

ECE

EQUIPO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL CFE



INSTRUCTIVO GUÍA DE FUNCIONAMIENTO JORNADA INSTITUCIONAL PARA ESTUDIANTES

Este instructivo guía es exclusivo para estudiantes. Fue elaborado enteramente por el Equipo de Consejería Estudiantil del CFE. Cada encuentro estudiantil reunido en cada turno en la jornada institucional puede resolver no tomarlo en cuenta, pero lo hemos elaborado con la finalidad de ordenar la instancia en base a nuestras experiencias previas y así ahorrar discusiones sobre cómo se debe funcionar para que el tiempo de trabajo se dedique a las temáticas importantes.

Su función es indicar qué habría que hacer en cada momento de la jornada, paso a paso. En caso de que se entienda que falta algún punto para continuar en cierto momento, se puede consultar por el Zoom que estará disponible o decidir en el propio espacio qué criterio seguir.

- 1)** La presente jornada será **articulada** por:
 - a. **el centro de estudiantes** de cada instituto;
 - b. en caso de no haberlo o no poder asumir la totalidad de tareas, por **los delegados o delegadas de clase que se ofrezcan a hacerlo;**
 - c. en caso de que nadie se ofrezca, **se distribuirán los roles entre las delegadas o los delegados de cuarto año o, en su defecto, de tercero;**
 - d. y en caso de no haberlos, **por estudiantes de cuarto año que se ofrezcan.**

En caso de que nadie se ofrezca voluntariamente, se sortearán las personas entre quienes estén cursando cuarto año o, en su defecto, tercer año. Se deben designar al menos nueve personas por turno por instituto para que la jornada esté bien organizada.

Una vez definidas las personas que articularán el espacio, en el siguiente punto se definen sus roles.

- 2)** La articulación del espacio implica lo siguiente:
 - a. **Ordenar la discusión.** Esto significa que se sigan los pasos acordados, que se respete el orden de las personas que pidieron la palabra o los tiempos para hablar o impedir que una persona lo haga sin haber pedido la palabra previamente.

- b. **Compilar las propuestas.** Esto implica llevar un acta escrita donde se registre todo lo que se vaya proponiendo. Al final de este documento hay un **anexo con ejemplos de cómo debería ser un acta.**
- c. **Controlar las votaciones.** En este punto se debe asegurar que cada propuesta sea votada, contar y registrar en el acta cuántos votos a favor, en contra y abstenciones hubo.

Más adelante se detalla cómo llevar adelante esas tareas en cada momento.

- 3)** Entre las personas encargadas de la articulación general de la instancia:
 - a. una asumirá el rol de **moderar** la discusión (leer los documentos, avisar qué se va a discutir, avisar si una propuesta es votada a favor o en contra, impedir que una persona hable sin haber pedido la palabra previamente, usar el Zoom);
 - b. una de **escribir el acta**;
 - c. y una de **registrar a quienes pidan la palabra, respetar los turnos y controlar los tiempos de cada intervención.**

Las personas que formen parte de la articulación del espacio pero que en este momento no tengan tareas asignadas, serán alternas de las otras cuando tengan que dejar sus funciones o podrán asumir otros roles que se requieran a lo largo de la jornada, como en las comisiones. De no saber qué es una comisión, se puede consultar el **punto 13.**

4) Las dudas que surjan durante la jornada podrán ser consultadas por el Zoom que se ofrecerá en cada instituto. Para eso, se levantará la mano en la modalidad de esa plataforma (dentro de la opción de «reacciones»).

5) Una vez distribuidos los roles, la persona encargada de escribir al acta enviará un mail a equipo.consejeria.estudiantil.cfe@gmail.com indicando el instituto al que pertenece **para que se le envíe la carpeta con los documentos.** En este punto, también se podrá avisar por el chat del Zoom que ya se hizo la solicitud.

Aclaración: ese mail se utilizará exclusivamente para recibir solicitudes de acceso a carpetas. No se tramitarán por ahí dudas sobre la jornada ni otro tipo de asuntos.

6) Una vez distribuidos los roles, la persona encargada de moderar leerá el documento titulado *Informe general*. El archivo de ese documento será usado como acta general. **Al final de este documento se anexa un ejemplo de acta para usar como referencia.**

7) Después de leído el informe general, se dará lugar a que las personas presentes **opinen**, en caso de que tengan algo para decir.

Siempre para hablar **se deberá pedir la palabra levantando la mano.** La persona encargada de llevar el registro y orden de las intervenciones, anotará en una lista a cada

persona que pida hablar y les dará la palabra respetando el orden en que lo solicitaron. A las personas que hablen encima de otras o que no respeten su turno, la persona encargada de moderar deberá pedirles que dejen de hacerlo. Esas intervenciones irregulares no se tendrán en cuenta.

