

# CAJA DE HERRAMIENTAS

PROCESOS PARTICIPATIVOS  
PRELEGISLATIVOS EN EL EJECUTIVO

## **Caja de herramientas para procesos participativos prelegislativos en el Ejecutivo**

Diciembre 2025

### **Representante Residente**

Georgiana Braga-Orillard

### **Equipo del Área Gobernanza y Territorio**

Valentina Salas, Francisco Sánchez y Tomás Campos

Agradecemos la consultoría de Claudia Olavarría.

### **Diseño y diagramación**

Javiera del Canto Veas

### **Cita sugerida**

PNUD (2025). Caja de herramientas para procesos participativos prelegislativos en el Ejecutivo. Santiago, Chile: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO (PNUD)

Av. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura

<https://www.undp.org/es/chile>

Los contenidos de este documento pueden ser reproducidos en cualquier medio, citando la fuente. Las ideas y opiniones expresadas en esta obra son las de los autores y no reflejan necesariamente el punto de vista de las Naciones Unidas, el PNUD, ni de los Estados Miembros de las Naciones Unidas.

# Introducción

Esta Caja de Herramientas denominada “Maleta 3PE” surge de una alianza entre el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo y el Ministerio Secretaría General de la Presidencia con el propósito de proveer insumos para apoyar la implementación de iniciativas de participación ciudadana en los procesos de elaboración de proyectos de ley desde el Ejecutivo.

En Chile, el Poder Ejecutivo puede iniciar proyectos de ley en asuntos importantes para la vida de las personas, las comunidades y los territorios. Estos proyectos son una de las formas como el Estado busca responder a las necesidades del país. En este proceso, la participación de las personas y sus organizaciones, en los diversos territorios, es clave para que los proyectos reflejen de la mejor forma posible sus realidades, necesidades y expectativas. La participación de la ciudadanía en un proceso prelegislativo es una invitación a que las personas aporten con sus opiniones, experiencias o ideas previo a o durante la elaboración de un proyecto de ley en el Ejecutivo, que posteriormente pasará a trámite legislativo en el Congreso.

Es muy importante tener presente que tanto en el Ejecutivo como posteriormente en el Congreso, el proyecto puede ser modificado o ajustado de forma independiente a las organizaciones y personas que hayan participado en el proceso participativo prelegislativo.

## ¿Por qué es importante la participación en los procesos prelegislativos?

Porque un proyecto que contempla la participación ciudadana en su elaboración podría contar con mayor legitimidad, pertinencia y un respaldo más amplio para su posterior implementación.

## ¿Cómo se enmarca la participación ciudadana en la elaboración de proyectos de ley?

Para incorporar la participación ciudadana en la elaboración de una nueva ley o en la modificación de aquellas que ya existen, se debe tomar en consideración el marco del proceso más amplio de las reformas legislativas, que siguen los siguientes pasos:



### **Preparación del proceso prelegislativo**

El Ejecutivo (ministerios) reúne antecedentes, aportes o insumos para elaborar el proyecto de ley.



### **Elaboración del proyecto de ley**

En este momento se puede convocar a diversos actores a instancias participativas previo a, o durante la elaboración del proyecto de ley.



### **Envío del proyecto de ley al Congreso**

El proceso deja de ser prelegislativo y pueden surgir otros mecanismos de participación e incidencia.



### **Tramitación y posterior aprobación en el Congreso**

La aprobación de un proyecto en el Congreso da paso a la implementación.

## ¿Qué es la Maleta 3PE?

En este contexto, la Maleta 3PE es una caja de herramientas para facilitar la preparación, diseño, puesta en marcha y comunicación de resultados de instancias de participación en procesos pre legislativos liderados por los diversos ministerios.

## ¿A quiénes se dirige la Maleta 3PE?

La Maleta 3PE se dirige a funcionarios y funcionarias públicas a cargo de liderar y/o implementar procesos de participación prelegislativos en sus ministerios.

## ¿Para qué es la Maleta 3PE?

El uso de la Maleta 3PE busca favorecer un mejor diseño, implementación y difusión de los procesos participativos prelegislativos en los ministerios, facilitando su diseño e implementación.

## ¿Cómo utilizo la Maleta 3PE?

La Maleta 3PE se estructura en 6 etapas: Preparación, Diseño, Programación, Puesta en marcha, Sistematización y Difusión; y ofrece un total de 16 herramientas distribuidas en las distintas etapas.

*Es importante considerar que las herramientas de la Maleta 3PE requieren un tiempo para ser conocidas y analizadas previamente por las personas del ministerio a cargo del proceso participativo, esto es, no son de aplicación automática o inmediata. Se sugiere un tiempo adecuado para que los equipos a cargo se familiaricen con la Maleta 3PE e incluso realicen testeos previos de las herramientas o puedan formular modificaciones o adaptaciones a ellas.*

Las herramientas de la Maleta 3PE han sido desarrolladas pensando en un viaje que llevará a los equipos de ministerios a transitar desde la preparación hasta el seguimiento de los procesos participativos, utilizando brújulas, hojas de ruta, mapas, guías de bolsillo, entre otros.

La Maleta 3PE puede ser usada de forma integral, por etapas o solo algunas herramientas. Para lograr óptimos resultados, en términos de coherencia, calidad y legitimidad del proceso se recomienda utilizar la Maleta 3PE para apoyar la toma de decisiones en cada una de las etapas del proceso.

# Preguntas orientadoras

A continuación, se presenta la estructura por etapas de un proceso de participación prelegislativo.

Se ofrecen preguntas orientadoras específicas para ilustrar el propósito y objetivo de cada etapa.



## Preparación

*¿Qué definiciones guiarán el proceso?*



## Diseño

*¿Mediante qué metodologías implementaremos el proceso?*



## Programación

*¿Cómo implementaremos el proceso en términos logísticos?*



## Puesta en marcha

*¿Cómo pondremos en marcha el diseño y la programación?*



## Sistematización

*¿Cómo fue el proceso participativo y sus resultados?*



## Difusión

*¿Cómo difundimos el proceso y los resultados?*

# Descripción de etapas del proceso

En esta sección se describen las diferentes etapas y subetapas que forman parte de un proceso de participación prelegislativo en el Ejecutivo.

## Etapa de preparación

La etapa de preparación es el momento inicial del proceso participativo prelegislativo. Consiste en la identificación de la idea o necesidad de implementar el proceso y la toma de las definiciones estratégicas que serán requeridas como su base. Este es desarrollado por autoridades y equipos de gabinete, con el apoyo del personal técnico de el o los ministerios. Esta etapa concluye cuando están documentadas las definiciones estratégicas y el equipo técnico inicia la etapa de diseño.

## Etapa de diseño

La etapa de diseño es el momento en el que las definiciones estratégicas tomadas en la etapa de preparación son operacionalizadas en una estrategia metodológica y un plan de comunicaciones que permita su implementación de forma eficaz, oportuna y resguardando aquellas miradas transversales que han sido priorizadas (ver más adelante la sección sobre las miradas transversales). Esta etapa culmina con la documentación y validación del diseño metodológico y del plan de comunicaciones.

## **Subetapa de programación**

La subetapa de programación consiste en la planificación y gestión de los aspectos logísticos necesarios para el desarrollo de los procesos y actividades contempladas en el diseño metodológico, requeridos para un adecuado funcionamiento de:

- Los espacios de participación definidos.
- La comunicación definida.
- Las estrategias de gestión del proceso que se hayan definido.

## **Etapas de puesta en marcha**

La etapa de puesta en marcha es el momento en el que se implementan las diversas actividades de participación contempladas en el diseño. Estas actividades pueden ser talleres participativos, diálogos, encuestas, entre otros. Es en la etapa de puesta en marcha donde el proceso efectivamente llega a la ciudadanía, tanto el debate participativo como el involucramiento activo en el proceso toman forma en los diversos territorios definidos. Esta etapa culmina con el término de las actividades de participación.

El registro de las actividades y del debate que se genera en esta etapa es el insumo principal para la etapa de sistematización.

