

## METODOLOGÍA DE TRABAJO ASAMBLEAS ZONALES

### PRIMER CONGRESO DE LA UNIÓN COMUNAL DE JUNTAS DE VECINOS-REGIÓN DE VALPARAÍSO

*“Desde el barrio también construimos país”*

*(UNCO, 2021)*

#### 1. PROPÓSITO

Este documento se propone orientar metodológicamente el proceso de implementación y sistematización de la segunda fase del primer congreso de la UNCO-Valparaíso. Esta fase consiste en la realización de **asambleas zonales** que agrupa un conjunto de Juntas de Vecinos distribuidas territorialmente. Estas asambleas tienen como **objetivo central profundizar en el análisis de problemas priorizados y co-construir, entre delegadas y delegados, una agenda de incidencia política** que permita sistematizar propuestas concretas que recoge las ideas y experiencias de las asambleas barriales y pone en práctica el rol socioterritorial y comunitario de las Juntas de Vecinos.

En esta dirección, en primer lugar, se presentan algunas orientaciones éticas, metodológicas y protocolares para las y los facilitadores. En segundo lugar, se presenta el programa de la asamblea zonal con orientaciones específicas. En tercer lugar, se describe el formato de informe de sistematización que deberá realizarse por cada asamblea zonal.

#### 2. PROTOCOLO ASAMBLEAS ZONALES

##### 2.1 Principios:

- Generar procesos de diálogo en el marco del respeto de los derechos humanos, lo que implica respetar la diversidad de opiniones para favorecer relaciones de carácter democrático y de construcción de consensos.
- La dinámica de trabajo es inclusiva, no discriminatoria, respetuosa de los saberes locales y formas de expresión de las ideas.

##### 2.2 Roles de la facilitación

- Explicitar la dimensión ética del trabajo, es decir, que la información que se recabe es de uso exclusivo y confidencial de la UNCO para los fines del Congreso.
- Moderar la dinámica del grupo, propiciando la participación equitativa de las y los vecinos a partir de la distribución de la palabra y el control del tiempo de las intervenciones.

- Usar un lenguaje claro y de fácil comprensión.
- Asegurarse de potenciar la participación por medio de intervenciones habladas y también por medio del chat de la plataforma zoom. Es importante que se recupere y sistematice la información que se recabe vía chat.
- Sistematizar los principales resultados y enviar el informe según formato *google form*.

### 2.3 Dinámica de trabajo

- Las personas deberán pedir la palabra, ya sea levantando la mano (en plataforma zoom), o por vía chat.
- En vista del tiempo y la necesidad de que participen a mayor cantidad de personas, es que se debe explicitar antes de partir que las intervenciones no deben superar los 2 a 3 minutos, por persona. Las intervenciones deben ser lo más concretas posibles. A su vez, se debe motivar la participación vía chat, pues esta información también será sistematizada.

## 3. PROGRAMACIÓN

La Asamblea zonal está programada para que dure como máximo 2 horas. La estructura general de trabajo es:

Tiempo	Actividad	Responsable
10 minutos	Período de gracia para que se integre las y los vecinos.	
10 minutos	Palabras de <b>agradecimiento y bienvenida</b> por parte de la facilitación. La facilitación contará previamente con un listado de las y los delegados que corresponden a la zonal. Con base en este listado identificará la asistencia a la zonal de las personas identificando nombres y apellidos. También puede solicitar a quienes entran a la sesión que coloquen su nombre y apellido y a la JJVV que representa. Cada participante hace una pequeña presentación.	Facilitador/a
3 minutos	<b>Encuadre general</b> sobre los principios, rol de la facilitación y dinámica de trabajo (ver punto 2)	Facilitador/a
40 minutos	<b>Momento 1 Devolución de resultados y priorización:</b> A) Se presenta una síntesis de resultados de las asambleas barriales por zonal (esta información se entregará previamente a cada facilitador/a, con base en los tres ejes de discusión realizados: demandas, propuestas y rol de las JJVV). B) Luego se deberá construir consenso respecto a los tres temas más urgentes que requieren ser trabajados zonalmente (es importante considerar que la unidad de trabajo es la zonal, lo que implica identificar problemas comunes).	Facilitador/a
45 minutos	<b>Momento 2: construcción de propuesta de agenda de incidencia:</b> A) Una vez que se identificaron los tres problemas centrales para cada uno de ellos se debe consensuar ideas concretas para definir una agenda de incidencia. Por agenda de incidencia se entienden un conjunto de estrategias y acciones políticas que	Facilitador/a

