



No. 1

Las Reuniones y el Procedimiento Parlamentario



Guía Metodológica



Las Reuniones y el Procedimiento Parlamentario

Guía Metodológica

Las Reuniones y el Procedimiento Parlamentario

Fundación Solidaridad

Av. Francia No 40
Apartado Postal 129-2
Santiago, República Dominicana
Teléfono: (809)971-5400, Fax: (809)587-3656
E-mail: f.solidaridad@codetel.net.do
Internet: www.solidaridad.org.do

**Esta Guía metodológica ha sido elaborada por el
Equipo Técnico de la Fundación Solidaridad integrado por:**

- *Juan Castillo*
- *Leandro Martínez*
- *Miguel Angel Cid*
- *Marisa Dávila*

Publicación es auspiciada por:

*Proyecto para el apoyo a Iniciativas
Democráticas (PID -PUCMM-USAID)*

Diseño de Portada:

Jorge Castillo

Febrero 2002

Diagramación e impresión:

Editorial Gente,
Calle Interior 2da. No. 7, Urbanización Arismar,
Los Frailes, Kilómetro 10 ½ Autopista Las Américas,
Santo Domingo, República Dominicana.
Teléfono y Fax: (809)598-7393

INDICE

	Pág.
PRIMERA PARTE: Las Reuniones	7
Las Reuniones	7
¿Cómo organizar una reunión participativa?	8
Antes de la reunión	8
Durante la reunión	9
Herramientas metodológicas:	12
Problemas más frecuentes y cómo solucionarlos	16
Después de la reunión	18
Para planificar una reunión de capacitación	22
SEGUNDA PARTE: El Procedimiento Parlamentario	26
Origen de Termino	26
¿Qué es el Procedimiento Parlamentario?	26
Los Grupos y el Procedimiento Parlamentario	27
Aspectos Importantes del Procedimiento Parlamentario	28
a. Moderador/a	28
b. Mesa	29
c. Moción o propuesta	29
d. Enmienda	29
e. Secundación	30
f. Motivación	30
g. Votación	30
Orador u oradora:	31
Agenda u orden del día	32
Quórum	32
Debate	32
Reglas importantes para los debates	36
Tipos de Mociones	33
Otras Notas importantes	38
Bibliografía	39

PRESENTACION

A medida que van surgiendo nuevas instituciones de carácter asociativo en todo el territorio nacional, se hace cada vez más urgente la aplicación de procedimientos precisos que faciliten a todos los integrantes de los diferentes órganos institucionales, expresarse de manera adecuada y sin privilegios, de modo que haya un uso racional del tiempo y los recursos humanos.

En segundo lugar, es del dominio general el hecho de cada día que pasa existe la necesidad de que las instituciones funcionen con un alto nivel de eficiencia, en procura de lograr óptimos resultados en su accionar cotidiano.

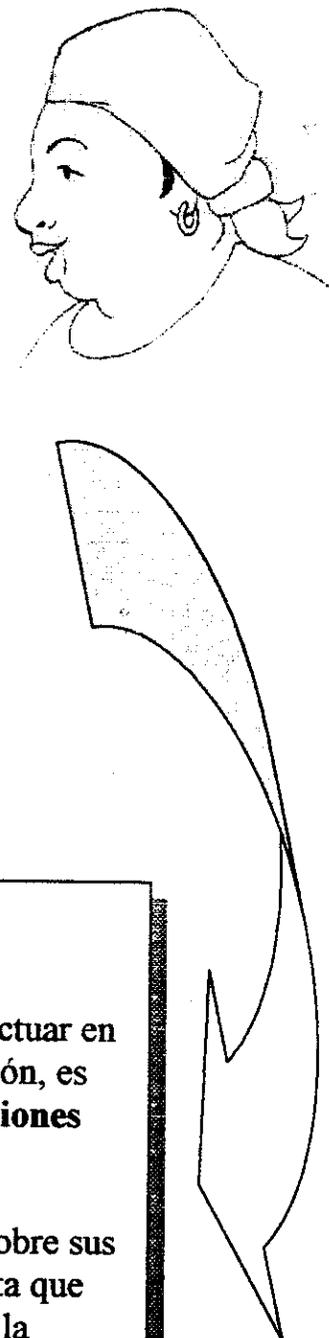
De ahí que la capacitación constituye un eje básico, para alcanzar el desarrollo en una organización determinada.

Estas ideas preliminares sirven de soporte para que podamos entender las razones que nos motivaron a elaborar esta Guía Metodológica sobre las Reuniones y el Procedimiento Parlamentario. La misma forma parte de la serie de publicaciones de la Fundación Solidaridad, con los auspicios del Proyecto para el apoyo a Iniciativas Democráticas (PID -PUCMM-USAID).

Dejamos pues, en sus manos, amigos lectores esta propuesta con el interés de que puedan enriquecerla a fuerza del uso continuo en sus grupos y de la consulta permanente según las necesidades de cada organización.



**¿Qué es una
Reunión?**



Una reunión de personas es el espacio de intercambiar puntos de vistas sobre temas específicos, ponerse de acuerdo en los aspectos que los une y discutir las posiciones contrarias hasta que se conviertan en acuerdo de la colectividad. La reunión permite conocer a los demás en sus capacidades, sus defectos y virtudes, o sea, identificar el potencial de cada uno para asumir responsabilidades que contribuyan con el desarrollo integral de la organización.

La Reunión Participativa

Es aquella en la cual las personas tienen la posibilidad de interactuar en igualdad de oportunidades en todos los momentos de la reunión, es decir, desde la definición de la agenda hasta la **toma de decisiones sobre las acciones a ejecutar.**

Las reuniones participativas permiten a los grupos reflexionar sobre sus problemas y buscar salidas colectivas a éstos. También facilita que circule y se intercambie información sobre el quehacer de la organización.

Además contribuyen a estrechar los lazos de amistad, a que se mantenga el calor humano y fortalece la solidaridad entre los miembros.

2. ¿CÓMO ORGANIZAR UNA REUNIÓN PARTICIPATIVA?

