

## CARACTERIZACIÓN INICIAL PROYECTO

### A) CARACTERIZACIÓN DE LA ACTUACIÓN sobre la que se ha desarrollado el proyecto de participación

**a.1) Tipología / contenido básico:** (Plan o programa, servicio, intervención específica, normativa reguladora....)

**a.2) Promotor / responsable/s de la actuación:** (Ámbito de decisión: propio Departamento, Gobierno Vasco...)

**a.3) Entidades promotoras y entidades/agentes colaboradores clave para su desarrollo**

**a.4) Población objetivo de la "actuación"** (Gobierno Vasco, otras administraciones públicas, agentes sociales, segmentos de la ciudadanía, toda la ciudadanía....)

### B) CARACTERIZACIÓN DEL PROYECTO DE PARTICIPACIÓN

**b.0) Breve introducción/valoración sobre la participación en el Departamento:** (¿Existían antecedentes antes de desarrollar este proyecto?, ¿hay definida alguna política sobre participación, hay algún órgano de participación ciudadana adscrito al Departamento?). Adjuntar documentación en su caso

**b.1) Razones de su puesta en marcha:** (requerimiento legal, mejora de la gobernanza, evitar/reducir rechazo, detectar problemas, apuesta por la participación...)

**b.2) Grado de compromiso y consenso en su puesta en marcha.** (En el Departamento promotor, en otros Departamentos del GV...)

**b.3) Tipología de la participación prevista y objetivos explícitos, en su caso.** (Proceso básicamente informativo, consultivo, decisorio sobre aspectos puntuales/margen de opciones pre-definidas, ...)

## SOBRE EL DISEÑO/PLANIFICACIÓN DEL PROCESO

### C) DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN

#### c.1) Quién y cómo ha diseñado<sup>1</sup> el proceso

##### c.1.1. El propio Departamento

Personas/equipo participante. Nivel técnico y político. Fórmulas para la toma de decisiones sobre el proceso. Cómo se seleccionaron las personas (experiencia/conocimiento, disponibilidad...)

##### c.1.2. Apoyo externo

Tipo de apoyo externo, funciones en el proceso y relaciones con el equipo promotor (pautas de actuación). Cómo se seleccionó el apoyo externo (concurso, convenio...) y por qué.

#### c.2) Quién y cómo coordina y ejecuta el proceso

##### c.2.1. El propio Departamento

Personas/equipo participante. Fórmulas para la toma de decisiones. Cómo se seleccionaron las personas (experiencia/conocimiento, disponibilidad...)

##### c.2.2. Apoyo externo

Tipo de apoyo externo, funciones en el proceso y relaciones con el equipo promotor (pautas de actuación). Cómo se seleccionó el apoyo externo (concurso, convenio...) y por qué.

### D) DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PARTICIPACIÓN

#### D.1) Quiénes participan y cómo lo hacen

##### d.1.1. Participantes incluidos en el proceso:

Posibles participantes: personal del Departamento promotor, de otros Departamentos, de otras administraciones públicas, agentes sociales implicados, expertos/as sectoriales, ciudadanía "afectada", ciudadanía en general... En su caso, señalar los diferentes tipos de participantes y si se han previsto "subprocesos" de participación diferente para cada tipo (grupos de control o contraste, participación por temáticas...).

##### d.1.2. Fórmulas de selección de participantes:

Representatividad, procesos aleatorios, experiencia demostrada/reconocimiento social de su competencia, disponibilidad...

En su caso, señalar los diferentes procesos de selección para diferentes tipos de participantes.

Identificar las bases de datos utilizadas (expertos/as, asociaciones, listados telefónicos, usuarios...) y su potencial disponibilidad para recoger sus valoraciones (LOPD...)

<sup>1</sup> Si quienes han planificado el proceso (equipo interno/externo) son los mismos que han realizado la gestión/ejecución..., será suficiente con señalarlo en este apartado, si se especifican las funciones efectuadas.

#### d.1.3. Carácter de su participación:

Grado de vinculación de los resultados de la participación. En su caso, señalar los diferentes tipos de efectos para diferentes tipos de participantes

#### d.1.4. Tipo de participación:

Espontánea o estructurada. Razones de su utilización. En su caso, señalar los diferentes procesos de selección para diferentes tipos de participantes y si requiere formación específica.