## Etapa de sistematización

La etapa de sistematización es el momento en el cual el proceso participativo realizado y registrado es organizado, analizado y documentado. Esta etapa es fundamental para organizar el aporte que han realizado las personas participantes en uno o más documentos que serán utilizados como insumo para la elaboración del proyecto de ley.

El ejercicio de sistematización contempla, por un lado, la descripción de los espacios implementados y las personas participantes, resguardando siempre la privacidad de sus datos, y, por otro lado, la descripción y análisis de las percepciones de las personas, los consensos alcanzados y los disensos. Las categorías de análisis que se utilizan en este ejercicio de sistematización son aquellas relacionadas a los temas de discusión propuestos y también las miradas transversales propuestas.

## Etapa de difusión

La etapa de difusión es transversal al proceso, y se implementa de manera simultánea al desarrollo de las otras etapas, con un énfasis especial en la puesta en marcha y en la comunicación de resultados.

La comunicación de resultados se realiza para las personas y las organizaciones involucradas, así como para otras audiencias que sean definidas como relevantes durante el proceso.

Finalmente, esta etapa incorpora una propuesta de comunicación posterior al cierre del proceso para compartir información relevante que pueda surgir en momentos clave de la tramitación legislativa y posterior implementación de la ley.

# Maleta 3PE: Esquema general

En base a las etapas señaladas, la Maleta 3PE se compone de 16 herramientas distribuidas de la siguiente manera:



# Miradas transversales

La Maleta 3PE busca inspirar procesos participativos prelegislativos como espacios convocantes, amplios e inclusivos. Esto requiere considerar un conjunto de miradas transversales en cada etapa del proceso y su aplicación en las distintas herramientas.

Las miradas transversales constituyen enfoques o principios orientadores que permiten incorporar la diversidad de miradas de la población, así como sus necesidades e intereses.

En esta sección se definen las miradas transversales de la Maleta 3PE y las recomendaciones sobre cómo ponerlas en práctica. Cada una es acompañada por un símbolo que sirve como etiqueta para las herramientas.



MIRADAS  
TRANSVERSALES



## MIRADA TRANSVERSAL 1 Tipos de participación

La participación ciudadana es el involucramiento activo de personas y organizaciones en la toma de decisiones públicas. En procesos prelegislativos, la participación implica definir quiénes, cómo y cuánto incidirán en la elaboración del proyecto de ley, desde informarse y opinar, hasta proponer o redactar conjuntamente el contenido.

Los procesos de participación permiten comunicar visiones, aportar ideas y fortalecer la legitimidad democrática del proceso mediante espacios deliberativos y colaborativos.

### 3 TIPOS DE PARTICIPACIÓN PRELEGISLATIVA



#### Participación Informativa

Busca informar a personas y organizaciones del asunto del proyecto de ley y propiciar una discusión al respecto.

Por ejemplo, la difusión de cartillas o boletines informativos.



#### Participación Consultiva

Personas y organizaciones comunican percepciones y opiniones sobre la materia del proyecto de ley.

Por ejemplo, una consulta ciudadana habilitada a través de cuestionarios online.



#### Participación Propositiva

Personas y organizaciones aportan propuestas para la elaboración del proyecto de ley, o participan en la redacción.

Por ejemplo, con talleres de co-creación con posibilidad de presentar propuestas.



### MIRADA TRANSVERSAL 2 Enfoque territorial

El uso del enfoque territorial busca conocer y articular las necesidades y oportunidades de los diversos territorios, conociendo las experiencias y expectativas de los actores que los habitan. Para esto, deben implementarse espacios de diálogo para conocer las dinámicas y particularidades de los territorios y sus comunidades.

El debate sobre un proyecto de ley puede llegar a los diversos territorios de forma diferente, en términos del alcance (*¿Hasta dónde esperamos que llegue?*) y de su profundidad (*¿Qué tipo de participación esperamos?*).

Un proceso participativo prelegislativo que convoca a personas de todo el país puede hacerlo sin distinguir de dónde vienen, o bien tener la misma convocatoria pero intentando contar con representación específica de alguna región o comuna. En ambos casos tendremos participación nacional, pero la representatividad y la profundidad del debate sobre la realidad de los diversos territorios será distinta. Adoptar una u otra alternativa dependerá de la definición estratégica de cada proceso y del presupuesto disponible.



## MIRADA TRANSVERSAL 3

### Enfoque de género

Utilizar el enfoque de género como una mirada transversal al proceso participativo implica que se pondrá un foco especial en propiciar la participación y la incidencia de mujeres, niñas, y personas de las diversidades sexo-genéricas. Para la convocatoria, metodologías de participación, estrategias de análisis y de comunicación de resultados, se debe considerar:

- Levantar información específica sobre las mujeres, niñas y personas de diversidades sexo-genéricas que pudieran participar y las organizaciones que las representan.
- Convocatorias especialmente dirigidas y diferenciadas para mujeres.
- Recolección de datos desagregados por género.
- Condiciones que favorezcan su participación, por ejemplo, horarios adecuados y facilidades para el transporte y asistencia de mujeres que cumplen labores de cuidado.
- Realización de instancias o implementación de mecanismos exclusivos para mujeres.

## ¿QUÉ TIPOS DE PROCESOS SE PUEDEN IMPLEMENTAR?



### Procesos sensibles al género

El proceso, sus dinámicas y productos identifican las diferencias entre géneros y responden de manera proactiva a superar las brechas en el proceso participativo y como insumo para el proyecto prelegislativo.



### Procesos transformadores de género

El proceso y sus dinámicas generan espacios para reflexionar sobre oportunidades para transformar las causas estructurales de la desigualdad. Contribuye a un proyecto de ley transformador de género.



## **MIRADA TRANSVERSAL 4**

### **Grupos de especial interés**

En la diversidad de actores de la sociedad y los territorios de Chile existen comunidades y grupos, cuya participación en estos procesos es muy importante, ya sea por su relación y experiencia con la materia del proyecto de ley, o porque pudieran ser especialmente afectados por los cambios en el ámbito que se aborda el proyecto, o simplemente porque sin sus perspectivas no es posible tener una visión completa de un fenómeno o proyecto.

Algunos de estos grupos son: niños, niñas y adolescentes, personas mayores, pueblos indígenas, personas con discapacidad, personas refugiadas y migrantes, entre otros.

La participación de estos grupos en los procesos siempre es un aporte importante, pues sólo escuchando las diversas voces es posible construir una mirada compartida y un proyecto común.

La participación de cada grupo de especial interés requiere de un análisis exhaustivo de aquellas condiciones requeridas para su participación significativa como por ejemplo: facilitación de transporte, servicios de traducción, facilitación intercultural, instalaciones con accesibilidad universal, protocolo de consentimiento informado, entre otros.

