de Local explica las medidas de seguridad.
- Se toma una fotografía de todos los asistentes.

Momento Metodológico:

- El facilitador principal expone Programa de Cabildo y las condiciones de trabajo para la jornada.

²⁷ Se considera que una mesa debería registrar un máximo de 50 personas para hacer de este un mecanismo eficiente.

²⁸ Los conceptos que cuenten con un tratamiento en el 100% de las mesas de los Cabildos Provinciales y un 100% de acuerdo en los resultados sistematizados no se discutirán nuevamente y se entenderán como acuerdos cerrados y definitivos de la región.

- El facilitador principal presenta las reglas para el diálogo y la metodología.
- El facilitador especialista en sistematización presenta la sistematización cuantitativa de los Cabildos Provinciales de la región.
- El facilitador principal explica la distribución de grupos y organización de salas e invita a los participantes a dirigirse a sus mesas de trabajo.

MÓDULO 3. TRABAJO DE GRUPOS

Con la finalidad de promover la participación más amplia posible, incluyendo a personas menos acostumbradas a las dinámicas de diálogo abierto y evitando que el proceso reproduzca situaciones de exclusión, se utiliza en cada grupo la misma metodología propuesta para los Encuentros Locales, con las variaciones hechas para los Cabildos Provinciales.

Las personas trabajan en los tres temas de discusión (valores y principios, derechos, deberes y responsabilidades e instituciones del Estado) considerando la dinámica 7 + 7.

Para cada tema de discusión el grupo delibera, en primer lugar, sobre los siete (7) conceptos más mencionados según la sistematización cuantitativa de los Cabildos Provinciales de esa región. A continuación, el grupo delibera incorporando hasta siete (7) conceptos más por tema, tomando como referencia el resto de conceptos contenidos en la sistematización cuantitativa de los Cabildos Provinciales de esa región.

Cada grupo de trabajo contará con el siguiente material:

- Guía Paso a Paso para el Cabildo Regional
- Acta impresa foliada según región, Cabildo y número de mesa, con espacio para la firma de los participantes del grupo
- Papelógrafos

- Hojas en blanco individuales
- Plumones
- Lápices
- Copias de sistematización de contenidos constitucionales de los Cabildos Provinciales de cada región

El primer momento de este módulo es la ORGANIZACIÓN DEL GRUPO, que consiste en escoger a un moderador y al secretario de actas. Luego, el moderador pedirá a cada participante presentarse y expresar brevemente su motivación principal para participar de esta instancia.

El segundo momento es el DIÁLOGO, que se desarrolla a través de la **dinámica 7+7**.

Teniendo como referencia la sistematización cuantitativa de los Cabildos Provinciales de la región con los conceptos priorizados en orden decreciente y con sus porcentajes de acuerdo, acuerdo parcial y desacuerdo se desarrolla la **dinámica 7**. El grupo debe pronunciarse sobre los primeros siete (7) conceptos priorizados en cada uno de los temas, indicando su acuerdo, acuerdo parcial o desacuerdo respecto de si estos deben inspirar y dar sustento a la Constitución, la Constitución debiera establecerlos para todas las personas, la Constitución debiera contemplar y las características que debieran tener, de acuerdo con cada tema. Además el grupo, mediante el diálogo, debe fundamentar cada uno de los siete (7) conceptos.

A continuación, el grupo delibera y agrega hasta siete conceptos más aplicando la **dinámica + 7**. Teniendo como referencia la sistematización cuantitativa de los Cabildos Provinciales de la región (desde la octava posición en adelante), los participantes seleccionarán hasta siete (7) conceptos más por tema (debido a que esta es una instancia de cierre, los grupos no podrán agregar otros conceptos que no estén en el listado referencial). Todos los conceptos elegidos deben tener categoría de acuerdo, acuerdo parcial o desacuerdo y deben estar fundamentados.

El resultado del trabajo de cada grupo quedará reflejado en el **Acta de Grupo**, que será firmada por todos los participantes que deseen hacerlo.

A medida que cada tema sea terminando, habrá un encargado de grupo que llenará una **Hoja de Resumen**, que contendrá los resultados cuantitativos de los conceptos definidos informando la categoría de acuerdo, acuerdo parcial o desacuerdo. Cada hoja de resumen contendrá un mínimo de siete (7) y un

máximo de catorce (14) conceptos por tema. Toda vez que el grupo termine un tema deberá llevar esta hoja de resumen al lugar de integración de resultados (siguiente módulo).

A continuación se presenta una tabla con las dinámicas a considerar para el desarrollo de la metodología en los grupos.



Dinámica del trabajo de grupos:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1. Organización de Grupos.	De acuerdo con la distribución entregada, los grupos se reúnen en las salas dispuestas. El grupo escoge un moderador y secretario de actas.
2. Introducción.	El moderador pide a cada participante presentarse y expresar brevemente su motivación principal para participar de esta instancia. El moderador explica la metodología y la dinámica 7+7 según la “Guía Paso a Paso de los Cabildos Regionales” y lee las preguntas guía por cada tema.
3. Trabajo grupal por valores y principios a. Deliberación de siete (7) conceptos priorizados por la región. Dinámica 7	Teniendo a la vista los resultados de los Cabildo Provinciales, el moderador presenta los siete (7) primeros conceptos priorizados sobre Valores y Principios priorizados en la provincia, y realiza la siguiente pregunta para cada uno de ellos: – El valor o principio “A” ¿debe inspirar y dar sustento a la Constitución? Se da la palabra al grupo para que se pronuncie y se llega a acuerdo, acuerdo parcial o desacuerdo por cada concepto. A partir de esta deliberación se elabora el fundamento que acompaña la categoría definida por el grupo. Se realiza lo mismo con los siete (7) conceptos priorizados por los Cabildos Provinciales.
b. Deliberación de hasta siete (7) conceptos. Dinámica + 7	A continuación el grupo debe agregar hasta siete (7) conceptos más, que deben obtenerse del listado de la sistematización de los Cabildos Provinciales, contestando la pregunta: – ¿Cuáles son los valores y principios más importantes que deben inspirar y dar sustento a la Constitución? Reflexión Personal. Cada uno de los participantes debe reflexionar de manera individual acerca de cuáles son los valores y principios que considera más importantes para la Constitución y elegir el que cree más destacado para compartir en la conversación. Se utiliza como referencia la lista de resultados sistematizados de los Cabildos Provinciales. Compartir Reflexión. Las personas deben compartir con el resto del grupo el 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) deben escribir en forma breve lo explicado por cada persona, confirmando que la redacción propuesta refleja lo dicho. Con el aporte de todos los participantes se construye una breve lista fundamentada de las propuestas (pudiendo ser estas acuerdo, acuerdo parcial o desacuerdo). Este es un ejercicio rápido y dinámico para generar el campo de la discusión. Se considerarán hasta los siete (7) más mencionados como la respuesta del grupo para efectos de contestar el Acta. Diálogo. Posteriormente se abre la discusión sobre cada uno de los valores y principios seleccionados. El moderador hará la primera y única propuesta: ¿Estamos de acuerdo con que estos son los valores/principios que deben inspirar y dar sustento a la Constitución? ¿Qué entendemos por el valor/principio que hemos priorizado?
c. Toma de Acuerdo, Acuerdo Parcial y Desacuerdo.	El grupo clasifica cada uno de los 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 es un listado con hasta siete (7) valores y principios que el grupo priorizó para la discusión. Cada una de las alternativas tiene argumentos asociados a partir de las opiniones de los participantes. Puede darse el caso de que las siete (7) alternativas sean clasificadas de acuerdo, acuerdo parcial o desacuerdo, y combinaciones diversas.

