

# Handbook del Organizador de Meetup

## Mi Viaje Interior, Comunidad

*Versión 1.1, Manual operativo para City Organizers*

### Cómo usar este manual

Este documento es tu manual de referencia diario. No hace falta leerlo todo de una vez. La estructura sigue el ciclo de vida de un organizador: se empieza por los Capítulos 1-4 (convertirse en organizador, primer evento) y se vuelve a consultar las secciones siguientes cuando se necesitan.

Los apéndices del final contienen las plantillas prácticas: checklists, guiones, formularios, protocolos. Están pensados para imprimirse, copiarse y adaptarse.

Tres cosas que conviene saber de inmediato:

1. **Nada está grabado en piedra.** El manual evoluciona. Si encuentras algo que no funciona, lo planteas en la call mensual y se modifica. Las propuestas de cambio pasan por el repositorio de la comunidad.
  2. **En caso de duda, escribe al Team Community.** Mejor una pregunta de más que un error evitable. El canal de Discord [#team-community-soporte](#) es tu primer punto de contacto.
  3. **No estás solo.** Tienes un mentor para los primeros tres eventos, un co-organizer (recomendado) y una red de otros City Organizers que ya han pasado por lo que tú estás pasando.
-

## Parte I, Convertirse en City Organizer

### 1. Quién puede presentarse

No hacen falta títulos profesionales, certificaciones de meditación ni experiencia previa organizando eventos. Hacen falta cinco cosas:

Requisito	Qué significa concretamente
<b>Práctica personal constante</b>	Tienes un interés real y continuado por el crecimiento personal y la consciencia. Has explorado este camino a través de la práctica personal, la lectura de libros, la participación en cursos, talleres, retiros o experiencias afines. No pedimos certificados ni una experiencia formal específica: pedimos honestidad, coherencia y una actitud sincera de aprendizaje y evolución personal.
<b>Capacidad de sostener un espacio</b>	Sabes estar en una sala con personas distintas, escuchar, no ocupar el centro de la escena.
<b>Tiempo disponible</b>	Al menos 4-6 horas al mes, distribuidas en: 1 evento de 2 horas + preparación + comunicación. De media supone 1-2 horas a la semana.
<b>Compromiso de 6 meses</b>	Por debajo de los 6 meses no se crea continuidad. Si ahora no puedes comprometerte durante seis meses, preséntate cuando puedas.
<b>Alineamiento con el código de conducta</b>	Lo lees antes de presentarte. Si algo te parece excesivo o demasiado rígido, este no es el rol para ti.

**Qué no pedimos**

- No pedimos estar "sanados", "resueltos" o "en paz". Pedimos ser honestos respecto a dónde estás.
- No pedimos ser profesores, terapeutas o coaches. El rol es de facilitación, no de enseñanza.
- No pedimos grandes seguimientos en redes, ni promocionar la comunidad en tus canales personales.
- No pedimos dinero: la comunidad no vende el rol de organizador y nadie paga por tenerlo.

## **2. Proceso de candidatura**

Cinco pasos, distribuidos a lo largo de 4-8 semanas. No es un obstáculo: es una herramienta para entender juntos si el rol es adecuado para ti.

### **2.1 Formulario de interés (15 minutos)**

Rellenas el formulario en [mivg.org/city-organizer](https://mivg.org/city-organizer). Las preguntas cubren:

- Quién eres, dónde vives, a qué te dedicas
- Tu práctica personal y desde cuándo
- Por qué quieres ser organizador
- Disponibilidad horaria realista
- Un segundo referente eventual (co-organizer)

Tiempo de respuesta previsto: 7-10 días laborables.

### **2.2 Call de conocimiento (30 minutos)**

Videollamada con un Team Member de Community. No es una entrevista de trabajo: es una conversación. Se habla de ti, del contexto de tu ciudad, de tus expectativas, de qué ofrece la comunidad a cambio.

Al final de la call ambos sabemos si seguir adelante o si conviene volver a vernos dentro de unos meses.

## 2.3 Lectura y firma del código de conducta

Recibes el Código de Conducta Comunidad y el Código de Conducta Eventos. Los lees, haces preguntas, firmas una declaración de adhesión. La firma no es un contrato legal: es un acto simbólico de compromiso recíproco.

## 2.4 Code of Conduct Training (45 minutos, asíncrono)

Módulo formativo online. Casos prácticos, ejemplos reales (anonimizados), simulaciones de gestión de situaciones delicadas. Cuestionario final de verificación. Debe completarse antes de poder organizar el primer evento.

## 2.5 Acompañamiento con mentor

Se te asigna un mentor: un City Organizer más experimentado, o un Team Member, que te acompaña durante los primeros tres eventos. El mentor:

- Te ayuda a planificar el primer evento (call dedicada)
- Está presente o en llamada de respaldo durante el primer evento
- Hace contigo el debrief después de cada evento
- Responde a tus preguntas entre un evento y otro

Después del tercer evento, el mentor "se retira" y pasas a ser autónomo, con el Team Community como referencia.

## 3. El periodo de prueba: los primeros 3 meses

Los primeros tres meses son una fase de prueba recíproca. Tú valoras si el rol es sostenible para ti. La comunidad valora si la forma en que sostienes los eventos está en línea con los valores.

Al final del tercer mes hay un **check-in trimestral estructurado (60 minutos)** con el Team Community. Se habla abiertamente de:

- Cómo estás viviendo el rol

- Qué ha funcionado y qué no
- Feedback recibido de los participantes
- Sostenibilidad de la carga
- Decisión compartida de continuar, modificar o terminar

Incluso después del periodo de prueba, los check-in siguen siendo trimestrales durante toda la duración del rol.

#### **4. Co-organizer: por qué es muy recomendable**

El modelo "dos personas por ciudad" es uno de los principios más importantes que tomamos del WordPress Meetup Organizer Handbook. La razón es sencilla: **una sola persona es un punto de fallo único**. Se pone enferma, se va de vacaciones, tiene una semana difícil, y el evento se cae.

Con un co-organizer:

- Las decisiones se reparten
- La carga emocional se reduce a la mitad
- Os cubrís mutuamente
- Si uno de los dos deja el rol, la ciudad no muere

No es obligatorio empezar siendo dos. Pero **sí es obligatorio buscar un co-organizer dentro de los primeros 6 meses**.

---

## **Parte II, Tu rol**

### **5. Qué haces (y qué no haces)**

#### **Qué haces**

- Facilitas la velada: acoges a las personas, marcas los tiempos, conduces las transiciones entre las fases

- Creas un ambiente seguro: aplicas el código de conducta, intervienes cuando hace falta
- Cuidas la logística: espacio, materiales, inscripciones, comunicación
- Representas a la comunidad localmente: eres la cara del proyecto en tu ciudad
- Reportas al centro: feedback, ideas, problemas, avisos
- Creas relaciones: entre tú y los participantes, y sobre todo entre los participantes

### Qué no haces

- **No enseñas:** no eres un coach, un terapeuta, un gurú. No das diagnósticos, no das consejos sobre las decisiones de vida de los demás.
- **No vendes:** nada de sesiones de pago tuyas, nada de promoción de tus servicios profesionales (si los tienes), nada de upselling de productos Flowin durante los eventos.
- **No interpretas:** si alguien comparte algo doloroso, no le explicas qué significa. Escuchas.
- **No eres responsable del crecimiento personal de nadie:** tú ofreces un espacio. Lo que las personas hagan con él es cosa suya.
- **No estás en terapia con los participantes:** si alguien te escribe en privado buscando apoyo continuado, lo rediriges con amabilidad hacia un profesional.

