Manual de asambleas populares

La democracia representativa tradicional no es el método adecuado para enfrentarnos a la emergencia climática que estamos viviendo, ya que los políticos anteponen representar unos cuantos intereses contradictorios a representar los intereses de los pueblos y del planeta. Este es un documento en construcción. No pretende ser prescriptivo, sino reunir en un mismo sitio los aprendizajes, inquietudes y propuestas de XR; así como servir de guía para los círculos de XR que estén empezando a funcionar. Este manual está basado en el documento “People’s Assembly Manual” de Extinction Rebellion UK, con aportaciones de rebeldes de XR Madrid.

- Motivación
- ¿Qué son las asambleas populares?
- Un poco de historia
- Tres formas de emplear las Asambleas Populares
- Los tres pilares
- Asambleas populares: guía de inicio rápido
    - Los gestos de comunicación
    - Roles en la asamblea
    - Estructura
    - Fase de introducción y establecimiento del tema
    - Fase de deliberación
    - Fase de integración
- Cómo organizar una asamblea popular

    - Crear un equipo
    - Tema a tratar en las asambleas
    - Elegir el lugar
    - Planificación de la asamblea
    - Plan detallado con plazos

- Los grupos de discusión

Motivación

La democracia representativa tradicional no es el método adecuado para enfrentarnos a la emergencia climática que estamos viviendo, ya que los políticos anteponen representar unos cuantos intereses contradictorios a representar los intereses de los pueblos y del planeta.

XR expone la necesidad de formas radicalmente nuevas de democracia, que devuelvan la toma de decisiones a los pueblos de nuevo, como única manera de retomar el control de un sistema secuestrado por las corporaciones y que está fallando a la ciudadanía.

La tercera demanda de XR, que exige el uso de Asambleas Ciudadanas elegidas por insaculación, muestra una forma en la que este sistema estropeado puede convertirse en obsoleto. Confiamos en que la gente corriente, elegida al azar y enmarcada en un proceso de democracia deliberativa, es mucho más capaz de abordar las realidades de la emergencia climática de lo que el sistema político actual podría hacerlo nunca. No nos queda tiempo. Una forma de ver la democracia en movimiento y en las calles es a través de Asambleas Populares, en las cuales la gente puede empezar a reclamar el poder y a abordar aquello en lo que están fallando las políticas globales y el sistema que las impulsa.

Una Asamblea Popular es, sencillamente, un grupo de gente que habla de forma organizada, compartiendo sus sentimientos y sus ideas sobre el cambio.

En un mundo cada vez más atomizado, reunirse con gente extraña y compartir sentimientos es en sí mismo un proceso transformador. En el contexto de Rebelión contra la Extinción, se formarán asambleas de tal manera que la gente se sienta segura para compartir su dolor y el duelo por un mundo en rápido colapso.

Las asambleas recibirán este dolor con respeto y permitirán a las personas trabajar juntas para organizarse hacia la rebelión, alejándose de un sistema que nos ha traído hasta la mayor de las crisis.

En tanto que herramientas para las distintas acciones, las Asambleas Populares tendrán usos específicos que se explican en este manual. **Estas asambleas no son una alternativa a la acción directa no violenta, sino que complementan ese proceso.** Continuamos manteniendo la desobediencia civil pacífica como eje vertebrador de toda nuestra actividad.

Las Asambleas Populares también forman parte de la adaptación profunda que las comunidades tendrán que llevar a cabo para enfrentarse conjuntamente al creciente impacto del
colapso climático y ecológico.

A medida que las estructuras sociales se derrumben, tendremos que ir reclamando el poder para nuestras comunidades, y estas formas de democracia participativa pasarán a ser herramientas esenciales para la forma en que nos organicemos.

¿Qué son las asambleas populares?

Las Asambleas Populares son una manera en la que un grupo de personas debate sobre cuestiones o toma decisiones colectivamente, de tal forma que todas las voces son igualmente oídas y valoradas y ninguna persona ni grupo puede dominar el proceso. Las Asambleas Populares pueden ser una forma de acción directa si tienen lugar en un espacio elegido para ser disruptivo o durante una ocupación.

