



LA ASAMBLEA DE AULA

CEM Hipatia-FUHEM

*La democracia de mañana se prepara con la democracia en la escuela.
Un régimen autoritario en la escuela no sería capaz de formar ciudadanos demócratas.*
C. Freinet.

En este documento encontrarás:

- 1. Introducción: ¿qué es una asamblea de aula?**
- 2. Objetivos de las asambleas.**
- 3. El contenido de la asamblea.**
 - a. Tipos de temas
 - b. Ejemplos de posibles temas a tratar.
- 4. Desarrollo de la asamblea**
 - a. Preparación previa
 - b. Inicio
 - c. Desarrollo
 - d. Cierre
- 5. La toma de decisiones: el consenso y la votación.**
- 6. Registros.**
- 7. Técnicas para facilitar la participación y la toma de decisiones colectivas**
 - a. Técnicas para extraer ideas.
 - b. Técnicas para tomar decisiones
 - c. Técnicas para reflexionar, analizar, intercambiar opiniones.
- 8. Criterios de evaluación.**
- 9. El papel del profesorado durante la asamblea.**

INTRODUCCIÓN: ¿Qué es una asamblea de aula?

Una asamblea es un encuentro de personas cara a cara en el que existe igualdad de oportunidades para participar y en el que se pretende conseguir una respuesta colectiva (acuerdos, acciones, planes, conocimiento).

Las asambleas son una estrategia o metodología que en el marco pedagógico fomenta la participación del alumnado en torno a los distintos temas que en ella se plantean. En este sentido, mejoran la convivencia y el sentido de identidad al grupo, aspectos esenciales para que, como consecuencia, mejore también el rendimiento en los aprendizajes. Además, nos enseña a vivir en democracia, aprendiendo a tomar decisiones de manera colectiva y horizontal.

Por lo tanto, son esenciales para trabajar en tutorías pero también pueden ser una buena herramienta para utilizar en otras asignaturas como estrategia de debate, para favorecer la profundización y argumentación sobre un tema o como forma de evaluación conjunta al final de un trimestre de la asignatura.

Además, es una metodología fundamental para poner en práctica la competencia lingüística, que por otra parte debe ser abordada desde todas las disciplinas. Y dentro de la competencia lingüística todo lo relativo a la comunicación oral, que incluye la recepción (escucha activa, función fática, comprensión) y la producción (capacidad de diálogo, argumentación, ser capaz de expresar con claridad las propias ideas, de rebatir, de aceptar las opiniones de otros, etc). Por ello, la participación debe ser alentada como parte de su formación y evaluada para fomentar su mejora.

OBJETIVOS DE LAS ASAMBLEAS:

Cuando usamos la asamblea de forma periódica nuestros alumnos y alumnas:

- ✓ Fortalecen sus habilidades para el diálogo
- ✓ Desarrollan características de liderazgo
- ✓ Mejoran sus relaciones interpersonales, disminuyendo los conflictos
- ✓ Se autorregulan para el cumplimiento de los acuerdos y compromisos que asumen en la asamblea
- ✓ Se ejercitan en debatir y argumentar con fluidez
- ✓ Aumenta su empatía y capacidad de escucha activa.

EL CONTENIDO DE LA ASAMBLEA: Tipos y ejemplos de temas

TIPOS DE TEMAS:

Es necesario saber esto para que tengamos claro los objetivos que se persiguen en cada momento de la asamblea, para que, por ejemplo, un momento informativo, en el que no hay nada que decidir, no dé lugar a un debate eterno o para que un momento cuyo objetivo es solo consultar o reflexionar acerca de un tema no genere frustración por no haber decidido nada (porque el objetivo no era llegar a ningún acuerdo).

Algunos tipos de momentos son:

- **Informativo:** Sólo se informa y se hace un turno de preguntas.
- **Consultivo:** Se recogen opiniones sobre un tema, pero no hay que acabar necesariamente en una decisión.
- **Decisorio:** En este caso sí hay que tomar una decisión. La moderación debe ayudar a encontrar el consenso.
- **Formativo:** Para formarse. Aquí es donde mejor cabe toda la diversidad de opiniones. Normalmente no hace falta ponerse de acuerdo.
- **Reflexivo:** Para expresar razonamientos y opiniones acerca de un tema.

