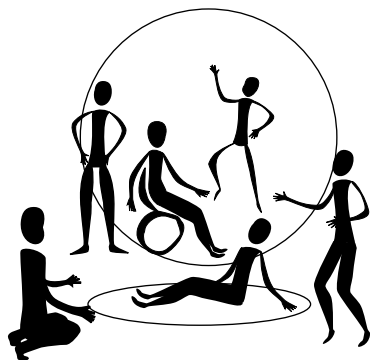


Todo acerca de grupos



Una publicación de Self-Advocacy Association of New York State, Inc.
(Asociación de Autodefensa del Estado de Nueva York, por su nombre en inglés)
500 Balltown Road, Building 5, Schenectady, NY 12304
Tel.: 518-382-1454 www.sanys.org

Introducción

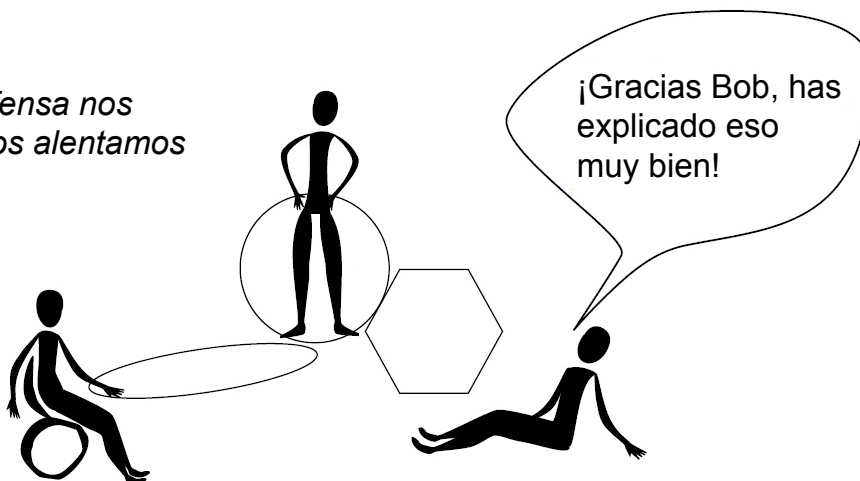
La autodefensa se basa en la creencia de que todas las personas tienen el derecho de tomar decisiones por sí mismas. Nosotros tenemos valor como personas individuales y creemos en nosotros mismos; y también queremos que otros crean en nosotros. Las personas con discapacidades del desarrollo y otras discapacidades pueden hablar mejor por ellas mismas que cualquier otra persona.

La autodefensa es alzar la voz por uno mismo y vivir su vida en forma responsable de la manera que usted elija. Las personas deben tener igualdad de oportunidades sin importar su discapacidad. Con la autodefensa nos ayudamos y nos alentamos unos a otros a mejorar las cosas.

La autodefensa es:

- ▶ Hacer tus propias elecciones.
- ▶ Hablar o actuar a nombre de uno mismo o de otros.
- ▶ Defender sus derechos.
- ▶ Aprender sobre sus derechos y responsabilidades.
- ▶ Luchar contra la discriminación.
- ▶ Hacer preguntas si hay algo que no entiende.

Con la autodefensa nos ayudamos y nos alentamos unos a otros.



Apoyo - dónde encajan los grupos

Los grupos de autodefensa ofrecen un ambiente de apoyo, en el que las personas pueden desarrollar confianza e independencia mientras que trabajan en temas que son importantes para ellos. Es importante ayudarse el uno al otro, así como siempre intentar incluir y valorar la opinión de todos en el grupo.

Alentar a las personas a realizar sus propias elecciones y mantener una actitud positiva ayuda a otros a facultarse para ser más independientes. Las personas aprenden habilidades de liderazgo y a comunicarse en forma efectiva. Las actividades de los grupos de autodefensa reflejan los deseos y las decisiones del grupo.

Los grupos de autodefensa también son un lugar donde se reúnen las personas para hacer cambios en sus comunidades y en la sociedad. Las personas pueden llevar problemas individuales a niveles de creación de políticas y de toma de decisiones trabajando juntos para resolver problemas comunes, como tener acceso a transporte.



Los grupos de autodefensa ofrecen un ambiente de apoyo.

