

PROCESOS PARTICIPATIVOS: DISEÑO, METODOLOGÍA, HERRAMIENTAS...

2025 / Octubre



DONOSTIA
SAN SEBASTIÁN



Nork emandako ikastaroa
Curso impartido por:

FARAPI

www.farapi.eus



ELKARTEENTZAKO IKASTAROAK

CURSOS PARA ASOCIACIONES

**Aurkezpen honen helburua, elkarteei informazio orokorra eskaintzea da.
Testu honek dibulgazio xedea du soilik eta ez du izaera ofizialik.**

El objetivo de esta presentación es ofrecer información general a las asociaciones.
Este texto tiene una finalidad exclusivamente divulgativa y no tiene carácter oficial

www.donostia.eus/partaidetza/formazioa

PROCESOS PARTICIPATIVOS: DISEÑO, METODOLOGÍA, HERRAMIENTAS...

¿QUIENES SOMOS?

La cooperativa Farapi la formamos Aritz, Gabriela, Haizea, Irati, Leire, Maider, María, Nerea, Nico, Ines y Oihane.

Nuestro trabajo se basa en conocimientos y miradas multidisciplinares; Antropología, Feminismo, Procesos participativos y Economía.



OBJETIVOS

- Formación para el diseño y desarrollo de procesos participativos
- Fomentar la cultura de la participación en las asociaciones
- Conocer las diferentes realidades y necesidades de las asociaciones e intentar trabajarlas

QUE TRABAJAREMOS

- Partiremos desde la realidad de cada una, respondiendo a como entendemos y vivimos la participación.
- Diseño de los objetivos
- Pasos a seguir para el diseño de un proceso de participación
- Diferentes técnicas participativas

**¿CUÁNDO HABLAMOS DE PARTICIPACIÓN QUE 3
IDEAS/PALABRAS/CARACTERÍSTICAS SE OS
VIENEN A LA CABEZA?**

ESCALERA DE LA PARTICIPACION (ADAPTADA)

PARTICIPACION	Empoderamiento (Control del proceso)	Comparten gestión. Iniciativa en la formulación, participación en el seguimiento /ejecución y en la valoración. Control por niñxs, adolescentes y jóvenes. Espacios en los que participan sin tutelaje alguno de las instituciones.	
PARTICIPACION REAL DE CALIDAD	Delegación de poder	Iniciativas propias de niñxs, adolescentes y jóvenes y/o espacios descentralizados de construcción y toma de decisiones autónomas en ámbitos definidos.	
	Colaboración, alianza estratégica	Se crean iniciativas que permiten formular aportes y propuestas reales con decisiones conjuntas (construcciones conjuntas, negociaciones, consultas vinculantes). Son derivadas de las demandas existentes, pero son gestionadas desde las instituciones (desde la “jerarquía.”)	
PARTICIPACION INICIAL , PARCIAL, MUY LIMITADA (Representación)	Consulta (“Aplacador”)	real	Se informa y se consulta, se aceptan algunas propuestas/ iniciativas, pero las personas no son partícipes reales de las decisiones globales /fundamentales.
	Consulta (limitada, sin compromisos)	con atención	Se informa, hay expresión de las personas y atención a las mismas, aunque sin el compromiso de tratar, tener en cuenta e incorporar sus opiniones a las decisiones finales, si no coinciden con lo que se quiere.
		limitada	
ES UNA BASE, PERO POR SI SOLA NO ES PARTICIPACIÓN	Información	de calidad limitada mínima	Se facilita información (unilateralmente) pero no hay espacio para replica. Personas son receptoras.
NO ES PARTICIPACION	Utilización	La presencia es decorativa, simbólica, folclórica. Espacios para desahogarse sin incidencia real. Se usa para fortalecer posiciones (RR de PP), “eliminar” resistencias y/o para la galería.	
	Manipulación	Se distorsiona la participación, se engaña a quien participa, información y consultas con segundas intencionalidades y no correctas. Se usa para fortalecer posiciones (RR de PP), “eliminar” resistencias y/o para la galería.	

**¿EN VUESTRA ASOCIACIÓN QUE PRÁCTICAS
PARTICIPATIVAS SOLEIS LLEVAR A CABO?**

**¿CON QUE DIFICULTADES/RETOS OS ENCONTRAIS
NORMALMENTE?**



LOS PROCESOS PARTICIPATIVOS

SON PROCESOS DE CAMBIO



¿PARTICIPANTES O SUJETOS?

