

## Herramientas de los grupos

### ¿Cuáles son las *herramientas útiles* que usan los grupos?

1. Facilitador de asamblea
2. Normas básicas
3. Orden del día
4. Actas de asamblea
5. Orientación escrita
6. Asambleas abiertas y cerradas



### 1. Facilitador de asamblea

Aún si los grupos tienen un líder designado, a veces es conveniente tener un *facilitador de asamblea*. Esta persona es quien mantiene la discusión encausada y a horario, al tiempo que se asegura que todos puedan compartir. Véase la Sección 8 para más información sobre las destrezas necesarias para ser facilitador en una asamblea.

### 2. Normas básicas

Las *normas básicas* ayudan a generar una asamblea exitosa en la que se compartan abiertamente ideas y opiniones. Puede ser útil acordar un conjunto de normas básicas y repasarlas en cada asamblea, en particular si un nuevo integrante se suma al grupo.

### Ejemplos de normas básicas:

- Comenzar y terminar a tiempo, mantenerse en la tarea.
- Poner los celulares en silencio o vibración.
- Todos deben tener oportunidad de hablar.
- No se alientan las conversaciones fuera del tema.
- Comunicarse de manera franca y honesta.
- Respetar el punto de vista de todos.
- Toda información que se comparta es confidencial.
- Informarse de lo sucedido cuando estuvo ausente.

### Las familias preguntan

Últimamente, las asambleas se han puesto muy tensas. A veces me parece que se puede escuchar el ruido de un alfiler cuando cae. ¿Cómo puede el grupo retornar a un mejor lugar?

"Debería buscar a una tercera persona, imparcial, capaz de entender e interpretar los puntos de vistas de las partes afectadas para que las cuestiones sean escuchadas de modo equitativo."

-Karen, madre

### Consejo:

**A veces, las asambleas son muy formales y siguen reglas y procedimientos. Otras son muy informales y pueden parecer más bien una conversación. Es importante que los grupos acuerden cómo se realizarán las asambleas.**

## Herramientas de los grupos

### Considere esto...

*Modificar la dinámica de grupo puede plantear la necesidad de cambios. A veces, un grupo necesita tomarse un tiempo de "desconexión". Este puede ser momento para revisar las normas básicas, las normas del grupo y los procesos.*

*-Kenneth Crow, autor*



### 3. Orden del día

La *orden del día* sirve de guía para la asamblea. Por lo general, el líder del grupo la elabora. La orden del día, al igual que la asamblea, puede ser formal o informal. Se debería incluir solo lo que el grupo discutirá en esa asamblea. Muchos grupos preguntan a los integrantes si desean agregar algún punto a la orden del día. Esto es una buena manera de agregar temas o cuestiones frente al grupo. Se pueden ver ejemplos de orden del día en las páginas siguientes.

#### La orden del día puede incluir:

- Bienvenida y presentaciones
- Asignación de funciones (facilitador, controlador de tiempo y secretario)
- Aprobación de la orden del día y las actas de la asamblea anterior.
- Anuncios
- Actividades nuevas y anteriores (elementos de las asambleas anteriores que requieren más discusión)
- Repaso de material a repartir
- Informe del personal, directivos o comisiones
- Comentarios públicos
- Resumen o conclusión de la asamblea
- Tiempo para identificar futuros elementos de la orden del día
- Tiempo para decir la fecha y sede de la próxima asamblea
- Propósito del grupo, lista de normas básicas, detalles de la asamblea.

### Las familias preguntan

**Nos reunimos un montón pero no veo que se haga gran cosa.  
¿Qué está pasando?**

Estos son algunos de los motivos que hacen improductivas las asambleas:

- Los participantes no están preparados
- No se prepara con antelación la orden del día
- El grupo no sigue la orden del día
- No todos se consideran "participantes"
- Falta información, entonces no se pueden tomar decisiones críticas o se hacen sin basarse en esa información
- No se resaltan los puntos que se deben (quién hará qué)
- No se han fijado cronogramas ni fechas límite
- No hay seguimiento luego de la asamblea

#### **Consejo:**

***Si alguna de estas cuestiones se aplican a las asambleas de su grupo, llame o reúnase con el líder del grupo para hablar sobre esto.***