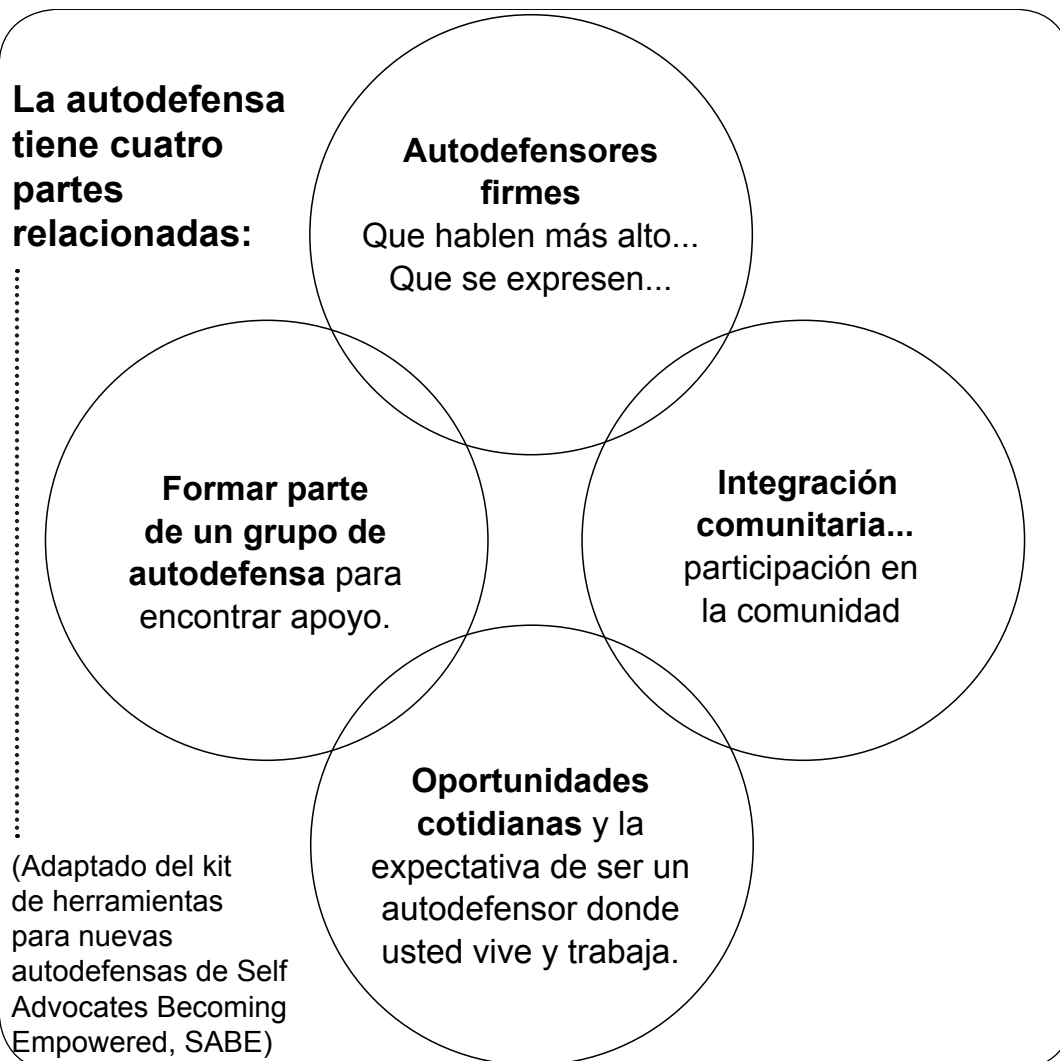
Cómo comenzar un grupo

Adaptado del Manual de funcionarios de People First of Washington

Los grupos de autodefensa son tan únicos como las personas que los conforman. Todos los grupos de autodefensa exitosos tienen varias cosas en común.

Todos los grupos de autodefensa necesitan:

- ▶ **Un propósito o misión.** Este propósito debe compartirlo todos los miembros del grupo.
- ▶ **Un líder.** El grupo necesita a alguien que asuma la responsabilidad de organizar y dirigir reuniones.
- ▶ **Concretar metas.**
- ▶ **Miembros** que estén dispuestos a trabajar para alcanzar estas metas.



¿Por qué comenzar un grupo?

Adaptado del kit de herramientas para nuevas autodefensas de SABE

Un grupo de autodefensa es un lugar para:

- ▶ Aprender más sobre los derechos de las personas con discapacidades.
- ▶ Trabajar en asuntos con otras personas que compartan un punto de vista común.
- ▶ Aprender a defenderse, uno mismo y a otros.
- ▶ Descubrir cómo hacer cambios en su hogar y en el lugar de trabajo.
- ▶ Desarrollar habilidades de liderazgo y para hablar en público.
- ▶ Enterarse de próximos eventos, como conferencias y reuniones regionales.
- ▶ Crear amistades.
- ▶ Utilizar los recursos de la Asociación.
- ▶ Aprender información útil unos de otros.
- ▶ Recibir apoyo de otras personas.

Para educación...

- ▶ Ayudarse a uno mismo y a otras personas.
- ▶ Hablar por uno mismo.
- ▶ Trabajar en habilidades para resolver problemas y tomar decisiones.
- ▶ Aprender sobre derechos y responsabilidades, así como sobre las opciones que usted tiene a través del aprendizaje de experiencias de otras personas.
- ▶ Votar y saber cómo es que funciona el gobierno.
- ▶ Practicar hablar en público.

Para derechos humanos...

- ▶ Trabajar por mejores servicios y programas.
- ▶ Defender la vida en comunidad y la inclusión comunitaria.
- ▶ Defender puestos de trabajo reales y salarios justos.
- ▶ Promover la dignidad y el respeto.
- ▶ Superar la discriminación educando a la comunidad.
- ▶ Abogar por mejores leyes.

Social...

- ▶ Reunirse y hacer amigos.
- ▶ Planificar y realizar paseos de campo, fiestas y actividades recreativas.
- ▶ Divertirse con amigos después de las reuniones.
- ▶ Sentirse bien con uno mismo y con otros alrededor.

Nueve pasos para comenzar un grupo de autodefensa exitoso

Adaptado del kit de herramientas para nuevas autodefensas de SABE

Es importante que los miembros del grupo tengan control desde el principio, de tal forma que el grupo les pertenezca a los miembros. Comenzar un grupo toma tiempo para que todos entiendan lo que está ocurriendo y puedan participar en el inicio del grupo.

