

PROTOCOLO DE DINAMIZACIÓN Y

TOMA DE DECISIONES EN GANEMOS MADRID

ÍNDICE

➤ **Síntesis de la metodología en Ganemos Madrid (documento resumido)**

- En grupos de trabajo
- En el espacio de coordinación
- En los plenarios

➤ **Protocolo de metodología en Ganemos Madrid: dinamización y toma de decisiones en los distintos espacios (documento ampliado)**

- Organización de GM.

¿Cómo funciona GM? Grupos de trabajo, Espacio de Coordinación, plenarios.

¿Cómo es una asamblea de GM? Tipos de asambleas, elaboración de las propuestas, advertencias de uso del proceso asambleario.

- La toma de decisiones en GM.

¿Cómo se construyen decisiones por consenso?

- Tipos de consenso
- Pasos a seguir para el proceso de toma de decisiones por consenso
- El proceso de votación
- Niveles de acuerdo/desacuerdo
- Gestos asamblearios
- ¿Qué es el pensamiento colectivo?
- El consenso a través de la multiplicación cooperativa

- Dinamización de asambleas en GM

1. Fases en la dinamización asamblearia
2. Roles de dinamización
3. Indicadores de la aplicación de esta metodología de trabajo
4. Antecedentes de la metodología que desarrollamos

SÍNTESIS DE LA METODOLOGÍA EN GANEMOS MADRID

Ganemos Madrid se define como un espacio de toma de decisiones **horizontal y participativo**. Nuestras reuniones y asambleas son **pacíficas y respetuosas** con todas las opiniones. Trabajamos a través de la generación de **pensamiento colectivo**, cuyo objetivo es **construir en común**. Para eso, practicamos la **escucha activa**. Siempre buscamos el **consenso**, pero decidimos por mayoría cualificada, para que los desacuerdos no nos paralicen.

Este documento define las pautas por las cuales sugerimos que se desarrollen las asambleas de los *grupos de trabajo*, *el espacio de coordinación* y de los *plenarios* de Ganemos Madrid.

EN LOS GRUPOS DE TRABAJO

Antes de la asamblea

- Se parte de la premisa de tener herramientas on-line colectivas de comunicación interna (listas de correo, grupos loomio o telegram...) y de redacción de textos (titanpad).
- Revisión y corrección colectiva on-line del acta de la asamblea anterior.
- Publicación del acta revisada en la web de Ganemos Madrid.
- Convocatoria interna clara en fecha, hora y lugar de la siguiente asamblea.
- Redacción colectiva del orden del día de la asamblea.
- Publicación de la convocatoria en la agenda de Ganemos Madrid.

Al empezar la asamblea

- Disposición de las personas en forma de *círculo* o elipse.
- *Acogida* y ronda breve de presentaciones, en el caso de que se incorporen personas nuevas. Se gestionará con el GT Comunicación que estas personas sean incorporadas a la lista de correos del GT y se les enviará por correo electrónico el “ Protocolo de dinamización y toma de decisiones en Ganemos Madrid”, junto con cuantos documentos crea conveniente el GT, para su información.
- Elección de al menos una persona para *dinamizar*, otra para *turnos de palabra* y otra para redactar el *borrador del acta*. Se ruega ROTACIÓN y PARIDAD en estos roles de una semana a otra.

Propuesta del GT Herramientas y Metodología de Ganemos Madrid. Aprobada en plenario de 20 de Diciembre de 2014

- Lectura del orden del día, con posible ronda de enmienda del mismo. Se adjudicarán, al inicio de la asamblea, *tiempos* a los distintos puntos del *orden del día*.

Durante la asamblea

- Existirán *roles* de dinamización, turno de palabra y toma de acta.
- Uso de *gestos* (de acuerdo, no lo veo, bloqueo, matiz técnico, lenguaje inclusivo).
- Uso de un *lenguaje inclusivo*.
- *Respeto*: desterrando insultos, ira y sarcasmos. No hay lugar para actitudes o discursos machistas, racistas o xenófobos.
- Respeto de *turnos de palabra*.
- No hay micro abierto, *tiempos máximos* de los turnos de palabra: 2 minutos.
- *Priorizar* a las personas que menos participan.
- Se puede usar *material* alternativo, como post-its para lluvia de ideas, pizarras para dibujo de esquemas o cronogramas, etc.
- *No repetir* lo que ya hayan dicho otros participantes.
- Los *matices* son solamente explicativos y en una frase.
- Los disensos han de explicarse y argumentarse para tenerse en cuenta.
- *Horizontalidad*: ausencia de prácticas dirigistas, individuales o grupales.
- Las asambleas tienen una *duración* finita, los puntos no tratados o no resueltos no se resuelven en 5 minutos al final de la asamblea, sino que quedan pospuestos a otras asambleas.
- Al finalizar la asamblea, esbozar entre todas un *borrador del orden del día de la siguiente* asamblea. También se asignarán los roles de dinamización, que se encargarán de perfilar la propuesta del ODD y de enviarla con la suficiente antelación al grupo.

El proceso de consenso

1. Se lee el punto del orden del día a debatir, y se realiza un turno de opiniones. Se fija el número máximo de turnos de palabra, en función del tiempo asignado a ese punto del orden del día.
2. Se formula un texto para tratar de reflejar unas conclusiones que representen las opiniones emitidas, tratando de incorporar los matices, siempre sumando y no enfrentando.
3. Se somete el texto a consenso. Si existen disensos, se solicita su argumentación y se intentará integrar los disensos, "reformulando" el texto inicial y sometiéndolo de nuevo a consenso.
4. Cuando los disensos son minoritarios, tienden a disminuir o no están argumentados, se da por consensuado el texto inicial.
5. En caso de no existir consenso, tras 2 o 3 intentos, se someterá el texto a votación a mano alzada, resultando elegida la opción que obtenga los tres cuartos (75%); de no conseguirlo, bastará en segunda ronda los dos tercios (66%) y en última instancia, bastará con la mayoritaria (50%+1). El consenso o la votación pasan a formar parte del acta.

Otros

- Los puntos de ‘Varios’ son INFORMATIVOS y no decisorios.

Propuesta del GT Herramientas y Metodología de Ganemos Madrid. Aprobada en plenario de 20 de Diciembre de 2014

- En la elección de enlaces o cargos determinados, se primará la paridad y se procurará que sean rotatorios.
- El acta y el día de reunión siguiente se publicarán en la web en el plazo de tiempo más breve posible, no siendo superior a una semana.

EN EL ESPACIO DE COORDINACIÓN

En el plenario del 26 de julio se acordó la creación de un grupo coordinador con las siguientes **funciones**:

- Coordinar y sistematizar el trabajo de los distintos grupos de trabajo para evitar duplicidades y organizar el cronograma.
- Gestionar la dimensión comunicativa. Las tareas técnicas y prácticas las asume el grupo de comunicación, pero siempre atendiendo a contenidos y criterios marcados desde coordinación.
- Preparar las reuniones y contactos con las distintas fuerzas sociales y políticas para iniciar los necesarios procesos de reconocimiento de la iniciativa.
- Preparar los encuentros generales de Ganemos Madrid (plenarios, presentaciones, etc.).

Las **responsabilidades** del grupo son:

- Realizar las funciones encomendadas en los plenarios.
- Ser transparentes y hacer devoluciones de su trabajo.
- Publicar sus actas a través de la web, recogiendo los consensos del grupo.
- Tomar las decisiones de forma democrática, horizontal y asamblearia tratando de llegar a consensos y dar cabida a todas las sensibilidades que, en concordancia con la intención de pluralidad que ha de tener el espacio, lo formen.
- Estar participando en alguno de los seis grupos de trabajo.
- Estar dispuesto/a a trabajar de forma continuada en el proceso.