## 6. Principios guía que conviene tener presentes

Cinco principios que atraviesan todo el trabajo de facilitación. Se releen periódicamente, no se "aprenden" una vez para siempre.

### 6.1 Nada de gurús, nada de proselitismo

Ninguna tradición, escuela o autor se impone como "la verdad". En los eventos tocamos distintos temas del crecimiento personal y del cuidado

de uno mismo: el funcionamiento de la mente, las creencias que nos forman y nos limitan, la meditación, la respiración, el yoga, el ayurveda, ocasionalmente herramientas como EFT u Ho'oponopono, el trabajo emocional, la calidad de las relaciones, la atención, el cuerpo como ancla. Son todos ángulos desde los que mirar la misma pregunta de fondo: cómo se vive con un poco más de consciencia y menos automatismo.

Cada tema se presenta por lo que es. No se habla de Ho'oponopono como "verdad revelada", sino como una práctica que muchas personas encuentran útil. No se habla de EFT como "cura", sino como técnica de gestión emocional. No se habla del ayurveda como "sistema médico alternativo", sino como tradición de cuidado del cuerpo con miles de años de historia, de la que se pueden extraer ideas sin tener que casarse con toda una cosmología. No se presenta una técnica concreta de meditación como "la correcta": las tradiciones meditativas son muchas y diversas, y cada una tiene algo que ofrecer.

Las personas en la sala pueden ser ateas, católicas, budistas, musulmanas, hinduistas, agnósticas, escépticas, en búsqueda, perplejas: todas son bienvenidas, ninguna debe sentirse convertida. El facilitador no defiende una visión, no polemiza con otras, no reparte jerarquías entre tradiciones. Abre un espacio en el que las personas puedan experimentar, tomar lo que les sirve, dejar el resto.

Esto significa también que el calendario de eventos es amplio. Un mes se trabaja sobre las creencias limitantes; otro mes sobre la respiración; otro sobre el tema de los límites relacionales; otro sobre una práctica meditativa concreta; otro sobre el cuerpo como ancla de consciencia. El espectro es el del crecimiento personal en su conjunto, no el de una sola escuela.

## **6.2 Nada de pseudociencia**

Se puede decir: "diversos estudios sugieren que la práctica regular de meditación mindfulness puede reducir los síntomas de ansiedad", o bien

"algunas investigaciones sobre prácticas de respiración consciente han mostrado efectos medibles en la regulación del sistema nervioso autónomo". Cuando se cita un estudio, se está dispuesto a aportar la referencia. Cuando no se está seguro, se dice "muchos practicantes refieren...".

Esto no hace que los eventos sean fríos: hace que la experiencia sea creíble y respeta la inteligencia de los participantes.

### **6.3 Nada de terapia encubierta**

Los eventos no son terapia de grupo. Los círculos de compartir (si los ofreces) son espacios de escucha mutua, no espacios de trabajo psicoterapéutico. Si alguien está atravesando una crisis que requiere apoyo profesional, tu tarea es acompañarlo hacia ese apoyo, no sustituirlo.

### **6.4 Espacio para todos**

A los eventos pueden llegar:

- Personas en su primera experiencia, que no saben qué es la meditación
- Personas con años de práctica, que podrían encontrarse "por debajo" en cuanto a nivel
- Personas en dificultad emocional
- Personas escépticas, que están ahí para acompañar a una pareja o a un amigo
- Personas con discapacidades motoras, sensoriales, cognitivas

Todas deben encontrar su sitio. Tu lenguaje se adapta: nada de jerga iniciática ("ábrete al campo", "deja fluir la energía"), palabras concretas y accesibles.

## 6.5 Tú vales tanto como ellos

No eres un sirviente, no eres un misionero. Tienes derecho al cansancio, a las malas veladas, a decir "esta noche no puedo". El "graceful exit" vale también para un evento concreto: si te encuentras mal, lo cancelas o se lo pasas al co-organizer. La comunidad no se hunde por un evento que se cae.

---

## Parte III, El primer evento

### 7. Timeline T-60 días

Una vez completado el onboarding y asignado un mentor, tienes unos 60 días para llegar al primer evento. Aquí tienes una timeline orientativa.

#### **T-60 / T-45 días: descubrimiento de tu ciudad**

- Lista de 5-10 espacios candidatos en tu ciudad (ver Sección 9)
- Visita en persona de al menos 3 de esos espacios
- Conversación preliminar con el responsable del espacio
- Verificación de disponibilidad de fechas

#### **T-45 / T-30: definición del setup**

- Elección de la fecha (día de la semana, hora), ver 9.3
- Elección de la cadencia mensual (p. ej., cada tercer jueves del mes)
- Apertura de la página del evento en el sitio de la comunidad
- Definición del tema del primer evento (ver Capítulo 11)

#### **T-30: anuncio público**

- Publicación del evento en el sitio de la comunidad
- Anuncio en el canal de Discord #eventos-locales y #[tu-ciudad]

- Promoción en los canales de Flowin (newsletter, redes), coordinada con el Team Comunicación
- Apertura de inscripciones

### **T-21 / T-14: preparación de contenidos**

- Selección del guion de meditación del kit del mes
- Preparación del mini-workshop sobre el tema elegido
- Briefing con el mentor (call dedicada, 45 minutos)
- Verificación de materiales (impresiones, posibles audios, equipo técnico)

### **T-7: pre-evento**

- Recordatorio automático a los participantes inscritos (plantilla en Apéndice C)
- Confirmación definitiva del espacio
- Compra de eventuales materiales (té/infusiones, pañuelos, sillas extra)

### **T-1: última checklist**

- Lectura de la checklist completa (Apéndice A)
- Prueba de todo lo técnico: altavoz bluetooth, posible proyector
- Impresión de formularios de inscripción/feedback
- Una noche de sueño decente (vale más que una hora más de preparación)

### **T-0: el día del evento**

- Llegada al espacio al menos 60 minutos antes
- Setup de la sala
- Acogida progresiva de los participantes (15-20 minutos antes del inicio)
- Inicio puntual (aunque falte alguien)

---

## Parte IV, Formato estándar del evento mensual

### 8. La estructura de la velada

Duración total recomendada: 2 horas – 2 horas y 30. Más corto se corre el riesgo de no abrir el espacio. Más largo se corre el riesgo de cansancio. El respeto del tiempo es una forma de respeto hacia las personas.

#### 8.1 Esquema base

Fase	Duración	Qué ocurre
Acogida	10'	Llegadas, presentaciones rápidas, contexto de la velada
Centrado inicial	5'	Respiración, anclaje, transición del "fuera" al "dentro"
Presentación de un tema	30-40'	Práctica principal de la primera parte
Pausa breve	5-10'	Agua, baño, transición
Mini-workshop o práctica	30-40'	Tema del mes (trabajo sobre las creencias, respiración consciente, journaling guiado, escucha, EFT, Ho'oponopono, etc.)
Círculo de compartir (opcional) o networking, preguntas y respuestas	25-30'	Solo si estás formado y si el grupo lo acoge

Cierre e informal	15-20'	Té/infusión, conversación libre, despedida
-------------------	--------	--

## 8.2 Variantes

- **Versión corta (90 minutos):** salta el círculo y el mini-workshop más breve. Para cuando el espacio tiene límites de horario.
- **Versión extendida (3 horas):** añade un círculo estructurado y una sección de "práctica en parejas". Para eventos especiales, no para la cadencia mensual estándar.

