

**MANUAL DE
PARTICIPACIÓN
CIUDADANA,
ARANDA DE DUERO.**

ÍNDICE

I-INTRODUCCIÓN	3
II-PROCESOS PARTICIPATIVOS	5
1.- QUÉ SE ENTIENDE POR PROCESO PARTICIPATIVO	5
2.- FINALIDAD DE UN PROCESO PARTICIPATIVO	5
3.-PRINCIPIOS QUE RIGEN UN PROCESO PARTICIPATIVO	5
4.-PROMOCIÓN DE LOS PROCESOS PARTICIPATIVOS.....	6
5.-MODELOS DE PROCESOS PARTICIPATIVOS.....	6
6.-INSTRUMENTALIZACIÓN DE LOS PROCESOS PARTICIPATIVOS	6
6.1.- Área de Participación Ciudadana.....	6
6.1.1.-Composición	6
6.1.2.-Funciones.....	7
6.2.-Comisión de Participación Ciudadana.....	7
6.2.1- Constitución.....	7
6.2.2.- Funciones.....	8
7.- FASES DEL PROCESO PARTICIPATIVO	8
7.1.- Fase 0: Diagnóstico y decisiones previas	9
7.1.1.- ¿Qué?.....	9
7.1.2.- ¿Para qué?	9
7.1.3.- ¿Cuánto?	9
7.1.4. -¿Quiénes?	9
7.1.5.- ¿Dónde?.....	10
7.1.6.- ¿Cuándo?.....	10
7.1.7.- ¿Cómo?.....	11
7.2.- Fase 1: Comunicación de la propuesta- presentación y difusión.....	11
7.3.- Fase 2: Planificación, diseño, desarrollo y puesta en marcha.....	12
7.4.- Fase 3: Retorno, devolución de resultados y adopción de compromisos	12
7.5.- Fase 4: Ejecución del proyecto y evaluación del proceso	13
III.-PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS: Fases	16
1.-DEFINICIÓN	16
2.-PROPUESTAS	17
2.1.-Características	17
2.2.-Viabilidad/ Validación de propuestas ciudadanas	18
2.3.-Promoción de propuestas	18
2.4.-Evaluación del proceso	19
2.5.-Implementación	19
IV-CANALES DE COMUNICACIÓN	19

1.-PUNTO DE INFORMACIÓN CIUDADANA	20
1.1.Emplazamiento.....	20
1.2.- Personal.....	20
1.3.-Funciones	20
1.3.1.- Demandas	20
1.3.2.- Difusión: Promoción de la participación.....	20
2.-PLATAFORMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	20
2.1.- ¿Qué es?.....	21
2.2.- Estructura	21
2.2.1.-Propuestas:.....	21
2.2.2-Votaciones	21
2.2.3-Legislación colaborativa:.....	21
2.2.4.-Debates	21
2.2.5.-Procesos avanzados.....	22
2.2.6.-Presupuestos Participativos	22
3.-ESPACIOS DE DELIBERACIÓN.	22
3.1.- Definición	22
3.2. -Tipos de reuniones	23
3.3.- Reglas básicas para su buen funcionamiento de las sesiones	23
4.-CANALES DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN EXISTENTES	23
4.1.-Tabla 1. Canales de difusión de la información por áreas	24
4.2.-Tabla 2. Herramientas de comunicación y atención a la ciudadanía	25
V.-HERRAMIENTAS O TÉCNICAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	27
1.- TABLA 3: HERRAMIENTAS O TÉCNICAS PARA LOS PROCESOS PARTICIPATIVOS.	29

I-INTRODUCCIÓN

Como ya se expuso en el Diagnóstico y Plan de Participación Ciudadana de Aranda de Duero, para que exista una verdadera participación de los ciudadanos, se debe partir de una ciudadanía bien informada que pueda aportar su visión y opinión para buscar soluciones conjuntas a problemas compartidos.

La implementación de la participación ciudadana de manera **transversal** en las actuaciones y toma de decisiones llevadas a cabo por el Ayuntamiento conlleva beneficios no solo para la ciudadanía, sino también a nivel interno. Por un lado, se dará voz a todas las personas, lo que supondrá un empoderamiento de la ciudadanía, creando finalmente una ciudad más justa, equitativa, solidaria e inclusiva. Por otro lado, el personal técnico y político contará con una visión más amplia, obtendrá soluciones más variadas y ajustadas a la realidad y sus decisiones estarán más legitimadas.

El Reglamento Orgánico del Municipio de Aranda de Duero (2004), dentro de su Título VIII de la Participación Ciudadana y en lo que se refiere a la **intervención de los ciudadanos, (Capítulo I), y a la iniciativa popular, (Capítulo V)** en sus diferentes Artículos, **regula las formas, medios y procedimientos de información, consulta y participación de los ciudadanos y entidades** en la vida municipal y en su Gobierno y persigue dos objetivos: por una parte, propiciar la más amplia información sobre iniciativas, actividades, obras y servicios municipales, encauzando y analizando, a su vez, las relaciones ciudadanas, y por otra, aproximar la gestión municipal a los ciudadanos, impulsando el movimiento asociativo y el voluntariado social, estableciendo canales e instancias de control y participación en la toma de decisiones del Municipio.

De esta manera, el **Ayuntamiento:**

- Informará a los ciudadanos de su gestión, a través de sus propios Servicios y mediante bandos, la edición de publicaciones, folletos, carteles, vallas publicitarias y medios audiovisuales, así como a través de actos o reuniones informativas previamente concertadas con las entidades y asociaciones.
- Podrá recoger la opinión de los ciudadanos y entidades a través de reuniones, debates, asambleas, encuestas o sondeos de opinión.

Por otra parte, **los ciudadanos y asociaciones:**

- Tienen derecho a dirigirse a cualquier autoridad u órgano municipal para solicitar, tanto aclaraciones, como actuaciones municipales.
- Tienen el derecho de elevar peticiones al Ayuntamiento en solicitud de actos o decisiones sobre materia de competencia municipal, así como formular preguntas, en los términos del presente Reglamento.
- Podrán ejercer la iniciativa popular, presentando propuestas de acuerdo o actuaciones o proyectos de reglamentos en materias de competencia municipal.

