

Patricia Mendoza

MATERIAL DE ORIENTACION PARA EL TRABAJO DE COORDINACION DE TALLERES

1) ¿QUE ES UN TALLER?

Es un grupo de discusión de carácter autogestivo: los intercambios surgen a partir del aporte de las participantes desde su historia, su origen de clase, su experiencia de vida, etc...

NO ES un lugar de presentación de trabajos. La tarea es DISCUTIR EL TEMARIO PROPUESTO para cada tema.

Se constituye con un número no mayor de 40 participantes, de las que se designan dos o más secretarias. En el caso de superarse el número, se sugiere que se desdoble, avisando a la Comisión Organizadora, para que provea lo necesario para su funcionamiento.

La coordinación de cada taller es designada por la COMISIÓN ORGANIZADORA, de aquellas inscriptas en el Encuentro que manifiestan con anticipación su deseo de participar como tales. Cada taller estará coordinado por lo menos, por una compañera. Sugerimos la co-coordinación, para facilitar la tarea.

El número máximo de 40 integrantes por Taller se propone para POSIBILITAR la participación de todas. En el caso de un taller sobrepasado en dicho número que quiera - con el consenso de todas- funcionar con más participantes, deberá contemplarse la existencia de un lugar apto y con el consentimiento de la Comisión organizadora.

Cada taller se mantiene abierto hasta su conclusión: es LIBRE LA ASISTENCIA a sus deliberaciones, pero una vez acordado el temario de discusión se intentará ajustarse a su tratamiento.

Todas las CONCLUSIONES se logran por consenso. NO SE VOTA. LAS CONCLUSIONES elaboradas por el Taller, reflejarán fielmente el trabajo realizado. En el caso de no lograr el consenso, se deberá explicitar en las conclusiones la existencia de un DESPACHO por mayoría y uno por minoría.

Al finalizar cada módulo de trabajo, las Secretarias leen los registros tomados de los puntos en debate, para permitir su corrección por el conjunto del taller en caso de ser necesario.

La Comisión Organizadora del X Encuentro Nacional, ha decidido a diferencia de encuentros anteriores, incentivar la participación de coordinadoras de la Pcia. de Jujuy, para lograr un mayor compromiso de las jujeñas en el Encuentro, aceptando también la participación de las mujeres del resto del país, que con anterioridad al inicio del Encuentro hayan llegado su interés por cumplir dicho rol.

2) FUNCIONES DE LA COORDINADORA DE TALLER

- Estar en su Taller en el horario fijado para el inicio de cada módulo:

SABADO 19: Hs. 15

DOMINGO 20: Hs. 9

Hs.14

En el caso de que así no sucediera, se reemplazará por otra coordinadora.

- Participar de la reunión con las responsables de Comisión Organizadora al finalizar el módulo del sábado y del domingo por la tarde. La duración de la misma es de 15 y 20 minutos respectivamente.

- Contribuir a administrar los tiempos de trabajo para lograr la finalización en los horarios previstos: 3 Hs. de duración, cada módulo.

- Leer el temario de su Taller y las pautas de funcionamiento al iniciar el primer módulo. Recordar los puntos a tratar acordados por consenso, al iniciar los módulos siguientes.

- Plantear la subdivisión del Taller cuando sobrepase el número previsto.

- Tratar de que TODAS las compañeras participen.

- No limitar el desarrollo del debate.

- Tomar apuntes del desarrollo del debate.

- Que el grupo mantenga el debate dentro del temario propuesto y aprobado.

- Facilitar la comunicación entre los participantes, contribuyendo a evitar las discusiones dilemáticas o los enfrentamientos estériles.

- Señalar los tiempos disponibles para la discusión; remarcar los puntos trabajados;

 y señalar los faltantes para que el grupo decida sobre los mismos en cada módulo.

- Realizar una recapitulación a medida que se agota un tema para orientar el abordaje de los distintos puntos en tratamiento.

- Responsabilizarse de los REGISTROS tomados por las secretarías al finalizar cada módulo, para resguardarlos hasta la elaboración de las Conclusiones.

- Invitar a TODO EL TALLER para que participe en la elaboración de las CONCLUSIONES.

- Al finalizar cada módulo, informar a la compañera RESPONSABLE DE TALLER, designada por la Comisión Organizadora sobre la marcha del mismo, y/o requerir la resolución de inconvenientes que se hayan planteado en el funcionamiento del mismo. (comodidades, luces, material de trabajo, etc..)

3) FUNCIONES DE LAS SECRETARIAS

- Registrar de manera fidedigna y amplia las intervenciones de las integrantes.
- Leer al finalizar de cada módulo, los TEMAS y las DISCUSIONES planteadas en su transcurso a las integrantes del Taller.
- Entregar estos registros a la coordinadora al finalizar cada módulo.
- Se sugiere que las Secretarias sean rotativas, para dar participación a las compañeras que asumen esa función en los debates del taller.

4) PAUTAS PARA LA REDACCION DE LAS CONCLUSIONES

- El DOMINGO 20 de 17 a 18 Hs. está disponible para la Redacción de las Conclusiones en cada taller.
- Se tomarán como material para la síntesis, los registros tomados por las secretarias en los tres módulos.
- Participan de la redacción todas las participantes que lo deseen.
- Para posibilitar la audiencia del mayor número de conclusiones en el Plenario Final, se **SOLICITA ENCARECIDAMENTE** que las mismas tengan una extensión máxima de 2 (dos) páginas, que serán leídas en el plenario; si hubiese necesidad de desarrollar más, se pueden adjuntar más hojas que se incorporarán al libro de las conclusiones. También éstas páginas deberán ser entregadas a las coordinadoras.
- Se ofrece la posibilidad de escribir TAMBIEN , en un pliego de papel afiche las Conclusiones, para ser exhibidas en las paredes del Plenario Final, el día Lunes. Se considera que así se posibilita, a mayor número de compañeras, conocer las conclusiones además de ser leídas a su turno.
- Se propone que las conclusiones tengan dos items:
 - a- DISCUSION DE LOS TEMAS
 - b- PROPUESTAS
- Cada Taller debe elegir una TITULAR y una SUPLENTE como RELATORA DE LAS CONCLUSIONES.
- El orden de lectura de las Conclusiones en el Plenario Fian será por orden de llegada de las relatoras.