<p>4. Trabajo grupal por derecho.</p>	<p>El moderador presenta los siete primeros conceptos acerca de derechos priorizados en la región sobre los que se debe responder la siguiente pregunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El derecho "B" ¿es uno de los que la Constitución debiera establecer para todas las personas? <p>Se repite el proceso metodológico anterior.</p>
<p>5. Trabajo grupal por deberes y responsabilidades.</p>	<p>El moderador presenta los siete (7) primeros conceptos sobre deberes y responsabilidades priorizados en la región acerca de los que se debe responder la siguiente pregunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El deber o responsabilidad "C" ¿es uno de los que la Constitución debiera establecer para todas las personas? <p>Se repite el proceso metodológico anterior.</p>
<p>6. Trabajo grupal por Instituciones.</p>	<p>El moderador presenta los siete (7) primeros conceptos sobre Instituciones priorizados en la región acerca de los que se debe responder la siguiente pregunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La institución "D" ¿es una institución del Estado que debe contemplar la Constitución? <p>Se repite el proceso metodológico anterior.</p>
<p>7. Elaboración del Acta de Grupo.</p>	<p>El secretario de actas, quien estará elaborando el documento durante la sesión, mostrará la coincidencia de esta con los papelógrafos utilizados y/o lo acordado por el grupo. El documento será firmado por todos los participantes que deseen hacerlo.</p>
<p>8. Elaboración de Hojas de Resumen por tema.</p>	<p>Cada vez que el grupo termina la deliberación de un tema, se elabora una Hoja de Resumen por tema que contiene los conceptos discutidos en el grupo y la categoría de acuerdo, acuerdo parcial o desacuerdo por cada uno de ellos.</p> <p>Esta hoja será entregada al facilitador encargado de la integración en el lugar destinado para ello a medida que van terminando el trabajo por tema.</p>

MÓDULO 4. INTEGRACIÓN DE RESULTADOS

Este módulo tiene el objetivo de integrar las conclusiones de los distintos grupos de trabajo sobre un mismo tema de discusión para ser expuesto a los participantes en el módulo de presentación de resultados cuantitativos.

Se realiza en forma paralela al módulo anterior, ya que una vez que los grupos van terminando cada uno de los temas llevan la información a la sala de integración, liderada por un facilitador especialista en sistematización.

Se dispone una sala donde se encuentran uno o más facilitadores (dependiendo de la cantidad de mesas constituidas) con la tarea de realizar la sumatoria de las hojas de resumen de todas las mesas por cada uno de los temas (valores y principios, otra para derechos, deberes y responsabilidades y una para instituciones). A este lugar llegarán las personas designadas por cada mesa y entregarán el resumen por cada uno de los temas a medida que van terminando.

El o los facilitadores irán ingresando la información de cada una de las mesas en una planilla Excel programada para sumar las categorías de cada uno de los siete (7) primeros conceptos y con espacios en blanco para todos los conceptos que las mesas han deliberado en la **dinámica +7**.

La integración del resultado de las mesas es la sumatoria de menciones de conceptos priorizados en las actas, incluyendo el porcentaje definido para las categorías de acuerdos, acuerdos parciales y desacuerdos.

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

- Un encargado por grupo se acerca a entregar la Hoja de Resumen al facilitador o facilitadores encargados de la integración de resultados, inmediatamente después de que la mesa termina un tema.
- El facilitador o los facilitadores ingresan la información y obtienen un resultado integrado por tema.

De la Integración de Resultados se obtienen cuatro **Actas de Resultados Integrados** (una por cada pregunta desarrollada: valores y principios, derechos, deberes y responsabilidades e instituciones del Estado).

MÓDULO 5. DIGITALIZACIÓN DE ACTAS

Al igual que el Cabildo Provincial, en este Cabildo hay para cada una de las mesas actas con folio que indica región, Cabildo y número de mesa. Estos son documentos formales, que resguardan la información entregada por los participantes y a la vez son archivos originales para la memoria del proceso.

Una vez terminado el trabajo en grupo, elaborada el acta y las firmas de los participantes, el moderador se dirige al lugar destinado para escanear las actas y se las entrega al encargado de la digitalización. Las

actas deben ser escaneadas en su totalidad aunque no hayan sido utilizadas por completo.

Todas las actas de las mesas del Cabildo quedan en poder del equipo de facilitadores.

MÓDULO 6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Corresponde al momento en que se da a conocer la integración cuantitativa de las actas de cada una de las mesas. El resultado de la integración por temas es trasladado a un formato proyectable (Power Point o similar) para ser presentado a los asistentes.

La presentación de los resultados la realiza el equipo de facilitadores, que mencionan los resultados cuantitativos de los catorce (14) conceptos más mencionados en el Cabildo, por cada uno de los temas.

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

- Facilitador encargado de la integración de resultados traspasa las tablas elaboradas a un archivo Power Point o similar.
- Facilitador encargado de integración, u otro que el equipo defina para la presentación, expone los resultados al público en un espacio central (escenario) y en pantalla gigante.

MÓDULO 7. CIERRE

Este módulo corresponde a la despedida y agradecimiento a los asistentes al Cabildo. El equipo territorial de facilitadores realiza un resumen de lo ocurrido durante la jornada, valora el trabajo realizado por los asistentes y los resultados alcanzados, e informa de las siguientes etapas del proceso.