Tomando como punto de partida este Reglamento Orgánico de Aranda de Duero y siguiendo con el Plan de Acción de la Agenda Urbana de Aranda de Duero, se elabora este Manual de Participación Ciudadana, que tiene como objetivo **fomentar dicha participación** en el municipio, en las diferentes etapas de formulación de políticas municipales, **sirviendo de apoyo** tanto al personal técnico y político del Ayuntamiento como a los ciudadanos. De esta manera, en él, se recogen y explican las diferentes metodologías, canales de participación existentes, herramientas específicas y se describen las fases para el diseño, ejecución y evaluación, en definitiva, para el desarrollo de un Proceso Participativo.

II-PROCESOS PARTICIPATIVOS

La incorporación de la ciudadanía a las políticas públicas debe construirse mediante los instrumentos y canales adecuados, donde un buen diseño de los procesos participativos tiene una enorme importancia en la parte deliberativa de determinados temas.

1.- QUÉ SE ENTIENDE POR PROCESO PARTICIPATIVO.

El primer elemento definitorio a destacar es que un proceso no es un momento en exclusiva sino una sucesión de momentos o acciones, y el elemento “participativo”, supone que diferentes personas toman parte, se implican, debaten y proponen. Es decir, un “proceso participativo” es una suma de momentos y acciones participativas, (talleres, dinámicas de grupo, reuniones, exposiciones interactivas, foros o grupos de trabajo virtuales...), relacionadas con la participación de diferentes agentes o personas representativas para aportar diferentes perspectivas o visiones en relación a un tema o un problema sobre el que se quiere tomar una decisión.

Todo proceso genera incertidumbre, y es imprevisible, no es lineal ni cuenta siempre con los mismos actores y actrices, pueden ir cambiando, desapareciendo o apareciendo nuevos. Por tanto, para gestionar los procesos no se pretende que existan reglas fijas. Es por este motivo que para impulsar y gestionar procesos lo que se necesitan son más metodologías que normas.

2.- FINALIDAD DE UN PROCESO PARTICIPATIVO.

- Hacer el diagnóstico de una determinada problemática o realidad para así diseñar una solución.
- Reformar, mejorar o innovar sobre una determinada actuación, (un servicio municipal, un proyecto, una actuación política...).
- Plantear propuestas concretas para intervenir en una determinada situación

3.-PRINCIPIOS QUE RIGEN UN PROCESO PARTICIPATIVO.

Transparencia, publicidad, claridad, acceso a la información, neutralidad institucional, primacía del interés colectivo, diversidad, debate público, igualdad y no discriminación, inclusión social, eficiencia, protección de los datos de carácter personal y **rendición de cuentas**.

4.-PROMOCIÓN DE LOS PROCESOS PARTICIPATIVOS.

Las propuestas para llevar a cabo los procesos participativos pueden llegar a través de la iniciativa ciudadana (organizada o no), órganos de participación municipal (Consejos), Área de Participación Ciudadana, Concejalías, grupos políticos con representación..., pero el órgano que resuelve impulsar el proceso participativo la Comisión de Participación Ciudadana.

El Grupo impulsor del proyecto o propuesta, y el **Grupo promotor** del proyecto o propuesta, y pueden o no ser el mismo. El grupo promotor, tendrá las siguientes funciones:

- Ver la idoneidad, (Comisión de P.C.) y viabilidad del proceso, (Área Participación).
- Identificar y proponer los perfiles de las personas a participar, (Área de Participación).
- Definir las metodologías más adecuadas para que la participación sea más efectiva en cada caso, (Área de Participación).
- Hacer el seguimiento y evaluación del proceso, (Área de Participación que informará la Comisión).

5.-MODELOS DE PROCESOS PARTICIPATIVOS.

- **No vinculante:** Los políticos y el personal técnico son los que deciden sobre el proyecto. Esta decisión puede coincidir o no con los resultados de la participación. Este modelo puede incluir votación de propuestas aunque no sea vinculante.
- **Consultivo vinculante:** La ciudadanía que participa en el proceso es la que decide, aunque las propuestas pueden venir de estos o del Ayuntamiento. Suele incluir votación.
- **Cooperativo:** La ciudadanía es la que decide. Este modelo viene de la co-creación entre el personal técnico y ciudadanos, la propuesta está consensuada entre las partes. No suele incluir votación.

6.-INSTRUMENTALIZACIÓN DE LOS PROCESOS PARTICIPATIVOS.

6.1.- Área de Participación Ciudadana.

Área técnica desde donde se articula la ejecución del Plan de Participación Ciudadana y en consecuencia los Procesos Participativos.

6.1.1.-Composición:

Equipo formado por personal municipal técnico y experto en dinamización comunitaria.

6.1.2.-Funciones:

- **Formación** en “**Cultura Participativa**” y en “**Procesos Participativos**”, dirigida a integrantes de la Comisión de Participación Ciudadana y a la ciudadanía.
- **Información** a través del Punto de Información Ciudadana y otros canales de comunicación, referente al Plan de Participación Ciudadana y a los procesos participativos: lanzamiento, modo de participación, resultados...
- Seguimiento y realización del **Informe de evaluación bienal** del grado de cumplimiento del plan.
- **Actualización** de la página web de asociaciones, “actuAR”.
- **Desarrollo de Procesos Participativos:**
 - **Diagnóstico del objeto del proceso:** con un **informe de viabilidad** de procesos.
 - **Comunicación de la propuesta/as: presentación y difusión.**
 - **Planificación, diseño, desarrollo y puesta en marcha** de los procesos: dinamización de reuniones, diseño de las metodologías más adecuadas para la efectividad de la participación...
 - **Seguimiento y evaluación de cada proceso:** realización de un informe de evaluación, contando con indicadores objetivos de seguimiento.
 - **Evaluación anual de todos los procesos, con la redacción del informe correspondiente**
 - **Presupuestos Participativos.** Se encargará de la puesta en marcha y desarrollo del proceso para implementarlos.

6.2.-Comisión de Participación Ciudadana.

Órgano consultivo y de decisión, donde se analizan y definen los asuntos que pueden y deben llevarse a cabo, a través de procesos participativos, y desde donde se controla el desarrollo y resultados del Plan de Participación Ciudadana, incluidos los procesos participativos.

6.2.1- Constitución:

La Comisión de Participación Ciudadana, estará constituida por:

- **Técnicos del Área de Participación Ciudadana.**

- **Un técnico de cada concejalía** del Ayuntamiento. En cada proceso participativo que se desarrolle, intervendrán los técnicos de las áreas directa o indirectamente afectadas por el proceso concreto.
- Un **representante político** de cada grupo con representación municipal.