El punto de partida para que una reunión sea de calidad, es que sea preparada con antelación y cuidado por el equipo de dirección, tomando en cuenta un conjunto de requisitos que permitan la participación en todo el proceso, de los miembros/as del grupo.

2.1. Antes de la reunión:

El equipo de dirección debe planificar todos los detalles de la reunión, para lo cual debe tomar en consideración los siguientes aspectos:

- Convocar debidamente por los medios establecidos por el grupo.
- Confirmar que todos/as han sido convocados/as.
- Verificar que el local donde se realizará esté disponible y acondicionado.
- Que todos/as conozcan previamente los objetivos de la reunión y los temas a discutir, la fecha, la hora y el lugar de la reunión.
- Que la persona que va a moderar prepare las técnicas y procedimientos a emplear a lo largo de la reunión.

Para la planificación de una reunión o actividad, sugerimos el uso de la siguiente ficha, la cual puede ser ampliada y modificada:

ASPECTOS	DEFINICION	PASOS A SEGUIR
¿Que nos proponemos con esta actividad? (Objetivos)		
Duración de la reunión		
¿Que materiales se necesitan?		
¿Que logramos al final de la reunión o actividad? (Evaluación)		

A la hora de definir los pasos a dar, podemos decidir el uso o empleo de alguna técnica de grupo. Ahora bien, para que la aplicación de la técnica sea efectiva es imprescindible que la persona que facilita o modera, debe tener claro los objetivos que se pretenden, conocerla bien, saberla utilizar en el momento oportuno y saberla conducir correctamente.

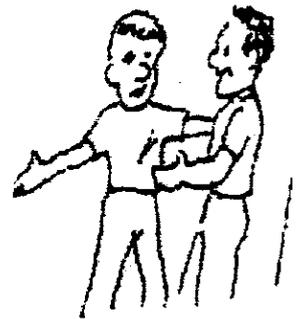
Para definir los pasos o técnicas a emplear es bueno ver el capítulo dedicado más adelante sobre **herramientas metodológicas**:

2.2. Durante la Reunión

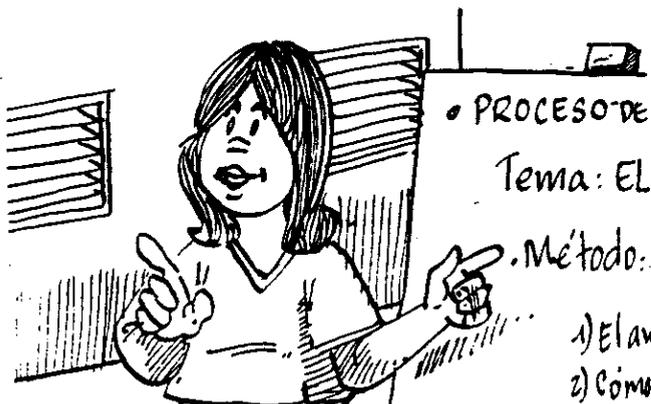
- Designar a personas que actúen como moderador/a, relator/a o secretario/a, y una persona encargada de controlar el uso del tiempo.
- Al empezar, aprobar, modificar o definir la agenda a desarrollar, o consensuar los objetivos de la reunión.
- Hacer la lectura del acta de la reunión anterior
- Emplear dinámicas que contribuyan a facilitar la discusión de los temas y motivar un mayor nivel de participación.
- Al final de la reunión deberá hacerse una evaluación de la misma (ver capítulo sobre evaluación).

PERSONAS CLAVES EN EL PROCESO

En toda reunión hay tres personas claves para el buen desarrollo de la misma; estos son un/a Moderador/a, un/a relator/a y una persona encargada de controlar el tiempo, los cuales deben cumplir con funciones específicas que detallamos a continuación:



MODERADOR/A O FACILITADOR/A:



Moderador es quien se encarga de dirigir la reunión. Debe ser una persona equilibrada o por lo menos un vigilante celoso del equilibrio, no debe hablar mucho ni tomar la palabra en forma antojadiza para contestar las preguntas que aparezcan. Deberá ser una persona que canalice y motive la participación de miembros y dirigentes del grupo. Sus **principales atribuciones son:**

- Al entrar en un tema anotará los turnos solicitados y dará curso a las intervenciones, garantizando la participación de todas las personas integrantes del grupo, estando pendiente de quienes levanten la mano para hablar.
- En un primer momento se deberá decidir el tiempo para cada turno, es decir, el número de minutos de que podrá disponer cada persona cuando hable. El moderador o moderadora estará pendiente de las indicaciones que le hará la persona que controla el tiempo.
- Debe observar respeto hacia cada una de las posiciones y asumir una actitud lo más imparcial posible.
- Al momento de someter las propuestas debe: 1. ser lo suficientemente claro y manejar las discusiones con mucha habilidad para avanzar ágilmente con el desarrollo de la agenda. 2. Asegurarse de que la propuesta recoge las ideas de la mayoría del grupo.
- Debe tener seguridad de que todos/as comprenden lo que sucede en la reunión; evitando que la discusión quede monopolizada por los que mejor dominan el tema que se está debatiendo.
- Equilibrar los turnos para el uso de la palabra: dar siempre la palabra a aquellas personas que no han intervenido antes. Evitar que una o dos personas monopolicen el uso de la palabra.
- Intentar que no se produzcan discusiones de carácter personal que puedan impedir una buena relación en el grupo.
- Antes de pasar a otro punto debe hacer una síntesis de los acuerdos que se han establecido en el punto anterior.