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

- Facilitador principal realiza un resumen de la jornada enfatizando los distintos momentos, valorando el trabajo desarrollado por los asistentes, así como los resultados obtenidos.
- Facilitador principal indica actividades futuras de la Etapa Participativa (Sistematización y Bases Ciudadanas).
- Facilitador principal despide al público y agradece la participación.

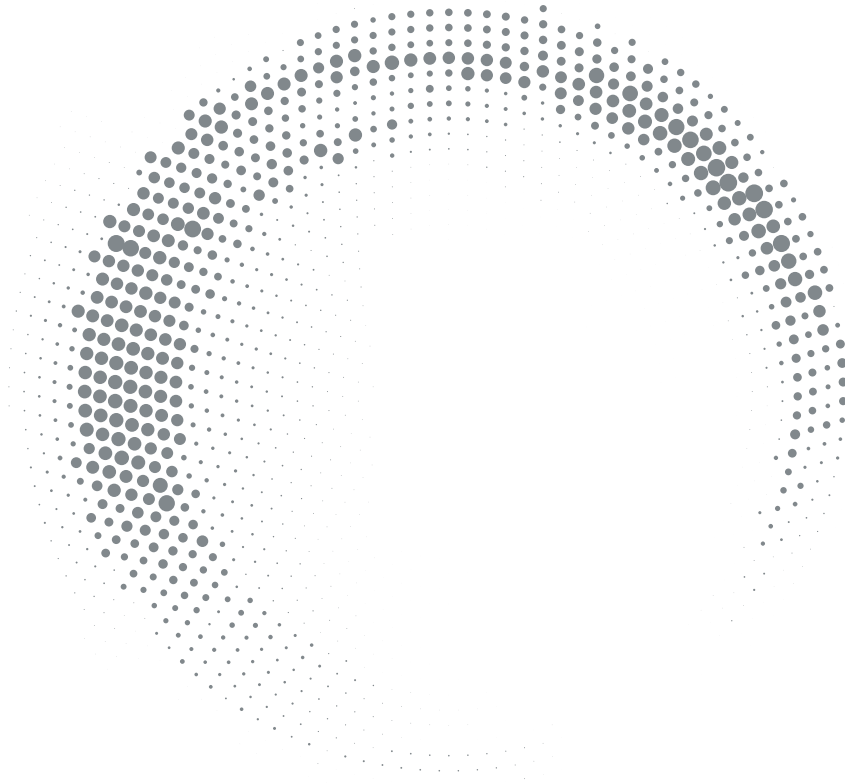
MODULO 8. CARGA DEL ACTA CABILDO REGIONAL

Una vez terminado el Cabildo Regional el equipo de facilitadores carga las actas de cada una de

las mesas de trabajo en la plataforma digital www.unaconstitucionparachile.cl.

La información de cada mesa es cargada por temas, donde debe marcarse la categoría de acuerdo, acuerdo parcial o desacuerdo informada en el acta. Además deberán incorporarse los fundamentos que cada grupo ha definido para ese concepto.

El **ACTA del Cabildo Regional** se constituye de la adición de las **Actas de Resultados Integrados**, más los fundamentos registrados para cada uno de los temas en las **Actas de Grupos**.



Programa del Cabildo Regional

HORARIO	MÓDULO	OBJETIVO	ACTIVIDAD PASO A PASO
09:00 - 09:30	ACREDITACIÓN	Tener registro histórico de las personas que participaron del Cabildo Regional	<ul style="list-style-type: none"> Mesa de recepción con listado de personas previamente inscritas y lista en blanco para registro manual. Las personas presentan Cédula de Identidad para realizar el REGISTRO ONLINE O MANUAL. Las personas reciben un IDENTIFICADOR con número de grupo.
09:30 - 10:00	INICIO	Generar un ambiente propicio para el diálogo y la correcta realización del Cabildo Regional	<ul style="list-style-type: none"> Momento Bienvenida: <ul style="list-style-type: none"> El facilitador principal da la bienvenida a los participantes y presenta al equipo de facilitadores. El Encargado de Local explica las medidas de seguridad. Fotografía grupal. Momento Metodológico <ul style="list-style-type: none"> El facilitador principal expone Programa de Cabildo y las condiciones de trabajo para la jornada. El facilitador principal presenta las reglas para el diálogo y metodología. El facilitador especialista en sistematización presenta los resultados de la fase local. El facilitador principal explica la distribución de grupos y organización de salas.
10:00 - 14:00	TRABAJO DE GRUPOS	Deliberar en torno a los conceptos priorizados en los Cabildos Provinciales	<ul style="list-style-type: none"> Organización de Grupos Introducción Trabajo grupal por valores y principios (dinámica 7+7) <ol style="list-style-type: none"> Deliberación de siete (7) conceptos priorizados por la región. Deliberación de hasta siete (7) conceptos obtenidos de la sistematización provincial. Toma de acuerdo, acuerdo parcial y desacuerdo. Envío de hoja de resumen a facilitador encargado de integración de resultados. Trabajo grupal por derechos. Trabajo grupal por Deberes y responsabilidades. Trabajo grupal por Instituciones del Estado. Elaboración del Acta de Grupo.

10:00 - 14:00	INTEGRACIÓN DE RESULTADOS	Sistematizar los resultados de los grupos por ejes de contenidos	<ul style="list-style-type: none"> • A medida que las mesas van terminando sus conclusiones por tema, encargados de cada grupo entregan las Hojas de Resumen al equipo de facilitadores encargado de integrar resultados. • Equipo de facilitadores integra los resultados de todas las mesas por tema en un archivo Excel que genera la sumatoria automática de cada concepto en acuerdo, acuerdo parcial y desacuerdo. • Equipo de facilitadores encargado de la integración traspasa la información a formato presentable (Power Point o similar).
14:00 - 14:30	DIGITALIZACIÓN DE ACTAS	Registrar los contenidos de las Actas de Grupos	<ul style="list-style-type: none"> • Moderador de Grupo entrega Acta de la Mesa para escáner. • El Acta de la mesa es digitalizada. • El Acta de la mesa es entregada al Facilitador encargado de actas.
15:00	PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	Dar publicidad y poner en común los resultados por ejes temáticos	<ul style="list-style-type: none"> • El equipo de facilitadores hace la presentación de los resultados cuantitativos por tema. • Los asistentes se informan sobre los resultados alcanzados.
16:00	CIERRE	Finalizar y expresar las conclusiones del Cabildo Regional	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitador principal realiza un resumen de la Jornada enfatizando los distintos momentos. • Facilitador principal indica actividades futuras de la Etapa Participativa (Sistematización y Bases Ciudadanas). • Facilitador principal despide al público y agradece la participación.

