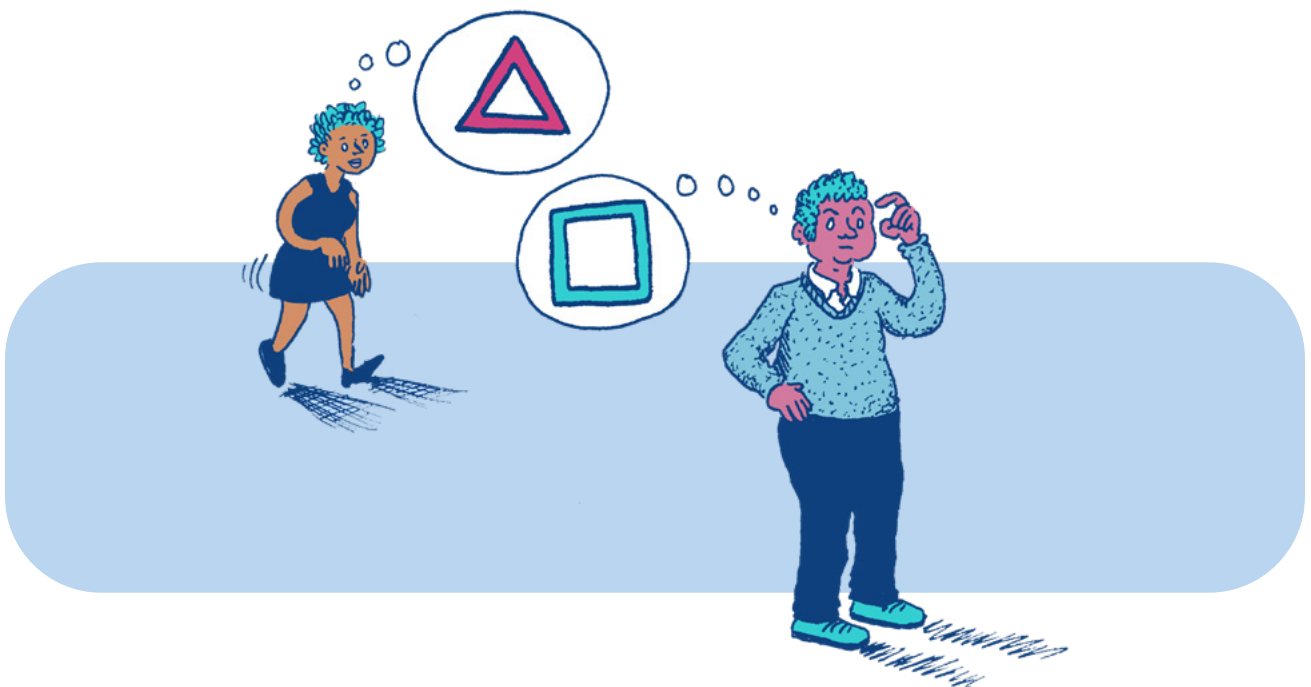


Pensar la inteligencia artificial responsable: manual de presentación para los facilitadores y las facilitadoras



Índice

| | |
|---|----------|
| Algunos consejos | 4 |
| El papel del facilitador o de la facilitadora | 4 |
| Las cualidades del facilitador o de la facilitadora | 4 |
| Algunos consejos | 4 |
| Las condiciones para una buena deliberación | 5 |
| Consejos para una deliberación inclusiva | 5 |
| Grabación del taller | 5 |
| El desarrollo en cinco pasos | 6 |
| 1. Introducción | 6 |
| 2. Prepararse para elaborar las recomendaciones: valores, principios y cuestiones | 7 |
| 3. Evaluación de la pertinencia, suficiencia y aplicabilidad de las recomendaciones | 8 |
| 4. Evaluación específica de las recomendaciones | 9 |
| 5. Conclusión | 10 |



Algunos consejos

EL PAPEL DEL FACILITADOR O DE LA FACILITADORA

- Asistir a las y los participantes para que puedan deliberar sin tener que preocuparse de problemas técnicos ni de la gestión del tiempo.
- Garantizar que las y los participantes observen las normas propias de una deliberación correcta, sobre todo el respeto mutuo, la escucha activa y la intención de argumentar de buena voluntad.