EJEMPLOS DE POSIBLES TEMAS A TRATAR:

- Rutinas:
 - Ver qué día es, qué tiempo hace, quien falta contando los que están y echando de menos a los que no han venido, escribir fecha (todo esto lo materializamos físicamente en un panel con velcros y piezas de quita y pon)
- Organización y planificación del día o la semana con claves visuales.
- Canciones y lectura de cuentos.
- Buzones:
 - *Críticas*: se introducen escritos razonados a través de los cuales se exponen aspectos que no nos parecen bien.
 - Sobre aspectos que afectan al colectivo (no acerca de un conflicto interpersonal con una persona).
 - No de manera personal (en lugar de "critico que Ismael se cuelgue de los árboles", "Critico que l@s niñ@s que se cuelgan de los árboles del patio porque...")
 - Siempre acompañados de una propuesta alternativa.
 - Nunca de manera anónima.
 - *Felicitaciones*: se introducen escritos razonados a través de los cuales se expone algo que nos ha gustado y felicitamos a la persona responsable por ello.
 - *Propuestas*: se introducen ideas para mejorar la vida en el centro (que se arreglen los grifos, que se pongan plantas en el hall, que hagamos una excursión en bici...).
 - Realizar una propuesta en el buzón de sugerencias no significa que seguro se llevará a cabo. Se deberá analizar en la asamblea para valorar su posible viabilidad. Es decir, el buzón de sugerencias no es la caja de los deseos que concede todas las peticiones.
 - Nunca de manera anónima.
- Debate sobre algún tema:
 - Realizar debates reflexivos sobre situaciones de su vida cotidiana.
 - ¿Qué pasa en el mundo?: debate sobre noticias de prensa.
 - Efemérides.
 - Discusión de dilemas morales.
- Convivencia y regulación de conflictos:
 - Dinámicas de cohesión de grupo.
 - Normas de convivencia en clase y en las zonas comunes del centro.
 - Análisis de conflictos que se producen en el centro y/o aula.
- Problemas de desigualdad: se ponen en común situaciones de desigualdad que se hayan observado en el cole o en la sociedad con el objetivo de visibilizar estas realidades y buscar soluciones.
- Organización de actividades:

- Participación en el diseño y evaluación de las actividades de centro que se realicen a lo largo del curso escolar.
- Elegir temas para el trabajo por proyectos.
- Cámara de delegadas y delegados:
 - Preparar las aportaciones para la Cámara de delegados y delegadas.
- Valoración del trimestre o preparación de juntas de evaluación.

DESARROLLO DE LA ASAMBLEA:

ESTRUCTURA DE LA ASAMBLEA DE AULA			
PREPARACIÓN PREVIA	INICIO	DESARROLLO	CIERRE
Elaboración de propuestas de temas a tratar	Disposición del aula	Exposición del tema	Lectura de acuerdos
	Determinación de roles	Ronda de intervenciones	Temas pendientes
	Recordatorio de normas de participación	Conclusiones	Propuestas y elección de temas para próxima asamblea
	Lectura de acuerdos de la asamblea anterior	Toma de acuerdos	Balance de participación
	Elaboración del orden del día: Presentación de temas y objetivos de la asamblea.		Evaluación

PREPARACIÓN PREVIA:

Cómo elaborar un orden del día:

Los asuntos que se llevarán a la asamblea han de ser asuntos de su interés y de **carácter colectivo**.

Para esta tarea suelen emplearse dos mecanismos:

- a) Colocar en la pared del aula un cartel en el que el alumnado puede anotar sus propuestas, con el título "Puntos para la próxima asamblea".
- b) Habilitar un buzón en el que se introducen por escrito los temas a tratar.
 - a. Posibles buzones: críticas, felicitaciones y propuestas.