Guía paso a paso Cabildos Regionales

Para apoyar a las personas en la realización del Trabajo en Grupo al interior del Cabildo está la Guía paso a paso para los Cabildos Regionales.

Este instrumento es un documento dirigido a la ciudadanía, en lenguaje simple, que explica lo que es un Cabildo Regional, el programa general que este desarrolla y la metodología específica para trabajar en los grupos o mesas de trabajo. Esta guía está a disposición de los asistentes en cada Cabildo regional y en la web del Proceso (www.unaconstitucionparachile.cl).



2.3. Sistematización de los diálogos ciudadanos y el Comité de Sistematización

Metodología de Sistematización

La sistematización de los diálogos ciudadanos consiste en organizar la información y contenidos que producirán los distintos niveles de participación.

La metodología de sistematización sigue los más altos estándares de transparencia y trazabilidad para dar garantías de la fiabilidad y neutralidad de los reportes producidos. Esta considera procedimientos auditables en todas sus etapas por el Consejo Ciudadano de Observadores, así como de otros centros de estudio, organizaciones y ciudadanía en general.

La sistematización es cuantitativa y cualitativa.

La sistematización cuantitativa se refiere al **análisis de frecuencias** simple según territorios, sexo y edad de todos los conceptos mencionados por las personas y grupos en los distintos niveles de participación. Los resultados se organizan por temas de discusión (valores y principios; derechos, deberes y responsabilidades; e instituciones del Estado) en un listado priorizado según el total de menciones de todos los conceptos aparecidos en cada una de las etapas. Además, en el caso de Encuentros Locales y Cabildos Provinciales y Regionales, se especifica el porcentaje de acuerdo, acuerdo parcial y desacuerdo que los grupos de personas definieron para cada uno.

Los análisis de frecuencia son entregados por etapa (local, provincial y regional) para que sean utilizados en el trabajo de la etapa siguiente.

En la etapa local la sistematización cuantitativa se realiza a partir de los dos instrumentos establecidos para ella. Por una parte, se consideran todas las Consultas Individuales respondidas en las distintas comunas de una misma provincia, y se realiza una sumatoria de menciones de conceptos. A partir de ello se elabora una tabla de doble entrada que contiene la frecuencia de mención de cada uno de los conceptos, que son ordenados desde los más mencionados a los menos mencionados (priorización). Por otra parte, se considera el resultado de todos los Encuentros Locales de las distintas comunas de esa misma provincia, repitiéndose el procedimiento de frecuencia antes descrito, al que se agrega la distribución porcentual de categorías de acuerdo, acuerdo parcial o desacuerdo²⁹. Los resultados obtenidos son dos tablas que son la base para la discusión del Cabildo Provincial.

En la etapa provincial se realiza el análisis con el mismo procedimiento que los Encuentros Locales, pero organizando la información a partir de la sumatoria de cada una de las mesas constituidas en los Cabildos Provinciales de una misma región. El resultado obtenido es una tabla que prioriza los conceptos desde los más mencionados a los menos mencionados en esa región y a los que se agrega la distribución porcentual de las categorías de acuerdo, acuerdo parcial y desacuerdo. Estos resultados son la base para la discusión en los Cabildos Regionales.

En la etapa regional se repite el procedimiento de los Cabildos Provinciales. La sistematización es el resultado de la sumatoria de todas las mesas constituidas en cada una de las regiones para generar el resultado de las opiniones a nivel nacional.

²⁹ La organización de los resultados se realiza de acuerdo con las categorías establecidas en el listado de referencia para cada tema, que además tiene la opción de un campo abierto "otros" que es completado con diversos conceptos propuestos por la persona, en el caso de la Consulta Individual, y por el grupo para el Encuentro Local. Este campo abierto requiere una codificación para establecer posibles nuevas categorías. Para profundizar sobre la metodología utilizada en el proceso de codificación ver http://www.sistematizacionconstitucional.cl/app/themes/cs/dist/docs/ficha_tecnica_codificacion.pdf

La sistematización cualitativa se refiere al **análisis de fundamentos** que las personas asocian a los diferentes conceptos. El objetivo de esta sistematización es llenar de contenido los conceptos, de tal manera que reflejen las conversaciones y argumentaciones de los participantes. Este análisis se realiza sobre toda la información obtenida de las actas de los Encuentros Locales y cada una de las mesas de los Cabildos Provinciales y Regionales.

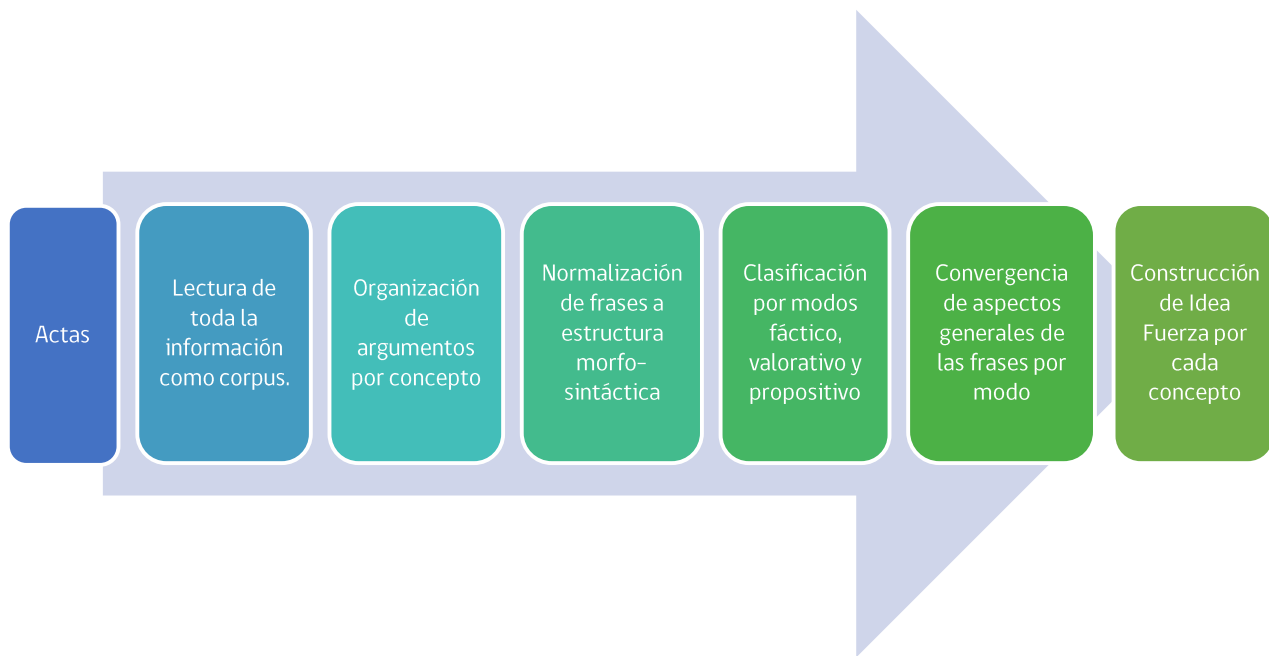
La metodología para esta sistematización consiste en normalizar los argumentos naturales de las personas expuestos en las actas (frases naturales), en relación con la estructura morfosintáctica regular del español, que permiten analizar el tipo de intención que tiene la frase y los contenidos de ella. No hay análisis interpretativos de la información, solo