Las intervenciones pueden ser para: sugerir cambios o agregados, argumentar a favor o en contra del documento o de otras propuestas, o consultar dudas.

Se sugiere que cada intervención dure como máximo dos minutos y que una persona pueda hablar como máximo dos veces en este punto.

La persona encargada de controlar el tiempo deberá avisar cuando una intervención haya superado el máximo establecido.

8) En caso de que alguien proponga cambios o agregados, deben presentarse por escrito y quedar registrados en el acta de *Informe general*. Las propuestas se votarán al final de la discusión. No se votará ninguna propuesta que no sea presentada por escrito.

Un cambio es una modificación de algo que establece el documento (por ejemplo, que sean dos comisiones en lugar de tres).

Un agregado mantiene al documento tal como viene, pero **le incorpora algo nuevo** (por ejemplo, mantener las tres comisiones, pero establecer una nueva).

9) Una vez finalizada las intervenciones, se procederá a votar. Todas las personas presentes deberán votar (incluyendo a quienes tengan roles de articulación), pudiendo hacerlo solo por una opción. Para que una propuesta quede aprobada, deberá obtener más votos a favor que en contra. Las personas sin una postura definida sobre un tema pueden **abstenerse** en la votación.

Las propuestas a ser votadas podrán ser de dos tipos: contrapuestas o simples. Se sugiere leer ahora los **puntos 10 y 11** para saber cómo clasificarlas.

10) Al momento de votarse una propuesta, la persona encargada de la moderación deberá evaluar si hay otra propuesta que sea opuesta. En caso de que esto ocurra, **se votarán ambos planteos como contrapuestos. Cada persona puede votar solo uno de ambos o abstenerse.** Todas las personas presentes deben votar, incluyendo a quienes tengan roles de articulación.

Ejemplos de propuestas contrapuestas:

A. Que no haya comisiones.

B. Que haya cuatro comisiones.

En estos casos, **la persona moderadora deberá preguntar: primero, quiénes votan a favor de la propuesta A; luego, quiénes votan a favor de la propuesta B; y, finalmente, quiénes se abstienen.**

La persona encargada de escribir el acta deberá anotar cuántos votos obtuvo cada propuesta y cuántas abstenciones hubo, así como cuál fue la propuesta aprobada.

En caso de que haya tres o más propuestas contrapuestas (por ejemplo: que no haya comisiones, que haya dos comisiones, que haya tres o que haya cuatro), **primeramente se votará cada una de ellas. Las dos más votadas serán sometidas nuevamente a votación y quedará aprobada la más elegida de ambas.**

11) En caso de que no haya propuestas opuestas, la persona moderadora pondrá directamente a votación cada propuesta por separado. Aquí se podrá votar a favor, en contra o abstenerse.

En estos casos, **la persona moderadora deberá preguntar: primero, quiénes votan a favor de la propuesta A; luego, quiénes votan en contra; y, finalmente, quiénes se abstienen.**

La persona encargada de escribir el acta deberá anotar cuántos votos a favor, cuántos en contra y cuántas abstenciones hubo, así como si fue aprobada o rechazada.

12) Primeramente, se votará el documento *Informe general*.

Acá pueden darse **cuatro posibilidades:**

- a. **Que se vote a favor en su totalidad, sin que se hayan propuesto cambios o agregados.** Esto se votará según el **punto 11**. En este caso, se pasa a conformar las tres comisiones.
- b. **Que se vote a favor en su totalidad, pero habiéndose votado a favor agregados.** Las propuestas de agregados se votarán una a una. El trabajo seguirá conforme a los agregados aprobados (por ejemplo, si se crea una nueva comisión, las personas se dividirán en cuatro y no en cinco). Los agregados se votarán según el **punto 11**, salvo que haya dos o más propuestas de agregados sobre un mismo tema que sean contrapuestas entre sí.
- c. **Que se propongan cambios al documento.** Aquí se votará primeramente todo el documento, salvo las partes en las que se propusieron cambios. En las partes en que se propusieron cambios, se votará como contrapuesto (**punto 10**), primero lo que figura en el documento, luego el cambio sugerido y finalmente se contarán las abstenciones.

- d. **Que se rechace en su totalidad**, en cuyo caso se deberá elaborar una propuesta nueva para poder llevar adelante la discusión. **De definirse esto, ya no se debe seguir leyendo este documento.**

13) Una vez aprobado el documento, **las personas presentes se dividirán según las comisiones establecidas** en el documento *Informe general*.

Una comisión es un espacio que se encarga de trabajar una temática en particular.

Las comisiones son: 1) Plan de estudios; 2) Becas; 3) Reglamento estudiantil y protocolos. En caso de que en las votaciones anteriores se haya decidido sacar o agregar una comisión, esto deberá ser tenido en cuenta a la hora de distribuir los espacios y roles.