Cómo participar:

Para conservar su operatividad, las reuniones del grupo de coordinación son las únicas de Ganemos Madrid que **no son abiertas**. Quienes acuden son:

- Personas que participan en los grupos de trabajo. Cada uno de los grupos elige en su asamblea a dos personas para que acudan a la coordinadora, y a otras dos suplentes para que puedan turnarse si es necesario.
- Personas que participan en partidos políticos u organizaciones madrileñas y quieren asistir como enlaces para facilitar el proceso de confluencia. En ningún caso tendrán mayor peso en la toma de decisiones por el número de personas afiliadas o militantes que tenga la organización a la que representan.
- Personas que ejercen la portavocía de Ganemos Madrid, a quienes se les exige

Propuesta del GT Herramientas y Metodología de Ganemos Madrid. Aprobada en plenario de 20 de Diciembre de 2014

asistencia para estar al tanto de todos los detalles del proceso y ejercer su labor con la máxima información posible.

- Personas que son invitadas por el grupo de coordinación porque se considera que su participación es positiva para la iniciativa

Cualquier persona por el solo hecho de trabajar en alguno de los Grupos de Trabajo de Ganemos Madrid, puede ASISTIR al grupo de Coordinación. Asistir no implica poder participar en la toma de decisiones, ni con gestos, voto ó cualquier otro mecanismo.

En la medida en que consideramos que la cuestión de género transversal, es fundamental que todos los espacios tengan una representación lo más amplia posible de mujeres.

Frecuencia y horario de las reuniones.

Se reúne una vez a la semana. El horario de comienzo y fin se realiza con un margen flexible máximo de 15 minutos.

- Comienzo puntual de las reuniones a las 19:00h.
- Respeto por la hora de finalización máxima de las 21:30h.

Dinamización

- Dinamización, turnos y acta con rotación. Para garantizar esa rotación, cada semana se invitará a asumirla a una persona de un Grupo de Trabajo distinto y, en caso de no verse capacitada o con suficiente información, se invitará a los portavoces.
- Distribuir tiempos a cada asunto del Orden del día.
- Reparto y respeto de los tiempos en los turnos de palabra y tiempos máximos en el uso de la palabra (dos minutos).
- Posibilidad de grabar propuestas y decisiones.
- Las propuestas deberían estar suficientemente especificadas e informadas por quien las presente.
- Se intentará limitar el número de intervenciones, estableciendo un criterio de flexibilidad si el tema lo requiere y la asamblea así lo consensua.

Todas las reuniones de Coordinación comenzarán con una ronda rápida en la que cada persona diga su nombre y por qué asiste (delegada de grupo, barrio, organización o portavoz). Esta información constará en el acta y conviene revisarla esporádicamente para detectar si la composición del espacio está siendo plural y representativa.

Toma de Decisiones

- La búsqueda y la toma de decisiones será preferentemente por consenso.
- Para tomar decisiones es necesario un mínimo de quórum en la asistencia de la mitad más uno de sus componentes.
- En caso de no existir consenso, se pasará a la votación de 3/4 en primera ronda (75%), 2/3 en segunda (66%) y 50%+1 en último extremo.
- Las decisiones "trascendentales" se han de someter siempre al consenso último del plenario.

Propuesta del GT Herramientas y Metodología de Ganemos Madrid. Aprobada en plenario de 20 de Diciembre de 2014

- El criterio para que reciban esa calificación de "trascendentales" será la petición por parte de 3 GT, ya sea durante la elaboración del orden del día, tras el acta o mediante los enlaces de esos 3 GT en la celebración de la reunión de coordinación.
- Si el tema es controvertido y genera mucha disputa o confrontación y se produce un bloqueo, una manera de seguir avanzando podría ser devolver el tema a las posiciones enfrentadas (a instancias de la dinamización o de algún/a participante), para que se constituyan en "Grupo de Trabajo Coyuntural". A lo largo de esa semana y por el método elegido (reunión presencial, foro virtual), las partes enfrentadas profundizan en el argumentario de sus posiciones con el fin de limar discrepancias. Sus conclusiones, sean las que sean, pueden ser presentadas en la siguiente reunión de Coordinación y serán consensuadas por el conjunto de asistentes a esa reunión

Toma de Decisiones Digitales

Las decisiones sobre aquellos asuntos que sean considerados de menor importancia o no se prevea que levanten mucho disenso, pueden hacerse mediante la herramienta loomio.

Protocolo de decisión con loomio: las votaciones a través de la herramienta loomio seguirán los mismos criterios que los expuestos en el apartado anterior. Dado que existe una fecha de cierre de la votación, se considerará consensuada la propuesta tan pronto como alcance el 75% de apoyos. A fecha de cierre bastará el 50%+1. Se procurará dar un plazo lo más amplio que sea posible.

Información

- La información, ya sea procedente de los grupos o de personas responsables de tareas, debe circular previamente, de manera que lo que es pura información no llene el tiempo de las reuniones presenciales, donde hay que dar prioridad a la coordinación y la organización del trabajo.
- La que no haya circulado previamente, se incorpora a "varios" en el orden del día.

Actas

Las actas se envían como tarde el viernes, de modo que durante el fin de semana, si alguien tiene alguna modificación, puede decirlo. De esta forma, el lunes por la mañana, ya validada, se envía a todos los grupos y se cuelgan los acuerdos en la web.

Modelo de acta a publicar en la web:

- * Fecha
- * Lugar de celebración y número de asistentes
- * Acuerdos alcanzados
- * Nombre completo de la persona que ha tomado el acta, moderadora y turnos
- * Fecha y lugar de la próxima reunión
- * Orden del día de la próxima reunión o bien enlace al titan pad en que se elabora de forma participada.
- * Reparto de tareas,
- * Señalar las distintas informaciones o comentarios con guiones y cuando sea una cuestión sometida a la toma de decisiones entonces indicar las distintas opiniones

Propuesta del GT Herramientas y Metodología de Ganemos Madrid. Aprobada en plenario de 20 de Diciembre de 2014

señalando las iniciales de quien las expone.

Orden del día

- Combinando con la cuestión del acta, se abrirá el viernes y se cerrará el martes (enviándolo junto al acta). Lo que se introduzca después será lo importante-urgente que no se haya previsto.
- Para posibilitar que la información circule previamente, junto al enunciado del punto del orden del día se recomienda introducir alguna explicación, enlaces... que nos sitúe mejor en el contexto (estos enlaces y explicaciones no se publicarán de momento en la web).
- Se sugiere que la persona que inicie la redacción del ODD en el pad sea la misma que ha tomado acta en la reunión pasada.

Composición del grupo de coordinación y capacidad decisoria

- El espacio de Coordinación puede estar compuesto por personas distintas de semana en semana, si bien hay unos criterios claros de los perfiles de las personas que participan en el mismo. Es por ello que **se publican en la web los perfiles** de sus componentes.

- **A efectos decisorios (voz y voto)**, el espacio de coordinación está conformado por:

- * dos enlaces por cada Grupo de Trabajo
- * dos personas delegadas por cada grupo político que venga colaborando
- * dos personas por cada organización/colectivo/plataforma/asociación/asamblea que venga participando
- * cada una de las portavocías

Al inicio de cada reunión se especificará brevemente **en calidad de qué se acude**.

Las personas que se identifiquen como **observadoras o expertas** tendrán voz, pero no podrán participar en las decisiones a tomar -mediante gestos ni en eventuales votaciones.

Para participar a efectos decisorios en el espacio de Coordinación, se requerirá la participación activa (presencial u on line) en algún GT. No se podrá estar más de dos semanas sin participar, en cuyo caso se valorará por el GT, pudiendo proponer la revocación de esa persona.

Estos criterios no son estáticos. La composición se podrá modificar, en función del proceso de Ganemos Madrid (extensión a distritos, etc.).