## 8.3 Qué no poner en el formato

- No programar más de un círculo de compartir por velada. Las personas se cansan emocionalmente.
- No cerrar con un "ejercicio energético" intenso que deje a las personas en un estado alterado antes de ponerse en camino o al volante.
- En caso de realizar una meditación guiada, evitar que la meditación inicial dure más de 30 minutos, ya que quienes están viviendo su primera experiencia pueden pasarlo mal.

## 9. El espacio

### 9.1 Tipos de espacios recomendados

Por orden de preferencia:

1. Salas de asociaciones culturales, a menudo a coste cero a cambio de la inscripción como socio
2. Librerías independientes con salas para eventos, aprecian el evento cultural, coste bajo
3. Centros de yoga / estudios de práctica, afines en cuanto a público, atentos a la atmósfera

4. Salas de coworking, equilibradas, coste medio
5. Parques en temporada cálida, gratis pero expuestos al tiempo
6. Salas de hotel o espacios comerciales genéricos, última opción, atmósfera fría

## 9.2 Requisitos mínimos del espacio

Requisito	Por qué
Capacidad para 12-25 personas	Por debajo se corre el riesgo de renunciar con pocas inscripciones; por encima cuesta sostener el círculo
Suelo apto para sentarse/tumbarse y con sillas y posibilidad de sentarse	Alfombra, parquet, moqueta limpia
Silencio relativo	Lejos de calles ruidosas o muros compartidos con gimnasios, locales, etc.
Accesibilidad motora	Entrada sin escalones o con rampa, posibilidad de sentarse en sillas para quien no puede en el suelo
Baño	Accesible durante el evento
Posibilidad de atenuar la luz	Para la meditación
Posibilidad de calentar agua	Para el momento informal de cierre (té)

### 9.3 Cuándo organizar

**Días:** martes, miércoles, jueves. El lunes la gente todavía está en modo "arranque de semana". Viernes y sábado están ocupados socialmente. El domingo funciona para eventos matinales (10:00-12:00) pero no de tarde-noche.

**Horarios de tarde-noche:** inicio a las 19:00 o 19:30, como máximo 20:00. Más tarde es difícil para quien trabaja. Más pronto es imposible tras una jornada de oficina.

**Cadencia:** mismo día de la semana, misma semana del mes. Ejemplo: "cada tercer jueves del mes, 19:30". La previsibilidad aumenta la participación constante.

### 9.4 Acuerdos con el espacio

Siempre por escrito, aunque sea un correo. Deben quedar claros:

- Fechas y horarios de acceso
- Eventual coste o cuota de socio
- Qué está incluido (¿sillas, esterillas, audio?)
- Quién es el referente in situ
- Procedimiento para cancelar (preaviso mínimo)
- Qué hay que dejar al final del evento (limpieza, recolocación)

Guarda una copia de este acuerdo en tu archivo de organizador.

## 10. Materiales y equipo

### 10.1 Qué llevas tú (o el espacio)

Elemento	Notas
----------	-------

Altavoz bluetooth	Para música/meditaciones guiadas en audio. Volumen medio, nunca agresivo.
Cables y adaptadores	Siempre un backup.
Impresiones (formularios de inscripción, feedback)	Ver Apéndices E y F.
Bolígrafos	5-10, porque se pierden.
Cojines o esterillas extra	4-6 de reserva, incluso de tu propiedad.
Pañuelos	Siempre. Las emociones emergen.
Botella de agua pequeña	Para ti durante la facilitación.
Temporizador silencioso o smartphone	Para marcar los tiempos sin mirar el reloj.

### 10.2 Para el momento informal final

Elemento	Notas
Infusiones en bolsita	3-4 variedades, nada de café/té negros de noche.

Agua caliente	Hervidor o termo.
Vasos/tazas	Reutilizables si es posible, si no compostables.
Galletas secas o frutos secos	Cantidad modesta, no es un bufé.

Materiales de consumo: idealmente, el meetup debería organizarse de manera que los costes ordinarios de infusiones, agua, material de escritura u otros pequeños consumibles sean cubiertos a nivel local a través del espacio anfitrión, un patrocinador local o aportaciones voluntarias de los participantes. Para situaciones especiales o gastos extraordinarios, es posible consultar con el Equipo de Comunidad según lo descrito en el Capítulo 23.

### 10.3 Qué no servir

- Bebidas alcohólicas (nunca, en ninguna forma)
- Café después de las 19:00
- Dulces elaborados (crean expectativas recurrentes)
- Comida que requiera vajilla compleja

## 11. Temas y contenidos de los encuentros

Los contenidos de cada encuentro pueden ser definidos y organizados por los City Organizers, teniendo en cuenta las necesidades, intereses y características de la comunidad local.

La comunidad no sigue un calendario temático rígido ni un formato único obligatorio. Cada ciudad puede desarrollar sus propios encuentros, elegir temas, proponer dinámicas, invitar ponentes y adaptar el formato del meetup, siempre que todo sea coherente con la misión, los valores y el propósito de la comunidad.

El objetivo principal es ofrecer espacios de crecimiento personal, consciencia, reflexión, práctica y conexión humana auténtica. Los contenidos deben ayudar a los participantes a conocerse mejor, desarrollar presencia, trabajar sobre sus creencias, mejorar la relación consigo mismos y con los demás, e integrar herramientas prácticas en la vida cotidiana.

Los encuentros pueden incluir meditaciones guiadas, ejercicios individuales o grupales, espacios de reflexión, mini-workshops, prácticas de respiración, dinámicas de escucha, círculos de palabra, trabajo sobre creencias limitantes, prácticas de gratitud, lecturas compartidas, actividades al aire libre, yoga suave, escritura consciente, herramientas de desarrollo personal y otras propuestas alineadas con el camino de la comunidad.

## **11.1 Acompañamiento inicial para los City Organizers**

Durante los primeros tres encuentros, cada City Organizer contará con el acompañamiento de su Mentor de referencia y, cuando sea necesario, del Team Contenidos.

Este acompañamiento tiene como objetivo ayudar al organizador a ganar seguridad, comprender el estilo de la comunidad, estructurar correctamente los encuentros y mantener una buena calidad en la experiencia ofrecida a los participantes.

Durante esta primera etapa, el Mentor o el Team Contenidos pueden apoyar al City Organizer en aspectos como:

- Definición del tema del encuentro.
- Estructura general del evento.
- Duración de cada parte del meetup.
- Elección de dinámicas, ejercicios o prácticas.
- Preparación de una meditación guiada.
- Selección de música adecuada.

- Revisión del enfoque del evento.
- Elección o evaluación de posibles ponentes invitados.
- Adaptación del contenido al contexto local.

Este acompañamiento no tiene como finalidad limitar la creatividad del City Organizer, sino ayudarlo a comprender el tono, la profundidad y el enfoque de la comunidad para que pueda organizar encuentros de calidad desde el inicio.

Después de los primeros tres encuentros, el City Organizer podrá organizar con mayor autonomía los temas, contenidos, formatos, ponentes y actividades de su ciudad, manteniendo siempre la coherencia con los valores y la misión de la comunidad.

