

# Protocolo de funcionamiento asambleario

- **CONVOCATORIA:**

- Debe realizarse con suficiente antelación y por todos los medios de difusión posibles.

- El orden del día debe ser claro y público. Se redactará a partir de las propuestas y/o necesidades recogidas y priorizadas por el equipo encargado de su preparación según criterios de relevancia y urgencia.

- Se fijará la hora de comienzo y final, no superando las tres horas de duración.

- **TIPOS DE ASAMBLEAS Y REUNIONES:** Pueden ser Ordinarias y Extraordinarias. Además, según el objetivo por el que se convoquen podrán ser:

- DE TOMA DE DECISIONES
- INFORMATIVAS
- DE DISCUSIÓN O DEBATE
- DE GENERACIÓN DE IDEAS
- DE COORDINACIÓN

- **FUNCIONAMIENTO**

-Los temas se tratarán según el orden del día. Si no diera tiempo a tratarse todos los propuestos, se anotarán en el acta y dejarán para la próxima asamblea.

-En la toma de decisiones se fomentará el **CONSENSO**. Si no se lograra tras un tiempo prudencial se proponen dos opciones:

- derivar el tema a un grupo de trabajo para que analice el tema y busque nuevos argumentos que se expondrán en la siguiente asamblea.

- votar y aprobar la propuesta por mayoría simple, incluyendo las abstenciones.

-Dinámica de trabajo en la toma de decisiones:

1º presentación de la **PROPUESTA**, breve y concisa.

2º **SONDEO DE OPINIONES Y DEBATE** mediante:

-**INTERVENCIONES** por turnos.

- **GESTOS SIMBÓLICOS** que evitan excesivos alargamientos y facilitan la dinamización del sondeo de opiniones.

3º **ADOPCIÓN DE ACUERDOS** por consenso, preferentemente, o por votación.



-El tiempo de intervención máximo será de 3 minutos para facilitar la participación del mayor número de personas posible.

- La toma del **ACTA** es fundamental para recoger los temas tratados, acuerdos adoptados (en el caso de las votaciones se anotarán tanto los votos como las abstenciones) y las responsabilidades adquiridas por cada

persona. Debe ser accesibles y publicarse con antelación suficiente antes de la próxima asamblea para que puedan ser corregidas y conocidas por tod@s.

- **ROLES ASAMBLEARIOS**

-Serán rotativos para fomentar la participación y aprendizaje asambleario.

-Los roles de moderador/a y de secretari@ serán elegidos al comienzo de cada asamblea.

<b>ASISTENTES</b>
<b>FUNCIONES</b>
Trabajar previamente los temas del orden del día. Participar activamente en el debate y la toma de decisiones. Asumir tareas y responsabilidades.
<b>ACTITUDES POSITIVAS</b>
Respetar: <ul style="list-style-type: none"><li>-el orden del día</li><li>- el turno de palabra y su duración</li><li>- los acuerdos adoptados</li><li>- todas las opiniones</li><li>- los sentimientos ajenos</li><li>- la horizontalidad</li></ul> Escuchar activamente. Actitud de cooperación y colaboración. Usar argumentos contrastados y coherentes, siendo lo más breve y conciso posible. Buscar acuerdos y soluciones consensuadas. Utilizar un lenguaje respetuoso y comprensible (evitando siglas, tecnicismos y argots).
<b>ACTITUDES NEGATIVAS</b>
No escuchar . Repetir ideas expuestas. Divagar. Realizar ataques personales. Interrumpir las intervenciones de los demás. No respetar. Usar argumentos basados en creencias no contrastadas, suposiciones, generalizaciones, estereotipos... Tener prejuicios sobre otr@s asistentes. Querer tener siempre la razón.

<b>MODERADOR/A</b>
<b>FUNCIONES</b>
Facilitar la participación: <ul style="list-style-type: none"><li>-proporcionar los turnos de palabra, evitando el monopolio de ésta.</li><li>-controlar el tiempo de las intervenciones</li></ul> Mantener el orden de los temas. Evitar: <ul style="list-style-type: none"><li>-diálogos cerrados</li><li>-divagaciones y repeticiones</li><li>-alusiones personales y faltas de respeto</li></ul> Incitar al consenso estableciendo conclusiones eficazmente. En el caso de votaciones, exponer concisamente las opciones a votar. Crear un buen clima grupal reduciendo las posibles tensiones. Mantener la puntualidad preestablecida.

<b>ACTITUDES POSITIVAS</b>
Respetar todas las opiniones. Escuchar activamente. Fomentar la expresión y valoración de todas las opiniones.
<b>ACTITUDES NEGATIVAS</b>
Poner en ridículo las opiniones y argumentos expuestos. Actitud de superioridad o experto. No ceder la palabra a quien lo solicite.

<b>SECRETARI@</b>
<b>FUNCIONES</b>
Redactar el acta. Resumir verbalmente lo tratado cuando se le solicite.
<b>ACTITUDES POSITIVAS</b>
Concreción y síntesis. Escuchar activamente. Parafrasear y resumir para asegurar la comprensión de lo que va a registrar. Objetividad.
<b>ACTITUDES NEGATIVAS</b>
Transformar y/o falsear lo tratado. Obviar temas en el registro por prejuicios, desavenencias o intereses personales.

- **NORMAS**

-El **RESPECTO** es la norma básica y fundamental de la asamblea.

- Las faltas de respeto y las actitudes negativas continuadas y reiterativas serán causa de expulsión de la asamblea.

-Las actitudes sexistas, xenófobas, insultantes, agresivas y autoritarias no son aceptadas bajo ningún concepto y serán causa de expulsión inmediata de la asamblea.

- Las actitudes negativas de l@s moderadores y secretari@s serán causa de la revocación inmediata de sus funciones y se elegirá a nuevas personas para realizarlas.

- **BIBLIOGRAFÍA**

-Guía orientativa para Círculos Podemos. Anexo I. Equipo Técnico

-Asambleas y reuniones. Lorenzo Vila, A.R. y Martínez López, M.

-Guía de actitud democrática. López, Carolina (Círculo Podemos Bollullos de la Mitación)

-Cómo trabajar en grupo. Introducción a la dinámica de grupos. Contreras, J.M.