RELATOR/A



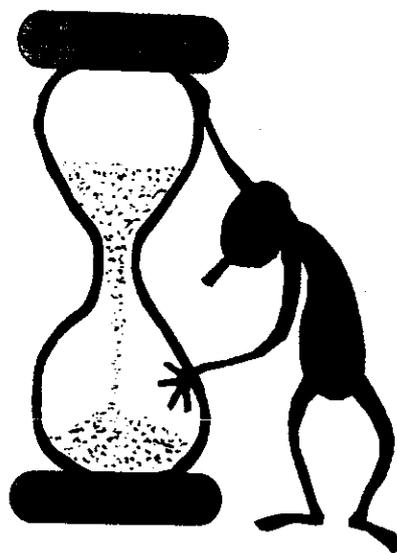
El relator o relatora es la persona encargada de garantizar la memoria de la reunión, es decir, es quien está encargada de tomar las notas sobre las cuestiones más importantes tratadas en la reunión, y con esto asegurar que los acuerdos de la misma estén por escrito. Al relator/a se le conoce normalmente como secretario/a o encargado de actas. **Tiene como responsabilidades:**

IV. Prácticas: 1. Instructivos

- Hacer un registro de los nombres de las personas que participan en la reunión.
- En cada tema: Tomar nota de los debates más importantes, diferentes posiciones planteadas y reseñar muy claro los acuerdos a que llegue el grupo.
- Exponer ante la plenaria los resultados acordados en el grupo (puede hacerse acompañar por otros miembros /as).
- Las notas que se tomen deben ser imparciales, es decir, en las notas que se tomen **no se debe juzgar**, sino limitarse a recoger los argumentos que se expongan en la actividad.
- En general, al final debe quedar una memoria lo más completa posible de lo que fue la reunión o actividad.

FISCAL O CONTROLADORA/A DE TIEMPO

En cada reunión debe designarse una persona encargada de controlar el uso del tiempo que previamente ha sido acordado por el plenario reunido. A esta persona se le llama Fiscal o Controlador/a de Tiempo. Sus principales funciones durante la reunión son:



- Asegurarse de que al principio se llegue a un acuerdo sobre la cantidad de minutos que durará cada turno.
- Indicar al /la moderador/a cuando una persona ha superado el tiempo de su turno. Ahora bien, se intentará garantizar un uso flexible del tiempo para asegurar la más amplia participación.
- Apoyar al moderador cuando vea que las personas que no han hablado quieren hacerlo
- Observar, para comentar luego en plenaria, si ha habido monopolización del uso de la palabra por una o varias personas participantes en la actividad.

HERRAMIENTAS METODOLOGICAS

¿Cuales herramientas metodológicas se utilizan en una Reunión Participativa?

Para el desarrollo de una reunión participativa es necesario utilizar un conjunto de técnicas y procedimientos que ayuden a la realización exitosa de la misma, entre estas se destacan las siguientes dinámicas:

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| ➤ Exposiciones | ➤ Debates |
| ➤ Juegos | ➤ Lluvias de ideas |
| ➤ Sociodramas o representaciones | ➤ Criticas de afirmaciones |
| ➤ Cantos | ➤ Grupos rápidos |
| ➤ Bailes | ➤ Cuestionarios |
| ➤ Trabajos en grupos | ➤ Ruedas de intervención |



Elección de la técnica con la que vamos a trabajar

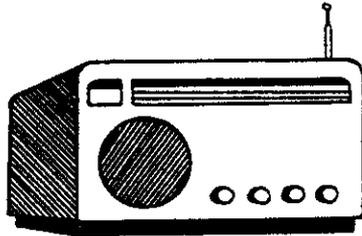
1. Antes de escoger la técnica se haya preguntado previamente:
 - ¿Qué tema vamos a trabajar?
 - ¿Cuál es el objetivo que se quiere lograr?. Cuando escogemos una técnica tenemos que tener claro qué queremos conseguir con ella.
 - ¿Con quienes se va a trabajar? Las técnicas deben estar al alcance de todo/as para que pueda desarrollarse creativamente.
2. Una vez contestadas estas preguntas, plantearse, **qué técnica** es la más adecuada para tratar el tema, para lograr los objetivos con esos participantes específicos.
3. Definir y precisar **cómo se va a implementar** esa técnica: detallar el procedimiento. Debemos conocerla muy bien.

Recomendaciones para la utilización de una técnica

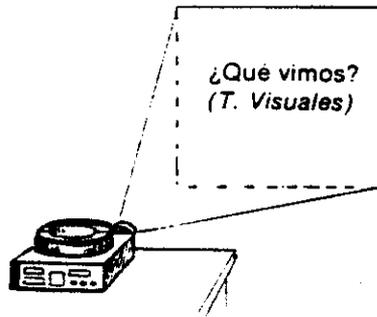
Cuando aplicamos cualquier técnica podemos tener como guía los siguientes pasos que nos pueden ayudar a desarrollar ordenadamente el proceso de discusión y reflexión:

1. Motivación inicial para centrar el tema: que los participantes se ubiquen en el tema que se va a tratar, (en el caso de las dinámicas vivenciales, esta ubicación se debe realizar de forma general para que la dinámica no pierda su fuerza ni espontaneidad).
2. Una vez realizada la dinámica y de acuerdo al tipo de técnica que utilizamos, empezamos por preguntar:

¿Qué escuchamos?
(Técnicas Auditivas).



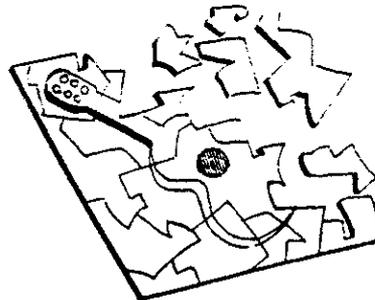
¿Qué vimos?
(T. Visuales)



¿Qué sentimos?
¿Qué pasó?
(T. Vivenciales)



¿Qué leímos o presentamos?
(T. Escritas o Gráficas).



Este paso nos permite un primer ordenamiento colectivo, reconstruyendo o recordando los principales elementos.

3. Una vez realizada la etapa anterior, pasamos a analizar más a fondo los elementos presentes en la técnica: su sentido, lo que nos hace pensar:

¿Qué pensamos sobre los elementos vistos, dichos o vividos?

4. Luego relacionamos todos esos elementos con la realidad misma.

¿qué relación tiene esto con la realidad?

¿Cómo se da en nuestro barrio, ciudad, etc.?

En este momento, la técnica que sirvió para motivar, se deja de lado para entrar de lleno a analizar los aspectos de la realidad que interesan.

5. Llegar a una conclusión o síntesis de lo discutido:

¿Qué conclusión podemos sacar?