DISEÑO DE LOS OBJETIVOS

	(Desde el punto de vista de las/los “dinamizadoras/es”)	(Desde el punto de vista de las/los participantes)
A	EN RELACIÓN A LOS CONTENIDOS::	
	<ul style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento de un acontecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Que las/los participantes tengan claros los elementos principales en torno a un acontecimiento y adopten una posición al respecto.
	<ul style="list-style-type: none"> Informar sobre los contenidos “x”. 	<ul style="list-style-type: none"> Que las/los participantes dispongan de información actualizada sobre los contenidos “x” y sean capaces de transmitirla a otras personas.
B	EN RELACIÓN A LOS RESULTADOS	
	<ul style="list-style-type: none"> Acordar un “plan”. 	<ul style="list-style-type: none"> Que las/los participantes acuerden un “plan” con el que se sientan a gusto.
	<ul style="list-style-type: none"> Sacar adelante la acción “X”. 	<ul style="list-style-type: none"> Que las/los participantes asuman las acciones que les corresponden y sientan que merece la pena llevarlas a cabo.
	<ul style="list-style-type: none"> Implicar a más a las socias en el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Que las socias y socios de diferentes sensibilidades sientan que su voz está siendo tenida en cuenta. Que las socias y socios sientan que está dando pasos adelante y que está dispuesto a implicarse de manera consciente.
C	EN RELACIÓN AL PROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none"> Que la asociación tenga la capacidad de afrontar los retos que tiene por delante. 	<ul style="list-style-type: none"> Que las/los trabajadoras/es sientan que forman parte de la identidad del proyecto. Que las/los participantes hagan suyos los retos de la asociación.
	<ul style="list-style-type: none"> Que las socias y socios participen en las acciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Que las socias y socios tengan voluntad de colaborar. Que las socias y socios vean el sentido de participar en las acciones y se impliquen en su organización.
D	EN RELACIÓN A LA TRANSVERSALIDAD:	
	<ul style="list-style-type: none"> Incorporar la perspectiva feminista en la manera de trabajar. 	<ul style="list-style-type: none"> Que las/los participantes tomen conciencia de que es clave incorporar la perspectiva feminista en el trabajo.
	<ul style="list-style-type: none"> Fomentar el euskera. 	<ul style="list-style-type: none"> Que todas las personas participantes utilicen el euskera de manera natural y que, cuando sea necesario, defiendan activamente su presencia.

PASOS PARA DISEÑAR UN PROCESO PARTICIPATIVO

IDENTIFICAR EL CONTEXTO Y LAS CARACTERÍSTICAS Y TAMAÑO DEL GRUPO

¿Qué se quiere lograr?
¿Cuánto tiempo tenemos? ¿Qué espacios y recursos tenemos?
¿Cómo es el grupo (tamaño, perfil, conocimientos previos...)?



IDENTIFICAR EL OBJETIVO DEL PROCESO

Diseñado desde el punto de vista de las y los participantes, en relación con los contenidos, los resultados, el proceso y la transversalidad.



IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES PRINCIPALES QUE SE QUIEREN TRABAJAR

DISEÑAR Y PLANIFICAR LA ESTRUCTURA DEL PROCESO
¿Cuántas sesiones vamos a hacer?
¿Cuánto durará cada una y qué resultado esperamos? ¿Además de las sesiones utilizaremos otras herramientas (cuestionarios, entrevistas, lecturas...)?



DEFINIR LA ESTRATEGIA METODOLÓGICA QUE SE UTILIZARÁ PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS

Identificar la lógica del proceso, los momentos que tendrá, los tipos de sesiones o reuniones, los tiempos y las conexiones entre cada momento: pensar cómo garantizar los ejes transversales...



DISEÑAR CÓMO VAMOS A DESARROLLAR CADA MOMENTO

Diseñar las técnicas que se utilizarán y planificar el tiempo que se dedicará a cada una.



DEFINIR LA ESTRATEGIA Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Tener en cuenta diferentes momentos: el proceso completo, cada sesión, la relación entre colegas, el trato con la clientela...



IDENTIFICAR LO APRENDIDO Y DEVOLUCIÓN DEL PROCESO

Al final del proceso, realizar una pequeña sistematización.



