



# Metodología de participación ciudadana en la Mesa Territorial por y para la Discapacidad para la co-creación del Plan Comunal por y para la Discapacidad 2022-2024 de Quilpué.

## I. Datos básicos de la 1ra mesa de trabajo

**Número de participantes:** Se espera la llegada de mínimo 10 personas a un máximo de 30 personas. Se pedirá inscripción antes para controlar el aforo permitido.

**Descripción de participantes:** Personas pertenecientes a las organizaciones de discapacidad de la ciudad de Quilpué.

**Duración:** 1 hora 30 minutos mínimo.

**Lugar:** Municipalidad de Quilpué u otro.

**Disposición del espacio:** todas las sillas en un gran círculo al momento de trabajar todos juntos y en el momento que se separen en grupos se distribuirán las sillas en forma circular pero adecuado a la cantidad de personas en cada grupo.

**Número de profesionales requeridos para desarrollar la actividad:** 4 personas.

**Fechas tentativas:** 30 de septiembre.

**Materiales:**

- 20 hojas de papel de color (Post-it papel lustre, por ejemplo).
- 1 plumón delgado negro (tipo lápiz scripto) por persona.
- 20 papelógrafos.
- Ítems para marcar votos, como, por ejemplo:
  - stickers coloridos
  - palos de helado
- Cinta adhesiva de papel tipo *masking tape*
- Agenda visual en papelógrafo grande donde estén descritos **los pasos** que seguirá la mesa de trabajo y los **acuerdos de convivencia**
- 1 impresión por asistente de la Guía del participante
- Cámara/teléfono inteligente o grabadora de audio para grabar video o audio del Plenario del Cabildo

**Roles:**

- **Organizadores** - son quienes convocaron al cabildo y quienes se hacen responsable por los resultados que surjan del encuentro.

- **Facilitador(a)** - es quien guía el proceso, dando instrucciones para cumplir los pasos de la agenda y dará apoyo a las personas que lo requieran. Cómo por ejemplo en las actividades grupales, ayudar a escribir si la persona no sabe hacerlo.
- **Guardianes del tiempo** - personas que procuran que las actividades duren el tiempo correspondiente. Son aliadas de quien facilita y velan por que no se alarguen los tiempos.
- **Escribano/a** - cada grupo deberá tener una persona que escriba todo lo que sale del grupo en un papelógrafo.

## II. Paso a paso detallado

### 0. Registro

- En el momento de llegar, los organizadores deben registrar con nombre, correo electrónico de contacto, organización a la que pertenece, si es persona con discapacidad o cuidador y firma de cada persona que llega.

### 1. Bienvenida

**Objetivo:** Alinear a todos los asistentes con respecto al objetivo y acuerdos de convivencia de la mesa de trabajo.

#### Quienes organizaron la mesa de trabajo dan la bienvenida y explican:

- El **objetivo** de la mesa de trabajo y a qué está siendo convocada la gente (para ajustar expectativas)
- **Qué va a pasar con el producto** que salga de la conversación del cabildo.
- Preguntar si hay **consentimiento** en el grupo para usar los resultados del cabildo para los fines descritos y que se vote a mano alzada.
- Quién está detrás de la **convocatoria**, por qué y quiénes facilitan.
- Funcionamiento de las mesas de trabajo durante el año 2021 y fechas tentativas.

#### Quien facilita explica:

- Que las mesas de trabajo son un **espacio inclusivo** y por qué (describir algunas de las recomendaciones para un cabildo inclusivo al final de este documento)
- **El paso a paso de la mesa de trabajo**, haciendo énfasis en que hay muchos problemas por resolver y que hoy nos enfocaremos específicamente en explicar el funcionamiento de las mesas de trabajo y tener un acercamiento a las demás organizaciones.
- El **rol de guardianes del tiempo** y pedir voluntarios para serlo, al menos 1 por cada equipo pequeño.
- Las temáticas que abordaremos hoy.

### Acuerdos de Convivencia que se deben explicitar:

- **Seña para mostrar que estamos de acuerdo.** Si otra persona dice algo con lo que concuerdo, en vez de pedir la palabra (y gastar preciado tiempo) en expresar mi apoyo, haremos el aplauso de la lengua de señas. Esto consiste en agitar las manos a los costados de la cabeza.
- **Tarjeta para cerrar una intervención que se está alargando mucho.** Los guardianes del tiempo tendrán una tarjeta con un corazón dibujado en ella. Cuando una persona lleva mucho tiempo usando la palabra y se hace necesario pedirle que concluya, se muestra la tarjeta con el corazón, indicando con respeto que la persona debe cerrar su intervención. Es importante explicar al grupo en plenaria que esta herramienta es para cuidar que el tiempo alcance para todos y que se hace con cariño, no con ánimo de censurar ni pasar a llevar a nadie.
- **Levantar tarjeta verde para pedir turno de palabra.** En silencio y con respeto se levantará la mano con una tarjeta verde para identificar más fácilmente quién pedirá la palabra. Se recalca que la palabra es por turno y es para expresar diferentes opiniones a las anteriores, ya que para mostrar que estamos de acuerdo existirá la seña de aplausos en lengua de señas.

**Duración:** 30 minutos

**Disposición del espacio:** Un espacio abierto grande con sillas, idealmente ubicadas en un círculo.

## 2. Rompehielo

**Objetivo:** Dinámica breve antes de empezar el trabajo que busca generar confianza entre los asistentes y preparar el ambiente para el trabajo.

