

Elaborar las

reco *
mend
ciones

en las Asambleas Ciudadanas



Índice

01	Introducción	1
02	¿Qué es la elaboración de las recomendaciones?	3
03	Aprendizajes, retos y oportunidades a futuro de las experiencias prácticas	5
	• Antes de la elaboración	6
	• Durante la elaboración	12
	• Después de la elaboración	42



01

Introducción

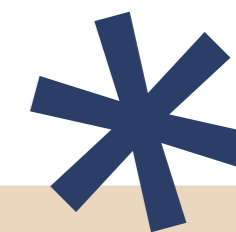
En este documento recogemos las **reflexiones y los aprendizajes** sobre la **elaboración de las recomendaciones** en los procesos de Democracia Deliberativa.

En concreto en el texto describimos aprendizajes en base a experiencias prácticas desarrolladas por los miembros de este grupo de trabajo.

Del mismo modo, proponemos esta reflexión como un **proceso al que dar seguimiento** y hemos identificado preguntas para seguir profundizando en la recogida de conocimiento.

Elaboramos este documento los miembros del grupo de Diseño de lo deliberativo de la red Delib:

- * **Cornelia Rauchberger**
(alumni de la red)
- * **Gerard Lillo Jové**
- * **Inés Martínez Chacón**
- * **Ione Ardaiz**
- * **Jessica Pujol**
- * **Marta Barros**
- * **Susana Militão**
- * **Tomas R. Villasante**
- * **Oriol Agulló**



El texto ha sido enriquecido con aportaciones de **Deliberativa** y con la información desarrollada en el proyecto **Climas**.

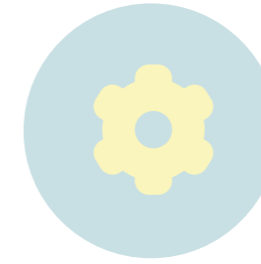
02

¿Qué es la elaboración de las recomendaciones?

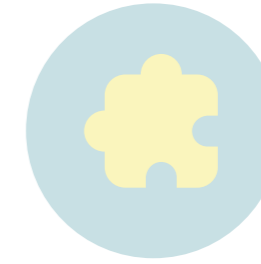
Las personas miembros de la Asamblea, después de recibir la información en torno a la temática y deliberar (participación en el proceso deliberativo), escriben las respuestas a la pregunta en formato de recomendaciones.



estrategias



servicios



programas



políticas públicas

Estas recomendaciones son propuestas concretas que realizan las personas participantes de la Asamblea para que la institución pública implemente medidas que respondan a la pregunta de partida.

Una recomendación debe recoger acciones concretas que la institución pública comanditaria pueda responder porque son de su competencia o porque pueda tener canales para comunicarlas a la/s institución/es que las tenga/n. Esas acciones pueden, por un lado, **sugerir aportaciones a estrategias, servicios, programas o políticas públicas existentes** o, por otro lado, **proponer nuevas estrategias, proyectos, servicios o políticas públicas.**

Es muy importante aclarar desde el inicio del proceso participativo qué son las recomendaciones y en qué formato se formularán. Sobre todo, en dos momentos: al explicar a las instituciones públicas que recibirán recomendaciones de la Asamblea Ciudadana, así como en la fase en la que los miembros de la Asamblea escriben recomendaciones.

Desde el inicio, también es importante buscar una legitimación del proceso a través de las instituciones públicas competentes para asegurar que se responda a las propuestas y se les dé seguimiento una vez finalizada la Asamblea.

Junto a esta fase de formulación y escritura, son relevantes las fases que influyen en su elaboración y cómo estas son comunicadas. Por lo que en este texto toma centralidad la información y experiencias sobre la elaboración de las recomendaciones; pero, también describimos algunos puntos relacionados con fases anteriores y posteriores en los procesos deliberativos que influyen en el desarrollo de las recomendaciones..



03

Aprendizajes, retos
y oportunidades
a futuro de las
experiencias prácticas

Antes de la elaboración

1

FORMULAR LA PREGUNTA

...

La elaboración de las recomendaciones está directamente relacionada con cómo se elabora la pregunta inicial. El formato y el lenguaje que se utilice tendrá un impacto directo en la elaboración de las respuestas.

La pregunta de partida se formula como dilema o con el objetivo de que el proceso aborde un reto complejo, es decir, se **plantea como una dicotomía entre dos o más escenarios**. Existen preguntas que son reduccionistas, que generan una consulta plebiscitaria y no generan una situación donde se integra el complejo entendimiento del contexto. Además, es importante plantear preguntas abiertas que permitan la deliberación, pero no tan amplias y con tantas aristas que no haya tiempo de abordar en el tiempo de deliberación establecido.



SELECCIÓN DE EXPERTOS



Existe un debate abierto sobre la conveniencia de invitar a agentes sociales a participar en la formulación de la pregunta, de ampliar la deliberación a la propia definición de la pregunta, a qué participantes elegidos por sorteo, entre otros, participen en su planteamiento.

Del mismo modo, se están explorando ejemplos en los que se propone que ciudadanos/as elegidos/as por sorteo y/o responsables políticos prioricen la temática, y luego sea el Comité de Contenidos formado por expertos en el tema (grupo diverso y equilibrado) quien identifique el dilema y formule la pregunta.

En este texto no recogemos el detalle de las pautas a tener en cuenta en la elaboración de las preguntas y que están trabajando otras organizaciones integrantes de la red Delib.



Desde nuestro grupo de trabajo proponemos seguir explorando este punto a través de preguntas como las siguientes:



¿Cómo integrar en la formulación de los dilemas la complejidad que está debajo?



¿Cómo describir la complejidad en la pregunta, para que se considere en la elaboración de las recomendaciones?

En la fase de información de las sesiones de deliberación de las Asambleas Ciudadanas se involucran a expertos/as: **académicos, personas que trabajan en la práctica y activistas**. El objetivo principal de la incorporación de personas expertas desde diferentes perspectivas es generar un **debate enriquecedor que facilite la generación de conocimiento y la toma de decisiones** de las personas participantes.

Es muy importante hacer una sesión previa con las personas que presentarán la información en la Asamblea Ciudadana para explicar las bases de los procesos deliberativos, el proceso que se seguirá y dar orientaciones sobre cómo hacer sus presentaciones (corta, interactiva, utilizar un lenguaje sencillo y accesible para todos/as, poco académica, de carácter pedagógico).



Como buena práctica desde este grupo de trabajo proponemos elaborar un documento de indicaciones para las personas expertas, como se hizo en las Asambleas Ciudadanas de Barcelona, Gipuzkoa y Tolosa.

Además, la selección de expertos/as está relacionada con el trabajo que hace el Grupo de Contenidos y el diseño de las sesiones de deliberación. Este es otro punto relevante para seguir profundizando en nuestra práctica y que no abordaremos en este texto.

