



## GUÍA METODOLÓGICA DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN

### INTRODUCCIÓN

En el marco del COMGES de Participación Ciudadana, en el que se instruye y direcciona a los Servicios de Salud del país a poner en práctica mecanismos de participación ciudadana más allá de los mínimos obligatorios establecidos en la ley 18.575, esta Guía Metodológica busca servir de orientación y apoyo para el diseño y ejecución de los diferentes mecanismos participativos a los que se refiere.

Los mecanismos a los que se hará referencia corresponden a aquellos sugeridos, para su realización en el mencionado Compromiso de Gestión, por parte de los Servicios de Salud de todo Chile.

El diseño y ejecución de los mecanismos participativos deberán, necesariamente, considerar un criterio de pertinencia en relación con las características propias de los territorios de los Servicios de Salud.

La presente Guía debe servir de marco metodológico para el diseño y ejecución de los mecanismos participativos seleccionados por cada Servicios de Salud.

### DIÁLOGOS PARTICIPATIVOS

Los diálogos participativos corresponden a una metodología que se recomienda utilizar en temas que necesiten un tratamiento con mayor profundidad y que signifique situaciones de mayor conflictividad y tensión con la sociedad civil y que ameriten un tratamiento más profundo y que permita el logro de acuerdos y compromisos que disminuyan la tensión en la relación con la comunidad y, en particular, con los usuarios del sistema público de salud.

Los Diálogos Participativos son espacios de encuentro entre la sociedad civil, la comunidad y las autoridades de gobierno en torno a materias de interés público. Es un proceso donde las personas canalizan inquietudes, propuestas y soluciones en aspectos específicos de políticas públicas.

El instrumento Diálogo Participativo tiene una serie de ventajas:

- Maximiza las oportunidades de participación de cada persona durante la realización del diálogo.
- Proporciona un ambiente seguro e inclusivo para que la diversidad de participantes pueda intercambiar información y puntos de vista.
- Minimiza el riesgo de “captura de agenda” por algunos participantes específicos.
- Asigna responsabilidad a los participantes, estimula la confianza, el liderazgo compartido y el compromiso a lo largo de todo proceso.
- Involucra activamente a un gran número de personas.



- Permite la generación de acuerdos.
- Garantiza una adecuada sistematización del proceso participativo.

#### ¿En qué consiste un Diálogo Participativo?

Es un encuentro de medio día o un día de duración que permite reunir a un numeroso grupo de personas (desde 40 participantes) en un mismo recinto para dialogar respecto a un tema, analizar, debatir, tomar acuerdos y, finalmente, priorizar dichos acuerdos.

Los actores del proceso son básicamente dos:

- (a) La sociedad civil a través de representantes, líderes sociales y personas vinculadas al tema.
- (b) El organismo de gobierno que convoca con un tema de interés público.

Mediante el uso de esta metodología se afianza una cultura de escucha y decisión activa en la gestión de políticas públicas que amplía la base de legitimidad incorporando a la ciudadanía, vale decir, se aplica el principio de la corresponsabilidad.

#### Objetivos de los Diálogos Participativos

- Promover la incidencia de todas las personas en la gestión de las distintas etapas de las políticas públicas.
- Realizar procesos de consulta a la comunidad y a la sociedad civil de manera sistemática, con un procedimiento conocido por las partes y con resultados observables en las diversas etapas de su implementación.

Con el uso de esta metodología se espera lograr lo siguiente:

- Personas informadas respecto a los criterios y antecedentes que le dan fundamento a las políticas públicas.
- Una autoridad que conoce y recoge las aspiraciones, sugerencias y demandas de la sociedad organizada.
- Políticas y programas públicos mejor formulados y más pertinentes a la realidad de las personas destinatarias.
- Posibilidad de realizar seguimiento y control del avance de los compromisos de gobierno.

#### Diseño Metodológico de un Diálogo Participativo

Se presenta a continuación en forma detallada y de modo secuencial los aspectos centrales de la metodología para el Proceso Diálogo Participativo:

1. Convocatoria, en la cual también se puede entregar información previa.
2. Programa tipo de un Proceso Diálogo Participativo.



3. Plataforma de Compromisos.
4. Después del Proceso: El Campo de los Acuerdos.

#### 1.- Información previa con la convocatoria

Para que un Diálogo sea efectivo se debe entregar la información de manera oportuna y completa para que todos participen en éste en igualdad de condiciones.

