

2015  
Diciembre

# TALLER / MEDIACIÓN Y COMUNICACIÓN



¿Cómo se organiza un huerto urbano? ¿Todo se cultiva entre todos o cada uno tiene una parcela? ¿Quién elige lo que se cultiva, cómo se deciden los horarios, quiénes pueden tener llave? ¿Cómo se puede dar a conocer el huerto para que mucha más gente participe? ¿Cómo se prepara un huertano para no morir entre grupos de whatsapp?

## GUÍA DE APRENDIZAJE



hábitat  
Madrid

retla  
madrid

Ciudad Escuela  
20 años  
1993-2013

¡MADRID!

INTERMEDIAR  
MADRID

# TALLER DE MEDIACIÓN Y COMUNICACIÓN HUERTANA

Los huertos urbanos comunitarios están caracterizados por una forma de gobernanza colectiva que quieren toda una serie de técnicas y metodologías a través de las cuales se realiza la gestión cotidiana, el abordaje de los problemas y la toma de decisiones. Los huertos de la Red de Huertos Urbanos Comunitarios de Madrid (ReHd Mad!) tienen formas de gobernanza abiertas y horizontales, de tal forma que cualquier persona puede participar en las decisiones que competen al huerto.

El mecanismo principal que estos huertos utilizan para abordar su gestión es la asamblea, un órgano de participación complejo.

En esta guía realizamos una introducción a algunas cuestiones básicas relacionadas con la facilitación de las asambleas.



# **METODOLOGÍA**

Esta guía está escrita para funcionar de manera autónoma y ser utilizada como recurso de aprendizaje para la construcción de huertos. La guía es elaborada como parte de un programa de talleres desarrollados durante los años 2015 y 2016 en Madrid por el proyecto Ciudad Huerto.

La metodología seguida en el taller de facilitación se basó en dos sesiones presenciales. La primera sesión de tres horas tuvo lugar durante una tarde en el centro cultural Intermediae (Matadero Madrid). La segunda sesión se desarrolló durante una mañana de fin de semana en el huerto de MONTECARMELLO. La idea del taller era compartir los conocimientos básicos sobre las maneras de gobernar y gestionar los huertos comunitarios urbanos en aquellos lugares donde estos aprendizajes ya se están produciendo.

## **INDICE**

- I. Facilitar un grupo: cuidarlo
- II. Gobernanza y asambleas
- III. Planificación de las tareas
- IV. La toma de decisiones
- V. Casos prácticos

# I. FACILITAR UN GRUPO: CUIDARLO

**Los huertos de la Red de Huerto Urbanos Comunitarios de Madrid (ReHd Mad!) tienen todos ellos formas de gobernanza abiertas y horizontales, eso significa que cualquiera puede participar en el huerto y tomar parte en todas las decisiones que competen a este. Las decisiones sobre la gestión de los huertos comunitarios son tomadas colectivamente y el mecanismo más habitual para ello son las asambleas, un órgano de participación complejo que ayuda a la toma colectiva de decisiones.**

El establecimiento de mecanismos que permitan una gestión horizontal y abierta es, sin embargo, un asunto complejo que requiere de toda una serie de técnicas de facilitación destinadas a ayudar a un grupo a alcanzar sus objetivos mientras cuidamos a las personas que lo integran y el proceso a través del cual lo logran. Aunque decisiones sobre la gestión cotidiana se realizan en muchos lugares y momentos, en esta guía nos centraremos en las asambleas, un órgano complejo que requiere de técnicas de facilitación específica destinadas a preparar los espacios, gestionar el desarrollo de las reuniones y dar cuenta de ellas una vez finalizadas.

Nos referiremos con el concepto de facilitación al conjunto de prácticas destinadas específicamente al cuidado de la asamblea. Los responsables de las funciones de facilitación en un grupo deben cuidar a las personas que lo forman y asegurarse de mantener un espacio seguro y de confianza, proyectar confianza en el grupo e interrumpir momentos de agresividad si se diera el caso.

Para cuidar el proceso desde la facilitación entendemos que hay que esforzarse por equilibrar la participación tanto cualitativa como cuantitativa y que la facilitadora no tenga pudor por intervenir a menudo para mantener el tema enfocado y evitar desviaciones, centrando las discusiones. Muy a menudo los grupos cuidan mucho los objetivos pero no atiende de igual forma al cuidado de las personas o la especificidad de sus procesos, dos elementos centrales que queremos evidenciar como objeto de los cuidados de la facilitación.