Criterios de rotatividad y revocabilidad

- Posibilidad de rotatividad: puede rotar una de las 2 personas que estén de "enlaces", mediante los suplentes, manteniendo la paridad y poniendo en antecedentes, para dar continuidad a lo trabajado.

- Posibilidad de revocabilidad: dado que no hablamos de grandes plazos. Revocabilidad cuando un % cualificado (dos tercios) del espacio de Coordinación

Propuesta del GT Herramientas y Metodología de Ganemos Madrid. Aprobada en plenario de 20 de Diciembre de 2014

estime que una persona no deba estar en ese grupo y también a propuesta de los propios grupos de Trabajo (GT).

Criterios para poder asistir como enlace de un GT al espacio de Coordinación y funciones de las personas que desempeñen ese papel.

Criterios:

- Estar participando activamente (de forma presencial u on line) en algún GT.
- No se puede estar más de dos semanas sin participar (salvo causa justificada), en cuyo caso se valorará por el propio GT pudiendo proponer la revocación de esa persona.
- Haber sido designado como enlace por el propio GT, con posibilidad de revocabilidad si el propio grupo de trabajo lo estima oportuno. En el caso de enlaces colectivos, se promoverá la rotación de forma efectiva.
- Paridad en la designación de enlaces.

Funciones:

- Trasladar el ODD, documentos, actas, etc. del espacio de Coordinación a su GT, así como cualquier información relevante a través de email, Loomio, etc.
- Informar en las reuniones del GT de las cuestiones tratadas en el espacio de coordinación, así como del posicionamiento que ese enlace haya tomado respecto de los distintos temas en dicho espacio.
- Responsabilizarse de las tareas que el propio GT le haya encomendado.
- Informar en el espacio de Coordinación de las cuestiones que el G.T. consensue llevar a coordinación y asumir las gestiones/tareas oportunas.
- Defender activamente, en la medida de lo posible, los posicionamientos de su GT en el espacio de Coordinación.

Mecanismo de elección y selección de personas para un mandato determinado

Para aquellos casos en los que se necesite realizar una selección de personas para llevar a cabo un mandato específico, ésta se llevará a cabo por proposición y votación directa.

Criterios para ser persona elegible:

- Participar activamente bien presencial o virtualmente de los GT de GM.

Propuesta del GT Herramientas y Metodología de Ganemos Madrid. Aprobada en plenario de 20 de Diciembre de 2014

- Ser propuesta por al menos otra persona que participe en GM. No se puede autoproponer una a sí misma.
- No obstante, en función de la naturaleza del propio mandato, se podrá restringir más los criterios para ser persona elegible para adaptarlos a los perfiles que más convenga.
- Estos criterios nunca podrán fijarse en función de sexo, raza o edad.

Criterios para votar:

- Participar activamente bien presencial o virtualmente de los GT de GM.
- No obstante, en función de la naturaleza del propio mandato, se podrá restringir más los criterios para ser elector/a.
- Estos criterios nunca podrán fijarse en función de sexo, raza o edad.
- El número idóneo de participantes seleccionados será un número par, para garantizar la paridad.

Mecanismos de votación:

- Se abrirá un Doodle para que las participantes propongan a sus candidatas y/o voten a candidatas ya propuestas por otras personas.
- Todos los votos deberán estar identificadas con la persona que los emite.
- Para garantizar la paridad se establecerán dos listas, una de mujeres y otra de hombres, de tal manera que la selección final de personas se llevará a cabo a modo de cremallera, comenzando la lista con la persona que más votos haya obtenido, independientemente de su sexo.
- El número de votos que se pueden emitir siempre será par y tendrá que asignarse de forma equilibrada entre hombres y mujeres, pudiendo no emitir todos sus votos.

Comunicación interna

Ha de ser ágil, horizontal y que sirva efectivamente para construir una red comunitaria, para ello la información fluirá:

- Mediante los enlaces de cada GT
- Mediante los buzones-correos habilitados para cada GT bajo el dominio ganemosmadrid.info

EN LOS PLENARIOS

Antes de la asamblea

- En cada plenario se suele acordar **la fecha** aproximada (el mes) del siguiente, para poder planificar bien los contenidos y la metodología.
- Desde el espacio de Coordinación se creará, con suficiente antelación, un **grupo de trabajo ad hoc**, que se encargue de la logística (fecha, duración, espacio, contenido) y en el que se integrará el GT Herramientas y Metodología, para elaborar la propuesta metodológica a seguir.
- Desde este grupo ad hoc se pensará **el contenido** del ODD de forma participada con todos los GT.
- Para ello, con la suficiente antelación, se creará un titan pad para volcar los temas importantes para cada GT.
- El grupo ad hoc hará uso de esa información para definir qué contenidos deben tratarse, priorizarlos y ajustar el tiempo dedicado a cada uno de ellos.
- Una vez esté definido el ODD y se conozca el **espacio** de celebración, el GT Herramientas y Metodología podrá diseñar la **metodología y escaleta final**.
- El **equipo de dinamización** (dinamizadoras, tomadoras de actas, turnos de palabra, cuidados) debe elegirse con al menos dos semanas de antelación.
- ¿Cómo incluir, desde los GT, **textos que quieran aprobar en un plenario**?
 1. Presentar la versión final del texto que propone el GT en una reunión del espacio de coordinación. Para ello, a) incluir un punto en el orden del día y b) enviar el texto a la lista de coordinación para que las participantes puedan leerlo con antelación.
 2. Someter a consenso del espacio de coordinación la inclusión del texto en el plenario.
 3. Tras el acuerdo de coordinación, enviar el texto propuesto al resto de GTs.
 4. Cada persona tendrá dos semanas para leer el texto, comentarlo y enmendarlo en las reuniones de su GT.
- El GT que proponga dicho texto, realizará una primera sesión informativa abierta para aclarar las dudas que puedan surgir del mismo, o bien facilitará herramientas que permitan la aclaración de esas dudas.

Propuesta del GT Herramientas y Metodología de Ganemos Madrid. Aprobada en plenario de 20 de Diciembre de 2014

- Cada GT organizará estas discusiones de manera autónoma: el texto puede abordarse como un punto más del orden del día, online, mediante una reunión extraordinaria para tratar ese texto, etc.
- Se podrán proponer enmiendas tanto a título individual como desde cada GT.
- En cualquier caso, las enmiendas deberán plantearse por escrito en el TitanPad proporcionado por el GT en el que se origina el texto.
- 5. Como máximo 2 semanas después de haber circulado el texto, el GT del que ha partido recogerá todas las enmiendas y organizará una asamblea monográfica para abordar las enmiendas. Toda persona o GT que haya propuesto enmiendas deberá asistir a esa asamblea para discutir y defenderlas.
- 6. Recogiendo las propuestas de consenso, el GT que haya propuesto el texto realizará una versión final para el plenario. Se la enviará al GT organizador del plenario para que la circule al menos una semana antes de la celebración del mismo.
- 7. Es importante entender el plenario como un lugar de ratificación de dichos textos, en lugar de como un lugar de discusión de enmiendas -puesto que el texto se habrá tratado con profundidad en las semanas previas. Sólo se tratará en plenario aquellas enmiendas que no hayan podido sumarse o integrar o confluir durante el trabajo previo. En ese caso, se tendrán que presentar en Plenario como alternativa, y tendrán que ser aprobadas o por consenso directo (1º turno) o por mayoría de 3/4 (en 2º turno).
- **Publicación** de la convocatoria en la web de Ganemos Madrid.
- Definición de la **escaleta final** en función del tiempo que vaya a requerir la aprobación de cada texto.

