

MANUAL PARA HACER UNA SESIÓN

Hola, si estás leyendo esto es porque desconoces como hacer una sesión, para eso tendremos que checar los elementos necesarios que necesitas saber.

Primero.- Como primer punto debemos de saber diferenciar entre tipos de sesiones. En el Reglamento Nacional se señalan dos tipos de sesiones, la primera es la sesión ordinaria, la segunda es la sesión extraordinaria, pero a continuación te dejo los temas que tocan cada uno.

Sesión Ordinaria	Sesión Extraordinaria
Todo tema que afecte la estructura interna del grupo.	Todo tema que no incluya las sesiones ordinarias.
Todo tema que afecte la ruta crítica interna del grupo.	Reuniones informativas.
Adiciones, Modificaciones, Derogaciones a su reglamento.	Presentación, aprobación y seguimientos de proyectos
Todo tema derivado de la Coordinación General.	Informes e invitaciones de eventos.
Elegir personas para ocupar roles.	
Todo tema que trascienda al grupo.	
Destitución de algún titular.	

Segundo.- Ahora debemos conocer para qué sirve una sesión ¿cuál es su fin?

En un primer paso su función es tomar acuerdos entre todos y todas, es decir, debe de ser un mecanismo para tomar decisiones firmes mediante el voto de los participantes, los cuales deben de acatar los miembros o personas afectadas a las competencias del grupo o área.

En un segundo paso, pueden ser para hacer publica información, por dar algunos ejemplos, serían informar resultados de proyectos y actividades, señalar problemas y pedir propuestas para resolverlos, mostrar estadísticas, etc.

En un ultimo paso, las sesiones sirven para transparentar la toma de decisiones y garantizar la democracia horizontal, sino se conoce el como se llegó a un decisión, ésta carece de legitimidad, pues no es pública, en ese caso se podría cuestionar si las decisiones son generadas por todos y todas, o, es una toma de decisión unilateral.

Tercero.- Hasta el momento hemos visto los temas que versan las sesiones, así como, sus fines, lo siguiente es conocer sus requisitos, los cuales se enlistan a continuación:

- I. Orden del día;
- II. Transcurran los días estipulados para la convocatoria en cada caso;
- III. Esté presente por lo menos un titular del grupo;
- IV. Sea pública, es decir que sea grabada y subida al canal oficial de YouTube del Proyecto Migala Nacional, como mínimo, o en caso de los ejes Territoriales, Temáticos y Transversales en su YouTube oficial;
- V. Contar con un minuta escrita en algún documento que pueda editarse;
- VI. Designar un moderador;
- VII. Y demás requisitos que consideren en sus reglamentos internos.

Son varios los requisitos pero no es sólo enunciarlos, también debes de conocer en que consisten, por lo cual te describo cada uno.

Orden del día	El orden del día es el flyer o volante, en el cual se mostrarán los objetos de la sesión, ya sean tareas, propuestas, temas del dialogo, situaciones a votación. Esto tiene la funcionalidad de dar a conocer a los asistentes de forma anticipada el objeto de la sesión y se puedan prepararse e investigar sobre el objeto, esto permite que los compañeros no pierdan su tiempo al llegar a una reunión sin objeto o se genere un error en la comunicación y organización.
Cumplimiento del término publicitario	Los términos publicitarios son los días que deben de transcurrir entre la publicación del flyer hasta la realización de la sesión. La función de que se cumpla con un término es generar un tiempo considerable en el cual los interesados en asistir puedan programar sus tiempos personales, además de que la información de la convocatoria a sesión pueda llegar a más miembros del PM. Se recomienda una semana para sesiones ordinarias y tres días para las extraordinarias,
Presencia de Representante	Éste requisito sólo es estatal, debido a que es necesario que el representante esté informado sobre los temas que se están hablando en su comisión porque es deber de representarte estar informado para poder hablar en nombre de la comisión, éste requisito se podría omitir si quien elabora la minuta se cerciora de haber notificado a los representantes el link de la sesión grabada.