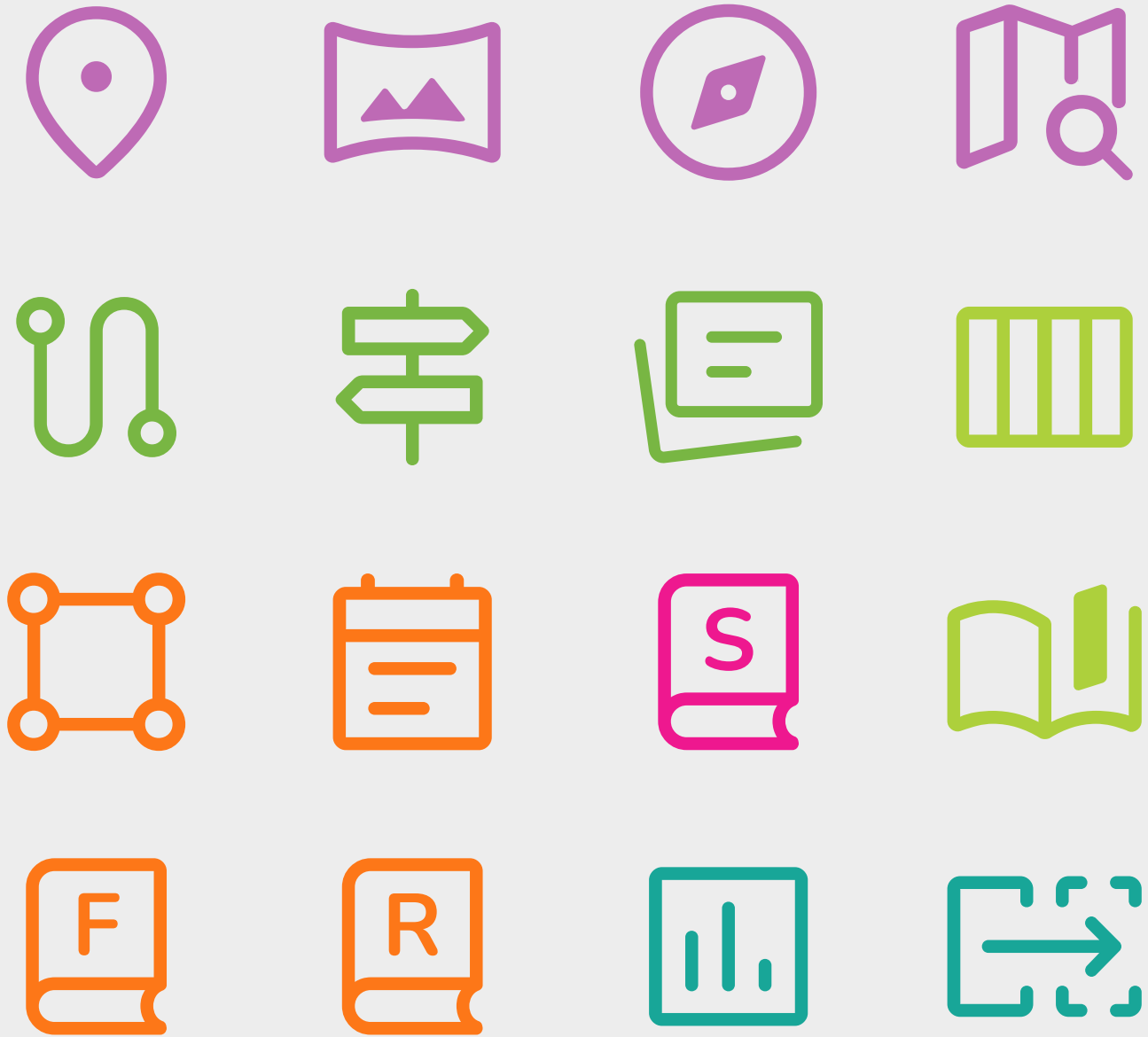


## **MIRADA TRANSVERSAL 5**

### **Base en evidencia o mejores prácticas**

La evidencia y las mejores prácticas nacionales e internacionales pueden contribuir a inspirar y orientar los esfuerzos de los procesos participativos prelegislativos, fortaleciéndolos en sus diversas etapas.

De esta forma, una mirada transversal es la identificación, revisión y uso de las mejores prácticas de otras organizaciones y contextos, en aquellas herramientas que lo permitan.



HERRAMIENTAS

# Maleta 3PE

# Listado de herramientas por etapa

A continuación, se muestran en tablas los resúmenes de las distintas herramientas de la Maleta 3pe según etapas, con indicación de en qué consisten y qué materiales de necesitan para su implementación.

## PREPARACIÓN

HERRAMIENTA	¿EN QUÉ CONSISTE?	¿QUÉ MATERIAL SE NECESITA?
<b>Punto de partida</b>	Documento para elaborar descripción breve del contexto de la idea del proyecto, con recomendaciones para incluir las áreas transversales.	Formato con preguntas para orientar la descripción del contexto y la necesidad que aborda el proyecto.
<b>Brújula</b>	Guía rápida para orientar la toma de definiciones estratégicas.	Una lista de preguntas que orientan la toma de definiciones sobre el propósito, objetivos y alcance (nivel de participación) del proceso participativo.
<b>Mirada panorámica</b>	Guía rápida para analizar el panorama de actores, intereses, oportunidades y estrategias.	Documento de 3 pasos para mapear los actores que interactúan con el objetivo del proceso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de actores.</li> <li>• Matriz para distribuir los actores según posicionamiento.</li> <li>• Identificación de oportunidades de alianzas estratégicas.</li> </ul>
<b>Mapa de alianzas</b>	Herramienta para priorización de oportunidades y definición de estrategias de alianzas.	Matriz para priorización y definición de estrategias de alianzas.



## DISEÑO

HERRAMIENTA	¿EN QUÉ CONSISTE?	¿QUÉ MATERIAL SE NECESITA?
<b>Hoja de ruta</b>	Espacio para poner en práctica las definiciones estratégicas del diseño del proceso.	Plantilla para completar las siguientes secciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos del proceso.</li> <li>• Lista de pasajeros/as (personas y grupos participantes).</li> <li>• Metodología.</li> </ul>
<b>Senderos</b>	Ejemplos de diseños metodológicos para 3 mecanismos habitualmente utilizados, no excluyentes entre sí.	Se presentan como ejemplos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta en línea.</li> <li>• Diálogos participativos.</li> <li>• Grupos de referencia.</li> </ul>
<b>Plan de comunicaciones</b>	Documento con preguntas para definir énfasis de comunicación con tres audiencias prioritarias.	Plantilla con preguntas para definir énfasis de comunicaciones.

## PROGRAMACIÓN

HERRAMIENTA	¿EN QUÉ CONSISTE?	¿QUÉ MATERIAL SE NECESITA?
<b>Calendario</b>	Cronograma detallado de las etapas del proceso para programación y control.	Formato de calendario con indicación de tareas, responsables y fechas.
<b>Manual de viaje</b>	Lista de chequeo de los puntos críticos para la programación del proceso participativo.	Lista de chequeo.



## PUESTA EN MARCHA

HERRAMIENTA	¿EN QUÉ CONSISTE?	¿QUÉ MATERIAL SE NECESITA?
<b>Itinerario</b>	Herramienta comunicacional para apoyar el ajuste de expectativas con las personas participantes.	Plantilla de itinerario que detalla el proceso de elaboración y tramitación de un proyecto de ley.
<b>Marco de trabajo</b>	Herramienta de encuadre del proceso para ajustar las expectativas entre las personas participantes.	Formato de preguntas y respuestas sobre el marco general del proceso participativo prelegislativo.
<b>Guía de bolsillo para la facilitación</b>	Guía con recomendaciones para la facilitación, en consideración de las miradas transversales.	Recomendaciones para una adecuada facilitación.
<b>Guía de bolsillo para el registro</b>	Guía con recomendaciones para el registro de las instancias de diálogo.	Recomendaciones para el registro ágil del evento.

## SISTEMATIZACIÓN

HERRAMIENTA	¿EN QUÉ CONSISTE?	¿QUÉ MATERIAL SE NECESITA?
<b>Guía de bolsillo para la sistematización</b>	Guía rápida que desarrolla de forma sintética las etapas y procesos para la sistematización de los resultados.	Guía de recomendaciones para una adecuada sistematización.

## DIFUSIÓN

HERRAMIENTA	¿EN QUÉ CONSISTE?	¿QUÉ MATERIAL SE NECESITA?
<b>Infografía de resultados</b>	Formato de reporte rápido de resultados que complementa el informe de sistematización.	Infografía.
<b>Estación de seguimiento</b>	Propuesta de momentos y mensajes idóneos para el seguimiento del proceso con las personas participantes.	Documento que propone mensajes de comunicación y momentos para el seguimiento del proceso.





HERRAMIENTAS | ETAPA PREPARACIÓN

# 1 | Punto de partida

**DESCRIPCIÓN**

El punto de partida es la herramienta de inicio del proceso.

Es una descripción breve del contexto y la idea del proyecto de ley. Describe brevemente la necesidad, el contexto y las experiencias relacionadas con la idea de proyecto de ley.

Es una herramienta de definición y de comunicación y a partir de esta herramienta se incorporan las miradas transversales en todo el proceso.

**USO**

Con el equipo del ministerio que convoca el proceso, analice y responda las preguntas a continuación para caracterizar el contexto en el que surge el proyecto de ley. Incorpore datos y referencias a las miradas transversales.