3

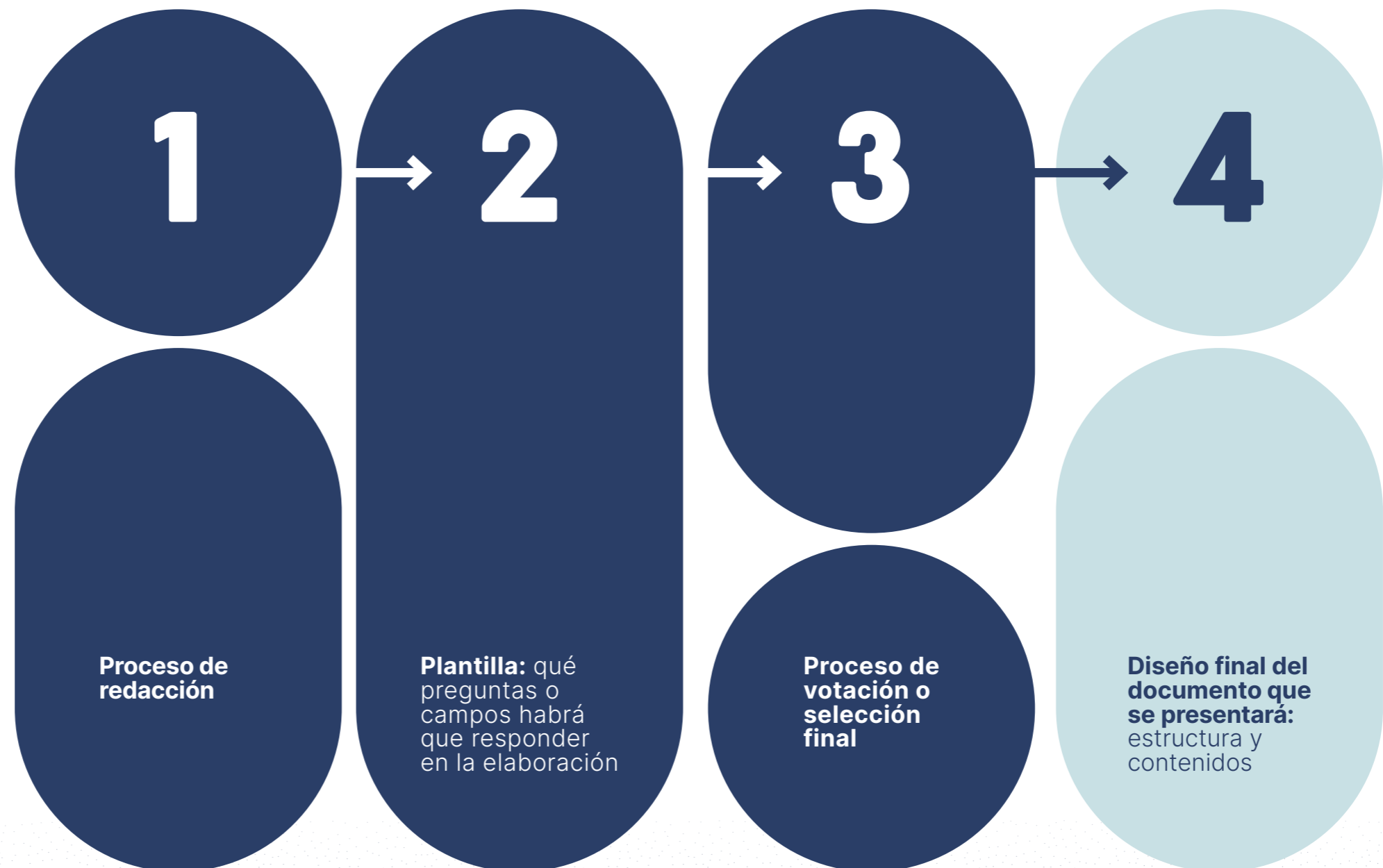
DEFINIR EL ENFOQUE: REDACCIÓN, VOTACIÓN Y ELABORACIÓN FINAL

...

Estos puntos se podrán definir con antelación, o si hay tiempo en las sesiones de deliberación se podrían detallar junto a los miembros de la Asamblea. Es importante encontrar un equilibrio entre la definición inicial desde el equipo motor y facilitador, y también dejar decisiones que puedan tomar los/las miembros de la Asamblea para que adapten la redacción de las recomendaciones al contexto de su deliberación.

Se valora como una buena práctica en esta fase la **incorporación de personas observadoras** de organizaciones o instituciones para enriquecer el proceso.

En el diseño de las sesiones de deliberación se detalla el enfoque que se seguirá en la definición de las recomendaciones. En concreto, habrá que especificar los siguientes puntos:



4

AL INICIO DE LAS SESIONES DELIBERATIVAS



Las/os participantes deben entender qué se espera de su participación en la Asamblea, cuál es el valor añadido de que ellos/as elaboren estas recomendaciones, el formato del resultado final y cómo se utilizará este contenido a posteriori.

Esta comunicación inicial es fundamental para establecer las expectativas de los miembros, particularmente en lo que se refiere al resultado final y siguientes pasos.



Asamblea Ciudadana de Tolosa

Durante la elaboración

Esta sección es la que toma centralidad en este documento.

A continuación describimos los pasos que se siguen en la redacción y presentación de las recomendaciones:

1

Generar objetivos/deseos compartidos que guíen el impacto de las recomendaciones, y por lo tanto marquen las oportunidades de cambio que se podrían recoger en las recomendaciones. Este primer punto no se ha desarrollado en ningún proceso, y es una propuesta innovadora del proyecto Climas que argumenta que para tener impacto, hay que reflexionar sobre ello desde el inicio. En el proyecto Climas se propone que junto a los objetivos/deseos se establezcan indicadores de impacto, para poder considerarlos y reflexionar sobre cada uno de ellos al elaborar las recomendaciones.

2

Bocetar ideas iniciales en grupos pequeños. En esta primera fase no es necesario una descripción detallada, con un título será suficiente para explorar las diferentes ideas que surgen en el grupo.

3

Clusterizar y priorizar las ideas iniciales.

Se pueden colocar todas las ideas de los pequeños grupos en una pared, los/as facilitadores/as agruparán aquellas ideas que se repiten o sean similares. Después, los miembros de la Asamblea votarán aquellas ideas iniciales que crean que se deben detallar. En cuanto al número de recomendaciones que seleccionar, ver la explicación en el punto siguiente de este documento, en la página 29..

4

Redactar las recomendaciones seleccionadas

en grupos pequeños siguiendo la plantilla acordada. Realizar la redacción en papel ayuda a que los diferentes perfiles de asambleístas participen activamente en la conversación.

5

Rotar las recomendaciones entre los grupos pequeños, para contrastar y enriquecer los textos recogiendo aportaciones de la diversidad de miembros de la Asamblea.

6

Contrastar las recomendaciones con el Comité de Contenidos y los técnicos de la administración involucrados en el proceso, para asegurar que las recomendaciones se han propuesto en base al conocimiento experto existente y que están conectadas con las competencias de la administración pública. Tener en cuenta que este contraste hay que hacerlo de una manera equilibrada para que no haya un sesgo en la deliberación del grupo. Una manera para asegurar que se incorporan la diversidad de conocimientos y puntos de vista en el contraste, es que el Comité de Contenidos reciba las preguntas, prepare la respuesta y esta se comparta con los miembros de la Asamblea.

7

Contrastar los borradores de las recomendaciones con el Comité de Contenidos

para tener un feedback específico sobre los impactos y trade-offs. Es decir, el Comité de Contenidos explorará las siguientes preguntas: ¿en qué medida se alinean las recomendaciones con los deseos/objetivos compartidos, y por lo tanto con el impacto que se busca generar? ¿En cada una de las recomendaciones cuáles son los trade-offs? Idealmente este contraste de impactos y trade-offs se repetiría dos veces.

8

Contrastar los borradores de las recomendaciones en plenario

para valorar el apoyo de cada uno de los miembros de la asamblea. Recoger el feedback negativo de aquellos que no apoyan las recomendaciones, y explorar en qué puntos se pueden enriquecer.

9

Redacción final de las recomendaciones y traducción a los idiomas que sea necesario.

10

Explicación y votación de todas las recomendaciones por todos los miembros de la Asamblea.

11

Elaboración del documento final que se presentará a la institución comanditaria.

1

REDACTAR LAS RECOMENDACIONES



Al inicio de la deliberación,

es recomendable dar un tiempo a los miembros de la Asamblea para crear algunos primeros borradores de recomendaciones. Esto ayuda a que disminuya la presión que percibe el grupo en su cometido, que los miembros entiendan cuál será el resultado final y resolver preguntas sobre el proceso.

Después de la deliberación,

los miembros de la Asamblea comenzarán la redacción de las recomendaciones. En esta sesión, es recomendable organizar una breve cápsula formativa con un/a periodista independiente sobre cómo redactar estos textos.

