
Construyendo y Manteniendo una Organización Democrática de Trabajadores de la Economía Informal



Organizando en la Economía Informal:
Libros de Referencia para Organizadores

Número **2**

Esta serie de libros de referencia sobre la Organización en la Economía Informal fueron escritos en respuesta a las solicitudes de sindicatos y asociaciones por ideas prácticas de cómo organizar a los trabajadores en la economía informal. Es un intento para compartir más ampliamente las experiencias de aquellos que se encuentran actualmente organizando a trabajadores informales.

El proyecto es iniciativa del Comité Internacional de Coordinación en materia de Organización en la Economía Informal (CIC), integrado por representantes de la Asociación de Mujeres Autoempleadas (SEWA, por su sigla en inglés) en India, StreetNet Internacional, el Congreso de Sindicatos de Ghana (GTUC), el Congreso de Trabajadores de Nigeria (NLC), HomeNet sudeste de Asia, la Confederación Revolucionaria de Obreros y Campesinos de México (CROC) y la Federación General de Sindicatos de Nepal (GEFONT).

Escrito por: Christine Bonner, Directora del Programa de Organización y Representación de WIEGO
Fotografía en la portada: Asociación Khatang Tema Baitsukuli
Presentación y diseño: Julian Luckham, (Luckham Creative)
Publicado por: StreetNet Internacional y WIEGO
www.streetnet.org.za
www.wiego.org

Contenido

Visión General:

Organizando en la Economía Informal:

Libros de Referencia para Organizadores iii

Demandas Prioritarias y Desafíos:

Trabajadores Informales en Diferentes Sectores.....v

1. Introducción

En este libro 1

Organizaciones de trabajadores: democráticas y basadas
en membresía1

Desafíos internos 2

2. Líderes Trabajadores de la Economía Informal

Cualidades..... 5

Mujeres líderes 7

Liderazgo colectivo 8

3. Un Cimiento Sólido

La constitución..... 11

Políticas, procedimientos y valores..... 13

4. Escogiendo a los Líderes: El Proceso de Elecciones

Principios para las elecciones 17

Organizando elecciones 18

Después de una elección 21

Manejando situaciones difíciles..... 21

5. Participación y Toma de Decisiones por los Miembros

Construyendo una base sólida 24

Llevando a cabo reuniones exitosas 25

No es la única manera: Alternativas con respecto a reuniones..... 31

6. Rendición de Cuentas a los Miembros de la Organización

Rendición de cuentas de tipo financiera	33
Responsabilidad política ante los miembros	37

7. Educación y Empoderamiento de los Trabajadores

Educación formal e informal	39
Educación del trabajador para construir la organización.....	40
Capacitación en habilidades para el trabajo.....	43

<i>Actividades de Aprendizaje</i>	45
---	----

<i>Recursos y Referencias</i>	47
-------------------------------------	----

Agradecimientos

Gracias a todos los trabajadores, organizadores y sus organizaciones que contribuyeron, directa o indirectamente, a la producción de esta serie de libros. Un agradecimiento especial a Pat Horn, Coordinadora Internacional de StreetNet, por sus valiosos consejos y comentarios durante el proceso, y a Crystal Dicks ex miembro de la Federación Internacional de Asociaciones para la Educación de Trabajadores (IFWEA, por su sigla en inglés), que colaboró en la planificación de los libros. Nuestro agradecimiento también va para los miembros del personal de StreetNet Internacional, el Instituto de Desarrollo para Capacitación, Educación y Apoyo Laboral (DITSELA) y Mujeres en Empleo Informal: Globalizando y Organizando (WIEGO). Por último, estamos muy agradecidos a la Fundación Ford por proporcionar los fondos a StreetNet Internacional para producir los libros.

Créditos de fotografía

Foto en portada: Martha Chen, reunión de SEWA, India

Visión General: Dave Spooner, zapateros, Mongolia

1. Chris Bonner: Mujer en el Mercado Makol, Ghana

2. Martha Chen: Ela Bhatt, Fundadora de SEWA, India

3. StreetNet: Lanzamiento del Congreso de StreetNet, Sudáfrica

4. Lucía Fernández: Reunión de Recicladores, Uruguay

5. Lucía Fernández: Conferencia Mundial de Recicladores, Colombia

6. LEARN: Conductores de Pedicab, Filipinas



Visión General

Organizando en la Economía Informal: Libros de Referencia para Organizadores

Los Libros

Hay seis libros en la serie:

1. Afiliando Trabajadores de la Economía Informal a Organizaciones Democráticas de Trabajadores
2. **Construyendo y Manteniendo una Organización Democrática de Trabajadores de la Economía Informal**
3. Manejo de los Problemas Cotidianos de los Trabajadores de la Economía Informal
4. Negociaciones Colectivas para los Trabajadores de la Economía Informal
5. Manejo de Conflictos entre Trabajadores de la Economía Informal y Aquellos en Posición de Poder
6. Acción Colectiva para Trabajadores de la Economía Informal

Los Objetivos

El objetivo de esta serie de libros de referencia es ayudar a cualquier persona con la tarea de organizar a los trabajadores de la economía informal. Se espera dar a los organizadores ideas prácticas en lo que se debe hacer y cómo hacerlo.

Usando los libros

Los libros de recurso proporcionan ideas, directrices y ejemplos a los que puede recurrir cuando organice a trabajadores informales.

Use los libros:

- **Como guía de organización:** en base a las ideas, listas y experiencias
- **Como información:** lea y comparta sus conocimientos con los demás
- **Para generar ideas:** cree nuevas formas de hacer las cosas
- **Como herramienta de planificación:** siga los pasos y estrategias que lo ayudarán a planear
- **Para educar y empoderar:** en discusiones informales, talleres o sesiones de capacitación.

Tres principios claves para organizar

- Lograr mejoras inmediatas concretas y reales, en la vida de los trabajadores
- Dar a los trabajadores un sentido de su propio poder
- Hacer cambios en las relaciones de poder

“Ser apasionado, comprometido, innovador y creativo en sus esfuerzos hacia la organización y movilización de los trabajadores de la economía informal.”

(Kwasi Adu-Amankwah, Secretario General del Congreso de Sindicatos de Ghana, Septiembre 2006, ante la Conferencia del CIC sobre la organización en la Economía Informal)

Demandas prioritarias y Desafíos: **Trabajadores Informales en Diferentes Sectores**

Sector/ grupo	Demandas prioritarias	Desafíos al organizar
Vendedores ambulantes, en las calles y en los mercados	Derecho a vender y a tener un lugar donde vender Instalaciones — almacenamiento, refugio, baños, agua Protección contra el acoso policial Seguridad y protección Competencia — protección contra los efectos negativos Acceso a crédito	No son considerados como trabajadores por ellos mismos ni por otras personas Controlados por políticos, “mafia” Miedo de ser acosados por las autoridades, policía La competencia entre sí y el sector formal Tiempo dedicado a organizarse significa una pérdida de ganancias No hay foros de negociación
Trabajadores a domicilio	Ingresos y beneficios iguales a los de los trabajadores en las fábricas Identificación del empleador Eliminar la explotación por los intermediarios Acceso a trabajo regular Acceso a mercados (cuenta propia) Acceso a crédito (cuenta propia)	Aislados en sus hogares, invisibles Doble carga, de trabajo y cuidado del hogar Temor a perder el trabajo Restricciones impuestas por la religión o cultura Hijos que trabajan No están protegidos por la ley laboral, o con estatus laboral incierto
Trabajadores de la confección	Salario para vivir Derecho a organizarse Demasiadas horas extra de trabajo Seguridad del empleo	Las mujeres trabajadoras son consideradas como generadoras de ingresos ‘temporales’, ‘suplementarias’ Acoso sindical Con frecuencia, talleres pequeños
Recicladores	Acceso/derecho a los residuos reciclables Integración a los sistemas municipales Trabajar hacia niveles más altos en la cadena de reciclaje Precios justos por los reciclables Reconocimiento y estatus mejorado Salud y seguridad Eliminar la explotación por los intermediarios	Baja condición social y autoestima Temor a perder el trabajo Temor/dependencia en intermediarios La competencia entre sí Tiempo para reunirse significa pérdida de ingreso Trabajo infantil No están protegidos por la ley laboral

<p>Trabajadores agrícolas, forestales y de la pesca</p>	<p>Derecho a tierras y al uso de tierras Derecho a los recursos naturales Trabajo regular Acceso a recursos y equipo laboral Acceso al crédito y a los mercados</p>	<p>Localidades dispersas Aislamiento y grandes distancias Trabajo Infantil No están protegidos por la ley laboral Trabajo temporal o intermitente</p>
<p>Trabajadores del hogar</p>	<p>Reconocimiento como trabajadores Protección ante despidos, abuso Libertad de movimiento Libertad para cambiar trabajos (migrantes) Menos horas, más descanso Mejores condiciones de vida</p>	<p>Aislados e invisibles en los hogares Temor a los empleadores y a la pérdida del trabajo Dependencia en el empleador para alojamiento, etc. Sin protección laboral Sin tiempo: jornadas largas Temor a las autoridades (migrantes))</p>
<p>Trabajadores del transporte (pasajeros urbanos)</p>	<p>Acceso a rutas y a pasajeros Protección contra el acoso Salud y seguridad / protección contra accidentes Estacionamiento y facilidades Precio de la gasolina y pasajes Competencia — protección contra sus efectos negativos</p>	<p>Movilidad Competencia entre sí y con el sector formal Control político, “mafia” Amenazas por empleadores Miedo al acoso por la policía/autoridades Tiempo para organizarse significa pérdida de ganancias</p>
<p>Mujeres trabajadoras, todos los sectores</p>	<p>Guarderías seguras y asequibles Protección de ingresos durante y después del embarazo Seguridad física Protección contra el acoso sexual Igualdad de remuneración para trabajos de igual valor Acceso a trabajos de mayor ingreso</p>	<p>Miedo y falta de confianza Barreras culturales y religiosas A menudo, en lugares dispersos Sector dominado por el hombre Falta de tiempo Cuidado de los hijos y del hogar</p>
<p>Todos los sectores</p>	<p>Ingresos mejores y más seguros Condiciones laborales mejoradas Protección social</p>	



1. Introducción

En este libro

Usted encontrará información e ideas prácticas de la manera cómo manejar una organización democrática de trabajadores informales. Miramos al tipo de liderazgo que se requiere; algunos de los documentos de fundación que requerirá, tales como la constitución; y algunos de los procesos que definen a una organización como democrática, tales como elecciones y reuniones efectivas. El libro enfatiza principios democráticos, por ejemplo, la participación plena y el liderazgo de las mujeres, y el liderazgo colectivo y que rinde cuentas ante los miembros. En la sección final del libro se presentan ideas y experiencias sobre la educación de trabajadores en la economía informal. Al final del libro, encontrará actividades de aprendizaje, para usarlas en discusiones y talleres, las mismas que pueden ayudar a reforzar el liderazgo democrático y las prácticas organizacionales.

