



MANUAL DE DEBATES DE LA JAP

Siendo la JAP una escuela de formación para la vida es importante conocer los procedimientos de debates y dirección de grupos, estas normas permiten una dirección eficiente, proporcionando amplia libertad de expresión y una culminación democrática de los acuerdos.

REGLAS DEL DEBATE

En toda reunión llamada Asamblea se intercambia ideas, se asumen responsabilidades, se adoptan acuerdos; en ella cada miembro tiene iguales deberes y derechos.

CLASES DE ASAMBLEAS

ASAMBLEA GENERAL.- Es la reunión donde participan los dirigentes y afiliados a la Juventud Aprista. Los acuerdos que se toman afectan a todo el estamento juvenil porque representa potencialmente a todos sus integrantes.

ASAMBLEA O SESIÓN DE DIRECTIVA.- Es la reunión de los dirigentes de un Comando, en ella participan las Secretarías y Sub Secretarías. En los casos que hubiere participan también los asesores, presidentes de comisiones pero solo con derecho a voz.

ASAMBLEA FUNCIONAL.- Esta compuesta por los miembros de una brigada de trabajo y se realiza bajo la dirección del Secretario respectivo.

ASAMBLEA INFORMATIVA.- Estas realizan con los dirigentes y militantes JAP, en algunos casos cuando se ha convocado específicamente bajo este tipo y en otros cuando no existe el quórum respectivo, entonces se limita a dar información o recibirla.

DE LA CONVOCATORIA O CITACIÓN

Se realiza con autorización del Comando o del Secretario General. Para las Asambleas ordinarias se cita tantas veces sea conveniente y luego puede prescindirse cuando sea usual ya el día y hora de las reuniones. Para las Asambleas Extraordinarias siempre es necesario que se curse citación.

Es muy importante que la convocatoria se realice con anticipación, señalando claramente día, lugar, hora y agenda que motiva la asamblea.

TIPOS DE ASAMBLEA

A) **ASAMBLEAS ORDINARIAS.-** Se realiza en forma fija o regular, luego de hacer conocida la fecha, no es indispensable cursar citaciones. Su agenda es abierta y se puede proponer temas para su discusión en la asamblea. Sin embargo es recomendable que el Comando prepare una agenda que refleje el dinamismo, preocupación y acciones de sus cargos que sirvan para incentivar la concurrencia de los militantes con temas de interés común.

B) **ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS.-** Se realiza en forma eventual, es decir en cualquier momento, según circunstancias especiales para tratar asuntos de urgencia o excepcionales. Su agenda es cerrada, solo para tratar la situación que lo motiva. Se diferencian de las ordinarias por no haber estación de Informes y despacho limitado a los asuntos de la agenda.

EL QUORUM

Es el número mínimo de compañeros que deben estar presentes en la Asamblea para que esta sea válida y pueda comenzar a desarrollarse reglamentariamente.

En teoría el número requerido es la mitad más uno de los afiliados, pero con frecuencia se toma el quórum con un mínimo de asistencia o también tomando el promedio que se haya observado en anteriores reuniones.

EL DIRECTOR DE DEBATES

Preside y dirige la Asamblea el Secretario General. En su defecto lo reemplazara por orden el Sub- Secretario General , el Secretario de Organización o el Secretario de Disciplina ; al faltar también este último no procede la Asamblea.

Para el caso de asamblea funcional el director de debates es el Secretario respectivo a la brigada de trabajo.

CONDICIONES QUE FACILITAN UNA ASAMBLEA

- A) LOCAL PARTIDARIO.- Con espacio suficiente para la cantidad de personas que puedan asistir, con instalaciones que ofrezcan comodidad a los asistentes, es decir: limpieza, iluminación, servicios higiénicos, silla o bancas, etc. Comunicar claramente la dirección. Cuando la asistencia sea numerosa se debe contar con micrófono y parlantes. El local debe ambientarse con fotos, afiches, banderas, periódico mural, etc.
- B) HORARIO ADECUADO.- Decidir el horario que favorezca y facilite la mayor concurrencia. Calcular la duración para que esta no se prolongue hasta altas horas de la noche.
- C) MOTIVACIÓN.- Es necesario incentivar la participación activa a través de los dirigentes o enviando información impresa (Boletín informativo) Hacer participar delegando responsabilidades, formando grupos o comisiones de trabajo.

PASOS PREVIOS DE UNA ASAMBLEA

- A) Distribución de la citación.
- B) Preparar la Agenda a tratar.
- C) Dividir las exposiciones entre el Director de Debates y los dirigentes.
- D) Ordenar los informes escritos y la correspondencia.
- E) Dividir las tareas de recepción y atención a los asistentes (entrega de informativos, firmas de asistencia, etc).
- F) Que este lista el Acta anterior para ser aprobada.
- G) Hacer el recuento de los acuerdos anteriores y evaluar su cumplimiento.
- H) Comprometer la puntualidad de los dirigentes.