El orden del día lo realizará la persona delegada junto con el profesor/a o tutor/a. Se encargará de anotar los temas a tratar en función de las aportaciones realizadas durante la semana. Si los asuntos a tratar propuestos son numerosos y diversos, se seleccionarán y priorizarán los temas.

Es importante incorporar temas en positivo, no solo hablar de conflictos pues de ser así el alumnado puede desmotivarse. En este sentido, se puede proponer hablar de conductas positivas que han tenido, personal o colectivamente, o introducir una sección de elogios y

felicitaciones. Esto ayuda también a cambiar la mirada sobre los demás poniendo el énfasis en lo positivo de cada de ellos/as, del profesorado, del instituto,...

También se debe tener en cuenta que los temas deben abordar asuntos comunes, no se debe utilizar la asamblea para tratar temas que afectan solo a algunas personas.

Las asambleas también son buenos momentos para hablar de las normas que rigen la convivencia de nuestro centro y de pedir al alumnado su opinión y propuestas para posteriormente elevar a la cámara de delegados o al Consejo Escolar.

Ejemplo de orden del día:

TEMA	TIPO	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO
Celebración Día de la No Violencia y la Paz.	Informativo	Exposición de la información. Preguntas	Información transmitida
Motivos para celebrar este día	Reflexivo	Debate libre	
Posibles temas trabajo por proyectos	Consultivo	Técnica <i>Tormenta de ideas</i>	Repertorio de ideas
Disfraz de carnaval	Decisorio	Técnica <i>Papel rotativo</i>	Acuerdo tomado

INICIO:

1. **La disposición del aula:** Es necesario sentarnos en círculo y romper con la estructura del aula (creando un espacio diáfano apartando el mobiliario o elegir un espacio al aire libre). La disposición en círculo representa la horizontalidad (evitando situaciones de poder o jerarquía), permite una comunicación multidireccional que facilita la participación, evita la creación de subgrupos, etc.

2. Elegir **roles** (puede ser por orden de lista o según otros criterios):

- **Responsable del orden del día:** Este rol lo tendrá el delegado/a de clase. Se encargará de:
 - Elaborar el orden del día (junto con el tutor/a o profesor/a). PREVIÓ A LA ASAMBLEA.
 - Escribir el orden del día en la pizarra.
 - Tachar los temas que se van tocando.
- **Responsable del día** (Sólo en la etapa de infantil): se encarga de organizar las rutinas (pasar lista, hacer conteo),
- **Moderador/a:** se encarga de dar el turno de palabra.
 - Puede hacerlo apuntando los nombres de las personas que han pedido el turno de palabra en la pizarra.
 - Es importante priorizar los turnos de las personas que aún no han intervenido en la asamblea frente a las que ya lo han hecho.
 - Si la persona que modera quiere participar, deberá anotarse en el turno de palabra.
- **Secretario/a:** Sus funciones son:

- Recordar los acuerdos de la asamblea anterior.
- Escribir los acuerdos en el cuaderno de actas.
- Leer los acuerdos al final de la asamblea.
- Publicar los acuerdos en un lugar visible del aula.

- **Control de contenidos:** Persona encargada de cortar las intervenciones (interviniendo sin pedir turno de palabra) cuando:
 - Alguien se sale del tema que estamos debatiendo.
 - Se salta el orden del día.
 - Hace una propuesta que no tiene nada que ver con el tema que estamos tratando.

- **Observadores externos:**
 - Siguen atentamente el orden de la asamblea y toman nota de su desarrollo. Pueden fijarse en los siguientes aspectos:
 - Tipo de intervenciones.
 - El comportamiento.
 - Las fortalezas y debilidades que se registraron durante el desarrollo de la asamblea.
 - Se puede plantear observadores con diversos fines según las necesidades del aula y de la asamblea.
 - Al final hacen un informe a toda la asamblea.

Es interesante que quede registro de cuál ha sido la participación de cada los alumnos y las alumnas, de forma que podamos luego reflexionar con ellos cómo regular la misma, solicitando a los que participan mucho y en todas las ocasiones dar espacio a los demás para que participen también y, por el contrario, animando a los que tienen más dificultades para expresar sus opiniones.