1. Asegurarse que todos entiendan lo que hace el grupo de autodefensa... por qué las personas se reúnen como grupo.
2. Decidir sobre las responsabilidades para la operación del equipo... lugares de reunión, transporte, publicidad, etc.
3. Averiguar cómo es que funcionan otros grupos y aprender de ellos... invitar a otro grupo para que los visite y conversar.
4. Decidir las reglas sobre cómo trabajarán juntos: funcionarios, asesores, votación, etc.
5. Desarrollar un “espíritu de equipo” y buenas amistades laborales entre los miembros.
6. Decidir sobre las metas del grupo. Comenzar pequeño... ir creciendo.
7. Decidir cómo alcanzar sus metas... un plan de acción.
8. Desarrollar “conexiones” dentro de la comunidad.
9. Evaluar el grupo, hacer cambios.

Nueve formas para apoyar a un grupo de autodefensa en el transcurso del tiempo.

Adaptado del kit de herramientas para nuevas autodefensas de SABE

1. Asegurar que las personas sepan cuándo y dónde se realizan las reuniones (llamar a la gente, enviar cartas o calendarios, colgar avisos, etc).
2. Asegurar que los asesores sepan cuál es su trabajo (comunicarse con el asesor).
3. Llevar a cabo reuniones de funcionarios en la práctica grupal y prepararse, hablar sobre los problemas, etc.
4. Encontrar formas de involucrar a todos con el grupo (todos tienen un trabajo, una oportunidad para hablar, responsabilidades).
5. ¡Usar palabras fáciles, fotos, cintas de video, etc., de tal forma que todos entiendan lo que está ocurriendo!
6. Asegurar que la discusión (meta) del grupo sea **real e importante** en la vida de todos.
7. Hacer un plan de 3 a 6 meses para el grupo (establecer metas una vez al año con el grupo).
8. ¡Hacer las reuniones **divertidas!** La autodefensa puede ser un trabajo arduo... diviértanse a veces.
9. Enfrentar cualquier problema “de frente” con el grupo. Parte de la autodefensa es resolver problemas.

El rol en SANYS

¿Qué es SANYS?

SANYS son las iniciales de Self-Advocacy Association of New York State (Asociación de Autodefensa del Estado de Nueva York). También nos referimos a nuestra organización simplemente como SA (autodefensa). SANYS es una organización sin fines de lucro operada por personas con discapacidades del desarrollo. La meta general de SANYS es apoyar a las personas para que alcen la voz sobre lo que las personas con discapacidades del desarrollo quieren.

Liderazgo de organizaciones de base...

SANYS es una organización de base, lo que significa que nuestra base de apoyo y nuestro liderazgo proviene de un gran grupo de potenciales líderes de autodefensa.



Junta Estatal

El rol de los grupos en la estructura de SA...

La mayoría de los miembros de la junta de SANYS están o han estado en grupos de SA y esta experiencia los ha llevado a querer hacer más. La junta está compuesta, en teoría, por líderes de grupos de SA. Un puesto de funcionario en un grupo es un gran recurso para autodefensores que desean formar parte de la junta directiva. Los miembros de la Junta de SA son elegidos por sus pares en asambleas regionales de SA.



Regiones de SA



Grupos de autodefensa



Autodefensores individuales

Miembros

Cómo ser autodefensores dentro de un grupo

Los miembros tienen la responsabilidad de dar a conocer su opinión. Ninguna persona debe sentir nunca que no puede alzar la voz, incluso si nadie está de acuerdo con ellos. Un buen grupo hará sentir a las personas que pueden decir lo que piensan sobre un asunto, siempre que lo hagan de una manera educada. Todos los comentarios son valorados. Los miembros tienen el deber de respetarse y alentarse unos a otros.

Los miembros también deben dejar claro cuando no entienden algo, al fin y al cabo, el propósito del grupo es aprender. Si alguien no entiende lo que está ocurriendo en una reunión, ellos deben hacer preguntas hasta entender. Muchas veces cuando una persona no entiende algo, existe la probabilidad que haya otras personas que tampoco entienden. Pertenecer a un grupo de autodefensa es realmente ser un autodefensor con un grupo de otros autodefensores. Todos son iguales y deben mostrar respeto, así como esperar ser respetados. Esto es crítico en la capacidad de los grupos para considerar todos los aspectos de un asunto para tomar una decisión sobre el mismo. Los miembros de un grupo deben intentar asistir a tantas reuniones del grupo como sea posible.

Alzar la voz para la participación

Algunos grupos tienen tiempo en su agenda para que las personas “se registren” y compartan información sobre sí mismas. Por ejemplo: “Soy Jane y acabo de conseguir un gatito” o “soy Joe y acabo de comenzar un empleo nuevo”.

Responsabilidades con el grupo

Asistir a las reuniones, ordenar la sala, limpiar después, cuotas, etc.



