

GUIÓN DEL FACILITADOR DE UNA CONFERENCIA

<http://www.iirp.eu>

www.iirp.edu

1. PREÁMBULO

“Bienvenidos, como sabéis, mi nombre es ... y facilitaré esta reunión”.

Se presentan los participantes y se indica su relación con la persona que ha cometido el delito y/o la víctima.

“Gracias a todos por participar. Sé lo difícil que es para cada uno de vosotros, pero vuestra presencia nos ayudará a tratar el asunto que nos convoca hoy aquí. Supone una oportunidad para todos los que estáis afectados por el daño producido para que pueda ser reparado”.

“Esta reunión se centrará en un incidente que pasó (indicar la fecha, lugar y naturaleza de la infracción sin entrar en mayores precisiones). Es importante entender que nos centraremos en lo que (nombre del infractor) hizo y como ese comportamiento resulta inaceptable y ha dañado a otras personas. No estamos aquí para decidir si (nombre del infractor) es bueno o malo. Lo que queremos es explorar en qué medida las personas se han visto afectadas y, deseablemente, pueden trabajar para reparar el daño producido. ¿Todo el mundo entiende esta idea?”.

“(el nombre del infractor) ha/n admitido su contribución en el incidente”.

Dirigiéndose al infractor: **“Debo decirte que no estás obligado a participar en esta reunión y que eres libre de marcharte cuando lo desees, como lo es también cualquier otra persona participante. Si abandonas, se informará del resultado al Juzgado/a la dirección del colegio/a otra entidad”.**

“Si, por el contrario, participas de forma positiva y cumples con el acuerdo del encuentro, el asunto puede archivarse (indicar otra consecuencia procesal o penológica)”.

Dirigiéndose al infractor: **“¿Tienes claro este aspecto?”.**

2. INFRACTORES

“Empezaremos con (uno de los nombres de los posibles infractores)”.

Si hay más de un infractor, cada uno responde a todas las cuestiones siguientes:

• **“¿Qué sucedió?”.**

• **“¿En qué pensabas en ese momento?”.**

• **“¿Qué has pensado desde entonces?”.**

• **“¿Quién piensas que se ha visto afectado por tus acciones?”**

• **“¿Cómo crees que se han visto afectados?”.**

3. VÍCTIMAS

Si hay más de una víctima, cada una responderá a todas las siguientes preguntas:

- “¿Cuál fue tu reacción en ese momento?”.
- “¿Cómo te sientes por lo sucedido?”.
- “¿Qué ha sido lo más duro para ti?”.
- “¿Cómo reaccionaron tu familia y amigos cuando se enteraron de lo sucedido?”.

4. PERSONAS DE APOYO DE LAS VÍCTIMAS

Cada una responde a todas las siguientes cuestiones:

- “¿Qué pensaste cuando te enteraste de lo sucedido?”.
- “¿Cómo te sientes sobre lo que sucedió?”.
- “¿Qué ha sido lo más duro para ti?”.
- “¿Cuáles crees que son las cuestiones fundamentales que deben tratarse?”.

5. PERSONAS DE APOYO AL INFRACTOR

A los padres o tutores: “Esto ha sido difícil también para ti, ¿no? ¿Quieres decirnos algo sobre ello?”.

Todos responderían a las siguientes cuestiones:

- “¿Qué pensaste cuando te enteraste de lo sucedido?”.
- “¿Cómo te sientes sobre lo que sucedió?”.
- “¿Qué ha sido lo más duro para ti?”.
- “¿Cuáles crees que son las cuestiones fundamentales que deben tratarse?”.

6. INFRACTORES

Pregunta al infractor: “¿Hay algo que quieras decir en este momento?”.

7. ALCANZANDO UN ACUERDO

Pregunta a la/s víctima/s: **“¿Qué te gustaría de la reunión de hoy?”**.

Pregunta lo mismo al infractor.

En este momento, los participantes debaten qué debe incluirse en el acuerdo final. Solicita que los participantes intervengan con sus comentarios y aportaciones.

Es importante que pidas al infractor que responda a cada sugerencia o comentario, antes de que el grupo prosiga en la conversación, diciéndole: **“¿Qué piensas sobre eso?”**. Asegúrate de que el infractor se muestra conforme antes de continuar. Permite la negociación y el diálogo.

Mientras que se desarrolla el acuerdo, clarifica cada elemento y redacta el documento escrito de la manera más específica posible, incluyendo detalles, plazos y gestiones o actividades para el seguimiento.

Cuando percibas que el debate para el acuerdo está finalizando, dirígete a los participantes, diciendo:

“Antes de que prepare el acuerdo escrito, me gustaría comprobar que he recogido de forma precisa lo que se ha decidido”.

Lee los elementos de acuerdo en alto y mira a los participantes para verificar su acuerdo.

Realiza todas las correcciones que sean necesarias.

8. CERRANDO LA REUNIÓN

“Antes de que cierre formalmente esta reunión, me gustaría que cada uno de vosotros tuviese una última oportunidad de hablar. ¿Hay alguna persona que quiera decir algo?”.

Permite que las personas participantes respondan y cuando hayan terminado, indica:

“Gracias por vuestra contribución para tratar este difícil asunto. Debo felicitaros por la manera en que habéis trabajado estas cuestiones. Por favor, me gustaría ofrecer ahora algún tentempié mientras termino de preparar el acuerdo”.

Permite a los participantes disfrutar de un tiempo amplio para tomar el tentempié e interactuar. Este periodo informal tras la reunión forma resulta muy importante.

Traducido en junio de 2015 por Gema Verano Martinez, PhD.