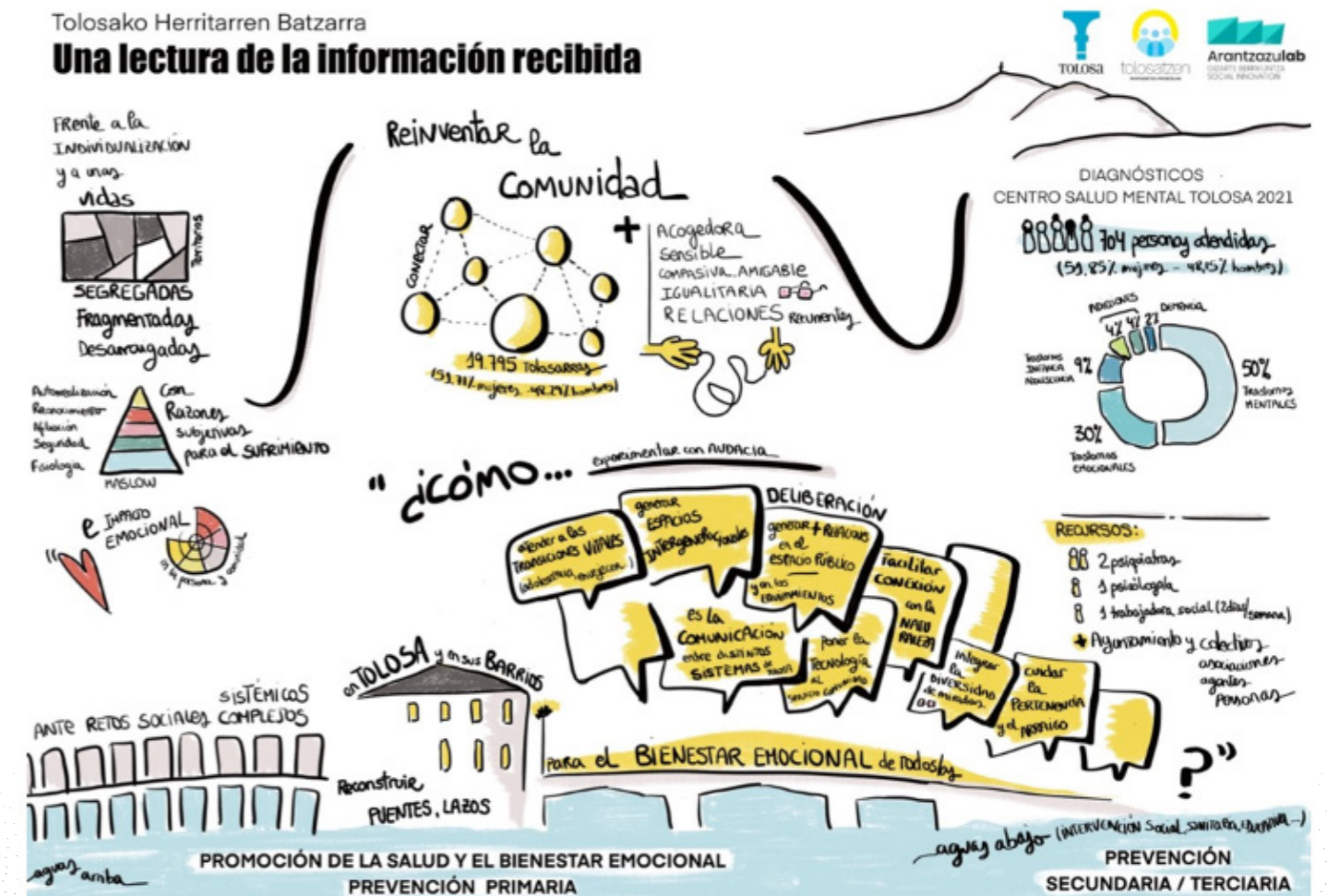
Antes de ponerse a escribir,

y para rebajar la presión, se pueden explorar estrategias creativas para imaginar las ideas y textos que se podrían recoger. Es un proceso complejo, y por ello, es necesaria una fase anterior de exploración y de bocetar ideas iniciales.

En varias Asambleas se han realizado visualizaciones con el contenido presentadolas fases de información de las sesiones de deliberación. Esto ha ayudado a los asambleístas a tener presente de una manera accesible toda la información presentada a la hora de elaborar las recomendaciones.

En la Asamblea Ciudadana de Tolosa Prometea recogió visualmente el contenido de cada sesión de deliberación.

Por ejemplo, como la imagen que se muestra en la noticia de este enlace, y abajo:



Otro elemento que puede ayudar en la ideación de las primeras recomendaciones es que los/as facilitadores/as recuerden el menú de tipologías de recomendaciones que se pueden abordar, como por ejemplo: programas, políticas, estrategias, servicios públicos, servicios público-comunitarios...

En paralelo, es también recomendable establecer desde el principio criterios de impacto de las recomendaciones, para que se puedan valorar a medida que se van redactando, y poder centrar así el esfuerzo en las medidas con más impacto.

Estos criterios los podría proponer el Comité de Contenidos, o los miembros de la Asamblea Ciudadana a través de un proceso de visualizar futuros e identificar los indicadores sobre los que hay que reflexionar para alcanzar esos futuros. Introducir indicadores de impacto facilitará la reflexión sobre los cambios y trade-offs que generaría cada una de las propuestas desarrolladas.

En la Asamblea de Cataluña

se dio inicio a la reflexión de cómo incorporar las medidas de impacto en la elaboración de las recomendaciones, pero no dio tiempo a profundizar en ello y fue un aprendizaje. En esta asamblea las recomendaciones consistían en establecer criterios y valores para evaluar determinadas políticas públicas, proyectos e iniciativas vinculadas a energía y agroalimentación.



Preguntas para seguir explorando:



¿Cómo se podría enriquecer la ideación inicial de recomendaciones?



¿Cuáles son otras tipologías de recomendaciones que se podrían proponer para facilitar la divergencia inicial?



¿Qué otros formatos de elaboración de recomendaciones se podrían explorar más allá de los textos?



¿Se pueden plantear preguntas o dilemas, que no tienen por qué ser de respuesta binaria, para conseguir mayor facilidad para plantear o situar las recomendaciones?



¿Qué otros profesionales se pueden invitar para realizar formaciones que sean relevantes en esta tarea?

PLANTILLAS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES



En ocasiones, los miembros de la asamblea, recogen las recomendaciones de una manera muy amplia y sin concreción. Es por ello que a continuación presentamos **ejemplos de plantillas con algunas preguntas** para facilitar la redacción de los textos.

Al inicio de las sesiones de deliberación, se presentarán las plantillas para la elaboración de las recomendaciones. Es importante simplificar estas plantillas al máximo para facilitar el proceso de detallar las recomendaciones, desde este grupo proponemos que las secciones imprescindibles para detallar las recomendaciones sean las siguientes: título, descripción, justificación, y conexiones con otras recomendaciones o estrategias/ programas de la entidad comanditaria.

En la justificación de la propuesta se detallarán: por un lado, los indicadores de impacto que son la justificación de la ambición; y por otro lado, los trade-offs que se han considerado a la hora de hacer esta propuesta (especificando cómo la propuesta puede tener un impacto negativo en aspectos concretos).

