

El Diálogo sobre la Biotecnología

- *¿Por qué dialogar?*
- *Dialogando: las mesas redondas*
- *Diez puntos para la organización de reuniones para dialogar*
- *Algunos ejemplos*

La biotecnología moderna ha estado acompañada por el debate desde sus inicios (sobre la seguridad en el laboratorio, las implicaciones éticas de variar la composición genética de un organismo, o el impacto sobre el medio ambiente de las cosechas transgénicas). Esto ha significado que la biotecnología no ha podido desarrollarse “a puerta cerrada” como “cualquier otra” tecnología de producción. El progreso científico, la legislación y la aceptación por los consumidores influirán en qué desarrollos y aplicaciones tendrán un eventual éxito y cuáles no.

Este boletín es el resultado de un estudio de un Grupo de Trabajo y reúne las experiencias derivadas de la organización de mesas redondas con participantes de diferentes grupos (industria, organizaciones de interés público, gobierno, comerciantes y científicos) de toda Europa. Es también el resultado de la combinación de las contribuciones de representantes de todos estos grupos.

¿POR QUÉ DIALOGAR?

La ciencia, la industria y en una mayor instancia, los gobiernos, tienden en general a apoyar a la biotecnología. Las organizaciones no gubernamentales, como los grupos de defensa del medio ambiente, de los animales, de los consumidores y de los de apoyo a discapacitados por causas genéticas, varían desde una clara oposición a un cauto apoyo.

Debido a sus bases, objetivos e intereses diferentes, los representantes de grupos partidarios y oponentes no son socios por naturaleza. Frecuentemente provienen de distintos sistemas y tienen coordenadas de referencia diferentes desde las que piensan y hablan. Pero al mismo tiempo, ambas partes juegan un papel importante en la influencia sobre la opinión pública y la toma de decisiones por parte de los actores políticos.

Los grupos con opiniones opuestas pueden elegir entre dos estrategias generales para resolver los contenciosos en torno a la

biotecnología: conflicto y diálogo. En una estrategia de conflicto las diversas partes tienden a articular sus argumentos hacia los otros sobre todo a través de los medios de comunicación o en la arena política. Es una estrategia muy clara en la que cada grupo trata de ganar imponiéndose a los otros con argumentos y mediante llamadas a los sentimientos del público. Eventualmente, el conflicto puede terminar en una decisión política, por ejemplo, en nueva legislación. Con la incierta y ambivalente actitud del público en general, incluso de los políticos, en el área de la biotecnología a menudo es muy difícil predecir el resultado de este conflicto. E incluso si ganaran los partidarios de la biotecnología, la inevitable polarización podría haber causado resentimientos. Esto puede influir directa o indirectamente en el éxito comercial de los productos biotecnológicos. Otro aspecto de tal confrontación de fuerzas es que no tienen lugar un aprendizaje ni una comprensión auténticos.

En la estrategia del diálogo se empieza asumiendo que partes con diferentes opiniones pueden aprender una de otra. El aprendizaje sólo tendrá lugar si, en primer lugar, los contendientes se influyen recíprocamente de forma directa y, en segundo lugar, si los problemas se definen y discuten de manera que se llegue a una articulación mutua del asunto. No debería esperarse que el resultado del diálogo sea que una parte convenza a la otra de que cambie sus puntos de vista básicos. A menudo, las opiniones enfrentadas sobre la biotecnología están bien enraizadas en valores fundamentales sobre lo que es mejor para el mundo y para la humanidad. La aproximación mediante el diálogo respeta esto y reconoce que los mismos hechos pueden tener significados y valores diferentes para personas distintas. Por ejemplo, la resistencia a los herbicidas en las cosechas puede representar una oportunidad para mejorar el medio ambiente para los que confían o dependen de una solución tecnológica para combatir las malas hierbas, aunque puede ser considerado un riesgo ecológico potencial por otros.

