Asambleas populares: guía de inicio rápido

Este es el marco básico para crear y dirigir una Asamblea Popular. Esta "Guía de inicio rápido" es básicamente todo lo que necesitáis para organizar una asamblea. Si vais a organizar una asamblea, os recomendamos que leáis primero todo el manual, pero en esta parte tenéis toda la información básica para haceros una idea de cómo se desarrollaría una asamblea.

- Los gestos de comunicación
- Roles en la asamblea
- Estructura
- Fase de introducción y establecimiento del tema
- Fase de deliberación
- Fase de integración

Los gestos de comunicación

Los gestos de comunicación permiten que la información y las opinones se comuniquen de manera más fluida y eficaz dentro de la asamblea y los grupos de discusión.

Gestos para pedir turno de palabra

Hay varios gestos que permiten que la facilitadora encargada de tomar el turno de palabra realice su tarea de manera más eficaz e inclusiva, pudiendo organizar las prioridades para que la asamblea sea más fluida.

turno.jpg
Image not found or type unknown

Pedir turno

Cuando alguien del grupo quiere decir algo, levanta la mano con el gesto de intervención y espera a que la facilitadora le dé el turno de palabra. Es vital que la gente respete los turnos, sin hablar unas personas encima de otras.
Si alguien levanta la mano pidiendo turno y no ha hablado todavía, mientras que otras personas ya han hablado bastante, la facilitadora debe dar a ésta prioridad sobre los turnos en espera.
Los turnos pueden autogestionarse si cada mano saca tantos dedos como turnos quedan antes de su intervención. Para ello, cuando vayas a levantar la mano, busca cual es la manos con más dedos en alto y añade uno al levantarla tú.

punto-directo.jpg
Image not found or type unknown

Punto directo

Si alguien está comentando algo sobre lo cual otra persona tiene información directamente relevante que aportar, esta persona puede realizar el gesto de punto directo para que se le permita aportar esta información inmediatamente. Estas intervenciones han de ser absolutamente relevantes, en el sentido de añadir información imprescindible sin la cual la discusión puede dar lugar a confusiones. Es fácil que si no hay costumbre en su uso se caiga en emplear este gesto como excusa para saltarse el turno de palabra, ¡estate atenta facilitadora para que no pase!

tecnico.jpg
Image not found or type unknown

Punto técnico

Si alguien tiene información que es inmediatamente relevante para el bienestar del grupo entero, puede realizar el gesto de apunte técnico. Solo se ha de realizar para asuntos inmediatos sobre el bienestar del grupo (por ejemplo “Esta habitación va a ser usada por otro grupo en cinco minutos” o también “Hace frío, la calefacción se puede encender de tal manera”), y la intervención se suele realizar en cuanto termine la intervención en curso.

Gestos para comunicar en silencio

Hay varios gestos que permiten que la los miembros de la asamblea se expresen sin realizar intervenciones verbales, agilizando así el proceso de comunicación en la asamblea y permitiendo tomar decisiones de manera más colectiva.

aplauso.jpg
Image not found or type unknown

Si alguien dice algo sobre lo que se está de acuerdo o en desacuerdo, se realiza el gesto de acuerdo/desacuerdo. Esto permite indicar instantáneamente cuánto consenso hay respecto a algo que se ha dicho. Por ejemplo, si todo el grupo de discusión estalla en un bosque de manos agitadas en alto, la facilitadora puede ver que ésa es una de las cuestiones más populares, y pasará a ser una de las conclusiones para consensuar con el grupo de discusión al final de la sesión.

redondea.jpg
Image not found or type unknown

Cuando quien esté hablando vaya a alcanzar sus dos minutos, la persona que facilita debe realizar el gesto de finalizar. Este gesto debe ser realizado con sensibilidad pero también con firmeza.

Image.png
Image not found or type unknown

Cuando alguien no pueda escuchar bien lo que se está diciendo, puede realizar el gesto de más alto, para que así la persona que está hablando sepa que debe alzar la voz.

clarificacion.jpg
Image not found or type unknown

Si alguien dice algo que no está claro, se puede realizar el gesto de clarificación, para que así se pueda detener la discusión hasta que la clarificación haya sido realizada.