Es por ello que junto a la invitación a los participantes se les puede hacer llegar una Minuta de Posición con el planteamiento oficial de la autoridad sobre el tema que deliberará con la sociedad civil. Si bien en el momento de la realización del diálogo propiamente tal se expondrá la Minuta de Posiciones, en ocasiones puede resultar conveniente hacerla llegar con anticipación a los participantes confirmados.

#### 2.- Programa del Proceso Diálogo Participativo

El día de la actividad a cada participante se le entrega una carpeta con la Minuta de Posición, Ficha de inscripción y Pauta o Encuesta de Evaluación del Diálogo Participativo, así como otros materiales complementarios que se estimen pertinentes.

A continuación, revisaremos en detalle el Programa de un Diálogo Participativo tipo:

- a. Inauguración.
- b. Explicación Metodológica.
- c. Exposición de la Minuta de Posición.
- d. Talleres grupales.
- e. Plenario.
- a. Inauguración

Los Diálogos Participativos deben iniciarse con una primera parte introductoria en la que se buscan dos objetivos:

- Informar al participante acerca de las características de los diálogos y las modalidades de participación.
- Entregar los contenidos centrales de la propuesta de gobierno que está puesta en discusión y que convoca el diálogo.

Lo anterior debe quedar establecido en el libreto de la inauguración y/o en el discurso de las autoridades respectivas.

- b. Explicación metodológica

En esta parte interviene el encargado metodológico del Diálogo Participativo quién explica a los presentes el objetivo de la actividad, la metodología del Diálogo Participativo, los espacios y modos



de participar y el contenido de la carpeta que se les entregó. Cuenta, además, el procedimiento de constitución de grupos en talleres y el rol de los facilitadores y secretarios técnicos en ellos.

c. Exposición de la Minuta de Posición

En este momento del Diálogo Participativo, la autoridad que convoca expone los aspectos centrales de la propuesta que se ha de debatir en los talleres, a fin de entregar los contenidos necesarios para la deliberación de los participantes. Debe ser expuesta con mucha claridad y con apoyo audiovisual, de modo que todos los participantes conozcan los contenidos necesarios sobre los que se va a trabajar.

d.- Talleres grupales (trabajo en grupo)

Los participantes se reúnen en grupos de no más de 30 personas (se recomienda alrededor de 15 participantes) a cargo de un facilitador y un secretario técnico.

Para la realización de los talleres se requiere de un tiempo estimado entre 60 y 120 minutos, pues se busca no sólo que las personas expongan sus puntos de vista, sino que además consensuen 3 ó 4 conclusiones respecto de las materias trabajadas en el grupo.

Los objetivos del taller son:

- Promover y facilitar la discusión en torno a las ideas centrales contenidas en la Minuta de Posición.
- Obtener propuestas concretas de la sociedad civil respecto de los contenidos de la Minuta de Posición presentados.
- Promover e incentivar la priorización y la generación de consensos.

El desarrollo de los talleres consta de dos partes, una primera enfocada a establecer el contexto y la metodología del trabajo de taller y una segunda relacionada con la reflexión y el análisis grupal de la Minuta de Posición.

Contexto y metodología del trabajo de taller

El facilitador realiza una presentación del taller indicando los objetivos y el procedimiento metodológico del trabajo.

Asimismo, revisa junto a los participantes los materiales que contiene la carpeta: Minuta de Posición, Ficha de Inscripción y de Evaluación de la jornada de trabajo.

Es importante realizar una presentación personal de los participantes. Dependiendo del tiempo disponible se recomienda utilizar una dinámica grupal a objeto de crear un ambiente de confianza para el diálogo.

Finalmente, el facilitador indica que debe elegirse un (a) representante del grupo que tendrá el rol de relator (a) del trabajo, quien expondrá las conclusiones en un plenario.



## Reflexión y análisis grupal de la Minuta de Posición

El facilitador señala un conjunto de preguntas para la discusión en torno a la Minuta de Posición.

Motiva la intervención breve de todos los participantes, respetando la opinión de los otros y tratando de no repetir.

Una vez que todos han dado su punto de vista, el facilitador invita al grupo a identificar las ideas (no más de 4) de consenso más importantes que el grupo quiera seleccionar como propias.

Para el trabajo de síntesis grupal el facilitador presentará una matriz de “Contenidos de la reflexión”, donde recogerá los principales aspectos tratados para su presentación en el Plenario.