Propuesta del GT Herramientas y Metodología de Ganemos Madrid. Aprobada en plenario de 20 de Diciembre de 2014

Tarea / semana	XXXXX	7 semanas	6 semanas	5 semanas	3 semanas	2 semanas	1 semana	3 días
Se establece fecha orientativa del próximo plenario								
Creación grupo de trabajo ad hoc desde Espacio Coordinación (irá pensando fecha, espacio, posible contenido, metodología)		X						
Definición orientativa de la fecha plenario (GT ad hoc + E. Coord.)			X					
GT Ad Hoc envía títan pad para que GTs integren los contenidos que propongan para plenario				X				
E. Coordinación perfila el ODD según contenidos propuestos por GTs (sujeto a posibles cambios)								
Presentación y consenso en E. Coordinación sobre qué textos de los GTs se llevan al plenario								
Remisión textos al resto GTs para enmiendas, con fechas de sesión informativa y de integración de enmiendas								
Aprobación por GT Herram y Metod. de una propuesta metodológica					X			
Presentación de la metodología en E. Coordinación					X			
Definición del lugar de celebración del plenario					X			
Fin de enmiendas a los textos						X		
Definición del equipo de dinamización						X		
Asamblea monográfica del GT sobre el texto que presenta al plenario y aprobación de su versión final						X		
Publicación de la convocatoria en la web de Ganemos Madrid							X	
Inicio de la campaña de comunicación pública y difusión							X	
Remisión de cada texto con las enmiendas integradas al GT ad hoc (que los enviará al equipo de dinamización) y circulación al resto de GTs							X	
Definición de la escaleta final en función del tiempo que vaya a requerir la aprobación de cada texto								X

Cronograma orientativo de preparación de plenarios

Las X marcan las fechas límite para la realización de cada paso.

Al empezar la asamblea

- *Acogida* de las personas que se incorporen por primera vez.
- Disposición de las personas en forma de *plenario o en grupos de trabajo*, en función de la metodología elegida.
- *Bienvenida y presentación*: a cargo del equipo de dinamización. Se leerá el ODD, la metodología a seguir y los tiempos asignados, con hora de finalización.

Presentación de Grupos de Trabajo

Cada grupo de trabajo tendrá 5 minutos para:

- Recordar su función al plenario
- Enunciar las líneas de trabajo abordadas
- Resumir las conclusiones a las que ha llegado
- Exponer su mail, fechas y lugares de reunión

Dinámica del plenario para presentación de textos

Por cada punto del plenario con presentación de textos de conclusiones, se seguirá la misma dinámica:

- 1) Las portavocías de los GT leen los textos para su aprobación. De ser extensos, se recordará que han sido previamente publicados en la web y por tanto se dan por leídos.
- 2) Se establece un turno de preguntas:
 - Serán recogidas por un equipo de dinamización en un punto lateral del espacio, ayudando a formularlas claramente y a evitar repeticiones.
 - Las preguntas serán leídas por una portavoz del equipo de dinamización y respondidas por las portavoces.
- 3) Dado que entendemos el plenario como un lugar de ratificación de dichos textos, no se tratarán nuevas enmiendas. No obstante, aquellas enmiendas trabajadas previamente y que no hayan podido ser integradas en el texto, podrán ser tratadas in situ. En estos casos, se establecerá un grupo de trabajo ad hoc en el plenario para tratarlas. Estas enmiendas no pueden ser a la totalidad, sino a párrafos o apartados concretos.
- 4) Los apartados no enmendados se dan por aprobados.
- 5) Las enmiendas que no hayan podido ser integradas en el texto por el equipo de trabajo *ad hoc* serán leídas en plenario.

6) La enmienda se aprueba si hay consenso directo (los 'no lo veo' no cuentan).

7) Si hay desacuerdos a la enmienda:

- Se tratan en el momento, dando la palabra a quien está en desacuerdo.
- Dinamización realiza una reformulación de la enmienda.
- Se vuelve a someter a consenso.
- Si obtiene mayoría de 3/4, se aprueba la enmienda. En caso contrario, queda rechazada.

8) En acta se recogen las enmiendas rechazadas, para que el Grupo de Trabajo las tenga en cuenta en su dinámica futura.

PROTOCOLO DE METODOLOGÍA EN GANEMOS MADRID: DINAMIZACIÓN Y TOMA DE DECISIONES EN LOS DISTINTOS ESPACIOS

ORGANIZACIÓN DE GANEMOS MADRID

1. ¿Cómo funciona GM?

- De forma abierta (publicamos en la web el día, lugar y hora de las reuniones),
- De forma transparente (publicamos también las actas) y contamos con un repositorio documental propio, para tener acceso a lo que entre todas vamos generando.
- De manera horizontal (participación y toma de decisiones).

Grupos de Trabajo:

Se especializan en temas concretos y utilizan distintas herramientas de trabajo:

- reuniones presenciales
- herramientas de debate y decisión on line

Participan presencialmente en el espacio de coordinación. En Ganemos Madrid hay seis grupos de trabajo, pero existe la posibilidad de que se creen nuevos grupos:

- GT Candidaturas
- GT Comunicación
- GT Feminismos
- GT Herramientas y metodología
- GT Movimiento municipalista
- GT Programa y contenidos

También se pueden crear, en el seno de estos grupos y en el de Coordinación, "grupos *ad hoc*" para tareas u objetivos concretos (por ejemplo, la preparación de un plenario o la presentación pública de Ganemos Madrid). No renunciamos a la participación digital, utilizando herramientas que permitan la más amplia participación ciudadana.

Espacio de Coordinación:

En este espacio se pone en común lo avanzado por los grupos de trabajo o por grupos creados para tareas concretas, para trabajar de forma coordinada. Se reúne presencialmente una vez por semana.

Plenarios:

Pueden configurarse como asambleas de debate o como asambleas ejecutivas.

2. ¿Cómo es una asamblea de GM?

Una asamblea es un encuentro de personas (sean la cantidad que sean) en el que existe igualdad de oportunidades para participar y en el que se pretende conseguir una propuesta colectiva (acuerdos, acciones, planes, conocimiento).

Es un órgano de reflexión, debate y toma de decisiones participativo que busca potenciar el pensamiento colectivo a través del consenso inclusivo. Se busca la construcción del consenso a través de distintos argumentos para tomar una decisión acorde con las diferentes opiniones.

Su desarrollo es pacífico, y en ella se respetan todas las visiones, evitando el lenguaje o los comportamientos sexistas, homófobos o racistas.

Las asambleas se basan en la libre asociación: si alguien no está de acuerdo con lo que se ha decidido no tiene obligación de cumplirlo, aunque sí debe existir un respeto por la voluntad colectiva.

> Tipos de asambleas:

Existen muchos modos de desarrollar una asamblea. Cada tema, realidad y grupo de personas precisa un tipo específico de asamblea. Las asambleas pueden ser:

- De información: las personas participantes exponen informaciones de interés común. No se debate ni se requiere consenso alguno.
- De reflexión: se piensa conjuntamente sobre un tema, una situación, una problemática. Se da el paso anterior (informar), pero no hay que llegar a ninguna decisión en ese momento.
- De decisión: el grupo debe llegar a alguna conclusión o resolución común acerca del tema trabajado. Para lograrlo es necesario que se den los dos pasos anteriores (tener información y pensar sobre ella). Desde ahí se llega a la construcción de un consenso.

Dentro de una misma asamblea también pueden mezclarse diferentes puntos:

- Acuerdos
- Informaciones
- Seguimientos de acuerdos
- Esbozos de planes o agenda
- Exploraciones creativas y repertorio de ideas
- Formación
- Mejora y aprobación de documentos

> **Elaboración de las propuestas:**

Las propuestas pueden provenir de un Grupo de Trabajo o desde una persona a título individual. Toda propuesta debería atender a esta fórmula:

1. ¿Qué se propone?
2. ¿Para qué se propone?
3. ¿Cómo se desarrollaría dicha propuesta si se llegara al consenso?
4. ¿Quién podría encargarse de llevarla a cabo? Toda propuesta tiene que ser sostenida por el trabajo de las personas del grupo. Hay que ser consciente de las fuerzas y compromiso de uno mismo y de las del grupo, antes de lanzar una propuesta.