Organizaciones de trabajadores: democráticas y basadas en membresía

“una organización basada en membresía, es aquella en donde los miembros (quienes son mujeres trabajadoras) son las usuarias de los servicios de la organización, las administradoras y las dueñas”.

(Ela Bhatt, fundadora de SEWA, India)

Cuando hablamos de construir una organización de trabajadores informales, hacemos referencia a mucho más que el reclutamiento e incremento de la membresía. Queremos decir, construir y mantener una organización conducida y controlada por los miembros a través de estructuras y procesos organizacionales democráticos. Queremos decir, construir y mantener una organización que represente eficazmente los intereses de todos sus miembros, mujeres y hombres. Queremos decir, asegurar la duración de la organización.

Una organización de trabajadores democrática y basada en membresía, puede ser de diferentes tipos. Puede ser un sindicato, una asociación, una red, una cooperativa de trabajadores, entre otras. Puede ser pequeña o grande; local, nacional, internacional. Sus miembros pueden ser trabajadores informales, trabajadores formales o una combinación de los dos. Cualquiera que fuese el tipo o el nombre, está cimentada sobre estructuras (talleres, granjas, mercados, estacionamientos de taxis, calles, rellenos sanitarios, etc.), dirigidas por líderes elegidos, quienes rinden cuentas ante los miembros. Opera con un propósito claro, respaldado por valores y principios sólidos.



Definición Democracia

Gobierno por el pueblo (miembros), a través de participación directa y/o un sistema de elección de representantes.

Organización democrática

Basada en los principios y prácticas de la democracia.

Desafíos internos

No es fácil dirigir una organización democrática basada en membresía. Debido a que los miembros son los dueños, los dirigentes y los beneficiarios, la toma de decisiones es a menudo lenta y complicada, y la administración y gerencia no son muy eficientes. Para los trabajadores informales, dirigir una organización democrática y efectiva es un verdadero desafío:

Desafío 1: Elección del tipo correcto de líder. Algunos líderes provienen de organizaciones con antecedentes de prácticas organizacionales débiles y anti-democráticas. Algunos desean ser líderes únicamente para velar por sus propios intereses. Otros son corruptos, y otros están en el bolsillo de políticos y criminales. En las posiciones de liderazgo predominan los hombres, incluso cuando la mayoría de los miembros son mujeres.

Desafío 2: Desarrollo de las habilidades y conocimientos necesarios para dirigir una organización. Muchos de los trabajadores de la economía informal han tenido muy poca oportunidad de adquirir una buena educación y aptitudes formales. A menudo carecen de la confianza en sí mismos y la experiencia para dirigir su organización adecuadamente.

Desafío 3: Contar con suficiente dinero para llevar a cabo los objetivos de la organización. Las organizaciones basadas en membresía dependen de las cuotas pagadas por sus miembros. Los trabajadores informales son generalmente pobres y no pueden contribuir con cuotas de suscripción altas y/o con regularidad. A menudo es difícil recoger suscripciones con regularidad debido a la pobreza de los miembros, su dispersión geográfica y la falta de facilidades financieras. No es fácil encontrar donantes dispuestos a apoyarlos.



2. Líderes Trabajadores de la Economía Informal

Los líderes pueden potenciar o destruir una organización. Cuando los líderes son fuertes, representativos, trabajan de manera colectiva y escuchan a sus miembros, la organización puede florecer. Pero cuando los líderes son individualistas y buscan servir sus propios intereses, las organizaciones pueden desaparecer o permanecer como un cascarón vacío.

Un organizador desempeña un rol importante de liderazgo, sea ella una líder elegida, una funcionaria designada o una voluntaria. Una organizadora/líder es generalmente la quien educa y guía a nuevas líderes elegidas. Una organizadora podría tener que trabajar con líderes existentes, para ayudarlas a cambiar su enfoque y estilo.

Cualidades

Use la siguiente lista para evaluar sus propias cualidades de líder y como guía para otros organizadores, líderes trabajadores y miembros.



Lista 1:

Cualidades de un líder efectivo de trabajadores informales

Soy...	✓
Comprometido con los objetivos organizativos, políticas y valores	
Comprometido con servir los intereses de los miembros	
Una persona que entiende y está cerca de los miembros	
Honesto y sincero	
Respetuoso de las opiniones de otros	
Justo en el trato con gente de diferente sexo, religión, color y opciones políticas	
Una persona que escucha lo que dicen los miembros y actúa de acuerdo a su mandato	
Capaz de trabajar de manera colectiva y contribuir como parte de un grupo	
Capaz de inspirar e influenciar a otros	
Dispuesto a aceptar responsabilidad	
Listo a admitir los errores y aprender de ellos	
Sensible a los asuntos de género y comprometido con el empoderamiento de las mujeres	
Tengo confianza en mí mismo y en los miembros	
Calmado y sereno bajo presión	
Discreto, diplomático y humilde	
Valiente, y capaz de defenderme a mí mismo y a mi organización	
Con mucha iniciativa, dinamismo y energía	
Yo no...	
Hablo demasiado	
Domino la manera de pensar de otras personas	
Manipulo para conseguir mis propios intereses	
Me considero un experto en todos los temas	
Malgasto los recursos de la organización	
¡Me considero un líder de por vida!	

(Adaptado de IFWEA, 2006, Creación de Organización Democrática de Trabajadores y Representación en la Economía Informal. Un manual que consta de dos secciones)

Mujeres líderes

“Él se preocupa sobre el tiempo que paso fuera de la casa. Hay muchas reuniones y todo el tiempo que estoy fuera del salón constituye una vasta pérdida de ingresos”.

(Eliane Quedraogo, Sindicato Nacional de Peluqueras y Esteticistas de Burkina Faso (SYNACEB) en ITUC, Opinión del Sindicato # 3, Marzo 2007)

Las mujeres son excluidas de posiciones de liderazgo por varias razones: internas tales como la falta de confianza o la creencia de que los líderes deben ser hombres, y externas tales como la religión, actitudes tradicionales de los hombres y las tareas de cuidado de los hijos y del hogar. Las mujeres han demostrado ser líderes muy eficaces cuando se les ha dado la oportunidad. La Asociación de Mujeres Autoempleadas (SEWA) de la India, es el sindicato de trabajadores informales más grande y exitoso del mundo. Sus miembros y líderes son todos mujeres.

Estrategias para incentivar el liderazgo de mujeres

- Dirigirse a los hombres: crear conciencia, desafiar las tradiciones, educar sobre la igualdad de género.
- Dirigirse a las mujeres: crear conciencia, crear confianza en sí mismas, sobreponerse a los temores, desarrollar habilidades, proporcionar modelos a imitar.
- Dirigirse a las estructuras: fijar metas y cuotas para mujeres en el liderazgo, establecer y dar estatus a los Comités de la Mujer, asegurarse de que los asuntos de género se encuentren en las agendas.
- Dirigirse a los líderes: cambiar la manera de pensar, desafiar la voluntad política, desafiar los intereses propios.



Experiencias:

Líderes mujeres se sobreponen a la resistencia

“No era uno de ellos, pero yo me puse fuerte”

Beauty Gaza, fue elegida como tesorera de un sindicato que organiza comerciantes formales e informales. Ella fue la primera mujer elegida para una posición de liderazgo. “Los otros tres funcionarios son todos hombres. Ellos operaban como si yo no fuese igual a ellos. Se reunían y tomaban decisiones sin tomarme en cuenta. Nunca me mandaban documentos. Cuando iba a la oficina para asistir a las reuniones, encontraba que ellos tenían la correspondencia pero yo no tenía nada. Empezó a ser muy frustrant porque la gente te lama por teléfono y tú no sabes que se ha tomado una decisión. Decidí ponerme fuerte. Les dije que era mala suerte para ellos si no querían trabajar conmigo. Estoy aquí para quedarme. Los miembros me eligieron, y yo intento cumplir con mi trabajo. Eventualmente las cosas empezaron a funcionar. Ahora, ellos siempre me llaman y me incluyen en todas las decisiones”.

“Ellos creen en costumbres y cultura, pero yo les demostré que yo era capaz.”

Anna Dlamini fue elegida como enlace sindical en una pequeña fábrica de reciclaje de metal, donde la mayoría de los miembros son hombres. “Yo no sé porque me eligieron. Ellos creen en costumbres y cultura, y solían decir, ‘nos gusta este sindicato pero el líder es una mujer. ¿Qué dirán nuestras mujeres en el hogar? Nuestra cultura no permite que una mujer esté al frente nuestro’. Pero gradualmente la actitud de los hombres cambió a mi favor, cuando se dieron cuenta de que soy una líder capaz y que pueden confiar en mí para que participe en reuniones y les informe al regreso. Fui reelegida con un gran apoyo”.

(Adaptado de Ditsela, Curso de Fundamento para el Desarrollo de Liderazgo de Mujeres, Johannesburgo, Mayo 2003)

Liderazgo colectivo

“Combata el espíritu del gran hombre”.

“Combata el espíritu de los círculos cerrados”.

(Amilar Cabral)

Uno de los principios de organización democrática de trabajadores, es el liderazgo colectivo. En la práctica, se encuentra a menudo que las asociaciones de trabajadores informales tienen líderes poderosos y carismáticos que actúan solos. Esto podría ser el resultado de normas culturales (el líder es aceptado como una figura de autoridad, quien toma las decisiones por la gente) o intereses propios (el liderazgo significa control y acceso al dinero, recursos y poder). Los miembros de su organización y sus líderes o líderes potenciales podrían estar acostumbrados a este modelo y tipo de liderazgo. Los líderes actuales pueden resistirse al cambio. Los miembros pueden tener temor, o no estar interesados en desafiarlo. Usted necesitará presentar con cuidado la razón para el liderazgo colectivo. Destaque las ventajas a los líderes existentes, pero más importante, a los miembros. Cuando esté incorporando trabajadores informales a un sindicato establecido, los representantes de los trabajadores informales deberían formar parte del liderazgo colectivo.