El secretario técnico redacta las ideas del grupo y traspassa la información en una presentación Power Point, papelógrafo o equivalente a medida que el equipo tome acuerdos. De la misma forma durante la discusión toma notas de campo que sirvan para el posterior trabajo de análisis y sistematización.

Finalmente, el grupo elige al relator para exponer las conclusiones en el plenario.

### e.- Plenario

El objetivo principal del trabajo del Plenario es conocer las propuestas de los participantes en torno a la Minuta de Posición. Para ello es muy importante la presencia de la autoridad de gobierno convocante y su equipo de dirección.

Idealmente, la ubicación de las autoridades en la sala de plenario debería ser frente a los participantes y con visión a la proyección donde se expondrán los acuerdos de los grupos. La idea es que la autoridad escuche los planteamientos grupales y manifieste una disposición de recoger sus planteamientos (actitud de escucha activa).

### Momentos de Trabajo del Plenario

Rol del moderador del plenario:

- Señalar las reglas de la presentación de los talleres. Es fundamental insistir en que los relatores den

cuenta de las propuestas grupales a presentar, evitando los comentarios personales.

- Presentar a los relatores de los diversos grupos de trabajo.
- Controlar el tiempo de exposición de cada grupo.
- Presentar a la autoridad respectiva, para que concluya esta parte del proceso de Diálogo Participativo.
- Informar respecto de los mecanismos de seguimiento y la difusión del resultado del Diálogo Participativo.



## Presentación de Conclusiones de los talleres

Cada relator de taller dispondrá de los minutos suficientes para dar a conocer el trabajo grupal. La ventaja de usar presentaciones Power Point es la obligación de realizar una síntesis de las principales ideas del grupo.

### Conclusión del Plenario

En esta etapa del plenario la autoridad respectiva debe hacer una reflexión de las principales propuestas surgidas en el trabajo de talleres y señalar los compromisos a los que está dispuesto a llegar en relación con las propuestas de los grupos (esto no significa comprometerse con soluciones o acciones determinadas en relación con lo planteado por los asistentes, sino más bien es en relación a comprometer trabajo conjunto para avanzar en los temas planteados). Es deseable que se establezca algún tipo de compromiso de continuidad, por ejemplo, una próxima reunión para profundizar en el tema o para monitorear estado de avance del trabajo.

La autoridad deberá indicar la configuración de una Plataforma de Compromisos de acuerdo a los resultados del trabajo de talleres de la jornada y posibles de cumplir por parte de la institución respectiva.

Dependiendo de la complejidad de las materias del diálogo, existe la alternativa de que la autoridad se tome un tiempo limitado (30 días) para evaluar las propuestas y establecer los compromisos. Una vez concluido el plazo se procede a incorporarlas en la Plataforma de Compromisos para publicarlos en la página Web del servicio respectivo (sugerido) y enviar por correo un documento de respuesta a cada participante.

### 3.- Plataforma de compromisos

¿Qué es una Plataforma de Compromisos?

Es el producto de los Diálogos Participativos y está conformada por 3 elementos:

1. La Minuta de Posición.
2. La opinión de la ciudadanía (exposición presentada en el plenario) expresada en el Diálogo Participativo.
3. La intervención de la autoridad (en el plenario o en una respuesta formal con posterioridad a este) directamente vinculada a la Minuta de Posición.

La intervención de la autoridad es una declaración de intenciones basada en la opinión ciudadana, recogida en pautas preparadas para tal efecto, que a su vez es fruto de la Minuta de Posición respectiva. Estos tres componentes: Minuta de Posición, Opinión de la Ciudadanía y Opinión de la Autoridad, conforman la Plataforma de Compromisos.

4. Después del Proceso



Posterior a la jornada de Diálogo Participativo y una vez incorporados los compromisos de la autoridad, se debe hacer pública la Plataforma de Compromisos a través de diversos medios (web, comunicado de prensa, inserto, folleto o documentos de trabajo para los participantes).

Los compromisos que resulten de los Diálogos Participativos son públicos precisamente para asegurar su cumplimiento y para garantizar la efectividad de los diálogos. Hay que evitar que los acuerdos y compromisos se olviden, por lo que es tarea de la misma autoridad establecer un sistema de control e informe de los avances en la misma plataforma.