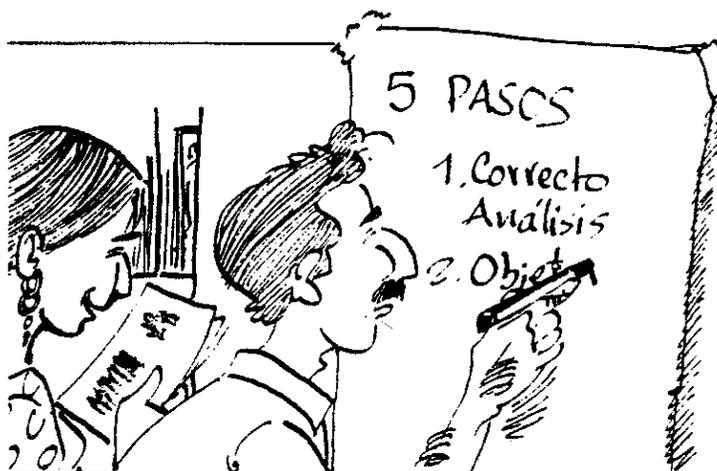
¿Cómo resumimos lo discutido? ¿Qué aprendimos?

Estas sugerencias sobre el uso de las técnicas, debemos asumirlas con creatividad y de forma flexible. Estos dos elementos importantes nos van a permitir llevar a cabo un proceso educativo que sea participativo, democrático, profundo y sistemático.



Uso de marcadores y papelografos

Otras técnicas importantes para el desarrollo de una reunión productiva y de calidad, que deben ser de uso común por el moderador o facilitador son las de visualización. Para visualizar lo tratado en la reunión recomendamos el uso del marcador y el papelógrafo:



El Marcador y el Papelógrafo son instrumentos que deben ser de uso permanente en las actividades de nuestras organizaciones, pues permiten que todos/as puedan visualizar las propuestas y sugerencias que se hacen durante una reunión.

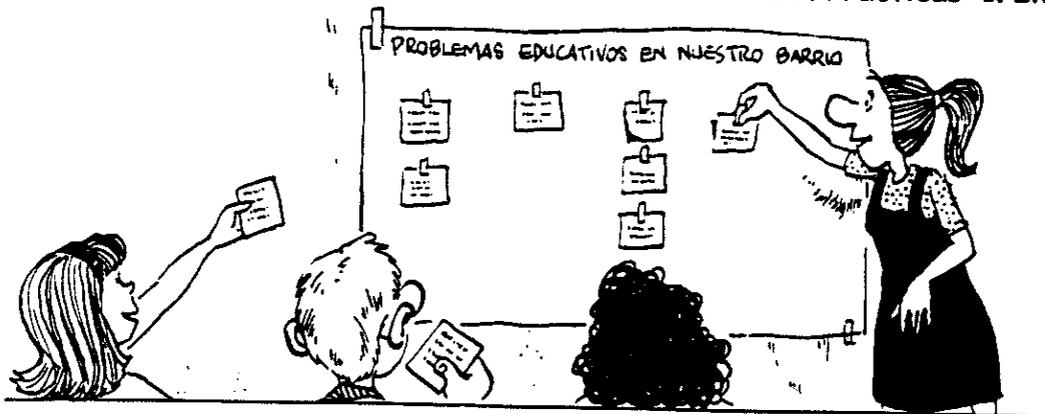
Los mismos garantizan que la reunión sea más fluida y que las informaciones sean comunes para todos, además que la transcripción que se haga luego, sea la fiel expresión del resultado de la reunión. Su utilización se debe hacer siguiendo ciertas reglas que garanticen que lo que se escribe sobre el papel sea entendido por todos, en ese sentido debemos:

- Escribir con letras minúsculas.
- Cuidar de que la escritura sea clara y entendible para todos.
- Usar marcadores de diferentes colores para cada tema.
- Las letras deben ser de un tamaño adecuado que permita leerlas desde una distancia de uno 5 o 6 metros.
- Cerrar el marcador siempre después de cada escritura.
- Colocar el marcador en lugar visible para todos/as.

Uso de Tarjetas

A veces en un debate o en una lluvia de ideas nos interesa utilizar tarjetas, ¿Por Que?: Porque luego podremos clarificar en función de los criterios que definamos.

- Recordar que: una tarjeta puede ser la mitad de una hoja de papel.
- Siempre debe escribirse una sola idea por cada tarjeta.



PROBLEMAS MÁS FRECUENTES Y CÓMO SOLUCIONARLOS

problemas frecuentes	respuestas posibles de la coordinación
<p>El grupo guarda silencio prolongado y no participa</p>	<p>Se espera un poco. Si persiste la falta de participación, se hace un resumen de lo discutido hasta ese momento y se propone una nueva pregunta. Se recuperan e integran los comentarios anteriores, abriendo de nuevo la discusión. Se hace un cierre y se propone otro tema.</p>
<p>Alguien se opone de manera radical al objetivo de la reunión</p>	<p>Se le pide que concrete la razón de su desacuerdo con el grupo. Se pide al grupo que se pronuncie sobre el punto en cuestión. Se clarifican o se reformulan los objetivos, según el caso, y se continúa con el taller.</p>
<p>Alguien interrumpe, se toma la palabra en forma prolongada, pretende liderar el grupo o no presta atención a los otros.</p>	<p>Se interrumpe a esa persona y se valoran sus aportes. Se recuerda la importancia de que la participación de todos se haga de manera corta y precisa. Se reabre la discusión con el grupo, mediante una síntesis o una nueva pregunta.</p>

IV. Prácticas: 1. Instructivos

<i>problemas frecuentes</i>	<i>respuestas posibles de la coordinación</i>
Un participante o un experto hace una intervención confusa o da demasiados rodeos	Se replantea la pregunta o el tema que se estaba tratando. Se pregunta al grupo o a alguien en particular, si queda claro el punto y se pide que alguien lo resuma. Se hace una reformulación de lo que se estaba discutiendo.
Se producen enfrentamientos fuertes entre dos personas o dos posiciones	Se resume el estado de la discusión y las dos posiciones. Se promueve la intervención de un tercero del grupo en el debate. Se ofrece al grupo una tercera interpretación posible. Se resume la discusión y se deja pendiente para su posterior debate.
Una persona o el grupo en general, se sale del tema objeto de discusión	Se recuerda y se retoma la pregunta inicial. Se hace patente el tema del cual se está hablando en ese momento y se decide si es un tema ya debatido, si es irrelevante o si debe tratarse posteriormente.
Uno o varios de los participantes no creen que haya problema o motivo de discusión	Se replantea el problema en forma clara y se pide la opinión del resto del grupo. Se ofrecen explicaciones alternativas. Si todo el grupo está de acuerdo, se pasa a otro tema.
Se desconoce alguna idea importante o a alguna(s) persona(s)	Se recupera la idea y se liga con el tema actual de la discusión. Se resalta la participación de esa(s) personas(s). Se la(s) invita a participar