DESARROLLO DE LA ASAMBLEA

- 1) Computo del quórum
- 2) Apertura de la sesión
- 3) Lectura del Acta anterior para su aprobación
- 4) Despachos (remitido y recibido)
- 5) Informes
- 6) Pedidos
- 7) Orden del Día
- 8) Debate de los puntos de orden del día
- 9) Votación
- 10) Cierre de la sesión.

- 1) COMPUTO DEL QUORUM.- Se contará el quórum contando a los asistentes, haciéndolos firmar o pasando lista.
- 2) APERTURA DE LA SESIÓN.- Las sesiones la inicia el Director de Debates haciendo la siguiente invocación: “Con el quórum correspondiente y en nombre de nuestro gran partido se da inicio a la sesión. ¡VICTOR RAUL ¡ se responde ¡PRESENTE!
- 3) LECTURA DEL ACTA ANTERIOR.- El secretario del Interior dará lectura al Acta anterior y se da oportunidad para las correcciones u observaciones. Luego se aprueba el Acta (con o sin observaciones) y será firmada por el Sec. General, del Interior y Disciplina opcionalmente.
- 4) DESPACHOS (REMITIDO Y RECIBIDO).- El Sec. del Interior da lectura a las comunicaciones recibidas y remitidas, las cuales son calificadas. Si van a ser motivo de la Agenda el Director de Debates ordenara su pase a la Orden del Día.
- 5) INFORMES.- Se inicia con el informe del Secretario General, luego prosiguen los dirigentes y finalmente los afiliados. Cuando un informe es de interés común o sea de importancia para la asamblea, se solicita su pase a la Orden del Día. Los asambleístas en esta estación pueden solicitar informes de los dirigentes.
- 6) PEDIDOS.- Al declarar abierta esta estación los asistentes pueden solicitar algún pedido levantando la mano, el DD cuidara que los ponentes sean lacónicos y concretos. Las peticiones también pueden hacerse por escrito y será firmada por uno o mas afiliados.
- 7) ORDEN DEL DÍA.- Esta definida por los asuntos que la asamblea va a tratar, es decir debatir y decidir. Están los puntos de la Agenda, los despachos e Informes calificados para Orden del día y los pedidos o mociones. El DD dispone el mejor orden de los puntos a tratar o este orden puede ser cambiado a solicitud y aprobación de la Asamblea.
- 8) DEBATE.- El DD dará lectura al primer punto de Orden del Día. Cuando se trate de asuntos planteados por algún asistente antes de pasar a discusión debe darle el uso de la palabra al autor para que los fundamente, abriendo posteriormente el debate. En caso que nadie intervenga se someterá al voto.

Los Ponentes: a) Siempre se dirigen a la mesa del DD.

- b) Exponen puestos de pie.
- c) En el turno que indique el DD.
- d) En un tiempo razonable y prudente.
- e) Procurar no salirse del tema.
- f) Nunca emplearan adjetivos ni injurias.
- g) Usar la intensidad de voz necesaria.

Los Asambleístas:

- h) Deben escuchar con atención al ponente.
- i) No distraer ni conversar con otros.
- j) Nadie abandona la sesión una vez empezada, es una falta de respeto a todos.
- k) No causar desorden.
- l) Esperar el turno para hacer el uso de la palabra.
- m) Acatar las disposiciones del DD.
El Director de Debates (DD):
- n) Dará el uso de la palabra en el orden que se le solicite.
- o) Cuidar que se trate sobre el asunto en debate.
- p) Mantener el orden en la Asamblea.
- q) Tomar nota de los planteamientos.

- r) Declarar agotado el debate.
- s) Someter a votación los puntos en debate.
- t) Emitirá su voto solo en caso de empate.
- u) Controlar el tiempo de cada ponente.
- 9) **VOTACIÓN.**- Luego de agotado el debate , el DD procede a pasar a Votación, indicando claramente lo que se va a votar , pudiendo integrarse propuestas similares en una sola y facilitar la votación. Estando en la votación no se aceptara debate. Debemos tener presente que el tipo de votación se aplica en relación a la importancia del asunto como del volumen de asistentes.

Tipos de votación:

- a) **ORDINARIA O ABIERTA.**- Consiste en votar poniéndose de pie o levantando la mano y contando los votos inmediatamente. Es el sistema más simple y rápido porque votan simultáneamente todos los asistentes.
- b) **NOMINAL O PASANDO LISTA.**- Se realiza llamando por lista a cada uno de los asistentes.
- c) **SECRETA.**- Se efectúa a través de Boletas o Cédulas, colocados en una ánfora para luego computar los votos en escrutinio público.
- 10) **CIERRE DE LA SESIÓN.**- Finalizado el debate de los puntos de Orden del Día el DD procede a levantar la sesión. Terminada la Asamblea el Comando evalúa los resultados de la misma. En los casos de hora avanzada un ponente puede solicita una **CUESTIÓN PREVIA** y se puede levantar la Asamblea para continuar la Agenda en la próxima reunión, si esta es aprobada se procede. Cuando la Asamblea ha nombrado Comisiones de Trabajo el DD antes de levantar la sesión indicara día y hora donde deben reunirse.