COMUNICACIÓN

DIFERENTES EJERCICIOS DE PARTICIPACIÓN

- Reuniones y espacios de conversación
- Espacios de creación de ideas
- Recogida de ideas
- Toma de decisiones (consenso, mayoría...)
- Consultas
- Traspase de información
- Sugerencias
- De elección de prioridades o opciones
- Sensibilización de un tema

**¿CÓMO SOLÉIS DISEÑAR UNA REUNIÓN? ¿QUE ELEMENTOS
SOLEIS TENER EN CUENTA A LA HORA DE DISEÑAR UNA
REUNIÓN EN VUESTRA ASOCIACIÓN?**

Para que las reuniones o sesiones de trabajo sean productivas, deben tener un **enfoque estructurado, objetivos claros y una buena gestión del tiempo**. Es fundamental **elegir el formato adecuado para cada situación** y asegurar que los participantes puedan acceder y aportar de manera efectiva

ELEMENTOS A TENER EN CUENTA

1. Decidir el tipo de reunión que vamos a realizar . Definir los objetivos.

- No solo “informar” o “decidir”, sino también crear sentido compartido.
- Incorporar las expectativas y necesidades de las personas participantes.

2. Características del grupo

3. Espacio y tiempo

4. Planificación, como lo haremos?

Diversidad y horizontalidad – elementos transversales

- Asegurar que todas las voces estén presentes (género, edades, perfiles...).
- Evitar que solo hablen las personas con más poder o experiencia.
- Diseñar dinámicas que faciliten la participación equitativa.

Metodologías inclusivas y activas

- Usar técnicas que inviten a opinar a todas (trabajo en grupos pequeños, ronda de palabras, dinámicas gráficas o creativas).
- Favorecer la escucha activa y el reconocimiento mutuo.
- Combinar distintos lenguajes: oral, escrito, visual, corporal.

Clima de confianza y cuidados

- Crear un ambiente seguro donde se pueda disentir sin miedo.
- Estar atentos/as a los tiempos, la energía y el bienestar del grupo.
- Reconocer los saberes de todas las personas, no solo de “expertos/as”.

5. Gestión del tiempo

5. Transparencia y corresponsabilidad

- Explicar claramente cómo se tomará la decisión (votación, consenso, sondeo...).
- Que todas las personas tengan claro los temas que se van a tratar y tengan la información necesaria.
- Compartir responsabilidades: que no recaiga siempre en las mismas personas.

6. Seguimiento compartido

- Definir colectivamente cómo se hará el seguimiento (actas, compromisos, próximos pasos).

7. Comunicación

En resumen: desde una mirada participativa, diseñar una reunión significa **pensar no solo en el resultado, sino en el proceso**: que todas las personas puedan **aportar, sentirse parte y aprender** del encuentro.



MOMENTOS DE UNA REUNIÓN

MOMENTO INICIAL:

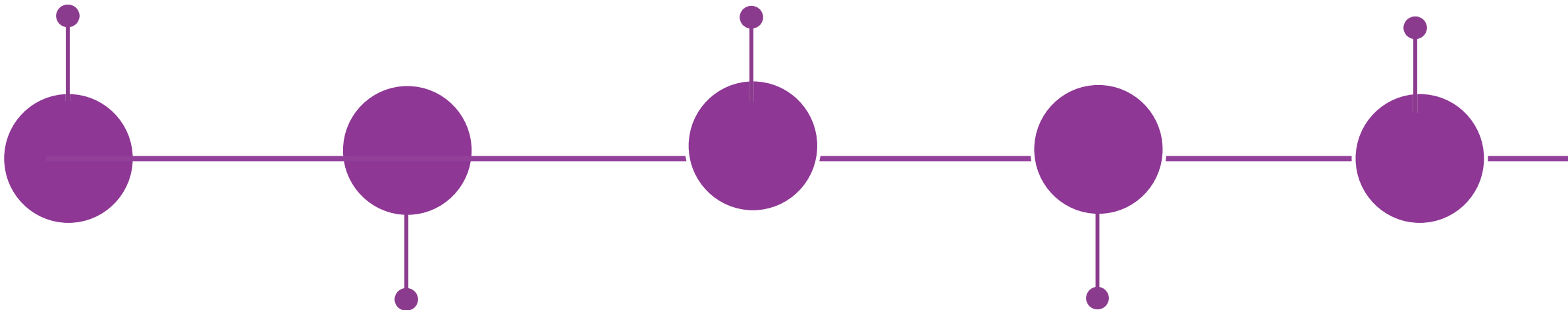
Dejar claros los objetivos de la reunión y la estructura de la sesión. Para que estamos y para que no, aclaración de los roles

TRABAJAMOS EL TEMA:

Momento de reflexión individual y colectiva sobre un tema, construcción colectiva, toma de decisiones, priorización... . Tomar conciencia de lo que estamos trabajando.