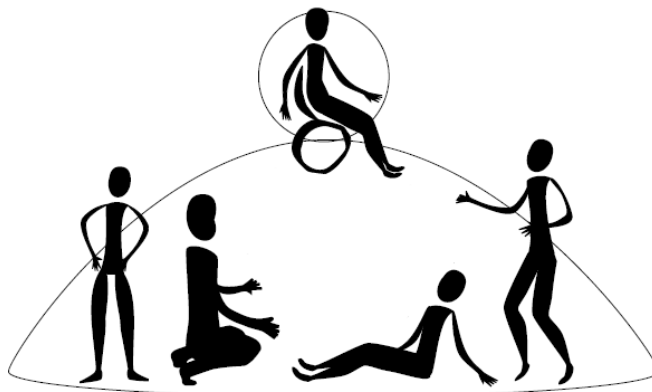
Un buen grupo hará sentir a las personas que pueden decir lo que piensan sobre un asunto.

Funcionarios

Liderazgo (Adaptado del kit de herramientas para nuevas autodefensas de SABE)

Para ser un buen funcionario, también debe ser un buen líder.

- ▶ Los líderes efectivos piensan en las formas para hacer que los grupos sean más fuertes. Líderes malos harán que los miembros sientan que no pueden hacer cosas por sí mismos y rehúsan la ayuda de otros.
- ▶ Una de las partes más importantes de la autodefensa es hablar por uno mismo, y un buen líder siempre intentará ayudar a los miembros a hacerlo. Esto promueve el liderazgo dentro del grupo y establece un grupo que se apoye y ofrezca apoyo.
- ▶ El liderazgo debe ser compartido, de tal forma que otros miembros puedan ocupar puestos cuando estos se pongan a disposición. Un buen funcionario les enseñará a los miembros cómo ser funcionarios y dirigir reuniones. Los buenos líderes alientan a todos a participar en el grupo y mantienen al grupo enfocado.



Los buenos líderes alientan a todos a participar en el grupo y mantienen al grupo enfocado.

¡Aquí verá lo que realizan varios funcionarios!

Adaptado del Manual de funcionarios de People First of Washington

Presidente:

El presidente es elegido por los miembros del grupo de SA.

Antes de la reunión:

El presidente es responsable de llamar a otros funcionarios para planear la agenda de una reunión.

Durante el transcurso de la reunión:

- ▶ Convoca el inicio de la reunión.
- ▶ Le pide al secretario que pase lista o a las personas que se presenten.
- ▶ Le pide al secretario que lea las minutas de la última reunión.
- ▶ Le pide al tesorero que presente su informe.
- ▶ Inicia la discusión sobre asuntos pasados (cualquier informe o proyecto en el que estén trabajando).
- ▶ Inicia la discusión sobre asuntos nuevos (nuevas ideas de proyectos en los que la gente quiera trabajar, anuncios, etc.).
- ▶ El presidente presenta el programa, si lo hubiera (orador invitado, etc.).
- ▶ El presidente convoca la conclusión de la reunión.

El presidente debe asistir regularmente. Si no puede asistir, el presidente debe notificarle al vicepresidente, de tal forma que él o ella pueda dirigir la reunión.

El presidente alienta a las personas a que participen en la reunión y también a que asistan a eventos como reuniones regionales y convenciones.

Vicepresidente:

- ▶ Es elegido.
- ▶ Ayuda a planificar la agenda.
- ▶ Ocupa el puesto del presidente y dirige las reuniones cuando es necesario.

- ▶ Ayuda al presidente durante la reunión cuando es necesario o cuando se lo piden.
- ▶ Asiste a las reuniones regularmente y le notifica al presidente si no asistirá.

Secretario:

- ▶ Es elegido.
- ▶ Ayuda a planificar la agenda.
- ▶ Puede leer y escribir.

Durante el transcurso de la reunión:

- ▶ Lee la lista de asistentes y marca los nombres de las personas que están en la reunión. Si las personas se presentan solas, entonces el secretario marca el nombre tal y como lo escucha.
- ▶ El secretario lee las notas escritas en la reunión anterior. Las notas se llaman minutas.
- ▶ Lleva las minutas (toma notas) sobre lo que ocurre durante la reunión.
- ▶ Si tanto el presidente como vicepresidente están ausentes, el secretario ocupa el puesto y dirige la reunión.
- ▶ Ayuda al presidente durante la reunión cuando es necesario o cuando se lo piden.
- ▶ Asiste a las reuniones regularmente y le notifica al presidente si no asistirá.

Tesorero:

- ▶ Es elegido.
- ▶ Ayuda a planificar la agenda.
- ▶ Puede contar dinero, así como sumar y restar números.
- ▶ Deposita el dinero del grupo en el banco.
- ▶ Hace seguimiento de todo el dinero que reúne el grupo y de cuánto gasta. (El asesor del grupo puede ayudar a mantener los registros en orden y llenados en el cuaderno del tesorero).
- ▶ Dirige las reuniones si otro funcionario no puede hacerlo.
- ▶ Ayuda al presidente durante la reunión cuando es necesario o cuando se lo piden.
- ▶ Asiste a las reuniones regularmente y le notifica al presidente si no asistirá.

Puntos fundamentales de la reunión del grupo

- ▶ El grupo debe decidir el tono de la reunión. Las reuniones varían en formalidad y en estructura. Algunos grupos se reúnen mensualmente y otros pueden reunirse semanal o quincenalmente.
- ▶ Los funcionarios pueden reunirse con el asesor antes de cada reunión para revisar la agenda.
- ▶ Algunos grupos recolectan cuotas para ser usadas en actividades que planifican o para pedir comida después de la reunión.
- ▶ El asesor o secretario debe tomar notas.
- ▶ El presidente convoca el inicio de la reunión y da la bienvenida a miembros nuevos.

