
GUIÓN PARA EL FACILITADOR DE LA REUNIÓN RESTAURATIVA

Descargue la versión para imprimir de www.realjustice.org/pdf/script.pdf

1. PREÁMBULO

“Bienvenidos. Como saben, mi nombre es (su nombre) y estaré facilitando esta reunión restaurativa”.

Ahora presente a cada participante de la reunión restaurativa e indique cuál es su relación con el ofensor/es o víctima/s.

“Gracias por su asistencia. Sé que esto es difícil para todos ustedes, pero su presencia nos ayudará a manejar el caso por el cual estamos aquí reunidos. Esta es una oportunidad para que todos ustedes se involucren en la reparación del daño que se ha hecho”.

“Esta reunión restaurativa se centrará en un incidente que ocurrió (señale la fecha, lugar y naturaleza de la ofensa sin dar detalles). Es importante entender que nos centraremos en lo que (nombre del ofensor/es) hizo y cómo ese comportamiento inaceptable ha afectado a otros. No estamos aquí para decidir si (nombre del ofensor/es) es/son bueno o malo. Deseamos explorar de qué manera las personas han sido afectadas y confiamos en que podremos trabajar para reparar el daño que se ha producido. ¿Todos comprenden esto?”

“(Nombre del ofensor/es) ha/han admitido su participación en el incidente”.

Dígale al ofensor/es: **“Debo decirte que no tienes la**

obligación de participar en esta reunión restaurativa y que eres libre de retirarte en cualquier momento, al igual que cualquiera de los que están aquí presentes. Si decides irte, el asunto será referido a un tribunal/manejado por la policía encargada de la disciplina en la escuela/manejado de otra forma".

"Este asunto, sin embargo, podría finalizar si participas de manera positiva y cumples con el acuerdo de la reunión restaurativa".

Dígale al ofensor/es: **"¿Comprendes?"**

2. OFENSOR/ES

"Comenzaremos con (nombre del ofensor)".

Si hay más de un ofensor, cada uno de ellos debe responder todas las siguientes preguntas.

- > **"¿Qué sucedió?"**
- > **"¿Qué estabas pensando en ese momento?"**
- > **"¿Qué has pensado desde que ocurrió el incidente?"**
- > **"¿A quiénes crees que han afectado tus acciones?"**
- > **"¿Cómo han sido afectados?"**

3. VÍCTIMA/S

Si hay más de una víctima, haga que cada una de ellas responda todas las siguientes preguntas.

- > **"¿Cuál fue su reacción en el momento del incidente?"**
- > **"¿Cómo se siente por lo sucedido?"**
- > **"¿Qué ha sido lo más difícil para usted?"**
- > **"¿Cómo reaccionaron sus familiares y amigos cuando**

se enteraron del incidente?"

4. PERSONAS DE APOYO DE LA VÍCTIMA

Haga que cada una de ellos responda todas las siguientes preguntas.

- > **"¿Qué pensó cuando se enteró del incidente?"**
- > **"¿Cómo se siente por lo sucedido?"**
- > **"¿Qué ha sido lo más difícil para usted?"**
- > **"¿Cuál cree usted que son los principales temas?"**

5. PERSONAS DE APOYO DEL OFENSOR

Pregunte al padre/tutor: **"Esto ha sido difícil para usted, ¿no es verdad? ¿Quiere contarnos sobre lo sucedido?"**

Haga que cada una de ellos responda todas las siguientes preguntas.

- > **"¿Qué pensó cuando se enteró del incidente?"**
- > **"¿Cómo se siente por lo sucedido?"**
- > **"¿Qué ha sido lo más difícil para usted?"**
- > **"¿Cuáles cree que han sido los principales temas?"**

6. OFENSOR/ES

Pregunte al ofensor/es: **"¿Hay algo que deseas decir en este momento?"**.

7. CÓMO LLEGAR A UN ACUERDO

Pregunte a la víctima/s: **"¿Qué le gustaría que resulte de esta reunión restaurativa?"**

Pida al ofensor/es que responda:

En este momento, los participantes discuten cuál sería el acuerdo final. Pida comentarios de los participantes.

Es importante que pida al ofensor/es que responda a cada sugerencia antes de que el grupo pase a la siguiente sugerencia; pregúntele: **“¿Qué piensas sobre eso?”**. Luego asegúrese de que el ofensor/es esté de acuerdo antes de proseguir. Dé cabida a la negociación.

A medida que se desarrolle el acuerdo, esclarezca cada punto y redacte el documento tan específicamente como sea posible, incluya detalles, plazos y disposiciones para hacer el seguimiento.

Cuando sienta que la discusión del acuerdo está llegando a su fin, dígame a los participantes: **“Antes de redactar el acuerdo, me gustaría asegurarme de que he registrado con precisión lo que se ha decidido”**.

Lea los puntos del acuerdo en voz alta y mire a los participantes para ver su aprobación. Haga cualquier corrección necesaria.

8. CIERRE DE LA REUNIÓN RESTAURATIVA

“Antes de concluir formalmente esta reunión restaurativa, me gustaría darle a cada uno de ustedes una última oportunidad para hablar. ¿Hay algo que alguien quiera decir?”

Permita que los participantes respondan, y cuando hayan finalizado, diga: **“Gracias por sus contribuciones en el manejo de este asunto tan difícil. Los felicito por la manera cómo han abordado los diferentes temas.**