- Responsable **del tiempo** (controla el reloj).
 - Cuando hay tiempos concretos destinados a cada tema.
 - Cuando se limita el tiempo de cada intervención.

3. Las normas. Establecer o revisar las normas para “poder hablar y escucharnos bien”. Se sugieren las siguientes normas básicas:

- Respetar la opinión de los demás, aunque no estemos de acuerdo.
- Escuchar atentamente sin interrumpir. Esperar el turno de palabra.
- Hablar de manera respetuosa sin ofender a los demás.
- Centrarse en el tema que se trata.
- No se trata de vencer sino de convencer.
- Estar bien sentados/as (solo en infantil).

4. Recordar acuerdos previos. El/la secretario/a recordará los acuerdos tomados durante la asamblea anterior.

5. Escribir los temas del orden del día en la pizarra. El/a delegado/a se encarga de escribirlos en la pizarra e ir tachando los que vamos tocando.

Breve valoración general de la participación:	

VALORACIÓN DEL COMPORTAMIENTO:

Marca la casilla que corresponda:

		SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	NUNCA
Nos hemos escuchado					
Hemos respetado el turno de palabra					
Hemos respetado la opinión de los demás					
Hemos hablado de manera respetuosa					
Los roles han cumplido su función	Responsable del orden del día				
	Moderador/a				
	Secretario/a				
	Control de contenidos				
	Observador/a externo/a				

11. Otras posibilidades:

- Ronda final de comentarios breves.
- Recaltar puntos de interés: “¿Ha dicho alguien algo interesante aunque tú no pienses lo mismo?” Dar a los alumnos un tiempo para pensar y luego compartirlo.
- Aprendizaje: “Piensa en algo que has aprendido en la asamblea de hoy”.
- Preguntas: “¿Te queda alguna pregunta sobre el tema de hoy?”.
- Completar frases: invitar a los alumnos a completar este tipo de frases “ahora, cuando termina la asamblea, pienso..., siento..., o espero...”.
- Temas futuros: sugerir temas para la próxima asamblea.
- Evaluación: ¿qué te ha gustado de la asamblea de hoy?, ¿qué ha hecho que la asamblea de hoy sea un buen debate?, ¿qué podemos hacer mejor o diferente la próxima vez?

LA TOMA DE DECISIONES: El consenso y la votación.

Para tomar acuerdos, se priorizará el consenso a la votación. En el consenso, todos hacen cesiones en beneficio de todos los miembros del grupo.

Pero, **¿qué es el consenso?** El consenso no es la unanimidad. No implica que tengamos que estar al 100% todo el mundo de acuerdo con la propuesta. El consenso es el resultado de un enriquecimiento colectivo de una (o varias) propuesta inicial que nos satisface razonablemente a todas las personas implicadas.

A la hora de llegar a consensos, cuando esto sea necesario:

- Se ha de definir con claridad el procedimiento que se va a llevar a cabo (en general es mejor un tiempo de propuestas, otro de discusión y otro de decisión).
- Se ha de apuntar las propuestas.

- Ha de sintetizar propuestas buscando el consenso. En los temas que no sean importantes igual puede valer con una mayoría de personas.
- Una vez alcanzado el consenso se ha de sintetizar lo acordado, comprobando que todo el mundo lo entiende y lo aprueba.

REGISTROS:

Es importante elaborar un **calendario de asambleas** e intentar cumplirlo de forma que no se conviertan en algo esporádico, dado que así pierden toda su efectividad. A lo largo del curso hay muchos acontecimientos que alteran o dificultan cumplir el calendario de forma sistemática. En esos casos, podemos buscar otros momentos.

Se propone disponer en cada aula de un **Cuaderno de Asambleas** que constará de:

- a) Calendario de Asambleas.
- b) Distribución de roles
- c) Orden del día de cada asamblea.
- d) Acuerdos.
- e) Registro de participación.