FEDERACIÓN EUROPEA DE BIOTECNOLOGÍA

EFB

GRUPO DE TRABAJO SOBRE LAS PERCEPCIONES PÚBLICAS DE LA BIOTECNOLOGÍA

INFORMACIÓN

Para mayor información sobre Boletines y otras publicaciones y actividades de la Federación Europea de Biotecnología, Grupo de Trabajo sobre las Percepciones Públicas de la Biotecnología, contactar con:

Prof. John Durant (*Presidente*)
Research and Information Services
National Museum of Science and Industry
GB-SW7 2DD London
Tel: +44 171 9388201
Fax: +44 171 9388213
Email: j.durant@nmsi.ac.uk

Dr. J. Bennett (*Secretario*)
Secretariat, EFB Task Group on Public Perceptions of Biotechnology
Oude Delft 60
NL-2611 CD Delft
Tel: +31 15 2127800
Fax: +31 15 2127111
Email: efb.cbc@stm.tudelft.nl

<http://www.kluyver.stm.tudelft.nl/efb/home.htm>

© Copyright EFB Grupo de Trabajo sobre las Percepciones Públicas de la Biotecnología, 1997.

Este boletín está destinado a la información y no representa los puntos de vista de la Federación Europea de Biotecnología ni la de cualquier otro organismo. Esta publicación puede ser reproducida con fines exclusivamente de investigación o estudio con el debido permiso del titular del copyright y con mención expresa del mismo. Ninguna parte del presente boletín podrá ser reproducida sin la autorización del titular del copyright.

El Grupo de Trabajo agradece y reconoce el apoyo y financiación prestados por la Comisión Europea, Dirección General XII, para ésta y otras materias.



Boletín

7

Noviembre 1997

El diálogo intenta impedir la polarización de opiniones a la que puede llegarse si se emplea la estrategia del conflicto. En una situación de polarización incluso los grupos moderados que haya en medio tomarán partido eventualmente. Una estrategia de diálogo pretende influir en los acuerdos mediante la interacción constructiva entre diversas partes implicadas. En un diálogo con éxito los más moderados encontrarán una vía de avance, aunque sólo sea en acuerdos parciales o ciertos aspectos. Como mínimo, puede dar como resultado que las partes estén mejor informadas sobre los argumentos del otro, así como sobre sus valores. Esto es válido si todos desean anticiparse a posteriores avances, así como adaptar sus estrategias de manera acordada.

El conflicto se basa en el intercambio de declaraciones (a veces extremistas y simplificadas) a través de los medios de comunicación o en los foros públicos. El diálogo pretende señalar la diferenciación de puntos de vista y materias, comprendiendo las preocupaciones de las diferentes partes y buscando vías de avance. Se basa en encuentros cara a cara. Conocer al otro en persona demuestra que es tan humano como uno mismo y da menos pie a erigir “chivos espiatorios” o estereotipos. El siguiente paso consiste en respetar el hecho de que el otro tiene diferentes puntos de vista. A continuación, si hay suficiente confianza mutua y si todas las partes reconocen lo beneficioso del intercambio, se puede seguir encontrando puntos de interés comunes y explorando las vías de avance. Dialogar es completamente distinto de intentar informar unilateralmente al otro sobre los “hechos reales”. Si todas las partes desean aprender de las demás, entonces funciona.

DIALOGANDO: LAS MESAS REDONDAS

Para que haya un auténtico diálogo no es suficiente que las partes implicadas simplemente se reúnan. Esto ocurre, por ejemplo, en conferencias o congresos. Existe intercambio de información, pero no hay ni tiempo ni ocasión para una discusión más profunda y menos aún para dedicarse a buscar soluciones a los problemas. Otras reuniones abiertas con estos propósitos, tales como las conferencias para el consenso, tribunales de ciudadanos y jurados son arreglos intermedios para involucrar algunas personas del público. Sin embargo, en reuniones abiertas en las que está presente este público o periodistas, los participantes son más proclives a mantener posiciones ya establecidas. Aunque pueda parecer contradictorio, las reuniones a puerta cerrada son más convenientes para alcanzar un diálogo abierto.

Este boletín se centra en un tipo de reunión cerrada: las mesas redondas. Éstas son reuniones entre personas con diferentes intereses y puntos de vista que son invitados explícitamente para discutir sobre una materia específica y polémica y para, idealmente, llegar a un avance práctico sobre algún asunto común. Los talleres de trabajo cerrados también están diseñados para desarrollar un diálogo, pero difieren de las

mesas redondas en que incorporan un mayor número de personas. Un taller tiene un carácter algo más abierto; es más conveniente para el intercambio de información y argumentos; por lo general no está tan concentrado sobre un determinado punto y es menos apto para resolver verdaderos problemas.