Aquí tiene algunas muestras de los elementos de la reunión

Aquí tiene algunos pasos que un grupo puede elegir seguir cuando dirige una reunión:

Asuntos pasados – El grupo revisa minutas de reuniones anteriores.

Asuntos nuevos – El presidente le pregunta al grupo si hay anuncios nuevos, etc.

Actualizaciones de proyectos – Si se han formado comités para trabajar sobre asuntos específicos entre una reunión y otra, ahora es cuando se turnarán para hablar sobre el progreso que han logrado.

Verificación – Algunos grupos le dan a cada una de las personas de 1 a 2 minutos para compartir cómo les va.

Discusión y planificación del grupo – Los grupos trabajan juntos en proyectos y necesitan tiempo para discutir sobre las cosas en las que quieren trabajar. Todos deben tener un trabajo que realizar asociado al proyecto. Las relaciones también forman parte de los grupos y algunos grupos planifican meriendas o comidas después de una reunión para darse tiempo de socializar.

Reglas del grupo – Los grupos deciden cómo organizarse y cómo reunirse. Esto incluye tomar turnos para hablar y el respeto para todos. Algunos grupos deciden sobre las reglas cuando comienzan a reunirse, mientras que otros crean las reglas a medida que avanzan.

Las Reglas de procedimiento de Robert – Este libro se utiliza a menudo como una fuente para aclarar reglas y normas de etiqueta para realizar reuniones.



Tome turnos para hablar y respete a todos.

Agenda – a profundidad

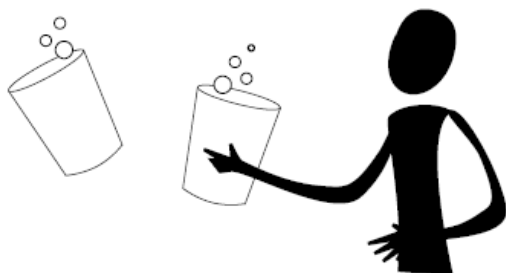
Adaptado del Manual de funcionarios de People First of Washington

Todos los funcionarios deben realizar una reunión antes de que todo el grupo se reúna, a fin de planificar la agenda para la reunión del grupo. La agenda es una lista de cosas sobre las que debe discutirse durante la reunión. Todos los funcionarios deben ayudar a planificar la agenda.

Puntos sugeridos para la agenda:

1. **Convocar el inicio de la reunión.** El presidente o funcionario a cargo llama la atención de todos y dice, “esta reunión comenzará ahora”. Todos deben guardar silencio para que pueda comenzar la reunión.
2. **Tomar lista o realizar presentaciones.** El secretario lee la lista de asistentes o las personas se presentan solas.
3. **Las minutas.** El secretario (u otra persona) lee las minutas de la reunión anterior en voz alta y la gente tiene la oportunidad de hacer añadiduras o corregir las minutas. El funcionario a cargo les pide a los miembros una moción para aceptar las minutas (según lo leído, con añadiduras o cambios). Se realiza una votación para aceptar las minutas.
4. **Informe del tesorero.** El tesorero lee el informe en voz alta.
5. **Asuntos pasados.** Los asuntos pasados componen la lista de puntos que no se discutieron totalmente en la reunión anterior. Este es el momento para que los comités informen sobre las cosas en las que el grupo ha estado trabajando. Antes de terminar esta parte de la reunión, el funcionario a cargo pregunta, “¿hay algún otro asunto pasado?”

6. **Asuntos nuevos.** No se discutieron asuntos nuevos en la reunión anterior. El funcionario a cargo inicia la discusión y pregunta, “¿hay algún otro asunto nuevo?” antes de concluir esta parte de la reunión.
7. **Anuncios.** Este es el momento de recordarle a los miembros sobre los próximos eventos. Los miembros también pueden compartir ocurrencias en sus vidas, como sobre el trabajo, su vida familiar, pasatiempos, habilidades nuevas, voluntariado o vacaciones.
8. **El programa.** Es el momento de aprender nuevas cosas de interés para los miembros. Si es posible, esto debe realizarse de una forma entretenida. Los grupos podrían considerar oradores invitados, un video relevante o trabajar en un proyecto de voluntariado del grupo.
9. **Antes de la reunión.** El funcionario a cargo pide una moción para concluir la reunión. Después de algunas mociones, el presidente convoca una votación para concluir la reunión. Después de la votación, el presidente finaliza la reunión.
10. **El refrigerio y la hora social** es divertida y les da a los miembros tiempo para conocerse.