Para ello también debe establecerse un Sistema de Seguimiento, mediante Mesas de Trabajo, Plataforma Virtual de Diálogos Participativos y/o Encuentros de Diálogos Evaluativos. El resultado de este seguimiento debe, asimismo, hacerse público.

El Sistema de Seguimiento debe quedar establecido en el diseño del diálogo y debe ser informado a los participantes como parte de las reglas del mismo.

De la misma forma, se debe realizar un análisis y sistematización de la información, sugerencias y compromisos generados en el Diálogo Participativo y ponerlo a disposición de los tomadores de decisiones en las materias de políticas públicas de que se traten.

## **CONVERSATORIOS (ENCUENTROS CON LA SOCIEDAD CIVIL)**

Este instrumento participativo permite trabajar temas relevantes con grupos más bien pequeños de personas (no más de 20), mediante una conversación guiada en un ambiente que otorgue seguridad y que permita a todos los participantes expresar sus opiniones sobre el tema tratado.

Los conversatorios consisten en una actividad de tres tiempos:

1. Exposición sobre el tema seleccionado: Esta debe ser realizada, de preferencia, por la autoridad correspondiente y en términos simples, de fácil comprensión y alta recordabilidad para los asistentes, de forma que estos puedan replicar la información en sus comunidades. La exposición no debe durar más de media hora y centrarse en ideas fuerza de alto impacto en los beneficiarios del sistema de salud.
2. Servicio de café: El que permitirá la interacción de los asistentes entre ellos y con las autoridades, generando un ambiente positivo y de colaboración.
3. Mesa Redonda o instancia de opinión y conversación: En esta etapa se debe producir una conversación, guiada en cuanto a tiempo y uso de la palabra por funcionarios del Servicio, en la que se puedan platear comentarios, opiniones y aportes por parte de los asistentes.

Esta etapa debe concluir con un breve resumen de lo discutido, de las propuestas y opiniones expresadas, realizado por la autoridad convocante.



De los temas tratados en la mesa redonda se debe levantar una minuta que permita trabajar posteriormente con estos datos a nivel nacional y/o local. Se levantará una minuta por conversatorio desde el Servicio de Salud que organiza y será puesta a disposición de quienes toman decisiones en los temas de que trató el conversatorio.

Se sugiere establecer algún mecanismo de seguimiento de los temas tratados en el conversatorio, por ejemplo: Establecer reuniones posteriores para dar a conocer el avance en relación con los temas tratados o el envío con cierta regularidad de informes de avance mediante correo electrónico a los participantes.

Atendiendo a la situación sanitaria del momento este mecanismo de participación ciudadana puede ser adaptado a su realización de manera telemática. En esta situación es necesario establecer la figura del moderador, quien deberá tener las facultades necesarias para poder otorgar las palabras y velar porque todos los participantes tengan la posibilidad de intervenir y que la conversación no sea monopolizada por una o más personas o grupos. Atendida su importante función el moderador debe ser una persona distinta a aquella que tomara las notas de campo para la generación de la minuta mencionada.

## **CONSULTA CIUDADANA**

El presente instrumento tiene por objetivo el recoger la opinión de la sociedad civil sobre temas relevantes para el Servicio de Salud.

La consulta se puede realizar de manera presencial, virtual o ambas. Para la realización de una consulta presencial se debe diseñar un formulario en que se consigne la pregunta y las opciones de respuesta y distribuirlo en lugares de acceso público donde esté a disposición del grupo objetivo al que se requiere consultar (hospitales, cesfam, etc.). Si la decisión es realizarla de manera virtual se debe diseñar una plataforma, generalmente asociada a la página web del Servicio de Salud, o utilizar una de las existentes en la que se reciben las respuestas de las personas que participan.

En la consulta, tanto en el formulario como en la página web, se deben solicitar datos de los participantes que permitan el correcto tratamiento sistemático y estadístico de las respuestas (edad, sexo, comuna de residencia, etc.). Como una forma de evitar que una persona responda más de una vez la consulta se puede evaluar solicitar, en el formulario y/o la página web, el RUN de quien responde.

La pregunta debe diseñarse de forma clara, entendible y aportando toda la información necesaria para su correcta respuesta.

Se recomienda que la respuesta a la consulta sea diseñada en forma de selección múltiple, acotando de esta forma una sobre diversificación de los tipos de respuesta. Solamente, de ser estrictamente necesario para obtener la información requerida, se pueden agregar campos abiertos, ya que estos





complejizan el tratamiento de la información y permiten la generación de respuestas no atingentes al tema consultado.