Antes de empezar a organizar una reunión para dialogar uno debería pensar sobre los siguientes puntos:

¿Cuál es su papel en el debate sobre la biotecnología?

Si usted representa ciertos intereses es bastante posible que algunas de las personas que proponga como invitados para un diálogo no confíen en sus intenciones, aunque sean honestas y bien intencionadas. Si cree que éste será el caso, es aconsejable buscar una persona u organización intermediaria en la que confíen todas las partes y pueda tender los puentes (personales) necesarios.

¿Cuál es la condición del diálogo?

¿Se conocen previamente los futuros participantes? ¿Han expuesto sus puntos de vista personalmente? Si no es así, la primera reunión no irá más allá de una presentación, un intercambio de información y opiniones y un sondeo sobre temas generales. Si la gente se conoce con antelación es más probable que se llegue a conseguir algo constructivo. Para un diálogo dirigido a un auténtico conocimiento e incluso unas conclusiones negociadas, se necesita un respeto por las diferentes opiniones de los demás y confianza mutua. Esto lleva su tiempo, así como más de una reunión.

¿Cuál es la intención del diálogo?

Si usted piensa en dar inicio a un diálogo y utilizarlo para relaciones públicas, por favor, no lo haga. Esto tendrá un efecto adverso y puede volver a los participantes contra usted. A la gente no le gusta ser utilizada, por ejemplo, encontrando una fotografía suya durante la reunión en su informe anual. Es más, iniciar un diálogo es como poner en marcha un proceso en dos direcciones: usted no puede esperar que pueda imponer sus opiniones a los demás. En un auténtico diálogo, éstas y, consecuentemente, su conducta pueden cambiar y el resultado puede ser muy diferente del que esperaba de antemano. Si no quiere que esto suceda, organice otra cosa, como una reunión informativa o un día de puertas abiertas, pero sea claro sobre lo que pretende.

DIEZ PUNTOS PARA ORGANIZAR REUNIONES PARA DIALOGAR

1. Tomar la iniciativa

Cualquier parte puede tomar la iniciativa de iniciar un diálogo: una empresa o industria, un organismo de interés público o del gobierno, una organización intermedia o una combinación de varios grupos.

2. Objetivos de la reunión

El primer paso es decidir el o los objetivos de la reunión. Éstos, de menor a mayor

dificultad en su consecución, pueden ser:

- intercambio de información
- clarificación de materias
- establecimiento de diálogo y aprendizaje mutuo
- obtención de comentarios de organizaciones no gubernamentales sobre productos o actividades industriales
- encontrar asuntos claves comunes sobre los que trabajar
- llegar a un consenso o acuerdo sobre (el modo de hacer progresos en) un asunto común

Es muy importante entender que los objetivos más difíciles no pueden alcanzarse sin los dos primeros: intercambio de información y clarificación de materias. Para hacer algún progreso es necesario que las partes hablen un mismo lenguaje y comprendan la base desde la que el otro está hablando. Esto puede llevar bastante tiempo, dependiendo de la situación inicial, puesto que puede haber representantes de grupos que tengan una base muy amplia y variada.

Hay que cumplir tres condiciones antes de alcanzar los objetivos más difíciles:

- i. Que las personas que no se habían visto tengan la oportunidad de conocerse.
- ii. Que haya un intercambio de opiniones sobre asuntos considerados relevantes que puedan llevar a identificar y clarificar materias de trabajo.
- iii. Que exista una auténtica comprensión y respeto por las opiniones y puntos de vista de los demás.

El principio general es, primero, explicar bien lo que se pretende alcanzar y luego continuar con los elementos más estratégicos. Esto significa, por ejemplo, que si usted quiere hallar soluciones, debe asegurarse de que no existen malentendidos sobre lo que es el problema. En otras palabras, que la base sobre la que se convoca la reunión o se discute durante la misma, esté perfectamente clara.