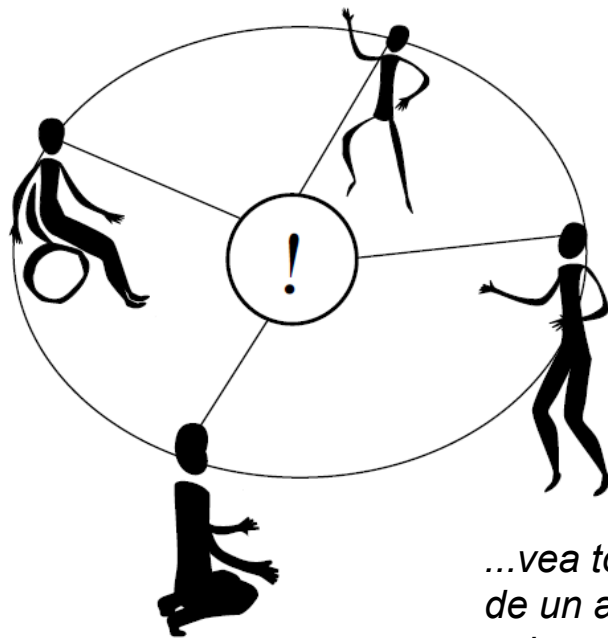


El refrigerio y la hora social es divertida y les da a los miembros tiempo para conocerse...

Toma de decisiones

Si hay muchos asuntos distintos en los que el grupo quiere trabajar, puede tener que decidir en qué asunto trabajar, incluso si la gente se siente firme sobre varios asuntos distintos. Una forma de hacer esto es con una **lluvia de ideas y un proceso de aprobación**.

- ▶ Primero, las personas deben plantear cualquier idea que tengan y el secretario la registrará.
- ▶ Luego, las personas pueden votar levantando la mano sobre qué asunto piensan que es el más importante a medida que se lee la lista en voz alta.
- ▶ Mantenga la lista reducida y haga que todos voten nuevamente para reducirla aún más, hasta que la elección sea entre dos opciones.
- ▶ Luego haga una votación final (utilizando el procedimiento descrito en el siguiente capítulo) para decidir democráticamente sobre qué asunto trabajar.



*...vea todos los aspectos
de un asunto y discuta
sobre ellos.*

Establezca metas razonables. Cuando trabaje en un asunto, piense en los pequeños pasos de deberá seguir para alcanzar su meta mayor y planéelas en un plazo realista.

Por ejemplo, si quería realizar una venta de pasteles para recaudar fondos para enviar a algunos miembros del grupo a una conferencia a nivel estatal, debe decidir una serie de cosas.

- ▶ ¿Quién estará a cargo del dinero?
- ▶ ¿Quién preparará los pasteles o los comprará?
- ▶ ¿Dónde se realizará?

Cada una de estas preguntas conlleva una tarea. Debemos contar con alguien que se haga cargo del dinero y que prepare los pasteles, y otra persona debe encontrar un lugar donde realizar la venta. ¿Quién será? Debe tomarse otra decisión más pequeña. Analice lo que quiere hacer y escriba los pasos a seguir.

Existe una cantidad de formas de asignar responsabilidades, pero todos deben tener algún rol, pedir voluntarios siempre es un buen primer paso.

Toma de decisiones y votación

Cualquier cosa que forme parte del asunto del grupo deben decidirla los miembros a través de una votación. El presidente no vota a menos que haya un empate.

Una **moción** es una idea que a alguien le gustaría que los miembros del grupo tomen en cuenta. Aquí verá el proceso para presentar una moción y ver que se realice una votación sobre ella.

- ▶ Primero, alguien realiza la moción.
- ▶ Antes de cualquier discusión, otro miembro debe secundar la moción, lo que significa que también quiere considerar el asunto.
- ▶ Después de eso, el secretario escribe la moción en las minutas, quién realizó la moción y el hecho que fue secundada.
- ▶ Luego el funcionario que preside la reunión le pide al secretario que replantee la moción (que la diga en voz alta).
- ▶ Después que se lee la moción, se sostiene una discusión sobre todos los aspectos de la moción y no sobre otras cosas.
- ▶ Si no hay discusión, haga un par de preguntas o espere un poco para que la gente piense sobre lo que tiene que decir sobre el tema, si lo hubiera.
- ▶ Si alguien plantea algo que no forma parte del tema en discusión, puede usar una hoja más grande o un rotafolio para registrar el tema sobre el que está hablando la persona y agregarlo más tarde en la agenda. Estos temas también pueden denominarse “asuntos pasados” en la agenda para la siguiente reunión.
- ▶ Cuando la discusión parece detenerse, el funcionario que preside la reunión pregunta si hay algo más que discutir.

Si no hay otra discusión, el funcionario que preside pregunta si hay convocatoria para una **votación**. Cualquier miembro puede convocar a votación. Usted puede votar levantando la mano o

diciendo “Sí”, para Sí estoy a favor de la moción o “No” para Me opongo a la moción. El funcionario que preside la reunión anuncia entonces los resultados de la votación.



Por ejemplo: El grupo ha decidido trabajar en asuntos de accesibilidad en la comunidad. Adam y Sue tienen un opinión distinta sobre algo. Adam piensa que el grupo debe trabajar en lograr que se hagan cortes en las veredas en el centro de la ciudad, pero Sue piensa que el grupo debe trabajar en una campaña para escribir cartas a las empresas para que aboguen por las rampas para sillas de ruedas. Sue propone la moción de que el grupo trabaje en la campaña para escribir cartas. El grupo discute sobre sus opciones para elegir un proyecto, luego cuando es momento, ellos deciden poner a votación la campaña para escribir cartas. Adam sabe lo que tiene en mente, él cree que las rampas para sillas de ruedas son realmente importantes, pero también tiene su propia idea; él quiere trabajar en los cortes en las veredas. Entonces, él vota “¡No!” para indicar **no**. Sue realmente quiere trabajar en las rampas para sillas de ruedas, por lo que vota “¡Sí!” para indicar **sí**. Después que todos votan, el proyecto con más votos es en el que trabajará el grupo.