Se debe establecer un período claramente determinado en el cual se van a recibir las repuestas a la Consulta, el que debe ser informado al principio del proceso a la ciudadanía, junto con las formas de recepción de las respuestas.

Previo a la realización de la Consulta Ciudadana, se debe enviar al Departamento de Participación Ciudadana y Trato al Usuario, todos los documentos asociados a esta, para ser visados tanto en forma como fondo según esta consignado en el compromiso de gestión que nos ocupa.

De cada Consulta Ciudadana debe elaborarse un informe con el completo tratamiento sistemático y estadístico de la información recogida y que consigne las principales conclusiones que emanan de las respuestas entregadas. Este informe debe realizarse en el formato creado para estos efectos por el Departamento de Participación Ciudadana y Trato al Usuario de la Subsecretaría de Redes Asistenciales.

## **PRESUPUESTO PARTICIPATIVO**

Este corresponde al único instrumento participativo de carácter vinculante de los que trata el presente documento.

Mediante un Presupuesto Participativo se busca someter a la decisión de la sociedad civil el uso y destinación de recursos del Servicio de Salud. Este mecanismo puede referirse a proyectos de cualquier magnitud (a veces proyectos pequeños tienen un alto impacto en la comunidad).

Para comenzar un proceso de Presupuesto Participativo, el primer paso es determinar el origen y monto de los recursos que se someterán a decisión de la comunidad. Una vez realizado esto, se deben seleccionar 2 o más proyectos que sean financiables con el monto y el origen de los fondos determinados (según estructura presupuestaria). Estos proyectos deben contar con una evaluación positiva administrativa, técnica y financiera, es decir, que se cuenta con los recursos, que los proyectos pueden ser financiados con esos recursos y que técnicamente son viables de ser realizados. Es decir, deben estar en estado de ser ejecutados una vez realizado el proceso de Presupuesto Participativo.

En segundo lugar, se debe determinar el grupo objetivo al que se va a llamar a participar, según la magnitud, naturaleza y características de los proyectos sobre los cuales se solicita información a la comunidad.

En el llamado a participar del proceso de Presupuesto Participativo se debe entregar información acabada sobre los proyectos, de forma que las personas que participen puedan tomar una decisión debidamente informada.



El Presupuesto Participativo se puede realizar tanto de forma presencial como virtual o conjuntamente en ambas. Si se realiza en forma presencial se recomienda realizar jornadas en que funcionarios del Servicio de Salud expliquen los proyectos a la comunidad y puedan responder las preguntas que se generen respecto a ellos. En su versión virtual es necesario poner a disposición de todos quienes quieran participar documentos que entreguen suficiente información técnica sobre cada proyecto que permitan una decisión informada, también es posible abrir una plataforma para la realización de preguntas. Todo el proceso de entrega de información y respuesta a las preguntas debe hacerse con anterioridad a la votación para decidir el proyecto a ejecutar.

Debe señalarse también el plazo de ejecución de cada proyecto, contado desde la decisión de la comunidad mediante votación. Del mismo modo, una vez elegido el proyecto por parte de la sociedad civil, se deben generar canales de información sobre el estado de avance del proyecto seleccionado.

La modalidad, plazos y mecanismos que se utilizaran para que las personas puedan votar por el proyecto de su preferencia y los requisitos para hacerlo deben ser ampliamente difundidos en la comunidad convocada a participar del proceso. Esta difusión debe hacerse en las plataformas digitales del Servicio de Salud, físicamente mediante la generación de piezas graficas que se pongan a disposición de la comunidad y también pueden utilizarse, si es posible, los medios de comunicación local.

## **CABILDO**

El cabildo es una instancia de diálogo abierto a la comunidad, formal e institucional en el que se aborda un tema definido. Todo tema tiene varias aristas o áreas que lo componen y estas son analizadas y debatidas en los trabajos grupales, cada grupo se abocara a analizar solo una de las áreas o aristas del tema. Los participantes que integran a cada uno de estos grupos según afinidad con el tema a debatir o a requerimiento de los convocantes.

El objetivo metodológico es integrar y debatir sobre las distintas áreas o aristas del tema establecido, con niveles de profundidad mayores a otros mecanismos de participación.