## **11.2 Apoyo gratuito del Team Contenidos**

El Team Contenidos puede ofrecer apoyo gratuito a los City Organizers cuando lo necesiten.

Este apoyo no es obligatorio ni representa un kit mensual fijo, sino un recurso disponible para facilitar el trabajo de los organizadores y mantener una línea de calidad común dentro de la comunidad.

Cuando sea necesario, el Team Contenidos puede proporcionar materiales como:

- Guiones de meditación guiada.
- Textos de introducción o cierre para los encuentros.
- Esquemas de mini-workshops.
- Preguntas guía para facilitar reflexiones individuales o grupales.
- Fichas imprimibles para los participantes.
- Cuestionarios de autoevaluación.
- Ejercicios prácticos de crecimiento personal.
- Sugerencias musicales, preferiblemente royalty-free, para meditaciones o transiciones.

- Materiales inspirados en los contenidos oficiales de la comunidad.
- Ideas de dinámicas para grupos pequeños o círculos de conversación.
- Recomendaciones para estructurar encuentros especiales.

Los City Organizers pueden solicitar este apoyo cuando sientan que lo necesitan, especialmente al preparar temas nuevos, formatos más complejos o actividades con ponentes externos.

Los materiales ofrecidos por el Team Contenidos pueden utilizarse tal como se entregan o adaptarse al contexto local, siempre manteniendo su coherencia, intención original y calidad.

### **11.3 Ejemplos de temas para los encuentros**

Los siguientes temas no representan un calendario obligatorio, sino una fuente de inspiración para que cada City Organizer pueda diseñar encuentros alineados con las necesidades de su comunidad local.

Ejemplos de temas posibles:

- Intenciones y dirección personal.
- Claridad interior y toma de decisiones.
- Relaciones y escucha consciente.
- Creencias que nos forman y nos limitan.
- La respiración como ancla de presencia.
- Límites personales y responsabilidad.
- Gratitud concreta y atención a lo cotidiano.
- Meditación en la naturaleza.
- Caminata consciente.
- Silencio e introspección.
- Disciplina y práctica diaria.
- Miedo y emociones difíciles.
- Gestión del cambio.

- Perdón y liberación emocional.
- Autoestima y diálogo interior.
- Presencia en la vida cotidiana.
- Cuerpo, mente y consciencia.
- Escucha del cuerpo y autocuidado.
- Energía personal y hábitos diarios.
- Propósito, valores y dirección de vida.
- EFT, Ho'oponopono u otras herramientas específicas de trabajo interior.
- Lectura y reflexión sobre libros de crecimiento personal, espiritualidad, consciencia, psicología, neurociencias o disciplinas afines.

A lo largo del año, se recomienda que los encuentros toquen distintas áreas del crecimiento personal: mente, emociones, cuerpo, respiración, relaciones, atención, presencia, hábitos, propósito y vida cotidiana.

Herramientas como meditación, EFT, Ho'oponopono, PNL, visualización, journaling, respiración consciente u otras prácticas pueden formar parte de encuentros específicos, pero no representan necesariamente el corazón del programa. Deben utilizarse como recursos prácticos dentro de un camino más amplio de consciencia, integración y desarrollo personal.

#### **11.4 Personalización local**

Cada ciudad tiene una energía, una cultura y unas necesidades diferentes. Por eso, los City Organizers pueden adaptar los temas y formatos al contexto local.

Por ejemplo:

- “Límites y responsabilidad” puede enfocarse en los límites laborales en una ciudad especialmente orientada al trabajo.

- “Meditación en la naturaleza” puede adaptarse a un parque, playa, bosque, montaña o espacio verde cercano.
- “Relaciones y escucha” puede convertirse en un círculo de conversación consciente.
- “Disciplina de la práctica diaria” puede transformarse en un taller práctico sobre hábitos, rutinas y presencia.
- “Silencio e introspección” puede organizarse como una experiencia más contemplativa, con menos teoría y más práctica.
- “Creencias limitantes” puede trabajarse mediante escritura, preguntas guía, ejercicios de reflexión o dinámicas grupales.

La personalización local es bienvenida, siempre que el encuentro mantenga un enfoque respetuoso, inclusivo, práctico y coherente con el propósito de la comunidad.

## **11.5 Formatos alternativos y ponentes invitados**

Los meetup pueden adoptar diferentes formatos, según las oportunidades y recursos disponibles en cada ciudad.

Además de los encuentros facilitados directamente por el City Organizer, es posible organizar eventos con ponentes invitados, expertos o profesionales que puedan aportar valor a los participantes mediante contenidos teóricos, prácticos o experienciales.

A modo de ejemplo, pueden ser invitados:

- Profesores de meditación.
- Profesores de yoga.
- Facilitadores de respiración consciente.
- Profesionales de Ayurveda.
- Instructores de Kundalini Yoga.
- Psicólogos.
- Coaches motivacionales.

- Facilitadores de crecimiento personal.
- Expertos en Programación Neurolingüística, PNL.
- Profesores de mindfulness.
- Terapeutas corporales.
- Expertos en hábitos, bienestar o gestión emocional.
- Autores o divulgadores de temas relacionados con la consciencia y el desarrollo personal.
- Otros profesionales cuyas competencias estén alineadas con los objetivos de la comunidad.

Los encuentros pueden incluir presentaciones, talleres prácticos, ejercicios individuales o grupales, espacios de reflexión guiada, prácticas de atención plena, trabajo sobre creencias limitantes, ejercicios de desarrollo personal, círculos de lectura, dinámicas de escucha, actividades corporales suaves y otras propuestas formativas coherentes con el camino de la comunidad.

Cuando se invite a un ponente externo, es importante que el City Organizer verifique previamente que su enfoque sea compatible con los valores de la comunidad y que su participación no convierta el encuentro en una actividad puramente comercial, promocional o alejada del propósito del proyecto.

## **11.6 Grupos de lectura y reflexión**

Los City Organizers también pueden organizar grupos de lectura y reflexión sobre libros, artículos, textos o materiales relacionados con el crecimiento personal, la espiritualidad, la consciencia, la psicología, las neurociencias, la filosofía práctica, el bienestar o disciplinas afines.

Estas actividades pueden incluir:

- Lectura compartida de fragmentos seleccionados.
- Reflexión individual a partir de preguntas guía.
- Intercambio de ideas entre los participantes.

- Ejercicios prácticos inspirados en los textos.
- Momentos de escritura personal.
- Círculos de palabra.
- Meditaciones relacionadas con el tema tratado.
- Integración práctica de los conceptos en la vida cotidiana.

Es posible utilizar ejercicios y prácticas procedentes de los materiales oficiales de la comunidad, incluidos los contenidos de “Mi Viaje Interior”, así como actividades extraídas de otros libros o autores, siempre que sean coherentes con los valores, la misión y el enfoque de la comunidad.

Cuando se utilicen materiales de autores externos, se recomienda citar siempre la fuente y evitar la reproducción extensa de contenidos protegidos por derechos de autor.

## **11.7 Autonomía y criterios de calidad**

Después del acompañamiento inicial de los primeros tres encuentros, los City Organizers tienen libertad para elegir temas, contenidos, formatos, dinámicas, ponentes y actividades para su ciudad.

Esta autonomía es una parte importante del proyecto, ya que permite que cada comunidad local crezca de forma viva, auténtica y conectada con las personas que la forman.