**¿Cuál es la necesidad que el proyecto de ley busca abordar?**



**¿Cuál es el contexto social en el cual surge el proyecto de ley?**

*Incorpore datos de contexto*



**¿Cuál es el contexto institucional y normativo del proyecto de ley?**



MIRADAS  
TRANSVERSALES



HERRAMIENTAS | ETAPA PREPARACIÓN

## 2 | Brújula

### DESCRIPCIÓN

La Brújula es la segunda herramienta de la Maleta 3PE y consiste en una guía rápida para tomar definiciones estratégicas de propósito y alcances del proceso.

Se utiliza en la etapa inicial del proceso, como complemento de la herramienta Punto de partida.

### USO

Entre el equipo del ministerio que convoca el proceso, analice y acuerde las siguientes definiciones estratégicas:



**¿Cuál es el propósito de contar con participación ciudadana en el proceso de elaboración de este proyecto de ley?**



**¿Cuál será el alcance general del proceso de participación prelegislativo?** *Indicar a grandes rasgos las personas y grupos interesados en la materia del proyecto de ley y que podrían ser convocados.*



**¿Cuántas y cuáles personas pueden conformar un equipo para hacerse cargo del proceso? ¿De qué recursos se dispone para desarrollar este proceso?**





## 3 | Mirada panorámica

**DESCRIPCIÓN**

Luego de situada la idea de proyecto de ley y tomadas las definiciones estratégicas que guían el proyecto, la herramienta “Mirada panorámica” guiará a los equipos a hacer un sobrevuelo para identificar el panorama en el cual el proceso participativo se desarrollará. Esta mirada panorámica identificará actores internos y externos relacionados al proyecto de ley que se espera elaborar, intereses a favor y en conflicto con el proyecto, además de posibles oportunidades y estrategias para abordarlas.

**USO**

**PASO 1**

### Lista de actores

Enliste todos los actores tanto internos como externos a la institución organizadora que pueden tener algún tipo de interés en el proyecto legislativo que se está planeando. Incorpore actores públicos, privados, academia, sociedad civil, organismos internacionales, etc. **No se trata solamente de las personas que serán convocadas a las instancias de participación, sino que de quienes pueden tener un rol en las materias del proyecto de ley o su eventual avance.**

**Actores**

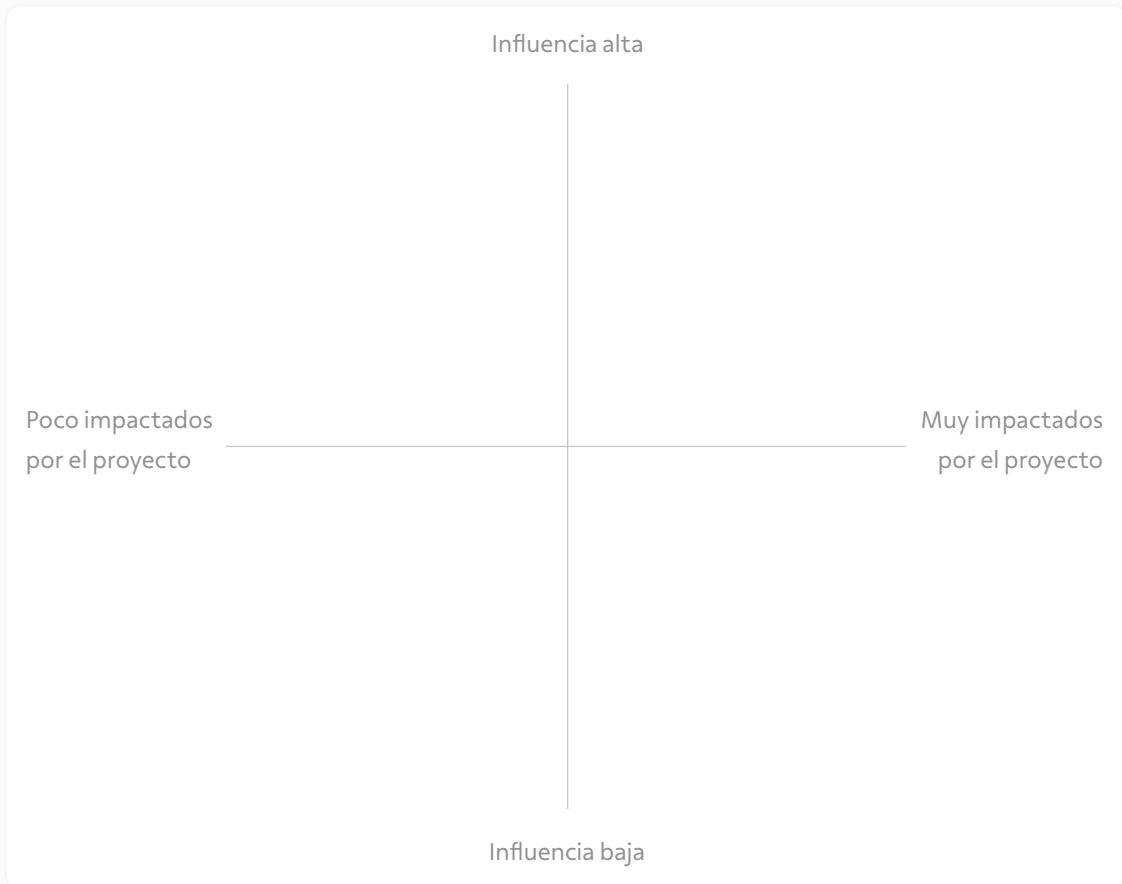
▲▲	_____	▲▲	_____	▲▲	_____
▲▲	_____	▲▲	_____	▲▲	_____
▲▲	_____	▲▲	_____	▲▲	_____
▲▲	_____	▲▲	_____	▲▲	_____



**PASO 2**

## Matriz de relaciones

Distribuya a los actores enlistados en el Paso 1 en la siguiente matriz según el nivel de influencia y de impacto que tienen con el proyecto legislativo que se está planeando.





## 4 | Mapa de alianzas




**DESCRIPCIÓN**

El Mapa de alianzas constituye la cuarta herramienta de la etapa de preparación y se orienta a definir las oportunidades de alianzas que pueden servir al proceso prelegislativo, con los distintos actores ya identificados en la Herramienta 3 | Mirada panorámica.

**USO**

Entre los actores puede haber, por ejemplo, instituciones o entidades que por su experiencia o capacidad, pueden facilitar instancias de diálogo entre múltiples partes interesadas, o aportar conocimiento técnico para la participación informada de otras organizaciones, o resolver desafíos logísticos o tecnológicos para la participación.

Identificadas estas oportunidades, se puede definir cómo se puede construir la alianza (por ejemplo, acercamiento con reuniones o diálogos previos, invitación u oficio) y las formas de fortalecimiento para que se puedan aprovechar estas alianzas para que sirvan al proceso prelegislativo (por ejemplo, integrando a un grupo o subgrupo de trabajo específico y/o permanente, celebrando un acuerdo o convenio).

	<b>OPORTUNIDAD DE ALIANZA</b> <i>(con qué actores, o entre cuáles)</i>	<b>CONSTRUCCIÓN DE ALIANZA</b> <i>(cómo la establecemos)</i>	<b>FORTALECIMIENTO DE ALIANZA</b> <i>(cómo la fortalecemos para que sirva al proceso prelegislativo)</i>
			
			
			





## 5 | Hoja de ruta

**DESCRIPCIÓN**

La Hoja de ruta constituye la primera herramienta de la etapa de diseño y se apoya sobre las herramientas de la etapa de preparación.

Esta herramienta es el espacio para trasladar las definiciones estratégicas plasmadas en la Herramienta 2 | Brújula a un set de definiciones operativas, que incluyen los objetivos del procesos y la metodología, y una lista de pasajeras y pasajeros, siempre con atención a las miradas transversales.

**USO**

### 5.1 | Definición de objetivos

En conjunto con el **equipo técnico** que será encargado de implementar el proceso anote el objetivo definido en la brújula y adapte (de ser necesario) en un objetivo general y un grupo de objetivos específicos **que orienten el diseño y la implementación del proceso** (estos objetivos deben estar alineados con la Brújula).