Las asambleas populares son "autoelegidas", lo que significa que cualquiera puede decidir participar en ellas. No deben confundirse con las asambleas ciudadanas (AC), que están compuestas por personas elegidas al azar entre la población mediante un proceso de selección para garantizar que sean representativas de la sociedad (en el caso de las AC, se tienen en cuenta características clave como el género, edad, etnia, nivel educativo y lugar de residencia).

Los miembros de la asamblea ciudadanas son seleccionados para tomar una decisión sobre un tema concreto, y antes de tomar una decisión aprenderán sobre pensamiento crítico y escucharán la información de expertas y partes interesadas. Después, pasarán un tiempo deliberando en pequeños grupos facilitados, similares a los grupos de discusión utilizados en las asambleas populares.

ASAMBLEAS POPULAR	ASAMBLEAS CIUDADAN/
• Democracia deliberativa • Sin aprendizaje previo • Autoconvocadas • 90 minutos / 1 día • Decisiones para el grupo desde el cual se toman	• Democracia deliberativa • Informadas con expertos • Selección aleatoria • 10-30 días • Decisiones vinculantes para la acción política de un gobierno

Un poco de historia

Las asambleas populares se han utilizado a lo largo de la historia y en todo el mundo como medio para que la gente se reúna y logre un verdadero cambio social, y den forma a una sociedad para el bien de todas:

- En **España, el 15M** utilizó las AP para debatir y protestar contra las políticas de austeridad del gobierno. En el punto álgido del movimiento, se celebraban 80 asambleas cada semana solo en Madrid.

asamblea_vallecas.png


- Más recientemente, en **Rojava (Kurdistán)**, las asambleas populares han sido el centro de una revolución democrática. Las decisiones son tomadas por la comunidad, y el papel de las representantes elegidas consiste simplemente en llevarlas a cabo. La propia comunidad es la sede del poder.
- En 2014, el movimiento **Y'en a Marre en Senegal** ayudó a derrocar al corrupto presidente movilizando el voto de las jóvenes mediante asambleas populares y el hip-hop.
- En el **Reino Unido** están los ejemplos de Frome, Torridge y otros, todos ellos ayuntamientos que han sido recuperados en cierta medida por las residentes en las elecciones locales.
- En enero de 2019, el movimiento de los **Chalecos Amarillos** en Francia estableció 18 Asambleas Populares en toda la nación para organizar y dirigir su movimiento.

chalecos_amarillos.png


Tres formas de emplear las Asambleas Populares

Construcción del movimiento

Las Asambleas Populares que tengan lugar en espacios públicos pueden servir de herramienta para que personas del público se vean atraídas y participen en la conversación añadiendo sus voces al debate en torno a la emergencia climática.

Acción directa

Las Asambleas Populares pueden formar parte de una acción directa cuando tiene lugar durante una ocupación, un bloqueo de una carretera u otras formas de desobediencia civil no violenta.

Organización y toma de decisiones

Grupos de cualquier tamaño pueden reunirse, discutir cuestiones o tomar decisiones colectivamente en relación al avance de los objetivos y acciones de XR. El método de democracia participativa básica lo pueden emplear grupos de acción directa para tomar decisiones de emergencia, grupos regionales para tomar decisiones sobre cómo organizarse o para reuniones de grupos de trabajo o de afinidad.

Según el tipo de asamblea en el que vayamos a realizar, puede haber elementos que sobren de el presente manual o que falten en él. Por ejemplo, para una asamblea o reunión de trabajo de un círculo solo suele ser necesario el equipo de facilitación. En cambio, otros elementos (actas, gestos) son imprescindibles prácticamente siempre.