Publicidad	La publicidad como su nombre lo dice, consiste en hacer pública la sesión, esto no se refiere a si es abierta para todos y todas, sino a difundir la información, es decir, se necesita usar un medio oficial donde se muestre el contenido de la misma, en el caso del proyecto migala se hará mediante el YouTube oficial del área o grupo, así como de pasar la información al área de transparencia para que se publiquen el orden del día, la minuta, el video de la sesión a la página de transparencia.
Minuta	La minuta es el extracto que se hace de los acuerdos tomados durante la sesión, así como, las conclusiones derivadas del dialogo del orden del día.
Roles Mínimos	El rol mínimo es el del moderador, el cual debe de garantizar el orden en la sesión, así como, debe de facilitar que los asistentes realicen sus aportes, encaminar el dialogo hacia el orden del día, guiar a los asistentes para generar acuerdos y no repitan argumentos o divaguen, ser imparcial, eso quiere decir que se debe de evitar que el moderador participe con opiniones personales, sólo en el caso donde no haya asistentes suficientes para hacer esto último podrá participar pero tomando las mismas medidas impuestas al resto de asistentes, transmitir la sesión, garantizar una imparcialidad entre el dialogo y no se cargue de forma arbitraria hacia una persona, tomar tiempo en los turnos y generar la minuta de la sesión. Cabe aclarar que este rol es el mínimo, sin embargo, si así lo deciden los miembros del grupo o área podrán generar más roles con el fin de alivianar la carga del moderador, por ejemplo, el rol del secretario, el cual podría asumir las tareas de generar la minuta y transmitir, o un relojero que se dedique a tomar el tiempo. Éstos roles son enunciativos más no limitativos.
Requisitos adicionales	Los requisitos adicionales son aquellos que los miembros del grupo o área adicionen, por ejemplo, el tener un quorum. Éstos requisitos adicionales sólo serán validos de forma interna y no se obligará al resto de áreas o grupos a cumplirlos.

Cuarto.- En este punto ya vimos qué temas tratan las sesiones, su fin y sus requisitos, pero todavía nos falta conocer el procedimiento.

I.- Como primer paso se debe de elaborar un orden del día en un flyer o volante y publicarlo en el subchat de avisos del grupo de Telegram, adicionalmente se podría compartir en las redes sociales del proyecto, esto a discreción de los miembros del grupo.

II.- Dejar correr el término definido de manera interna en el reglamento.

III.- Una vez llegue la fecha y hora en que se convocó se debe de iniciar la transmisión en vivo de la sesión, en caso de tener un problema con la misma, se deberá de grabar y subir posteriormente al canal de youtube.

IV.- Al inicio de la sesión se deberán de definir roles.

V.- El moderador deberá de dar la bienvenida, señalando el número de la sesión, la fecha, así como, mencionar la hora de inicio de la sesión, adicionalmente leerá el orden del día y agregará temas adicionales si así se acuerda, además nombrará la lista de asistente para que quede anotado en la minuta.

VI.- Los participantes y expositores desarrollaran los temas del orden del día conforme el moderador les vaya otorgando la palabra. El moderador podrá definir desde el principio el tiempo asignado a cada participación, inclusive si no hay limite de tiempo deberá de manifestarlo.

VII.- En el caso de tener que tomar un acuerdo el moderador deberá de poner a votación las propuestas, asegurando de mencionarlas todas y no omitir ninguna, las votaciones se realizarán conforme a su manual.

VIII.- Una vez agotado el orden del día, se dará por concluida la sesión y en voz alta mencionará la hora de término para que quede asentada en la minuta.

IX.- El moderador, secretario o cualquier otro rol que se haya designado deberá de enviar al Área de Transparencia el link de drive con el Flyer del orden del día, el link con el video de la sesión, link de drive con la minuta en versión Word y PDF, así como los datos de identificación de la sesión.

Tomando éstos cuatro puntos en cuenta, ya estarías listo para generar una sesión en tu grupo, espero que éste manual te haya ayudado, recuerda que cualquier duda que tengas acerca de éste tema podrás consultarlo en el Área de Administración.

Sumado a todo lo anterior, cabe aclarar, que cuando se traten de reuniones de trabajo no se deberá de seguir los lineamientos de éste manual, debido a que pueden ser reuniones largas, donde el tener un moderador puede limitar la forma de trabajo, además su función es trabajar en proyectos para presentarlos como propuestas en las sesiones y se puedan aprobar, rechazar, modificar o también materializar proyectos previamente acordados.

MANUAL ELABORADO POR

Gallo LERJ