análisis descriptivo, clasificaciones y organización de argumentaciones.

Una vez normalizadas las frases, estas se categorizaron de acuerdo con distintos modos de expresión: modo fáctico, modo valorativo y modo propositivo. Esta categorización permite diferenciar las intenciones que los grupos de personas quieren otorgar a uno u otro concepto.

A continuación se realiza un análisis de frecuencia de contenidos por cada uno de los modos, para elaborar finalmente una **idea fuerza** entendida como una composición que caracteriza de manera breve el contenido de los fundamentos de un determinado concepto descrito por las personas en los Encuentros Locales, Cabildos Provinciales y Cabildos Regionales indistintamente.

Figura 5: Descripción procedimiento análisis de fundamento

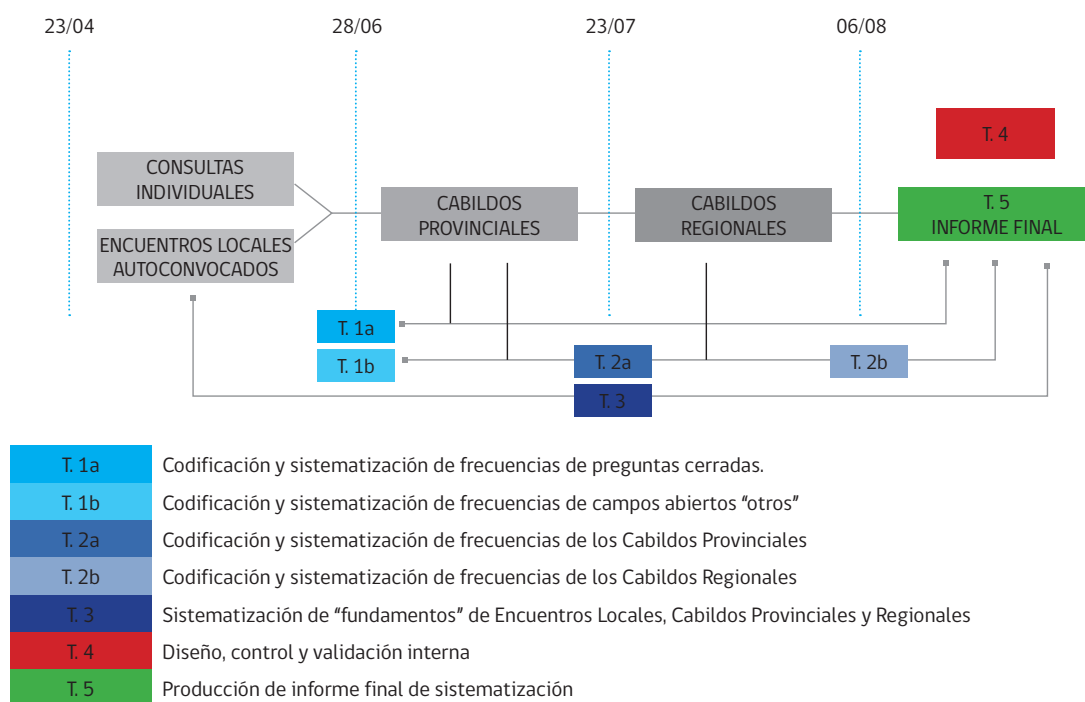


Fuente: elaboración propia

Los productos de la sistematización de la participación ciudadana son reportes por cada etapa del proceso de participación. Para los análisis de frecuencia de conceptos son insumos para la etapa siguiente, por lo que los plazos para realizar la tarea

están determinados por la fecha en que comienza la nueva etapa. El análisis de fundamento, en cambio, se realiza durante todo el proceso participativo.

Figura 6. Descripción tareas de sistematización



Fuente: Sistematización de la Etapa Participativa del Proceso Constituyente abierto a la ciudadanía. Informe Ejecutivo

La sistematización se presenta a través de los siguientes reportes:

- Reporte cuantitativo Consulta individual
- Reporte cuantitativo Encuentros Locales
- Reporte cuantitativo Cabildos Provinciales
- Reporte cuantitativo Cabildos Regionales
- Reporte cualitativo Encuentros Locales
- Reporte cualitativo Cabildos Provinciales
- Reporte cualitativo Cabildos Regionales
- Informe final

Los reportes se entregan simultáneamente al Gobierno, Consejo Ciudadano de Observadores y son publicados para quedar a disposición de organismos interesados y opinión pública en general.

Comité de Sistematización

Para dar garantía de autonomía, calidad y transparencia para la realización de esta tarea, se crea el Comité de Sistematización.

Este comité se constituye como un cuerpo autónomo de especialistas en análisis y sistematización de contenidos. Es una entidad tripartita conformada por María Cristina Escudero, de la Universidad de Chile; Ignacio Irrarázaval, de la Pontificia Universidad Católica de Chile, y Rodrigo Márquez, del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). El Comité tiene la responsabilidad de diseñar e implementar la metodología de sistematización de las instancias participativas del proceso constituyente.

Para llevar a cabo esta tarea, el Comité de Sistematización cuenta con una secretaría ejecutiva

compuesta por profesionales encargados de apoyar las tareas de gestión, coordinación, preparación de documentos, supervisión y análisis de los insumos provenientes de entidades externas, validación de datos y preparación de informes. La gestión administrativa de esta secretaría técnica está radicada en el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en virtud de un convenio de colaboración con el Gobierno de Chile.