> **Advertencias de uso del proceso asambleario:**

La experiencia en dinámicas participativas y horizontales nos señala algunos elementos que es preciso tener en cuenta:

>>> Asamblea **no significa "improvisación"** ni **"micro abierto"**:

Para que una asamblea aúne eficacia con horizontalidad y participación, es necesario un trabajo previo de preparación. La asamblea puede tener muchos modos de organizarse (en pequeños grupos de trabajo, en formato plenario, grupos más plenario, etc.), pero la clave estriba en que los temas estén bien ordenados y secuenciados.

El equipo de dinamización debe garantizar que las dinámicas e intervenciones se adscriban a ese orden y pueda así participar el mayor número de personas posible -hablaremos de cómo conseguir esto más adelante.

>>> Asamblea **significa "cuidado"**:

Los procesos de toma de decisión a veces conllevan momentos de tensión, de enfrentamiento o de disputa dialéctica. El conflicto como tal no es malo, pero se vuelve nocivo cuando no opera el respeto por el resto de participantes, o no se tienen en cuenta los efectos emocionales que esa disputa dialéctica pueda causar. Por eso, para que una asamblea sea tanto efectiva como un verdadero instrumento de empoderamiento, es imprescindible en todo momento el cuidado por el resto de participantes: en el uso del lenguaje verbal y no verbal, en los modos y tonos y en las formas de defender, sostener y proponer las ideas.

>>> Para comprender las dinámicas de las asambleas, es útil distinguir algunos **tipos básicos de interacciones**:

- La oposición sistemática o interacción competitiva: "A" vs "no A"

- La interacción psicótica o bélica: Las personas hablan pero no se entienden
- La adición: A+B+C+D
- La multiplicación cooperativa: ABECEDARIO (el CONSENSO)

LA TOMA DE DECISIONES EN GANEMOS MADRID

¿Cómo se construyen decisiones por consenso?

El consenso es la elaboración colectiva de una solución o decisión sobre un tema común, adoptado y aprobado por todas las partes. No es la elaboración de una propuesta que suma todas las necesidades individuales, sino la construcción de *un acuerdo* que incluye la síntesis de todas las opiniones personales (matices, disensos) con el objetivo de construir la mejor opción para el común del colectivo. Se trata de que los disensos enriquezcan la postura mayoritaria hasta tal punto que sea asumible por la totalidad de los presentes.

Consenso **no significa** necesariamente “**unanimidad**”:

Para llegar a un consenso se pueden delimitar diferentes escenarios de toma de decisión que combinen la generación de nuevas ideas, el debate dialógico, o bien votaciones ponderadas que permitan desatascar decisiones. No se trata de imponer ni el rodillo de las mayorías ni tampoco la excepción de las minorías. Más bien se trata de dotarnos de mecanismos eficaces y participativos de toma de decisión que hagan compatible el disenso y la necesidad de avance.

Tipos de consenso:

1. Consenso directo

Es un consenso alcanzado SIN opiniones en contra, ni disensos.

2. Consenso indirecto

Es un consenso alcanzado tras haber enriquecido, con lo expresado en las intervenciones de disenso, una propuesta inicial que no contaba con un apoyo unánime. Se resuelve, entre otras posibilidades, mediante una votación.

Pasos a seguir para el proceso de toma de decisiones por consenso:

0. Se presenta la propuesta o el enunciado de la decisión a tomar.

1. Se hace un **1er sondeo** para ver el grado de aceptación de la propuesta. Utilizamos los gestos asamblearios: acuerdo, disenso (matiz, duda), desacuerdo.

2. Cuando hay disensos (matices, dudas) o desacuerdos a la propuesta original, abrimos un **1er turno de palabra**, para escuchar los distintos argumentos. En función del tamaño de la asamblea, se establece un límite de intervenciones.

3. Se **reformula la propuesta**, incorporando el contenido de los matices/disensos.

4. Hacemos un **2º sondeo** para que la asamblea muestre de nuevo (mediante los gestos) su parecer respecto a la propuesta “enriquecida”.

5. Si la reformulación genera nuevos matices o disensos (distintos de los ya incorporados) abrimos un **2º turno de palabra** para escuchar los argumentos.
 6. Se reformula la propuesta, incorporando el contenido de los matices/disensos.
 7. Si tras este proceso existen desacuerdos (no matices ni disensos) dejamos en manos de quien haya lanzado la propuesta original la elección de qué hacer con ella:
- Seguir trabajando y plantearla en siguientes reuniones, o
 - Someterla a votación (presencial o digital), cuando no pueda retrasarse.

En todo caso, constarán en acta los disensos argumentados, así como los desacuerdos.

El proceso de votación:

En caso de que, agotado todo el proceso, se siga sin llegar a un consenso directo, se pasará al proceso de votación directa ya sea utilizando la votación presencial o bien las herramientas de votación on-line (Ágora Voting, etc.).

Existirá un quórum mínimo para proceder a una votación: en las reuniones presenciales, el quórum será la mitad más uno de las personas que habitualmente participan en cada Grupo de Trabajo y el espacio de Coordinación.

Utilizamos el sistema de mayoría cualificada, aplicando la mayoría de tres cuartos (75%) en la primera votación y dos tercios (66%) en la segunda.

Como última opción, si no queda más remedio y sondeando primero si la decisión va a dividir al grupo, utilizamos como herramienta de desbloqueo el 50%+1.

- En cualquier caso, se entiende que una propuesta es de consenso cuando tres cuartos (75%) del total de las personas que han participado en el conjunto de la votación (tanto presencial como digital) la ratifican.
- De no darse ese porcentaje, se entiende que es una propuesta no madura aún y que exigirá un mayor debate político posterior.
- Aunque es deseable que se devuelva a la asamblea o al grupo de trabajo, si la elección es someterla a segunda votación, bastará con los dos tercios (66%).
- Y por último, se utilizará la mayoría simple como herramienta de desbloqueo 50%+1, teniendo en cuenta los riesgos de que pueda dividir al grupo en dos posturas fuertemente encontradas.

Niveles de acuerdo/desacuerdo:

- “Estoy **de acuerdo**” Gesto: Agitar las manos con los brazos en alto
- **Disenso:**
- “Tengo **matices** (aportaciones) que hacer”. Gesto: dibujar una T con las manos
- “**No lo veo**, pero no lo bloqueo. No lo llego a comprender, no entiendo la utilidad o el objetivo”. Gesto: taparse los ojos con una mano.

Propuesta del GT Herramientas y Metodología de Ganemos Madrid. Aprobada en plenario de 20 de Diciembre de 2014

- “**No estoy de acuerdo**”: Sólo son legítimos los desacuerdos argumentados. Las personas que no están de acuerdo con una propuesta ampliamente aceptada están obligadas a ofrecer una propuesta alternativa. Gesto: cruzar los brazos en forma de aspa.

Gestos asamblearios

Con el objetivo de no ralentizar o interrumpir las intervenciones, pero al mismo tiempo entender el sentir general de la asamblea respecto a los argumentos que se van presentando, se acuerda utilizar un conjunto de gestos. Los más importantes son éstos:

- De acuerdo
- Matiz
- No lo veo
- En desacuerdo
- Lenguaje inclusivo



¿Qué es el **pensamiento colectivo**?

El objetivo del pensamiento colectivo es que un grupo de personas con ideas diferentes construyan algo que es más que la suma de todas ellas. El pensamiento colectivo es potencialmente más rico que el pensamiento individual, pero para lograr desarrollarlo es necesario seguir ciertas prácticas y métodos.

Escuchar para comprender, no para responder:

Para el desarrollo del pensamiento colectivo es necesario aplicar la **escucha activa** en la que no sólo estamos preparando la réplica que vamos a dar. Todas las opiniones son necesarias para generar el resultado final a través del **consenso inclusivo**.