Si la reunión es internacional, uno debería dar incluso algo más de tiempo para establecer las condiciones necesarias para un auténtico diálogo. Las reglas sociales deben salvar la confusión inicial. Ésta está marcada por las diferencias culturales y las barreras del lenguaje, así como por lo que en realidad estamos hablando (como sujeto y problema de definición) y las palabras que se emplean para tales o cuales conceptos.

En la práctica, esto significa que en una reunión de un día entre personas de diferentes grupos que no se conocen previamente, es imposible llegar a algo más que a una clarificación de materias. En realidad, esto puede considerarse un resultado muy bueno y, para conseguirlo, se necesita una buena preparación.

3. Elección del asunto

Tiene que ser específico, concreto y sobre el que se pueda conseguir algún avance. Tiene que ser relevante para todos los participantes. Las personas que a usted le gustaría que

vinieran a su reunión son a menudo atareados especialistas con un montón de reuniones a las que asistir. Ellos elegirán aquellas en las que esperen aprender algo nuevo o conseguir algunos resultados. Por tanto, es importante estudiar el asunto y determinar el lugar que ocupa en sus programas. Para una mesa redonda debería escogerse uno realmente concreto y sobre el que se pudiera conseguir algún avance. Otro elemento importante es la libertad de que se dispone para discutir y aprender. Si ya se han tomado decisiones o el asunto será materia, por ejemplo, de un próximo referéndum, entonces puede ser menos apropiado para una reunión de estas características.

4. Duración y frecuencia

En la práctica existen varias formas:

- la reunión de un día o medio, en algunas ocasiones con una sesión de continuación
- de un día, precedida por una sesión de tarde con cena
- de varios días (por ejemplo, un fin de semana largo)
- reuniones regulares con el mismo grupo (por ejemplo, cada tres meses)
- un número fijo de reuniones de un día (por ejemplo, para llegar a un resultado concreto o completar un trabajo)
- varias reuniones de más de un día.

Para intercambiar información es razonable hacer reuniones de un día o medio. Los resultados de esos encuentros pueden potenciarse gracias a una buena preparación, por ejemplo, mediante una ronda de entrevistas o charlas con los participantes, ya sean bilaterales o informales, previas a los talleres. Otro sistema que ayuda mucho a establecer una atmósfera más relajada e informal en su reunión de un día es organizar una sesión de tarde con cena. Esto da buenos resultados para mejorar el entendimiento y respeto mutuos, lo que es condición indispensable para conseguir propósitos posteriores.

No se puede llegar a un acuerdo parcial sobre un asunto clave en un día. Construir la confianza mutua lleva su tiempo. El primer paso es establecer la comunicación, a lo que siguen los elementos estratégicos. La elección del tipo de reunión depende del resultado al que se quiera llegar. Es importante mantener la unión entre los diferentes grupos que intervienen. Se celebrarán reuniones periódicas cuyo orden del día haya sido programado en la agenda por los participantes. Después, el grupo puede continuar tanto como los participantes perciban que sacan provecho del mismo. Si uno quisiera alcanzar un objetivo concreto o completar un trabajo específico, las sesiones tendrán que ser organizadas restringiéndose a un periodo de tiempo que finalice antes de los plazos predeterminados.

5. Agenda, programa y local.

La implicación de los participantes en la elaboración de la agenda (ya sea con antelación o durante la primera sesión) es un componente importante para motivarlos y obtener de ellos un compromiso. En principio, debería poderse discutir la elección

del tema, así como el programa y el procedimiento para abordarlo. En una reunión bien preparada, la mayoría de los participantes aceptarán rápidamente la propuesta inicial, pero cuando se sienten rechazados el resultado puede ser que los participantes se irriten y se descomprometan. Para celebrar una reunión con éxito hay que ganarse la confianza, por esto es importante hacer consultas.

Una reunión puede constar de varios elementos, como presentaciones, grupos de trabajo y discusiones plenarias. Un comienzo útil para la primera sesión puede ser una "ronda de presentaciones", en la que cada persona describe brevemente quién o qué le respalda y los aspectos más importantes para ella (a su entender). Después, los distintos asuntos pueden reunirse y conformar la agenda.