6.2.2.- Funciones:

- Analizar y crear un **catálogo de actuaciones** de las diferentes Áreas/Concejalías que puedan y deban ser consultadas o participadas por la ciudadanía.
- Elaborar una **Propuesta Anual de Procesos Participativos**, partiendo del catálogo elaborado por la parte técnica de la Comisión y las iniciativas propuestas por la ciudadanía. Será presentada públicamente.
- Valorar las iniciativas y propuestas relativas al funcionamiento municipal (servicios, procedimiento, inversiones...), aportadas por el ayuntamiento y la ciudadanía.
- Definir los procesos participativos y garantizar la transparencia, acceso de toda la población a los mismos, visibilización de resultados, así como el respeto a su voluntad.
- Proponer canales de comunicación, espacios de diálogo y consulta con la ciudadanía.
- Trasladar al Área de Participación Ciudadana el desarrollo de los procesos participativos aprobados: asunto, agentes, canales ...
- Control del desarrollo del Plan de Participación Ciudadana y Procesos Participativos. Serán informados por el Área de Participación Ciudadana de la evolución en la implementación del Plan y el desarrollo de los procesos participativos.
- Del mismo modo, hará un seguimiento y dará cuenta de los procesos participativos que se lleven a cabo en todas sus fases y presentará informe de evaluación al término de cada proceso.
- Coordinación interconcejalías a través de reuniones periódicas, en las que los técnicos de cada concejalía del ayuntamiento pertenecientes a la Comisión de Participación Ciudadana, trasladarán información de sus respectivas áreas, se definirán temas colaborativos, se consensuarán medios y programaciones conjuntos y se coordinarán recursos para no duplicarlos y no perder esfuerzos.

7.- FASES DEL PROCESO PARTICIPATIVO

Los procesos de participación se pueden estructurar en diferentes fases que serían consecutivas, exceptuando la **fase de información, comunicación y difusión** que se tiene que desarrollar a lo largo de todo el proceso.

7.1.- Fase 0: Diagnóstico y decisiones previas.

7.1.1.- ¿Qué?:

El paso previo del proceso es saber qué se quiere hacer participado, el objeto de participación, (cuáles son los posibles problemas a los que dar solución de manera participativa).

7.1.2.- ¿Para qué?:

Los objetivos tienen que estar definidos. Se debe saber qué se busca en el proceso, qué beneficios y posibles perjuicios aportará.

7.1.3.- ¿Cuánto?:

Esto es indispensable para evitar falsas expectativas de la población. Tiene que haber una visión clara del alcance del proceso. Si lo que interesa es simplemente una consulta pública, si interesa integrar la opinión de los ciudadanos con deliberación y consulta o se buscan soluciones con propuestas concretas. Por otro lado, es conveniente tener en cuenta si existe una demanda previa por parte de la ciudadanía.

7.1.4. -¿Quiénes?:

Pueden ser llamados a participar personas jurídicas, como asociaciones, ciudadanía en general, y personas que por sus conocimientos específicos puedan ayudar en el proceso.

Se tiene que asegurar que la participación sea inclusiva y garantice la diversidad y pluralidad de agentes y personas interesadas y que la perspectiva de género se incorpore de forma transversal.

Es importante prever, quiénes serán los actores, cuál será el público del proceso, con el fin de adaptar bien la metodología a utilizar a cada perfil.

Hay que identificar las entidades y personas que van a intervenir en el proceso para hacer una buena convocatoria, en la que estén presentes distintas sensibilidades, discursos, saberes e intereses.

. Así se realizará un **mapeo de actores** previo en el que se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Quién hace la propuesta.
- Quién tiene autoridad o conocimiento sobre el asunto.
- Quién se vea afectado por el resultado.
- Quién pueda influir en la decisión.
- Quién pueda obstaculizar la decisión.

Con esta información se realizará un **mapa social**, haciendo un análisis del contexto social, económico, ambiental, cultural, etc., que ayude a conocer las diferentes posturas y discursos existentes, las relaciones entre agentes sociales, las variables económicas y políticas, etc.

A parte del perfil socio-demográfico, es necesario realizar un **proceso de empatía** con los principales actores para conocer qué piensan y sienten y así **corroborar** el papel que desempeñarán en el proceso, (rol), y cómo les pueden afectar las decisiones, conociendo sus motivaciones, problemas, preocupaciones, obstáculos, necesidades y deseos. Este proceso de empatía se puede realizar con diferentes metodologías adaptadas a cada caso y actor clave.

- Encuestas a pie de calle en zonas pertinentes.
- Encuestas o entrevistas con actores clave, (asociaciones o ciudadanía), ya sean presenciales o telefónicas o vía correo electrónico.
- Reuniones con grupos focales donde expresen y se recojan sus necesidades, frustraciones y oportunidades.

7.1.5.- ¿Dónde?:

El área de influencia del proceso; si es para todo el municipio o un sector específico

Será necesario fijar previamente los emplazamientos donde tendrá lugar el proceso, si es uno o varios si habrá diferentes fases...y cubran las necesidades de los diferentes sectores sociales.

7.1.6.- ¿Cuándo?:

Es esencial el desarrollo de un cronograma para la realización del proceso, que establezca plazos y fechas de comienzo y finalización de las diferentes fases y del proceso completo. Hay

que señalar que el tiempo de los proceso puede ser muy variable porque cada realidad y circunstancia es diferente y los factores que intervienen muy dispares.

7.1.7.- ¿Cómo?:

Con qué recursos económicos, materiales, físicos, informativos y tecnológicos contamos. Las metodologías y reglas serán específicas para cada proceso y habrá que tenerlas en cuenta en fases sucesivas.

Considerando todos estos aspectos se redactará un **informe de viabilidad** que recoja tanto la información citada anteriormente como cualquier otra que pueda ser de interés en cada proceso concreto.

7.2.- Fase 1: Comunicación de la propuesta- presentación y difusión.

Una vez definido el proceso sobre el que se quiere pedir participación, es imprescindible comunicar su existencia y desarrollo a los agentes implicados y ciudadanía en general, informando sobre las fases y características del mismo. Se informará del motivo u objeto de la participación, objetivos y límites, quién lo promueve, quién puede participar, cómo, dónde y que se va a hacer con los resultados.

Sería conveniente crear un nombre y una marca visual del proceso para su difusión e identificación por parte de la ciudadanía

Esta información se difundirá por diferentes medios y canales:

- Medios de comunicación hablados o escritos.
- Redes Sociales.
- Cartelería y folletos explicativos.
- Presentación presencial del proceso-Charlas o exposiciones informativas.
- Información presencial en el **Punto de Información Ciudadana**.
- **Plataforma de Participación Ciudadana**

7.3.- Fase 2: Planificación, diseño, desarrollo y puesta en marcha.