Funcionarios electos

Adaptado del Manual de funcionarios de People First of Washington

Una nominación es la forma en la que el miembro dice que le gustaría tener a una persona en particular como funcionario.

Aquí está el proceso:

1. El funcionario que preside inicia las nominaciones.
 - ▶ Los miembros nominan a quienes quieren que sean electos.
 - ▶ Si la persona nominada desea lanzarse a elecciones, esta acepta la nominación.
 - ▶ Uno no puede nominarse a sí mismo.
 - ▶ Debe haber por lo menos dos y no más de cinco personas postulando para un puesto.
2. Las nominaciones son cerradas por la moción de un miembro.
 - ▶ Se realiza una votación después de la moción.
3. El funcionario que preside continúa las nominaciones para cada puesto.

El día de las elecciones, para cada puesto:

- ▶ Cada persona nominada ofrece un discurso de campaña indicando por qué sería la mejor opción para el puesto.
- ▶ Se realiza la votación (mediante voto secreto o como sea que el grupo decida que es mejor).
- ▶ Se cuentan los votos.
- ▶ El funcionario que preside anuncia al ganador.
- ▶ El ganador ofrece un discurso de agradecimiento.
- ▶ Si hay un empate, los miembros deben votar nuevamente, eligiendo entre los dos candidatos que obtuvieron la mayoría de los votos.

Voto secreto:

El voto secreto es la forma en la que muchos grupos prefieren manejar la elección de funcionarios. En un pedazo de papel, un miembro escribe el nombre de la persona por la que le gustaría votar, o marca una boleta previamente hecha indicando los candidatos (la cual puede incluir fotos). Las boletas se colocan en una caja o en otro contenedor. Luego se cuentan las boletas. Cuando los miembros no pueden escribir, se prepara una caja para cada candidato y se coloca una foto de cada candidato en su caja. A cada uno de los miembros se les entrega una boleta de papel que meten a la caja del candidato de su elección.



*El voto secreto
es la forma en
la que muchos
grupos...
manejan la
elección de
funcionarios.*

Proyectos en los que ha trabajado el grupo:

Adaptado del kit de herramientas para nuevas autodefensas de SABE

- ▶ Cambiar el nombre de una agencia.
- ▶ Cambiar la ubicación de, o hacer que coloquen, un cruce peatonal en una calle transitada.
- ▶ Educación pública - incrementando la conciencia pública sobre las discapacidades, hablando con personal de agencias, escuelas, organizaciones religiosas, juntas y otros grupos políticos y comunitarios.
- ▶ Organizando eventos - conferencias, bailes, feriados y otras fiestas, días de campo, eventos políticos, eventos deportivos, viajes, etc.
- ▶ Campañas para escribir cartas.
- ▶ Ofreciendo guía a estudiantes con discapacidades.
- ▶ Campañas de inscripción de votantes.
- ▶ Colectas de donación de sangre.
- ▶ Ofreciéndose como voluntarios en la comunidad - realizando cualquier cosa, desde enseñar a leer y técnicas matemáticas, hasta ayudar en el banco de alimentos o casa de reposo local.
- ▶ Recaudación de fondos, venta de pasteles, lavado de autos, venta de boletos, rifas 50/50, cenas ofreciendo espaguetis para recaudación de fondos, venta de mercadillo, etc.
- ▶ Plantear sus agendas a políticos y legisladores.



... los grupos han trabajado en hacer que coloquen un cruce peatonal en una calle transitada...

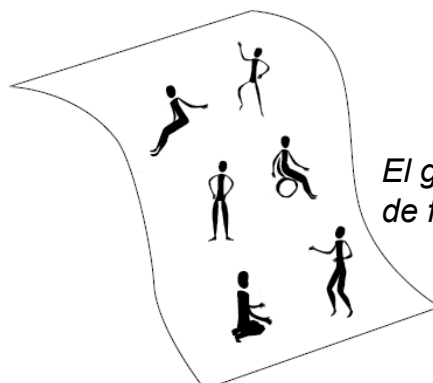
Grupo de SA en comparación con el Comité Asesor

¿Qué es un grupo oficial de SA?

Nota: Queremos responder esta pregunta por dos motivos. Uno, existe mucha confusión sobre la diferencia entre un grupo de autodefensa y un comité asesor. Dos, queremos asegurarnos de que los grupos de SA estén conformados y controlados por autodefensores. Esto no quiere decir que un comité asesor sea algo malo. Es por el bien de las agencias involucrar a gente en la toma de decisiones y procurar aportes; eso también forma parte de la autodefensa.

Criterios para la condición de grupo oficial de la Asociación de Autodefensa del Estado de Nueva York:

1. Los grupos deben elegir a sus líderes, presidente y vicepresidente, etc.
2. Los grupos eligen a sus propios asesores.
3. Los grupos desarrollan sus propias agendas y actividades. Ellos participan en actividades regionales y estatales de SA (incluso si solo una persona asiste a la reunión o asamblea regional, etc.).
4. El objetivo principal del grupo son las actividades de autodefensa.
5. Si está afiliado a una agencia, el grupo permanece independiente de esa agencia y de la forma que esta funciona. Estos grupos no serían grupos de SA a menos que también cuenten con los elementos indicados más arriba.
6. El grupo mantiene registros de membresía y una lista de funcionarios actuales con la oficina principal de SA.