Las presentaciones son muy útiles para saber quiénes son los participantes. Si uno elige incluir las presentaciones en la reunión, cada parte debería estar representada por un portavoz (por ejemplo, uno por los grupos de interés público, otro por la industria y otro por el gobierno). Los portavoces deberían ser breves para no abrumar a la audiencia con información y para restringir su presentación a un reducido número de mensajes clave.

Los grupos de trabajo más pequeños son útiles para hacer progresos prácticos a lo largo de la reunión. En ellos puede contribuir activamente mayor cantidad de gente a la vez. Un grupo reducido invita más a las personas a implicarse. Un "cara a cara" en uno de estos grupos hace que los participantes intercambien argumentos y respeten los puntos de vista de los demás, mientras que en los grupos grandes se tiende a mantener las posiciones establecidas. Si se pretende informar sobre las conclusiones del grupo de trabajo reducido en una sesión plenaria posterior, las instrucciones para estos grupos deben estar muy claras para llegar a resultados comparables en la presentación. Se puede dar a todos los grupos de trabajo las mismas instrucciones (por ejemplo, discutir sobre tres cuestiones) o dividir los asuntos a discutir entre varios grupos.

Estos grupos de trabajo pueden ser homogéneos o heterogéneos (con representantes de un grupo de interés o una mezcla de representantes de varios de éstos, respectivamente). Los participantes pueden sentirse más seguros en grupos homogéneos. Éstos son un buen método para ver los puntos de vista particulares de un grupo sobre un tema. Dado que sus miembros pueden unificar sus argumentos, éstos podrán ser expuestos claramente ante todos los participantes durante las exposiciones plenarias. Los grupos heterogéneos a menudo són más interesantes para los participantes, especialmente si no se han conocido antes en otros grupos de interés. Estos grupos heterogéneos pueden dedicarse a trabajar en favor de un mejor entendimiento mutuo (por ejemplo, definiendo la naturaleza del problema) o a definir puntos comunes sobre los que trabajar. Una buena manera de beneficiarse de los dos tipos de grupos de

trabajo es alternar los homogéneos con los heterogéneos durante una reunión más larga.

El lugar de la reunión es importante para que los participantes se sientan a gusto, por lo que una sala cómoda y buena comida son una buena inversión para romper el hielo. Debería ser un terreno neutral para todos. Una mesa de reunión (redonda, cuadrada o rectangular) en la que todos los asientos estén dispuestos de la misma manera y todos los participantes puedan verse, favorece la discusión, por lo que debe evitarse la disposición en forma de sala de conferencias.

6. ¿A quiénes y cuántos invitar?

A quiénes invitar depende del propósito de la reunión. Se discute mucho si uno debería invitar a participantes con opiniones extremas. Si usted propone un verdadero diálogo no debería excluirse a nadie en principio, ya que ello daría argumentos a estas personas para desestimar o rechazar sus intenciones. Un requisito imprescindible es que cada participante, independientemente de su posición, se avenga al proceso de la reunión, aunque no necesariamente a su resultado. Sin embargo, preste atención a las agendas ocultas: evite ser manipulado por los participantes. Éstos pueden parecer comprometidos pero en realidad desean impedir el éxito de una reunión. En la práctica, las personas con opiniones extremas no suelen ser buenos dialogadores porque eligen la estrategia del conflicto y sienten que pierden credibilidad cuando interactúan con el "enemigo". La experiencia de las reuniones a las que se asiste para dialogar muestra, sin embargo, que las actitudes de varios grupos hacia la participación han mejorado en los últimos años.

Debería quedar claro si los participantes están invitados como representantes de un grupo u organización (quizá incluso con mandato para negociar) o como individuos con ideas personales. Esto es especialmente importante para reuniones en las que debería llegarse a acuerdos sobre ciertas materias. Los participantes que intervienen a título personal son más libres en su discusión, pero los resultados de ésta pueden tener, consecuentemente, un menor impacto formal.