Al mismo tiempo, cada encuentro debe respetar algunos criterios básicos de calidad:

- El contenido debe estar alineado con la misión y los valores de la comunidad.
- El enfoque debe ser inclusivo, respetuoso y no dogmático.
- Las actividades deben cuidar el bienestar emocional de los participantes.
- No deben realizarse promesas de sanación, curación o resultados garantizados.

- Los encuentros no deben sustituir asesoramiento médico, psicológico, legal o profesional.
- Las prácticas deben presentarse como herramientas de crecimiento personal, no como verdades absolutas.
- Los ponentes invitados deben aportar valor real a la comunidad.
- El evento no debe convertirse en una venta agresiva de productos, servicios, formaciones o terapias.
- Debe respetarse la privacidad de los participantes, especialmente en dinámicas de compartir experiencias personales.
- No se deben grabar testimonios, ejercicios o momentos íntimos sin autorización expresa.
- La profundidad del encuentro debe adaptarse al nivel del grupo, evitando prácticas demasiado intensas para personas que están en su primera experiencia.
- En caso de realizar una meditación guiada, evitar que la meditación inicial dure más de 30 minutos, porque quien está en su primera experiencia podría encontrarse en dificultad.

Estos criterios no buscan limitar la libertad del City Organizer, sino proteger la calidad, la seguridad y la identidad de la comunidad.

---

## **11.8 Cuándo consultar al Mentor o al Team Contenidos**

Aunque los City Organizers tienen autonomía para organizar sus encuentros, se recomienda consultar al Mentor de referencia o al Team Contenidos en algunos casos específicos.

Por ejemplo:

- Cuando se quiere invitar a un ponente externo por primera vez.
- Cuando el tema del encuentro es especialmente delicado a nivel emocional.

- Cuando se quieren utilizar prácticas intensas o poco habituales.
- Cuando el evento incluye contenidos relacionados con trauma, salud mental, duelo, procesos terapéuticos o experiencias emocionales profundas.
- Cuando el encuentro puede tener una dimensión comercial, promocional o de venta.
- Cuando se quiere utilizar material oficial de la comunidad de una forma diferente a la habitual.
- Cuando el City Organizer tiene dudas sobre la coherencia del tema o del formato.
- Cuando se está preparando un evento especial, retiro, jornada extendida o colaboración con otra organización.

La revisión por parte del Mentor o del Team Contenidos debe entenderse como un apoyo sencillo de coherencia y calidad, no como un proceso burocrático complejo.

El objetivo es acompañar al City Organizer para que pueda crear encuentros potentes, cuidados y alineados con la identidad de la comunidad.

---

## **11.9 Espíritu de los contenidos**

Los contenidos de la comunidad deben mantener un equilibrio entre inspiración, práctica y vida real.

No se trata solo de ofrecer teoría, ni tampoco de realizar dinámicas emocionales sin integración. Cada encuentro debería ayudar a los participantes a llevarse algo concreto: una reflexión, una herramienta, una

práctica, una nueva mirada, una pregunta importante o una acción sencilla para aplicar en su día a día.

La comunidad busca crear espacios donde las personas puedan sentirse escuchadas, respetadas e inspiradas, sin presión, sin juicio y sin necesidad de demostrar nada.

Cada City Organizer tiene la libertad y la responsabilidad de cuidar este espíritu en su ciudad.

---

## Parte V, Promoción e inscripciones

### 12. Cómo promocionar el evento

#### 12.1 Canales oficiales (activos siempre)

- **Página del evento en el sitio de la comunidad**, fuente de la verdad, es aquí donde se inscriben
- **Canal de Discord de la ciudad**, anuncio dedicado 30 días antes, recordatorio a 7 días y a 1 día
- **Newsletter semanal de la comunidad**, el evento entra automáticamente en las semanas previas
- **Canales sociales de Flowin**, repost coordinado con el Team Comunicación (no siempre garantizado, depende del calendario editorial)

#### 12.2 Canales locales (a tu elección)

Puedes promocionar de forma autónoma el evento en:

- Páginas de Facebook locales de yoga, meditación, crecimiento personal (si lo permiten)

- Eventbrite o Meetup.com, solo como espejo del evento oficial, siempre con enlace al sitio de la comunidad
- Folletos físicos en librerías, centros culturales, tablones
- Boca a boca con conocidos

#### **No promociones en:**

- Canales de temática esotérica/new age no alineados con el código de conducta
- Grupos de venta o MLM
- Perfiles personales con tono de gurú o promesas milagrosas

### **12.3 Tono de la comunicación**

El tono de la comunidad es sobrio, cálido, concreto. Ejemplo de descripción de evento (versión recomendada):

#### **Mi Viaje Interior, Madrid, Velada de práctica: respiración, presencia, escucha**

Jueves 12 de marzo, de 19:30 a 22:00, Sala Albatros, calle Tortona 32

Una velada mensual de práctica compartida. Empezaremos con una meditación guiada de unos 25 minutos, seguida de un mini-taller sobre el tema del mes: los límites emocionales en las relaciones. Cerraremos con un círculo de compartir opcional y una infusión.

El evento es gratuito. Plazas limitadas a 20. Inscripción obligatoria en el enlace de abajo.

Son bienvenidos tanto quien practica desde hace años como quien está en su primera experiencia. Se recomienda ropa cómoda.

## **Qué no escribir:**

- "Transformarás tu vida" / "Una experiencia que lo cambia todo"
- "Energía especial" / "Vibraciones elevadas"
- "¡Plazas agotadas en 24h!!!" (creación artificial de urgencia)
- "Cura la ansiedad/depresión/insomnio"

## **13. Gestión de las inscripciones**

### **13.1 Herramienta**

El sitio de la comunidad ofrece un sistema de inscripción integrado, con:

- Formulario con nombre, email, teléfono (opcional), primera vez sí/no
- Confirmación automática por email
- Lista de espera automática más allá de las plazas disponibles
- Recordatorios automáticos a -7 días y -1 día
- Exportación de la lista de participantes en CSV

### **13.2 Aforo y overbooking**

Regla: inscribe hasta el 110% del aforo real. Ejemplo: aforo de 20 personas, inscripciones hasta 22. Normalmente un 10-15% de no-show.

Si el aforo es muy pequeño (p. ej., 12 plazas), no hagas overbooking: corres el riesgo de dejar a personas de pie.

### **13.3 Lista de espera**

Comunicación estándar a quien está en lista de espera (plantilla en Apéndice D):

- Explicación clara del estado
- Promesa de aviso dentro de X días
- Invitación, en cualquier caso, al canal de Discord de la ciudad
- Referencia al próximo evento del mes siguiente

## 13.4 No-show y cancelaciones

- Quien se inscribe pero no se presenta tres veces seguidas recibe un correo amable preguntando si prefiere que se le retire de la lista
  - Las cancelaciones de última hora (el mismo día) son normales, no se penalizan
  - Las cancelaciones en la propia velada, repetidas: se comunican al Team Community
- 

## Parte VI, Durante el evento

### 14. El arco de la facilitación

#### 14.1 Acogida (10 minutos)

Estás en la puerta o en la entrada de la sala. Saludas a cada persona que entra y la invitas a sentarse.

Para los nuevos: pregunta el nombre, di el tuyo, una frase de bienvenida. Nada de sondeos sobre las razones de su presencia.

Cuando ha llegado el grueso del grupo (aunque falte alguien), abres oficialmente.