# Herramientas de los grupos

## Ejemplo de orden del día de una asamblea formal

### ORDEN DEL DÍA DE JUNTA ESCOLAR

#### ORDEN DE ACTIVIDADES

**1. INICIO DE LA SESIÓN** Asamblea ordinaria de la junta de educación a las 7:00 p.m.

**2. APROBACIÓN DE LAS ACTAS (las actas se consideran “borrador” hasta su aprobación)**

ACCIÓN NECESARIA: Moción para aprobar las actas VER ACTAS ADJUNTAS

#### 3. COMUNICACIONES

- A. Correspondencia/Comunicación de la junta
- B. Comentarios de ciudadanos
- C. Informes de la comisión
- D. Reconocimiento de estudiantes y personal

#### 4. INFORME DEL SUPERINTENDENTE

- A. Próximos eventos y novedades

#### 5. CONSENTIR ORDEN DEL DÍA

- A. Servicios administrativos/de negocios
- B. Servicios de empleados

#### 6. ELEMENTOS PARA INFORMACIÓN/DISCUSIÓN

- A. Actualización del plan de mejora continua VER POLÍTICA ADJUNTA 1-A
- B. Revisión de política (ejemplo: 1-A Filosofía de la educación)
- C. Discusión del presupuesto

#### 7. ELEMENTOS PARA ACTUAR

#### 8. PASO A SESIÓN CERRADA BAJO S.S. 19.85 (1)(b) y S.S.19.85 (1) (e)

- A. Asuntos personales
- B. Actualización de negociaciones

#### 9. VOLVER A REUNIRSE EN SESIÓN ABIERTA

#### 10. FECHAS DE PRÓXIMA ASAMBLEA Y LEVANTAMIENTO DE SESIÓN

# Herramientas de los grupos

## Ejemplo de orden del día de una asamblea informal

**Propósito del grupo:** El propósito del Equipo de Liderazgo Escolar es respaldar un mejor entendimiento de cómo las familias y las escuelas pueden laborar juntas para atender las necesidades de los alumnos y dar apoyo a los padres en los equipos de liderazgo escolares y distritales.

**Fecha de asamblea:** 6 de junio de 2010

**Hora:** 10:00 a. m. – 2:00 p. m.

**Lugar:** CESA 1

**Propósito de la asamblea:**

Colaborar, compartir ideas y seguir trabajando

**Fecha y lugar de la próxima asamblea:**

A determinar

**Material a repartir:**

- Actas de la reunión del 28/abril/2010.
- Función de padres (borrador a revisar)

**Normas básicas: repasar las normas básicas y las normas en cada asamblea.**

- Comenzar y terminar a tiempo.
- Mantener la discusión centrada en los temas de la orden del día.
- Participar tanto hablando como escuchando -2B4 ME.
- Comunicarse de manera franca y honesta.
- Respetar a todos los integrantes del equipo y ser abierto al punto de vista de los demás.
- Aceptar y respaldar a los demás y a las decisiones tomadas por el grupo.
- Cada miembro es responsable de informarse lo que ocurre cuando está ausente.

## ORDEN DEL DÍA

10:00-10:10 Repaso de orden del día, actas, asignar facilitador, controlador de tiempo y secretario.

10:00-12:00 Temas antiguos

12:00-12:30 Almuerzo

12:30-2:00 Temas nuevos

Puntos a realizar: (a determinar)

Próximas asambleas: (a determinar)

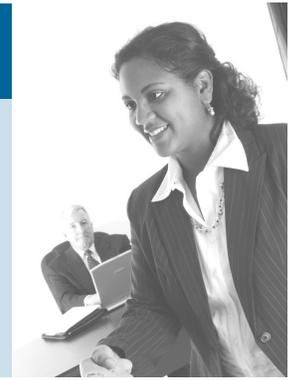
Puntos de la próxima asamblea: (a determinar)

## Herramientas de los grupos

### Considere esto...

*Las diferencias de opinión son naturales y esperables. Búsquelas, valórelas y trate de hacer participar a todos en la decisión. Las discrepancias pueden mejorar la decisión del grupo. Con una mayor gama de información y opiniones del público, hay una mayor posibilidad de que el grupo alcance una solución mejor.*

*-Kenneth Crow, autor*



### 4. Actas de asamblea

En cada asamblea alguien debe llevar las *actas*. Son una relación de cada cosa sucedida en la asamblea. Las actas de asamblea son el registro formal de dicha asamblea y son muy importantes. Las actas dejan asentadas las decisiones tomadas y las acciones para hacer el seguimiento.

Una de las funciones en el grupo será asegurarse de que las actas de la última asamblea estén correctas. Entre las asambleas, las actas son pasadas a máquina y distribuidas por uno de los integrantes a los demás miembros del grupo para que la revisen. Al comienzo de cada asamblea, se leerán las actas de la asamblea anterior. Se realizarán las correcciones o agregados y luego se "aprueban" las actas.