Los tres pilares

Una asamblea popular se diferencia de un debate en que una persona no tiene la razón y la otra si, y de la típica discusión o conversación en que se tiende a dominar con preguntas e interjecciones. Las asambleas populares crean un espacio en el que cada participante es respetada y escuchada sin ser juzgada, mientras comparte desde el corazón, y en el que escucha las ideas de las demás. Los tres elementos clave de las asambleas populares (a menudo denominados "los tres pilares"), que sustentan esta interacción solidaria y empática, son la inclusividad radical, la escucha activa y la confianza.

1. **Inclusión radical**

Las asambleas eficaces logran una inclusividad radical, poniendo el énfasis en que todas las voces sean escuchadas y valoradas por igual, para que ninguna domine, y así se aproveche la sabiduría colectiva de la asamblea.
La gente puede participar de forma segura y abierta, sin miedo a ser juzgada o ridiculizada. En el fondo, la inclusividad radical es un paso práctico que permite la ampliación de un movimiento al empoderar a todas las que participan.
A la hora de planificar y celebrar una asamblea, preguntaos si se identifica algún obstáculo a la participación y, a continuación, trabajad juntas para encontrar maneras de eliminarlo.

2. **Escucha activa**

Escuchar activamente es concentrarse en oír a alguien hasta el final antes de elaborar tus respuestas, y superar el impulso de empezar a responder en tu mente mientras alguien sigue hablando.
Las asambleas no son un escenario para justas intelectuales o para anotarse puntos, si no que son espacios en los que se reconoce que ninguna persona o grupo tiene todas las respuestas, y que es a través de la sabiduría de la multitud como obtenemos una información poderosa sobre los temas que se debaten.
La escucha activa también es vital porque aumenta nuestra capacidad de empatía: Cuando escuchamos a las demás, comprendemos mejor a las personas, sus opiniones y sus preocupaciones.

3. **Confianza en el proceso**

Una vez acordado el sistema y el proceso de las asambleas populares, es esencial que todas las participantes confíen en el proceso, en las facilitadoras y en los distintos grupos de discusión implicados. Es esencial que las facilitadoras y el equipo de la asamblea hagan posible esta

confianza ciñéndose al proceso acordado y asegurándose de que todas sigan a las facilitadoras. No pretende ser un sistema perfecto y sólo puede ser eficaz si la gente confía en que las implicadas se han reunido con humildad, para trabajar en pro de decisiones y acciones que sean las mejores para todas.

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

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.

Cómo organizar una asamblea popular

Elementos a cubrir y pasos a seguir para organizar una asamblea popular

Crear un equipo

> No puedo cambiar el mundo yo solo, hacen falta al menos tres de nosotros
> **Bill Mollison**

Los grupos de trabajo enumerados aquí son solo sugerencias para empezar y forman el equipo básico para reunir a una comunidad en asamblea. Podéis tener tres personas que se ocupen de todo o un equipo grande dividido en grupos. Lo importante es seleccionar el enfoque en función de la capacidad de las implicadas, al mismo tiempo que se crea y mantiene una vía para incorporar nuevas personas al proyecto.

Grupos de trabajo por equipos

Grupo de Coordinación

Lo ideal sería contar con un grupo de trabajo centrado específicamente en la organización y celebración de asambleas populares. El grupo de coordinación actúa de enlace con todos los demás grupos de trabajo para organizar y publicitar las asambleas, y es el punto de contacto para todo lo relacionado con ellas. Puede tratarse de un grupo de trabajo completo o sólo de una o dos personas que asumen el papel de para la coordinación de las asambleas.

Facilitadoras (parte del Grupo de Coordinación)

Se encarga de que el transcurso de la asamblea sea el apropiado, de acuerdo a los diez principios de XR y los elementos clave de una asamblea (inclusividad radical, escucha activa y confianza). La neutralidad y la diversidad de las facilitadoras hacen que las asambleas sean eficaces. Las facilitadoras mantienen una actitud radicalmente inclusiva, de escucha activa y de confianza, en la que todas las voces se escuchan y se valoran por igual.

Grupo de Comunicación

Incluso en un grupo pequeño, debe haber al menos una o dos personas que asuman el papel de comunicación con y de mensajería. La función de este grupo es crear publicaciones e información en torno a la asamblea, y coordinar su difusión a través de todos los canales adecuados, como redes sociales, boletines, medios impresos, carteles y folletos.