Para el desarrollo de las tareas específicas de sistematización el Comité se apoya en el Centro de Medición - MIDE UC de la Pontificia Universidad Católica de Chile, expertos en análisis cuantitativo de la información, y para el análisis cualitativo en el Centro de Estudios de la Argumentación y el Razonamiento de la Universidad Diego Portales, institución experta en investigación sobre procesos decisionales, de argumentación y de razonamiento en diversos campos.

Las funciones del comité consideran:

1. Sistematizar de manera descriptiva los resultados de la participación ciudadana del Proceso Constituyente, incluyendo Consulta Individual, Encuentros Locales, Cabildos Provinciales y Cabildos Regionales.
2. Organiza la información producida en las instancias de diálogo asegurando que el conjunto de las opiniones fuera recogido fielmente en un Informe Final de Sistematización.
3. Entregar garantías de transparencia y altos estándares metodológicos y técnicos en cada una de las fases de la sistematización.
4. Diseñar y conducir la estrategia metodológica para el proceso de sistematización de resultados de los diálogos ciudadanos.

5. Tomar las decisiones metodológicas del proceso, incluyendo la definición de los criterios y estándares metodológicos de las tareas a cargo de los consultores y/o instituciones externas.
6. Supervisar la correcta aplicación de los criterios metodológicos definidos.
7. Redactar y publicar Informes parciales y finales.

2.4. Consejo Ciudadano de Observadores³⁰

Para contribuir al desarrollo transparente, amplio y participativo de la Etapa Participativa del proceso constituyente, la Presidenta crea el **Consejo Ciudadano de Observadores del Proceso Constituyente**. En la Cadena Nacional del día 13 de octubre de 2015 la Presidenta de la República expresó: **“Debemos estar seguros que este proceso participativo sea libre, transparente, sin distorsiones ni presiones de ningún tipo. Por eso nombraré en las próximas semanas un Consejo Ciudadano de Observadores que acompañe el proceso y dé garantías de transparencia y equidad. Será un grupo de ciudadanos y ciudadanas de reconocido prestigio, que permita dar fe de la calidad del proceso”**.

Se crea por el Decreto Supremo N° 36/2015 correspondiéndole: **“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**

³⁰ Para mayor información ver www.ccoobservadores.cl.

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

Está compuesto por 15 consejeros³¹ con amplia trayectoria académica, social o de representación de la sociedad³². El Consejo es presidido por Patricio Zapata y constituido por Benito Baranda, Jean Beausejour, Roberto Fantuzzi, Arturo Fernandois, Patricio Fernández, Francisco Fernández, Gastón Gómez, Hernán Larraín, Héctor Mery, Salvador Millaleo, Ruth Olate, Juanita Parra, Lucas Sierra y Francisco Soto.

Su función principal es dar garantías de transparencia, inclusión y ausencia de sesgo político de la Etapa Participativa en sus diferentes fases. Son responsables de observar y recomendar, si es que así lo consideran necesario, sobre la Campaña de Educación Cívica; Campaña de Información y Motivación; Metodología para el Diálogo; perfil, selección y capacitación del equipo territorial de

facilitadores; y observación directa en Encuentros Locales, Cabildos Provinciales y Cabildos Regionales.

El Consejo Ciudadano de Observadores sesiona semanalmente en alguna sede universitaria o edificio público. En dichas sesiones, los consejeros analizan y discuten el desarrollo de los distintos aspectos del proceso constituyente en curso, evaluando si estos se adecuan a los criterios de transparencia, apertura y ausencia de sesgo político que el Consejo debe resguardar. Las sesiones son grabadas en formato audiovisual y solo audio y son exhibidas en **www.cobservadores.cl**.

Para oficializar las decisiones, el Consejo elabora documentos llamados Acuerdos en los que reflejan las observaciones y recomendaciones a cada una de las acciones previas a su ejecución, como también, para la observación directa de los Encuentros Locales y Cabildos; el Consejo cuenta con una pauta de observación.



³¹ Se nombraron originalmente 17 Consejeros. José Miguel García y Cecilia Rovaretti no continuaron su participación.

³² Para profundizar en el perfil de los Observadores revisar <https://www.cobservadores.cl/sobre-nosotros/>

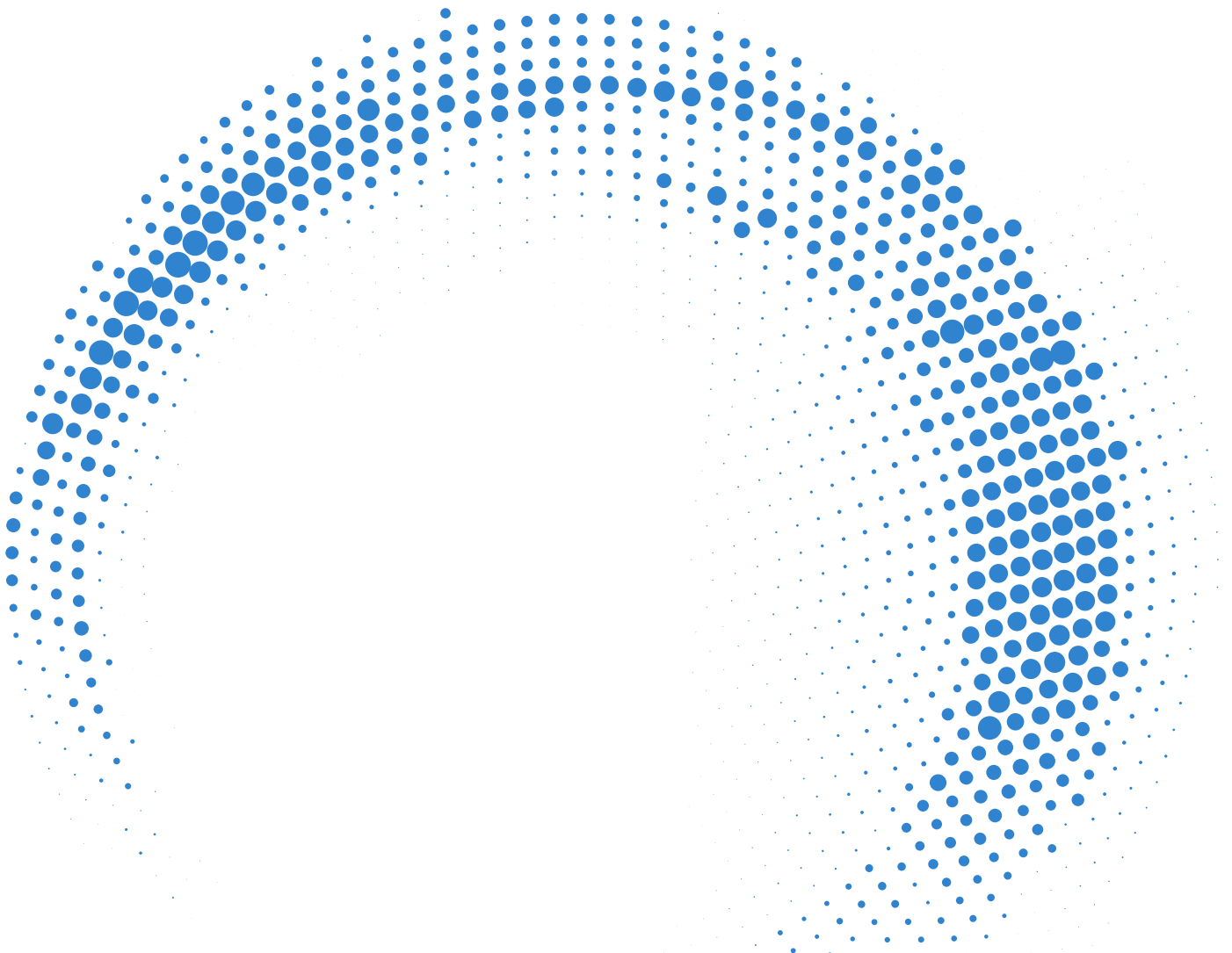
2.5. Bases Ciudadanas para la Nueva Constitución