Ejemplo de plantilla en la Asamblea Ciudadana de Tolosa:

Fitxa-proposamena

Tolosako Herritarren Batzarra

Hirugarren saioa | 2022.11.19

Gomendio-proposamena

Izenburua <small>Erakargarria, esanguratsua</small>		Hitz gakoak <small>Zerekin dago lotua, 4-5 hitz</small>
Justifikazioa <small>Guztion osasun eta ongizate emozionalari lotuta, zergatik eta zertarako planteatzen da?</small>		
Deskribapena <small>Zertan datza proposamena?</small>		
Nori zuzendua <small>Herritar guztiak, kolektibo edo herritar-talde bat bereziki...</small>		
Inplikaturako eragileak <small>Lankidetzaren publiko-komunitarioan, noren inplikazioa eskatzen du?</small>		
Besterik? <small>Azpimarratzeko zerbait</small>		

Propuesta de recomendación

Título Atractivo, significativo	Palabras clave 4-5 conceptos con los que se relaciona
Justificación Vinculado al bienestar emocional de todos y todas, ¿por qué y para qué se plantea?	
Descripción En concreto, ¿qué propone?	
A quién se dirige Ciudadanía en general, algún colectivo concreto...	
Agentes implicados Desde la colaboración público-comunitaria, ¿a quiénes implica?	
¿Algo más? Que sea relevante subrayar	

Propuesta de ficha

Ejemplo de plantilla en la Asamblea Ciudadana de Gipuzkoa

TITULO / TITULAR	
PALABRAS CLAVE (#)	
¿POR QUÉ PRESENTAMOS ESTA RECOMENDACIÓN? ¿Cuál es nuestra preocupación? ¿De qué preocupación parte esta propuesta? ¿Por qué creemos que es importante?	
DESCRIPCIÓN. ¿Qué es lo que queremos hacer? ¿Cómo se podría desarrollar? ¿Cómo lo visualizamos? ¿Quién sería la encargada? ¿Qué otros agentes están implicados?	
RIESGOS / AMENAZAS / COSTES ¿Qué supone la ejecución de esta propuesta? ¿Qué podría salir mal en esta actuación? ¿Cuál podría ser la consecuencia de no actuar en este ámbito?	
BENEFICIOS ¿Qué aportaría esta propuesta al sector agrario y/o al cambio climático?	



Asamblea Ciudadana de Gipuzkoa

Ejemplo de plantilla en la Asamblea Ciudadana de Barcelona

RETO			ASSEMBLEA CIUTADANA BCN PEL CLIMA!
INDICADORES A TRANSFORMAR	ASPECTOS POSITIVOS Y NEGATIVOS CONSIDERADOS	OPORTUNIDADES DETECTADAS	
PROPUESTA		COMPETENCIAS: DIFICULTAD PARA SU EJECUCIÓN: RELACIÓN CON EL CAMBIO CLIMÁTICO:	
DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA		JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA	
POR DONDE EMPEZAR?	BENEFICIARIOS DE LA PROPUESTA	AGENTES IMPLICADOS	
GRADO DE CONSENSO DE LA PROPUESTA			



Assemblea Ciutadana pel Clima

Ejemplo del Fòrum jove BCN 2021

RECOMENACIÓ FORUM JOVE BCN	Nº:	
EMANCIPACIÓ		
<i>Pregunta del Fòrum a resoldre:</i> Com pot l'Ajuntament formar, acompanyar i ajudar a la joventut per poder emancipar-se, abans dels 27 anys, malgrat les limitacions socioeconòmiques?		
NOMBRE DEL GRUPO Y MIEMBROS:	Nombre facilitación	
NECESSITAT DETECTADA :		
<i>Necesidad detectada:</i>		
NOM DE LA RECOMANACIÓ: (Indicar títol de la recomanació)		
<i>Nombre recomanación - Título:</i>		
DESCRIPCIÓ DE LA RECOMANACIÓ (Ara cal fer-ne una explicació extensa d'aquesta)		
<i>Què es recomana?</i>		
<i>Per què es recomana?</i>		
<i>Descripció:</i>		
<i>¿Qué es lo que recomendamos?</i>		
<i>¿Para qué lo recomendamos?</i>		
ES DERIVEN ACCIONS D'AQUESTA? IDENTIFICA QUINES		
<i>Se derivan acciones, ¿cuáles son?</i>		

<p>DIFICULTATS DE LA PROPOSTA:</p> <p><i>Viable/ SI/No</i></p> <p><i>mesurable/rellevant/ SI/NO</i></p> <p><i>prioritària: SI/NO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> · <i>per ciutat/</i> · <i>per districtes/</i> · <i>per barris</i> 	
<p>QUINA RELACIÓ TÉ AMB LA PREGUNTA: <i>Com a jove que vius a Barcelona, què et caldria per portar a terme el teu projecte de vida?</i></p> <p><i>*Com et canviaria la vida si s'apliqués aquesta mesura?</i></p>	
<p>COMENTARI SUPORT TÈCNIC 17/11/2021</p> <p>COMENTARIO APOYO TÉCNICO 17/11/2021</p>	
<p>FEEDBACK SUBGRUP/O 1:</p>	
<p>FEEDBACK SUBGRUP/O 2:</p>	
<p>DUBTES PENDENTS PER RESOLDRE:</p> <p>Dudas pendientes de resolver:</p>	



Assemblea Ciutadana pel Clima

En ocasiones las plantillas no se ajustan para todo tipo de recomendaciones y es útil que haya unos campos necesarios y otros que las propias personas que participan pueden considerar en base a si es pertinente o relevante para presentar la recomendación.

Siempre hay que utilizar estas plantillas de manera **flexible**, para adaptarse a cada propuesta o idea que se quiera comunicar.

La información más técnica asociada a cada recomendación, como por ejemplo, la temporalidad, los recursos, el nivel de la administración competente, la facilitará el equipo técnico de la administración pública en su respuesta a cada uno de los puntos.

También es recomendable contemplar aspectos como si dan respuesta a temas urgentes, si su ejecución puede realizarse de forma rápida o apuntar posibles dificultades en la ejecución.

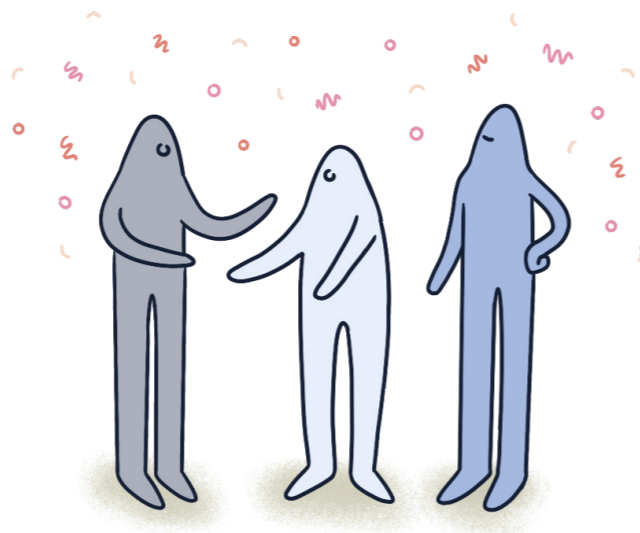
DETALLAR LAS RECOMENDACIONES: INTEGRAR LA COMPLEJIDAD DEL TEMA Y CONTRASTES



El equipo de facilitación acompañarán la conversación de los/las miembros de la Asamblea **para que las recomendaciones se concreten y no se presenten como conceptos muy abiertos o abstractos.**

Además, **se realizarán contrastes con los técnicos de la administración** para que respondan a preguntas que puedan surgir y aseguren que las recomendaciones estén conectadas con la realidad de la entidad comanditaria. Es decir, que las recomendaciones se conecten con las competencias de la administración pública, y que no repitan el trabajo que la administración está desarrollando, si no que enfaticen puntos que los miembros de la Asamblea creen que hay que reforzar en lo que están haciendo o que propongan ideas nuevas.

En este punto **el rol de los/as facilitadores/as es muy importante**, hay que explicar a los técnicos de la administración que no deben transmitir su opinión sobre las recomendaciones, si no que deben comunicar aquellos puntos que son relevantes que los miembros conozcan para la formulación de su texto final.



Este punto tiene gran relevancia, ya que la administración puede ser un freno al carácter innovador o disruptivo de algunas de las propuestas.

Los contrastes de las recomendaciones se realizan no solo con los técnicos de la entidad comanditaria, si no también con expertos o personas del sector, y por supuesto con el resto de miembros de la Asamblea. **Este último contraste es muy importante, para que la diversidad de voces y experiencias entre los asambleístas se vea reflejada en el texto final.**

En varias experiencias el contraste se ha realizado a través de tarjetas que mostraban sesgos cognitivos.