- El **objetivo general** del proceso es \_\_\_\_\_
- Los **objetivos específicos** del proceso serán:
  - OE1.** (Ej. Diseñar un proceso participativo para la elaboración del proyecto de ley con la participación de actores diversos de las 16 regiones del país)
  - OE2.** (Ej. Implementar) \_\_\_\_\_
  - OE3.** (Ej. Sistematizar) \_\_\_\_\_



**uso** **5.2 | Lista de pasajeras y pasajeros**

Elaborar y repasar una **lista de pasajeras y pasajeros** sirve tanto para definir las personas que serán convocadas a las distintas instancias de participación, como para que las miradas transversales sean consideradas y observadas durante todo el resto del proceso.

En conjunto con el equipo técnico que será encargado de implementar el proceso, anote las miradas transversales priorizadas y definidas en la sección de alcance de la Brújula, identifique a qué grupo de personas (pasajeras y pasajeros) se refiere, y luego anote la información importante sobre qué necesidades o características particulares tienen para hacer el llamado correspondiente, esto es, dónde, cómo y/o cuándo convocarles y también cómo facilitar su participación.

<b>GRUPO DE PASAJEROS/AS</b> <i>(Personas a ser convocadas)</i>	<b>MIRADA TRANSVERSAL</b>	<b>LLAMADO A PASAJEROS/AS</b> <i>(Cómo convocar y facilitar la participación)</i>
<i>Comunidades de territorios alejados de los centros urbanos.</i>	<i>Enfoque territorial</i>	<i>Propiciar la participación online de personas de zonas alejadas y evaluar facilitar transporte para las instancias presenciales.</i>



**uso** **5.3 | Metodología**

Definir una metodología para un proceso de participación prelegislativo significa planear con claridad de qué manera podrán participar las personas, de qué manera podrán manifestar sus opiniones y aportes, y cómo se recogerán y analizarán. En conjunto con el equipo técnico que será encargado de implementar el proceso, y considerando las definiciones de la Brújula (herramienta 2) defina y registre las principales definiciones metodológicas que lo guiarán.

**Metodología**

**1. Enfoque general:**

*Se requiere realizar un proceso de participación consultiva y propositiva para la elaboración del proyecto de ley, con representación de actores institucionales y sociedad civil regional.*

**2. Mecanismos de participación que se implementarán:**

- *Talleres participativos provinciales.*
- *Consulta en línea, a nivel regional.*

**3. Cómo se analizarán los insumos y aportes:**

*El análisis de los datos recolectados se realizará por el equipo interno y con la participación de un comité gestor compuesto por representantes de la ciudadanía. Se integrarán resultados de la consulta y los diálogos.*

**4. Definiciones de gestión del proceso:**

*El comité gestor compuesto por representantes de la ciudadanía apoyará la toma de decisiones del proceso en la puesta en marcha, sistematización y comunicación de resultados.*





HERRAMIENTAS | ETAPA DISEÑO

## 6 | Senderos

### DESCRIPCIÓN

A continuación, se ofrece un set de 3 ejemplos de mecanismos de participación comúnmente utilizados que pueden inspirar el diseño de su proceso. Estos mecanismos pueden adaptarse, integrarse entre sí, así como combinarse con otros.

### SENDERO 1

#### Consulta en línea

Una consulta en línea es un mecanismo de gran alcance para propiciar la participación de un amplio grupo de la población, utilizando herramientas digitales. Es idónea para la participación de un número importante de personas y para procesos en que se requiera una representación territorial amplia, que no sea fácil de lograr de manera presencial y/o en un tiempo acotado o determinado.

*Esta consulta puede ser implementada utilizando herramientas como formularios en línea, mensajería instantánea, o encuestas en plataformas de redes sociales. Es posible orientar la consulta a la población objetivo por segmento de edad o territorio, entre otros.*

Si bien esta herramienta es de amplio alcance y bajo costo, tiene algunas limitaciones: no es fácil mantener la atención de las personas con herramientas online, por lo que se recomienda utilizar pocas preguntas. No siempre es posible focalizar a los y las participantes y puede no llegar a una parte importante de la población por la brecha de acceso o de competencias para el uso de internet y herramientas digitales (como personas mayores y habitantes de sectores rurales).



SENDERO 2

## Diálogos participativos

Los diálogos participativos consisten en encuentros, presenciales o virtuales, con el objetivo de generar debates sobre un proyecto de ley o un tema vinculado al proyecto. Estos diálogos requieren un diseño metodológico y una facilitación que oriente el debate de acuerdo a los objetivos previstos.

Los diálogos participativos pueden estructurarse por región o territorio, por tipo de actor o tema, por institución u otros, que permitan propiciar los debates esperados. Esta opción permite debates profundos, así como recolección de ideas y vivencias particulares.

SENDERO 3

## Grupos de referencia

Los grupos de referencia son una selección de actores (por ejemplo, representantes de organizaciones de la sociedad civil, asociaciones gremiales, juntas de vecinos, universidades u otros), que sean de especial interés para la materia objeto del proyecto de ley, y que se vincula directa y periódicamente con el equipo que lidera el proceso participativo (por ejemplo, en reuniones o sesiones de trabajo periódicas).



**SENDERO 3**

El propósito de convocar a esta selección de actores es que puedan apoyar la toma de decisiones estratégica del proceso. Por ejemplo, el grupo se reúne junto con los representantes del ministerio o servicio a cargo del proceso, y proponen o evalúan cuáles mecanismos se implementarán (consultas, talleres, cuestionarios, etc.), qué otros grupos de personas deben ser convocados y cómo, la forma en que se analizarán y comunicarán los resultados, entre otros aspectos. Adicionalmente, el grupo de referencia puede asumir funciones de apoyo técnico en estas tareas específicas, dependiendo de sus capacidades.

Este tipo de herramienta permite un involucramiento activo, comprometido, cercano y directo en el proceso e incrementa la apropiación y empoderamiento de los actores participantes.

Es importante definir una estrategia de selección del grupo de referencia que sea legitimada por los demás actores involucrados en el proceso. Por ejemplo, que entre 30 organizaciones interesadas en la materia del proyecto de ley, se voten 5 representantes para ser parte de una mesa de trabajo permanente con el ministerio o servicio a cargo.

Se recomienda definir con antelación cuál es el perfil de las y los participantes del grupo de referencia, cuál es la dedicación esperada (número de sesiones o reuniones, periodicidad y duración) y si se incorporará algún incentivo a la participación.





## 7 | Plan de comunicaciones

### DESCRIPCIÓN

El plan de comunicaciones es una herramienta fundamental para el éxito del proceso, tanto a nivel estratégico como operacional. Debe estar estrechamente relacionado con las herramientas de Punto de partida, Brújula, Cronograma y con la comunicación de resultados. Debe ser parte fundamental del trabajo de todo el equipo, durante cada una de las etapas del proceso.

AUDIENCIA	¿QUÉ ACTORES SON CLAVE COMO PARTE DE ESTA AUDIENCIA?	¿CUÁLES SON LOS PRINCIPALES MEDIOS PARA COMUNICARNOS CON ESTA AUDIENCIA?
INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de gabinete y Ministra.</li> <li>• Equipo técnico a cargo del proceso (logística, comunicaciones).</li> <li>• Puntos focales de otros ministerios convocantes.</li> <li>• Seremis y equipos regionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico con enlace a minutas y documentos relevantes.</li> <li>• Documento Punto de partida del proceso.</li> <li>• Documento Brújula del proceso.</li> </ul>
EXTERNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las personas que convocaremos al proceso participativo.</li> <li>• Representantes de organizaciones de mujeres a nivel central y regiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Publicaciones en página web y redes sociales.</li> <li>• Llamado telefónico.</li> </ul>

Adicionalmente, debe elaborarse un plan de mensajes y canales de difusión que se utilizarán en los momentos clave del proceso, tales como el lanzamiento, convocatoria, hitos de participación, finalización del proyecto de ley, entre otros.





## 8 | Calendario/Cronograma

### DESCRIPCIÓN

Esta herramienta constituye un cronograma detallado de las etapas del proceso para su coordinación y control de avances.