Cuanto mayor sea el número de participantes en una mesa redonda, mayor será la dificultad para alcanzar resultados. En este tipo de reuniones, en las que pongamos que participan más de 12 personas, pueden resultar útiles las sesiones de grupos más reducidos para hacer progresos prácticos. En los talleres, el número de participantes puede ser mayor que en las mesas redondas (entre 20 y 60 personas). Algunos asistentes a aquéllos pueden permanecer como observadores, sin intervenir, mientras que en las mesas redondas se espera que todos contribuyan. El subdividir un taller en sesiones de grupos da a los participantes la oportunidad de implicarse activamente, lo que beneficia a los resultados. Para que sean útiles, los grupos de trabajo deben tener entre 4 y 12 personas. Si fueran mayores, descendería el grado de implicación y no habría tiempo suficiente para que contribuyeran todos.

7. Presupuesto

Un requisito anterior para realizar cualquier compromiso es tener un presupuesto claro y lo más ajustado posible, con todos los costes e ingresos previsibles. Todas las partes interesadas financieramente, incluidos los participantes implicados en su financiación, necesitan conocer y acordar sus derechos y compromisos. Como existen diferentes formas de talleres y mesas redondas, es difícil dar indicaciones para el presupuesto que se requeriría. Los principales componentes de una mesa redonda son los costes de la organización y la administración, el lugar de reunión, el viaje y alojamiento de los participantes (especialmente cuando son reuniones internacionales), así como la publicación de informes, boletines, etc. La proporción del presupuesto total que representa cada una de estas partidas varía mucho según la manera en que se organiza la reunión. A veces es posible implicar a personas de organizaciones con bajo presupuesto (a menudo organizaciones de interés público) invitándoles a ofrecer una presentación o a ayudar en una sesión de taller, a cambio de que se costeen su desplazamiento y alojamiento. Sin embargo, se tiende a que los representantes de organizaciones de interés público intervengan como asesores y que cobren una tarifa, lo que debería aclararse.

8. Secretario o coordinador

Es el responsable de lo necesario para que la reunión alcance sus objetivos. Debería ser una persona independiente o que pudiera mantener su independencia. No es necesario decir que no debería implicarse en el contenido de la discusión, estar abierto a todas las opiniones y no interesarse en un resultado específico. Él o ella debería ser aceptable y digno de la confianza de todas las partes. Un buen coordinador tendrá una personalidad amable y respetuosa para que a la gente no le moleste ser dirigida, una buena formación sobre la materia en cuestión y experiencia en coordinar reuniones. Cuanto más tensa sea la situación, con opiniones extremadas o inflexibles, mayor será la exigencia de destreza del secretario. En reuniones internacionales es importante que esta persona bien sea un hablante no nativo con buen dominio del lenguaje de la reunión, bien un nativo sensible a los problemas de los participantes que no hablen el idioma del país.

El coordinador necesita estar bien informado antes de la reunión: sus objetivos, los asuntos claves que se deben poner sobre la mesa, el posicionamiento y la personalidad de los participantes y cuestiones prácticas tales como el control del tiempo y los descansos. Para ello, sería deseable que esta persona participara en las preparaciones de la reunión.

9. Reglas generales

Deben observarse las reglas sociales en cualquier grupo de personas. Cuando los participantes tienen diferentes percepciones de estas reglas, pueden surgir conflictos que no tengan nada que ver con el objeto de la

reunión. Para evitar este tipo de situaciones confusas existen algunas reglas generales que conducen a una situación de diálogo abierto y franco en la que los participantes puedan sentirse seguros y libres para contribuir constructivamente:

- Deje absolutamente claros a todos los participantes los objetivos de su reunión.
- Sea fiel al propósito que haya definido y comunicado con antelación, a menos que éste se redefina y acuerde por los participantes durante la reunión.
- Los participantes tienen que comprometerse con el proceso, pero no con el resultado del mismo (el cual es incierto).
- Todos los participantes deberían ser tratados por igual (la misma información, las mismas oportunidades para hablar y para ser informados, etc.)
- Deje un amplio margen para las discusiones y evite controlar demasiado la reunión.
- Es importante la transparencia, así que tenga un comportamiento que pueda ser documentado y confirmado abiertamente.
- En discusiones más abiertas es necesario que los participantes acuerden las reglas para el uso de sus contribuciones, por ejemplo, “las normas de la Chatham House” (en las que se puede citar las declaraciones, pero no atribuir las).
- Deje bien claro el grado de confidencialidad con que debería tratarse la información (si es una reunión a puerta cerrada).
- Asegúrese de que todas las partes están de acuerdo con los métodos empleados para llegar al consenso sobre eventuales resultados. Ésto debe hacerse especialmente cuando se pretende tomar una decisión por unanimidad.
- En caso de que se quiera tomar una decisión de este tipo (por unanimidad), esté atento, pues la misma experiencia puede ser interpretada de manera diferente por distintos individuos, aunque sean igualmente válidas, y estas interpretaciones pueden ser mutuamente incompatibles.