Roles en la asamblea

Cada asamblea necesita:

- **Facilitadora principal** (idealmente dos con equilibrio de género). Son responsables del desarrollo general de la asamblea, del control del tiempo y de la transmisión de toda la información pertinente. Facilitan el debate mediante señales manuales, se aseguran de que nadie domine, mantienen una inclusión radical y una escucha activa, y se adhieren a la "Declaración de inclusividad".
- **Anotadora**: Es responsable de anotar los resultados de la fase de integración y puesta en común de la asamblea, así como de transmitir los resultados de la asamblea a dondequiera que vayan destinados. Por ejemplo, podrían tener que enviarlos al Consejo local para exigir medidas, o introducirlos en una plataforma de organización en línea. El destino de lo que se genere en la asamblea debe definirse claramente antes de empezar.

Estructura

Hay tres fases principales en la asamblea popular: la fase de introducción, la fase de deliberación y la fase de integración/retroalimentación.

image.png
Image not found or type unknown

En las siguientes páginas se describe en detalle su desarrollo.

Fase de introducción y establecimiento del tema

Esta fase puede dividirse a su vez en **introducción** y **establecimiento del tema**, esta última de duración variable en función del objetivo de la asamblea.
Lo ideal es que la fase de aportaciones dure unos 30 minutos en total. Sin embargo, si asiste una oradora o es importante que las presentes aprendan sobre un tema, la fase de aportaciones puede durar más tiempo.
A menos que se trate de una asamblea de emergencia para tomar una decisión rápida, todas las asambleas deben comenzar con algo que una a todos los presentes, como animar a la gente a dar gracias por algo o alguien, o una dinámica de empatía.

Introducción

Empieza puntualmente.

- Las facilitadoras principales presentan y explican los signos manuales, para que puedan utilizarse en todas las partes de la asamblea.
- A continuación, presentan el orden del día de la asamblea, incluido el destino que se dará a los resultados de esta asamblea.
- A continuación, repasan los tres pilares (inclusividad radical, escucha activa y confianza) y piden ayuda a las asistentes para eliminar cualquier barrera a la participación que puedan identificar, antes de leer la Declaración de Inclusividad:

> Valoramos todas las voces por igual en la asamblea, ya que el objetivo es escuchar la sabiduría de la multitud aquí reunida y no que la asamblea esté dominada por voces individuales o grupos. Reconocemos que las oradoras seguras de sí mismas no siempre tienen razón y que las que no lo son a menudo tienen las ideas u opiniones más útiles que aportar al debate. Por eso valoramos todas las voces por igual y os pedimos que hagais lo mismo. No toleramos que se insulte, abuse o avergüence a nadie y, en caso de que surjan conflictos de este tipo, existen herramientas de resolución de conflictos que podemos utilizar para resolverlos. Acogemos a todas las personas, pero no todos los comportamientos.

Establecer el tema

Información previa a la deliberación para que las personas entiendan lo suficiente para llevarla a cabo

- Las aportaciones pueden ser tan sencillas como que la facilitadora principal plantee la cuestión a debatir y explique por qué se ha convocado la asamblea, o que pida a las asistentes que sugieran sobre qué las gustaría deliberar (lo que se conoce como "Elección del Pueblo").
- También podéis incluir una sección de aportaciones más larga y profunda, como un panel de expertas en directo o una aportación en vídeo.
- Las aportaciones deben ser equilibradas y objetivas: si se realiza una investigación para proporcionar contexto, hay que considerar cómo se mantendrá la imparcialidad. Si hay varias AP sobre el mismo tema, ¿cómo se garantizará la coherencia entre todas ellas?
- Una aportación mal planificada puede desvirtuar una deliberación y ofrecer respuestas poco acertadas. Si, por ejemplo, se discutiera sobre la financiación de la asistencia social a nivel local, habría que informarles de cómo funciona actualmente. Si una aportación no ofreciera esta información, los resultados de la AP tendrían poca legitimidad.

Testimonio

- Invitad a las personas a tomar el micrófono durante dos minutos como máximo y a compartir sus sentimientos sobre lo que les ha llevado a unirse a la asamblea o a la acción ese día.
- En una asamblea pública abierta, esta sección puede alargarse siempre que la gente se ofrezca a hablar. Abrid el espacio para que la gente se conecte emocionalmente.
- Lo ideal es pedirle a una mujer que hable primero por el micrófono (se ha demostrado que esto aumenta enormemente el nivel de compromiso de las participantes femeninas).
- Sed estrictas con el tiempo, pero aseguraos de que las personas que hablen reciban apoyo y se sientan completamente seguras al hablar.