Los sesgos cognitivos son efectos psicológicos que producen desviaciones al analizar la información que tenemos y nos lleva a un juicio inexacto o interpretación errónea. Es importante generar conciencia y visibilizar los sesgos que se dan en los procesos de deliberación. Normalmente, es más sencillo identificar estos sesgos en el resto de personas, antes que en nosotras mismas.

En varias Asambleas Ciudadanas en las que hemos participado, se han diseñado cartas para visibilizar y poner sobre la mesa en las deliberaciones los siguientes sesgos: sesgo del vagón, sesgo ancla, sesgo de autoridad o de anti-autoridad, sesgo de confirmación, sesgo informativo.



En Mallorca

fuimos probando diferentes fórmulas de contrastes.

En Tolosa

se trabajó con los “Seis sombreros para pensar”, un enfoque creado por Edward De Bono, en el que se proponen roles que los participantes pueden tomar en procesos creativos: el crítico, el objetivo, el emocional, el de las posibilidades creativas, y el positivo.

4

REDACCIÓN FINAL DE LAS RECOMENDACIONES



Con el objetivo de realizar una redacción clara y concisa, se puede invitar a un/a periodista independiente para que apoye en la redacción final de las recomendaciones.

En la Asamblea de Barcelona

se contrató a un periodista que en un primer momento hizo una breve cápsula formativa a las assembleístas sobre cómo redactar recomendaciones claras y directas de forma atractiva; y en un segundo momento hizo el repaso final -en reuniones con una representación de los miembros de la asamblea- uniformizando la redacción de las recomendaciones que habían hecho las assembleístas (las cuales validaron definitivamente la redacción de las recomendaciones, que pudieron consultar días antes de su votación).



En el Fòrum Jove

no hubo un apoyo externo, y redactaron los jóvenes las recomendaciones. Después, se revisaron las redacciones con el Comité de Contenidos del proceso, principalmente formado por los técnicos del ayuntamiento y de las cooperativas que participaron en el diseño del proceso.

En la última sesión, los miembros de la Asamblea escribirán las recomendaciones en el ordenador.

Suele pasar que pocas personas se sienten cómodas escribiendo en los portátiles, por lo que habrá algunas personas concretas que tomen el rol de digitalizar las recomendaciones. Para evitar que algunos assembleístas se sientan excluidos, es importante escribir los textos de las recomendaciones a mano, y después pedir a aquellas personas que se sientan cómodas, que digitalicen los textos mientras el resto de miembros les ayudan leyendo el contenido generado, o siguiendo un proceso que permita la integración de las diferentes voces y se considere oportuno en el contexto local.

En esta fase, se puede dividir la Asamblea en pequeños grupos que aborden diferentes tareas. Por ejemplo, mientras algunas digitalizan las recomendaciones, otras pueden realizar las traducciones o preparar los contenidos para la presentación final a la entidad comanditaria.

Preguntas para seguir explorando:



¿Cómo facilitar la redacción de las recomendaciones de manera conjunta?



¿Cómo disminuir la barrera de lo físico y lo digital en la redacción de las recomendaciones?



¿Cómo se podría integrar la traducción de los textos en el proceso?

5

NÚMERO DE RECOMENDACIONES

...

El número exacto de recomendaciones variará según la institución pública comanditaria y el tema que se aborde en la Asamblea. **Es preferible que sea un número más pequeño** y que se utilice el tiempo de las sesiones de deliberación para concretar cada una de las recomendaciones.

Por ejemplo, en los procesos que hemos desarrollado nosotras se han presentando:

Asamblea Ciudadana de Gipuzkoa **9**

Asamblea Ciudadana de Tolosa **14**

Asamblea Ciudadana de Barcelona **34**

Fòrum Jove BCN 2021 **22**

Es preferible acordar el rango de recomendaciones en el grupo motor y con la institución comanditaria, y comunicar a los asambleístas estos números al inicio del proceso, remarcando la importancia de la calidad de las propuestas y no la cantidad.

6

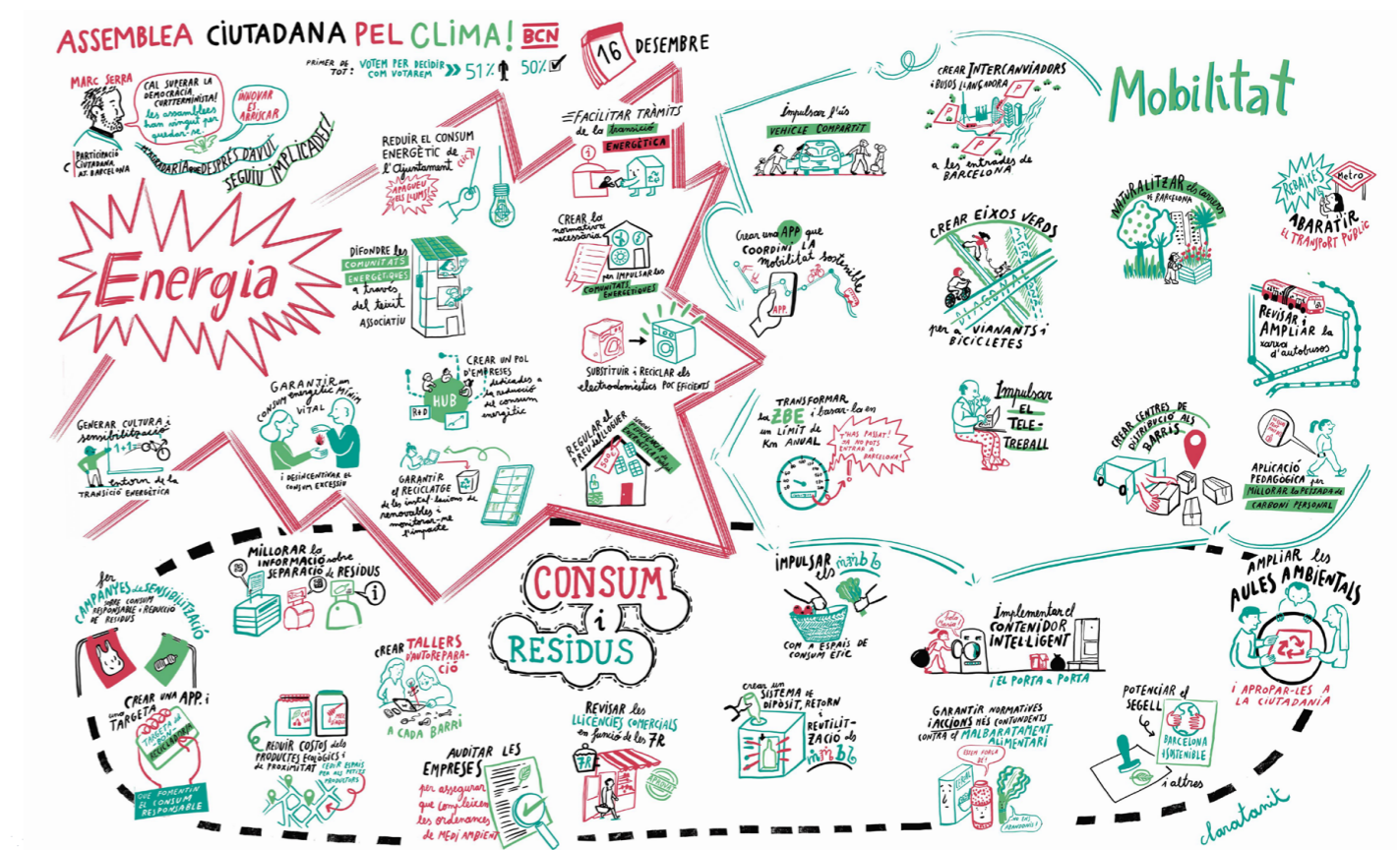
VOTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES

...

Después del proceso de redacción y contraste, se pide a **todos los miembros de la Asamblea que voten su grado de aprobación para cada una de las recomendaciones.**

La votación se realiza indicando un número del 1 al 5 (o del 1 al 10), 1 siendo menor aprobación y 5 (o 10) siendo el mayor grado de aprobación.