#### 14.2 Apertura (5-7 minutos)

Guion recomendado (Apéndice F, versión completa):

Bienvenidos. Soy [nombre], formo parte de la comunidad Mi Viaje Interior y me encargo de sostener estos encuentros mensuales aquí en [ciudad]. Esta es la [número] vez que nos reunimos.

Antes de empezar, algo de información práctica: el baño está [dirección], la velada durará unas dos horas y media, al final habrá un momento informal con una infusión para quien quiera quedarse.

Tres cosas importantes sobre la manera en que estamos juntos esta noche: lo que se comparte aquí se queda aquí; nadie está obligado a hablar en ningún momento; si en cualquier momento necesitáis salir, tomar el aire, ir al baño, hacedlo libremente. No hace falta permiso.

Una presentación rápida: digo mi nombre, una palabra sobre el estado de ánimo de esta noche, y pasamos. Sin profundizar, sin explicar. Empiezo yo: [nombre], [una palabra].

Luego se hace la ronda. Una palabra por persona. Nada más.

### **14.3 Centrado inicial (5 minutos)**

Una práctica breve de anclaje. Ejemplo: tres respiraciones profundas, atención a los puntos de contacto del cuerpo con el suelo, toma de consciencia de los sonidos de la sala. Nada exótico. Es una transición entre el "fuera" y el "dentro".

### **14.4 Tema central del encuentro, ponente invitado o meditación guiada (30-45 minutos)**

Esta parte representa el corazón del evento y debe estar conectada con la temática elegida para el encuentro. El tema puede desarrollarse de diferentes maneras, según el formato previsto por el City Organizer y los recursos disponibles.

Si hay un ponente invitado, el tema principal se aborda a través de su intervención. El ponente puede proponer una presentación, un taller práctico, una reflexión guiada, una dinámica experiencial o un momento

de intercambio, siempre que el contenido sea coherente con los valores y el propósito de la comunidad. En este caso, el papel del City Organizer es introducir brevemente al ponente, contextualizar el tema del encuentro, facilitar el clima del grupo y gestionar las preguntas, los tiempos y las transiciones.

Si no hay un ponente invitado, el City Organizer presenta directamente la temática del encuentro y guía la discusión o la actividad prevista. Puede hacerlo a través de una breve introducción teórica, preguntas guía, ejercicios individuales o grupales, momentos de intercambio, lecturas, prácticas de consciencia u otras dinámicas coherentes con el tema elegido. El objetivo no es “enseñar desde arriba”, sino crear un espacio de reflexión, escucha y crecimiento en el que los participantes puedan explorar el tema de manera sencilla, auténtica y práctica.

En caso de que la temática del encuentro prevea una meditación guiada sobre un tema específico, por ejemplo gratitud, respiración, presencia, perdón, escucha del cuerpo, liberación emocional o conexión interior, el City Organizer puede elegir entre dos modalidades:

### **A. Guiar la meditación en directo**

El City Organizer conduce personalmente la meditación, utilizando un texto preparado por él mismo, un material proporcionado por el Team Contenidos o un guion coherente con el tema elegido.

Ventajas: mayor presencia, calidez humana, posibilidad de adaptarse a la energía del grupo y al momento.

Desventajas: requiere práctica en la conducción vocal, gestión de los tiempos y capacidad para mantener un tono calmado y seguro.

### **B. Utilizar un audio guiado**

El City Organizer reproduce una meditación en audio ya preparada, mediante un altavoz o un sistema de sonido adecuado.

Ventajas: calidad vocal constante, mayor simplicidad en la gestión y menos presión para el organizador.

Desventajas: menor adaptación al grupo y menos calidez respecto a una conducción en directo.

Para los primeros encuentros, especialmente si el City Organizer aún no tiene experiencia en la conducción de meditaciones, se recomienda utilizar un audio guiado o un texto previamente validado. Con el tiempo, cuando se sienta más seguro, podrá experimentar también con la conducción en directo.

En caso de realizar una meditación guiada, evitar que la meditación inicial dure más de 30 minutos, ya que quienes están viviendo su primera experiencia podrían sentirse incómodos o encontrarla demasiado intensa.

## **14.5 Pausa y transición**

Prever una pausa de 5-10 minutos después de la parte central del encuentro o después de una práctica especialmente intensa. La pausa no debe saltarse, aunque el grupo parezca presente, implicado o concentrado. Sirve como momento de integración y transición entre las diferentes partes de la velada.

Después de una intervención, un taller, una discusión profunda o una meditación guiada, la pausa permite a los participantes relajarse, beber algo, ir al baño, intercambiar algunas palabras de manera informal o simplemente permanecer unos minutos en silencio.

La pausa también ayuda al City Organizer a reorganizar el espacio, preparar la siguiente parte del encuentro y percibir mejor la energía del grupo. Es

recomendable presentarla no como una interrupción, sino como una parte natural de la experiencia. Por ejemplo:

“Nos tomamos ahora unos minutos de pausa para integrar lo que ha surgido, beber algo y después continuamos con la parte final del encuentro.”

O también:

“Hacemos una breve pausa de 5-10 minutos. Os invito a permanecer en escucha de lo que habéis sentido durante esta primera parte, sin prisa por comentarlo o racionalizarlo enseguida.”

#### **14.6 Mini-workshop (30-40 minutos)**

Sigue el esquema del kit del mes. Estructura típica:

1. **Introducción al tema (5-7 minutos):** qué exploramos, por qué puede ser útil, nada de promesas
2. **Práctica guiada (15-20 minutos):** ejercicio sobre las creencias, práctica respiratoria, journaling guiado, ejercicio de escucha en parejas, EFT, secuencia de yoga suave, meditación temática, según el mes
3. **Espacio de preguntas u observaciones ligeras (5-10 minutos):** no un debate

Punto crucial: no transformes el workshop en una clase tuya. Tú introduces y acompañas, el grupo practica.

#### **14.7 Círculo de compartir (opcional, 25-30 minutos)**

Ofrécelo solo si has completado el módulo formativo específico sobre los círculos de compartir. Es más delicado de lo que parece. (Ver Capítulo 15 para directrices específicas.)

Si no lo ofreces, puedes sustituirlo por:

- Preguntas de reflexión individual escritas (journaling)
- Conversación en parejas sobre una pregunta guía
- Cierre más extenso con infusión

### **14.8 Cierre (3-5 minutos)**

Guion recomendado:

Estamos a punto de cerrar la parte estructurada de la velada. Gracias a quien ha participado, gracias a quien ha hablado y a quien ha estado en silencio.

Os dejo con tres cosas: la próxima cita es el [fecha], aquí o [eventual espacio distinto]; si queréis manteneros en contacto durante el mes, está el canal de Discord [enlace/código QR disponible]; dentro de poco habrá infusión para quien quiera quedarse. Quien tenga que irse, que se vaya tranquilamente.

Una última respiración juntos antes de levantarnos.

Tres respiraciones profundas. Luego: "Buenas noches."

### **14.9 Momento informal (15-20 minutos)**

Sirve infusiones. Quédate disponible para conversaciones ligeras. No es un momento de "sesión individual": si alguien te busca para hablar largo y tendido de un problema personal, remítelo a la call de la comunidad o a un profesional.

Saluda personalmente a quien se va, sobre todo a los nuevos.

## **15. Directrices específicas sobre los círculos de compartir**

El círculo de compartir es un dispositivo potente. Mal gestionado, se convierte en terapia de grupo amateur o en escenario para quien monopoliza.