El consenso inclusivo es una idea que, tras su construcción de forma indirecta, nos transforma. Es el resultado de la síntesis de las inteligencias e ideas individuales, no una sumatoria. Las inteligencias personales construyendo el bien común, la creación a partir de la diferencia, entendida como un elemento que enriquece, no que separa.

El pensamiento colectivo **implica:**

- Sentirse parte de un todo. (Uso de la 1ª persona del plural)
- Dejarse permear por las aportaciones de las otras personas.
- No sentir a las otras personas como adversarias, sino como componentes del grupo en igualdad de condiciones.
- Respetar las opiniones, no por disciplina, sino por deseo.
- Tener una actitud positiva para poder ver lo que une, no lo que separa. Ir a favor en lugar de ir en contra.
- Pensar *a priori* que las otras personas nos enriquecen.
- No reaccionar inmediatamente, permitir que lo que dice la otra persona sedimente.

El consenso en un grupo, a través de la multiplicación cooperativa, implica:

- Tener muy claro el objetivo común del colectivo.
- Tener conciencia de que lo colectivo se construye a partir de las aportaciones y saberes de cada persona, por lo que es necesaria la comunicación, escucha y respeto de las opiniones de cada participante.
- Saber que no es una competencia, sino una construcción.
- Saber que requiere un proceso y, por tanto, el tiempo y pasos necesarios para ello.

Los **pasos necesarios** son:

- Crear un clima grupal de relajación, escucha, respeto, confianza y complicidad entre el grupo.
- Dejar muy clara la tarea que se ha de trabajar.
- Brindar la información de cada persona o subgrupo, para que sirvan como elementos de análisis para la reflexión.
- Hacer una reflexión.
- Empezar a construir la propuesta partiendo de los puntos que están claramente en común.
- Ir avanzando paso a paso en la elaboración de la propuesta a través del pensamiento colectivo.
- Celebrar la consecución del mismo.

DINAMIZACIÓN DE ASAMBLEAS EN GANEMOS MADRID

1. Fases en la dinamización asamblearia

- Antes de la asamblea
 - 1) Preparación de los temas a tratar
 - 2) Convocatoria y orden del día
 - 3) Prever tiempo y duración de las reuniones
 - 4) Organización del espacio
- Durante la asamblea
 - 1) ¿Cómo se dinamiza?
 - 2) Lectura y consenso del orden del día
 - 3) Definir y recordar con claridad los gestos asamblearios y los procedimientos de toma de decisión.
 - 4) Uso o no de pequeños grupos de trabajo
 - 5) Llevar el turno de palabra
 - 6) Control del tiempo
 - 7) Romper el silencio inicial
 - 8) Evitar las reiteraciones
 - 9) Recoger ideas, posiciones o análisis
 - 10) Actuar contra los “revienta asambleas”
 - 11) Tomar actas
 - 12) Cierre de la asamblea

Antes de la asamblea

1) Preparación de los temas a tratar

a. El equipo de dinamización preparará durante los días previos la asamblea los temas que se deben tratar en ella, con el objetivo de evitar la improvisación y la falta de claridad de ideas.

Si se trata de preparar un plenario, es recomendable que el equipo de dinamización (en comunicación constante con el grupo de coordinación) conozca el orden del día con cinco semanas de antelación. Así, podrá elaborar una primera propuesta metodológica, que presentará al espacio de coordinación con cuatro semanas de antelación. Así dispondrá de los textos que quieran tratarse en plenario con al menos dos semanas de antelación y podrá elaborar la escaleta una semana antes de que se celebre el plenario.

b. Puede ser útil desarrollar algunas herramientas que anticipen el debate y permitan a la gente acudir a la asamblea con toda la información necesaria.

Por ejemplo:

- elaborar documentos previos y hacerlos llegar a las participantes (solicitando que los lleven leídos a la reunión o asamblea),
- organizar consultas previas, dar a conocer documentos o materiales sobre los temas que se van a abordar en la asamblea,

- hacer grupos de trabajo previos a la asamblea donde se discutan los problemas y las alternativas con más tiempo, etc.

2) Convocatoria y orden del día

- a. Convocar la asamblea con suficiente antelación y proponer los temas a tratar.
- b. Para cada cuestión marcar: objetivo, método y tiempo.
- c. Priorizar asuntos, agruparlos y dividirlos.
- d. Elaborar un orden del día abierto a novedades y sugerencias.
- e. Ser muy realistas con los tiempos y proponer órdenes del día ajustados a esos tiempos.
- f. Señalar los criterios de ordenación/priorización de los temas a tratar.

3) Prever tiempo y duración de las reuniones

- a. Prever tiempos, con cautela, no agotar ni hacer interminables las reuniones.
- b. Fijar horarios donde pueda una mayoría de personas (tomar en consideración el tema de cuidados, dependencias, familia, etc.)
- c. Incorporar, si fuera necesario, algún descanso.
- d. Marcar la hora de inicio (respetándola) y finalización.
- e. Tratar de no hacer reuniones de más de dos horas (a excepción de los plenarios).
- f. Calcular la duración de cada tema del orden del día.
- g. Planificar cierto dinamismo.

4) Organización del espacio

- a. Ser conscientes de que la distribución en el espacio simboliza polos de autoridad.
- b. Generar una distribución del espacio que facilite la comunicación multidireccional, la horizontalidad y la concentración. Evitar la reproducción espacial de “grupos de afinidad” internos previos, la “escenificación” de enfrentamientos, etc.
- c. Asegurar las necesidades materiales para el desarrollo de la asamblea: sillas, cartones, lonas, megafonía, cartelería, material fungible, paneles donde tomar notas si se estima oportuno, ordenadores para las actas, etc.
- d. Servicio de ludoteca: Contaremos con ludoteca para garantizar la participación de quien quiera acudir, como autogestión de todas en torno a los cuidados. Para facilitar la organización del servicio se dispondrá que herramientas de confirmación previa.

Durante la asamblea

1) Pasos para dinamizar:

- a. Dar la bienvenida.
- b. Favorecer las presentaciones de las personas participantes.
- c. Corresponsabilizar a todo el grupo en la consecución de objetivos.
- d. Presentar los temas que están en el orden del día.
- e. Recoger todas las aportaciones y agradecer las intervenciones.
- f. Evitar reiteraciones y monopolios de la palabra.
- g. Evitar el lenguaje segregador (no usar el masculino como neutro, usar genéricos).
- h. Pedir que cada persona hable en primera persona.

Propuesta del GT Herramientas y Metodología de Ganemos Madrid. Aprobada en plenario de 20 de Diciembre de 2014

- i. Buscar la síntesis y la unanimidad.
- j. Buscar puntos de acuerdo.
- k. Aclarar los acuerdos, ayudar a superar situaciones tensas.
- l. Asertividad, cercanía, cuidado.
- m. Proponer descansos para la distensión si fuera necesario.
- n. La persona que dinamiza no podrá intervenir. Si desea hacerlo tendrá que renunciar momentáneamente a dinamizar.
- o. Hacer respetar su papel como dinamizadora.
- p. Definir con claridad los procedimientos de la asamblea.

2) Lectura y consenso del orden del día

Se leerá la propuesta de orden del día, se incorporarán aquellos puntos que se propongan en la asamblea y se tendrá que consensuar dicho orden para que dé comienzo la reunión.

3) Definir y recordar con claridad los gestos asamblearios y los procedimientos de toma de decisión.

Insistir en que se trata de un mecanismo de agilización de asamblea y que sólo deben utilizarse en los tramos finales de las argumentaciones para poder escuchar todo el desarrollo de las mismas.

4) Uso o no de pequeños grupos de trabajo antes del gran plenario.