*El grupo mantiene... una lista
de funcionarios actuales.*

El rol del asesor

Autodefensores encontraron los siguientes rasgos y habilidades en un asesor útiles para los grupos:

- ▶ Ayude al grupo a hacer contactos, esto podría ser trayendo oradores invitados a las reuniones y a miembros en grupos de apoyo para que escriban cartas a legisladores y funcionarios locales.
- ▶ Apóyenos y manténgase al lado del grupo. Apóyenos para realizar el trabajo que queremos hacer.
- ▶ Escuche. Puede ser difícil sentarse y escucharnos procesar ideas sin dar la suya.
- ▶ No le tema a su rol de asesor, sepa que nosotros sabemos que existe el potencial de conflictos con su trabajo como asesor.
- ▶ Véase en el rol como una persona de apoyo, considerando todas las éticas y legalidades.

El grupo le pertenece a los autodefensores y el rol del asesor es apoyar al grupo según sea necesario. El rol de un asesor puede cambiar con el transcurso del tiempo, a medida que los miembros desarrollan habilidades de liderazgo y que la membresía cambia.



El rol del asesor es el de maestro / asesor / motivador: ser un recurso y brindar información.



- ▶ Ayúdenos a explorar nuestra comunidad.
- ▶ Sea flexible y de mente abierta, nosotros debemos intentar distintos proyectos y si fracasamos, siempre podemos modificar nuestro proyecto e intentarlo nuevamente.
- ▶ Maestro, asesor, motivador - sea un recurso y brinde información.

Ejemplos de tareas que a menudo realizan los asesores:

- ▶ Ayudar al secretario a tomar notas.
- ▶ Ayudar al grupo a redactar una carta.
- ▶ Ayudar al grupo a encontrar un espacio accesible para reunirse, abriendo/cerrando la sala si es necesario.
- ▶ Alentar a los miembros a hacer tanto como puedan.
- ▶ Ayudar al grupo a programar y discutir opciones de formatos.
- ▶ Invitar a otras personas a que formen parte del grupo.
- ▶ Ayudar con el transporte, incluso cuando está funcionando sin problemas.
- ▶ Ayudarnos a publicar nuestros logros y que nuestros directores se enteren.
- ▶ Ayudarnos a asistir a las reuniones regionales.
- ▶ Ayudar al grupo a volver a enfocarse.
- ▶ Informar al grupo sobre sus opciones a medida que toman decisiones.

Diez preguntas que debe hacerse como asesor

Estas preguntas fueron formuladas por People First of Washington:

1. ¿Realmente estoy escuchando lo que los autodefensores tienen que decir o estoy imponiendo mi punto de vista?
2. ¿Veo el desarrollo y el potencial humano real en los autodefensores o veo “discapacidades” y “limitaciones”?
3. ¿He “comprobado” mis acciones y sentimientos con los autodefensores?
4. ¿Alguna de mis acciones se basa en un potencial conflicto de interés o debe ser controladora en forma alguna?
5. ¿Mis acciones:
 - ▶ aumentan el respeto, la confianza y la dependencia en sí mismos, así como alienta a los autodefensores a tomar riesgos?
 - ▶ disminuyen la dependencia de los autodefensores en mí?
 - ▶ aumentan un sistema de apoyo entre compañeros y alientan a los líderes de autodefensa a asumir mi rol?
 - ▶ enseñan a las personas un **proceso** para tomar decisiones, resolver problemas y hacer cosas en forma independiente vs. cosas controladoras?
 - ▶ disminuyen la probabilidad de que usted sea visto como un “manipulador”?
 - ▶ aumentan las oportunidades de los autodefensores de comprender y participar en las decisiones que afectan sus vidas?
 - ▶ alientan un rol positivo para una membresía diversa?

6. ¿Mis acciones promueven el respeto y reconocen el desarrollo individual así como el espíritu del grupo?
7. ¿Mis acciones alientan y ayudan a los autodefensores a obtener y comprender una amplia variedad de información, así como puntos de vista distintos de tal forma que las personas puedan tomar decisiones informadas? ¿Mis acciones han desarrollado “aliados” desde el punto de vista de los autodefensores?
8. ¿Mis acciones reconocen que está bien sentir ira y que realmente se justifica en muchas instancias, así como alientan a las personas a usar la ira para el desarrollo positivo y un cambio social?
9. ¿Reconozco que está bien que los autodefensores:
 - ▶ cuestionen mi punto de vista?
 - ▶ se desarrollen para no necesitar me en un futuro?
 - ▶ me digan que no me necesitan y que tomen decisiones en forma independiente?
 - ▶ me brinden una retroalimentación negativa sobre lo que estoy haciendo?
 - ▶ no me vean como una autoridad?
10. ¿Me doy cuenta de que los asesores, así como los autodefensores y las organizaciones de autodefensa son seres humanos falibles (o imperfectas), propensos a cometer errores y tener problemas como cualquier otra persona en cualquier otra organización?