Cada asamblea se registrará de la siguiente manera:

FECHA:		ASIGNATURA:	
ASAMBLEA Nº:		ASIGNATURA:	
ROLES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable del orden del día: ▪ Moderador/a: ▪ Secretario/a: ▪ Control de contenidos: ▪ Observadores externos: ▪ Responsable del tiempo: 			
ORDEN DEL DÍA			
TEMA	TIPO	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO
ACUERDOS			
PROPUESTAS			

ACUERDOS

PUNTOS PARA LA PRÓXIMA ASAMBLEA

Además, los acuerdos se colgarán en un papel en el corcho del aula.

Al final de cada trimestre y dentro de las reuniones de tutores se hará una valoración del funcionamiento de las asambleas en cada grupo

TÉCNICAS para facilitar la participación y la toma de decisiones colectivas

TÉCNICAS PARA REFLEXIONAR, ANALIZAR, INTERCAMBIAR OPINIONES:

- **SILENCIOS:** Silencios de un par de minutos antes de empezar un debate abierto para que tod@s puedan pensar en lo que quieren decir y sea más fácil que haya muchas intervenciones.
- **CUCHICHEOS:** Pequeñas conversaciones entre 2 o 3 antes de comenzar una discusión en plenario que favorecen que haya ideas previas y de menos vergüenza hablar.
- **FORMACIÓN DE GRUPOS DE DISCUSIÓN:** En el caso, por ejemplo, de que haya varias cosas a discutir.
- **DAFO:** Análisis de debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades de un tema.
- **PERIPATÉTICA:** Sobre un tema se va caminando y conversando con las personas que te cruzas. Por ejemplo, cada persona tiene una pregunta y se va interactuando sobre ella con el resto de personas.
- **PATIO DE VECIN@S:** Las personas participantes se colocan en dos ruedas, una dentro y otra fuera. Se van rotando y se tienen conversaciones breves con la persona de la otra rueda que te toque.

TÉCNICAS PARA EXTRAER IDEAS:

- **TORMENTA DE IDEAS:** Primero se dejan unos minutos para reflexión individual. Se dicen las ideas en orden. Cada una se escribe en la pizarra o en un post-it. Se pueden ir escribiendo de manera aleatoria o clasificándolas, siempre sin valorarlas ni discutir las.
- **TORMENTA DE IDEAS EN CASCADA:** Se toma una de las propuestas de la tormenta de ideas anterior y se hace otra tormenta de ideas sobre ella.
- **GOOGLESTORMING.** Utilizar Google u otro buscador para encontrar ideas que ayuden a solucionar el problema sobre el que queremos trabajar; habitualmente se encuentran soluciones de otros centros muy interesantes.
- **TÉCNICA 635:** 6 personas (variable en función de participantes), 3 ideas y 5 minutos. De forma individual, cada persona escribe tres ideas, se pasa la hoja al compañero, que deberá leer las anteriores y añadir otras tres y así sucesivamente.
- **PHILIPS 66:** grupos de 6 personas que discuten durante 6 minutos un tema y llegan a una conclusión. Se realiza una puesta en común en grupo grande.
- **LLUVIA DE TARJETAS:** se colocan por la sala varios carteles con una pregunta en cada cartel. En post-it se van pegando ideas para cada pregunta agrupándolas por afinidad o relación.
- **CAFÉ DEL MUNDO:** Se colocan varios temas repartidos por el espacio. En cada uno hay una persona que modera y un papel. Los/as participantes se van moviendo por los temas al ritmo y con la duración que quieran. No tiene que haber el mismo número de personas en cada grupo ni todas las personas tienen que pasar por todos los grupos. Se puede utilizar para aportar ideas a cada tema.