### Presentación 15 min.

- Todas las personas se deben presentar diciendo su nombre, por qué están aquí, el espacio al cual pertenecen (Agrupación, organización, etc.) y el rol que cumplen ahí y contar brevemente cuál es el objetivo de su organización.

**Duración:** 15 minutos.

**Disposición del espacio:** Sillas en un círculo grande.

## 3.-Separación en grupos.

**Objetivo:** Generar equipos de trabajo más pequeños para realizar actividades de forma más dinámica y profunda.

### División de grupos pequeños. 5 min.

- Dividir al grupo total de personas asistentes en grupos más pequeños, conformados de 3 a 5 personas (Esto dependerá del número total de asistentes, ejemplo: si hay 30 personas, separar en grupos de 5 personas). Se entregará a cada persona un post-it de forma aleatoria de diferente color, para luego cada persona busque agruparse con las personas que tengan el mismo color de papel.

**Duración:** 5 minutos

**Disposición del espacio:** Un espacio abierto grande con distribución de sillas en grupos, idealmente ubicadas en un círculo.

### 3. Lluvia de ideas

**Objetivo:** Capturar el entendimiento de los asistentes sobre la realidad de nuestra ciudad, insumo clave para el análisis posterior.

### Reflexión individual de aspectos positivos y problemáticas. 5 min.

- Se le entregan 3 cuadrados de papel (tarjetas o post-its) a cada persona y un plumón que usarán para el resto de la actividad. Individualmente, cada quien **anota 1 cosa que le guste o esté de acuerdo de cómo funciona nuestra ciudad respecto a discapacidad y 2 problemas que tenga actualmente Quilpué y que le gustaría cambiar** respecto a discapacidad. Se anotará cada una por papel y con letra clara y se entrega a quien facilita en cuanto lo tengan listo.

### Construcción de un Mapa de Afinidad para sintetizar lo escrito. 20 min.

- En el piso o en una pared se pegan suficientes papelógrafos como para que quepan todos los cuadrados escritos por los participantes.
- Cada asistente, uno por uno, lee sus cuadrados al resto de su grupo. A medida que lee y explica cada cuadrado se los entrega al facilitador, quien ayudará pegando los cuadrados en el mapa. Los cuadrados afines o similares se ubican cerca unos y los que no lo son, se ubican lejos. Esto generará grupos de conceptos afines al final del proceso.
- Los otros participantes pueden hacer preguntas para entender lo que el expositor ha leído, pero en ningún caso pueden censurar lo expuesto.
- Finalmente, todos se acercan y escribirán en papeles de color un titular o resumen que sintetice el tema de cada grupo de ideas similares.

### Priorización de temas. 5 min.



- Se le entregan 5 stickers a cada asistente del cabildo para escoger los 7 temas que a las personas les parezcan más urgentes de los que se mapearon en el ejercicio anterior. Estos son
- Las 5 categorías con más votos serán las seleccionadas en el siguiente ejercicio para trabajar la actividad.

**Materiales:** stickers, 3 tarjetas o cuadrados de papel + un plumón por persona, además de papeles de color para los títulos de las categorías.

**Duración:** 30 minutos

#### **4.-Redistribución de personas**

**Objetivo:** Generar más oportunidades de intercambio comunicativo pasando de grupos pequeños de trabajo al equipo de todos los participantes.

**Redistribución. 5 min.**

- Reorganizar la distribución de personas. Se pedirá volver el espacio cómo estaba al comienzo para reunirnos todos en un círculo grande y compartir lo trabajado.

**Duración:** 5 minutos

**Disposición del espacio:** Un espacio abierto grande con distribución de sillas en círculo.

#### **5. Explicación del trabajo realizado**

**Objetivo:** Orientar y Conocer las prioridades de la mesa de trabajo y sus opiniones.

**Explicación 15 min.**

- Cada facilitador leerá en voz alta un papelógrafo con las ideas plasmadas de su respectivo grupo y explicará brevemente el trabajo que realizaron.
- Se observará cuáles son las que más se repiten entre todos los grupos y se dejarán entre 7 a 10 temáticas más repetidas como elegidas.
- Luego se pedirá que cada uno responda brevemente en sus post-it :
  - 1)¿Qué solución posible tenemos ante las problemáticas?
  - 2)¿Quiénes participarán en la solución?
- En un papelógrafo se colocarán todos los post it escritos para luego leerlos en voz alta.

**Materiales:** Pos-it, Plumón negro o lápiz pasta por cada uno, mecanismo de grabación de video o audio para registrar lo expuesto por los asistentes.

**Duración:** 20 minutos.

#### **6. Documentación final**



**Objetivo:** Registrar las problemáticas y respectivas soluciones que se plantearon en la mesa de trabajo.

**Plenaria.**

- Una vez lista la actividad anterior, se pegarán todos los papelógrafos trabajados a lo largo de la jornada, en conjunto y un facilitador resumirá brevemente el resultado final.
- Luego, se abrirá un espacio para palabras, para expresar que opinan de la instancia y de lo trabajado hoy.
- Finalmente se darán palabras de cierre y agradecimiento por parte del equipo organizador

**Mecanismo de registro:** En caso de usarse video, usar una resolución de 1280x720 pixeles (permite buena calidad sin un tamaño excesivo).

**Materiales:** Masking, mecanismo de grabación de video o audio para registrar lo expuesto por los asistentes.

**Duración:** 20 minutos.