RECURSOS DEL DEBATE:

CUESTIÓN PREVIA

Es el recurso que se toma para dar preferencia a un pedido o asunto y también para dar solución inmediata a situaciones creadas. Normalmente la cuestión previa se somete al procedimiento siguiente:

- a) Presentación o planteamiento.
- b) Sin mayor discusión se consulta a la asamblea si es admitida a debate a través del voto.
- c) De ser admitida a debate entra en discusión el punto.
- d) Finalmente se procede a la votación.

Existen casos de excepción tales como declarar el debate agotado, suspender la reunión por unos minutos o levantar la reunión, es estos casos la sola votación resuelve el planteamiento.

CUESTIÓN DE ORDEN

Es el recurso que se utiliza para corregir, se plantea cuando una determinación va en contra de los reglamentos. Mayormente las Cuestiones de Orden son observaciones dirigidas al Director de Debates por errada dirección.

La Cuestión de Orden puede hacerse en cualquier momento siempre y cuando el DD no observe el procedimiento ordinario de la asamblea o se salga de la Agenda o introduzca cambios sin consulta o cuando viole los Estatutos y Reglamentos. El procedimiento es el siguiente:

- a) El asambleísta pide una cuestión de orden, inclusive interrumpiendo a otro orador.

- b) El DD inmediatamente dará el uso de la palabra.
- c) Se expone la cuestión de orden brevemente.
- d) De ser justa el DD debe corregirse.

También se utiliza cuando se altera el orden, palabras in fraternas o actos que van contra las normas disciplinarias y merezcan llamadas de atención.

REDACCIÓN DE LAS ACTAS

El Libro de Actas debe tener cada página numerada, en la primera se efectúa la constancia de su legalización por el Comando inmediato superior, en la pagina dos se hará la transcripción del Acta Electoral.

En principio el Libro de Actas constituye un documento en donde consta la historia, existencia y desarrollo de la institución.

Su redacción debe estar en leguaje sencillo y concreto. Se hará un registro condensado de cada estación y el orden en que fueron tratados los distintos puntos, identificando a los autores y registrara textualmente los acuerdos. Es responsabilidad del Secretario General y del Interior el mantener el libro de actas al día.

Casa del Pueblo de Lima, Junio de 1979

Comando Nacional de la JAP

“NO HAY MALAS MASAS, SI NO, MALOS O BUENOS DIRIGENTES”

UN BUEN DIRIGENTE DEBE:

- 1.- Conocer y reconocer la capacidad y las cualidades de los compañeros en su jurisdicción.
 - 2.- Ser justo y cordial en el trato. Fraternal en todos sus actos
 - 3.- Hay que ser dirigente sin mandar. Sugerir. Dar ejemplos de acción.
 - 4.- Hay que cumplir oportunamente y puntualmente lo que se promete.
 - 5.- No dar ni aceptar rumores. Se debe actuar en base a hechos.
 - 6.- Aprender a escuchar y a aceptar el punto de vista de los demás.
 - 7.- Ser caluroso en el estímulo. Hacer justicia al buen trabajo
 - 8.- Decir siempre la verdad. No hablar a media voz. Tomar decisiones con honor y convicción. No por sentimentalismos, argollas, pactos o compadrerías.
 - 9.- Estudiar a conciencia el Estatuto, Reglamentos, Códigos y Directivas de la JAP
 - 10.- Hay que saber hacer observaciones. Cuidar el amor propio y el ajeno
- “NO ES BUEN DIRIGENTE AQUEL QUE QUIERA TRABAJAR SOLO”**

LA ORATORIA : Un ejercicio para el liderazgo

Una de las cualidades del ser humano es su capacidad de comunicación oral, para transmitir ideas, pensamientos, vivencias, conocimientos que es imprescindible en toda actividad social para enseñar, liderar, motivar.

ALGUNAS REGLAS PRACTICAS:

- Conocer y estudiar el tema
- Despertar el interés con datos, vivencias, hechos
- Las palabras bien pronunciadas
- Uso adecuado del tono de voz, la entonación y las pausas
- Evitar frases groseras y el antagonismo
- Hablar demasiado en primera persona
- No ser demasiado extenso
- Ser positivos en las propuestas

FALTAS AL AUDITORIO:

Abandonar la sala de exposición cuando alguien expone

Conversar mientras expone el orador

Interrumpir con ruidos molestos o el celular.

Distraer a los oyentes con comentarios

En los Coloquios de Haya de la Torre quien abandonaba el Aula Magna ya no podía volver a ingresar.