En la página siguiente se ofrece un ejemplo de actas de asamblea informales.

Los grupos que reciben subvenciones gubernamentales deberían asegurarse de que las actas de asamblea estén disponibles al público de alguna forma.

#### RECURSOS RELACIONADOS

Si desea más información *sobre cómo tomar buenas actas de asamblea*, visite:

<https://suite.io/estela-kennen/4va29y>

### Las familias preguntan

#### ¿Qué hago si las asambleas no comienzan ni terminan a tiempo?

*"Asegúrese de estar listo y preparado para la asamblea. Así su participación será más eficaz. Al llegar, asegúrese de informar al presidente que tendrá que irse a la hora final indicada de la asamblea. Esto le recordará a los demás que la asamblea debe terminar a tiempo.*

*-Dawn, madre*

### Considere esto...

***Si una asamblea se está desarrollando por sobre la hora de finalización, usted podría sugerir continuar ese tema en el siguiente encuentro.***

#### **Si las asambleas siguen pasándose de la hora, puede preguntar al grupo:**

- ¿Hay demasiados puntos en el orden del día?
- ¿Es necesario establecer normas básicas?
- ¿Es necesario tener una persona que controle el tiempo?
- ¿Se necesita dar más tiempo para las asambleas?

# Herramientas de los grupos

## Ejemplo de acta de una asamblea informal

**Fecha de asamblea:** martes, 1 de septiembre de 2015

**Asistentes:** (lista de las personas presentes)

**Funciones asignadas:** Facilitador (nombre), controlador de tiempo (nombre), secretario (nombre)

**Propósito de la asamblea:** La asamblea para planificar la conferencia anual.

**Aprobación de la orden del día:** Se aprobó la orden del día luego que (nombre) realizara un agregado (especificar).

**Revisión y aprobación del acta de asamblea anterior:** Se aprobaron las actas de la asamblea anterior (fecha).

**Anuncios:** (lista de todos los anuncios acordados por los integrantes en la reunión)

- Nuevos integrantes (nombres)
- Próximos eventos (lista)
- Cambios en las actividades planificadas (lista)

**Puntos a realizar:** (discusión de temas antiguos)

- Se aprobó el diseño del póster de un evento
- Se decidió por el proveedor del comedor

**Decisiones tomadas:**

- Opciones de menú (detalles de lista)
- El material a repartir se imprimirá internamente

**Pasos de acciones:**

- (Nombre) agregará las opciones de menú al formulario de registro del evento.
- (Nombre) firmará y enviará por correo electrónico el contrato al proveedor del comedor.

**Negocios nuevos:** (lista de nuevos puntos surgidos durante la discusión: enunciar y explicar qué debería ocurrir).

- La investigación comenzará para reemplazar la fotocopidora a tiempo para tener el material a repartir en el evento.

**Orden del día de próxima asamblea:** Se fijaron los puntos para la discusión para la próxima asamblea.

- (Nombre) enviará la orden del día por correo dos (2) semanas antes de la fecha de la asamblea.

**Fecha y lugar de próxima asamblea:** (fecha/lugar)

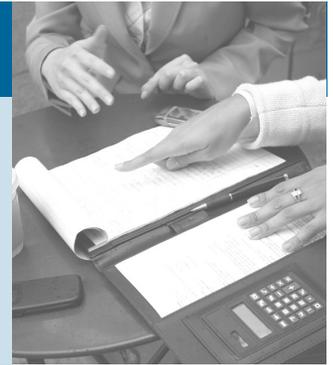
**Levantamiento de sesión:** La asamblea queda finalizada a las (horas).

# Herramientas de los grupos

## Considere esto...

*A veces los grupos no son saludables, entonces necesitamos cuidarnos y alejarnos. Trate de esforzarse para superar la dificultad. Tenga en cuenta que está bien salir de un grupo si hay conflictos fundamentales.*

*-Kenneth Crow, autor*



## 5. Orientación escrita

La *orientación escrita* ayuda a una persona a saber cómo interactuar con el grupo. Una de las primeras cosas que uno debe hacer cuando comienza a trabajar con un grupo que tenga alguna orientación escrita es pedir una copia y leerla. Todo lo que hace su grupo debe ser conforme a la orientación escrita de la organización y podría incluir:

- **Estatutos:** que expliquen los tipos de miembros que pueden pertenecer al grupo; por cuánto tiempo; cómo se ocupan las vacantes; cuáles son las obligaciones de los directivos de la junta; cuáles son los tipos de comisiones que necesitan existir, etc.
- **Políticas:** por lo general describen cómo un grupo actuará en una decisión para asegurarse de que se acoja a la ley, sea justo y coherente. Explican "qué" y "por qué".
- **Procedimientos y protocolos:** explican "qué", "cómo", "dónde" y "cuándo"; por lo general son elaborados por quienes supervisan la puesta en práctica de las decisiones.
- **Convenios compactos:** pueden ser escritos por miembros del grupo para explicar "quién", "qué" y "por cuánto tiempo". Un convenio compacto es similar a un acuerdo. Para los grupos, puede ser conveniente redactar una declaración de objetivo común, metas y acciones a las que se dedicarán. Al escribir esa información y hacer que todos firmen el acuerdo, queda muy claro cómo estarán distribuidas las responsabilidades. La revisión del convenio compacto mantendrá centrado al grupo. También le ayuda a ver lo que han logrado juntos.

## Las familias preguntan

### *¿Cómo puedo saber cuáles son las "reglas ocultas" del grupo?*

*"Cada grupo del que he formado parte ha tenido su propia cultura o personalidad. Muchas veces, esto incluye ciertas reglas ocultas o tácitas que forman parte de la dinámica del grupo. Estas reglas no son necesariamente cosas malas, solo cuestiones que se deben conocer.*

*Un grupo al que pertencí tenía la regla oculta de que TODOS los miembros SIEMPRE asistían a los eventos para recaudar fondos que organizaban. Era importante para mí saber eso así podía informarme con antelación de cuándo eran las fechas para recaudación de fondos y las ponía en mi agenda, así podía asistir.*

*Con el tiempo, una comienza a entender cuáles son algunas de las reglas ocultas que hay en cada grupo. También, una puede informarse de ellas charlando con alguien que perteneció al grupo. O sino, si ha establecido una buena relación con otra persona que sea miembro del grupo, pregúntele a ella."*

*- Courtney, administradora de entidades sin fines de lucro*

## Herramientas de los grupos

### **Consejo:**

**Las actas de asamblea no deberán detallar temas de sesiones cerradas. En cambio, pueden simplemente indicar: “Se inició la sesión cerrada a las 3:30 p. m. Para discutir asuntos personales...”**



### **6. Asambleas abiertas y sesiones cerradas**

Algunos grupos están obligados a realizar sus asambleas a puertas abiertas, lo que quiere decir que cualquier persona puede asistir. Algunas veces, sin embargo, un grupo puede querer discutir un asunto en privado, o en una “sesión cerrada” de la asamblea.

Las **asambleas abiertas** generan confianza y credibilidad en su trabajo como grupo. Se considera que un grupo es “transparente” cuando se invita al público a escuchar sus discusiones y se le da oportunidad de expresar sus puntos de vista sobre el tema.

El grupo puede recurrir a las **sesiones cerradas** cuando esto no sea apropiado para el público o personas no miembro que asistan a la asamblea para escuchar lo que se discute en el punto de la orden del día. Hay ciertos temas que los grupos deben tratar en “sesiones cerradas” (es decir, no al frente del público). Dos temas que suelen deliberarse en “sesiones cerradas” son los asuntos de personal y la información confidencial.

#### **RECURSOS RELACIONADOS**

Para ampliar información sobre la **legislación de asambleas abiertas de Wisconsin**, consulte:

<https://www.doj.state.wi.us/sites/default/files/dls/2015-OML-Guide.pdf>

### **La puesta en acción**

La junta escolar creó el Comité para Mejora de Lectura para abordar los problemas de lectura en el distrito escolar. En la primera reunión, el superintendente preguntó si había dos miembros que quisieran actuar juntos como facilitadores del comité. Este es un comité del distrito y la junta escolar determinó que una persona que no fuese el administrador ni miembro de la junta escolar lo dirigiera. John y un docente de secundaria se ofrecieron como voluntarios para ser los facilitadores. Su trabajo será establecer la orden del día de las asambleas, mantener las asambleas dentro de las pautas previstas y liderar el trabajo de la comisión. Una de las primeras tareas de los facilitadores será ayudar a la comisión a establecer normas grupales y normas básicas. Otra tarea será establecer un programa para el grupo.

La secretaria del superintendente estará a cargo de las actas de asamblea de cada encuentro del Comité para Mejora de Lectura y publicarlas para todos los miembros y para la comunidad. El comité acordó guardar todos los documentos de trabajo en una carpeta compartida de Google Drive para que todos los integrantes tuvieran acceso al trabajo del comité. Todas las labores del subcomité también se compartirán aquí.