Definición

Liderazgo Colectivo

“Liderazgo colectivo significa un liderazgo conformado por un grupo de personas y no solamente por una o algunas personas en el grupo”. *(Amilar Cabral, Unidad y Lucha, 1979)*

Presentando los argumentos para el liderazgo colectivo

El liderazgo colectivo es un liderazgo sólido por lo siguiente:

- Es una combinación de las ideas, creatividad y experiencia de todos;
- Usa de la mejor manera posible las habilidades y fortalezas de cada persona;
- Proporciona apoyo mutuo;
- Comparte el poder;
- Comparte la responsabilidad;
- Se comparten los elogios;
- Facilita la transparencia;
- Combate la corrupción y el abuso del poder;
- Combate el individualismo;
- Fortalece capacidad de liderazgo de todos los del grupo.

Liderazgo desde las bases

“el liderazgo no puede ser impuesto desde arriba. Debe florecer desde la base para que la organización permanezca dinámica, eficaz y unificada”.

(Academia SEWA)

El liderazgo colectivo significa además, que el liderazgo es compartido a través de toda una organización y no únicamente entre aquellos que están arriba. Una organización democrática tiene varios niveles de líderes. Los líderes de base son el vínculo directo entre los miembros y los líderes de arriba, y los organizadores y el personal. Ellos serán los líderes “de arriba” en el futuro. Enfoque sus esfuerzos en el desarrollo de este nivel de liderazgo. Cuando se encuentre organizando trabajadores informales para incorporarse a un sindicato establecido, será muy importante desarrollar el liderazgo del grupo de trabajadores informales.



3. Un Cimiento Sólido

Una organización sólida de trabajadores informales tiene un cimiento sólido, conformado por una membresía activa, un liderazgo representativo y colectivo, y una toma de decisiones democrática. Para que estos elementos trabajen juntos, una organización necesita objetivos claros, estructuras y normas. Necesita políticas y procedimientos. Estos deben constar por escrito y ser adoptados formalmente. Si usted está creando una nueva organización, tiene una gran tarea en el desarrollo de estos documentos. Si son hechos correctamente se evitarán problemas y dificultades en el futuro. Si usted pertenece a un sindicato ya establecido que se encuentra actualmente organizando a trabajadores informales, podría ser necesario cambiar la constitución.

La constitución

La constitución es un conjunto de normas aceptadas por los miembros como guía de conducta para la organización. Es obligatoria para todos los miembros, líderes y personal. La constitución:

- Protege la democracia
- Contiene los principios y valores de la organización

- Educa y empodera a los miembros
- Protege contra la mala administración, la indisciplina y la corrupción
- Sirve como guía en épocas de conflicto.

La constitución debería ser:

- Conocida y disponible para todos los miembros
- Redactada y revisada de vez en cuando, y a través de proceso democrático enmendada si fuese necesario

Una constitución es un documento legal. Debería ser registrada donde sea posible con autoridades competentes.

Una nueva organización necesitará desarrollar un conjunto de normas que guíen su trabajo hasta el momento en que desarrolle y adopte una constitución. Usted es un importante vínculo entre la constitución y los miembros. Debe asegurarse de que los miembros participen en el desarrollo de una nueva constitución o la enmienda de la antigua y/o que tengan conocimiento de la constitución existente. El desarrollo de una constitución puede ser un instrumento poderoso para educar y atribuir poderes a los miembros, así como para construir su confianza y compromiso.

#¿Qué se debería incluir en una constitución?

- Objetivos de la organización
- Quiénes son los miembros
- Cómo están representados los miembros dentro de la organización (estructuras)
- Con qué frecuencia se reúnen (líderes, miembros)
- Cómo informan los líderes a los miembros
- Quiénes son los líderes
- Cómo son elegidos los líderes
- Cuándo y con qué frecuencia son elegidos los líderes (mandato)
- El rol, responsabilidades y poderes de los líderes
- Representación de mujeres y mujeres líderes
- Cómo se manejan y controlan las finanzas
- Disciplina y destitución de líderes

Su constitución debe ser clara y comprensible para los miembros.



Experiencias: Proceso de la elaboración de la constitución

Organización de Vendedores Ambulantes de Kenia elabora su constitución

La Alianza Nacional de Vendedores Ambulantes y Comerciantes Informales de Kenia, (KENASVIT) fue lanzada oficialmente en el 2006. Su mayor actividad previa a este evento fue la consolidación de membresía y la elaboración de la constitución. Un Comité Directivo elaboró el primer borrador de la constitución, con el apoyo de académicos, sindicalistas y una ONG de la comunidad. Este borrador fue enviado a su miembro Alianzas Urbanas (de vendedores ambulantes). Ellos lo compartieron con sus miembros (asociaciones locales) y recopilaron sus contribuciones y reacciones. Las reacciones y propuestas de enmiendas hechas por los miembros de base fueron el foco de la siguiente reunión del Comité Directivo. La constitución fue redactada nuevamente y enviada a las Alianzas Urbanas. A su vez, ellos la discutieron con la vasta mayoría de su amplia membresía. Presentaron nuevas enmiendas en preparación para un Encuentro Nacional de Delegados. El Encuentro discutió las enmiendas. Se acordó y adoptó la constitución. Esto preparó el terreno para que los delegados eligieran a los titulares nacionales de KENASVIT.

(El Comerciante Ambulante, Boletín Oficial de KENASVIT, Abril 2006)

StreetNet Internacional asegura que las mujeres estén plenamente representadas

La Constitución de StreetNet Internacional garantiza que la representación de mujeres en el liderazgo y en las estructuras de la toma de decisiones sea formalizada y no dejada al azar.

Consejo Internacional

“se reúne anualmente, consiste de una representación de once (11) miembros elegidos, además del Presidente/a Internacional, Vicepresidente/a, Secretario/a y Tesorero/a, de los cuales por lo menos un 50% deben ser mujeres”.

Titulares internacionales

“Dos o más de los cuatro titulares Internacionales elegidos deben ser mujeres”.

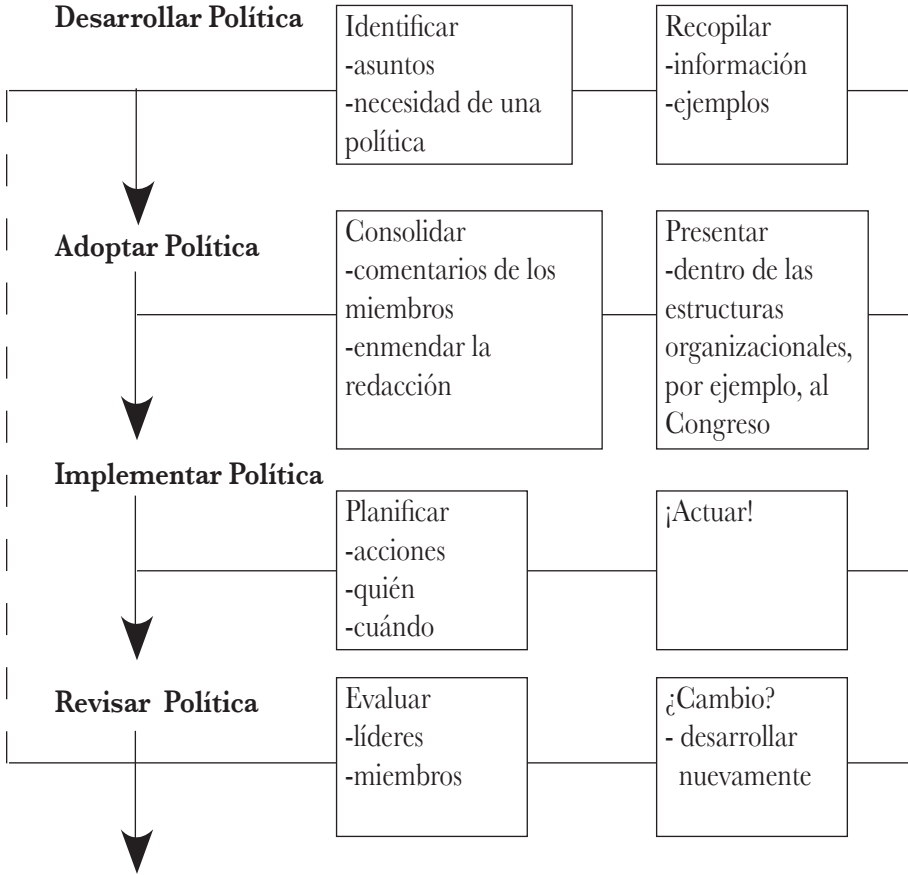
(Constitución de StreetNet Internacional - www.streetnet.org.za)

Políticas, procedimientos y valores

Políticas

Todas las organizaciones necesitan un conjunto de políticas. Las políticas describen el punto de vista de la organización sobre un asunto. Sirven de guía en el funcionamiento de la organización. Una organización puede tener políticas sobre muchos asuntos. Las políticas, al igual que la constitución, deberían ser obligatorias para los líderes y miembros. Desarrolle sus políticas a través de un proceso democrático. Adopte sus políticas en el nivel apropiado de la estructura. Para políticas clave, esto es a menudo un congreso.

El proceso de políticas: ejemplo



Definición Políticas

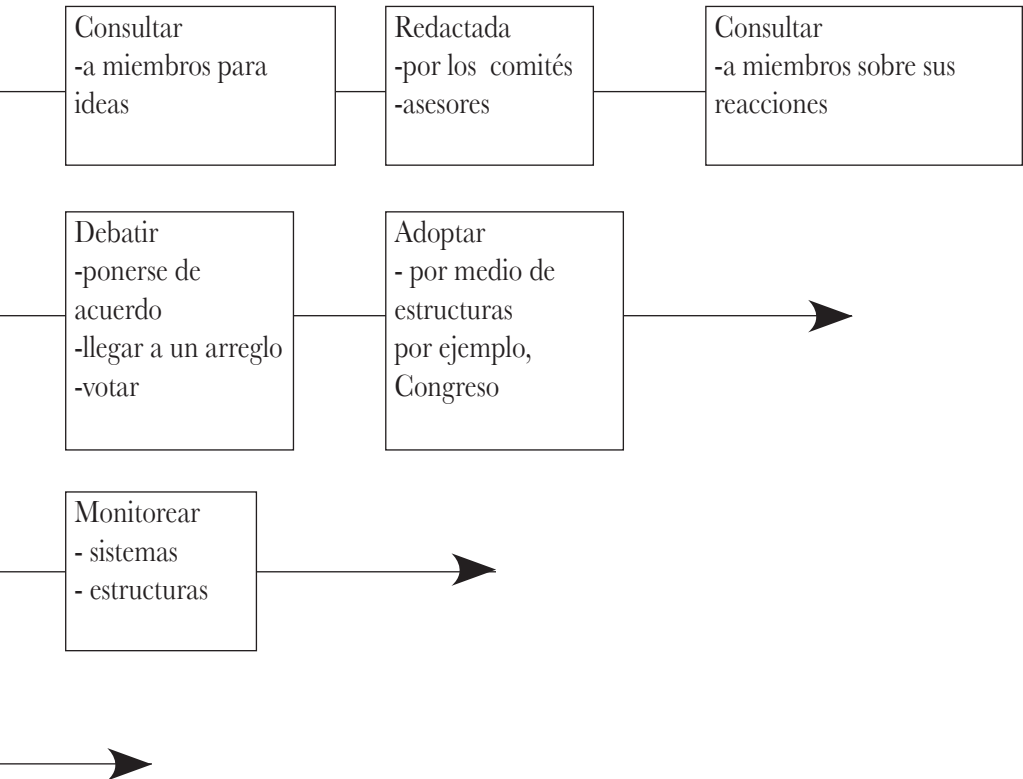
Posiciones adoptadas por una organización para guiar sus acciones.