La facilitación puede asumirse de dos formas: (i) facilitador participante: una persona cualquiera del grupo que se autoregula para escuchar el sentir del grupo y ayudarlo a alcanzar sus objetivos; (ii) facilitador externo: una persona que debe mantenerse fuera de las opiniones y debates. En ambos casos es importante que la facilitadora practique un ejercicio de desapego de sus propios objetivos y cuide a las personas, el proceso y los objetivos del grupo. Para ello es necesario que se esfuerce por encontrar lo que el grupo puede sostener, que no siempre es todo con lo que espera. Este ejercicio de desapego y escucha activa es quizás el mayor reto de las personas que queremos construir en grupo de una forma horizontal y asamblearia.

## II. GOBERNANZA Y ASAMBLEAS

No existen recetas universales para la realización de asambleas, pero hay aspectos básicos que es necesario cuidar en todas ellas, la manera como cada grupo los desarrolle específicamente depende de su creatividad. A fin de cuentas, la forma que elijamos para organizarnos será la correcta si es la más beneficiosa para el grupo. Lo importante es tener en cuenta que detalles en apariencia irrelevantes como los tiempos asignados a cada tema, la temporalidad de las reuniones o la delegación de responsabilidades son asuntos fundamentales en estos espacios de gobernanza.

### LOS MOMENTOS DE LA ASAMBLEA

ANTES	DURANTE	DESPUES
Convocatoria	Las personas	Devolución de resultados
Personas convocadas	El proceso	Evaluación
Lugar	El contenido	Seguimiento de los acuerdos/productos
Materiales	La gestión del acuerdo	
Tiempo		
Diseño y preparación		

### I. LA PREPARACIÓN

La preparación de las asambleas es clave para su buen desarrollo, hay una serie de tareas específicas que siempre será necesario realizar.

#### Convocatoria.

Acotar el tema de la reunión, la naturaleza (si es decisoria, deliberativa o informativa). Si no hay un día fijado es útil establecerlo el día con mayor número de asistentes, herramientas con Doodle son útiles para eso (<http://doodle.com/es>). Es necesario definir siempre el lugar, número de participantes previstos, si hay que confirmar participación, si hay moderador/a acordado. Debemos

asegurarnos de que todas las personas que hayan expresado interés por asistir están avisadas.

#### Espacio e infraestructuras.

El espacio es fundamental, que sea cómodo, su temperatura, los asientos, la comida... Pero también son necesarias otras infraestructuras materiales básicas como rotuladores, papel, actas o acuerdos previos y documentación que nos ayudará tener a mano.

#### Tiempos y duración.

Se estima que una reunión no debe durar más de 3 horas y que debe haber un descanso cada dos horas; es importante explicitar la hora de comienzo y verbalizar en voz alta a qué hora pretendemos terminar.

#### Orden del día.

Es importante identificar por anticipado los puntos a tratar, localizar la información decisiva para el debate y tener claro qué es lo que se quiere obtener de cada punto. Conviene explicitar si se trata de un punto organizativo, deliberativo, informativo o decisorio. Es importante tener claro quién es la persona responsable de exponer cada punto y medir el tiempo que le vamos a dedicar a cada uno. Es necesario que los asistentes puedan disponer de un canal para aportar un punto al orden del día. Para elaborar un orden colaborativo on line es muy útil la herramienta <https://titanpad.com/>

### II. DESARROLLO DE LA ASAMBLEA

Para cuidar el transcurso de la asamblea habrá que decidir sobre ciertas cuestiones; para ello es clave la asignación de una serie de tareas dentro de la dinámica de la asamblea.

### **Facilitadores:**

cuidado de las personas. Todas las personas asistentes a la asamblea, pero especialmente aquellas que estén ocupando roles de facilitación, deben encargarse de cuidar que el espacio sea óptimo para el debate, promoviendo la escucha activa y enmarcando lo aportado por los asistentes que intervienen.

### **Gestión del proceso.**

Equilibrar la participación, observar las interacciones del grupo y los mensajes ocultos, tener presente la realidad aditiva y multiplicativa del grupo... Mantener el enfoque en el tema que se trata, y cumplir el objetivo que la asamblea se había marcado.

### **La gestión del acuerdo y el consenso.**

Cuando el grupo llegue a un acuerdo será fundamental que el facilitador lo verbalice y facilite que conste en acta al repetirlo, para que los presentes puedan contrastar si la interpretación de lo acordado es común para todos los asistentes.