### **D.2) Potenciales nodos del proceso:**

#### d.2.1. Elaboración de materiales para la participación.

Tipo de materiales elaborados y contenidos. (Por ejemplo: información sobre los objetivos y procedimientos de la participación, síntesis de información a contrastar, borradores preliminares de la "actuación" sobre la que se solicita la participación...)

Quién los ha elaborado. Cómo se ha hecho llegar a los participantes. En su caso, diferenciación por tipologías de participantes y/o soportes de participación. (Adjuntar en su caso muestra de materiales elaborados)

#### d.2.2. Desarrollo del proceso de participación.

Sesiones presenciales previstas. Número (una o varias vueltas...) y tipo de participantes. Tiempos de desarrollo y metodologías  
Adjuntar, en su caso, descripción de las metodologías e información sobre los procedimientos previstos

Herramientas y espacios on line utilizados. Sitios web, cuestionarios on line, redes sociales. Tiempo de activación. Fórmulas de dinamización.  
Adjuntar, en su caso, descripción de las metodologías e información sobre el desarrollo previsto.

Otras herramientas: Encuestas, delphis..., (telefónicas o presenciales). Tiempos de desarrollo. Adjuntar, en su caso, copia de las herramientas.

#### d.2.3. Análisis de las aportaciones de los participantes

¿Quién y cómo analiza las aportaciones de los participantes? (equipo interno/externo...). ¿Se realiza parte del análisis "en el proceso" y se visibiliza ante los participantes?. ¿Requiere el análisis de las aportaciones conocimiento específico del tema en cuestión?

#### d.2.4. Devolución a los participantes

¿Se devuelve a los participantes información sobre el proceso y los resultados? ¿Cómo y en qué plazos? ¿Se justifica en su caso la no inclusión de las aportaciones?...

## **SOBRE EL DESARROLLO/EJECUCIÓN DEL PROCESO**

### **E) EJECUCIÓN DEL PROCESO**

*Señalar si se han producido modificaciones respecto a lo previsto en la fase de planificación y cuáles han sido los motivos (adaptación a circunstancias cambiantes, disponer de más información que al inicio del proceso, limitación de recursos...).*

#### **e.1) En relación con el papel del equipo promotor. Liderazgo y coordinación**

#### **e.2) En relación con los recursos previstos y los plazos**

#### **e.3) En relación con las metodologías y herramientas aplicadas**

#### **e.4) En relación con los participantes (número y tipología...).**

#### **e.5) En relación con otras cuestiones**

## **SOBRE LOS RESULTADOS Y EFECTOS DEL PROCESO**

Si ha elaborado algún documento de valoración del proceso de participación, o de alguna de sus partes, por favor adjunte la documentación para su análisis.

### **F) EFICACIA Y EFICIENCIA DEL PROCESO**

#### **f.1) Eficacia (Relación de los logros con los objetivos previstos)**

¿Cuáles han sido los objetivos del proceso de participación que han sido cubiertos y cuáles no? ¿Cómo ha valorado su cumplimiento?

En función de los objetivos del proceso de participación. La definición de los logros será cualitativa si los objetivos no estaban cuantificados.

#### **f.2) Eficiencia (Relación objetivos cubiertos/costes)**

¿Cuáles han sido los costes del proceso? ¿Puede desglosarlos? ¿Ha contabilizado el tiempo del equipo interno dedicado al proyecto?...

En su caso, pueden existir términos de referencia comparativa (por ejemplo, coste hora consultores externos, número de horas del personal dedicadas al proceso en comparación con otros procesos, costes de la encuestación a la población...)

### **G) EFECTOS / IMPACTOS DEL PROCESO**

¿Ha valorado los efectos del proceso participativo? ¿Cómo lo ha hecho?

#### **g.1) En el Departamento promotor**

En equipo promotor, en la cultura organizacional... Pueden ser efectos positivos o negativos: capacitación, establecimiento de nuevas redes de colaboración, sobrecarga de trabajo...

#### **g.2) En los participantes**

Valoraciones que hacen los participantes del proceso: grado de satisfacción respecto a los procesos y en relación con los resultados obtenidos, capacitación para la participación...

#### **g.3) En la "actuación" objeto de participación**

Modificaciones o mejoras identificadas