CIERRE:

Conclusiones de lo trabajado, resumen y validación de las decisiones tomadas, Valoración de la sesión, agradecimiento y definición de los siguientes pasos.



COHESION GRUPAL:

Momento de crear grupo, conocernos mejor, introducirnos en el tema desde el yo (como sujeto), trabajar el como venimos, momento para usar otra forma de comunicarnos (musica, cuerpo, movimiento...), relajación y concentración

TOMAR CONCIENCIA Y APROPIARSE DE LO TRABAJADO

POSIBLE HERRAMIENTA PARA EL DISEÑO DE UNA REUNIÓN O SESIÓN DE TRABAJO

Tiempo para desarrollar la reunión o sesión de trabajo			
Tamaño del grupo			
Características del grupo:			
Objetivos de la reunión, ¿Qué queremos trabajar? (de forma directa y transversal) :			
Momentos de la sesión/reunión	¿a qué objetivo responde? ¿Qué queremos conseguir?	¿Teniendo en cuenta las características del grupo, como lo vamos a trabajar? ¿Mediante que técnica? Y TIEMPO	Que traigo del momento anterior



TÉCNICAS

1. La elección de las técnicas

¿Cuál es la técnica más adecuada para cumplir el objetivo x?
La respuesta a esto es una selección, en este caso la respuesta está en los libros.

2. Cómo adaptar las técnicas

¿Cómo debo trabajar o conseguir este tema o objetivo con esta técnica? La respuesta a esto es una adaptación.

3. Cómo crear técnicas

Identificación de los elementos centrales y su interacción para trabajar el tema o alcanzar el objetivo planteado. Después se diseñaría la técnica, mezclando diferentes técnicas, a partir de metáforas...



CÓMO ELEGIR UNA HERRAMIENTA

- 1. Características del grupo**
- 2. Qué queremos trabajar**
- 3. Espacio**
- 4. Tiempo**
- 5. Número de dinamizadores/as**
- 6. Tiempo de preparación y material necesario**
- 7. Relación entre técnicas**
- 8. Momento de la sesión**

Ejercicio práctico: como adaptar una técnica

- o Conocer la opinión y recibir aportaciones sobre un tema
 - o Fomentar el conocimiento mutuo
 - o Fomentar la colaboración y comunicación
 - o Posicionarse sobre un tema
- o Conocer y fomentar el grado de adhesión de los participantes

DIFERENTES MÉTODOS PARA TOMA DE DECISIONES

1

**DELEGAR A UNA
PERSONA O
GRUPO**

2

POR MAYORIA

3

POR CONSENSO O ACUERDO

TOMA DE DECISIONES

PASOS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN GRUPO



CONCRETAR LA DECISIÓN

Resolver sobre que se tomara la decisión. Garantizar que todas las personas tienen la misma información



ACLARAR LAS POSICIONES E IMPLICACIONES DE DECIDIR

¿estamos de acuerdo en que hay que decidir? ¿como lo vivimos? ¿qu implicación emocional tiene?



CREAR POSIBLES IDEAS/OPCION

Formular propuestas en positivo. Tener toda la información visible.



SELECCIÓN, SÍNTESIS Y TRABAJO DE LAS PROPUESTAS

Conviene tener en cuenta todos los puntos de vista. Usar técnicas de debate (por ejemplo, un DAFO).



TOMAR LA DECISIÓN.

Definir previamente el método de decisión.



CONCRETAR LOS ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA DECISIÓN Y LAS RESPONSABILIDADES.

Acordar cómo se hará el seguimiento. Repetir el enunciado para asegurar que lo entendemos igual.

EVALUAR LOS RESULTADOS.

VOTACIONES PONDERADAS

**Distribuir una serie de puntos
entre diferentes opciones**

No votar a la propuesta propia



	Participante/ Grupo 1	Participante/ Grupo 2	Participante/ Grupo 3	Participante/ Grupo 4	Redacción Definitiva
Propuesta 1	Green	Green	Green	Green	Aprobada
Propuesta 2	Yellow	Green	Yellow	Red	Nueva Redacción
Propuesta 3	Yellow	Green	Green	Yellow	Nueva Redacción
Propuesta 4	Yellow	Green	Green	Red	Nueva Redacción
Propuesta 5	Green	Green	Green	Green	Aprobada
Propuesta 6	Green	Green	Green	Green	Aprobada
Propuesta 7	Yellow	Green	Green	Red	Nueva Redacción
Propuesta 8	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Nueva Redacción
Propuesta 9	Green	Yellow	Yellow	Yellow	Nueva Redacción
Propuesta 10	Red	Yellow	Red	Red	Rechazada