## **III. FINALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Es importante que el grupo intente cuidar esta fase, que tiende a ser poco atendida.

### **Redacción y envío del acta.**

Es imprescindible que el grupo tenga en un lugar, un documento, al que remitirse cuando falla la memoria. Cómo lograr que las actas estén disponibles para todos es algo que conviene acordar (si para ello usamos un Drive, un blog, una web, un tablón de anuncios...).

### **Seguimiento de acuerdos.**

Se trata de la revisión y recordatorio al grupo del cumplimiento de lo obtenido, hay varias herramientas para ello, una puede ser colocar un punto en cada

asamblea, otra generar un documento público de seguimiento, hacer que cada acuerdo lo revise una persona o grupo. Suele ser muy operativo que en las actas se recoja de forma explícita quién va a asumir cada tarea que se deriva de cada acuerdo tomado, para que la energía gastada en la toma de decisiones no se desperdicie y nos sea fácil saber cuál es el paso siguiente a afrontar y quién se comprometió a hacerlo.

### **Evaluación.**

Para aprender y avanzar como grupo, si sabemos hacerlo con cuidado es interesante acostumbrarnos a hacer un feedback sobre la asamblea, pensar juntos qué hemos hecho bien esta vez que nos ha evitado caer en errores anteriores, verbalizar qué ha entorpecido la asamblea y cómo podemos minimizarlo...

### III. PLANIFICACIÓN DE LAS TAREAS

**Facilitación y moderación. La facilitación velará por coordinar todas las cuestiones relacionadas con el orden del día, los tiempos de intervención. Es importante que la facilitadora tenga claros los acuerdos sobre toma de decisiones en el grupo, si se intenta en primer lugar el consenso o no, si directamente se vota, con qué tipo de mayoría se aprueba una decisión, etc. Es importante que la facilitadora practique la escucha activa y pregunte al grupo sobre las todas las cuestiones que considere oportunas, para ello puede usar el lenguaje de signos.**

En algunos grupos se llama facilitador a la persona que apoya al moderador. No es muy relevante cómo nombremos cada función, pero sí lo es que intentemos asegurarnos de que si el grupo es grande y la gestión de la toma de decisiones compleja, haya más de una persona en el equipo de facilitación. Cuando alguien está llevando una reunión, esta persona de apoyo tiene el papel de escuchar y ver lo que el facilitador principal no llega a apreciar. Sobre todo se recomienda esto en asambleas donde las decisiones sean muchas y difíciles de tomar.

Toma de actas. La toma de acta es una función muy importante para el momento posterior a la asamblea, para poder hacer la devolución y para favorecer el seguimiento de acuerdos. Constituye la memoria colectiva y es esencial que sea imparcial y que recoja lo más objetivamente posible los resultados de la reunión. Conviene acordar una fecha límite desde la reunión para que sea enviada.

Si la persona que las toma tiene dudas sobre el acuerdo final en un punto del orden del día es imprescindible que detenga la asamblea para compartir lo que ha entendido y evitar posibles controversias posteriores. En muchas reuniones el primer punto del orden del día es siempre la revisión del acta anterior para garantizar que se crea una memoria colectiva en la que todo el mundo está de acuerdo.

Turnos de palabra. La toma de turnos de palabra descarga al facilitador y favorece que la conversación fluya. Es importante que se sepa quién los está tomando, que esté visible, accesible, y atenta a sus compañeras. La facilitación al abordar un nuevo punto del orden del día debe indicarle al turnero cuántos turnos coger, e informar a la asamblea de ello en voz alta. En algunas asambleas muy grandes el turnero se encarga de recoger el contenido de lo que va a decir la persona y en ocasiones recordarle que si otra persona ya ha dicho lo mismo mejor pasar turno, que no se enrolle, y que se enmarque en el tema que se está tratando.

Las funciones o roles enumeradas hasta ahora suelen ser explícitas, se nombra quién lo está haciendo y todo el grupo lo tiene claro. Existen, sin embargo, otros roles que a menudo las personas los toman sin ser conscientes de que lo hacen, pero que sin embargo son claves para el sostén del grupo, esto roles son, entre otros: pepito grillo (aquél que recuerda los acuerdos y las decisiones anteriormente tomadas); la persona que asume la función de acogida, que se esfuerza porque las recién llegadas entiendan y conozcan los acuerdos básicos para el funcionamiento de la asamblea; quien se encarga del cuida-

do del espacio, nos coloca en círculo para que todas nos veamos las caras, nos dice dónde está la moderación o si hay algún cartel de seguimiento y apoyo de la reunión.