En Barcelona una ilustradora representaba gráficamente todas las recomendaciones a medida que se exponían en la asamblea antes de la votación de las mismas.



En el Fòrum Jove también hubo una ilustradora gráfica en la sesión final.



La votación se puede facilitar de forma anónima en un formato analógico o digital. Para el primero, se entregan papeles a los miembros de la Asamblea en los que para cada una de las recomendaciones deben escribir un número del 1 al 5. El equipo motor recoge todas las respuestas en un Excel para recabar el nivel de apoyo a cada recomendación.

Para hacer la votación de manera digital existen herramientas como Slido o Mentimeter. Este tipo de aplicaciones facilitan el proceso de votación, pero requieren que todos los asambleístas utilicen sus móviles con conexión a internet, por lo que habrá que asegurar que todas las personas pueden participar.

En la Asamblea de Barcelona

algunas personas del equipo de dinamización, realizaban tareas de apoyo a la votación a aquellas personas que tenían dificultades con la aplicación de votación. Asimismo, se pusieron a disposición equipos con conexión a internet para aquellas personas que no tenían móvil para la votación.

En Tolosa

la votación se hizo a través de papeles y después se introducían las votaciones en un documento de Excel con las fórmulas necesarias previamente establecidas para obtener los resultados totales finales.

En cuanto al umbral de aprobación para las recomendaciones, existen dos opciones: se puede fijar un umbral de aprobación con antelación (el más frecuente es del 80%) o pedir a los miembros de la Asamblea que establezcan el umbral. También puede establecerse un umbral mínimo de participación en cada votación para asegurar que cuentan con suficiente aceptación.

En la Asamblea de Barcelona, se votaron las enmiendas primero, y si se aceptaban, se votaban las recomendaciones con las enmiendas integradas.

Aquellas recomendaciones que no sean validadas por el umbral establecido, pueden incluirse en un documento separado, en inglés se denomina Minority report.

En el Fòrum Jove

se iba realizando la votación de cada recomendación a través de QR con un grupo de 5 personas de apoyo en el recuento y una tabla previamente preparada para tener los porcentajes que validaban su aprobación o no.

Existen diferentes posibilidades para que los miembros de la asamblea expresen su preferencia respecto a cada una de las recomendaciones. Abajo recogemos tres enfoques que han trabajado personas integrantes en este grupo.

Votaciones ponderadas

La primera son las votaciones ponderadas, que busca responder a la siguiente pregunta:

¿Cómo votar por los demás y no votar por ti mismo en un grupo deliberativo?

Este sistema propone tomar una decisión por puntos. Se propone que las personas voten aquellas recomendaciones que no han elaborado, y se distribuye la puntuación entre las opciones existentes en base a las preferencias de los miembros del proceso deliberativo.

Consenso sistémico

La segunda es el concepto de “consenso sistémico” que propone Erich Visotschnig (de formación es matemático y físico que estuvo trabajando como analista de sistemas complejos, ahora da formaciones y facilita procesos que aplican el Consenso Sistémico -“SK-Prinzip” en alemán-), y este enfoque se ha seguido en varios procesos deliberativos en Austria.

En este caso el consenso funciona por puntos y lo que busca es valorar todas las recomendaciones en base a la menor resistencia frente a cada una de ellas.

En vez de decir que la opción seleccionada es la más votada, las personas tienen que dar la opción de cuáles no apoyan, y así sigue adelante la opción que menos resistencia tiene.

Tres tarjetas: roja, amarilla y verde

El tercer ejemplo es de la Asamblea Climática de Skopje, en el que a cada participante se le proporcionaron 3 tarjetas de votación: roja, amarilla y verde. **La roja representa un voto en contra de una recomendación, la amarilla la abstención y la verde un voto a favor.**

Todas las recomendaciones que fueron votadas con un 50% +1 de votos, pasaron a los siguientes pasos. Después, cada recomendación fue leída públicamente por la persona moderadora (y discutida por los participantes, cuando se necesitaron explicaciones adicionales). Todas las recomendaciones que pasaron a la segunda ronda de votaciones se debatieron en la segunda ronda de formulación.

La segunda ronda de formulación de las recomendaciones se concluyó en 3 grupos, que abordaron 3 temas; sin embargo, esta vez cada participante eligió el tema por sí mismo. Durante la segunda ronda, con la ayuda de los expertos, los participantes analizaron cada una de las recomendaciones y debatieron con más detalle:

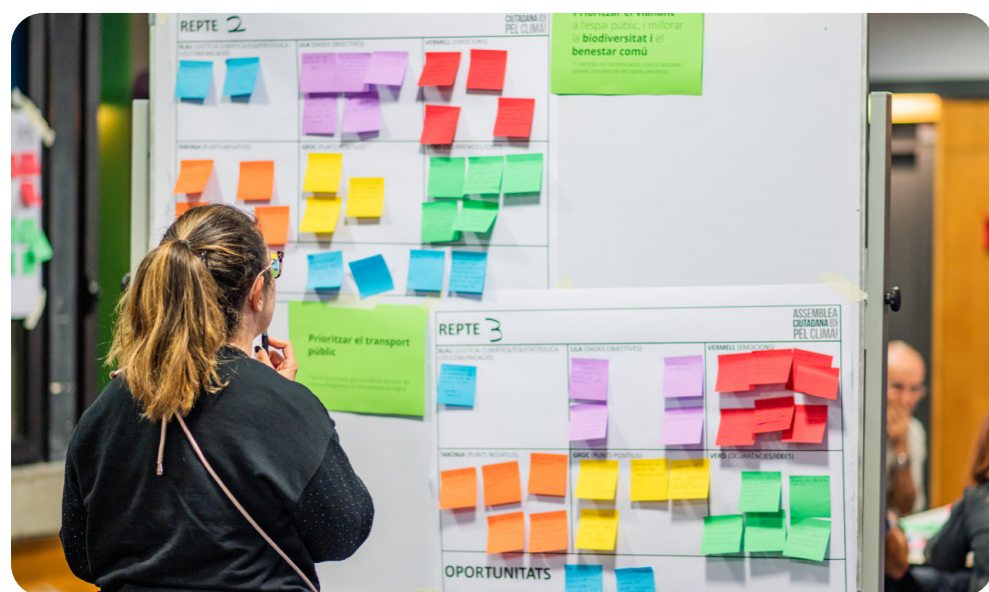
¿Es clara la recomendación?
¿Es factible la aplicación de la recomendación?

¿Qué institución es responsable de la implementación de la recomendación?

¿Es jurídicamente posible?

¿Cuáles son los gastos para su realización?

La votación final se realizó de la misma forma que en la primera ronda levantando tarjetas. Sin embargo, en esta ocasión, **para que una recomendación fuera aprobada como final, debía ser votada por una mayoría de 2/3 votos** (es decir, si hay 48 votantes, el número mínimo de votos que debe obtener una recomendación es 32 votos).



Assemblea Ciutadana pel Clima



Assemblea Ciutadana pel Clima

7

CONEXIONES ENTRE LAS RECOMENDACIONES



Algunas recomendaciones tienen conexiones entre sí, o incluso están conectadas con estrategias, políticas o acciones que se están llevando a cabo por la institución pública. **Durante la deliberación y las sesiones de contraste se irán identificando estas conexiones, por lo que conviene ir anotándolas** para que los assembleístas tengan esto en cuenta en la redacción de las recomendaciones, y que los miembros de la institución comanditaria las consideren en su implementación.

Junto con la elaboración de las recomendaciones se podría trabajar un mapa para visualizar todas las recomendaciones y las conexiones entre ellas, así como identificar las conexiones con las iniciativas de la entidad comanditaria. Este ejercicio lo podrían realizar de manera colaborativa los miembros de la Asamblea y los técnicos de la administración durante las sesiones de deliberación.

En el Fòrum Jove

las recomendaciones estaban en formato compartido dando acceso a los técnicos de la administración para poder comentarlas y conectarlas con otras ideas. El equipo facilitador indicaba si alguna recomendación de otro grupo estaba relacionada e informaba de su lectura para que se realizarán los cambios necesarios.