CASO PRÁCTICO

- Sois miembros del equipo de convivencia de un colegio. Se han detectado relaciones conflictivas entre un grupo de niños/as de 10 años, percibidas por alumnos/as, profesorado y algunas familias. Para abordar la situación se proponen las siguientes opciones:
 1. *Hacer una salida de fin de semana en un ambiente agradable y seguro, con dinámicas para mejorar las relaciones entre ellos/as.*
 2. *Realizar un proceso con un/a educador/a sobre gestión de conflictos y cohesión grupal, durante algunas horas de clase.*
 3. *Que el profesorado reciba formación en gestión de conflictos y comunicación no violenta, para luego aplicarlo con el alumnado.*
 4. *¿Alguna más? (si alguien tiene otra propuesta, decirla en el momento).*

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS



RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: MARCO GENERAL

- Una definición del conflicto...

“Los conflictos son situaciones en las que dos o más personas, grupos, etc., están en oposición o desacuerdo porque sus posiciones, intereses, necesidades, deseos o valores son incompatibles o son percibidos como incompatibles.

(Proyecto Miló)

- Conflictos, tensiones, peleas, diferencias... ¡No llamarle conflicto a todo!
- Conflictos manifestados y latentes... "el elefante en la habitación"

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: MARCO GENERAL

El conflicto como nudo:

*¿Cuál es la mejor forma de
desatar un nudo?*

facilitando las condiciones para ello...



RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: MARCO GENERAL

- **No hay que “ir de frente” hacia la parte más tensionada** No abordar de inmediato el tema concreto de conflicto buscando una solución inmediata (no se puede desatar un nudo tirando de sus extremos)
- **Ir soltando de a poco por el alrededor...**
 - Es mejor ir poco a poco, abordando también otros aspectos, cuestiones o temas existentes alrededor del tema concreto de conflicto; trabajar en las distintas vivencias y subjetividades haciendo ejercicios para crear la empatía... (abrir poco a poco el nudo, creando suficiente espacio para que se pueda maniobrar con las diferentes cabos)
- **Crear las condiciones para poder llegar a la parte más tensionada de la cuerda y finalmente poder soltarlo**
 - Ayudar al grupo a crear un espacio/ambiente con las condiciones necesarias para poder hablar sobre el tema más profundo del conflicto desde otro “estar”, y poder llegar a un espacio/acción común sincronizado.



CONFLICTOS DECLARADOS

PRINCIPALES PASOS A DAR:

- Trabajo previo con cada sujeto, por separado, para **conocer las diversas realidades específicas y como se articulan**-chocan entre sí (pasar de una línea a una trenza).
 - *Posibles técnicas:*
 - *Entrevistas en profundidad, grupos de discusión, encuestas, mapeo de sujetos implicadxs...*
- Identificar los diferentes **sujetos o actores clave**
 - *Posibles técnicas: talograma o tortillera*
- Articulación de una **historia inclusiva común** (en conjunto o por los facilitadores) y su “aceptación”: aceptar que hay formas diferentes de ver la situación y que no existe, ni podrá existir, una sola forma de verla.
 - *Posibles técnicas: línea del tiempo, relatos...*



CONFLICTOS DECLARADOS

PRINCIPALES PASOS A DAR UNA VEZ QUE ARRANCA EL PROCESO:

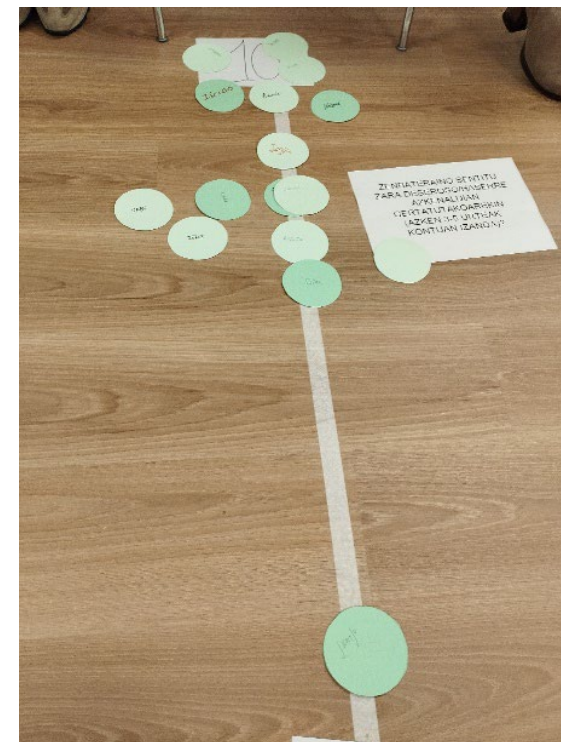
- Acordar un **marco de participación** y principios básicos (entre ellos el respeto mutuo...) que se vuelven el marco de referencia
- Explorar y **trabajar el contexto**;
 - Poner encima de la mesa y hablar también sobre otros temas existentes alrededor del tema central del conflicto y entender que todo va de la mano, que las cosas se interrelacionan (desatar el nudo)...
 - *Ejemplos: Cómo se organiza el alarde, cuales son los principales retos hoy en día, cómo os organizáis...*
- Identificar los elementos principales de conflicto según prioridades (temas a tratar sí o sí) y definir como se tratarán (muchas veces los más conflictivos se deben tratar al final)
 - *Posibles técnicas: dinámicas de poner prioridades...*