En algunos grupos hay una persona que tiene el don de ser el sensor de vibras, verbaliza en un momento determinado que estamos muy cansadas o muy tensas, visibiliza sensaciones grupales que dan mucha información y sobre todo ayudan a determinar si es bueno tomar una decisión en ese momento o no.

## IV. LA TOMA DE DECISIONES

### ALCANCE DE LAS DECISIONES

**A menudo en los grupos nos sentimos bloqueados ante decisiones muy poco relevantes, por ello conviene definir el alcance de cada decisión, para planificar si debemos dedicarle muchos esfuerzos y tiempo o no. Podemos considerar la siguiente tipología:**

#### ESTRATÉGICAS

Relacionadas con la visión, misión y la identificación de objetivos generales a largo plazo y los medios para conseguirlos.

#### ORGANIZATIVAS O TÁCTICAS

Relacionadas con la manera en que se organizan los diferentes aspectos y partes de un grupo, para ser más eficientes.

#### OPERATIVAS

Se refieren a la forma en que un grupo lleva a cabo sus actividades cotidianas.

### I. DECISIONES DE GRAN ALCANCE

Como ya hemos mencionado, no todos los puntos de un orden del día tienen por qué ser decisorios. Cuando nos enfrentamos a una decisión muy relevante, puede ser útil secuenciarlo en varias sesiones:

>En una primera sesión abordando el punto solo desde un punto de vista informativo, generando un espacio en el que las personas con más datos comparten estos con el grupo.

>En una segunda, a la que se aportan



los datos que se ha puesto en común que faltaban, afrontando el punto para debatirlo juntos, sin pretender llegar a acuerdos, generando un espacio meramente deliberativo.

>Cuando el proceso de decisión se puede hacer con calma, sería en una tercera sesión, cuando ya se ha hecho un trabajo previo de puesta en común de las diferentes opiniones, soluciones y posturas, donde convendría afrontar el momento decisivo.

## **LOS LUGARES**

En los grupos es importante definir en qué espacios se toman las decisiones que afectan a todo el grupo. No se trata de que sea correcto o incorrecto que una decisión se tome fuera de la asamblea; si el grupo ha acordado que así se haga, no hay ningún problema en que se funcione de esta manera.

Lo que suele generar muchos conflictos es el hecho de que se tomen decisiones en espacios en los que la totalidad del grupo no sabía que iban a tomarse. Nuestra recomendación en este sentido es clara: pueden tomarse decisiones trabajando en los bancales de una huerta, tomando cañas, en comisiones mandatadas o en asambleas planificadas, pero el grupo debe saber que es en ese espacio en el que una decisión va a ser tomada. Para esto es importante que o se informe por el medio elegido antes, para que quien quiera pueda asistir, o que se pida opinión telemática de los que no puedan acudir...

## **MITOS A DESTERRAR**

No todas las personas tienen que tomar todas las decisiones. En un grupo especializado en una labor es perfectamente legítimo que se tomen decisiones que no son consultadas al resto de la

asamblea. En algunos grupos esta autonomía de las comisiones es algo muy explícito y en otros se da por supuesto. Lo importante es gestionarlo de una forma que sea sana para el grupo. Si el hecho de que se tomen decisiones en estos espacios está generando conflictos, sabremos que es importante que se hable de ello en la asamblea y se debata y explicita qué se puede decidir de forma autónoma y qué no.

## **LA GESTIÓN DEL ACUERDO**

Es importante saber el grado de acuerdo que necesitamos para avanzar en la producción del colectivo. Una buena gestión del acuerdo debe intentar mantener el acuerdo mínimo, disminuir el desacuerdo dinámico (debido a errores de funcionamiento), aprovechar el desacuerdo esencial (que es inherente a todos los grupos y le da diversidad), reducir los efectos perturbadores del desacuerdo y recordar el coste del no acuerdo.

## **LOS CONSENSOS**

El consenso es un proceso para la toma de decisiones que busca resolver los conflictos de forma pacífica y desarrollar de manera cooperativa decisiones que todas las personas pueden apoyar. Es decir, la decisión que todas las personas pueden aceptar como propia y comprometerse con ella.

La clave para un buen consenso es abandonar la sensación de propiedad de la idea, cederla al grupo para que la transforme, la moldee, la rellene, o la deseche. Generar propuestas que crecen con el aporte de los otros podría ser el gran paradigma de esta herramienta de inteligencia colectiva. Algunos grupos acuerdan intentar en un primer momento tomar la decisión por consenso, y si no lo logran, pasar a una

votación por mayoría cualificada o mayoría simple.