- a. En ciertas asambleas puede ser interesante realizar algún tipo de distribución por grupos de trabajo previo para facilitar la recogida de visiones y profundizar más en los temas del orden del día.
- b. Se recomienda el uso de técnicas participativas de educación popular.

5) Llevar el turno de palabra.

- a. Se abrirán turnos de palabra por cada punto del orden del día.
- b. Se limitarán, en función del número de personas asistentes, dichos turnos estableciendo un número máximo de intervenciones por tema o punto a tratar.
- c. Se priorizará durante el turno de palabra a las personas que no hayan hablado frente a las que sí lo hayan hecho ya. Y se recordará, a quienes hagan uso excesivo de la palabra, que deben auto-moderarse. No pasa nada si se hace el silencio, la asamblea puede necesitar un tiempo de reflexión y el equipo de dinamización, un respiro.
- d. El equipo de turno de palabras será quién irá gestionando, en coordinación con la figura de dinamización, cada una de las intervenciones.
- e. Es recomendable que se regule el tiempo de uso de la palabra en cada intervención. Se propone la utilización de un máximo de 2-3 minutos por persona.

6) Control del tiempo.

- a. Por parte del equipo de dinamización, se llevará un control de los tiempos de las intervenciones, así como de los tiempos de duración de cada punto del orden del día.
- b. Dicha gestión de tiempos se podrá ir negociando con la propia asamblea.

7) Romper el silencio inicial.

a. Se recomienda que desde el equipo de dinamización se anime a la participación y a generar unas primeras intervenciones que abran el debate posterior.

8) Evitar las reiteraciones.

a. Se invitará a no repetir ideas. En caso de que alguna persona lo haga de modo sistemático se le podrá retirar la palabra.

b. Se tratará que en todo momento las intervenciones supongan añadidos a las palabras ya tomadas.

9) Recoger ideas, posiciones o análisis.

a. Más allá de las actas, se recomienda en ocasiones el uso de “paneles” o “cartulinas” donde ir recogiendo las ideas-fuerza de las intervenciones durante la asamblea porque de este modo se puede facilitar la visualización del avance colectivo.

b. Para ello es preciso preparar antes los materiales que se van a utilizar y pasar posteriormente a limpio las conclusiones de dichos paneles y hacerlas públicas en los soportes y herramientas de comunicación.

10) Actuar contra los “revienta asambleas”.

a. Evitar las actitudes de boicot de la asamblea (intencionadas o no).

b. Limitar el tiempo de uso de la palabra a aquellas personas cuyo único objetivo sea desacreditar la asamblea o a sus participantes.

c. También se pueden utilizar métodos colectivos de ninguneo, evitación o el uso de bromas y aplazamientos para que la persona se sienta invitada a marcharse.

11) Tomar actas.

a. Asegurar que al menos una persona toma acta de cada asamblea.

b. Asegurar que dichas actas se hagan públicas en un máximo de una semana después de la celebración de la asamblea.

c. Asegurar que el acta recoge, por encima de todo, los acuerdos en los términos que fueron alcanzados. Para ello, al cierre de la asamblea, el equipo de dinamización-moderación se reunirá brevemente con quienes han tomado acta para cotejar los consensos y para asegurar la comunicación de cara al envío del texto.

12) Cierre de la asamblea.

a. No acabar nunca una asamblea sin fijar la próxima cita.

b. Se recomienda hacer un cierre en positivo, motivador, con el fin de animar a seguir participando: lectura de unos versos, una cita, una noticia esperanzadora, etc.

2. Roles de dinamización

*En una asamblea de **grupo pequeño** (hasta 15-20 personas):*

En las asambleas de este tipo es más fácil la autorregulación, por lo que en principio bastaría con contar con una persona que dinamice, otra que tome acta y otra que tome turnos de palabra.

*En una asamblea de **grupo grande** (más de 15-20 personas):*

Principales funciones:

- Participantes en la asamblea
- Equipo de logística
- Equipo de turno de palabra
- Equipo rotativo de dinamización
- Equipo de facilitación
- Equipo de cuidados
- Equipo de actas

Participantes en la asamblea:

Son todas las personas asistentes a la asamblea además de los equipos de dinamización. Todas las personas son responsables de la dinamización y construcción en la asamblea. Su función: escuchan las intervenciones; participan en las cuestiones que requieran debate a través de los turnos de palabra y pueden realizar propuestas individuales o valoraciones subjetivas que deseen compartir en los turnos de “Varios” (habilitados normalmente en los tramos finales de cada asamblea) tras solicitarlo a quienes toman los turnos de palabra.

Equipo de logística:

De 2 a 3 personas encargadas de facilitar y/o emplear las herramientas y objetos materiales necesarios para el desarrollo satisfactorio de la asamblea. Hay que pensar que, en aquellos encuentros donde haya un volumen importante de personas, las necesidades materiales serán mucho mayores:

- dibujan el Mapa de Situación sobre el suelo del espacio para organizar los espacios pasillos para permitir el movimiento entre las personas sentadas
- controlan la megafonía (si fuera necesaria)
- ofrecen sillas o asientos a las personas con movilidad o energías mermadas
- proporcionan agua o sombrillas-paraguas en caso de altas temperaturas o exposición prolongada al sol
- buscan los espacios más acordes para el desarrollo de la asamblea, teniendo en cuenta las necesidades de las personas con movilidad reducida u otro tipo de dificultades, etc.

Equipo de turno de palabra:

- De 2 a 3 personas (en función del número de participantes, en el caso de encuentros pequeños con 1 será suficiente) situadas entre las personas assemblearias.
- Es recomendable que porten algún distintivo para poder ser localizadas con rapidez. Suelen portar un cartel con “Turno de palabra” escrito que suelen levantar para hacerlo visible, sobre todo al finalizar cada intervención. Son las encargadas de anotar las solicitudes de turno de palabra de todas aquellas que así lo soliciten. Así que hay que estar atenta, para que no escapen las peticiones.
- Para evitar desórdenes y agilizar el proceso preguntan a la persona que se dirige a ellos:
 - ¿Es en relación a lo que estamos hablando? (se recuerda el tema o punto concreto que se está tratando)
 - ¿Es una réplica directa a lo que se ha dicho?
 - En caso de que la opinión que se quiera verter no esté vinculada directamente con el punto que se esté abordando, se le invita a que vuelque esa opinión más tarde, en “varios”.
- Para este rol se precisa un perfil conciliador, positivo, neutro y paciente, aunque firme. Se dará prioridad en el uso de la palabra a las personas que no hayan intervenido. Un desliz habitual es no anunciar con tiempo cada cierre de turno de palabra dentro de cada tema a tratar: la persona que tome turnos acordará un número de intervenciones y recordará en voz alta cuándo se ha cerrado el turno de palabra.
- Es conveniente limitarlo con sentido común para no alargar indefinidamente cada cuestión. También informará de la duración máxima de cada turno de palabra. Se aconseja que no exceda de 2 minutos.

Equipo de dinamización:

Una o varias personas, que irán rotando en caso de ser necesario (dependiendo del número de asistentes o la tensión que acumulen en la asamblea).

Es importante, en una primera etapa, crear una comisión o grupo de trabajo de dinamización que se encargue de preparar metodológicamente las asambleas, para que posteriormente dicho equipo vaya capacitando al resto de integrantes del proyecto, a fin de que todo el mundo sepa llevar a cabo estas funciones. Quien dinamiza debe ayudar a que la asamblea fluya y aunar el sentir de la asamblea.