Se debe promover que las comisiones tengan números similares de participantes. Además, también se sugiere que en cada comisión estén presentes personas de distintos años, especialidades o carreras, en caso de haberlas.

14) Cada comisión se juntará en un espacio físico (o virtual para el caso del INET) **separado de las otras**. En caso de que no haya un lugar físico del instituto en el que entren todas las personas de una comisión, esta se podrá subdividir en el momento en dos partes iguales.

Se sugiere que cada comisión funcione como máximo por una hora.

15) Cada comisión tendrá tres personas articuladoras, con los mismos roles que están en el **punto 3**. Esas personas se definirán entre quienes ya hayan sido designadas en el **punto 1**.

16) Una vez instalada la comisión en su espacio y distribuidos los roles, **la persona encargada de escribir al acta en ella enviará un mail a equipo.consejeria.estudiantil.cfe@gmail.com** indicando el instituto al que pertenece **para que se le envíe la carpeta con el documento de la comisión** en caso de que no los tenga. Este documento será usado para elaborar el acta de la comisión.

De haberse creado una comisión nueva, deberán elaborar de cero su propia acta.

17) Una vez se haya accedido al documento correspondiente, la persona encargada de moderar **leerá el documento de su comisión**.

18) Después de leído el documento de la comisión, **se dará lugar a que las personas presentes opinen**, en caso de que tengan algo para decir. Se seguirá el procedimiento del **punto 7**.

19) En caso de que alguien proponga cambios o agregados, deben presentarse por escrito y quedar registrados en el acta del documento de la comisión. Se seguirá el procedimiento del **punto 8**.

20) Una vez finalizada las intervenciones, se procederá a votar. Si hay propuestas contrapuestas entre sí, se seguirá el **punto 10**. Si las propuestas son simples, se seguirá el **punto 11**.

Todo lo propuesto en la comisión, que haya sido aprobado o rechazado, quedará registrado en el acta del documento de la respectiva comisión. Para entenderlo mejor, se puede ver el **ejemplo 2 de actas** en el anexo al final de este documento.

21) Finalizado el trabajo de todas las comisiones, **todas las personas participantes volverán a juntarse en un espacio común para elaborar el informe final**. Para eso, se utilizará el documento *Informe final*, que aparecerá en la carpeta enviada por mail. **Allí se pegarán los contenidos de las actas del Informe general votado al principio y de las actas de todas las comisiones.**

Es muy importante que, cuando se pegue en el acta de Informe final lo aprobado en las comisiones, no se incluyan los resultados de las votaciones que hubo en la propia comisión. Esto es relevante porque la votación final que va a tener validez es la que hagan todas las personas participantes y, si se incluyen dos tipos de votaciones distintas (una que hacen todas las personas y otra solo las pertenecientes a la comisión) puede haber confusiones.

Esta instancia final será articulada por las mismas personas que lo hicieron en la inicial o, en su defecto, por las personas designadas como alternas.

Aclaración: si en este punto alguien se pregunta por qué entonces se vota en las comisiones si eso no va a aparecer en el acta, la respuesta está en el punto 23: lo primero que va a hacerse en la instancia colectiva final es votar el acta de la comisión tal como vino, por lo que si se aprueba eso, se mantendrá como aprobado o rechazado aquello que en la comisión obtuvo ese resultado.

22) La persona encargada de moderar leerá las actas de una primera comisión con todo lo que se propuso, haya sido aprobado o rechazado. Allí se dará lugar a que las personas presentes opinen, en caso de que tengan algo para decir. Se seguirá el procedimiento del **punto 7**.

En caso de que alguien proponga cambios o agregados, deben presentarse por escrito y quedar registrados en el acta del documento del informe final. Se seguirá el procedimiento del **punto 8**.

23) Pasada la discusión y presentadas las eventuales propuestas, **se pasará a votar.**

Primeramente, se votará el acta de la comisión tal como vino. Esto implica, por ejemplo, que si se hicieron cinco propuestas, de las cuales tres fueron aprobadas y dos rechazadas, en el informe final también quedarían así (tres aprobadas y dos rechazadas).

De aprobarse el acta en su totalidad, se aclarará esto en el informe final y se pasará a la siguiente comisión. **En caso de que una persona haya propuesto un cambio al documento, ese punto se separará de la votación general y se pondrá a consideración aparte como propuesta contrapuesta** siguiendo el criterio del **punto 10**.

Ejemplo: el documento original de la comisión de Plan de estudios tiene una propuesta aprobada que plantea extender el horario de los turnos y luego en la discusión general alguien propone reducir los turnos. Cuando se vote el documento en general, la propuesta de extender los turnos queda automáticamente descartada y luego se vota contrapuesta a la de reducirlos. En el informe final se tiene que aclarar cómo salió esa votación y cuál de las dos fue aprobada. Para entenderlo mejor, se puede ver el **ejemplo 3 de acta** en el anexo al final de este documento.