CONFLICTOS DECLARADOS

PRINCIPALES PASOS A DAR:

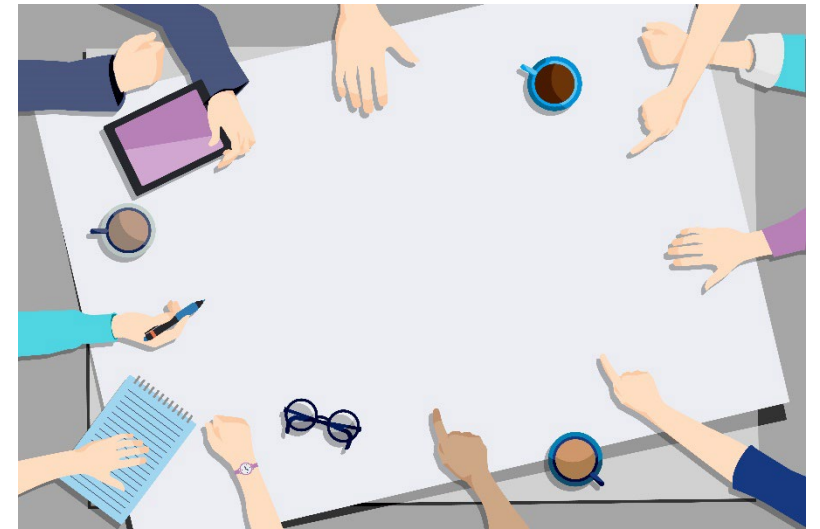
- Trabajar las **subjetividades y vivencias**; aprender a escucharse y a avanzar juntos (saber dejar atrás y salir del “bucle”).
- “Volver a la persona” y tener las emociones en cuenta durante todo el proceso
 - *Posibles técnicas:*
 - *Dinámica del reciclaje, escucha activa (devolver y reflejar lo escuchado), adhesión en cuanto a las vivencias, técnicas de cohesión grupal y distensión...*



CONFLICTOS DECLARADOS

PRINCIPALES PASOS A DAR:

- Incidir en los **aspectos comunes**: objetivos y necesidades comunes, retos colectivos...
- Consensuar un **marco de trabajo** común (también podría ser un protocolo, plan de acción...).
 - No es un convenio, sino unas pautas o criterios de orientación.
 - A qué nos comprometemos, cuáles serán los principios a seguir, los objetivos a lograr, cómo nos vamos a organizar, quién hace qué, cómo se toman las decisiones...
 - A menudo, implícitamente, integra la “solución” del conflicto.



CONFLICTOS DECLARADOS

PRINCIPALES PASOS A DAR:

- **Abordar directamente el conflicto;**
 - Una vez creadas las condiciones, debatir y trabajar sobre ello
 - Adoptar una decisión conjunta lo suficientemente clara
 - Explicitarla y oficializarla
 - Comunicarla (de forma colectiva...)

- ¡**Celebrar** juntxs los logros obtenidos!



DINÁMICA DEL RECICLAJE

5 contenedores o elementos:

- **VIDRIO**
 - “se recicla casi el 100%, con poco cuidado”
- **PLÁSTICO**
 - “requiere tiempo para eliminarlo, hay que reducir su uso”
- **PAPEL Y CARTÓN**
 - “es casi natural, se diluye / se desvanece fácilmente”
- **ORGÁNICO**
 - “se puede utilizar como compost, hay que procesarlo y se puede aprender de ello, se enriquece lo nuevo”
- **RESTO**
 - “queda enterrado, necesita mucho tiempo para descomponerse, pero hay que enterrarlo y sellarlo”



DINÁMICA DEL RECICLAJE

¿Cómo ha ido el ejercicio?

