

Gran Cabildo Cultural Ciudadano
31 de octubre de 2019, Matucana 100, Santiago, RM

LISTADO DE MESAS TEMÁTICAS (lo que anoté)

Estos temas se definieron por el equipo organizador a partir de lo redactado en un Post it que le fue entregado a cada asistente a su llegada. Mientras tanto, hubo un show musical.

1. Educación artística y cívica
2. Formación lectora
3. Presupuesto, financiamiento, fondos concursables
4. Género e inclusión
5. Participación ciudadana y acceso a la cultura
6. Patrimonio, desarrollo económico y territorios
7. Salud, cultura y salud mental
8. Patrimonio y memoria
9. Arte y primera infancia
10. Redes y medios
11. Políticas públicas y Nueva Constitución
12. Protección social de artistas
13. Derechos humanos
14. Medios de comunicación
15. Multiculturalidad y pueblos originarios
16. Arte, cultura y medio ambiente (se sumó)

METODOLOGÍA DE TRABAJO DE LAS MESAS (lo que retuve)

- Se conforman grupos de 20 personas según grandes temas.
- El enfoque es consensual.
- Reglas generales de moderación:
 - Silencio: si se superponen muchas voces, se levanta la mano.
 - Apoyo a moción: se agitan las manos, en señal de aplauso.
 - “Discurso”: si alguien habla demasiado largo, el/la moderadora levanta un post it con un corazoncito avisando que quedan 30 segundos o se hace el signo de corazoncito con la mano.
 - Similitud de propuestas: si hay coincidencia de la propuesta que se está exponiendo con lo que se va a plantear, se dice “bingo”.
- Materiales necesarios: lápices, plumones marcadores, hojas de papel, papelógrafo, masking tape y, muy importante, post it.
- Espacio necesario: sillas o piso, pared y silencio; idealmente, una mesa grande.

Primera etapa: exposición (30 min.)

- 5 min: Se presentan el o la moderadora, el tema de la mesa y la metodología.
- 5 min: Cada persona recibe dos post it: uno para redactar una sola demanda de corto plazo (que pueda implementarse de aquí a seis meses); otra para redactar una sola demanda de mediano plazo (de seis meses a tres años aprox.). Las demandas deben ser lo más específicas, concretas y acotadas posible.
- 20 min: Cada persona lee sus propuestas y acota lo que le parezca conveniente en un máximo de 1-2 minutos.
- A medida que se presentan las propuestas, los post it se van reagrupando según similitudes en un papelógrafo dividido en corto plazo y largo plazo (yo lo hice después por un asunto de disposición de la mesa y por no tener tan claro este punto, pero esto retrasó el proceso; lo mejor es irlo haciendo en paralelo).

Segunda etapa: priorización (10 minutos, en teoría)

- Cada integrante dispone de 5 votos que distribuye entre sus propuestas preferidas.
- Puede asignarle todos sus votos a una misma propuesta.
- (Esta parte es la más engorrosa porque les integrantes vuelven a revisar todos los post it; habría que anotar los subtemas al lado de los post it en el papelógrafo o pedirles que ellos mismos hagan sus anotaciones en una hoja aparte, para que tengan definido por qué subtemas van a votar y lo hagan rápidamente).
- Se hace el recuento de votos.
- Se establecen las dos demandas más votadas, una de corto plazo y otra de largo plazo.
- Si hay empate, o sea, dos demandas con igual cantidad de votos (o similar, como en mi mesa), se anotan ambas.
- Las propuestas “otras” o las dudas se anotan en otro papelógrafo (como teníamos uno solo, las dejamos más abajo; ocurre no pocas veces que las demandas no se relacionen tan directamente con la temática de la mesa, pero todas se anotan).

Tercera etapa: presentación ante plenaria (15 min)

- Se elige a la persona que presentará las demandas ante la plenaria.
- Lo ideal es redactar lo más claramente posible las dos o tres demandas prioritarias levantadas (esto supone una discusión con los integrantes de la mesa, buscando consensuar problemas y conceptos).
- Se presentan las demandas prioritarias ante la plenaria.
- Todas las demandas, incluyendo aquellas no seleccionadas prioritariamente, son recopiladas, digitalizadas y enviadas al correo.e del cabildo (no lo tengo, pero tengo el WhatsApp de la persona encargada, a quien le entregué el papelógrafo, la hoja de demandas prioritarias y el listado de asistencia).