También **una persona puede proponer que se separe algún punto del acta aunque no haya una propuesta contrapuesta**, sino simplemente porque está en contra de algo que se aprobó en la comisión. Por ejemplo, en la comisión se aprobó estar a favor de que se extiendan los horarios de los turnos y alguien se opone a esa, por lo que pide que se separe ese punto del documento general. En ese caso, al no haber propuesta contrapuesta, se votaría como propuesta simple que se extiendan los horarios de los turnos siguiendo el **punto 11**.

Todo lo que sea rechazado constará en el acta como tal, justamente para saber que esa propuesta no fue aceptada y que, por lo tanto, el estudiantado (o al menos en su mayoría) del turno de ese instituto está en contra.

24) Una vez votado en la instancia general lo de una comisión, **se seguirá con cada una de las restantes repitiendo los pasos de los puntos 22 y 23.**

25) Una vez terminadas las votaciones de las actas de todas las comisiones, **se debe asegurar que quedó la última versión del documento Informe final subida**

correctamente a la carpeta de Drive. La persona encargada de llevar el acta enviará un mail a equipo.consejeria.estudiantil.cfe@gmail.com para avisar que quedó listo.

Completado este punto, queda finalizado el encuentro de estudiantes del turno.

ANEXO. EJEMPLOS DE ACTAS

Este documento es un ejemplo de cómo debería quedar escrita un acta. Se debe tener en cuenta que el acta la vamos a leer personas que no estuvimos participando del espacio, por lo que debe ser lo más clara posible para que cualquiera la pueda entender.

EJEMPLO 1 **INFORME GENERAL**

DOCUMENTO INFORME GENERAL. Se vota todo aquello que no tenga propuestas de cambio.

VOTOS A FAVOR: 18

VOTOS EN CONTRA: 7

ABSTENCIONES: 3

RESULTADO FINAL: APROBADO

PROPUESTA 1: Aumentar a tres la cantidad de intervenciones por persona.

VOTOS A FAVOR: 13

VOTOS EN CONTRA: 15

ABSTENCIONES: 0

RESULTADO FINAL: RECHAZADO

PROPUESTAS CONTRAPUESTAS:

1. Mantener las tres comisiones propuestas en el documento.
2. Crear una nueva comisión sobre Universidad de la Educación.

VOTOS A FAVOR DE 1: 7

VOTOS A FAVOR DE 2: 20

ABSTENCIONES: 1

RESULTADO FINAL: SE APRUEBA PROPUESTA 2

EJEMPLO 2 **COMISIÓN DE BECAS**

DOCUMENTO COMISIÓN DE BECAS

VOTOS A FAVOR: 6

VOTOS EN CONTRA: 2

ABSTENCIONES: 2

RESULTADO FINAL: APROBADO

PROPUESTA 1: Que se aumente el presupuesto para becas.

VOTOS A FAVOR: 4

VOTOS EN CONTRA: 5
ABSTENCIONES: 1
RESULTADO FINAL: RECHAZADO

PROPUESTAS CONTRAPUESTAS:

1. Que se unifiquen los distintos tipos de becas existentes.
2. Que se mantenga el sistema de becas actual.

VOTOS A FAVOR DE 1: 3
VOTOS A FAVOR DE 2: 5
ABSTENCIONES: 2
RESULTADO FINAL: SE APRUEBA PROPUESTA 2

EJEMPLO 3
INFORME FINAL

COMISIÓN DE BECAS

PROPUESTA: VOTAR TODO TAL COMO SE DECIDIÓ EN LA COMISIÓN

VOTOS A FAVOR: 12
VOTOS EN CONTRA: 14
ABSTENCIONES: 2
RESULTADO FINAL: RECHAZADO

Pasa a votarse por separado cada propuesta tratada en la comisión.

PROPUESTA 1: Que se aumente el presupuesto para becas.

VOTOS A FAVOR: 20
VOTOS EN CONTRA: 7
ABSTENCIONES: 1
RESULTADO FINAL: APROBADO

(Este ejemplo es para mostrar que la propuesta había sido rechazada en la comisión, pero como ahora es aprobada, en el informe final va a figurar como aprobada).

PROPUESTAS CONTRAPUESTAS:

1. Que se unifiquen los distintos tipos de becas existentes.
2. Que se mantenga el sistema de becas actual.

VOTOS A FAVOR DE 1: 11
VOTOS A FAVOR DE 2: 14
ABSTENCIONES: 3
RESULTADO FINAL: SE APRUEBA PROPUESTA 2