Procedimientos

Como hacer las cosas. Pasos a seguirse cuando se implementan políticas.

Asuntos de políticas: ejemplos

A través del tiempo, desarrollará políticas en un vasto espectro de asuntos. Las organizaciones de trabajadores informales en sus comienzos han incluido algunos de los siguientes tipos de políticas (dependiendo del sector y de las circunstancias):



- **Políticas financieras** tales como independencia financiera y sostenibilidad, no préstamos personales de la organización, contribuciones reducidas para los trabajadores informales (en organizaciones mixtas) y la administración de finanzas.
- **Políticas sobre la política** tales como independencia política, alianzas y afiliaciones.
- **Políticas organizacionales** tales como la igualdad de género, la inclusión de trabajadores migrantes y la manera de tratar con autoridades/empleadores.

Procedimientos

Además de la constitución y las políticas, tendrá un conjunto de procedimientos que determinan cómo se debe proceder y los pasos que se deberían tomar. Para salvaguardar la democracia en la organización, el procedimiento para efectuar elecciones está generalmente contenido en la constitución. Es un punto que todos los miembros deben tener claro. Sin embargo, un procedimiento para la compra de artículos de papelería, podría estar incluido en un manual de oficina, o un memorándum, o podría ser acordado verbalmente. El personal y algunos de los líderes necesitan tener conocimiento de esto. Desarrolle y formalice sus procedimientos conforme va desarrollándose la organización.

Valores y principios

Nuestros valores y principios respaldan todo lo que realizamos. En su posición de organizador/a o líder, es importante que conserve los valores y principios de su organización y guíe a sus miembros y a otros líderes. ¿Sabe cuáles son? Algunas organizaciones desarrollan declaraciones muy claras de sus valores y principios.



Definición Valores

Creencias, principios o estándares que sirven como guía para el comportamiento de un individuo o grupo.



Experiencias: Valores de la organización

KENASVIT explica en detalle sus valores

“Los Valores Principales de la Alianza son tres:

- La alianza no discriminará en base a debilidad física, género, idioma, religión y tribu, entre otras.
- La alianza luchará por mantener en alto la transparencia y la rendición de cuentas ante los miembros en lo que respecta al manejo de sus asuntos internos.
- La alianza luchará por asegurar que sean respetados los derechos constitucionales de los comerciantes”.

(El Vendedor Ambulante, KENASVIT)



4. Escogiendo a los Líderes: El Proceso de Elecciones

En una organización democrática de trabajadores, los miembros tienen el derecho y el deber de elegir a sus propios líderes por medio de un proceso de elecciones. Los líderes electos hacen nombramientos a su vez, tales como los de organizadores remunerados, quienes desempeñan roles de liderazgo. Estos líderes “secundarios” son responsables ante los líderes elegidos y a través de ellos ante los miembros.

Principios para las elecciones

- Los miembros eligen sus propios líderes
- Libres de acoso o victimización
- Un voto por cada miembro o voto proporcional (aplicable a organizaciones)
- Ninguna forma de discriminación, ya sea por género, raza, religión, u orientación sexual
- Confidencialidad (a menos que haya sido acordado lo contrario por los votantes o por lo establecido en la constitución).

Organizando Elecciones

Paso 1: Prepárese para las elecciones

- **Conozca las reglas y procedimientos**

Revise su constitución y/o las reglas para elecciones. Si no hay reglas, elabore un conjunto de las mismas y acuerde sobre éstas con los miembros.

- **Defina la circunscripción electoral**

¿Eligen los trabajadores a los representantes por cada calle, producto del mercado, parada de taxis, tipo de comercio o por zona?

- **Educar a líderes y a miembros**

¿Qué es una elección?

Importancia de la elección para los miembros, la organización y para la democracia.

Manera de conducir las elecciones.

Criterio sobre el liderazgo (cualidades, género).

- **Prepare los detalles prácticos**

Acordar la fecha y el local con suficiente anticipación.

Acordar con las autoridades/empleador cuando sea pertinente.

Organizar las papeletas de votación y las urnas (si es votación secreta).

Acordar quién supervisará las elecciones.

Acordar quién contará los votos y confirmará los resultados.

Asegurar que se informe a los miembros con anticipación.

Recopilar nominaciones e informar a los miembros.

Para ayudarlo a prepararse para las elecciones junto con los miembros, podría organizar reuniones especiales para esto y ensayos de práctica de elecciones, especialmente con organizaciones o miembros nuevos. Podría redactar un folleto explicativo sobre las elecciones. Podría producir un afiche para los lugares de trabajo. Podría capacitar a un grupo de voluntarios como educadores de los votantes, para que visiten los sitios de trabajo, las comunidades u hogares.

Fomente discusiones abiertas y constructivas sobre el tipo de líder que la organización necesita. **No trate** de influenciar o poner presión para que los miembros voten por usted o su candidato. **Desafíe** supuestos y mitos sobre el liderazgo. Podría usar algunas de las ideas presentadas a continuación para sus discusiones, junto con la **Lista 1** indicada arriba.

Escogiendo líderes: ¿está de acuerdo?

¿Mitos sobre liderazgo?

Un líder debe haber tenido una buena educación.

Un líder debe hablar inglés (u otro idioma, en el caso de países que han sido colonias).

Los líderes más importantes deben ser hombres.

Un líder debe ser una persona enérgica, fuerte y que habla mucho en las reuniones.

Un líder debe tener un buen estatus económico y/o político.

¿Criterios claves para el liderazgo?

Un líder debe demostrar un compromiso firme y real a la organización.

Un líder debe ser siempre fiel al mandato de la organización.

Un líder debe tener la capacidad y estar preparado para trabajar de modo colectivo.

Un líder debe ser honesto, abierto y tener principios.

Un líder debe ser realmente sensible al género.



CONSEJO No suponga que mujeres y hombres tienen una igual oportunidad de ser elegidos. Mire más allá de lo que es obvio. Mire por alguna discriminación o factor oculto que impide a las mujeres presentar su candidatura para elección. Destaque que las mujeres pueden y deben ser elegidas para posiciones de liderazgo. Incentive a las mujeres, para que estén de acuerdo en presentar su candidatura para elecciones, y déles su apoyo.

Paso 2: Desarrolle las elecciones

- **Equipo**

Asegúrese de tener todo el material y equipo necesario tales como bolígrafos,

papeletas, urnas, cinta adhesiva para sellar las urnas y hojas grandes de papel para escribir las nominaciones.

- **Puntualidad**

Asista temprano para que todo esté en su lugar antes de la hora establecida para la votación.

- **Preparación**

Realizar los preparativos necesarios en el local, bajo el árbol o en el mercado. Si no logra juntar a los trabajadores para la votación, probablemente tendrá que ir a sus hogares, en el campo o en las calles. Si esta es la manera en que tiene que hacerlo, es mejor que dos personas trabajen juntas.

- **“Oficiales” de votación**

Asegurar que los oficiales estén preparados y conduzcan la votación con libertad, justicia y de una manera ordenada. Esto es muy importante sea que se conduzcan las elecciones por voto secreto, o por un medio menos formal como es el voto a mano alzada. Las elecciones deben ser auténticas y libres de la influencia de los candidatos o sus partidarios. Los miembros deben estar convencidos de esto. Si se lleva a cabo una votación en secreto, ¿ha creado un sistema para ayudar a aquellos que no saben leer?

- **Papeletas de votación**

Una vez utilizadas se las debe guardar hasta el momento de contarlas.

Paso 3: Procese el resultado de las elecciones

- **Cuente los votos**

Cuando la votación se realiza por mano alzada, esto es realizado inmediatamente por las personas nombradas para esta tarea. La ventaja de este sistema es que todos pueden ver inmediatamente quién gana y pueden verificar el resultado. La desventaja de este sistema es que las personas pueden sentirse presionadas a votar o no votar por cierto candidato. Con la votación en secreto, las personas que contarán los votos deben ser nombradas y aprobadas. La ventaja de este método es que cada individuo tiene la libertad de votar por el candidato de su elección sin sentirse presionado.

- **Registre los resultados**

Liste los resultados, mostrando el número de votos obtenidos por cada persona.

Paso 4: Comunique los resultados

Tan pronto como le sea posible, comunique los resultados a los miembros y a las personas elegidas. Presente los nuevos líderes a los miembros.

Después de una elección

- **Informe a los nuevos líderes**

Tan pronto como le sea posible informe a los nuevos líderes sobre sus roles y sus obligaciones. Asegúrese que tengan todos los documentos necesarios, por ejemplo la constitución, políticas, horario de reuniones.

- **Eduque**

Organice un programa continuo de educación para líderes. No espere hasta tener un programa formal de educación para liderazgo.

- **Empezar a trabajar**

Los nuevos líderes deben aprender con la práctica. Deben comenzar inmediatamente con sus obligaciones. Manténganse en comunicación.

Proporcione consejos y apoyo.

- **Guarde registros**

Archive y lleve registros de las elecciones en un lugar seguro (generalmente, las organizaciones registradas deben guardar documentos por cinco años). No se puede saber cuándo puede haber un cuestionamiento o conflicto en torno a los líderes.

Manejando situaciones difíciles

“ los líderes no querían tener elecciones, y a menudo operaban como mafia debido a la falta de responsabilidad y transparencia”.