LAS CUALIDADES DEL FACILITADOR O DE LA FACILITADORA

- Escuchar a las y los participantes.
- Ser conciliador(a) en la gestión de los desacuerdos.
- Ser dinámico(a) en la impartición del taller.

- Ser inclusivo(a) en la gestión de la participación (esmerarse en integrar a todas las personas participantes. Cerciorarse de hacer rondas sistemáticas).
- Ser neutro(a) en la discusión (Ud. no participa, por lo que debe abstenerse de compartir opiniones con el grupo).
- Ser puntual para la gestión del tiempo.

ALGUNOS CONSEJOS

- Leer el escenario prospectivo una semana antes de la deliberación.
- Hacer pruebas de los equipos (computadora enchufada, baterías, sonido y micrófono).
- Abrir la ficha de síntesis en la computadora para la persona que tome apuntes.
- Abrir la aplicación *Miro* en la computadora.
- Tener un cuaderno de notas a la mano.
- Familiarizarse con la plataforma de videoconferencias *Zoom*.
- Llamar a las y los participantes por su nombre/apellido.

LAS CONDICIONES PARA UNA BUENA DELIBERACIÓN

- Componer el taller de 8 a 10 participantes teniendo como objetivos:
 - > la equidad de género
 - > la diversidad generacional mediante la integración de personas jóvenes (de 18 a 35 años)
 - > la participación de personas provenientes de comunidades marginadas
 - > la representación de sectores clave: educación, profesionales de asistencia y sanidad, sociedad civil, industrias, tecnología, comercio, etc.
- Poder comunicarse fácilmente por internet.
- Utilizar Miro para presentar el taller en vivo (uso de notas adhesivas para las cuestiones éticas de la primera parte).
- Llenar la ficha de síntesis tras la deliberación.
- Todas y todos los participantes deben haber llenado los formularios de consentimiento antes de la deliberación.
- Contar con una persona que tome apuntes (se aconseja recurrir a una o un estudiante de una universidad local) También aconsejamos, en la medida de lo posible, recurrir a una segunda persona para tomar los apuntes.
- Disponer de una jornada laboral para:
 1. Preparar el taller familiarizándose con los documentos: 2h30.
 2. Presentar el taller: 2h45.
 3. Llenar la ficha de síntesis: 1h.
 4. Recibir la capacitación: 1h.

ALGUNOS CONSEJOS PARA UNA DELIBERACIÓN INCLUSIVA

- Lo ideal es informarse debidamente y con antelación sobre las y los participantes para tomar en cuenta y considerar detenidamente tanto las particularidades como las adaptaciones posibles para cada participante (invidencia, etc.)
- El facilitador o la facilitadora debe esmerarse en no privilegiar particularmente a nadie: todas las palabras cuentan.

GRABACIÓN DEL TALLER

- Al final del taller, hacer una captura de pantalla con todas y todos los participantes (con el debido consentimiento colectivo).
- Grabar la deliberación (en caso de contar con el consentimiento colectivo).
- Hacer una captura de pantalla del uso de la aplicación Miro en la segunda parte del taller donde se tratan los asuntos éticos, valores y principios.

El desarrollo en cinco pasos



La introducción

- a. Cerciorarse de que todas las personas inscritas en el taller estén presentes.
- b. El facilitador o la facilitadora se presenta.
 - > Apellido/nombre
 - > Cargo
- c. Presentar brevemente el proyecto, así como el objetivo del taller, el cual es la obtención de contribuciones para alimentar el proceso normativo de la UNESCO sobre la regulación de la IA.
- d. Presentar la agenda:
 - > Discusión sobre las cuestiones éticas derivadas de un caso de uso de la IA.
 - > Evaluación basada en las recomendaciones propuestas por la UNESCO relativas al caso de uso
- e. Asimismo, informar a las y los participantes que la discusión debe llevarse a cabo con respeto y tolerando las diferencias de los demás.
- f. Ronda: cada participante se presenta de manera breve (30 segundos como máximo por participante) - contar el número de hombres y mujeres presentes.
 - > Juego para “romper el hielo” entre las y los participantes haciéndoles la siguiente pregunta: “¿Qué invento de la inteligencia artificial mejoraría su vida diaria?”.