## 15.1 Reglas mínimas

Para leer en voz alta antes de abrir cada círculo:

1. **Se habla en primera persona.** "Yo sentí...", no "todos sabemos que..."
2. **Nada de consejos al otro.** Se escucha y punto. No se dice "deberías", no se interpreta.
3. **Se habla de uno en uno.** El objeto que se va pasando (una piedra, una vela) indica quién tiene la palabra.
4. **Se puede pasar.** "Paso" es una respuesta legítima y completa.
5. **Tiempo limitado.** Se establece al principio: "cada persona tiene 3 minutos, los marco yo".
6. **Confidencialidad.** Lo que se dice aquí no sale de aquí.

## 15.2 Qué hacer si alguien se rompe

Persona que llora durante el compartir: déjala terminar. No intervengas para consolarla, no pases pañuelos con teatralidad, no comentes. Cuando haya terminado (aunque sea solo silencio), un breve agradecimiento y se pasa.

Si el compartir se transforma en una crisis real (ver Capítulo 17), entonces intervienes.

## 15.3 Qué hacer si alguien monopoliza

Persona que habla más allá del tiempo, repite, divaga: después de 30 segundos por encima del tiempo previsto, intervienes con amabilidad.

"Gracias [nombre], estás rozando temas importantes. Por respeto al círculo paso el objeto. Si quieres podemos retomarlo después."

Si la persona insiste: párala con cortesía pero con claridad.

## 15.4 Qué no ofrecer nunca en el círculo

- Interpretaciones psicoanalíticas de los compartires
  - Diagnósticos (nunca jamás)
  - "Lecturas energéticas" o similares
  - Ejercicios que pidan revivir traumas específicos
  - Presión para "escarbar más"
- 

## Parte VII, Seguridad y protocolo de crisis

### 16. Qué preparar antes de cada evento

Cinco cosas, cada vez:

1. **Número de emergencias local** memorizado en el teléfono (en Italia: 118 emergencias sanitarias, 112 número único)
2. **Ubicación del desfibrilador** más cercano al espacio (si lo ha mapeado el Ayuntamiento)
3. **Conocimiento de la salida de emergencia** del espacio
4. **Indicación del referente del espacio localizable** (para problemas técnicos o de seguridad)
5. **Lista de participantes impresa** con eventuales notas sanitarias declaradas (alergias, condiciones)

### 17. Protocolo de crisis emocional

#### 17.1 Reconocer una crisis

Señales que van más allá de la emoción normal durante una práctica:

- Hiperventilación que no se calma en 30 segundos
- Disociación evidente: mirada perdida, falta de respuesta al nombre
- Temblores incontrolables no atribuibles al frío

- Llanto inconsolable que se prolonga más de 5 minutos tras el final de la práctica
- Expresión explícita de pensamientos suicidas o de autolesión
- Comportamiento agresivo hacia sí mismo o hacia otros

## **17.2 Qué hacer, paso a paso**

**Paso 1, Estabilizar el espacio.** Suspende la práctica con calma, sin dramatizar. Ejemplo:

"Hagamos todos una breve pausa. Quien quiera, puede salir un momento a tomar el aire. [Co-organizer], gestiona tú al grupo durante unos minutos."

**Paso 2, Acercarse a la persona.** Sin correr, sin voz dramática. Te sientas a su lado. Dices tu nombre. Preguntas el suyo (si no lo sabes). Voz baja, firme.

**Paso 3, Anclaje.**

"Estás aquí conmigo. Soy [nombre]. ¿Sientes los pies en el suelo? ¿Sientes la espalda contra la pared?" La invitas a respirar contigo, lentamente. No le preguntes "qué ha pasado" mientras está en crisis.

**Paso 4, Valorar.** Cuando la persona está más estable (habla, hace contacto visual): pregúntale si quiere seguir quedándose, ir a otra habitación, irse a casa. No decidas tú por ella.

**Paso 5, Pedir apoyo.**

"¿Hay alguien a quien quieras que llame? ¿Un familiar, un amigo, alguien que venga a buscarte?" Si la persona tiene un terapeuta de referencia, sugiérele contactarlo en los próximos días.

**Paso 6, Llamar al 118 (emergencias sanitarias) si:**

- La crisis no se estabiliza tras 15-20 minutos

- Hay expresiones explícitas de intención suicida o de autolesión
- Hay pérdida de consciencia, aunque sea breve
- Hay dolor físico (p. ej., la persona dice "no puedo respirar", "me duele el pecho")

En caso de duda, llama. Nunca pienses "no quiero exagerar". Una llamada de más no hace daño, una de menos puede hacerlo.

**Paso 7, Después.** Al día siguiente, contactas a la persona (llamada o mensaje) para saber cómo está. Le indicas recursos de apoyo profesional (ver 17.4). Si la cosa ha sido seria, lo reportas al Team Community para hacer el debrief.

### 17.3 Qué no hacer nunca

- No decir "no es nada", "se pasará enseguida", "respira que te sienta bien"
- No abrazar si no tienes consentimiento explícito
- No administrar ninguna sustancia, ni siquiera agua azucarada, sin que se pida
- No improvisar técnicas de práctica (EFT, Reiki, respiración intensiva, "trabajo energético", visualizaciones) como intervención de emergencia
- No insistir en que continúe la práctica
- No dejar a la persona sola
- No comentar el tema con el grupo después del evento

### 17.4 Recursos de apoyo profesional (Italia)

Para tener impresos en tu kit, siempre.

Servicio	Referencia
----------	------------

Telefono Amico	02 2327 2327, todos los días 10:00-24:00
Telefono Azzurro (menores)	19696, 24h
Telefono Rosa (mujeres)	06 3751 8282, 24h
Línea contra la Violencia	1522, 24h
Servicio de prevención del suicidio	Samaritans Onlus: 06 77208977, todos los días 13:00-22:00
Centros de Salud Mental	búsqueda en <a href="http://salute.gov.it">salute.gov.it</a>

Los recursos equivalentes para España y los países anglófonos están en los respectivos handbooks locales.

## 18. Gestión de personas problemáticas

### 18.1 Tipologías comunes

Tipología	Comportamiento	Enfoque
El monopolizador	Habla siempre, ocupa el espacio	Límite de tiempo claro, redirección amable
El maestro no solicitado	Explica técnicas, da consejos al grupo	Conversación privada tras el evento, llamada de atención si persiste

El vendedor	Intenta promocionar su propio servicio	Stop inmediato, recordatorio del código de conducta
El provocador	Cuestiona sistemáticamente, polemiza	No responder a las provocaciones en el grupo, conversación privada
El necesitado	Busca atención individual constante	Empatía + redirección hacia apoyo profesional
El depredador	Se acerca a participantes con intenciones manipuladoras/sexuales	Alejamiento inmediato, aviso al Team Community

## 18.2 Sistema de sanciones

Nivel	Acción	Cuándo
1	Conversación privada informal	Primera vez, comportamiento manejable
2	Llamada de atención formal por escrito (email)	Reincidencia o comportamiento más serio
3	Exclusión de los próximos 3 eventos locales	Reincidencia tras la llamada de atención
4	Exclusión permanente de los eventos locales y de Discord	Violación grave del código de conducta

Las decisiones a partir del nivel 3 deben compartirse siempre con el Team Community antes de aplicarse. Las decisiones de nivel 4 requieren la validación de al menos dos Team Members.