Las Bases Ciudadanas son el resultado de los diálogos establecidos en los distintos niveles de participación. Se componen de tres partes:

- Informe de observación del Consejo Ciudadano de Observadores.
- Síntesis de la sistematización de resultados del Consejo Ciudadano de Observadores.
- Sistematización del resultado de los distintos niveles de participación del Comité de Sistematización.

Este documento es el insumo para que la Presidenta Michelle Bachelet envíe un **Proyecto de cambio Constitucional** al Congreso Nacional. Estas se fundan en la incidencia de la participación pública, lo que significa que influyen en los contenidos del proyecto de cambio que la Presidenta elaborará. Por lo anterior, el modelo participativo incluye la exigencia de trazabilidad entre los contenidos de las Bases Ciudadanas y el proyecto mismo.

Las Bases Ciudadanas pueden ser revisadas en:
www.unaconstitucionparachile.cl



2.6. Soportes Proceso Constituyente Abierto a la Ciudadanía

Para la implementación de la Etapa Participativa del Proceso Constituyente se han diseñado e implementado herramientas que permiten y facilitan la participación de las personas durante el proceso:

- Plataforma Digital (www.unaconstitucionparachile.cl)
- Equipos territoriales de Facilitadores
- Línea telefónica 600 para consulta
- Correo electrónico para consultas encuentrolocal@unaconstitucionparachile.cl.

A continuación se describe cada uno de estos soportes.

2.6.1. Plataforma Digital

La plataforma web www.unaconstitucionparachile.cl tiene como función sostener la información de tipo digital relacionada con el proceso constituyente. De esta forma tiene la tarea de entregar información a los usuarios del sistema, como recibir la información que los usuarios han producido para ser procesada.

En las distintas etapas del proceso, la plataforma va adquiriendo distintas funciones y dinámica.

En la etapa local la plataforma prioriza funciones relacionadas con la Consulta Individual y los Encuentros Locales (registro de participantes, acceso a la Consulta Individual, inscripción de Encuentros Locales, carga de Actas, entre otros). En las etapas provincial y regional, la plataforma privilegia el registro de las personas para la asistencia a los Cabildos y la recepción de actas de las mesas de cada Cabildo.

Al finalizar el proceso, la plataforma se constituye como una fuente de información sobre cada una de las etapas desarrolladas, contiene todo el material producido y los resultados. La página se organiza por etapas y cada una de ellas contiene una descripción, guía metodológica, videos promocionales, tutoriales, acceso a la visualización de actas y galería de imágenes.

2.6.2. Equipo Territorial de Facilitadores

Los **equipos territoriales** para la facilitación son conformados por al menos 3 profesionales que tienen a cargo la coordinación y asesoría metodológica de los Encuentros Locales, y la conducción metodológica de los Cabildos Provinciales y Regionales.

Estos profesionales son seleccionados mediante el Sistema de Alta Dirección Pública del Servicio Civil y contratados por la Secretaría General de la Presidencia para desarrollar diferentes funciones³³.

³³ El Acuerdo N° 2 el Consejo Ciudadano consideró sobre la contratación de facilitadores lo siguiente: 1.- Este Consejo estima que dadas las especiales y delicadas responsabilidades de los facilitadores, es fundamental que entre las inhabilidades se consideren expresamente las siguientes situaciones: Alcaldes, concejales y consejeros regionales. Candidatos a concejales o alcaldes. Directivos nacionales o regionales de partidos políticos. Autoridades de gobierno y funcionarios de gobierno con dedicación exclusiva. Este Consejo quiere dejar expresa constancia que una eventual inhabilidad de funcionarios públicos no puede entenderse que alcanza a las personas que desempeñan tareas docentes en instituciones públicas, sea a nivel escolar o universitario. En términos positivos, el Consejo estima importante exigir a todos los postulantes el requisito de conducta ajustada a altos estándares de probidad. 2.- Este Consejo es de la opinión que a los criterios de selección considerados en los perfiles propuestos, deben añadirse los siguientes factores, en condición de elementos altamente deseables y como circunstancias que, de concurrir en el postulante, agregan puntuación a su opción:

- El proceso de selección debe propender al logro de la paridad de género.

Durante la etapa Local los facilitadores tienen como función principal el acompañamiento directo a los organizadores de Encuentros Locales Autoconvocados, asesorándolos en aspectos metodológicos y operativos. La comunicación entre un facilitador y un organizador de encuentro local puede ser vía correo electrónico, teléfono (mensajería instantánea, llamada u otro) y/o presencialmente. Los objetivos de esta asesoría son:

- a. Asegurar la adecuada implementación del encuentro y la carga de información al sistema.
- b. Validar el encuentro según los elementos mínimos requeridos.

Durante la etapa provincial y regional, los facilitadores tienen la función de conducir metodológicamente el Cabildo y cargar las actas de cada mesa de trabajo en la plataforma digital, asegurando la fidelidad de la información entregada por los participantes.

Un equipo territorial de facilitadores está compuesto al menos por un **facilitador principal** (experto en conducción del diálogo), un **facilitador especialista en sistematización del diálogo** y un **facilitador especialista legal**.