En esta fase de diseño metodológico deben establecerse los canales que se activarán en cada proceso, ya que pueden ser sólo presenciales, (espacios de deliberación), sólo virtuales, (Plataforma de Participación Ciudadana) o pueden combinar las dos modalidades. No obstante la combinación de virtual y presencial parece la más óptima al poder abarcar a segmentos de población más amplios, con perfiles diferentes.

Durante el proceso, para la modalidad presencial, se realizarán diferentes convocatorias. A parte de la ya indicada en el punto anterior, (convocatoria de presentación del proceso), se podrán realizar convocatorias a talleres participativos diagnósticos, deliberativos y para hacer propuestas y una convocatoria final de retorno, para presentar resultados. El número de convocatorias dependerá de cada proceso ya que no podemos hablar de reglas fijas, así habrá procesos en que un mismo taller sirva para todo y otros más complicados en los que habrá que hacer más. Además, dentro de cada convocatoria también se adoptará un margen de flexibilidad para cambios o modificaciones.

La metodología que se empleará para diagnosticar problemas, deliberar, proponer soluciones y evaluar, deberá contribuir a promover el diálogo, contrastar argumentos, crear consensos y generar propuestas y soluciones creativas e innovadoras.

Para la elección de la metodología deberán recuperarse las cuestiones planteadas en la fase 0, todas esas preguntas ayudarán a la elección.

Existen gran variedad de técnicas, algunas de las cuales serán mencionadas en el punto V, de este manual.

7.4.- Fase 3: Retorno, devolución de resultados y adopción de compromisos.

En esta fase, el Área de Participación Ciudadana **analiza las propuestas** dadas por la ciudadanía, **se evalúa la viabilidad** de las mismas, se **organizan, elaboran y se presentan los resultados**, a la Comisión de Participación Ciudadana y a la ciudadanía, haciéndolos públicos a través de la Plataforma de Participación, Redes Sociales, medios de comunicación, a través de jornada/s de retorno con reunión/es o charla/s informativas y desde el Punto de Información Ciudadana.

Votación: En el caso de que hubiera más de una propuesta viable y se crea oportuno, se procede a la votación dichas propuestas seleccionadas. La convocatoria de votación deberá ser debidamente difundida y el resultado también debe ser comunicado públicamente.

Se realiza una nueva presentación pública de la propuesta seleccionada y se comunican los siguientes pasos del proceso.

Adopción de compromisos: Se trasladan a los responsables políticos que comunicarán cómo aplicarán los resultados Calendario de ejecución y cómo se llevará a cabo la propuesta.

Se elaborará un informe que contendrá las propuestas relativas al tema/as debatido/os.

7.5.- Fase 4: Ejecución del proyecto y evaluación del proceso.

El seguimiento y evaluación es condición indispensable en cualquier proceso participativo. Desde el principio del proceso, en el que se fijan unos objetivos se deberán determinar unos indicadores que sirvan para evaluar. Conocer el nivel de participación, así como las dificultades, errores y aciertos, deben servir como fuente de conocimiento y aprendizaje para mejorar y optimizar el desarrollo de futuros procesos.

La responsabilidad de hacer el seguimiento y evaluación del proceso sería del área de Participación Ciudadana y de presentar los resultados a la Comisión de Participación Ciudadana.

La evaluación continua implicará **mantener abiertos constantemente los canales de recogida de información, análisis y deliberación en los espacios participativos** que se establezcan, (espacios de deliberación y Plataforma de Participación) y todas las actuaciones que haya tenido el proceso serán seguidas e informadas convenientemente a través de la Plataforma digital, redes sociales, medios de comunicación y de manera presencial en el Punto de Información Ciudadana a quién lo requiera.

Al igual que a la hora de evaluar el Plan de Participación Ciudadana, al evaluar los Procesos Participativos hay que tener en cuenta una serie de criterios a los que se les asignarán unos indicadores que permitan medir y analizar su efectividad y eficacia. Al término de cada proceso se realizará un **informe de evaluación**.

Por medio de las mismas técnicas recogidas en la evaluación del Plan, se recogerán los datos **cualitativos y cuantitativos** necesarios.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROCESOS PARTICIPATIVOS:

A.-CRITERIOS RELACIONADOS CON LA **COORDINACIÓN DEL PROCESO:**

1. Consenso:

- a) Aceptación política.
- b) Aceptación social.
- c) Aceptación técnica.

2. Transversalidad:

- a) Grado de implicación de las distintas áreas políticas y técnicas.
- b) Espacios de transversalidad.

3. Iniciativa y liderazgo:

- a) Iniciativa Identificar qué actor o actores han promovido el desarrollo del proceso participativo.
- b) Liderazgo Identificar la existencia de responsables políticos concretos que se responsabilicen del proceso.
- c) Grupo promotor plural.

4. Integración al sistema participativo municipal:

- a) Relación con otros procesos del municipio.
- b) Uso de órganos o estructuras existentes.

5. Claridad de los objetivos:

- a) Análisis de objetivos.
- b) Cumplimiento de los objetivos.

6. Planificación y recursos:

- a) Análisis de la planificación y de su cumplimiento.
- b) Recursos económicos.
- c) Personal.

B.- CRITERIOS RELACIONADOS CON **QUIÉN PARTICIPA:**

1. Cantidad de participantes:

- a) Porcentaje de participantes en relación a la población de referencia.
- b) Porcentaje de actores organizados sobre el total de referencia.
- c) Porcentaje de asistentes en relación a los participantes seleccionados.

2. Diversidad:

- a) Porcentaje de un determinado colectivo o grupo social.
- b) Índice de diversidad.
- c) Perfil de las organizaciones participantes.
- d) Identificación de actores y grupos sociales relevantes.

3. Representatividad de los participantes:

- a) Facilidades para el flujo de información entre los representantes y los representados.
- b) Elección de los representantes.
- c) Fidelidad del discurso de los representantes al discurso de la organización.

4. Grado de apertura del proceso:

- a) Grado de apertura del proceso.
- b) Grado de apertura de los espacios de decisión.

C.-CRITERIOS RELACIONADOS SOBRE QUÉ SE PARTICIPA:

1. Relevancia:

- a) Agenda política.
- b) Valoración subjetiva de la ciudadanía.
- c) Porcentaje del presupuesto afectado por el resultado proceso.