Los Cabildos son abiertos a todas las personas interesadas en participar de esta instancia de participación. Para efectos metodológicos y logísticos de la misma, los participantes deberían inscribirse previamente o en su defecto establecer un cupo máximo, ya que de esto dependen los espacios, la cantidad de facilitadores, materiales y otros temas necesarios para el buen desarrollo de la misma actividad.

Los cabildos deben realizarse en un espacio que permita la distribución de grupos en salas o en espacios que no interrumpa el trabajo grupal.

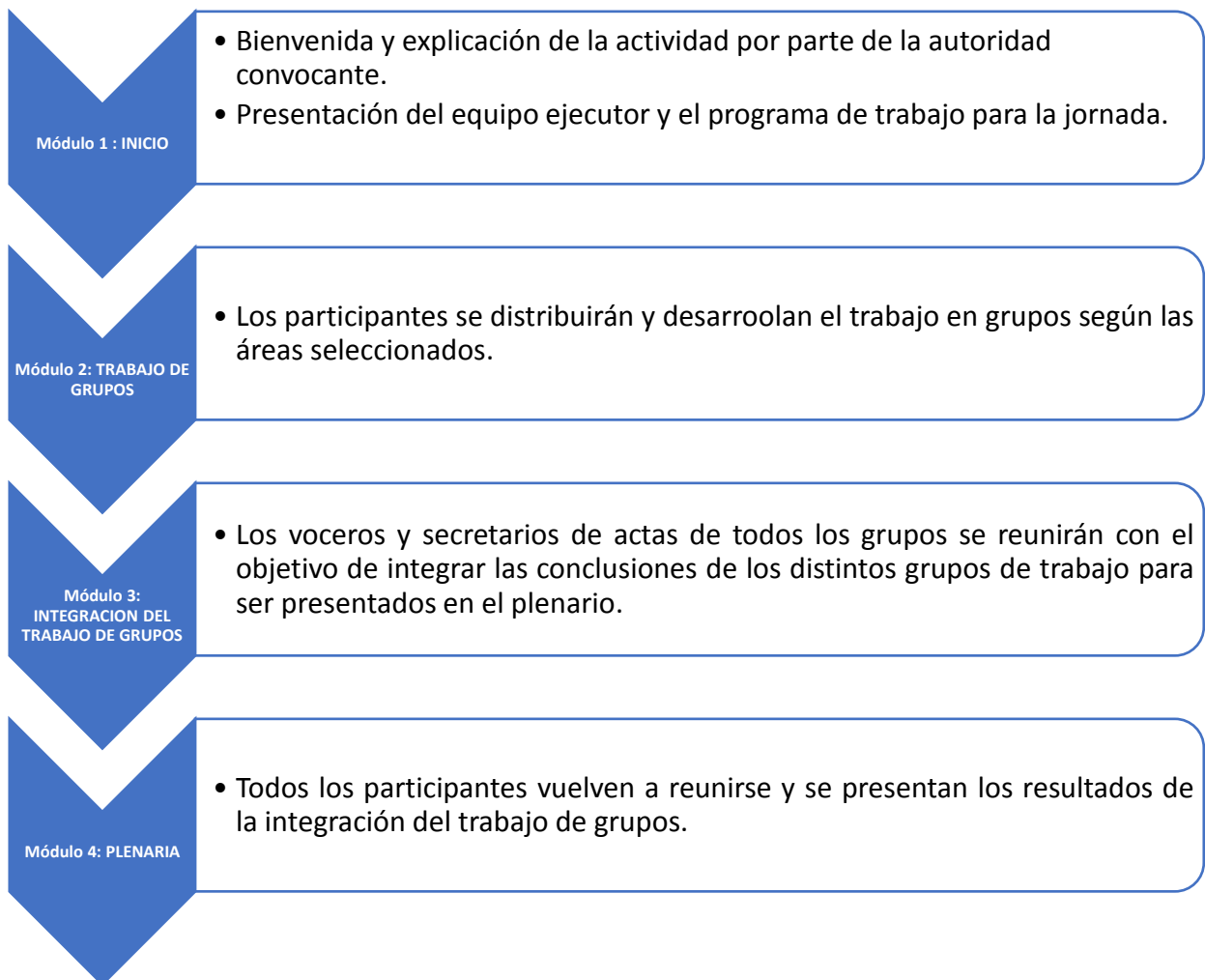
Los cabildos deben ser organizados por los Servicios de Salud y sus equipos de Participación Ciudadana, pudiendo hacer alianzas estratégicas con otras instancias o instituciones. La conducción



metodológica del cabildo está a cargo de los equipos de cada Servicio. Las autoridades convocantes deben ser parte de esta actividad como anfitrión, entregar los objetivos y los resultados esperados.