10. Resultados

Siempre es importante considerar cómo serán utilizados los resultados de una reunión y, por tanto, qué formato deberían tener: un inventario de asuntos claves, una declaración conjunta, un resumen ejecutivo, una serie de recomendaciones para una acción posterior,

un boletín de la discusión, un informe completo para su presentación o envío a otros organismos, etc. Los participantes estarán más motivados si saben que están contribuyendo a un producto determinado. Los resultados deberían ser relevantes para todos los participantes. Si no llegaran a un acuerdo debería expresarse para que los resultados puedan ser apoyados por todos los implicados. Es una buena práctica hacer un resumen y repasar las conclusiones más importantes al final de la sesión para asegurarse de que todos han comprendido los puntos más importantes de la reunión. Debería quedar claro, sin embargo, cómo podrán utilizarse los resultados. Si se pretende que la reunión contribuya al debate público sobre biotecnología, los resultados deberían estar al alcance del público o de los medios de comunicación para evitar dar la impresión de secretismo o “política de puertas cerradas”.

ALGUNOS EJEMPLOS

Existen varios ejemplos de iniciativas para el diálogo entre la industria, ONGs y otros grupos. Por citar algunas: En 1991 la Asociación para la BioIndustria (BIA, G.B.) organizó una reunión entre industrias y ONGs con el propósito explícito de conocerse mutuamente. En los Países Bajos está funcionando de manera continua una mesa redonda denominada “Grupo Informal de Consulta”, en la que están representadas industrias alimentarias y agrícolas, organizaciones de consumidores, de defensa del medio ambiente (hasta 1996) y comerciantes. En abril de 1995 se llegó a un acuerdo parcial sobre etiquetado de alimentos. En 1996 la Comisión Europea organizó una reunión para el ámbito europeo entre industrias y ONGs para establecer el diálogo. En 1997 la Alianza Verde y el Grupo de Trabajo sobre las Percepciones Públicas de la Biotecnología de la FEB organizaron una reunión entre industrias y organizaciones de defensa del medio ambiente para tratar sobre los beneficios potenciales de la biotecnología. La multinacional danesa Novo Nordisk logró algunos avances en sus reuniones anuales con representantes de grupos ecologistas de toda Europa. Tanto el deseo de participar como la confianza mutua se han incrementado a lo largo de los años. Tras el inicial periodo de conocimiento y respeto mutuo, las reuniones están avanzando ahora desde el intercambio de información al auténtico aprendizaje y trabajo constructivo, por ejemplo, el informe sobre el medio ambiente de Novo Nordisk.

OTRAS FUENTES DE INFORMACIÓN

Fairness and Competence in Citizen Participation - Evaluating Models for Environmental Discourse, por O. Renn, T. Webler y P. Wiedemann, ISBN 0-7923-3517-1. Kluwer Academic Publishers, Dordrecht (NL), 1995.

Communicating Genetic Engineering in the Agro-food Sector to the Public by K. Menrad, K. Koschätzky, S. Massfeller and E. Strauss, Fraunhofer Institute for Systems and Innovation Research, Karlsruhe (D), 1996.

Roundtable Experiences in Biotechnology, por A. Hamstra y C. Smink. SWOKA/EFB Task Group PPB, Leiden (NL), 1997.

Acción y reacción en la percepción pública de la biotecnología por E Muñoz, en *Libro verde de la biotecnología en la agricultura - ¿Ilusión o realidad?* ISBN 84-605-7050-9. Sociedad Española de Biotecnología (SEBIOT), Madrid (E), 1997, 111-120.