2. Capacidad de intervención de la administración local: Competencia de intervención en la materia.

D.-CRITERIOS RELACIONADOS A CÓMO SE PARTICIPA:

1. Diagnóstico participativa: Identificar si en el proceso se ha utilizado o realizado una diagnóstico y analizar el grado de participación en la elaboración de la misma.

2. Capacidad de propuesta: Identificar si el proceso contempla o no la posibilidad de hacer propuesta.

3. Grado de participación:

- a) Analizar cualitativamente el grado de participación del conjunto del proceso.
- b) Analizar también cualitativamente qué grados de participación se han dado a lo largo del proceso (si ha habido información, si ha habido deliberación, etc.).

4. Calidad de la información:

- a) Canales de información – difusión.
- b) Pluralidad de la información producida.
- c) Claridad y utilidad de la información producida.

5. Métodos y técnicas de deliberación:

- a) Uso de técnicas de deliberación.
- b) Valoración subjetiva de los/las participantes.

E.-CRITERIOS RELACIONADOS A LAS CONSECUENCIAS DEL PROCESO:

1. Resultados sustantivos:

- a) Tipo de resultado, (actas, memorias, informes...).
- b) Valoración subjetiva de los resultados por los participantes.

2. Implementación de los resultados:

- a) Implementación de los resultados.
- b) Órganos de seguimiento.

3. Devolución de los resultados.

- a) Identificar si el proceso prevé una devolución.
- b) Analizar el formato de la devolución de resultados, si existe: acto presencial, taller de devolución, documento enviado a los participantes, carta, etc.

4. Mejora de las relaciones entre actores:

- a) Mejora de las relaciones ciudadanas.
- b) Mejora de las relaciones entre administración y ciudadanía.
- c) Mejora de las relaciones internas.

5. Capacitación:

- a) Sesiones de capacitación.
- b) Valoración subjetiva de los participantes

6. Generación de cultura política participativa: Valoración subjetiva de las personas participantes al final del proceso.

Una vez cerrado el proceso, se procederá a llevar a cabo la **implementación del proyecto** en cuestión, lo que tendrá un sistema de seguimiento y evaluación propios.

III.-PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS: FASES.

Se trata de un Proceso Participativo, con ciertas peculiaridades que hay que resaltar.

1.-DEFINICIÓN.

El Ayuntamiento asigna una **partida presupuestaria** específica para los presupuestos participativos, con el fin de que la ciudadanía participe en la decisión sobre el destino de parte de los recursos públicos.

Así mismo, adquiere el compromiso de llevar a cabo las iniciativas que una vez validadas, tengan más apoyo o votos.

Permite tomar el pulso a la ciudadanía y asociaciones sobre los temas de interés o problemas a solucionar y sobre estos se admitirán propuestas o proyectos.

Una vez analizada la viabilidad de los proyectos a financiar a través de los presupuestos participados, se validarán en la Comisión de Participación Ciudadana y la ciudadanía con sus votos es la que finalmente decidirá qué proyectos/iniciativas se llevan a cabo.

Las propuestas o nuevos proyectos podrán provenir de Área de Participación Ciudadana, a través de la Comisión o de la ciudadanía organizada o no.

Para que el proceso sea eficaz y válido es muy importante el trabajo previo de sensibilizar/concienciar a la población sobre su derecho y deber de participación, y que la información y difusión del proceso alcance a toda la población, siendo clara, veraz, cercana, accesible y adaptada a todos los colectivos. Se realizará a través tanto de canales digitales, Plataforma de Participación Ciudadana, RRSS, como medios de comunicación orales y escritos y a través del Punto de Información Ciudadana.

2.-PROPUESTAS.

2.1.- Características.

- Compromiso: el Ayuntamiento asume el compromiso de llevar a cabo la/s iniciativa/s que una vez validada/s, tenga/n más apoyo o votos.
- Objetivo: los proyectos/iniciativas atenderán al interés general, no privado.
- Competencia: los proyectos/iniciativas tienen que ser de competencia municipal.
- Territorialidad: su ejecución se tiene que llevar a cabo en el término municipal de Aranda de Duero, incluyendo *la Entidad Menor de La Aguilera* y el Barrio de Sinovas.
- Tipos de proyectos/iniciativas:

< Programas: todo tipo de programas, actividades, servicios, etc, que incumban a todas las áreas del Ayuntamiento.

<Inversiones: todo tipo de actuaciones u obras tanto nuevas como de mantenimiento.

- Equilibrio territorial: se establecerá un límite de proyectos por barrios o zonas para favorecer la equidad entre estos.
- Participantes: cualquier persona mayor de 16 años, o grupo de personas, debidamente identificados, podrán presentar propuestas.
- Número de propuestas: en caso de consulta, se limitará a 1 el número de propuestas que puede realizar cada persona o grupo de personas. En caso de ser varias personas se indicará el número que apoya la propuesta.

- Periodo: dependerá del tipo de consulta, objetivo..., en condiciones normales será de al menos 1 mes.
- Modo de presentación de propuestas:

<A través de formulario en la Plataforma, adjuntando todo tipo de documentos que se estimen.

<De manera presencial, en el Punto de Información Ciudadana.

- **Sistema de votación:**

<Votantes: podrán votar los empadronados en la ciudad, mayores de 16 años.

<Lugar: se podrá hacer a través de la Plataforma de Participación Ciudadana, en el Punto de Información Ciudadana y se podrán habilitar centros cívicos o de mayores para una mayor accesibilidad de todas las personas.

<Número de votos: cada persona votará máximo 3 propuestas/iniciativas.

<Distribución del presupuesto: los proyectos/iniciativas más votadas se llevarán a cabo hasta agotar el presupuesto y el orden de ejecución de los proyectos lo determinarán los técnicos.

<Se fijarán unos criterios de ponderación y unos indicadores para cada criterio que se sumarán a los votos en caso de que las propuestas cumplan estos criterios.

2.2.-Viabilidad/ Validación de propuestas ciudadanas.

Una vez recibidas todas las propuestas, la Comisión de Participación Ciudadana, hará un primer análisis de las mismas donde se descartarán las que no procedan. Una vez hecha una primera criba, se enviarán las que restan área competente para que estudie su viabilidad más detalladamente. Se devolverán las aceptadas al Área de Participación Ciudadana y esta realizará un informe de viabilidad de todas las presentadas, explicando los motivos por los que se ha desechado o aceptado cada propuesta.