	<p>requieren ser desarrolladas por las y los participantes en vista de buscar solución a los problemas.</p> <p>La estructura de la agenda sería:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Problemas a enfrentar</li> <li>● Estrategias de acción conjunta</li> <li>● Actividades específicas</li> <li>● Tiempo estimado para su realización</li> </ul> <p>B) Luego de esto la asamblea deberá definir una orgánica mínima de funcionamiento (<u>equipo motor de la zonal</u>) para llevar a cabo lo que se consensuó en la agenda. Para ello se proponen tres preguntas básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ¿Cómo nos vamos a comunicar?</li> <li>● ¿Cada cuánto tiempo se realizarán reuniones de la zonal para coordinar acciones y evaluarlas?</li> <li>● ¿Quiénes serán los delegados de la zonal? (se definen 4 integrantes, de preferencia con paridad de género).</li> </ul>	
2 minutos	<p>Para cerrar la asamblea se refiere que la información que se ha trabajado será procesada y presentada en la tercera instancia del congreso ampliado.</p> <p>Palabras de despedida y agradecimiento.</p>	Facilitador/a

#### **Material de apoyo para la construcción de agenda**

En un documento Word se deberá ir construyendo la agenda con base en la siguiente matriz. La idea es que esto se pueda proyectar en la pantalla e ir sistematizando inmediatamente. Esta técnica permite que las y los participantes puedan ir visualizando la relación entre cada dimensión de la acción.

Problemas priorizados	Estrategias de acción conjunta	Actividades específicas	Tiempo estimado para su realización
1.			
2.			
3.			

#### **4. FORMATO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA ASAMBLEA ZONAL (vía Google form)**

Las y los facilitadores deberán ingresar al siguiente link para completar el formulario de sistematización. Es importante que cuando terminen de ingresar la información hagan **CLICK en el botón ENVIAR** que aparece al final del formulario.

<https://docs.google.com/forms/d/1qYz7muGcBHei4ip3xEsnxNSG2mfGHst5e3QasuliWxl/edit>

### 1. Identificación

<b>1.1 Número de la asamblea zonal</b>	
<b>1.2 Día de realización de la asamblea</b>	
<b>1.3 hora de inicio y término</b>	
<b>1.4 Cantidad de participantes</b>	

### 2. Matriz de sistematización de propuestas

<b>Priorización de problemas zonales (identifique el tipo de problema que se priorizó. El primero sería el más urgente de trabajar.</b>	<b>Describa con mayor profundidad el modo en que se significa cada uno de los problemas desde la perspectiva territorial zonal</b>
1.	
2.	
3.	

### 3. Matriz de construcción de agenda

<b>Problemas zonales priorizados</b>	<b>Estrategias de acción política</b>	<b>Actividades específicas</b>	<b>Tiempo estimado para su realización</b>
1.			
2.			
3.			

### 4. Orgánica de funcionamiento de la zonal para la implementación de la agenda

<b>Dimensión de la orgánica</b>	<b>Acuerdos</b>
¿Cómo nos vamos a comunicar?	
¿Cada cuánto tiempo se realizarán reuniones de la zonal para coordinar acciones y evaluarlas?	
¿Quiénes serán los delegados de la zonal? (se definen 4, de preferencia con paridad de género)	

5. Listado de participantes a la asamblea (nombre y apellido) y junta de vecinos a la que representa.

Nombre y apellido	JJVV a la que representa