



## HERRAMIENTA

### Asamblea de socialización de resultados



#### Participantes

Empresarios, cámaras de comercio y servicios, vecinos, agentes institucionales, otros.



#### Materiales

Presentación PowerPoint (o láminas, afiches, etc.), proyector, sillas.



#### Tiempo

90 minutos.



#### Descargables

«Pauta de acta»,  
«Pauta de asistencia».

Dado que el trabajo de investigación ha sido desarrollado principalmente por el Grupo Local y ya se cuenta con bastante información del barrio comercial, es importante mostrar los resultados al resto de la comunidad para recibir sus comentarios y aportes. En la medida que la comunidad se sienta partícipe del proceso, todos estarán más dispuestos a contribuir al fortalecimiento del barrio comercial.

#### Antes de partir

Para que la asamblea sea productiva, es necesario hacer una presentación clara de los resultados obtenidos. Las conclusiones que sacó el grupo del análisis FODA realizado en la actividad anterior entregarán gran parte del contenido que se necesita para esta presentación. Además, se agregarán los datos que más le hayan llamado la atención al grupo y también los que les producen dudas. En estos casos, se podrá presentar la información en forma de preguntas a la comunidad, permitiendo que la asamblea ayude a resolverlas.

Se podrá organizar la presentación según los principales temas a tratar, ya sea en un PowerPoint o a través de láminas. A continuación, algunas recomendaciones respecto al formato de la asamblea.

El grupo deberá designar a un facilitador y a una persona encargada de tomar el acta. En el acta deben quedar registrados los temas tratados en la reunión y los acuerdos alcanzados. Esto hará posible determinar qué tareas futuras se deben realizar, quiénes son los encargados para cada tarea y cuáles son los plazos establecidos para su desarrollo. El acta permitirá que los acuerdos sean respetados.

**1** A medida que vayan llegando los asistentes, se les saluda personalmente, presentándose con el nombre e invitándoles a tomar asiento.

**2** Al comenzar la asamblea, se deberá presentar al Grupo Local y al facilitador. Después, se exponen los objetivos del proyecto. Es importante también explicar cuáles son los objetivos de la asamblea, aclarando el rol que juega esta actividad en el proceso de fortalecimiento del barrio comercial.



#### RECOMENDACIÓN

*Los encargados de guiar la presentación y la discusión durante la asamblea deben cuidar que la mayor cantidad de personas participe. También es importante que no haya personas que monopolicen la conversación. En esto es muy relevante el rol del facilitador, quien continuamente deberá recordar que para hablar hay que pedir la palabra y esperar el turno. Pedir la palabra levantando la mano asegura que todas las opiniones sean respetadas.*

**3** Leer en voz alta los temas que serán presentados durante la asamblea y asignar un tiempo estimado para tratar cada punto.

**4** Cada vez que se termine de presentar un grupo de resultados obtenidos, se abrirá un espacio para preguntas y comentarios por parte de los asistentes. Así, se podrá ir complementando la información obtenida en las distintas actividades con la visión y opinión de las personas que componen la asamblea.

**5** Al finalizar la asamblea, se hará un resumen de los acuerdos tomados y las tareas pendientes. También hay que recordar a los asistentes los objetivos de la reunión y destacar cuáles se cumplieron, ya que es muy importante que las personas se vayan de la reunión con la sensación de haber logrado algo o de haber cumplido algún objetivo.

#### Fuente

A. R. Lorenzo y M. Martínez (2001). *Asambleas y reuniones: Metodologías de autoorganización*. Madrid, España: Traficantes de sueños. Disponible en [www.traficantes.net/sites/default/files/pdfs/Asambleas%20y%20reuniones-TdS.pdf](http://www.traficantes.net/sites/default/files/pdfs/Asambleas%20y%20reuniones-TdS.pdf)