Para cada etapa, este calendario o cronograma debe detallar las principales instancias del proceso, que deben estar alineadas con el documento Hoja de ruta, detallando personas responsables, productos y fechas.

### FORMATO Y USO

El equipo que lidera esta instancia puede utilizar el formato de su preferencia, como por ejemplo una carta Gantt o un tablero interactivo. Se recomienda utilizar un formato alineado con lo que habitualmente utiliza el equipo para facilitar su gestión.

Este documento debe ser utilizado como guía en las reuniones de preparación y seguimiento del proceso y debe actualizarse con los avances y reprogramaciones que se discutan en cada reunión del equipo del proceso.

ACTIVIDAD	M1	M2	M3	M4	M5	M6
<i>Preparación - Definiciones estratégicas</i>	X					
<i>Diseño del proceso</i>	X					
<i>Programación</i>		X				
<i>Puesta en marcha - Talleres / Diálogos</i>		X	X	X		
<i>Sistematización - Análisis y reporte</i>					X	
<i>Difusión</i>	X	X	X	X	X	
<i>Comunicación de resultados</i>						X





## 9 | Manual de Viaje: Lista de Chequeo

**DESCRIPCIÓN**

Esta herramienta es una lista de chequeo para el control de las tareas de programación de las instancias participativas y ofrece consideraciones sobre el espacio, materiales y servicios para el correcto uso de las miradas transversales.

En principio, esta lista aplica para las instancias presenciales, pero puede ser adaptada en lo pertinente para instancias virtuales.

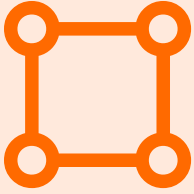
CONSIDERACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	NOTAS
La convocatoria se ha realizado con anticipación por el canal de comunicación definido en el plan (adecuado por tipo de persona).	<input type="checkbox"/>	
Se ha confirmado la asistencia de las personas convocadas y se ha enviado un recordatorio (por correo o teléfono).	<input type="checkbox"/>	
Se ha convocado, confirmado y enviado recordatorio a los grupos y organizaciones de especial interés del proceso, utilizando los canales adecuados.	<input type="checkbox"/>	
Se ha convocado y confirmado la asistencia de las autoridades contempladas en el programa.	<input type="checkbox"/>	
Se han producido y despachado las minutas para el saludo y encuadre del proceso por parte de las autoridades.	<input type="checkbox"/>	
Se ha programado la toma de imágenes, cuñas, puntos de prensa u otros necesarios para la difusión del proceso.	<input type="checkbox"/>	

continúa →



CONSIDERACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	NOTAS
Se ha verificado la idoneidad del espacio para las actividades: mobiliario, luz, ventilación, accesibilidad universal, disponibilidad de baños, disponibilidad de espacios de cuidados y cercanía a medios de transporte.	<input type="checkbox"/>	
Se han programado y confirmado los servicios de alimentación necesaria para el evento.	<input type="checkbox"/>	
Se ha dispuesto un espacio de acreditación para el registro de las personas participantes y distribución de los materiales que se requieran.	<input type="checkbox"/>	
Se ha dispuesto a personas que den la bienvenida, aclaren preguntas y guíen a las personas que asistan hacia el registro, la sala u otros. Estas personas deben ser también encargadas de despedir y agradecer. Se debe poner atención a los grupos de especial interés.	<input type="checkbox"/>	
Los materiales han sido producidos, organizados y distribuidos en las mesas —adecuadamente organizadas— previo al inicio del evento.	<input type="checkbox"/>	
Se ha validado y dispuesto una presentación (incorporando las herramientas Punto de partida y Brújula) para apoyar el encuadre estratégico del proceso, al inicio de la instancia participativa, en conjunto con el saludo de las autoridades.	<input type="checkbox"/>	
Se ha producido y distribuido una agenda detallada del evento, los materiales y roles para su facilitación y apoyo que ha sido distribuida entre todo el equipo, asegurándose que estén preparados/as.	<input type="checkbox"/>	
Se ha producido y distribuido una agenda del evento entre las personas participantes, la que es presentada como parte del encuadre de la instancia.	<input type="checkbox"/>	
Se ha considerado un espacio, momento y equipo para tomar fotografías del evento, con fines de verificación y de difusión.	<input type="checkbox"/>	





HERRAMIENTAS | ETAPA PUESTA EN MARCHA

## 10 | Marco de trabajo

### DESCRIPCIÓN

Esta herramienta busca apoyar la comunicación sobre el encuadre o el marco en el cual se desarrolla el proceso participativo prelegislativo. Principalmente, informa las siguientes etapas de la tramitación del proyecto y los posibles resultados. Con ello, se busca ajustar las expectativas de las personas participantes en la etapa prelegislativa, brindando claridad sobre el proceso al cual contribuirán.

### USO

Esta herramienta complementa al Itinerario del proceso, la Brújula y Punto de partida y en conjunto constituyen toda la información necesaria para ser presentada al inicio de las actividades participativas. **Es una herramienta comunicacional y se recomienda presentarla o distribuirla al inicio de las actividades participativas del proceso.**

### EJEMPLO

#### NUESTRO MARCO

### Preguntas y respuestas sobre el proceso de participación prelegislativo

Muchas gracias por su interés y disponibilidad para participar en el proceso participativo prelegislativo de *\_\_(completar materia o nombre del proyecto de ley)\_\_.*

#### ¿Por qué he sido invitado/a a este espacio de participación?

Creemos que su experiencia y sus opiniones pueden contribuir a elaborar un mejor proyecto de ley sobre *\_\_(completar)\_\_\_\_\_*



MIRADAS  
TRANSVERSALES

### ¿Por qué es importante la participación en los procesos prelegislativos?

En Chile, el Poder Ejecutivo puede iniciar proyectos de ley en asuntos importantes para la vida de las personas, las comunidades y los territorios. Estos proyectos son la forma como el Estado busca responder a las necesidades del país. En este proceso, la participación de las personas y sus organizaciones, en los diversos territorios, es clave para que los proyectos reflejen de la mejor forma posible sus realidades y expectativas.

### ¿Qué significa ser parte de en un proceso participativo prelegislativo?

La participación de la ciudadanía en un proceso prelegislativo es una invitación a aportar opiniones, ideas o propuestas que sirvan para elaborar o perfeccionar un proyecto de ley que debe ser elaborado por el Ejecutivo. En este proceso, o en su posterior tramitación en el Congreso, el proyecto puede ser aprobado, rechazado o ajustado, de forma independiente a las organizaciones y personas que participan en el proceso prelegislativo.

### ¿Por qué es importante que participe en este proceso?

Porque participar es un derecho ciudadano. Un proyecto que considera los aportes o insumos de la ciudadanía, o las necesidades levantadas en un proceso participativo, puede tener mayor legitimidad y pertinencia y es importante que las leyes y las políticas públicas en general cuenten con amplio respaldo.

### ¿Cómo puedo involucrarme en este proceso?



Complete aquí las distintas actividades participativas que se realizarán con sus fechas y lugares.



Agregue una página web, correo electrónico y/o un teléfono donde las personas puedan consultar más información.



Incorpore la información necesaria para invitar a las personas a seguir la tramitación del proyecto cuando ingrese al Congreso.





# 11 | Itinerario

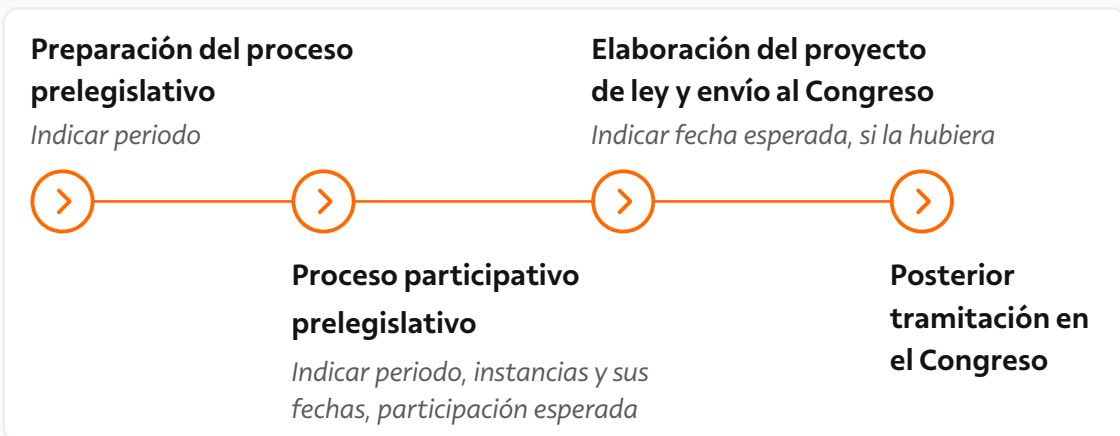
**DESCRIPCIÓN**

Es un itinerario general del proceso de elaboración de un proyecto de ley, que sitúa el proceso participativo y la instancia que se implementa ese día en un marco de más largo plazo (hasta la potencial aprobación del proyecto de ley).