### Metodología del Cabildo

La realización de los Cabildos, es una actividad que requiere una difusión amplia, en las plataformas digitales del Servicio de Salud, correos electrónicos a la red de contactos y en lo posible en los medios de comunicación local. La logística en cuanto al espacio, materiales y facilitadores debe estar suficientemente preparada con antelación. La actividad se organiza en cinco módulos, cada uno de los cuáles tendrá una duración sugerida para el logro de los objetivos buscados:



#### Módulo 1: Inicio:

Da inicio de la actividad y en este espacio de debe dejar claro la metodología y los pasos a seguir, las actividades de este módulo son:



- Registro de los participantes e inscripción en grupos de trabajo por interés. Se debe entregar material de apoyo e identificación del grupo elegido, para facilitar la separación de los grupos de trabajo.
- Bienvenida a los participantes y presentación del equipo ejecutor. Esta actividad debe ser realizada por la autoridad convocante.
- Presentación de la metodología de trabajo y el programa de actividades de la jornada. Se debe dejar clara la distribución de los grupos y presentar a los facilitadores de cada uno de estos.

## **Módulo 2: Trabajo de Grupos**

Los participantes se separan en grupos de trabajo, según las áreas establecidas. En el módulo anterior los participantes eligieron en que grupo de trabajo participarán y es el momento en donde se explica la metodología específica del trabajo grupal.

En este espacio es donde se desarrolla la mayor parte de la metodología y las actividades de este módulo son:

- Generar un espacio para la presentación de cada participante. Se sugiere una dinámica de presentación sencilla.
- Presentación de las reglas para el trabajo grupal.
- Antes de dar inicio a la conversación es importante elegir un secretario de grupo. La importancia de este actor es trascendental para el buen desarrollo de la actividad y el registro de esta. Quien cumpla esta labor debe tomar nota con relativo detalle de la discusión y el trabajo realizado ya que la sistematización se realiza con el material que elaboran los secretarios de grupo.
- Presentación de las preguntas orientadoras de los temas de discusión, clarificar que todas las opiniones son importantes y se debe incentivar a que todos participen activamente.
- La finalidad de esta instancia será que la mayor cantidad de participantes puedan expresar sus opiniones para, posteriormente, debatir sus ideas con el fin de llegar a conclusiones que reflejen sus puntos de acuerdo y sus diferencias
- El trabajo de grupo quedará reflejado en el acta de grupo, con todas las posiciones expuestas y será firmada por los participantes.
- Antes de concluir este espacio de debe elegir un vocero de grupo.
- Este espacio tiene una duración aproximada de 90 minutos.

## **Módulo 3: Integración del trabajo de Grupos**

Los voceros y secretarios de actas de todos los grupos se reunirán con el objetivo de integrar las conclusiones de los distintos grupos de trabajo sobre los temas de discusión para ser presentado en el plenario.

- Se reúnen en una sala todos los voceros y secretario de actas de los grupos.



- Elaboran un acta integrada, que debe reflejar la diversidad de las conclusiones de los grupos de trabajo. Se sugiere completar una presentación con plantillas pre establecidas.
- Este trabajo será conducido por algún miembro del equipo ejecutor.

#### **Módulo 4: Plenario**

Todos los participantes vuelven a reunirse y se presentan los resultados del trabajo de los otros grupos, es la oportunidad en que todos conocen el trabajo de los otros grupos y pueden realizar los aportes que consideren necesarios.

- Presentación conclusiones por área de discusión.
- Espacio para que los participantes realicen observaciones sobre las conclusiones expuestas de su grupo de trabajo.
- Este módulo debe ser dirigido por dos personas del equipo metodológico. Uno de ellos conducirá y moderará las exposiciones e intervenciones y el segundo, realizará las funciones de secretario y elaborará el documento de conclusiones finales que será presentado al término de este módulo.
- La extensión estimada de este módulo es de 60 minutos

#### **Acta del Cabildo**

En necesario construir un acta de la actividad, la cual se elabora a partir de los registros de las conclusiones de los grupos y los resultados del plenario. Por lo cual es crucial que un miembro del equipo tenga la misión de recopilar las actas grupales, mantener los registros audiovisuales y presentaciones de esta actividad.