(Federación Internacional de Trabajadores del Transporte, ITF, 2006, Proyecto de Investigación Global de la Organización de Trabajadores Informales del Transporte. Visión General del Informe)

Probablemente tendrá que afrontar situaciones difíciles en época de elecciones. Si los trabajadores no tienen una tradición de participación y organización democrática, entonces tendrá que desarrollar esta tradición. A continuación detallamos algunas de las situaciones que podría afrontar. ¿Cómo las manejaría? No hay una respuesta única. Para superar dichas obstrucciones a la democracia, deberá comprender los asuntos subyacentes y tener la habilidad para tratar con la gente. Y, lo más importante, necesitará miembros fuertes y bien informados.



Experiencias: Perjudicando a la democracia: Lo que dicen (¡pero no siempre a usted!)

Quedarse en el pasado

“Yo inicié la asociación. Yo he sido siempre el líder. ¿Por qué necesito ser elegido? No vengan con nuevas ideas sofisticadas. Nuestra manera ha dado resultados todos estos años”.

Reacio al cambio

“ Yo fui elegido presidente del sindicato hace 5 años. Realizo un buen trabajo. ¿Qué importancia tiene que maneje ahora mi propio negocio? Mi corazón está con los trabajadores. Hacen lo que les pido porque confían en mí y quieren que continúe. Nadie me hará la oposición, ¿cuál es el objeto de tener elecciones?”

Pagado para quedarse

“ Yo me aseguraré de continuar como líder de la asociación del mercado y conseguiré el apoyo de los trabajadores para su reelección al Municipio. Ayúdeme con 5,000 rupias para dar a los trabajadores alguna cosa que necesiten. Quiero demostrarles que tengo poder e influencia”.

Difamado

“ El señor Fernández del partido PP, está tratando de impedirme ser elegido porque no lo apoyo a él o a su partido. Han divulgado rumores entre la comunidad, y los chóferes de taxis, diciendo que soy un espía para la policía de tránsito.”.

“Mi esposo no me lo permite”

“ No puedo lanzar mi candidatura para líder. Mi esposo se niega a dejarme ir a reuniones. No se me permite estar con hombres cuando él no está presente”.

Las mujeres no pueden ser líderes

“ Nunca votaremos por una mujer. Las mujeres son muy débiles para dirigir. Nadie escucharía a una mujer”.

Los líderes hacen dinero

“ Todos quieren ser líderes porque los líderes pueden controlar quiénes tienen acceso al mejor material para reciclar. Se guardan lo mejor para ellos. Hay 20 candidatos para un puesto de líder. Esto ocasionará grandes pleitos”.



5. Participación y Toma de Decisiones por los Miembros

Las bases de una organización democrática son los miembros activos, bien informados y con plena participación, quienes toman decisiones de modo colectivo, haciendo uso de estructuras y procedimientos de su organización. Lo cual no es fácil lograr. Para los trabajadores informales, el tiempo que ocupan en actividades organizativas les significa pérdida de ingresos, especialmente para los trabajadores por cuenta propia o quienes trabajan a destajo. Las oportunidades de participación muchas veces son limitadas, debido a la situación de los lugares de empleo o cuando los empleadores imponen largas jornadas a los trabajadores. Las mujeres en particular, tienen dificultades para participar del total de actividades de la organización.

Debe considerar éstas y otras dificultades dentro de sus estructuras, organización de reuniones e instrumentos de comunicación. Si usted está incorporando trabajadores informales a un sindicato ya existente, probablemente tendrá que modificar las estructuras y prácticas organizacionales para albergar a los trabajadores informales. Podría necesitar cambiar la constitución. Podría ser usted quien tenga que persuadir a los líderes del sindicato y a los miembros de hacerlo. Si su sindicato ha tenido

siempre líderes hombres, necesitará tomar acción para asegurar que las mujeres estén representadas.

Construyendo una base sólida

El primer cimiento de una organización de trabajadores es generalmente un grupo de miembros en un lugar de trabajo, una combinación de lugares de trabajo (por ej. una calle de vendedores individuales), un grupo dentro de una comunidad que tienen la misma ocupación o son comerciantes (por ej. trabajadores a domicilio que producen artículos de cuero). Estos grupos de base elegirán sus propios líderes y manejarán sus asuntos del día a día. Cuando la organización se extiende más allá del nivel local, es usual para los grupos de base elegir representantes para las estructuras más elevadas de la organización. Por lo tanto, lo que sucede a nivel de base, afecta a la organización a todo nivel. Por ejemplo, si un grupo de la misma ocupación, no está totalmente representado a nivel de base, es muy probable que tampoco esté totalmente representado en la cúpula. Si las mujeres miembros no son elegidas a nivel local, hay muy pocas posibilidades que las mujeres sean elegidas para posiciones de liderazgo nacional.

El tiempo empleado para crear una base sólida es tiempo bien empleado. Tómese su tiempo:

- con los miembros y líderes locales
- desarrollando estructuras de base adecuadas
- estableciendo maneras apropiadas para hacer las cosas
- informando y educando a miembros y a líderes
- apoyando a los líderes en su roles
- promoviendo la elección de líderes mujeres
- apoyando a líderes mujeres
- capacitando a líderes para que eduquen y capaciten a otros
- manteniendo a los trabajadores movilizados y activos
- ayudando a los trabajadores a conseguir beneficios concretos y a aprender de los procesos

Los líderes de base son una parte vital de cualquier organización. Su rol es reclutar nuevos miembros, educar a miembros sobre la organización, tomar acción sobre los asuntos y problemas de los miembros, representar a los miembros en las estructuras de la organización, reportar a sus miembros información de la organización.

También podrían encargarse de recolectar las contribuciones de los miembros.

¡Capacítelos y apóyelos!

Llevando a cabo reuniones exitosas

Su organización tomará la mayoría de las decisiones importantes durante reuniones. Una reunión es un instrumento democrático. Una reunión permite a sus miembros y/o sus representantes hacer lo siguiente:

- Participar directamente en la toma de decisiones
- Hacer a los líderes responsables ante los miembros
- Conseguir experiencia, conocimiento y habilidad para dirigir la organización
- Identificarse con la organización y otros miembros.

Los requisitos para una reunión exitosa son:

- Una buena planificación y preparación
- Reglas y procedimientos claros para reuniones
- Una agenda para la reunión bien preparada
- Persona que presida bien informada y hábil
- Decisiones claras
- Toma apropiada de actas

Y después de la reunión:

- Informes comprensibles
- Implementación de decisiones

Aplique estos requisitos a todas sus reuniones. Modifíquelas al nivel de formalidad requerido. Por ejemplo, si ha sido llamado urgentemente a una reunión con un grupo de miembros para tratar de resolver un conflicto inmediato con las autoridades, probablemente no tendrá un orden del día formal o actas. Pero decidirá informalmente los asuntos a discutirse (agenda). Tomará notas de la reunión (actas).

Paso 1: Planificación y preparación para la reunión



CONSEJO No subestime la importancia de planificar sus reuniones apropiadamente. “El 90% de una reunión exitosa tiene lugar antes que ésta se inicie”.

(Alan Baker en Distela, 2005, Organizando reuniones con éxito)

Reglas y procedimientos para reuniones

Sus reuniones deben ser guiadas por reglas y procedimientos claros. Revise si estos ya están establecidos. Podrían estar estipulados en la constitución o en los procedimientos. En este caso, su papel es estar seguro que todos conozcan y entiendan las reglas, y proporcionar apoyo a la persona que preside la reunión. Si usted está trabajando con una nueva organización puede ayudar a desarrollar las reglas y los procedimientos. Dependiendo del tipo de reunión, necesitará incluir algunos o todos los aspectos siguientes:

- Quién debería participar
- Cuántos miembros deben estar presentes antes de poder iniciar la reunión (quórum)
- Con qué frecuencia se debe llevar a cabo cierto tipo de reunión
- Roles del presidente/a de la sesión, titulares y personal
- Cómo y para cuándo se deben circular los documentos
- Reglas para hablar (período de tiempo, levantar las manos)
- Cómo se tomarán las decisiones
- Procedimientos para la votación
- Manera de resolver el conflicto

El orden del día - Agenda

El orden del día o la Agenda es el documento más importante de una reunión. El orden del día contiene los asuntos a tratarse y el orden en el que serán discutidos. Antes de preparar el orden del día, decida la razón por la que necesita la reunión y qué espera lograr de la misma. Cuando prepare la agenda, ponga los asuntos prioritarios hacia el comienzo de la misma. Piense detenidamente en cada asunto y decida, “¿Cuál es el resultado que desea conseguir sobre dicho asunto? ¿Queremos una decisión, una recomendación, un debate o un plan?” Lo mejor es que el presidente/a de la sesión, secretario/a y otros/as funcionarios/as se pongan de acuerdo colectivamente sobre el orden del día.

Si tiene conocimiento de quienes asistirán a la reunión, circule el orden del día y cualquier otro documento con anticipación a la reunión, para dar suficiente tiempo a los miembros para prepararse. O si es una reunión en la que necesita una amplia participación, distribuya folletos, coloque carteles y consiga voluntarios que informen a otros.



CONSEJO Asegúrese que los asuntos incluidos en el orden del día por mujeres, o que son de especial interés para las mujeres, no hayan sido colocados al final del orden del día. ¡Esto sucede a menudo en organizaciones, ya sea consciente o inconscientemente!

Hora y lugar

Fije una hora y un lugar conveniente para aquellos que asistirán a la reunión. Planifique una reunión corta. Sus miembros no cuentan con mucho tiempo. Tome en cuenta las necesidades de las mujeres. ¿Necesitan que alguien cuide de sus niños? ¿Es el fin de semana mejor que una noche para las reuniones?

Roles y responsabilidades

Planifique quien dirigirá, tomará actas, presentará diferentes asuntos y preparará documentos. Si sabe de antemano, que deberá tratar con asuntos polémicos, planifique la mejor manera de tratarlos, evite el conflicto y ayude a lograr una decisión.



CONSEJO Podría ser que algunos de sus miembros no sepan leer. Solicite el apoyo de aquellos que sí saben leer. Busque otras maneras de comunicar los asuntos a discutirse. Algunos de los miembros podrían hablar un idioma diferente, para lo que debe asegurarse de tener traductores.

Paso 2: Dirigir la reunión

Presidir una reunión

Toda reunión necesita un presidente/a, alguien que guíe y controle la reunión. Incluso en una reunión informal, usted notará que alguien preside la discusión. Generalmente un líder trabajador presidirá sus reuniones. En algunas situaciones, usted puede ser la persona que dirigirá, especialmente si usted es un líder trabajador, como también un organizador. Un presidente/a es la clave para una reunión exitosa. Capacítelo/a adecuadamente. Use la lista para prepararse, evaluar y presidir una reunión.