Fuente: "Herramientas para construir equidad entre hombres y mujeres". Proequidad. Colombia 1995

2.3 Después de la reunión

EVALUACION

Cualquier actividad, así como el conjunto de nuestra práctica y nuestro funcionamiento debe ser evaluada una vez que haya concluido, con el fin de analizar los aspectos más satisfactorios, los aspectos negativos, las tareas que no se han realizado como estaban previstas, las dificultades que han aparecido y no han sido tomadas en cuenta, como se han solucionado los problemas, etc.

La evaluación es un elemento muy importante, porque nos permite aprender del camino recorrido y reorientar nuestra acción. La misma se debe hacer con un espíritu crítico y a la vez constructivo, de tal manera que esta sea un verdadero instrumento que contribuya a fortalecer al grupo.



Los elementos que tenemos que plantearnos a la hora de evaluar son:

1. **Qué** vamos a evaluar: tener claros los aspectos que queremos valorar
2. **Quién** va a participar en esta valoración: si van a ser todas las personas que participan en el proceso, o sólo personas técnicas o moderador/a...
3. **Cuándo** la vamos a hacer: en qué momento...
4. **Cómo** la vamos a hacer

En una reunión participativa, en cuanto al **quién** y al **cuándo** realizar la evaluación, proponemos dos momentos:

1. Justo en el último momento de la reunión, con todas las personas que han participado.
2. Después de finalizada, las personas que han coordinado (si fuera posible: moderación, relatoría y secretaría; si no sólo quien facilitó) deberán sentarse a evaluar todo y elaborar el informe final.

Respecto al **QUE evaluar**: existen una serie de aspectos que necesitamos valorar y revisar para mejorar en el futuro. Algunos aspectos que podrían ser considerados a la hora de evaluar **conjuntamente con las personas que han participado**:

1. **Organización general** de la actividad: algunas cosas que debemos valorar:

- **Convocatoria**: si llegó a todo el mundo que tenía que llegar con tiempo suficiente, si quedaba claro el lugar, fecha y hora y los temas a tratar u objetivos de la reunión,...
- **Preparación**: si todo estaba preparado (materiales a emplear, lugar ...) si cada quien cumplió las tareas encomendadas en el tiempo previsto.

2. **Asistencia y participación**:

- **Asistencia**: si llegaron todos/as los que tenían que venir
- **Puntualidad**:
- **Participación**: si los/as participantes se integraron en la realización de los trabajos o en los debates, si hubo personas que dificultaron el desarrollo de la reunión (qué pasó y cómo se solucionó)....
- **Nivel de comprensión de los temas**: si los/as participantes comprendieron todo el proceso, quedaron claros los acuerdos y conclusiones, qué aprendieron nuevo...



3. **Desarrollo de la reunión**

- **Lógica de la agenda**: si los objetivos que estaban planteados eran los necesarios (valoración de los temas), si el orden de la agenda seguía cierta lógica,
- **Distribución del tiempo**: si la hora convocada era la oportuna, si el tiempo dedicado a cada tema era el necesario,
- **Empleo de técnicas**: si eran correctas y adecuadas al tema, si permitieron la participación
- **Material de apoyo**: si fue suficiente y adecuado...
- **Logros o resultados**: si se consiguieron los objetivos planteados, cuáles fueron los resultados, conclusiones...

4. **Valoración de moderador/a**

- **Conocimiento del tema y de la metodología empleada**
- **Actitudes**: dio o no participación, permitió la integración de todos/as....fue claro/a en sus exposiciones...
- **Capacidad de sintetizar o reelaborar las propuestas presentadas.**

Pero además, la persona que haya moderado o facilitado la actividad deberá realizar una evaluación posterior en donde revisará la evaluación realizada por los/as participantes (puntualizando aquellos aspectos que considere necesario), y con espíritu autocrítico, valorar su propia participación. Es decir, realizar una **Autoevaluación**, en ella analizará si preparó bien los temas y los procedimientos, cómo manejó las situaciones conflictivas que se presentaron, .. en definitiva: cuáles fueron sus principales fallos y sus principales aciertos.

COMO hacer la evaluación.

Hay diferentes maneras para evaluar una reunión participativa. Podemos hacer una rueda de intervención abierta, preguntando los aspectos antes vistos, o que se responda por escrito a un cuestionario básico o se pueden poner papelógrafos en las paredes con las preguntas y que vayan llenándolos los/as participantes...



Realización de Informes:

Las personas que actúan como Agentes de Desarrollo o promotores sociales deben desarrollar la capacidad de elaborar informes sobre las actividades que coordinan o participan, pues estos constituyen un valioso medio para conocer y socializar los resultados obtenidos.

Los informes deben ser objetivos y a la vez críticos, señalando las cosas positivas y negativas observadas en el curso de la actividad. Esto permitirá que otras personas puedan dar un seguimiento coherente al proceso.

En la medida de lo posible, los informes deben elaborarse a partir de la relatoría de la actividad y de la observación directa que haya hecho quien lo redacta, para lo cual debe poseer capacidad de síntesis, es decir, que el informe exprese sólo lo necesario y se evite comentarios sin importancia.