Cuando un grupo ha decidido que quiere intentar tomar sus decisiones por consenso debe conocer que ante una propuesta los participantes de una asamblea tienen cuatro opciones:

**>Apoyar:** estoy de acuerdo y me comprometo con la decisión (pulgar hacia arriba).

**>Apartarse:** no estoy de acuerdo, no voy a estar, y no me comprometo (pulgar hacia abajo).

**>Consentir:** no estoy de acuerdo, pero confío y me comprometo con la decisión (pulgar en horizontal).

**>Bloquear:** atenta contra valores y/o seguridad del grupo (ha de estar validado por el grupo). Se expresa generando un aspa con las manos ante la cara.

Además de estos gestos, puntuales en los momentos de toma de decisión por consenso, en la mayoría de las asambleas horizontales se utilizan los siguientes:



A FAVOR



EN CONTRA



TE ESTAS EXTENDIENDO



TE ESTAS REPITIENDO



NO SE ESCUCHA BIEN



NO LO VEO  
PERO NO BLOQUEO

## V. CASOS PRÁCTICOS

**Incluimos una serie de casos prácticos relatados por los participantes en dos huertos de Madrid.**

### I. ASAMBLEAS CAÓTICAS

En el huerto somos muchas personas muy diferentes y con diferentes trayectorias y conocimientos, en menos de un año unas 20 personas que no nos conocíamos (salvo algunas de las más veteranas) hemos empezado a trabajar en un huerto que ya existía y que ha sido trasladado a otro terreno mucho más amplio.

Lo primero que se hizo fue una asamblea informativa por parte de las personas más veteranas del huerto informando de la situación. Se decidió empezar a reunirnos semanalmente un grupo motor que surgió de esa asamblea para planificar las asambleas que se llevarían a cabo todos los domingos.

Desde el principio las asambleas fueron caóticas y poco organizadas, queríamos hacer todo de golpe y las decisiones que se tomaban en las asambleas no eran respetadas, lo que reinaba era el caos y quienes llegaban al huerto plantaban y hacían y pa'lante. Poco a poco las asambleas han mejorado, están bien organizadas.

#### Estrategias aplicadas

-Preparar bien los puntos del día y poner menos para centrarnos más en los prioritarios.

-Figura "más autoritaria" del moderador, antes no había moderadores y la cosa se nos iba de madre, tampoco había turnos de palabra, cosa que ahora, que

si los hay, sigue costando respetar. Muchas ganas de hablar.

**Fortalezas/debilidades:** La verdad es las asambleas como tal sí se respetan, pero luego en el día a día del huerto no es tan fácil conseguir la horizontalidad. El problema seguramente es que nuestras asambleas no son operativas.

## II. ORGANIZACIÓN EN COMISIONES

El principal conflicto que ha surgido en torno a nuestro huerto es entorno a la comunicación y organización en el mismo. Todas y todos tenemos claro en nuestra mente que en la asamblea se toman las decisiones, pero existe un problema grave a la hora de realizar actuaciones que a veces llamamos "urgentes" para justificar que se hayan hecho sin estar acordadas, por ejemplo: llegan plantas nuevas y queremos plantarlas ya porque si no se mueren, pero eso no ha pasado por ninguna asamblea. O bajas al huerto y no sabes que hacer y haces cualquier cosa, se decide entre quienes bajan. Y como nuestra afluencia de participación varía no todo el mundo se entera de todos los procesos.

### **Solución propuesta:**

Dar más peso a las comisiones para poder tomar decisiones sobre cosas urgentes, por ejemplo si llega una planta que se va a morir la comisión de siembra puede decidir plantarla y ya lo comunicará...

## EJERCICIOS PRÁCTICOS

**Os proponemos que intentéis recordar tres decisiones que se han tomado recientemente en vuestro huerto, y que os esforcéis en identificar en qué espacio o lugar se tomaron.**

i. ¿Fueron decisiones tomadas en la asamblea?, si no fue así, ¿en qué espacio fueron tomadas?

ii. Una vez que identificas los espacios en los que se tomaron dichas decisiones, intenta reflexionar sobre si la totalidad de los integrantes del grupo sabían que era en ese espacio donde se iba a decidir sobre el tema en cuestión.

iii. Si no fue así, ¿crees que algún canal de comunicación del grupo falló para que esto ocurriera, o estáis de acuerdo en que no es necesario que todo el mundo sepa dónde se decide cada cosa?