Esta herramienta es un itinerario del proceso completo. No contiene detalles logísticos ni técnicos, sino que es una herramienta comunicacional para narrar cuál es el viaje que esperamos hacer en el marco del proceso. Complementa las herramientas Punto de partida y Brújula como la base de comunicaciones para informar sobre el proceso.

Se representa como una línea de tiempo (puede usar el formato de su preferencia) con los principales hitos del proceso de elaboración del proyecto de ley, incluida su tramitación. Se realiza un acercamiento a cada etapa para aclarar sus principales fechas.

*Es una herramienta comunicacional y no de programación.  
Esta herramienta debe ser presentada o distribuida durante las actividades participativas.*





HERRAMIENTAS | ETAPA PUESTA EN MARCHA

## 12 | Guía de bolsillo para la facilitación

### DESCRIPCIÓN

Es una guía rápida con recomendaciones para la facilitación de instancias participativas en consideración de las miradas transversales.

Este documento entrega tips para una adecuada facilitación en los distintos momentos de una instancia participativa. Debe ser utilizada en relación con las herramientas Punto de partida y Brújula y adaptarse según las miradas transversales.



### FACILITACIÓN CON ENFOQUE DE GÉNERO

La facilitación con enfoque de género implica propiciar la participación y escucha activa de las voces de mujeres, niñas y diversidades de sexo y género; y llevar registros y datos desagregados por género.

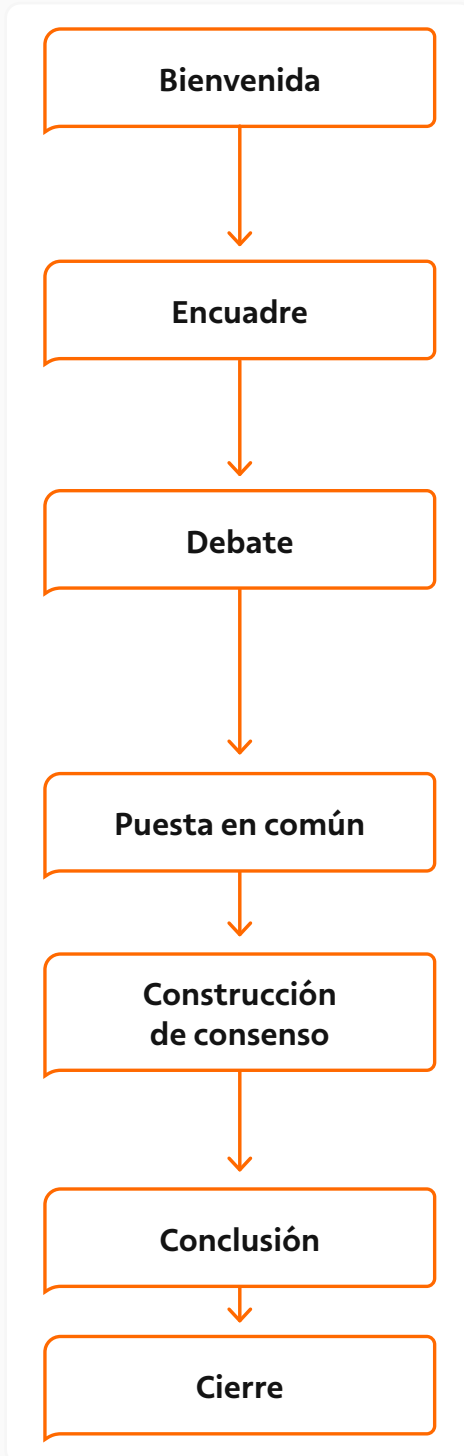
Se sugiere también utilizar una mirada interseccional, lo que implica mirar más allá del género, incluyendo una mirada sensible a otras identidades como etnia, raza, edad, entre otras que puedan ser relevantes.

Debe utilizar un lenguaje neutro al género, utilizar ejemplos sin estereotipos, propiciar activamente su participación significativa e instalar en el debate sobre los proyectos de ley una mirada crítica a las brechas y un horizonte transformador.



MIRADAS TRANSVERSALES

HERRAMIENTAS | ETAPA PUESTA EN MARCHA



En la bienvenida y encuadre de la instancia refiérase al contenido de las herramientas Punto de partida (sobre el proyecto) y Brújula (sobre el proceso participativo).

Enfatice en las miradas transversales priorizadas en el proceso y en la relevancia de escuchar voces diversas e ir a diversos territorios.

Durante la moderación del debate invite abiertamente a escuchar las voces de mujeres y personas de distintas identidades, para comprender y relevar sus perspectivas.

Al momento de compartir los resultados del debate y avanzar en construir consensos, debe indagar y destacar especialmente aquellos aspectos distintivos de las experiencias, y expectativas de las personas según su género, así como otras categorías de identidad.

Para cerrar enfatice la importancia de las perspectivas diversas para construir una visión compartida y agradezca la participación activa.





HERRAMIENTAS | ETAPA PUESTA EN MARCHA

## 13 | Guía de bolsillo para el registro

### DESCRIPCIÓN

Es una guía rápida con recomendaciones para el registro de las instancias participativas, que busca poner a disposición la experiencia del debate y sus verificadores de la forma más ágil posible, para la sistematización. Esta guía rápida entrega tips en consideración de las miradas transversales.

El registro es un insumo esencial para la sistematización.

Los insumos del registro son notas, fotografías y otros verificadores del debate participativo, que deben ser almacenados y organizados con estándares adecuados.

### REGISTRO CON MIRADAS TRANSVERSALES

El registro con enfoque territorial, de género e inclusión de grupos de especial interés requiere que tanto las notas, como las fotografías y otros verificadores del proceso den cuenta de la diversidad de personas, organizaciones y territorios que formaron parte del proceso. De la misma forma, el registro requiere poner en valor las perspectivas diversas, y que sean visibles entre el resto de las opiniones o aportes y entre los resultados del proceso.



MIRADAS  
TRANSVERSALES

## 10 TIPS PARA UN BUEN REGISTRO

- 1** Los registros de asistencia pueden contener: número de personas, sexo o género (incluyendo opciones no binarias), territorio, organización, si pertenece a un pueblo indígena y otros que den cuenta de las miradas transversales priorizadas (edad, nacionalidad, discapacidad).
- 2** Solo debe recolectar y registrar datos relevantes y útiles para el análisis.
- 3** Nunca debe reportar información privada de las personas. La identidad de las personas en los registros debe ser protegida con una adecuada gestión documental.
- 4** Los registros de la discusión son las notas, elaboradas por el equipo del proceso, o los grupos de trabajo (para trabajo autogestionado), fotografías de los materiales gráficos trabajados por los participantes y fotos de las personas trabajando.
- 5** Considere posibles sesgos de las personas que tomen nota.
- 6** Se debe registrar en dos niveles:
  - a. una visión general y resumida del debate y
  - b. una visión detallada, (no textual) que incorpore algunas citas (textuales)
- 7** Para compartir citas textuales y fotografías en los reportes con el nombre de las personas, debe pedir previa autorización. De otra forma, se puede compartir de forma anónima.
- 8** Debe guardar registro detallado de los consensos alcanzados, así como también de los disensos. En caso de acuerdos mediante votación, deje registro del proceso.
- 9** Tanto las fotografías y videos, como las notas deben ser revisadas, validadas y almacenadas inmediatamente luego de concluida la instancia.
- 10** Los documentos del proceso completo deben almacenarse juntos y ordenados. En caso de utilizar documentos compartidos, se debe quitar el acceso de otros actores y descargar una copia, para evitar pérdidas.