El informe se expondrá en la plataforma y se enviará a las personas que plantearon las propuestas.

2.3.-Promoción de propuestas.

Las propuestas viables, pasarán a ser votadas. El procedimiento se hará público por todos los medios (Tablón de Anuncios, Plataforma Participación Ciudadana, Punto de Información

Ciudadana, Espacios de Deliberación...), y se indicará sistema de votación, lugares, plazos, ponderación, límites, etc.

Los **Espacios de Deliberación** podrán ser usados por los impulsores de las propuestas que hayan salido a votación para que las presenten públicamente y puedan, aparte de ser presentadas, debatirse, complementarse o unirse a otras.

2.4.-Evaluación del proceso.

Como todo proceso participativo, con este también se tiene que hacer un seguimiento y una evaluación, que sirvan como oportunidad permanente de mejora.

2.5.- Implementación.

Por último, las propuestas se convertirán en **proyectos y se irán ejecutando**, haciendo una difusión pública del estado de cada proyecto hasta su finalización.

IV-CANALES DE COMUNICACIÓN

Integrar la participación ciudadana en el funcionamiento municipal de tal manera que sirva de base a la hora de establecer las políticas locales, pasa por mantener un buen sistema de comunicación Administración – Ciudadanía y Ciudadanía – Administración.

Del mismo modo, los procesos participativos o consultas ciudadanas requieren contar con canales de comunicación ágiles, funcionales, accesibles, bidireccionales... que acerquen a los/as ciudadanos/as a la Administración.

El Plan de Participación Ciudadana recoge los canales de comunicación necesarios para su implementación y condiciona su eficacia entre otros aspectos a su optimización y actualización continua y permanentemente.

Una vez realizado el trabajo de actualización y optimización de los canales para su mayor eficiencia y funcionalidad, todos ellos junto con la Plataforma de Participación Ciudadana, el Punto de Información Ciudadana y los espacios de deliberación conformarán la red necesaria para la óptima comunicación entre ayuntamiento y ciudadanía y para la participación.

1.-PUNTO DE INFORMACIÓN CIUDADANA.

1.1- Emplazamiento:

El Punto Información Ciudadana deberá situarse en un emplazamiento céntrico, y deberá señalizarse adecuadamente para su fácil reconocimiento por parte de los ciudadanos, además de ser accesible para toda la ciudadanía.

1.2.- Personal:

Estará integrado en el Área de Participación Ciudadana y deberá estar formado en “participación ciudadana”, en general, es decir, el concepto, sus grados y su alcance e importancia y más particularmente en “procesos participativos”, sus fases y en “comunicación”, cómo trasladar la información.

1.3.-Funciones:

1.3.1.- Demandas.

Se atenderán de manera presencial las **demandas** de la ciudadanía en lo relativo a orientación, asesoramiento, información y derivación, en su caso, en cuanto a los derechos que les asisten y de los recursos y servicios municipales existentes para la resolución de sus necesidades. En particular, se informará de todo lo relativo al Plan y a los Procesos Participativos y se recogerán sugerencias, proyectos, iniciativas ciudadanas y posibles votaciones.

1.3.2.- Difusión: Promoción de la participación.

Desde el Punto de Información, se dará difusión de todas las actuaciones del Plan de Participación y sus resultados. También se hará eco de las fases de los procesos participativos. Será el medio presencial para trasladarlo a la ciudadanía.

2.-PLATAFORMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

2.1.- ¿Qué es?

Una Plataforma de Participación Ciudadana es una **herramienta digital** de participación ciudadana, **un sistema de comunicación que permite a la ciudadanía** plantear propuestas de actuación para que sean apoyadas por otros usuarios/as, manifestar su decisión sobre cuestiones especialmente significativas de la acción institucional, participar en el proceso de elaboración de normas o decidir sobre el destino de parte del presupuesto institucional. **Permite llevar a cabo todos los procesos participativos más relevantes**, y está diseñada de forma configurable para que se puedan activar o desactivar los diferentes procesos.

Es importante destacar que la estructura de estas plataformas es adaptable a cada municipio y a cada ayuntamiento, ya que las necesidades entre unos y otros pueden variar, dependiendo de múltiples factores. De la misma manera, también es adaptable a cada proceso participativo en particular dependiendo de las características del mismo.

2.2.- Estructura

2.2.1.-Propuestas: Permite a la ciudadanía realizar propuestas online al ayuntamiento y el ayuntamiento a la ciudadanía.

La plataforma permite configurar quién puede **presentar propuestas:** cualquier persona, sólo las censadas, según la edad, etc. Una vez presentada una propuesta, el resto de personas puede **apoyarla**. Desde la institución se cuenta con un sistema de moderación para evitar por ejemplo que haya contenidos ofensivos, spam, etc. Cuando una propuesta alcanza el número de apoyos necesarios ésta puede pasar a **votación**. En este punto, la propuesta puede ser aceptada o rechazada mayoritariamente por la ciudadanía.

2.2.2-Votaciones: Se pueden realizar votaciones tanto de propuestas de la ciudadanía, como de la institución. Además, se pueden dirigir a todo el territorio o sólo a determinadas zonas o áreas.

2.2.3-Legislación colaborativa: Permite que la ciudadanía participe de manera activa en la elaboración de normas, edictos, planes de acción...

2.2.4.-Debates: La ciudadanía puede abrir hilos de discusión sobre cualquier tema y crear espacios independientes donde debatir y opinar sobre un tema concreto. Los

representantes políticos también cuentan con perfiles verificados para poder abrir los debates que se consideren oportunos.

Además, la plataforma permite a la ciudadanía realizar y valorar preguntas que serán respondidas por los representantes institucionales.

2.2.5.-Procesos avanzados: La flexibilidad de la herramienta permite diseñar procesos de participación más complejos como pueden ser desarrollos urbanísticos o planes institucionales más amplios. Estos pueden incluir fases especiales de participación que de manera sencilla se integran con el resto de procesos.

2.2.6.-Presupuestos Participativos: La ciudadanía propone y decide de manera directa cómo gastar parte del presupuesto del Ayuntamiento. Cada persona puede hacer propuestas y votar las iniciativas de otros. Las propuestas más votadas se llevarán a cabo.

3.-ESPACIOS DE DELIBERACIÓN.

Dentro de los canales de comunicación con la ciudadanía el plan prevé la identificación de estos espacios.