# FUENTES

>**CEMBRANOS**, Fernando et al.: Grupos inteligentes, Editorial Popular (Madrid), 2003.

>**IIFAC** Instituto internacional de facilitación y cambio

<http://www.iifac.org/>

>**IFACE**

[www.facilitacion.org/](http://www.facilitacion.org/)

>**MINDELL**, Arnold: Sentados en el fuego, Icaria (Barcelona), 1995.

>**MINDELL**, Arnold: La democracia profunda de los foros abiertos, Expresiones de Democracia Profunda (Barcelona), 2015.

<http://www.aamindell.net/>.

>**Selba vida sostenible**

<http://www.selba.org/>

<http://www.comunicacionnoviolen-ta.com/>

# NOTAS

## **SOBRE CIUDAD HUERTO**

Ciudad Huerto es un programa de aprendizaje híbrido que tiene como objetivo liberar los saberes que se producen en los huertos urbanos comunitarios. Ciudad Huerto es una expansión del proyecto Ciudad Escuela, una infraestructura abierta que ensaya en la ciudad lo que denominamos una pedagogía urbana en beta. No sabemos lo que la ciudad puede enseñarnos, por eso las infraestructuras de Ciudad Huerto (y Ciudad Escuela) investigan la posibilidad de liberar las capacidades pedagógicas de lo urbano.

Forman parte del desarrollo inicial de Ciudad Huerto algunos huertanos de la Red de Huertos Urbanos Comunitarios de Madrid, técnicos de educación ambiental del Ayuntamiento de Madrid, expertos del Huerto de Retiro y el centro de arte Intermediae.

## **BADGES: LIBERACIÓN DE APRENDIZAJES**

Ciudad Huerto se organiza en unidades de aprendizaje que llamamos módulos. Cada módulo de aprendizaje tiene asociado un badge, una insignia que sirve para reconocer un conocimiento aprendido. El badge reconoce también a su portador como integrante de una comunidad de aprendizaje y genera un círculo virtuoso de doble reconocimiento: al solicitarlo se reconoce una enseñanza y al recibirlo se evidencia un aprendizaje. Nuestro sistema de badges utiliza la tecnología de software libre Open Badge de la Fundación Mozilla, desarrollada para dar visibilidad y reconocer formas de aprendizaje informal en Internet. Más sobre los badges en: <http://ciudad-escuela.org/preguntas-frecuentes>

## **SOBRE LA RED DE HUERTOS COMUNITARIOS DE MADRID**

Nacida en diciembre de 2010, unos pocos meses antes del movimiento 15M, la ReHd Mad! (Red de huertos urbanos comunitarios de Madrid) surgió de forma espontánea al juntarnos y conocernos la primera media docena de iniciativas de horticultura urbana de Madrid existentes por aquel entonces. La ReHd Mad! agrupa actualmente más de cuarenta huertos caracterizados porque (i) las actividades que se realicen en ellos son libres y gratuitas, todo el mundo puede participar, (ii) el huerto es cultivado de forma ecológica y (iii) la es horizontal, es decir, las decisiones se toman por todos sus participantes. Todo ello porque detrás del escaparate de los huertos, unos bancales mejor o peor plantados, hay una trastienda llena de resortes ecológicos, sociales y políticos, una novedosa e incipiente herramienta para la transformación social.

### **Autoras**

Este documento ha sido desarrollado para Ciudad Huerto por Victoria Molinero, Diana Canela y Yara Bermejo, Vidiyas (facilitandonos@gmail.com).



**by SA**

### **Licencia**

Esta guía de aprendizaje tiene una Licencia Creative Commons Reconocimiento-Compartir Igual. Eso significa que su contenido puede ser copiado, modificado y distribuido libremente, siempre que se mantengan la misma licencia.

Licencia CC:

**[http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.es\\_ES](http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.es_ES)**



[hola@ciudad-huerto.org](mailto:hola@ciudad-huerto.org)

[www.ciudad-huerto.org](http://www.ciudad-huerto.org)



Esta es una guía incluida dentro del **ITINERARIO FORMATIVO DE CIUDAD-HUERTO**, que recoge los aprendizajes y experiencias que se están poniendo en juego en los huertos urbanos comunitarios de la ciudad de Madrid. Si quieres puedes descargarla en formato digital en [www.ciudad-huerto.org](http://www.ciudad-huerto.org)