HERRAMIENTAS | ETAPA SISTEMATIZACIÓN

## 14 | Guía de bolsillo para la sistematización

### DESCRIPCIÓN

Esta guía desarrolla de forma sintética las etapas y procesos para la sistematización de los resultados. La estrategia de sistematización se relaciona con la puesta en marcha del proceso participativo, su objetivo es poder relatar de manera ágil todo lo sucedido en el proceso.

### USO

#### ¿Cómo se sistematiza una instancia participativa?

Para sistematizar una instancia participativa se debe documentar las actividades o procesos y para esto las principales tareas son describir el proceso, con el apoyo de los productos elaborados en conjunto con las personas participantes, pero de forma simplificada. Estos productos pueden ser:

- Notas de las conversaciones en los encuentros presenciales: las notas se suelen registrar directamente en los materiales de trabajo, son parte de los verificadores de trabajo. La toma de nota se encarga a una persona específica en los grupos de trabajo para que recolecte los aportes de las y los participantes.
- Fotografías de los papelógrafos u otros productos elaborados en el proceso, los que deben ser ordenados por la persona sistematizadora.
- Las notas, videos o registros de audio de una instancia de debate en plenario, o similares.
- Las presentaciones, documentos o material multimedia utilizado en la instancia.
- Las listas de participación.
- Las fotografías o videos del evento.



### ¿Qué verificadores debo incluir en la sistematización?

Los principales verificadores de la implementación de instancias participativas corresponden a:

- Listas de participantes.
- Posters o papelógrafos producidos en grupo.
- Plantillas de notas.

Estos materiales son insumos importantes para la sistematización y análisis de los resultados, por eso es necesarios registrarlos y conservarlos adecuadamente, tanto en papel como fotografía.

Las fotografías deben ser claras, nítidas y deben ser almacenadas con etiquetas con el nombre de la herramienta y un número secuencial.

### ¿Qué temas debe incluir una sistematización?

La sistematización debe desarrollar los siguientes puntos:

- **Descripción del evento:** fecha, hora, lugar y número de personas participantes, enfatizando en las miradas transversales.
- **Énfasis estratégicos del proceso:** se pueden extraer de los documentos Punto de partida y Brújula, y complementar con los énfasis del saludo de las autoridades o quienes inauguren la instancia.
- **Resumen de agenda y metodología:** se pueden extraer del documento Hoja de ruta.
- **Principales resultados,** incluyendo algunas citas que sean representativas del debate. Debe registrar consensos alcanzados y disensos que se hayan manifestado.
- **Fotografías.**
- **Verificadores.**





HERRAMIENTAS | ETAPA DIFUSIÓN

## 15 | Infografía para la comunicación de resultados

### DESCRIPCIÓN

Esta herramienta es un formato de infografía para el reporte rápido de resultados que complementa el informe de sistematización. Este ejemplo rescata las secciones importantes para comunicar el proceso a distintas audiencias. Desarrolla el contexto, qué pasó, cuándo, dónde, quiénes participaron, principales aspectos debatidos, mensajes claves y siguientes pasos.

No olvide enfatizar en las miradas transversales, destacando el territorio, la participación por género, entre otras.

Ejemplo a continuación →



MIRADAS  
TRANSVERSALES





HERRAMIENTAS | ETAPA DIFUSIÓN

## 16 | Estación de seguimiento

### DESCRIPCIÓN

Tras el término de las instancias o mecanismos participativos del proceso prelegislativo, y después de haberse sistematizado y comunicado los resultados, el Ejecutivo puede elaborar y redactar un proyecto de ley.

La herramienta estación de seguimiento es la última estación del viaje propuesto en la Maleta 3PE y tiene como objetivo definir momentos y mensajes para mantener la comunicación con las personas participantes del proceso prelegislativo en el Ejecutivo, después de que el proyecto de ley sea elaborado, comunicado y enviado a trámite al Congreso.

Este tipo de comunicación tiene como objetivo responder al compromiso institucional de fomentar una participación que sea respetuosa del tiempo y esfuerzo que las personas participantes han dedicado al proceso. Al mismo tiempo busca compartir oportunidades para un futuro involucramiento en otras instancias vinculadas al trámite legislativo o la implementación de la ley.



MIRADAS  
TRANSVERSALES

## HERRAMIENTAS | ETAPA DIFUSIÓN

### ESTACIÓN DE SEGUIMIENTO 1

#### Discusión de la ley en el Congreso

Se sugiere informar vía correo electrónico a las personas participantes en un proceso prelegislativo sobre el momento en el cual un proyecto de ley será discutido en el Congreso, compartiendo también las coordenadas para poder informarse del proceso en forma remota.

### ESTACIÓN DE SEGUIMIENTO 2

#### Resultado de la tramitación en el Congreso

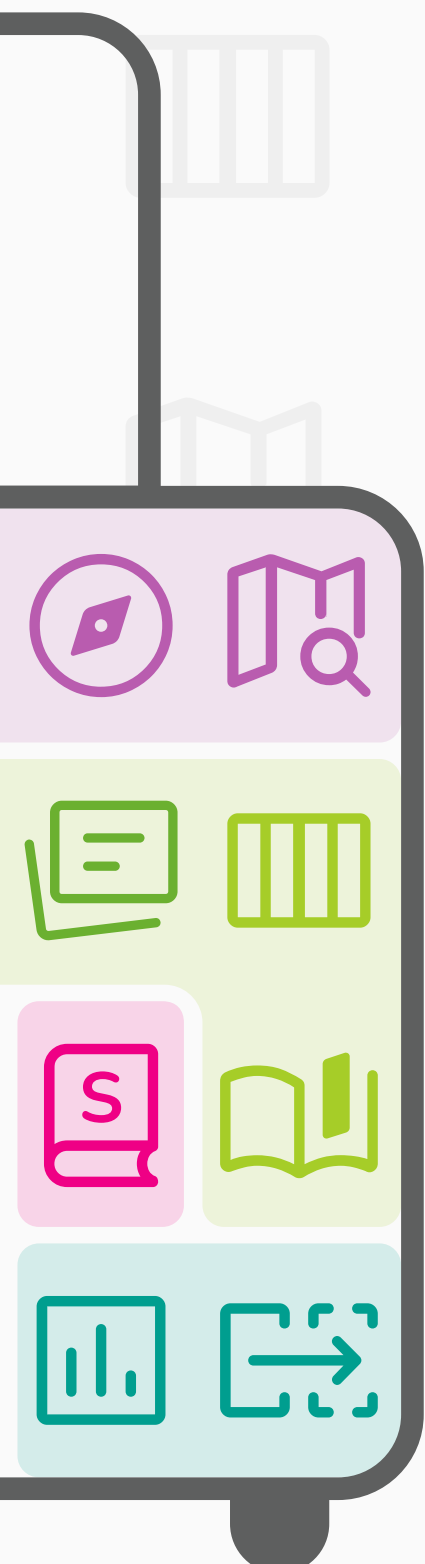
Se sugiere informar vía correo electrónico a las personas participantes en un proceso prelegislativo sobre los resultados de la votación de una ley, y su aprobación, o rechazo. Se sugiere proveer los enlaces y coordenadas para que puedan acceder a noticias más detalladas al respecto, utilizando siempre fuentes oficiales como la página del Senado o de la Cámara de Diputadas y Diputados, o de los ministerios, así como SEGPRES, o sus redes sociales.

### ESTACIÓN DE SEGUIMIENTO 3

#### Otros

Se sugiere informar vía correo electrónico a las personas participantes en un proceso prelegislativo otros hitos o noticias relevantes de la tramitación, aprobación o puesta en marcha de la ley en cuya preparación han participado, proveyendo referencias oficiales.





# CAJA DE HERRAMIENTAS

PROCESOS PARTICIPATIVOS  
PRELEGISLATIVOS EN EL EJECUTIVO