Lista 2: Presidir una reunión

¿Yo?	✓
Me preparo bien para las reuniones.	
Conozco los asuntos y objetivos de la reunión.	
Llego a la reunión antes de su iniciación.	
Procedo de acuerdo al orden del día.	
Fomento la participación.	
Me aseguro que las mujeres participen y tengan la protección quien preside la reunión.	
Evito que unos pocos individuos dominen la reunión.	
Fomento y escucho diferentes opiniones.	
Valoro y respeto todas las sugerencias.	
Trato que salgan a la luz los temas que los participantes pueden traer ocultos.	
Me aseguro que la reunión se desenvuelva sin problemas y en el tiempo establecido.	
Intervengo si los miembros repiten lo mismo y pierden el tiempo.	
Me aseguro que se cumplan los objetivos de la reunión.	
Me aseguro que se tomen decisiones claras en la reunión y se pongan de acuerdo sobre acciones a tomarse.	
Me aseguro que los miembros salgan de la reunión con la certeza de que las decisiones se tomaron democráticamente – aún cuando no estén de acuerdo con la decisión.	
¿Yo no?	
Domino la reunión hablando demasiado sobre los asuntos.	
Impongo mis propias opiniones y puntos de vista.	
Ignoro a aquellos con opiniones contrarias.	
Manipulo las decisiones.	

Toma de decisiones

Algunas reuniones dan vueltas y vueltas. El presidente/a no logra que la gente tome una decisión. Sea firme. Siga los pasos que se dan a continuación. Asegure que las discusiones lleguen a una conclusión.



Definiciones

Consenso

Una decisión duradera que tiene el apoyo total de los miembros.

Transigencia / Contemporización

Una decisión que la gente puede aceptar.

- Conseguir una amplia variedad de opiniones sobre el asunto de una amplia gama de personas
- Pedir a los que están callados que expresen su punto de vista.
- Si parecen estar de acuerdo, ahorre tiempo preguntando si alguien no está de acuerdo.
- Recapitule los puntos de vista contrarios y los resultados que podrían acarrear.
- Conseguir que se piense de manera realista en la reunión sobre si la decisión se puede implementar.
- Tratar de llegar a un consenso o de transigir hacia un punto medio. Si esto fracasa, ponga el asunto a votación y decida por mayoría.
- Resumir la decisión final clara y detalladamente.
- Confirmar el acuerdo. Tener cuidado de no asumir que la opinión expresada por la persona que habló más fuerte o la última en hablar, fue una decisión.

Toma de actas

Necesita tener un registro exacto de sus reuniones, sean formales o informales. Esto le evitará mal entendidos y conflictos en el futuro. Actas:

- Son un registro de debates, decisiones y mandatos.
- Es constancia de quién es responsable de implementar las decisiones.
- Recuerdan a los miembros qué tienen que hacer después de la reunión.
- Le ayudan a controlar el progreso.
- Proporcionan el punto de partida para su próxima reunión.



Lista 3:

Tomar las actas

En la reunión	✓
<i>Ha anotado</i>	
El título de la reunión	
El lugar, hora, y fecha de la reunión	
Quiénes participaron en la reunión, incluyendo el nombre del quien presidió y de la persona que toma las actas	
Quién avisó que no podría venir	
El orden del día / la agenda	

Quién propuso y adoptó las actas de la última reunión	
Los puntos principales de la discusión	
La decisión o propuesta, y quién la propuso y la secundó	
La acción a tomarse y los resultados buscados	
Para cuándo se tomará la acción	
A quién informarán sobre el resultado de la acción	
Después de la reunión	
<i>Sus actas</i>	
Están bien organizadas y de acuerdo a los encabezamientos del orden del día de la reunión	
Claras y precisas	
Son fáciles de leer y comprender	
Están enumeradas de una manera simple y fácil de seguir	
Están ordenadas, exactas, revisadas y corregidas	
Son diseminadas rápidamente	

(Adaptado de DITSELA, 2005, *Organizando reuniones con éxito*)

Paso 3: Después de la reunión

Reportar a los miembros

Después de cada reunión los representantes y líderes deberían informar a la membresía en general. En lo posible reúna a los trabajadores. Trabaje a través de sus estructuras.

Prepare siempre su informe cuidadosamente. Si varias personas deben dar informes, proporcione un resumen de las decisiones importantes, acciones y comentarios requeridos. Esto servirá para minimizar el riesgo de propagar versiones diferentes de una misma reunión y sus decisiones.

Implementación

Asegúrese de planificar cómo implementará decisiones. Pregunte y responda a las preguntas:

¿Cuáles son las tareas?

¿Quién realizará cada tarea?

¿Para cuándo se debe cumplir con la tarea?

¿Qué recursos se necesitan y qué hay disponible?

¿Cómo hará el monitoreo?

¡Luego implemente el plan!

No es la única manera: Alternativas con respecto a reuniones

Algunas veces necesita reportar a los miembros o tomar decisiones, pero no se puede llevar a cabo una reunión. Esta situación no debería ser una excusa para que un líder tome una decisión solo, o para actuar sin el mandato de los miembros. ¿Qué puede hacer?

Si tiene una red eficaz de líderes y trabajadores voluntarios de base, haga uso de estos contactos para proporcionar y recopilar opiniones. Ellos pueden convocar a pequeños grupos de discusión en lugares adecuados o visitar a individuos en sus lugares de trabajo, hogares y en reuniones sociales.

Si tiene un celular podría comunicarse directamente con los miembros. O podría trabajar a través de las personas de contacto, quienes a su vez pueden discutir con los miembros en sus respectivas áreas.

En lo posible, explore otras tecnologías. Para reuniones ejecutivas y de liderazgo, podría probablemente organizar una reunión por teléfono (teleconferencia) o una reunión por medio de su computadora usando programas de voz gratuitos, tales como SKYPE. Podría mantener discusiones por medio de correo electrónico, “chat” en la computadora, o mensajes por escrito en su celular.

Ninguno de estos métodos son ideales porque son informales y dependen más de los individuos que de los procedimientos colectivos, estructurados y abiertos. Algunos de los peligros son:

- Inconsistencia. Personas diferentes dan informes muy diferentes sobre el mismo evento o decisión, lo que conduce a la confusión.
- Mal interpretación. La gente malinterpreta decisiones u opiniones/mandatos de los trabajadores.
- Información errónea. La gente da información errónea deliberadamente para promover una posición particular o por intereses personales.
- Rumores y chismorreos. Discusiones informales, tales como las hechas por medio

de celulares, pueden volverse chismes, que resultan en rumores difundidos en la organización.

Busque maneras de limitar los peligros.

- Siempre planifique cuidadosamente el enfoque que usará.
- Asegúrese que todos los involucrados en el proceso sepan qué es lo que se espera.
- Dirija todo los asuntos de acuerdo a los procedimientos y tan formalmente como le sea posible. Por ejemplo, prepare un orden del día para una teleconferencia y nombre a una persona para que la dirija. Acuerde un procedimiento de reunión y orden del día en común, para discusiones en grupos pequeños. Acuerde un mensaje en común para los celulares. Esto ayudará a mantener el enfoque y prevenir el chismorreó y los rumores.
- Prepare pequeños resúmenes de las reuniones para reportar a los miembros. Anote las decisiones claramente. Indique los mandatos y las opiniones que deben dar los miembros. Entregue esto a todos los que informarán para prevenir que se den informes diferentes e inconsistentes o pasen información errónea.
- En lo posible, logre que todos estén de acuerdo en llevar un informe sobre los acontecimientos en sus reuniones, teleconferencias, discusiones informales y conversaciones por celulares.
- Acuerde un proceso formal para recopilar todas las fuentes de información y para preparar mandatos y/o tomar decisiones. Informe a los miembros sobre cómo se llevará esto a cabo.



6. Rendición de Cuentas a los Miembros de la Organización

La democracia sólo puede funcionar si los líderes realmente rinden cuentas y se hacen responsables ante los miembros por medio de estructuras y procesos democráticos. Es sumamente importante tener rendición de cuentas en su organización, ante los miembros, especialmente en los aspectos financieros y políticos, que son áreas de potencial corrupción o conflicto.

Rendición de cuentas de tipo financiera

Muchos trabajadores informales han tenido malas experiencias. Los líderes de organizaciones han hecho promesas, han tomado su dinero y lo han malgastado. Ahora tienen desconfianza de cualquier organización. Muchas organizaciones de trabajadores han colapsado porque los líderes no rindieron cuentas apropiadamente ante los miembros sobre las finanzas de la organización. Por otro lado, si las finanzas son adecuadamente manejadas, esto crea la confianza de los trabajadores en su organización, y contribuye a que la organización tenga buena reputación.

Las cuotas de los miembros: ¿Una herramienta para la rendición de cuentas?

“la disposición de los trabajadores para pagar cuotas de afiliación no es óptima. Se necesita más perseverancia y tiempo para explicar los beneficios de sindicalizarse, para explicar que las cuotas de afiliación son menores al precio de la cerveza que los trabajadores con frecuencia consumen a diario”.

(Ibrahima Zákari de OIT/ACTRAV, en Burkina Faso, en Opiniones # 3 del Sindicato CSI, Marzo 2007)

Una organización bien constituida y democrática requerirá que sus miembros aporten cuotas o realicen otro tipo de contribuciones regulares a la organización. Esto es debido a que los miembros son dueños y controlan la organización, y de esta manera pueden demostrar su compromiso con la organización. Y, debido a que están contribuyendo dinero ganado con mucho esfuerzo, ellos demandan saber cómo se está gastando, ¡lo que obliga a los líderes a rendir cuentas! Esta es además una manera de asegurar que la organización permanezca independiente, sostenible y responsable únicamente ante los miembros.

Sin embargo, a menudo las organizaciones de trabajadores informales no pueden poner en práctica estos principios. Los miembros son pobres y tienen dificultades para pagar cuotas. Pueden estar poco dispuestos a entregar dinero si no están seguros de que sea usado apropiadamente. Podría tener que recoger dinero en efectivo, un método difícil, inseguro y poco sistemático. Si usted forma parte de un sindicato establecido que se encuentra organizando trabajadores informales, podría tener que discutir sobre procedimientos diferentes para la recaudación de cuotas o por una cuota de afiliación especial para los trabajadores informales. Podrían ser necesarios estos compromisos pero podrían debilitar la responsabilidad. Estas contemporizaciones podrían ser necesarias pero a su vez podrían debilitar la responsabilidad / rendición de cuentas.