¿Cómo nos hemos sentido?

¿Qué es lo que más nos ha costado?

¿Qué podemos aprender de ello?

¿Y en relación a los conflictos?



MATRIZ DE PROGRAMACIÓN

PROBLEMAS	¿QUÉ? (PROPUESTA)	¿CÓMO? (PASOS A DAR)	¿QUIÉN? (ACTORES IMPLICADOS)	¿CON QUÉ? (RECURSOS NECESARIOS)	¿CUÁNDO? (PRIORIDAD)
1. Suciedad en el río	Campaña de limpieza y cuidado del río	1. Diseño de la campaña (materiales, mensajes, lugares de difusión...) 2. Realización de la campaña 3. Jornada de limpieza del río	Ayuntamiento Centros educativos Asociaciones ecologistas Asociaciones de pescadores Centro de mayores	Presupuesto para la campaña (trípticos, carteles, mesas informativas...) Personal para la limpieza del río	8 (sobre 10)
2. (...)					
3. (...)					



DERIVA



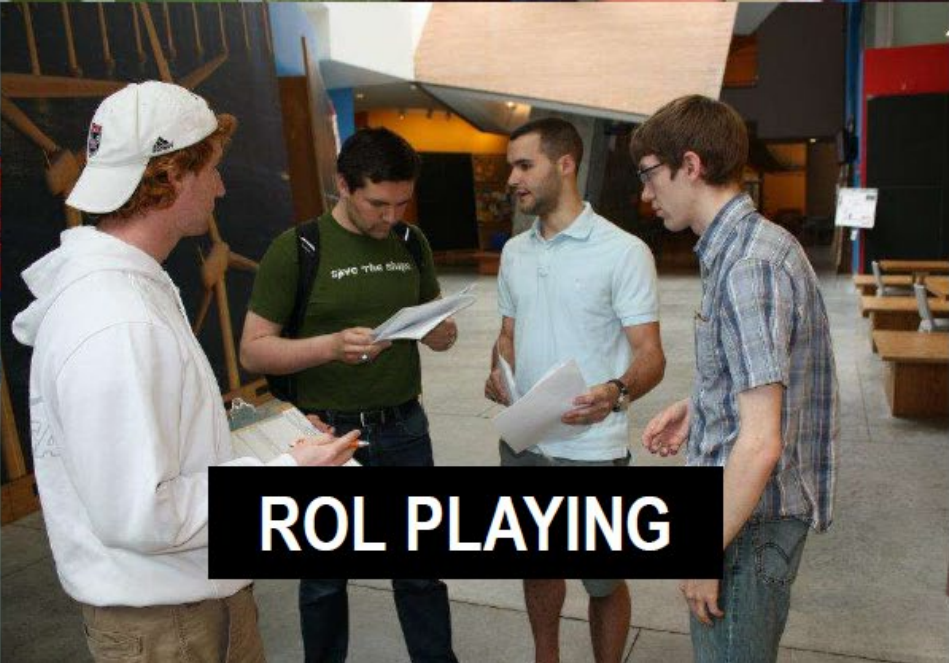
FOTOVOZ



MAPA COGNITIVO



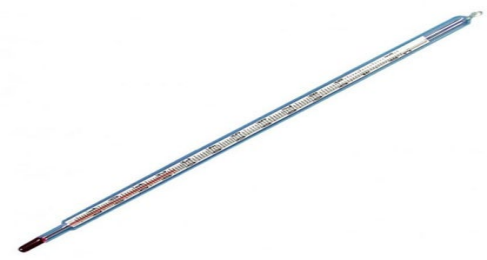
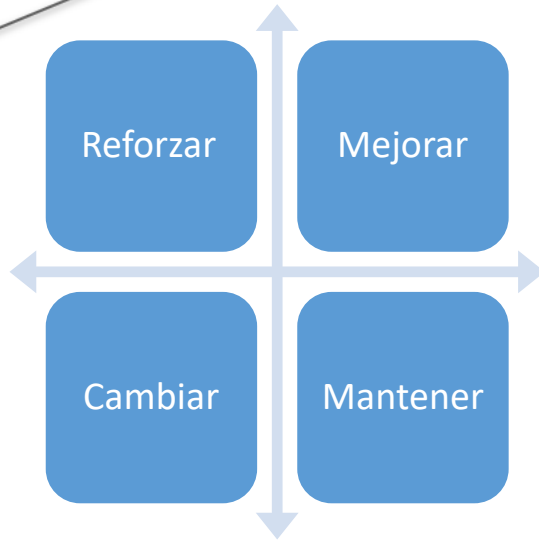
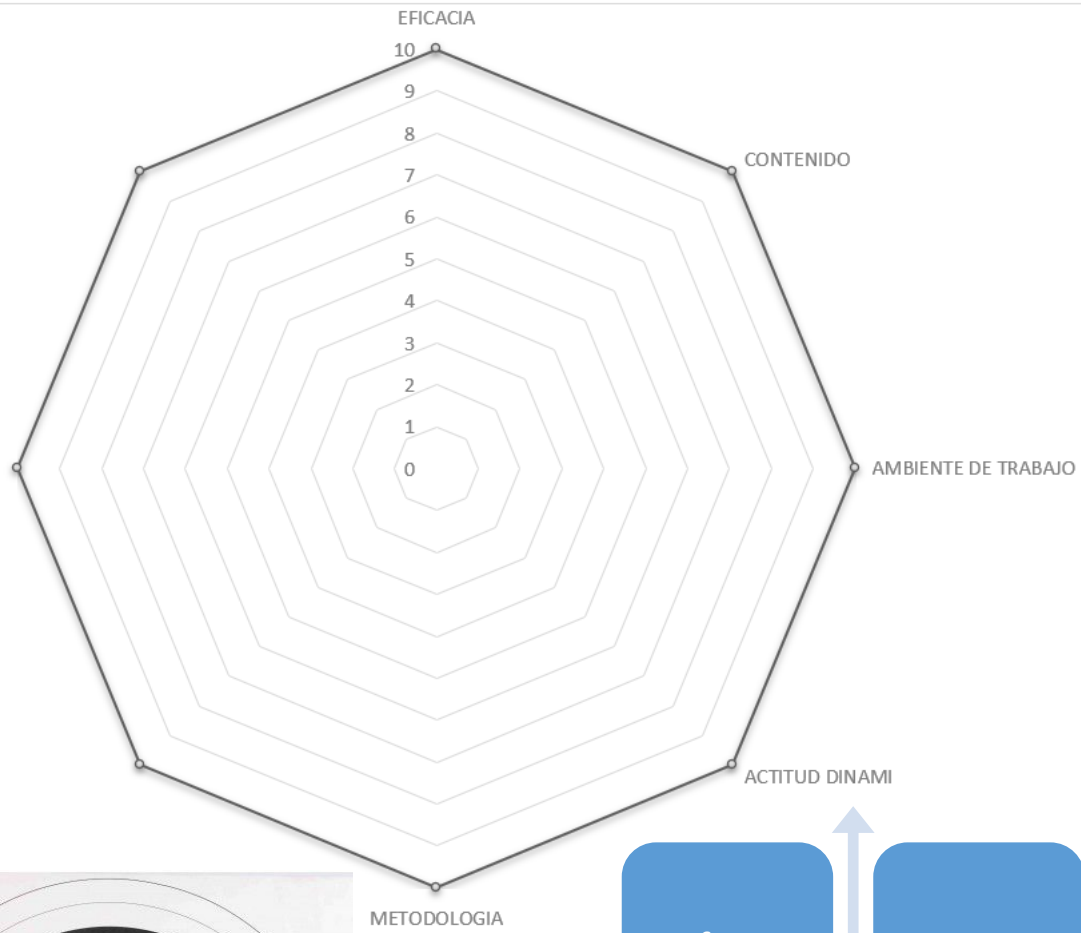
LÍNEA DEL TIEMPO



ROL PLAYING

VALORACIÓN

*¿Valoráis habitualmente las reuniones? ¿Cómo lo aplicáis?
¿Por qué conviene hacer una valoración?
¿Qué instrumentos de valoración conocéis?*



DINAMIZATZAILEEN JARRERA				
ERABILITAKO METODOLOGIA				
LAN GIROA				
LANDUTAKO EDUKIA				
HAUSNARTZEKO AUKERA				
PARTE HARTZEKO AUKERA				
LORTUTAKO EMAITZA				
ESPEKTATIBEN BETETZE MAILA				



ESKERRIK ASKO!



**DONOSTIA
SAN SEBASTIÁN**
Herri Partaidetza
Participación Ciudadana



www.donostia.eus/partaidetza

www.farapi.eus