Esta acta debe contener información pormenorizada de la actividad y debe publicarse en la página web del Servicio de Salud

## **PARLAMENTO INFANTO JUVENILES EN SALUD**

Los Parlamentos Infanto Juveniles en Salud, se realizan en una jornada de medio día, se reúnen alrededor de 30 a 40 pre adolescentes y jóvenes entre 10 y 20 años de edad. La finalidad es discutir ideas y propuestas sobre los temas establecidos por el Servicio de Salud.

#### **Organización General**

La organización de los Parlamentos requerirá los siguientes elementos:

**Aspectos Logísticos:** Se deberá considerar un espacio físico, que permita realizar el trabajo de grupos, considerando la edad de los participantes, materiales de trabajo de características y cantidad suficiente atendiendo al número de participantes y la edad de estos. Se sugiere algún medio de identificación del participante para facilitar el diálogo y la interacción en la actividad.



Se sugiere dar suficiente visibilidad a la actividad a través de su difusión en plataformas y medios de comunicación tanto del Servicio de Salud como locales.

### **Programa Parlamento**

Se sugiere presentar a los participantes los temas a trabajar mediante el uso de medios audiovisuales, con el objetivo de generar espacios de conversación para conocer sus opiniones y sugerencias sobre los temas seleccionados, desde la visión infanto juvenil.

Es importante, realizar una introducción motivadora al tema que se abordará que promueva la conversación y participación, que permita indagar lo que observan y piensan respecto de los temas que se determinó trabajar. Es importante poder rescatar las diferentes visiones de los actores de la sociedad civil y los jóvenes pueden realizar aportes interesantes para el abordaje de diversas acciones y actividades.

Para la organización del Parlamento, se propone desarrollar el siguiente programa:

- Registro de participantes: Se registrará los asistentes, consignando datos demográficos (edad y sexo), de identificación y contacto.
- Bienvenida: Se informará a los participantes de las actividades y metodologías de trabajo programado para la jornada. Atendidas las características y edades de los participantes se puede iniciar con una dinámica motivacional.
- Presentación de Medios Audiovisuales: Para motivar el diálogo y participación en los grupos de conversación y reflexión se sugiere el uso de medios audiovisuales que hagan más comprensibles y motivadores los contenidos que se entreguen.
- Conformación de Grupos de Conversación: Una vez realizada la presentación de los medios audiovisuales, se conformarán grupos entre 10 y 15 participantes, los que serán guiados por duplas de facilitadores, quienes guiarán la conversación y darán el espacio para que todos opinen, desarrollen sus reflexiones y manifiesten sus opiniones.

Cada grupo deberá contar con un Moderador(a) que estará encargado de hacer las preguntas, motivar la conversación y guiar la reflexión de los participantes e incentivarlos para que den sus opiniones y sugerencias.

El segundo facilitador cumplirá el rol de Secretario técnico, puesto que realizará las notas de campo del trabajo con las que se elaborará un Acta del Trabajo en Grupo.

### **Productos de trabajo del Parlamento**

- Las opiniones, reflexiones y sugerencias de los participantes, los que se deberán registrar en un Acta del Trabajo en Grupo.
- Acta Parlamento, una vez revisado los resultados de cada Grupo de trabajo el Servicio de Salud levantará un acta que registre los resultados más relevantes del trabajo realizado por los grupos y que consigne, en términos generales, las opiniones y sugerencias de los participantes.
- Informe de Sistematización del Parlamento (según formato Minsal), que contemple la presentación del tema abordó en el Parlamento con una presentación que fundamente la decisión del tema en cuestión, la explicación de la dinámica de la actividad, un análisis de



los participantes de esta actividad, en cuanto a datos demográficos, representación y participación socio organizacional en la comunidad, los resultados de la dinámica de cada grupo conformado con sus opiniones y sugerencias y finalmente un análisis de aquellos puntos más recurrentes, un análisis de las opiniones y sugerencias que pueden ser atingentes y posibles de realizar a corto, mediano y largo plazo y una conclusión que permita evaluar la actividad, su pertinencia y el análisis de una utilización con mayor frecuencia o periodicidad.