3.1.- Definición:

Son lugares de encuentro de la ciudadanía organizada o no, con políticos y técnicos. Son canales a través de los que se invita a la ciudadanía a colaborar y corresponsabilizarse en el diseño, desarrollo y evaluación de las políticas municipales. Se aporta información, se debate y se elaboran propuestas ciudadanas. Es un órgano consultivo, no vinculante, si bien debe incidir en las decisiones y en ocasiones se le puede dar capacidad decisoria.

Se podrán identificar uno o varios espacios dependientes del Ayuntamiento, según sea el proceso y según sean los actores que participan o a los que les afecte.

Los técnicos del área de Participación Ciudadana serán los encargados del diseño del proceso participativo y por tanto, se encargarán de adecuar las distintas metodologías a las diferentes sesiones o talleres que se produzcan en los espacios de deliberación, así como de designar a la persona/as que se va a encargar de moderar la reunión.

3.2. -Tipos de reuniones:

- Informativas.
- Diagnósticas.
- Deliberativas.
- Decisorias-resolutivas.
- Propositivas.
- Evaluativas.

3.3.- Reglas básicas para su buen funcionamiento de las sesiones:

Estos espacios deberán ser lugares accesibles para todas las personas y las sesiones deberán tener unas reglas básicas para su buen funcionamiento.

- Las sesiones comenzarán puntualmente a la hora convenida.
- La sesión tendrá un máximo de tiempo estipulado con anterioridad.
- Se evitarán debates particulares y repetición de argumentos o propuestas para dar voz al mayor número de asistentes.
- Se evitará el lenguaje sexista.
- Se respetarán y escucharán todas las opiniones de todos los asistentes, así se establecerán turnos de palabra que tendrán que ser respetados.
- Se hará un uso respetuoso del móvil.
- Se rellenará una hoja de asistencia para la recogida de los datos de participación, donde los posibles datos se tratarán de acuerdo a la Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter Personal.
- En las sesiones habrá una persona/as responsables de la moderación de las mismas.

4.-CANALES DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN EXISTENTES.

El estudio de los canales de difusión de la información y las herramientas de comunicación y atención ciudadana con los que cuenta el Ayuntamiento, se realizó en marzo de 2023, para el Diagnóstico incluido en el Borrador del Plan de Participación Ciudadana. Estos canales y sobre todo las herramientas de atención ciudadana siguen siendo sustancialmente las mismas, teniendo que ser comprobada su operatividad y siendo revisados, actualizados y optimizados.

4.1.-Tabla 1. Canales de difusión de la información por áreas

ÁREA	CANAL	ACTUALIZADO
General	Página web <i>arandadeduero.es</i>	Parcialmente
	Portal de Transparencia	Parcialmente
	Sede Electrónica	Parcialmente
	Medios de comunicación locales como radio, televisión, prensa...	<i>No aplica</i>
	Youtube (difusión de plenos y otros)	Sí
	Aplicación Ayuntamiento	No
Acción Social	Instagram del CEAS	Sí
Asociacionismo	Página web <i>actuAR</i>	Sí
Deporte	Página web <i>arandactiva</i>	No
	Twitter <i>arandactiva</i>	No
	Youtube <i>arandactiva</i>	No
Juventud	Centro de Información Juvenil	<i>No aplica</i>
Promoción industrial, turismo e innovación	Página web <i>Aranda me gusta</i>	Sí
	Facebook <i>Aranda me gusta</i>	Sí
	Instagram <i>Aranda me gusta</i>	Sí
	Twitter <i>Aranda me gusta</i>	Sí
Comercio y consumo	Página web <i>Aranda Interactiva</i>	No
Seguridad ciudadana	Twitter bomberos / Twitter policía	Sí

4.2.-Tabla 2. Herramientas de comunicación y atención a la ciudadanía

FINALIDAD	ÁREA	FORMA DE ACCESO
Consultas	General	Presencialmente en la Oficina de Atención Ciudadana
		E-mail atencionpublico@arandadeduero.es y sede@arandadeduero.es
		Teléfono Ayto.
		Formulario Oficina On-line de Atención Ciudadana, indicando consulta, en el Portal de Transparencia
		Aplicación Ayuntamiento desde Consultas Ciudadanas
	Alcaldesa	Aplicación Ayuntamiento desde Pregunta a tu alcaldesa
	A cada área concreta	Teléfono de cada área, indicado en la página web y App del Ayto.
Presencialmente, dirección indicada en la página web del Ayto.		
Petición de información pública	General, indicando departamento de destino	Formulario de petición de información pública en el Portal de Transparencia
		E-mail atencionpublico@arandadeduero.es
		Teléfono Ayto.
		Trámite de derecho de acceso a la información pública en la Sede electrónica con certificado
		Presencialmente oficina de asistencia en materia de registro
	A cada área concreta	Teléfono de cada área, indicado en la página web y App del Ayto.
		Presencialmente, dirección indicada en la página web del Ayto.
Quejas y reclamaciones	General	Presencialmente en la Oficina de Atención Ciudadana (Ayto.)
		E-mail atencionpublico@arandadeduero.es
		Teléfono Ayto.
		Formulario en Oficina On-line de Atención Ciudadana, indicando queja o reclamación, en el Portal de Transparencia
		Trámite de reclamaciones, quejas y sugerencias en la Sede electrónica con certificado

		Trámite de sugerencias y quejas en la Sede electrónica con certificado
		Presencialmente oficina de asistencia en materia de registro
		Aplicación Ayuntamiento desde incidencias
	A cada área concreta	Teléfono de cada área, indicado en la página web y App. del Ayto.
		Presencialmente, dirección indicada en la página web del Ayto.
	OMIC	Reclamación de consumo presencialmente en la OMIC
		Reclamación de consumo en la Sede electrónica con certificado
		Teléfono OMIC
	Sugerencias y propuestas	General
Trámite de reclamaciones, quejas y sugerencias en la Sede electrónica con certificado		
Trámite de sugerencias y quejas en la Sede electrónica con certificado		
Alcaldesa		Formulario de buzón a la alcaldesa en el Portal de Transparencia
A cada área concreta		Teléfono de cada área, indicado en la página web y App del Ayto.
		Presencialmente, dirección indicada en la página web del Ayto.

Fuente: Elaboración propia (marzo 2023).

En la actualidad, a las herramientas de comunicación y atención ciudadana se ha añadido el **nuevo correo** participaciónciudadana@arandadeduero.es, estando totalmente operativo para que todos los ciudadanos y asociaciones puedan enviar sus aportaciones, sugerencias y quejas.