Un buen Informe debe tener informaciones sobre los siguientes aspectos:

- Persona que realiza el informe y fecha del mismo
- Título de la actividad y tipo de evento (reunión, charla, taller...)
- Tiempo de duración de la actividad
- Fecha y hora de realización
- Lugar de realización de la Actividad
- Objetivos del evento
- Participantes: (listado de nombres, o como mínimo número de asistentes y características generales de los mismos)
- Desarrollo de la actividad: Temas tratados, de cada uno de los temas: principales posicionamientos y acuerdos o conclusiones.
- Resultados de la actividad: Positivos y Negativos
- Evaluación del grupo y de moderador/a
- Recomendaciones



ANEXOS PARA PLANIFICAR UNA REUNION DE CAPACITACION

Los MOMENTOS más importantes son:

- 1° Planificar la reunión
- 2° Preparar contenidos y recursos necesarios.

El segundo momento es, por un lado, una cuestión de estudio (prepara los contenidos), que debe desarrollar cada quien y por otro una cuestión material (preparar los recursos necesarios) que deberá desarrollarse intentando utilizar recursos disponibles y adsequibles.

Sin embargo, el primer momento si requiere de una mayor profundización. En cualquier caso remitimos a las páginas anteriores en que trabajamos el tema y lo que vamos a intentar es comentar tres instrumentos que nos pueden ayudar a facilitar estos pasos:

INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION DE UNA REUNION

1° FICHA TECNICA

Organización:	_____	
Lugar:	_____	Fecha: _____
Objetivos:	_____	

Contenidos:	_____	

2° TAREAS A REALIZAR (ejemplo)

Actividad	Responsable	Fecha limite
Preparar contenidos y recursos necesarios		
Convocar		
Preparar local		

3º CUADRO METODOLOGICO

Contenidos	Procedimiento	Recursos	Responsables
	Cómo lo vamos a trabajar	Qué necesitamos	de cada uno de los pasos o contenidos

COMO LLEVAR UNA RELATORIA

Llevar una relatoría constituye una labor sumamente importante para un promotor, educador popular, Agentes de Desarrollo, etc. Sin embargo esta es una herramienta de trabajo poco utilizada en nuestro medio, quizás por la escasa información que disponemos sobre la materia o tal vez porque ignoramos el valor de la misma al momento de tomar decisiones, contar nuestras experiencias, preparar un informe y hasta para construir la historia de nuestra organización.

Hay tres elementos importantes a la hora de llevar una relatoría:

1. **Actitud:** al tomar las notas no podemos valorar o juzgar lo que otros/as dicen, sino que debemos intentar mantener el sentido de lo que se ha dicho.
2. **Habilidad:** es muy importante poder sintetizar, es decir, tener capacidad para resumir en pocas palabras lo que otros/as han dicho, sin alterar su sentido.
3. **Técnicas:** hay un par de técnicas que nos pueden servir para facilitar las labores de relatoría y son aquellas que permiten destacar palabras o ideas importantes o que señalan separaciones entre momentos (puntos de agenda, acuerdo,...). Estas técnicas son el subrayado y el empleo de PALABRAS MAYÚSCULAS.

Tomando en consideración las ideas anteriores pasamos a proponer el siguiente esquema como modelo a valorar para realizar una relatoría.

INSTRUMENTO PARA LA RELATORIA

ACTIVIDAD _____

LUGAR _____

FECHA _____

PARTICIPANTES (Anotar nombres) _____

Puntos de la AGENDA

1. _____
2. _____
3. _____

PARA CASA

Una vez que termina la reunión es bueno repasar las notas tomadas y sacar en esta columna:

- Puntos tratados
- Acuerdos

DESARROLLO DE LA REUNION

- Anotar todo lo que podamos rápidamente
- Utilizar subrayados o mayúsculas para separar los diferentes puntos de la agenda
- En cada uno de los puntos tratar de sintetizar las diferentes posiciones expuestas (no todas las intervenciones, sólo las que consideremos que aportan algo diferente a lo que ya se ha dicho)
- Tomar claramente (incluso es bueno leerlos para ver si es lo que piensa todo el grupo) los acuerdos y conclusiones a las que se llegan.
- Igualmente es importante dejar claro las tareas a realizar y las personas responsables de ellas
- Si hacemos algo similar a una lluvia de ideas (que todos y todas expresen su opinión o digan algo) y no usamos papelógrafo, tendremos que anotar todas las ideas, porque así luego podemos ver las posiciones mayoritarias.

PARA RECORDAR

En este espacio iremos apuntando ideas que nos pueden servir a nivel personal o para el futuro, por ejemplo:

- Cosas a mejorar en las próximas reuniones o para recordar en ellas
- Aspectos que se deben aclarar.

Escribir con palabras o ideas de una frase, sintetizar.

EL RESUMEN

El resumen consiste básicamente en recoger el conjunto de ideas esenciales (principales y secundarias) de un texto cualquiera. Este debe ser fiel a las ideas del texto, aunque utilicemos nuestras propias palabras.

- Señalar las ideas esenciales del texto subrayándolas
- Reducir el volumen
- Hacer una versión con nuestras propias palabras en pocas frases.

SINTETIZAR

Método que consiste en relacionar y unir los diferentes elementos de algo. Si es un texto, se trata de reunir las ideas esenciales del mismo en una o dos frases.

CRITICAR

Criticar es valorar algo a la luz de la razón o de los sentimientos.
¿Cómo hacer una crítica?:

- Debe evitarse la tendencia al elogio y la inclinación a la dureza. La crítica debe ser ponderada y justa. Evitar generalidades.
- Procurar siempre un tono respetuoso y un lenguaje preciso y claro.
- En la medida de lo posible debe ser analítica (valoración) y sintética (corta y escueta)

≡ SEGUNDA PARTE ≡

EL PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

Origen del Término



Los estudiosos del Procedimiento Parlamentario están de acuerdo en afirmar que este término nació en el Parlamento Británico en el siglo XVII. Además, se dice que el fundador de este recurso o herramienta fue un señor llamado REECE BOTHELL.