Tendrá que crear tantas medidas de protección como sean posibles dentro del sistema de recaudación y administración de las finanzas. Necesitará empoderar a los miembros para protegerse a sí mismos y a la organización.

Informe a los miembros sobre su **derecho a:**

- Una administración financiera responsable, impecable y honesta;
- Preguntar y recibir respuestas sobre las finanzas;

- Recibir informes financieros regulares sobre el dinero recibido y en qué ha sido gastado;
- Examinar documentos financieros;
- Conseguir información sobre políticas financieras y procedimientos.

Aconseje a los miembros tomar medidas prácticas para protegerse a sí mismos, asegurándose de:

- Pedir un recibo al efectuar un pago;
- Pedir la prueba de la membresía, por ej. una tarjeta de membresía;
- Informar inmediatamente a la oficina/representante si tiene alguna duda o problema.



Experiencias: Cuotas de los miembros

Una política firme

Un sindicato de recicladores en India tiene una política que, “si los miembros creen en la organización, tiene que contribuir con ella. Nada es subsidiado y se ha vuelto parte de la cultura de la organización el no estar dispuestos a gastar dinero innecesariamente”.

(P.Chikarmane, L.Narayan, El Kagad Kach Patra Kashtakari Panchayat, Sindicato de Recolectores de Material Reutilizable. Un estudio de caso práctico).

Subsidio Cruzado

“Los sindicatos dependen de las cuotas pagadas por sus miembros. La habilidad para pagar cuotas depende de un ingreso constante, lo cual es difícil para los trabajadores del sector informal. En un principio no esperábamos que pagasen cuotas. Los miembros del sindicato fueron comprensivos, y operaron basados en el principio de que el más fuerte ayuda al más débil”.

(FX Owusa, FNV, 2003, de Trabajo Marginado a Negocio Central, Informe de una Conferencia Internacional)

Recaudadores especiales de cuotas

El Sindicato de Trabajadores Generales y del Transporte en Gran Bretaña organiza a trabajadoras del hogar migrantes. El Sindicato tuvo que adaptar sus métodos de trabajo. Ahora cuenta con un grupo de recaudadores de las cuotas para el sindicato, porque muchas de las mujeres no pueden pagar a través del banco. No pueden abrir cuentas bancarias.

(Diana Holland, Presidenta del Comité de Mujeres CSI y a cargo de la igualdad en el TGWU Británico, CSI En Línea, 136/130808)

Si no puede generar suficiente dinero de las contribuciones de los miembros para realizar todo lo que necesita hacer en la organización, debería buscar otras maneras de financiamiento para las actividades. Pero es importante que mantenga el principio de tener cuotas de los miembros. Cualquier cambio sobre este principio debe ser discutido, acordado democráticamente y revisado regularmente.

Donaciones

Muchos de los sindicatos y organizaciones de trabajadores informales complementan los ingresos que deberían provenir de los miembros con donaciones. Muchos dependen en gran medida de las donaciones. Esto puede ser peligroso. Los donantes pueden imponer sus propias ideas, o demandar alguna cosa a cambio, tales como favores políticos. Es importante que su organización mantenga políticas claras sobre la aceptación de donaciones, de quién aceptarlas y con qué fin, y tener procedimientos financieros y de información claros.

Comisión

Algunas organizaciones generan ingresos por medio de contratos y comisiones. Los trabajadores informales generalmente no tienen acceso a servicios de protección social o financieros. Necesitan protección en los aspectos de salud y jubilación. Necesitan acceso a micro préstamos. Muchas organizaciones se vinculan con compañías de seguro o proveedores de micro finanzas para ayudar a sus miembros. A su vez, las compañías proveedoras de servicios dan una comisión a la organización. A veces, esta comisión oficial es complementada con “sobornos” a líderes u organizadores, lo que fomenta la corrupción. Esté alerta del peligro. Asegúrese que sus estructuras aprueben el sistema. Asegúrese que los miembros reciban informes completos.

Cuidar el dinero

Su organización debe cuidar el dinero que le pertenece.

- Practique responsabilidad financiera.
 - Comprométase solamente a obligaciones que puede cumplir.
 - Pague por las cosas que ordena, compra o usa (por ej. uso de teléfonos).
 - Guarde un registro y documentos apropiados de la salida y entrada de dinero.
 - Guarde el dinero en un lugar seguro.
 - Establezca políticas, procedimientos y sistemas.

Implemente controles estrictos.

Use el dinero de los trabajadores únicamente para los fines que estaba destinado.

Busque alguien con habilidad en finanzas para que le asista con los libros de contabilidad.

- Practique la rendición de cuentas financiera ante los miembros.
Prepare presupuestos y sujétese a los mismos.
Rinda cuentas a sus miembros sobre los gastos efectuados.
Proporcione informes financieros a todas sus estructuras.
Observe las políticas y procedimientos acordados democráticamente.
Desafíe la mala administración y el uso indebido de fondos financieros.

Evitar:

- Guardar y usar dinero en efectivo para realizar pagos.
- Dar la responsabilidad a una sola persona del manejo de todos los aspectos financieros.
- Situaciones en las que algunas personas puedan tener la tentación de “tomar préstamos” o malgastar el dinero.
- Ceder a amenazas o intimidación.

Responsabilidad política ante los miembros

Los políticos usan algunas veces a los trabajadores informales como “votos fáciles”. Los políticos a menudo tratan de influenciar a los vendedores, mercaderes, trabajadores en el transporte, porque son numerosos y son visibles. Cuando su organización se vuelva fuerte, en cualquier sector que usted opere, usted encontrará políticos que tratan de influenciarle. Los políticos pueden ofrecerle sobornos a cambio de su apoyo y para que les consiga votos. Esto conduce a divisiones entre los trabajadores y fomenta la formación de organizaciones rivales. Conduce a la desconfianza de los trabajadores en sus propias organizaciones y en futuras organizaciones.

En su calidad de organizador necesita estar alerta a la indebida influencia política. Contrarreste esto por medio del fortalecimiento de la democracia y de la rendición de cuentas. Trabaje con líderes y miembros para:

- Acordar políticas claras sobre independencia política y organizacional.
- Asegurar que todos sepan y entiendan las políticas.

- Fortalezca el liderazgo colectivo.
- Reforzar la cultura de liderazgo honesto y transparente.
- Empoderar a los miembros e infundirles confianza para cuestionar.
- Limitar las oportunidades de los líderes individuales para hacer tratos.
- Asegurar que los grupos que conforman los niveles de la estructura de la organización se reúnan.
- Insistir en tener informes escritos periódicos.
- Evaluar las posibles alianzas. ¿Se trata de una alianza de principios basada en intereses y objetivos comunes? ¿Se trata de una alianza táctica para lograr objetivos a corto plazo?
- Asegurar decisiones formales y democráticas sobre alianzas políticas y posiciones políticas.



7. Educación y Empoderamiento de los Trabajadores

La educación del trabajador es una herramienta poderosa para desarrollar y mantener organizaciones democráticas y efectivas de trabajadores de la economía informal. Contribuye a habilitar a los trabajadores para que puedan controlar y manejar su organización, desafiar a las autoridades y mejorar sus condiciones de trabajo.

Un organizador de trabajadores de la economía informal es un educador. Un líder de los trabajadores de la economía informal es un educador. Estará involucrado en la educación y empoderamiento de sus miembros y líderes de muchos modos. Debido a que los recursos generalmente son limitados, especialmente a nivel local, tendrá que ser ingenioso y creativo para encontrar oportunidades para la educación.

Educación formal e informal

La educación de trabajadores de la economía informal es a menudo informal y se realiza durante el transcurso de las actividades cotidianas. La educación se realiza durante su trabajo: en reuniones, discusiones informales, durante negociaciones o acciones colectivas. Cierta tipo de educación es más “formal”, esto es cuando ha organizado un taller o una sesión educativa durante una reunión, o ha producido materiales designados a informar o apoyar a los trabajadores.



CONSEJO No se necesitan grandes sumas de dinero para educar. ¡El mejor maestro es la experiencia! Mire las actividades con visión de educador. Aprenda las lecciones de las experiencias diarias.

Educación del trabajador para construir la organización

Generalmente, al referimos a la educación del trabajador, queremos decir la educación que ayuda al desarrollo de la organización y hace efectivo el trabajo de la organización. Desarrolla la capacidad, la confianza en sí mismos, conocimientos y habilidades en los miembros individuales y los líderes, lo cual les permiten manejar su organización y desafiar a aquellos en el poder y a la autoridad. Esto incluye:

- Educación y habilidades para manejar la organización, por ej. entender las organizaciones de trabajadores, el rol de los líderes, cómo manejar finanzas, organización de mujeres trabajadoras.
- Educación y habilidades para asuntos específicos, por ej. salud y seguridad en el trabajo, protección social, VIH/Sida, negociaciones.
- Educación sobre el contexto, por ej. político, económico, social, legal.



CONSEJO Recuerde que está tratando con adultos. Al margen de si es poca la educación formal que han tenido los adultos, ellos, vienen con aprendizajes y experiencias. Los adultos aprenden mejor cuando:

- El aprendizaje está basado en sus experiencias
- El contenido es aplicable a su vida práctica
- Están motivados. Necesitan saber o quieren mejorar
- Están activamente involucrados en actividades prácticas.



Experiencias: Encontrar una manera: Educación del trabajador en la economía informal

Lugares de educación

En las calles

Las líderes de la Asociación de Mujeres Autoempleadas (SEWA) en India, educan a las mujeres en las áreas donde viven. Equipadas con bolsos especiales y delantales en los que llevan afiches y materiales educativos, organizan sesiones cortas en las áreas o en las calles donde viven y trabajan las mujeres. Por ejemplo, las trabajadoras de salud de SEWA, las educan sobre asuntos de salud y seguridad, tales como nutrición y reproducción, y acerca del sindicato.

(Chris Bonner, 2005, WIEGO-SEWA-Cornell, Programa de Exposición al Diálogo Ahmedabad, India, 2005)

En el vertedero

“A menudo veo a Marcos que llama a cuatro o cinco catadores (recicladores) y comienza a contarles las experiencias de otros catadores en Brasil, las maneras en las que se han logrado organizar y los beneficios que por ello han conseguido, la importancia de su trabajo como profesión, el orgullo que deben tener los catadores en su calidad de recicladores de material, por su contribución a la protección del medio ambiente, y sobre la necesidad inmediata de afrontar la clausura del basural”.