V.-HERRAMIENTAS O TÉCNICAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Las técnicas y herramientas para el desarrollo de procesos de participación, son un conjunto de recursos útiles para en las sesiones de los grupos de trabajo o el grupo motor, o en cualesquiera otros momentos del proceso de participación, poder avanzar en el diagnóstico de la situación de partida, proponer alternativas, fomentar la deliberación, generar debate, priorizar propuestas, elegir entre diversas opciones... y, también, para evaluar el resultado de las sesiones que vamos desarrollando.

Deben entenderse las técnicas que presentamos no como recetas inamovibles, sino como orientaciones para el trabajo. Así, las personas que vayan a facilitar cada sesión, que son las que conocerán tanto los objetivos específicos de esa sesión en particular como el contexto, y las personas que participan deben programarse su propia herramienta de trabajo, que puede seguir uno de los modelos que se presentan, unir varios o, simplemente, inspirarse en ellos para generar una nueva técnica, idónea para su caso particular.

Las técnicas son muy diversas en su concepción y adecuadas a diferentes propósitos. De hecho, la mayoría de las que están recogidas aquí pueden ser útiles para fines y momentos muy diversos, incluidas las fases de diseño y ejecución del proceso. Es por ello que resulta complicado organizarlas o agruparlas. Debemos recordar que la participación no acaba en la fase de planificación, sino que debe extenderse también a la fase de ejecución del plan.

Existen algunos **criterios o factores**, a parte de las distintas fases del proceso en que nos encontramos, que hay que tener en cuenta **para la elección**, y que deben utilizarse cada vez que haya que seleccionar una técnica entre varias:

- Los objetivos que se persiguen.
- Tiempo y recursos disponibles.
- La madurez y entrenamiento del grupo.
- El tamaño del grupo.
- Según el ambiente físico.
- Las características del medio externo.
- Las características de los miembros.
- La capacidad del dinamizador/a.

Esquema de una sesión:

Antes:

- Tener a punto las actas de sesiones anteriores si las hubiera.
- Preparar y distribuir la información necesaria para la sesión.
- Cuidar que se conozca la fecha y hora de la sesión.
- Establecer el orden del día consultando a todos los miembros.
- Contactar con posibles personas invitadas.
- Preparar el lugar de sesión.

Durante:

- Asistir y tomar nota (para levantar acta).
- Lectura y aprobación del acta anterior.
- Controlar y distribuir adecuadamente el tiempo.
- Tener los objetivos claros.
- Revertir al grupo las preguntas que van dirigidas al dinamizador.
- Aplicar las técnicas seleccionadas y adaptadas.

Después:

- Redactar el acta de sesión.
- Hacer un balance escrito de lo ocurrido en la sesión.
- Comunicar las decisiones adoptadas a las personas afectadas, al resto de la organización y al público en general.
- Aclarar las actividades a realizar como resultado de la sesión.

En la siguiente tabla se nombran algunas **técnicas o herramientas** que ayudan a dinamizar las diferentes fases de los procesos participativos.

1.- TABLA 3: HERRAMIENTAS O TÉCNICAS PARA LOS PROCESOS PARTICIPATIVOS.

TÉCNICA GRUPAL	OBJETIVOS
ENCUESTAS (online, a pie de calle, correo postal, e-mail...)	Recoger información /Diagnosticar/Proponer/Deliberar,(cambios de opinión)/Evaluar
CAMP/DESCONFENRENCIA MICRÓFONO ABIERTO	Flujo de ideas. Diagnosticar/Proponer/Deliberar
ESPCIO ABIERTO: de discusión, co- creación	Diagnosticar/Proponer/Deliberar/Evaluar
MARCHA EXPLORATORIA. DERIVA/PASEO	Recoger información/Diagnosticar /Proponer
LIGHTNING DECISION JAM	Diagnosticar/Proponer/Deliberar/Decidir/Evaluar
TALLERES	Diagnosticar/Proponer/Deliberar
GRUPOS FOCALES	Recoger información/Diagnosticar/Deliberar/Evaluar
GRUPOS DE DISCUSIÓN	Recoger información/Diagnosticar/Deliberar/Evaluar
CHARLAS, De inspiración e información	Dar información/ Difusión
TORMENTA DE IDEAS/APORTACI ONES CON TARJETAS	Recoger información/ Diagnosticar/Proponer/Deliberar/Planificar/Evaluar

ÁRBOL DE PROBLEMAS	Diagnosticar/Deliberar/Proponer
DAFO/CAME	Diagnóstico/Evaluación
BARÓMETRO	Recoger información/Diagnosticar/Deliberar
WORLD CAFÉ	Diagnosticar/Proponer/Deliberar
COHERENCIÓMETRO	Deliberar,(análisis de propuestas)/Decidir
DELPHI (Opinión de expertos)	Recoger información/Diagnosticar/Proponer/Deliberar
DIANA	Evaluar
LÍNEA DE TIEMPO	Recoger información/Diagnosticar/Evaluar
PRIORIZACIÓN DE PROPUESTAS	Deliberar/Decidir
PHILIPS 66	Recoger información/Proponer/Decidir/Evaluar
MESA REDONDA, (especialistas en el tema)	Proponer/Deliberar
ENTREVISTA PÚBLICA	Recoger información/Diagnosticar
SIMPOSIO	Recoger información/Diagnosticar
DIÁLOGO O DEBATE PÚBLICO	Deliberar
PANEL	Diagnosticar/Proponer/Deliberar
2-4-8	Diagnosticar/Proponer/Deliberar
ECO	Deliberar

FORO	Deliberar/Evaluar
COMISIÓN	Recoger información/Diagnosticar/Proponer/Deliberar/Decidir/Planificar/Evaluar
CUCHICHEO	Proponer/Deliberar
MÉTODO DE CASOS	Deliberar
MÉTODO DE PROYECTOS	Deliberar/Proponer
PHOTO VOICE	Recoger información/Diagnosticar
ASAMBLEA INFORMATIVA/AUDIENCIA PÚBLICA	Dar información
SOCIOGRAMA	Conocer las relaciones entre los actores que intervienen en un proceso.
FLUJOGRAMA	Diagnosticar
JURADO CIUDADANO/ NÚCLEOS DE INTERVENCIÓN PARTICIPATIVA	Decidir
CONFERENCIA DE CONSENSO	Deliberar/Decidir
MATRICES	Diagnosticar/Deliberar/Decidir/Planificar/Evaluar