El facilitador principal es un profesional preferentemente del área social, humanidades y las comunicaciones, con experiencia en la conducción de procesos de participación ciudadana. Cumple la función de coordinador general del equipo por lo que tiene también capacidad para gestionar equipos de personas, manejo político, resolución de conflictos, negociación de expectativas, habilidades para la mediación y la generación de alianzas.

El especialista en sistematización del diálogo es un profesional o técnico con habilidades y experiencia en sistematización de conversaciones o diálogos participativos. Con herramientas para asesorar la elaboración de actas surgidas de un debate.

El especialista legal es un licenciado en ciencias jurídicas o abogado con experiencia docente de diverso tipo (capacitaciones, instancias de información en otras carreras que no sean leyes, trabajos en municipios, trabajo comunitario, otros). Debe poseer conocimientos para abordar consultas acerca de la Constitución y habilidades para las relaciones interpersonales positivas.

Para el óptimo desarrollo de coordinación de este proceso a lo largo del país, se organizaron 54 equipos en las 54 provincias, que de acuerdo con la cantidad de población podían variar de entre 3 a 12 facilitadores.

2.6.3. Línea Telefónica 600

La línea telefónica 600 se dispone a la ciudadanía como una herramienta de comunicación oportuna, pertinente y de calidad para orientación, asistencia e información sobre el proceso constituyente.

El centro de recepción de llamadas es atendido por profesionales de la ciencia política de manera tal que estén capacitados para dar respuesta a preguntas relacionadas con la temática constitucional y con la metodología a implementar. Un equipo de siete científicos políticos atiende a la ciudadanía desde el comienzo de la etapa local hasta el Cabildo Regional.

La atención al público garantiza buen trato, amabilidad y asistencia en todo momento para lograr una respuesta eficiente para cada llamado.

-
- El proceso de selección debe priorizar la postulación a facilitador de la provincia a personas que viven en la provincia respectiva.
 - El proceso de selección debe considerar la dimensión de interculturalidad.
 - El proceso de selección debe considerar antecedentes usuales de idoneidad del postulante.

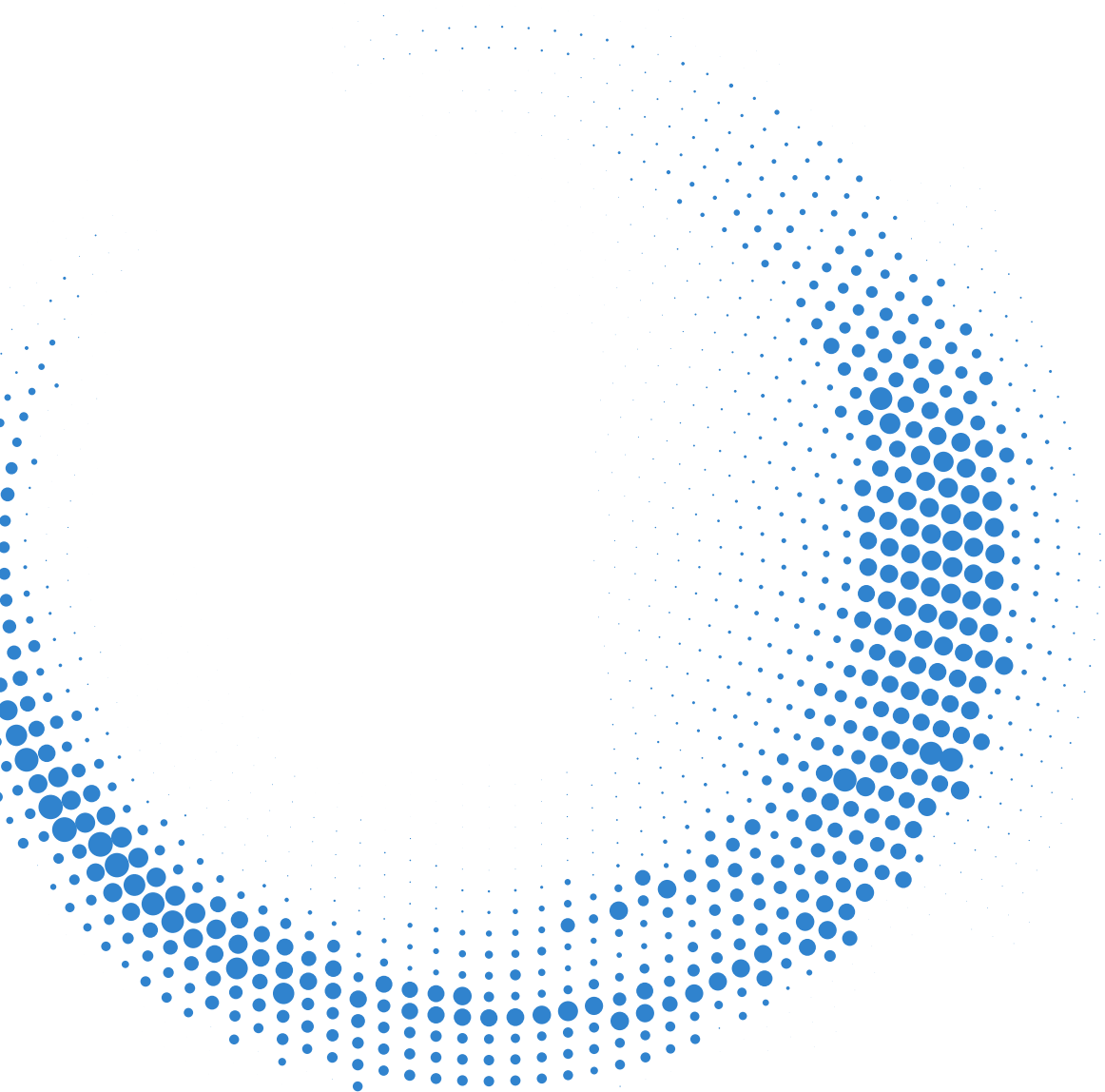
El procedimiento de atención debe registrar los datos de los usuarios: nombre, teléfono, cédula de identidad, email.

2.6.4. Correo Electrónico encuentrolocal@unaconstitucionparachile.cl

Para la etapa local está disponible el correo electrónico

encuentrolocal@unaconstitucionparachile.cl, que cumple la misma función de la línea 600.

El correo electrónico es atendido por profesionales de la ciencia política que están capacitados para dar respuesta a preguntas relacionadas con la temática constitucional y con la metodología a implementar, incluyendo funciones y procedimientos de uso de la plataforma.



PARA LA CONSTITUCIÓN,

UNA CONVERSACIÓN.