Grupo de Alcance e Incorporación

Se podrían separar en un grupo de Alcance y otro de Incorporación, pero como gran parte del trabajo tendrá puntos en común, tiene sentido coordinarlos como un solo grupo de trabajo. El grupo de Alcance se centra en la participación de la comunidad en torno a la asamblea. Su objetivo es salir a la comunidad, asistir a actos para relacionarse con la gente y establecer vínculos con otros grupos y organizaciones existentes para promover la asamblea, la democracia comunitaria y las prácticas participativas. El grupo de Incorporación se ocupa de la integración de nuevos miembros en el proyecto y supervisa el éxito de la inclusión y accesibilidad en ese proceso.

Tema a tratar en las asambleas

> El equipo de organización regional, el equipo de organización de la asamblea y la portavocía de los grupos de trabajo eligen los temas a tratar en la asamblea que son más relevantes respecto a los objetivos de la rebelión. Cualquier participante en la asamblea puede sugerir más temas.

Considerad detenidamente el tema y la pregunta. Elegid un tema sobre el que la gente quiera debatir y que permita que afloren los puntos clave.

Si queréis atraer a la gente a una asamblea, el tema es muy importante. La gente acudirá a una sesión sobre un tema que le interese, así que merece la pena dedicar tiempo a investigar cuál es. Si deseáis adoptar el enfoque de "Elección popular", las facilitadoras principales pueden pedir sugerencias a las asistentes sobre que les gustaría debatir, mientras la anotadora de la asamblea las apunta. Lo ideal es pedir un máximo de tres o cuatro sugerencias, de lo contrario el proceso puede ser muy largo y prolongado. A continuación, se pide a las asistentes que voten utilizando el método de "comprobación de la temperatura". La facilitadora principal las leerá en voz alta de una en una y buscará el mayor número de señales de "manos onduladas" para mostrar la preferencia general.

Elegir el lugar

Las Asambleas Populares suelen celebrarse en espacios públicos, como plazas, o en el exterior de lugares destacados, como ayuntamientos. Están diseñadas para ser lo más abiertas posible, de modo que el público pueda participar fácilmente. También se celebran en centros comunitarios u otros edificios públicos, sobre todo en invierno.

Las asambleas pueden celebrarse en el exterior (o en el interior) de algún lugar que pueda estar relacionado con el tema que se aborda en la asamblea.

Todas las asambleas deben celebrarse en lugares accesibles para sillas de ruedas.

Planificación de la asamblea

Se trata esencialmente de un escenario de "buenas prácticas" y muchas asambleas se crearán sin este nivel de aportación o planificación previa. Las asambleas pueden convocarse a menudo como parte de una charla, de un acto más amplio o de reuniones, en cuyo caso podéis seguir el proceso de planificación que se detalla aquí y ver qué elementos se aplican, o directamente utilizando la "Guía de inicio rápido".

Plan detallado con plazos

Antes de empezar a desarrollar este calendario (recuerda, orientativo), organiza quién va a formar parte de los E**quipos de Organización y Facilitación**. Si se espera que en la asamblea haya más de 100 personas, planifica que haya un sistema de megafonía para que las personas mayores o con problema de audición estén incluidos.

Falta un mes

- Acordad la hora, la fecha y el lugar de celebración.
- Reservad el lugar y el equipo necesario, como megafonía o cocina.
- Pensad en lugares alternativos en caso de que surjan problemas el día del evento, especialmente si se celebra al aire libre.
- Cread una página del evento en Facebook y compártela, difundid por redes sociales
- Organizad y formad a los anfitrionas y a las facilitadoras, así como a otras personas, para que desempeñen funciones necesarias, como por ejemplo:
    - organizar la zona de juegos
    - zona de aperitivos, equipo de bienvenida
    - equipo de comunicación (tanto antes del acto como para documentarlo y compartirlo durante y después del mismo).
- Para anunciaros:

    1. Haced con antelación una lista de temáticas que sean relevantes en vuestra zona y decidid cuáles merecen la pena usar.
    2. Preguntad a la gente dónde buscan eventos.
    3. Probad en varios sitios y pedid información sobre los lugares en los que la gente ve la información.
    4. Mucha gente lee el boletín de su comunidad o el periódico gratuito, pero no el periódico local.
    5. Averiguad dónde se publica habitualmente la información importante, como los días de recogida de basuras y reciclaje, y probadlos en primer lugar.
    6. Cada comunidad tiene hábitos diferentes y cada publicación en diferentes medios llegará a un grupo demográfico distinto.
- Tened en cuenta cualquier tipo de publicidad con un plazo de entrega largo, como:

    1. Boletines comunitarios.
    2. Publicaciones mensuales, etc.

3. Cualquier lugar que hayáis identificado preguntando a los miembros de su comunidad.

Faltan dos semanas

- Organiza quién va a formar parte del E**quipo de Facilitación**. Éste está constituido por dos personas facilitadoras que se encargarán de la facilitación y moderación durante la asamblea, así como de una anotadora. Confirma con ellas la fecha, la hora y el orden del día.
- Organiza quién va a formar parte del **Equipo de Cuidados** y con el planifica un área de juegos en la localización de la asamblea para que las madres y padres sepan que habrá un lugar seguro donde se cuidará a las niñas y niños durante la asamblea.
- Organiza quién va a formar parte del **Equipo de Comunicación** y con él se asegura de que los medios de comunicación estén listos para cubrir la asamblea.
- Volved a compartir en todas las plataformas de redes sociales, y estad preparados para comprobar si hay preguntas o comentarios. Sed receptivos.
- Colocad carteles. Pensad en puntos de contacto como bibliotecas, cafeterías, tablones de anuncios, supermercados, etc. Pensad en los lugares menos obvios, como los centros juveniles, los albergues para personas sin hogar o la Oficina de Atención al Ciudadano.
- Identificad e invitad a las partes interesadas y a las personas influyentes de la comunidad.
- Comprobad que no haya problemas con el lugar que puedan afectar al acto, como obras en la carretera, etc.

Falta una semana

- Aseguraos de saber quién es responsable de:

    1. Traer el material para la zona de juegos.
    2. El suministro de refrescos.
    3. Registrar los datos de contacto para futuros eventos.
    4. El equipo de megafonía, etc.
- Comprobad que todas las funciones están cubiertas.
- Acordad un documento de funcionamiento con la anfitriona y el equipo de facilitación, y compartirlo con todo el equipo.
- Compartidlo por las redes sociales.
- Pedid a las partes interesadas que lo compartan en sus propias redes, quizás proponiendo a todos los que ya van a asistir a que traigan a una o dos invitadas.
- Pedid a la gente que lo comparta con quien consideren que deberían asistir.
- Pedid que os indiquen los lugares en los que deberíais compartir la información para llegar a los que tienen menos probabilidades de verla.
- Repartid folletos en lugares destacados, como calles principales o cualquier otro acto comunitario.
- Comprobad que no haya problemas con el lugar que puedan afectar al acto, como obras en la carretera, etc.

Falta un día

- Último recordatorio por redes sociales.
- Volved a comprobar que no haya problemas con el lugar de celebración que puedan afectar al acto, como obras en la carretera, etc.
- Comprobad con todas las personas que desempeñen un papel que están preparadas y acordad reuniros una hora antes del comienzo para prepararos.

Falta una hora

- Todo el equipo se reunirá en el lugar de celebración al menos una hora antes de la hora de inicio anunciada.
- La anfitriona, las moderadoras y el equipo de comunicación repasan juntas el plan de montaje.
- Preparad y probad el equipo de megafonía que se vaya a utilizar.
- Preparad la comida y las bebidas calientes, así como la información que se vaya a exponer.
- Lo ideal es que todos los miembros del equipo lleven algo que les identifique como parte del equipo organizador. Esto facilitará que la gente haga preguntas sobre el evento o el proceso.
- Preparad la zona infantil.
- Difundid imágenes del montaje por redes sociales para generar interés.

