
Guión para el Facilitador de la Reunión Restaurativa

1. Preámbulo

"Bienvenidos. Como saben, mi nombre es (nombre del facilitador) y estaré facilitando esta reunión."

Ahora presente a cada participante de la reunión y diga su vinculación con el ofensor o la víctima.

"Gracias a todos por participar. Sé que es difícil para ustedes, pero su presencia nos ayudará a encarar el asunto que nos ha reunido. Esta es una oportunidad para que todos ustedes se involucren y contribuyan a reparar el daño causado."

"Esta reunión se enfocará en el incidente que ocurrió (diga la fecha, lugar y naturaleza de la ofensa sin elaborar). Es importante entender que nos enfocaremos en lo que (nombre del ofensor) hizo, y como este comportamiento inaceptable afecta a otras personas. No estamos aquí para decidir si (nombre del ofensor) es bueno o malo. Queremos explorar como han sido afectadas las personas involucradas y tratar de reparar el daño causado. ¿Todos comprendemos esto?"

"(Nombre del ofensor) ha admitido su parte en el incidente."

Diga al ofensor: **"Le debo decir, que no tiene que participar en esta reunión y puede retirarse en cualquier momento al igual que cualquier otro participante. Si decide salir, el proceso será referido a la corte/ manejado de acuerdo a la política de disciplina de la institución académica/ manejado de otra forma."**

"Sin embargo, este asunto puede quedar finalizado si usted participa en una forma positiva y cumple con el acuerdo de la reunión restaurativa."

Pregúntele al ofensor: **"¿Comprende?"**

2. Ofensores

"Comenzaremos con (nombre del ofensor)."

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

- **"¿Qué pasó?"**
- **"¿En qué estaba pensando cuando aconteció el incidente?"**
- **"¿Qué ha pensado desde que ocurrió el incidente?"**
- **"¿Quién piensa que ha sido afectado(a) por sus acciones?"**
- **"¿Cómo han sido afectados (as)?"**

3. Víctimas

Si hay más de una víctima, cada una debe responder a las siguientes preguntas.

- **"¿Cuál fue su reacción cuando ocurrió el incidente?"**
- **"¿Cómo se siente en relación a lo que ocurrió?"**
- **"¿Qué ha sido lo más difícil para usted?"**
- **"¿Cómo reaccionaron sus familiares y amigos cuando supieron del incidente?"**

4. Personas que Apoyan a la Víctima

Cada persona que apoya a la víctima debe responder a las siguientes preguntas.

- **"¿Qué pensó cuando supo del incidente?"**
- **"¿Cómo se siente sobre lo que aconteció?"**
- **"¿Qué ha sido lo más difícil para usted?"**
- **"¿Cuáles piensa que son los asuntos principales para ser tratados?"**

5. Personas que Apoyan al Ofensor

Al padre de familia o persona responsable por el menor se le pregunta: **"Esto ha sido difícil para usted, ¿correcto? ¿Quisiera hablarnos sobre esto?"**

Cada una de las personas que apoyan al ofensor debe responder a las siguientes preguntas.

- **"¿Qué pensó cuando supo del incidente?"**
- **"¿Cómo se siente sobre lo que aconteció?"**
- **"¿Qué ha sido lo más difícil para usted?"**
- **"¿Cuáles piensa que son los asuntos principales para ser tratados?"**

6. Ofensor

Pregúntele al ofensor: **"¿Hay algo que quiera decir en este momento?"**

7. Llegando a un Acuerdo

Pregúntele a la víctima: **"¿Qué resultado le gustaría obtener de la reunión de hoy?"**

Pídale al ofensor que responda.

En ese momento los participantes deben de discutir sobre lo que necesitan que quede en el acuerdo final. Solicite comentarios de los participantes.

Es importante que le pida al ofensor, que responda a cada sugerencia antes de que el grupo se enfoque en la siguiente pregunta, diciéndole **"¿Qué piensa sobre eso?"** Después, compruebe que el ofensor esté de acuerdo antes de seguir adelante y permita la negociación.

Al desarrollarse el acuerdo, clarifique cada ítem y haga el documento escrito lo más específico posible, incluyendo detalles, fechas límite y seguimiento.

Cuando sienta que la discusión sobre el acuerdo está llegando a una conclusión, díglele a los participantes: **"Antes de que prepare el acuerdo por escrito, quisiera asegurarme de que he anotado con precisión lo que se ha decidido."**

Lea los ítems del acuerdo en voz alta y vea a los participantes para recibir su aprobación. Haga cualquier corrección que sea necesaria.

8. Cerrando la Reunión

"Antes de cerrar formalmente esta reunión, me gustaría ofrecerles a todos(as) una oportunidad final para hablar. ¿Hay alguna persona que quiera decir algo?"

Permita que los participantes respondan y cuando terminen, diga:

"Muchas gracias por sus contribuciones al encarar este asunto difícil. Felicidades por la manera en que lo han abordado. Por favor, sírvanse algunos refrigerios mientras termino de preparar el acuerdo."

Permita amplio tiempo para que los participantes se sirvan e interactúen. Este periodo informal después de la reunión restaurativa es muy importante.