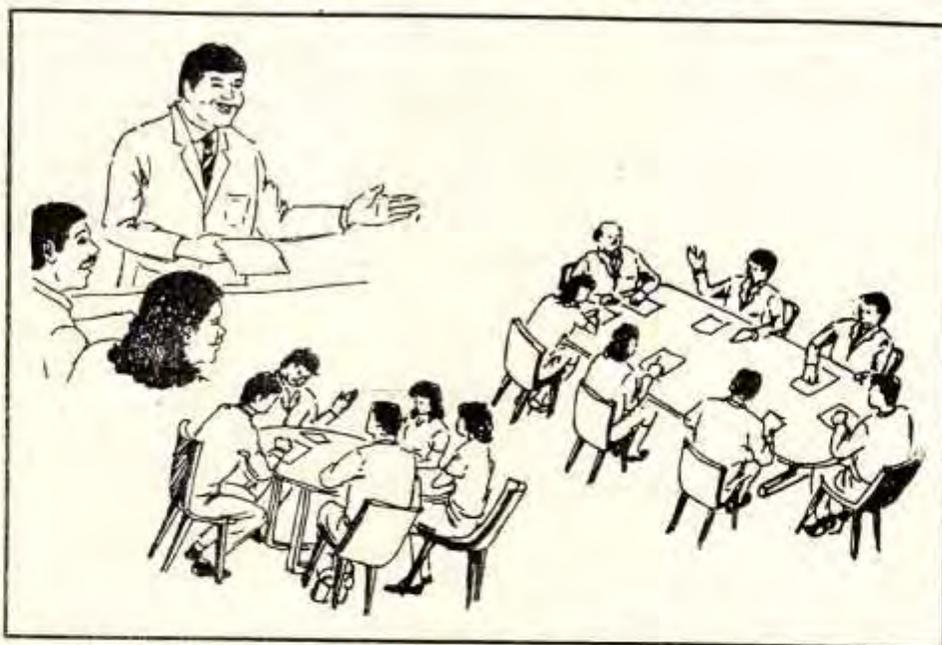
¿Qué es el Procedimiento Parlamentario?



En términos muy generales, el Procedimiento Parlamentario se puede definir como el conjunto de reglas, que bien administradas o aplicadas, garantizan y facilitan el orden, rapidez y eficacia de las reuniones, asambleas, congresos o cualquier otro tipo de evento que celebren las organizaciones o grupos humanos.

Al Procedimiento Parlamentario también se le ha denominado con los nombres de: Orden Parlamentario y Reglas Parlamentarias. Es decir, que podemos usar cualquiera de estos tres términos para referirnos a este reglamento.

Los Grupos y el Procedimiento Parlamentario



Es frecuente en muchos grupos pasarse varias horas en reuniones y asambleas, discutiendo una agenda de trabajo y llegar al final de estas sin haber concretizado ningún acuerdo.

En los grupos que se produce este tipo de situación no se agota la agenda, si se llega a un acuerdo los miembros participantes quedan confundidos sobre lo acordado, se pierde el respeto y la armonía que se supone debe existir en una organización ya que por lo regular solo hablan dos o tres personas.

Situaciones como éstas provocan, entre otras cosas, que a los miembros del grupo pierdan el entusiasmo y a las próximas reuniones o asambleas asistan menos personas.

En consecuencia, es saludable que las organizaciones o grupos garanticen en sus reuniones o asambleas un ambiente donde el orden y la participación se hagan sentir de manera armoniosa. Claro que el uso del Procedimiento Parlamentario

resultará extraño en principio, pero la práctica constante del mismo nos ayudará a adquirir destreza en la conducción de reuniones y asambleas.

Es necesario que los miembros y dirigentes de las organizaciones hagan de dicha experiencia un proceso participativo, democrático y educativo, donde todos y todas aprendan a usar conscientemente, en beneficio de su grupo, el Procedimiento Parlamentario.

Aspectos Importantes del procedimiento parlamentario

Para sacarle el mayor provecho posible al Procedimiento Parlamentario, es necesario tener siempre presente los aspectos más importantes de éste. En este sentido veamos las siguientes definiciones:

1. Moderador/a

Moderador es la persona encargada de dirigir la reunión. El moderador debe ser una persona equilibrada o por lo menos un vigilante celoso del equilibrio, no debe hablar mucho ni tomar la palabra en forma antojadiza para contestar las preguntas que aparezcan. Deberá ser una persona que canalice y motive la participación de miembros y dirigentes del grupo.



2. Mesa



Consiste en un conjunto de personas que dirigen una reunión. Estos pueden ser directivos o no.

Generalmente está formada por una persona que guía o modera y una o dos personas para que levanten el acta sobre lo tratada o acordado.

3. Moción o propuesta



Consiste en una proposición que se hace en una reunión o asamblea, la cual puede ser expresada por escrito o verbal y presentada por una o varias personas. Para que una moción sea sometida a votación tiene que ser secundada, es decir, que tenga el apoyo de por lo menos una de las personas presentes.

4. Enmienda

Es la modificación de una propuesta. Esta sólo es válida si el proponente acepta la enmienda o modificación; de ser así se convierte en una propuesta.

5. Secundación

Consiste en sumarse o solidarizarse con la propuesta de otra persona. Es decir, cuando se secunda una propuesta se está apoyando y haciendo posible que ésta sea motivada.

6. Motivación



La motivación tiene como objetivo expresar o argumentar la conveniencia para que una propuesta sea sometida a votación. En fin, es una explicación de una propuesta.

7. Votación

Es la acción o acto colectivo a través del cual un grupo reunido en asamblea, congreso, etc., expresa su voluntad. En cambio, el voto es el acto individual por el cual cada persona expresa su voluntad.

Existen varias formas para realizar las votaciones. Estas pueden clasificarse en:



A) **Ordinaria:** Cuando se vota levantando la mano.

B) **Nominal:** Cuando el voto se expresa de manera hablada, es decir diciendo sí o no.

C) **Secreta:** Está forma de votar se ejecuta mediante el uso de boletas, las cuales son depositadas directamente en una urna o caja.

Además las votaciones pueden hacerse por:

a) **Mayoría Absoluta:** Equivale a más de la mitad de los miembros inscritos o matriculados.

b) **Mayoría Simple o Relativa:** Consiste en el número más alto de votos que obtenga una propuesta.

c) **Mayoría Extraordinaria:** Con esta se requiere una cantidad específica de votos. Por ejemplo cuando una proposición tiene que ser aprobada con las dos terceras partes ($2/3$) de la matrícula.

d) **Unanimidad:** Es cuando todas las personas con derecho al voto favorecen una propuesta.