Preguntas para seguir explorando:



¿Cómo se podrían identificar y mapear las conexiones entre recomendaciones de manera más visual?



¿Cómo conectar el contenido de las recomendaciones con otras iniciativas que esté llevando a cabo la administración?



8

ENRIQUECIENDO LOS PROCESOS DELIBERATIVOS A TRAVÉS DE LA TECNOLOGÍA



Las tecnologías y las herramientas digitales pueden enriquecer y facilitar el proceso en varios aspectos de la deliberación.

Por ejemplo, con la gestión de la deliberación en varios idiomas. En regiones donde dos o varios idiomas son oficiales, existe la doble o más extensa tarea de traducir algunos aspectos de las deliberaciones y las recomendaciones a los diferentes idiomas oficiales. En los casos de Cataluña y Euskadi, se han facilitado maneras para dar la opción de hacer la deliberación en los dos idiomas oficiales; en cuanto a la redacción del texto final, se han escrito las recomendaciones en un idioma y se han traducido a posteriori, ya que la traducción en el momento complicaba mucho la logística.

Una plataforma para facilitar la comunicación en la Asamblea, compartir información, facilitar las deliberaciones o realizar las votaciones es Decidim.

En Barcelona

se utilizó, por ejemplo:

www.decidim.barcelona/processes/AssembleaClima

En el Fòrum Jove

también se utilizó como una plataforma de información y transparencia pero no para la deliberación ni toma de decisiones:

www.decidim.barcelona/processes/forumjoveBCN

DISEÑO DEL DOCUMENTO DE LAS RECOMENDACIONES



En la Asamblea Ciudadana de Cataluña

se utilizó chat GPT para preguntar las dudas que surgían en las deliberaciones. Se recogían las respuestas de chat GPT, se contrastaban con el Comité de Contenidos que las corregían y complementaban, y después se compartían con los miembros de la Asamblea.

De esta manera se facilitaba el proceso de elaboración de las respuestas.

Existe una notable diferencia en la facilidad de lectura y comprensión de la información, entre un documento plano de texto o un documento visual.

En las primeras sesiones de deliberación, se podría iniciar un proceso para solicitar a los miembros de la Asamblea Ciudadana que compartieran sus preferencias para el diseño visual del documento final. Teniendo en cuenta estas aportaciones, un/a diseñador/a gráfico/a realizaría una plantilla visual y esta se utilizaría para presentar las recomendaciones.

Ejemplos de documentos de las recomendaciones presentadas por las Asambleas Ciudadanas:

Preguntas para seguir explorando:



¿Cómo se podría facilitar la deliberación en varios idiomas con el uso de las tecnologías?



¿Cómo se podría facilitar la escritura de las recomendaciones en varios idiomas de manera simultánea?



Tolosa



ASAMBLEA CIUDADANA DE GIPUZKOA
Recomendaciones de los miembros de la Asamblea
Enero de 2023



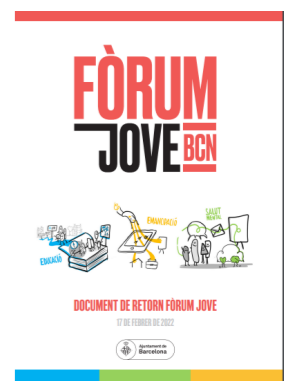
Gipuzkoa



Lisboa



Barcelona



Fòrum Jove

10

PRESENTACIÓN FINAL A LA INSTITUCIÓN COMANDITARIA

...

En la última sesión de deliberación, los miembros de la Asamblea presentan el proceso de deliberación y cada una de las recomendaciones a los representantes políticos y técnicos de la entidad comanditaria.

Es un momento para que la diversidad de voces de la Asamblea tome protagonismo.

Los/as representantes de la institución comanditaria agradecen el trabajo desarrollado a los asambleístas y realizan preguntas para aclarar o pedir detalles de los contenidos. Es importante que en esta presentación no hagan valoraciones, eso lo hablarán entre ellos/as y presentarán una respuesta más detallada después de tres meses.

Después de la elaboración

1

RESPUESTA DE LA INSTITUCIÓN COMANDITARIA

...

Después de tres meses de la presentación final de las recomendaciones por parte de los miembros de la Asamblea, los responsables políticos de la institución comanditaria presentan sus respuestas para cada una de las recomendaciones.

En su respuesta detallarán qué recomendaciones implementarán, en qué plazo y con qué presupuesto, así como cuáles no implementarán y por qué.

La respuesta de la institución comanditaria se recoge en un informe donde se detalla toda la información.

Con el objetivo de facilitar la lectura de la respuesta de la institución comanditaria, es recomendable diseñar una tabla al inicio del documento que sintetice toda la información clave: el nombre de la recomendación, si se implementará o no (utilizando colores: verde, se implementará sin cambios; naranja, se implementará con cambios; rojo: no se implementará), presupuesto y plazos.

La respuesta de cada recomendación conviene desglosarla en las actividades que se seguirán para implementarla. Este desglose ayuda a dar seguimiento a la implementación.



Ejemplos de documentos de respuesta a las recomendaciones presentadas por las Asambleas Ciudadanas:

2

SESIONES DE SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES

...



Tolosa



Gipuzkoa



Barcelona



Fòrum Jove BCN 2021

La respuesta puede tener varias fases.

En la respuesta de las instituciones públicas realizan su propia interpretación de las recomendaciones y responden en base a estas. Es por esto que es importante que los asambleístas detallen con la mayor exactitud posible sus ideas, para así evitar desviaciones entre lo propuesto y cómo se implementa.

En la Asamblea Ciudadana de Cataluña,

se ha realizado primero una respuesta técnica:

www.governobert.gencat.cat/ca/actualitat/actes-i-jornades/setmana-govern-obert-2024/assemblea-ciudadana-clima

Y realizarán después una respuesta política.

Después de la respuesta de la institución comanditaria, **se proponen realizar otras dos sesiones de seguimiento a la implementación:** una al año y otra a los 18 meses.

Se reproducen desigualdades al proponer reuniones de seguimiento de la implementación de las recomendaciones, ya que hay quienes siguen implicados/as y quienes no. Para que el grupo implicado sea diverso, hay que adaptar los formatos y canales de comunicación.

Por un lado, habrá que indicar la dedicación que se requiere en el seguimiento de las recomendaciones en la carta de invitación a participar en la Asamblea e incluirlo en la compensación económica que reciben los miembros de la Asamblea.

Por otro lado, hay que plantear diferentes tipologías de reuniones de seguimiento de las recomendaciones, por ejemplo, visitando espacios donde poder ver el impacto de estas recomendaciones.

En Gipuzkoa,

la Diputación Foral propuso una nueva sesión de seguimiento de las recomendaciones que no estaba prevista porque en el primer contraste al no tener los presupuestos aprobados no pudieron dar una respuesta detallada. En esta segunda sesión de seguimiento, reunieron a los miembros de la Asamblea en un entorno rural (la pregunta de la Asamblea abordaba el tema del primer sector y cambio climático), visitaron varios proyectos apoyados por la Diputación Foral y después de la sesión de contraste, comieron juntos el grupo motor, representantes técnicos y políticos de la Diputación, y los miembros de la Asamblea.

Antes de la sesión de seguimiento, la entidad pública prepara un documento donde recoger la información relativa a la implementación de las recomendaciones. En este documento se detalla qué se ha hecho, qué plazos se han seguido y se seguirán, y qué presupuesto se ha asignado.

Ejemplos de informes de seguimiento:



En cuanto a las dinámicas a desarrollar en estas sesiones de seguimiento.

Lo primero, se reúnen los miembros de la Asamblea con los/as facilitadores/as para recoger las preguntas en cada una de las respuestas que ha preparado la entidad pública. Los assembleístas reciben las respuestas que presentará la entidad comanditaria antes de la sesión de seguimiento.

Después, la institución pública realiza un descargo del trabajo realizado e informa a los miembros de la Asamblea como está desarrollando la implementación de cada una de las recomendaciones.