1

2



3

4

5

Prepararse para elaborar las recomendaciones: valores, principios y cuestiones

- a. **Presentar la temática.** El facilitador o la facilitadora presenta la temática en un tiempo de 3 a 5 minutos (a través de la “ficha temática explicativa” enviada de antemano).
- b. **Ilustrar la temática a través de un caso de uso.** El facilitador o la facilitadora lee el escenario prospectivo (enviado de antemano) a las y los participantes. Compartir la pantalla donde se muestre el escenario prospectivo. Remitirse al Manual de deliberación, según convenga.
- c. **Identificar los valores, principios y asuntos éticos derivados del caso de uso.**
 - > El facilitador o la facilitadora concede 5 minutos a las y los participantes para que puedan identificar los asuntos éticos, valores y principios en relación con el caso de uso presentado (lectura del escenario prospectivo). Según sea necesario, se puede definir lo que es una cuestión ética, un valor o un principio sirviéndose de “la lista de valores y principios” (documento enviado de antemano).

“en base al escenario presentado, disponen de 5 minutos para identificar las cuestiones éticas, los valores o principios derivados de dicho escenario y luego anotarlos en un papel”.
- d. **Agrupación.** Comprobar que todas y todos hayan terminado de anotar las cuestiones éticas. Usar la aplicación *Miro* (www.miro.com

com) para compartir la pantalla e iniciar la discusión en base a las notas adhesivas sobre las cuestiones éticas, los valores y principios.

“¿Han terminado de anotar las cuestiones éticas, valores o principios en un trozo de papel?”

- > En caso negativo, otorgar un poco más de tiempo a las y los participantes para completar su contribución.
- > En caso afirmativo, proceder a la ronda.
 1. “Ahora procedamos a la agrupación. Pediré a cada participante que por favor comparta sus reflexiones (valores, principios o cuestiones) con el grupo.”
 2. Cada participante presenta sus elecciones y las argumenta.
 3. Entre tanto, anotar las cuestiones éticas, valores y principios en la aplicación Miro y agrupar los elementos similares.
- e. Selección de tres cuestiones éticas para el grupo. El grupo identifica tres cuestiones éticas prioritarias (tensiones entre valores distintos, por ejemplo: privacidad versus seguridad, seguridad colectiva versus libertad individual, etc.).
- f. Establecer el vínculo con las recomendaciones de la UNESCO. El facilitador o la facilitadora lee las recomendaciones relativas tanto a la temática como al caso de uso para luego compartir su pantalla y así mostrar el documento que contiene las recomendaciones de la UNESCO.

PAUSA



1

2

3



4

5

Evaluación de la pertinencia, suficiencia y aplicabilidad de las recomendaciones

- a. Presentar las recomendaciones relativas a la temática: lectura en voz alta y compartimiento de la pantalla del facilitador o de la facilitadora con todo el grupo.
- a. Tiempo individual. Conceder 5 minutos a las y los participantes para evaluar la pertinencia, suficiencia y aplicabilidad de las recomendaciones presentadas (a saber: pertinente, poco pertinente, impertinente; suficiente, poco suficiente, insuficiente; aplicable, poco aplicable, inaplicable)

> “¿Estas recomendaciones le parecen pertinentes, poco pertinentes o impertinentes para responder al caso de uso? Se entiende por ‘pertinencia’ el carácter adecuado de la recomendación frente al caso de uso”.

Sírvase contestar si estas recomendaciones son:

- a. Pertinentes
- b. Poco pertinentes
- c. Impertinentes

> “Después de haber determinado la pertinencia de la recomendación frente a la cuestión ética, ¿le parecen las recomendaciones suficientes, poco suficientes o insuficientes para responder al caso de uso? Se entiende por ‘suficiencia’ el carácter de lo que es proporcional”

Sírvase contestar si estas recomendaciones son:

- a. Suficientes
- b. Poco suficientes
- c. Insuficientes

> “Después de haber determinado tanto la pertinencia como la suficiencia de la recomendación frente al caso de uso, le parecen las recomendaciones aplicables, poco aplicables o inaplicables? Se entiende por ‘aplicable’ lo que se puede poner en práctica”

Sírvase contestar si estas recomendaciones son:

- a. Aplicables
- b. Poco aplicables
- c. Inaplicables

- c. Agrupación. Cerciorarse de que todas y todos hayan terminado de evaluar las recomendaciones.