Fase de deliberación

Deliberación principal

Antes de que las participantes se reúnan en grupos, una facilitadora principal aclará el tema o la pregunta del debate, así como el número de puntos que debe aportar cada "grupo de discusión" (normalmente entre 3 y 5 puntos, dependiendo del tamaño de la asamblea. Cuanto mayor sea la asamblea, menos puntos).

- A continuación, las facilitadoras principales dividen a la asamblea en "grupos de deliberación", idealmente de ocho personas. Las facilitadoras deben procurar que el tamaño de cada grupo sea parecido y animar a las participantes a sentarse en grupos con personas que no conozcan.
- Cada grupo tendrá una moderadora y una anotadora, como se ha explicado anteriormente.
- Aclarad la duración de la fase de deliberación (debate en grupos de deliberación) y respete los horarios durante toda la asamblea, ya que muchas de las personas que asisten tienen responsabilidades laborales o familiares que deben ser respetadas.
- Una fase de deliberación debería durar unos 30 minutos (se pueden dedicar 5 minutos a la introducción de la fase, y los grupos deberían disponer de 25 minutos para debatir sus ideas).
- Recuerda los gestos de comunicación antes de dividir a los grupos en subgrupos.

Grupos de deliberación

- En los grupos de discusión, es una buena práctica que la facilitadora repita el tema o la pregunta de debate y que la anotadora lo escriba. De este modo, los miembros del grupo pueden remitirse al punto de debate original para asegurarse de que el grupo se mantiene centrado en el tema.
- También es bueno empezar por una ronda de presentación, decir los nombres y pronombres, y dejar espacio para que se destaque cualquier problema a la participación que pueda existir y para que el grupo pueda para intentar superarlo conjuntamente.
- Los grupos de deliberación dispondrán de un tiempo determinado para debatir el tema, según lo establecido de antemano por las facilitadoras de la AP. Una buena base son unos 25 minutos.
- 10 minutos antes de que finalice la fase de deliberación, las facilitadoras principales deben notificar a los grupos que les quedan diez minutos y pedir a las encargadas de tomar notas que comuniquen a sus grupos el resumen del debate, de modo que puedan identificar los puntos clave que transmitirán al debate principal. También es una buena idea que las facilitadoras principales recuerden a los grupos de discusión cuántos puntos

van a comunicar.

Fase de integración

Puesta en común

- La facilitadora principal llama a las anotadoras de los grupos de deliberación al frente de la asamblea (debe preguntar el nombre de cada anotadora antes de que hagan sus aportaciones para poder darles las gracias al final).
- La facilitadora principal debe pedir que, a medida que las anotadoras vayan comentando sus puntos clave, la multitud agiten las manos para indicar su apoyo a los puntos planteados.
- A continuación, cada una de las anotadoras irá comentando los puntos clave, mientras que la anotadora principal de la asamblea registrará los puntos a medida que se vayan comentando, anotando cuáles obtienen la mayor aprobación de toda la asamblea. Conviene hacerlo en una pizarra blanca o en un papel grande para que las participantes en la asamblea puedan verlo.
- A continuación, la anotadora de la asamblea transmite los resultados de la misma a dondequiera que vayan a parar (por ejemplo, enviándolos al ayuntamiento para exigir medidas, o publicándolos en una plataforma comunitaria de organización en línea, etc.)

Conclusión

Las facilitadoras principales expresan su gratitud a las facilitadoras de los grupos de deliberación y a las anotadoras, así como a todas los que han participado.

- Si hay necesidad de votar sobre los resultados de la asamblea, se puede hacer una "medición de temperatura". Las facilitadoras principales leen en voz alta las diferentes opciones que se van a votar y los miembros de la asamblea emiten su "voto" utilizando las "manos onduladas" por la opción que más les guste. La anotadora de la asamblea y las facilitadoras observan cuál es la opción con más manos onduladas, que se llevará adelante.
- Cuando quede poco para terminar la asamblea, se da un turno para “anuncios”. En él se anima a la gente a que haga breves intervenciones informativas (“Hay una noche de cine y recaudación de fondos en una asociación local este sábado”) o peticiones (“Hay reunión del grupo de comunicación el jueves, y necesitamos un lugar para poder llevarla a cabo”). Estas intervenciones han de ser muy escuetas y, si es posible, deben estar acordadas de antemano con el Equipo de Facilitación. En conjunto, esta sección no debe ocupar más de diez minutos.
- Si es necesario, la facilitadora principal resume los resultados de la asamblea y agradece a todas su participación.