La persona (o el equipo) que dinamiza es la encargada de:

- dar la bienvenida a las personas asistentes;
- informar de la naturaleza y funcionamiento básico de la asamblea;
- presentar al equipo de dinamización y sus funciones;
- dinamizar de forma positiva y conciliadora las posibles divergencias sin posicionarse en ningún caso con ninguna postura presentada;
- informar de la evolución de cada ronda de posiciones a favor y en contra durante los procesos de consenso Indirecto;
- recapitular brevemente cada intervención durante dichas rondas de debate y aquellas intervenciones que lo requieran;
- repetir los consensos tal como se han tomado en acta.
- También pondrá voz a los gestos de las -participantes si la persona en el uso de la palabra no se diera cuenta de ellos (se recomienda aconsejar que las participantes no se expresen hasta finalizada cada intervención, para evitar condicionarla).

Asimismo, la persona que dinamiza favorecerá un clima de intercambio de ideas fluido y positivo en un tono lo más objetivo posible. En caso necesario podrá aliviar determinadas tensiones generadas recordando el valor positivo que todo debate aporta al conjunto y motivando a las participantes para favorecer su participación y su buen ánimo. En caso de considerarlo necesario podrá ser sustituida a petición consensuada de la asamblea. Deberá informarse a la asamblea todo lo que el equipo de dinamización hable fuera de micro para fomentar la transparencia.

Equipo de facilitación:

Su labor es sintetizar y reformular las propuestas de forma objetiva e imparcial: facilitan el flujo de información que va llegando para ir dando paso a las distintas intervenciones con un orden adecuado;

- Dependiendo del tamaño de cada asamblea una o dos personas que apoyan a la persona que dinamiza. Están colocadas alrededor del espacio de dinamización. Evitan que ninguna participante distraiga la concentración de la dinamizadora
- Son las únicas personas que se dirigirán directamente a la dinamizadora para favorecer su concentración e imparcialidad.
- Ayudan a expresarse a aquellas personas que tengan dificultades para hablar en público “soplarle” pequeños deslices de vocabulario, apuntarle posibles errores en la síntesis de cada intervención, informarle de algún aviso repentino de última hora, re-situarla en el Orden del Día en caso de dificultades, etc.

Equipo de cuidados:

Para asegurar el desarrollo positivo, en las asambleas de más de quince personas, se pueden incorporar a una o varias personas concentradas para intervenir de forma directa en caso de parones, discusiones demasiado acaloradas o desviaciones significativas sobre el tema.

Planificarán los descansos, según vean cómo se desarrolla la asamblea, proponiéndoselo al equipo de facilitación. Su función es acercarse a la persona y procurar calmarla, invitándole a acompañarle, en caso de que vea que está interrumpiendo o boicoteando deliberadamente la asamblea, así como recordar a la asamblea el valor del pensamiento colectivo, la importancia de la escucha activa y el significado del consenso. Igualmente, este equipo de cuidados podrá encargarse de la “acogida” de las participantes que vienen por primera vez a una asamblea con el objetivo de explicarles el funcionamiento de la misma, así como de las herramientas y actitudes de “cuidado” tanto hacia el resto de participantes como hacia el propio equipo de dinamización.

Si consideran que ha quedado tiempo suficiente, pueden proponer, al final de la asamblea, unos minutos para valorar qué tal se han sentido quienes han participado en dicha reunión.

Equipo de actas:

Una o dos personas (para que el acta pueda ser contrastada) encargadas de ir tomando nota de todas aquellas intervenciones que no dispongan de un guión escrito. Este papel es vital, de cara a la transparencia y a permitir el seguimiento a las personas que no

podieron asistir a esa asamblea. Si no hay nadie ejerciendo este rol, no debería proseguir la asamblea. Deberían rotar en cada asamblea.

En caso de resoluciones de consenso, podrán solicitar que se repitan textualmente los puntos acordados para ser ratificados por la asamblea y poder ser escritos correctamente. Normalmente, una persona toma nota a mano y la otra a ordenador, para contrastar los escritos en caso de necesidad. Deberían leerse al final de la asamblea los puntos de consenso para que queden claros. Dependiendo de cada asamblea, estas actas podrán ser muy exhaustivas o menos en función del acuerdo asambleario. Lo ideal es recoger las señas de identidad del debate y, sobre todo, los acuerdos alcanzados. Todas las actas tendrán que ser colgadas públicamente en el plazo máximo de una semana después de la celebración de la asamblea. Contenido mínimo que deberían recoger las actas a publicar en la web:

- Fecha, lugar de celebración y número de asistentes
- Acuerdos alcanzados.
- Iniciales completas de la persona que ha tomado el acta, de quien dinamiza y de quien toma turnos.
- Iniciales de las personas que asumen tareas.
- Fecha y lugar de la próxima reunión.
- Orden del día de la próxima reunión o bien enlace al titan pad en que se elabora de forma participada.
- Reparto de tareas.
- Las distintas informaciones o comentarios se señalarán con guiones. Cuando sea una cuestión sometida a consenso, se pueden indicar las distintas opiniones, señalando las iniciales de quien las expone.

3-. Indicadores de la aplicación de esta metodología de trabajo

- Respeto y lenguaje inclusivo.
- Existencia de roles (dinamización, toma de turnos y actas)
- Rotación en esos roles.
- Paridad en esos roles.
- Uso de gestos.
- Respeto de turnos de palabra, priorizando a las personas que menos participan.
- Tiempos máximos de los turnos de palabra.
- Paridad en la composición de los grupos de trabajo y en las portavocías/enlaces.
- Incorporación de los disensos.
- Apertura: publicación de las reuniones.
- Transparencia: publicación de las actas.
- Horizontalidad: ausencia de prácticas dirigistas.
- Métodos de acuerdo: por consenso directo, indirecto, votación.
- Orden del día: se acuerda de forma participada. Se asignan tiempos a cada punto.
- Flujos de información y transparencia: llega toda la información a todas las personas.

4. Antecedentes de la metodología que desarrollamos:

La metodología asamblearia tiene un largo recorrido político y social fuera y dentro de nuestro país. Es intención de este documento esbozar algunas ideas clave a la hora de plantear la dinamización asamblearia. Ahora bien, consideramos que este es un

“documento vivo”, en permanente construcción, que se verá enriquecido con su puesta en marcha. Probablemente muchas cosas falten, otras quizá sobren y algunas, probablemente, haya que mejorarlas y/o repensarlas. No existen verdades absolutas y en materia de metodología política, todo es susceptible de reelaboración. Pero sí queremos insistir en una idea: que la forma también es fondo. La metodología también es contenido político: es decir, no podemos pretender empoderarnos como ciudadanía si no dotamos de “valor político” a nuestros modos de trabajar, a nuestras formas de organizar los debates colectivos. Los “lugares de lo político” no son sólo los liderazgos, discursos y programas, sino también los afectos, las emociones, los cuidados, las herramientas de participación.

Queremos reconocer dos fuentes de inspiración:

La primera y más importante: el movimiento 15-M, su modo de ordenar los procesos asamblearios. Por ello, en este documento se recogen (a veces de manera literal) muchas de las ideas que en su día fueron redactadas por las diferentes comisiones, grupos y asambleas barriales, en un intento por mejorar algunos de sus mecanismos de tomas de decisión y debate, pero siendo conscientes de que sin ese paso hoy no podríamos estar hablando de asamblearismo como modo de empoderamiento ciudadano. También sabemos que en muchos casos esas dinámicas asamblearias pecaron de ineficaces o de totalizadoras (uniformadoras), pero consideramos que el balance global reporta muchos más beneficios que inconvenientes.

La segunda: la conocida como “educación popular latinoamericana”, metodología que no se reduce a la aplicación de un conjunto de técnicas para hacer más participativos los debates, asambleas, talleres, plenarios. Cuando hablamos de educación popular, nos referimos a un proceso de aprendizaje colectivo del pueblo, que apunta al fortalecimiento de su organización a fin de transformar la realidad en función de sus intereses. Es por ello que las cuestiones metodológicas, de dinamización asamblearia, no debemos contemplarlas sólo como un contenido más o menos técnico al servicio de la iniciativa, sino como uno de los vectores políticos de auto-organización.