> “¿Ha terminado de escribir sus evaluaciones de las recomendaciones en un trozo de papel?”

> En caso negativo, otorgar un poco más de tiempo a las y los participantes para completar su contribución.

> En caso afirmativo, proceder a la ronda.

1. “Ahora procedamos a la agrupación. Pediré a cada participante que por favor comparta su evaluación de las recomendaciones y nos explique los motivos de sus elecciones”.

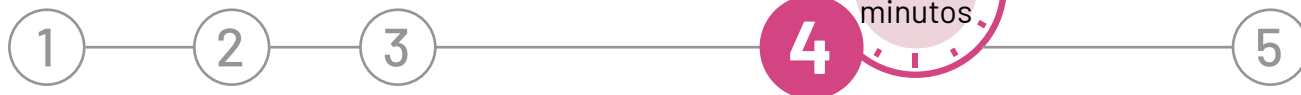
2. Cada participante presenta sus elecciones y las argumenta.

- d. Evaluación colectiva de las recomendaciones. Este es el momento dedicado a la deliberación. En otras palabras, se escogen 3 evaluaciones (pertinencia, suficiencia y aplicabilidad) para cada recomendación. Avisar a las y los participantes: " basándonos en todas estas evaluaciones, debemos elegir una evaluación de pertinencia, suficiencia y aplicabilidad para cada recomendación."

- > Discusiones y diálogo entre las y los participantes del grupo.
- > Se puede intervenir e identificar los puntos convergentes o divergentes con el fin de facilitar la evaluación colectiva.

= **Elemento entregable final: el grupo ha evaluado la pertinencia, suficiencia y aplicabilidad de las recomendaciones correspondientes al caso de uso.**

PAUSA



Evaluación específica de las recomendaciones

- a. Releer las recomendaciones: lectura en voz alta y compartimiento de pantalla.
- a. Tiempo deliberativo. Avisar a las y los participantes de la segunda parte de la evaluación. Las acciones para esta parte pueden ser las siguientes: comentarios, críticas, interrogaciones, rectificación menor/mayor, añadiduras, reformulación total de la recomendación.

Proceder a una ronda sistemática después de cada pregunta. El facilitador o la facilitadora tendrá acceso a preguntas específicas para las recomendaciones de la temática o del caso de uso.

= **Elemento entregable final: el grupo ha evaluado de manera específica las recomendaciones correspondientes al caso de uso.**



Conclusión

- a. Síntesis de las discusiones. Retomar las cuestiones éticas, valores y principios establecidos por el grupo, así como sus respectivas justificaciones.
 - > Por ejemplo: “Han determinado estas cuestiones... por los siguientes motivos...”
- b. Responder brevemente tanto las recomendaciones como las evaluaciones de pertinencia, suficiencia y aplicabilidad.
 - > Por ejemplo: “Han evaluado que las recomendaciones eran...”
 - > Por ejemplo: “Podemos destacar de la última parte del taller que ustedes insistían en que la recomendación sea... que logre...”
- c. Pedir la aprobación general para hacer una captura de pantalla de la deliberación en línea (esta captura de pantalla podrá corroborar la celebración del taller y usarse como fotografía del taller en el informe final).
- d. Mencionar la encuesta de evaluación de la experiencia posdeliberación que se enviará en los próximos días. Mencionar también que las y los participantes pueden continuar la discusión enviando un mensaje con los elementos de reflexión antes del 31 de julio de 2020 al correo electrónico algoralab@gmail.com
- e. Agradecer a las y los participantes por su tiempo y participación.

El facilitador o la facilitadora tiene hasta el 31 de julio para enviar:

- > **La ficha de síntesis debidamente completada tanto por la(s) persona(s) tomadora(s) de notas como por el facilitador o la facilitadora.**
- > **La captura de pantalla de la deliberación**
- > **La captura de pantalla de la herramienta Miro para la segunda parte (cuestiones éticas)**
- > **Las fichas de consentimiento de las y los participantes debidamente llenadas**

**al correo electrónico:
algoralab@gmail.com**