Durante la Asamblea

- Estad disponibles para saludar a cualquiera que entre y hacerle sentir bienvenida y explicarle el proceso.
- Estad atentas a las tensiones y necesidades.
- Estad disponibles para apoyar a cualquiera. Muchas personas pueden sentirse conmovidas por la experiencia de escuchar a otras, o de que se escuche su propia voz, y algunas pueden necesitar espacio o apoyo.

Después de la Asamblea

- Estad disponibles para responder a las preguntas de la gente sobre el proceso de la asamblea o lo que vaya a suceder a continuación.
- Recopilad correos electrónicos y datos de contacto para mantener el contacto con los asistentes (aseguraos de que el proceso para hacerlo cumple la normativa general de protección de datos).
- Recoged todo el material y ordenad el espacio.
- Planificad una reunión de feedback y reflexión con las facilitadoras y el equipo, idealmente después de la asamblea. Esto puede programarse para otro día, pero no lo dejeis demasiado tiempo.
- Celebrad una fiesta con todas las que se quieran quedar.

Los grupos de discusión

Los grupos de discusión son una gran herramienta que permite agilizar el debate y la toma de decisiones, así como hacer las asambleas más participativas, incentivando la escucha activa y la inclusividad radical.

Previa

Cuando se vaya a tratar cierto punto, el Equipo de Facilitación divide la asamblea en grupos de discusión, idealmente de ocho personas. Es conveniente probar y asegurarse de que este es aproximadamente el tamaño de cada grupo y animar a las personas participantes a sentarse en grupo con gente que no conoce.

El Equipo de Facilitación es claro sobre **cuánto tiempo** han de estar discutiendo los grupos de discusión.

En primer lugar, cada grupo de discusión elige una persona facilitadora, encargada de facilitar y moderar el debate, y una persona anotadora, encargada de tomar nota. Sus roles son análogos a los de la facilitadora y la anotadora de la asamblea.

Deliberación

La facilitadora debe ser sensible a la práctica de la inclusividad radical y la escucha activa, garantizando que todos los miembros son escuchados equitativamente y con respeto. Ser la facilitadora implica estar constantemente vigilando el grupo, garantizar que nadie domina la conversación, ser sensible a priorizar aquellas personas que no han hablado desde hace más tiempo o más inseguras, garantizar que el respeto mutuo y la valoración equitativa de todas las voces se mantiene y siempre mantener un ojo en los tiempos para que no haya retrasos.

La anotadora debe resumir en sus notas la discusión, en forma de un listado de puntos muy concisos. Lo ideal para un grupo de discusión de veinte minutos es centrarse en cinco puntos clave. Las personas con más práctica toman apuntes mientras la gente habla y tienen tiempo al final de la discusión para resumir sus notas en un listado de puntos.

Cinco minutos antes de el final de la sesión de discusión por grupos, la facilitadora de cada grupo debe hacer que el debate vaya finalizando para permitir que la anotadora pueda repasar lo sucedido, identificar los puntos clave y tener después tiempo suficiente para devolvérselos al grupo, para que así todos puedan estar de acuerdo en que es una representación ajustada de la discusión.

Puesta en común

Después, el Equipo de Facilitación de la asamblea pedirá a los grupos de discusión que se integren de nuevo en la asamblea y a las anotadora de los grupos que se acerquen al frente para poner en común con la asamblea las conclusiones de cada grupo.

Cada anotadora informa a la asamblea del listado de puntos clave que ha sido acordado por su grupo de discusión. Es importante que el Equipo de Facilitación anime a todos los miembros asamblea a mostrar el gesto de acuerdo cuando estén de acuerdo con algo. Esto ayuda a la anotadora de la asamblea a identificar las cuestiones más populares entre las expuestas.

Es importante que el Equipo de Facilitación pida a la asamblea que muestre su agradecimiento a la gente que ha facilitado y tomado nota en los grupos de discusión .