7. Orador u oradora:

Es la persona que durante una reunión o asamblea expone o habla sobre un tema.

8. Agenda u orden del día

También se le llama el ORDEN DEL DÍA. No es más que la lista de las cosas ó asuntos que se van a tratar en una reunión.

9. Quórum



Es el número mínimo de miembros que se requiere para que pueda dársele inicio válidamente a una reunión o sesión.

10. Debate

Es la discusión ordenada por parte de los miembros, hombres y mujeres, de una reunión o asamblea. El debate se cierra cuando nadie quiere hablar, por decisión de la mayoría o por decisión del moderador o de la mesa directiva.



Frecuentemente en las reuniones y asambleas de las organizaciones y grupos de base se producen incidentes desagradables en el calor de las discusiones o debates de los puntos de la agenda, lo cual puede crear dificultades en el desarrollo del evento.

Con el fin de evitar estos desagradables inconvenientes es aconsejable que para debatir los puntos o temas de una agenda se tome en consideración la elaboración de un reglamento que establezca las reglas del juego en la discusión.

11. Tipos de Mociones

Las mociones de privilegio son muy necesarias a la hora del debate. Estas contribuyen a que las reuniones o asambleas se desarrollen de manera ordenada. Las mismas se clasifican en:

Moción de orden

Cuando se considere que el orador no se está refiriendo al punto o tema en discusión. La moción de orden puede interrumpir al orador. Si el orador entiende que



está en orden pedirá al Director de Debate que someta a votación la moción de orden presentada. La moción debe ser sometida a votación sin discusión.

Moción de Procedimiento:

Cuando se considere que se está violando las disposiciones del reglamento establecido. Esta moción puede interrumpir al orador y quien la presente debe motivarla en un tiempo que no dure más de tres (3) minutos. El Director de Debate le dará la palabra, por un tiempo de tres (3) minutos, a cualquiera de los presentes que la solicite para oponerse a la moción presentada. De inmediato, y sin más debates, se someterá la moción a votación.

Moción de Información:

Se debe usarse para dar algún informe que sea importante para la discusión del tema tratado. Para pedir una moción de información no se puede interrumpir al orador.

Moción de Clausura de los Debates:

Se presentará cuando se considere el punto suficientemente debatido. El

director de debates someterá la moción a votación sin discusión. Si se aprueba la clausura de los debates el

director de debates le da una oportunidad a otra de las personas presentes en la reunión o sesión para oponerse a ésta.



Moción de Dejar Sobre la Mesa

Esta moción tiene varios propósitos o fines: Para enviar a estudio el tema debatido, otras veces se presenta para dar paso a otros temas que requieren ser tratados de manera urgente por la reunión o asamblea. Este tipo de moción no es debatible ni puede ser enmendada o modificada y para ser aprobada sólo es necesario tener mayoría simple de los votos.

El Incidental



Se usa para solicitar permiso para ausentarse de la reunión o asamblea, para pedir un receso, o para presentar cualquier incidente en la asamblea o reunión.

Reglas importantes que facilitan el orden durante los debates

Una reunión o asamblea realizada sin tomar en cuenta algunas reglas mínimas de organización concluiría en un darme y darme de donde no saldrá ningún resultado provechoso para el grupo.

A fin de evitar situaciones desagradables durante una reunión resulta muy conveniente tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) La persona que desee tomar un turno, deberá solicitarlo levantando la mano.
- b) El moderador es el responsable de autorizar los turnos.
- c) En el momento que una persona esté hablando no se debe pedir la palabra, debe esperar que concluya de hablar, ya que esto distrae e indica descortesía.
- d) Cada participante tendrá derecho a un turno por tema.
- e) El orador que repita ideas o conceptos expuestos por un orador anterior no se le permitirá tomar turno en ese momento.
- f) La persona que introduce o presenta una moción debe disponer de más tiempo para la exposición, que el que la secunda.
- g) El proponente de una moción puede retirarla antes de ser secundada por alguien de la sala, si esto último se da, continúa en debate.
- h) El que propone una moción no puede hablar en contra de ella, aunque si puede votar en contra.

y) Los turnos deben ser alternados, es decir, una persona que habla a favor y otra en contra.

j) Los turnos deben tener un tiempo limitado; dependiendo de los minutos disponibles para la reunión. Usualmente 3 a 5 minutos, conviene que el moderador haga una señal para indicarle al orador u oradora que vaya concluyendo su exposición.

k) Las personas deben someterse estrictamente al tema en debate, de lo contrario, el moderador llamará al orden.

l) El uso de la palabra en forma descortés requiere de la aplicación de medidas disciplinarias.

m) La mesa o el moderador protegerá al orador u oradora de interrupciones inoportunas.

n) Para formular una pregunta al orador u oradora hay que solicitar la autorización de la mesa o moderador (a).

Otras Notas Importantes



1. El moderador o la moderadora estará facultado(a) para llamar al orden a cualquier orador(a); si éste(a) no está de acuerdo con el llamado, someterá una moción contraria sin discusión alguna.
2. Las propuestas, una vez clausurados los debates, se someterán a votación en el mismo orden en que han sido presentados.
3. Una enmienda no puede ser sometida si el dueño de la propuesta no está de acuerdo.
4. Para que una propuesta pueda ser sometida a votación tiene que ser secundada.
5. Primero se cuentan los votos a favor, luego los votos en contra y finalmente las abstenciones.
6. Se debe procurar que los(as) oradores(as) terminen sus turnos con propuestas concretas.

Bibliografía

- . BOTHWELL, RICEB: **Manual de Procedimiento Parlamentario**, Editorial de la Universidad de Puerto Rico, Puerto Rico, 1994, Tercera Edición
- . Folleto **El Procedimiento Parlamentario**. Proyecto de Capacitación de Líderes Cooperativistas CODOCOOP Terra Nuova, Santiago, 1990.
- . **Los Grupos y el Procedimiento Parlamentario**, Serie: Educación Popular, Ediciones CEDEE; Santo Domingo, República Dominicana, 1992, cuaderno No. 4.