A continuación, se abre un espacio para que los/las miembros hagan sus preguntas y contrasten sus dudas con los responsables de la entidad comanditaria.

En Gipuzkoa y Tolosa

hemos observado que no se han enviado los documentos con la información del seguimiento de la implementación de las recomendaciones con suficiente tiempo para que los miembros de la Asamblea puedan leerlo y traer sus preguntas preparadas a la sesión. En próximas sesiones, propondremos realizar una sesión previa con los miembros de la Asamblea para recoger y agrupar sus preguntas, y una semana después, realizar la sesión de contraste con los representantes de las entidades públicas.

SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES



Existen diferentes formatos y canales para dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones.

Una manera, es asignar un/a “embajador/a” a cada recomendación.

Esta persona será responsable de seguir la implementación de las recomendaciones y realizar las preguntas necesarias a la institución pública para aclarar dudas, manteniendo a los restantes miembros del grupo informados. El día de la presentación de las respuestas de la institución comanditaria, se puede colocar un papel en la pared con la lista de las recomendaciones y pedir a los miembros de la Asamblea que se apunten como embajador/a de aquella a la que quieren dar seguimiento con mayor intensidad.

Otra manera, es crear un grupo de Whatsapp con todos los miembros de la Asamblea donde ir compartiendo información acerca de la implementación de las recomendaciones.



En Tolosa y Gipuzkoa

los miembros de las Asambleas han elegido ser embajadores/as de diferentes recomendaciones. En las sesiones de seguimiento estas personas han tomado un rol más activo para realizar preguntas sobre la implementación de la recomendación seleccionada, pero no han tenido una actitud activa para dar seguimiento entre sesiones. Es por ello, que vemos la posibilidad de explorar cómo reforzar este rol para que los miembros que tomen este compromiso tengan un papel más activo.

En la Asamblea Ciudadana de Gipuzkoa

hemos creado un grupo de Whatsapp donde se van compartiendo las actualizaciones de la implementación de las recomendaciones. Cuesta mantenerlo activo, y habrá que explorar ideas sobre cómo activar la participación y facilitar la comunicación.

Una tercera manera, es el caso de la Asamblea climática de España, en la que los miembros han **creado una asociación** para difundir el trabajo realizado y dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones.

En Mallorca,

los miembros de la Asamblea (algunos portavoces y otras personas que tenían interés, son cerca de 15 personas) están viendo cómo construir una asociación. En este caso la administración dio el dinero para hacer el proceso pero fue impulsado por la academia y grupos de interés, esto ha hecho que no se dé seguimiento a las recomendaciones porque no ha habido una implicación de la administración pública y ha habido un cambio de gobierno.



Una cuarta es **abrir una página web** donde cualquier persona, haya participado o no en la Asamblea, pueda seguir el desarrollo y el grado de ejecución de las recomendaciones. De este modo, se promueve la transparencia y la rendición de cuentas de modo universal.

En Barcelona,

esta es la opción que se ha escogido (aunque el componente específico de seguimiento aún está en construcción) junto con dar cuentas anualmente del seguimiento de las recomendaciones en el Consejo de Sostenibilidad, el órgano sectorial de participación de referencia.

En el seguimiento se podrían seguir una selección de las opciones propuestas en este apartado, adaptándolas al contexto local y al proceso deliberativo desarrollado.

Preguntas para seguir explorando:



¿Qué otras ideas podemos explorar para que los miembros se impliquen en el seguimiento?



¿Se debe remunerar también el seguimiento de las recomendaciones que realizan las asambleístas para promover su implicación?



¿Debe dejarse el seguimiento para las entidades u organizaciones o para aquellas personas con un perfil más activista?



¿Cuál podría ser el rol de un Comité de Seguimiento en la implementación de las recomendaciones y quién formaría parte del mismo?

7

CIERRE DEL PROCESO



En el cierre del proceso se debe reconocer y celebrar el trabajo realizado, así como visibilizar el impacto que se ha generado y qué puntos han quedado sin respuesta.

En la última sesión, la entidad comanditaria **presenta las últimas actualizaciones** sobre la implementación de las recomendaciones. Si hubiera algún ejemplo que visibilice el impacto de alguna recomendación se podría organizar visitas concretas, y comunicar el mensaje de “gracias a esta recomendación, se ha construido lo siguiente”.

Por otro lado, los miembros de la asamblea **compartirán sus valoraciones y reflexiones finales** sobre la implementación de las recomendaciones, explicando qué avances han visto y qué puntos quedan pendientes de abordar.

También es importante **crear un momento final de convivencia entre los miembros de la Asamblea**, en el que todos los participantes puedan compartir de manera informal sus sentimientos sobre su participación.

Si los miembros de la asamblea aceptan, es **valioso recoger las reflexiones y sensaciones** que se compartan en este momento, ya que pueden ser valiosas para diseñar procesos deliberativos más adelante.

Y finalmente, se puede **proponer un picoteo o momento informal**, para que todas las personas involucradas en el proceso celebren el trabajo realizado.



Textos relacionados con la temática:

[How to write a report as a group](#) - New Democracy foundation

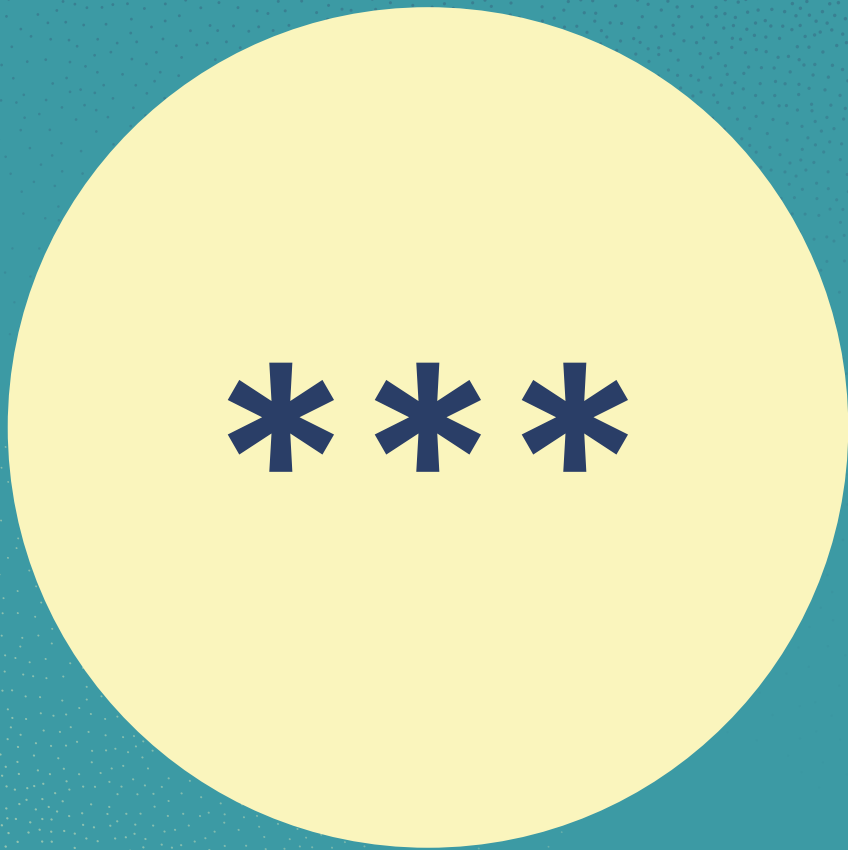
[Guía DemocracyNext](#) traducida por miembros de la red Delib

[Como organizar una Assembleia de Cidadãos para o Clima \(PT\)](#)

[How to run a citizens' assembly A handbook for local authorities based on the Innovation in Democracy Programme](#)

[Aprendizajes de las Asambleas Ciudadanas de Gipuzkoa y Tolosa recogidos por Arantzazulab](#)






Arantzazulab
demokraziaren berrikuntza

**Red
Rede
DELIB**