TÉCNICAS PARA TOMAR DECISIONES:

- **METAPLAN:** Cada persona dispone de un número determinado de gomets. Se tienen que pegar en las ideas obtenidas de la tormenta de ideas realizada previamente que cada persona considera las más importantes o principales. Al finalizar la técnica, se tendrá una imagen visual de qué idea o ideas que tienen mayor acogida.
Otra opción es que cada persona tenga varios gomets verdes y uno rojo. Los verdes los colocará en las propuestas que desea que salgan adelante, el rojo se colocará en alguna propuesta que no quiere que salga adelante. De esta manera nos aseguramos de que las opciones escogidas consiguen un amplio consenso si que se elija ninguna que alguien rechaza totalmente.
- **PAPEL ROTATIVO:** Una persona escribe una propuesta en un papel, lo pasa a la siguiente, que deberá votar a esa propuesta o escribir una nueva. Una vez que se termina la ronda, se vuelve a hacer una segunda ronda en la que cada persona sólo se puede adherir a las propuestas ya escritas pero no proponer más. Es un método fácil para tomar decisiones de manera rápida.
- **BOLA DE NIEVE:**
 - Cada persona elige 3 propuestas de las que han salido en la lluvia de ideas.
 - Con el compañero/a de al lado negocia una lista de tres propuestas (deben elegir entre las 3 propuestas de cada uno de forma que finalmente solo queden 3 y no 6).
 - Se repite el mismo procedimiento entre dos parejas (se negocian 3 temas).

- Si es un grupo muy grande se elige un representante de cada grupo de 8 y otro día se reúnen y toman la decisión.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- La participación activa en la asamblea.
- La utilización de vocabulario ampliado de forma progresiva.
- La utilización del lenguaje social.
- La incorporación de las normas de participación a las rutinas y hábitos de convivencia.
- La asimilación de normas
- El sentimiento de pertenencia al grupo.
- Las habilidades para el consenso y la decisión en grupo.
- La habilidad para escuchar y responder desde el respeto.
- Los procesos de desarrollo del autoconcepto.
- La expresión oral dialogada y expositiva.
- La atención y la comprensión de mensajes de otros.
- La estructuración de textos orales y escritos.

PAPEL DEL PROFESORADO DURANTE LA ASAMBLEA:

Recordad siempre que la asamblea pertenece a los alumnos y el profesor/a facilita su desarrollo, no la monopoliza.

La función principal de los/as profesores/as es **dar pautas de comunicación:**

- **Sugerir a los alumnos/as** que no repitan lo que otro ha dicho, recomendando que den aportaciones nuevas.
- **Lanzar preguntas**, en torno a los temas, que provoquen la reflexión.
- **Reconducir** las asambleas a la toma de decisiones o establecimiento de conclusiones.
- **Evitar**, si se trata un conflicto, que se aborde desde la recriminación o la crítica.
- **Orientar** las críticas hacia soluciones constructivas.
- **Revisar** el cumplimiento de responsabilidades y ayudarles en su realización

FUENTES CONSULTADAS:

Libros:

- Fernando Cembranos y Jose Ángel Medina. **Grupos inteligentes. Teoría y práctica del trabajo en equipo.**
- Ecologistas en Acción. **Guía para realizar asambleas.**

Webs:

- <https://orientasare.wikispaces.com/file/view/La+asamblea+de+aula.pdf>
- <http://investiguemosjuntos.blogspot.com.es/p/la-asamblea-en-la.html>
- <http://blog.smconectados.com/2013/10/31/la-asamblea-en-la-escuela/>

ANEXOS:

ACTA ASAMBLEAS DE AULA

FECHA:	
ASAMBLEA N°:	ASIGNATURA:
ROLES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable del orden del día: ▪ Moderador/a: ▪ Secretario/a: 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de contenidos: ▪ Observadores externos: ▪ Responsable del tiempo:
ORDEN DEL DÍA	
TEMA	Marcar los temas tratados
PROPUESTAS Y ACUERDOS	
PROPUESTAS:	
ACUERDOS:	
TEMAS PARA LA PRÓXIMA ASAMBLEA	

¿Hemos respetado la opinión de los demás?					
¿Los roles han cumplido su función?	Responsable del orden del día				
	Moderador/a				
	Secretario/a				
	Control de contenidos				
	Observador/a externo/a				