(Kathleen Millar, La Política en la Economía Informal en un Basural Brasileiro, Tesis MA sin publicar, Universidad Brown)

Instrumentos y métodos de educación

Manuales de Capacitación

El Congreso de Sindicatos de Ghana, ha elaborado manuales de capacitación dirigidos a diferentes grupos involucrados en la organización de trabajadores informales: los funcionarios responsables de organizar a trabajadores informales en las instituciones afiliadas; las persona contacto, quienes proporcionan el vínculo entre un sindicato y los grupos de la economía informal; líderes en las asociaciones de la economía informal; líderes centrales de las instituciones afiliadas al Congreso de Sindicatos.

(FX Owusu, TUC Ghana, presentación al seminario regional de IFWEA, Malawi, 2006)

Boletines Informativos

La Asociación de Catadores (recicladores) en Jardim das Flores, Río de Janeiro, inició su propio boletín mensual llamado O Mensajero da Verdade (“El Mensajero de la Verdad”). El boletín primeramente puso énfasis en informar a otros catadores sobre la clausura planeada del basural, y los llamó a tomar acción. Incluye además secciones sobre las experiencias y actividades de catadores en otras ciudades en Brasil, acerca de la salud y seguridad para los catadores, noticias y eventos generales, y sobre refranes para reflexión y meditación.

(K.Millar)

Publicidad masiva

Synazeb (sindicato de choferes de moto-taxis) en Benin, usa vehículos para la publicidad y camisetas con eslóganes, para su campaña de educación.

(Informe ITF)

Teatro

Cerca de doscientos recicladores, doscientos ciudadanos y miembros de la prensa, vieron la presentación de dos obras teatrales acerca de la vida de los recicladores, organizada por el KKP KP (sindicato de recogedores de desperdicios, India). La primera obra fue una dramatización sobre el diario de una recicladora brasilera y su hija. La segunda obra fueron las experiencias de la vida de cinco recicladores, escrita y presentada por ellos mismos. Este evento fue educativo para los trabajadores y el público.

(KKPKP, Estudio de Caso)

Canción

Por el hecho de ser analfabetos, los recicladores, están imbuidos en tradiciones orales. Recuerdan ocasiones a través de eslóganes. Usan canciones, y se les incentiva a escribir su propia letra sobre temas sociales que las cantan con el ritmo de sus melodías folklóricas tradicionales.

(KKPKP, Estudio de Caso)

Carnaval

ASMARE, una cooperativa brasilera de recolectores/recicladores, organiza un carnaval anual en las calles. La vestimenta usada en el desfile es hecha de materiales recolectados por los trabajadores. Esto les permite a los trabajadores experimentar los beneficios prácticos y simbólicos del reciclaje. Ayuda a educar a otros trabajadores y al público en general sobre el valioso trabajo que prestan a la sociedad los recicladores.

(Fernando Resende, Estudio de Caso sobre el Proyecto Asmare)

Orientación para nuevos miembros

En las Filipinas, el Sindicato Nacional de Trabajadores de Transporte (NTU), que organiza a trabajadores informales del transporte, proporciona un Seminario Básico de Orientación (BOS) a las nuevas federaciones que se hacen miembros. El módulo de BOS discute la situación de la industria del transporte y de los trabajadores en la industria, introducción al sindicalismo, y de los principios, metas y trabajos del NTU. Ofrecen esto a oficiales al nivel de la federación y a por lo menos tres (3) personas u oficiales de cada asociación perteneciente a la federación.

(Informe de ITF)



Experiencias:

Tira el Papel: Un juego educativo de SEWA

Propósito:

Ayudar a las mujeres miembros a entender cómo deberían trabajar cómo sindicato hacia una meta común para luchar contra los problemas que enfrentan en su comercio o medios de subsistencia. Un objetivo común podría ser una demanda de aumento de los ingresos, bonificación, salario mínimo, lo cual debería ser acordado mutuamente.

Método:

Este juego puede ser jugado por 5 a 10 mujeres miembros. Coloque un vaso de papel a una distancia de aproximadamente 7 pies (2 metros). Proporcione a todas las mujeres miembros un pedazo de papel. Dígale a los miembros que lancen su pedazo de papel al vaso. Luego, pídale que recojan todos los trozos de papel. Ahora, pídale que formen un grupo y junten todas las piezas de papel para formar una bola y lancen ésta al vaso de papel.

Este juego se puede jugar de 5 a 10 minutos.

Resumen y lección:

Cuando las mujeres miembros trataron de golpear el vaso con su pedazo de papel de manera individual, no pudieron hacerlo. Pero, cuando se juntaron y empalmaron el papel para hacer una bola y tratar de golpear el vaso de papel, lograron cumplir la tarea. Por lo tanto, este juego enseña a los miembros que si tratan de tener victorias de modo individual sobre salarios mínimos o cualquier otro derecho laboral, es probable que no tengan éxito, pero si están unidos y organizados, las posibilidades de alcanzar el éxito son altas.

Manali Shah, SEWA, Marzo 2009



CONSEJO “Cada persona, enseña a otra”. ¡Proponga que su organización adopte este lema sudafricano de liberación! Eduque y empodere a los trabajadores para que eduquen y habiliten a otros. ¡Que ésta sea la obligación de cada líder y de cada miembro!”.

Capacitación en habilidades para el trabajo

Los trabajadores de la economía informal a menudo confían en que sus organizaciones les proporcionarán capacitación para mejorar sus habilidades para su trabajo y sus oportunidades de incrementar ingresos. Para una organización pobre esto no es fácil. Si no es posible recaudar fondos para proyectos especiales de capacitación, podría buscar maneras para que los más hábiles o los que saben más

“enseñen” a los que tienen menos habilidades, o sesiones colectivas de aprendizaje, o pedir la ayuda de voluntarios. Con la atención a sus necesidades inmediatas y cruciales, los trabajadores informales verán la importancia de la organización. Esto puede ayudar al desarrollo y fortalecimiento de la misma.



Actividades de aprendizaje

Actividad 1: Dirigir reuniones exitosas

Objetivo

Ayudarlo a realizar reuniones más eficaces.

Tarea

Divida en grupos

1. Prepare una tabla similar a la indicada a continuación.

Problema	Tipo de reuniones	Posibles Soluciones
Ejemplo: Líderes siempre llegan tarde a las reuniones	Reuniones de los diferentes niveles en la estructura Reuniones en general con los trabajadores	1. Llevar a cabo una conversación de liderazgo colectivo. Manifestar el problema causado por su comportamiento. Consiga que se comprometan a cambiar 2. Plantearlo en una reunión con los miembros y pedirles una solución

2. Discuta los problemas que tiene con las reuniones, o que podría tener con ellas.

3. Identifique soluciones posibles para estos problemas.

4. Llenar la tabla y preparar para presentarla a otros grupos.



Actividades de aprendizaje

Actividad 2: Encontrar oportunidades educativas

Objetivo

Generar ideas sobre cómo puede usted educar y habilitar informalmente a los trabajadores, y sin necesidad de mucho dinero.

Tarea

1. Trabajando conjuntamente en grupo:

Generar una lista (lluvia de ideas) de las posibles oportunidades que tiene para educar y habilitar a sus miembros mientras “están cumpliendo con su trabajo”. (Un ejemplo: en una reunión general de miembros, explicar y discutir qué queremos decir con negociaciones y cómo funcionan las negociaciones. Presente un juego de roles).

2. En pares:

Tomar una de las ideas y planificar en detalle cómo podría implementar la misma.

¿Cuál es el grupo objetivo al que se quiere llegar?

¿Qué esperaría lograr?

¿Qué haría?

¿Qué preguntas haría?

¿Qué recursos necesitaría?

Recursos y Referencias

Chen, Martha Alter, Renana Jhabvala, Ravi Kanbur, Nidhi Mirani, Karl Osner y Carol Richards, eds. 2005. *Membership Based Organizations of the Poor: Reflections After an Exposure and Dialogue Program with SEWA in Gujarat*. India, Enero 2005, http://www.wiego.org/papers/2005/unifem/13_MBOP_EDP_Compendium_Jan05.pdf

Chikarmane, Poornima y Narayan Laxmi, *Organising the Unorganised: A Case Study of the Kagad Kach Patra Kashtakari Panchayat*. http://www.wiego.org/program_areas/org_rep/case-kkpkp.pdf

DITSELA, 2005, Organizando reuniones con éxito, Johannesburgo.

FNV, 2003, *From Marginal Work to Core Business: European trade unions organizing in the informal economy*. Informe de la Conferencia Internacional, Países Bajos, mayo de 2003.

www.etuc.org/IMG/pdf/FNV_brochure-3.pdf

Federación Internacional de Asociaciones para la Educación de Trabajadores (IFWEA), 2006, *Building Democratic Worker's Organisation and Representation in the Informal Economy*. Un manual en dos partes.

Federación Internacional de los Trabajadores del Transporte, ITF, 2006, *Organising Informal Transport Workers: Global Research Project*, Visión general del Informe. www.itfglobal.org/education/Edu-Research.cfm

Confederación Sindical Internacional (CSI), Boletines y entrevistas centrales en línea, diversas. www.ituc-csi.org.

Boletín Informativo Oficial de KENASVIT *Official Newsletter, The Street Trader*

Lund Francie y Jillian Nicholson, 2006, Instrumentos para Abogar por los Derechos: Protección Social para trabajadores informales. Cambridge: WIEGO y Homenet Tailandia. http://www.wiego.org/publications/Tools_For_Advocacy.pdf

Millar, Kathleen. *Recycling Class: Politics of the Informal Economy at a Brazilian Garbage Dump*, Tesis de Maestría sin publicar, Universidad Brown.

Smith Stirling, 2006, Let's Organize. A SYNDICOOP *handbook for trade unions and cooperatives about organizing workers in the informal economy*” — una publicación conjunta de OIT, ACI y IFCTU.

Sitios Web

www.ituc-csi.org

www.wiego.org

www.sewa.org

www.sewaacademy.org

www.streetnet.org.za

www.homenetsouthasia.org

www.homenetseasia.org

www.ilo.org

www.ifwea.org

www.cawinfo.org

www.global-labour.org

www.ditsela.org.za

www.domesticworkersrights.org

Centro de recursos

El Instituto de Desarrollo para Capacitación, Educación y Apoyo Laboral, DITSELA, en Sudáfrica tiene una vasta colección de materiales educativos de sindicatos locales e internacionales. Estos fueron usados extensamente en la preparación de estos libros. Para el acceso a estos recursos contacte info@ditsela.org.za

NOTAS

NOTAS