### **18.3 Gestión de avisos de los participantes**

Si un participante te avisa en privado de un problema con otro participante:

1. Escucha sin interrumpir
2. No prometas confidencialidad absoluta si la situación pudiera requerir intervención (p. ej., acoso)
3. Documenta por escrito (fecha, hora, hechos, palabras exactas si es posible)
4. Informa al Team Community en un plazo de 48 horas
5. Comunica a la persona que avisa qué harás y en qué plazos

Procedimiento completo de gestión de avisos: ver Handbook del Código de Conducta.

---

## **Parte VIII, Después del evento**

### **19. Debrief inmediato (en menos de 24 horas)**

Para hacer con el co-organizer (o solo, si estás solo). Cinco preguntas:

1. ¿Qué ha funcionado bien?
2. ¿Qué no ha funcionado?
3. ¿Ha habido algún momento delicado?
4. ¿Hay alguien con quien contactar en los próximos días?
5. ¿Qué cambiarías para el próximo evento?

Anótalo en un documento personal o en tu canal privado de Discord.

## 20. Feedback de los participantes

### 20.1 Formulario de feedback

Formulario estándar (Apéndice F) enviado por correo al día siguiente. 8 preguntas, 3 minutos para rellenarlo. Tasa de respuesta prevista: 30-50%.

### 20.2 Análisis del feedback

Una vez al mes, lee todo el feedback recibido en las últimas 4 semanas.

Busca:

- Patrones recurrentes (positivos y negativos)
- Sugerencias prácticas aplicables
- Señales de malestar no expresadas durante los eventos

Lleva los temas relevantes a la call mensual de organizadores.

## 21. Informe mensual

Una vez al mes (antes del día 5 del mes siguiente) rellenas un breve informe en el portal de la comunidad. Campos:

Campo	Detalle
Fecha del evento	
Número de inscritos	
Número de asistentes	

Número de nuevos (primera vez)	
Tema del evento	
Qué ha funcionado	2-3 frases
Qué no ha funcionado	2-3 frases
Avisos o situaciones delicadas	Sí/no + detalle en privado si es sí
Gastos a reembolsar	Importe + recibos
Notas libres	

Los informes alimentan la salud estadística de la comunidad y el plan de evolución de los eventos.

## 22. Archivo y fotos

### 22.1 Fotos durante el evento

Por defecto: nada de fotos durante las prácticas. Si quieres documentar para las redes de la comunidad (con el visto bueno del Team Comunicación):

- Fotos solo del setup vacío, antes de la llegada
- Foto de grupo posada, solo si todos consienten (consentimiento de viva voz recogido en la apertura)

- Nunca fotos durante meditaciones, círculos de compartir, momentos de vulnerabilidad

## 22.2 Gestión de las fotos

Las fotos utilizables para la comunidad se suben al Drive compartido, con metadatos (fecha, lugar, consentimiento recibido). Se eliminan de tu teléfono en un plazo de 30 días.

---

# Parte IX, Presupuesto, reembolsos, relación con el centro

## 23. Presupuesto, autosostenibilidad y apoyo del centro

### 23.1 El principio: un meetup tiende a sostenerse por sí solo

Los costes de un meetup mensual suelen ser contenidos: un espacio (idealmente gratuito), eventualmente infusiones y pequeños materiales de práctica. El principio guía, inspirado en el modelo WordPress (donde la fundación no reembolsa los gastos de organización de los meetups locales), es que cada meetup tiende a ser autosostenible a nivel local.

Esto no es una falta de apoyo por parte del centro: es lo que permite que la comunidad crezca hasta decenas de ciudades sin que los costes se conviertan en un freno. Un proyecto en el que cada ciudad depende de un cheque mensual del centro es un proyecto que se detiene cuando el centro ya no puede pagar. Un proyecto en el que cada ciudad encuentra su propio equilibrio es un proyecto que dura.

Las vías típicas para cubrir los costes localmente:

- **Espacio anfitrión gratuito:** librerías, centros culturales, espacios de práctica, cafés culturales que acogen a cambio de la visibilidad y del

público que el evento aporta. Esta es la vía principal y la más sostenible. Buena parte de tu trabajo inicial es encontrar un espacio así.

- **Sponsor Local (Meetup Sponsor):** una empresa u organización local que apoya el meetup de la ciudad (ver Sponsor Handbook). Especialmente valioso en la fase inicial.
- **Contribuciones voluntarias de los participantes:** si es apropiado, una aportación libre para cubrir las infusiones o pequeños materiales.

## 23.2 Qué hace el centro

El centro (Animundi, como Sponsor Global Técnico) no concede un reembolso mensual fijo para cada ciudad. Interviene, en cambio, de dos maneras:

**Contribución de arranque:** en los primeros meses de vida de un nuevo meetup (orientativamente los primeros 2-3 meses), el centro puede contribuir a los costes iniciales para facilitar el arranque, mientras tú construyes las condiciones de autosostenibilidad (encuentras el espacio gratuito, el eventual sponsor local, etc.). Es un empujón para arrancar, no un apoyo permanente.

**Costes excepcionales:** el centro puede cubrir gastos extraordinarios y no recurrentes, valorados caso por caso y autorizados previamente (p. ej., un coste imprevisto para un evento especial, un material necesario puntual).

En ambos casos, la autorización es previa: se acuerda con el Team Community antes de incurrir en el gasto, no después.

## 23.3 Cómo se gestiona en la práctica

1. **Al abrir tu meetup:** acuerdas con el Team Community la eventual contribución de arranque para los primeros meses, y definís juntos

un camino hacia la autosostenibilidad (qué espacio, eventual sponsor local).

2. **Para un gasto excepcional:** pides autorización previa por correo al Team Community, con la descripción y el motivo. Si se aprueba, conservas el recibo y recibes el reembolso.
3. **Para los costes ordinarios recurrentes:** el objetivo es que se cubran localmente (espacio gratuito, sponsor, contribuciones). Si tienes dificultades para alcanzar la autosostenibilidad, lo hablas con el Team Community para encontrar juntos una solución (no te quedas solo ante el problema).

### **23.4 Qué no cubre el centro**

- Remuneraciones a ti o a otros facilitadores (los eventos están guiados por voluntarios).
- Costes ordinarios mensuales recurrentes (están pensados para cubrirse localmente).
- Costes de publicidad de pago (gestionados por el centro por separado si son necesarios).
- Comida elaborada o cara.
- Materiales permanentes muy caros (proyectores, equipos de audio profesionales), que deben solicitarse y valorarse por separado como coste excepcional.

### **23.5 Una nota honesta sobre el sentido de todo esto**

Sabemos que buscar un espacio gratuito o un sponsor local es trabajo adicional, sobre todo al principio. Pero es un trabajo que merece la pena: un meetup que ha encontrado su espacio y su equilibrio económico es un meetup que existe de forma estable en el tiempo, independientemente de las vicisitudes del centro.

El objetivo no es crear una dependencia de un presupuesto central, sino ayudarte a construir algo sólido, sostenible y arraigado en tu ciudad, algo

que pueda durar años y convertirse en un punto de referencia para la comunidad local.

No estás solo en este camino. El Team Community está a tu disposición para apoyarte en la búsqueda de espacios, sponsors y colaboraciones locales. Además, hemos preparado un documento dedicado, el **Kit Práctico: Espacio y Sponsor**, que recoge estrategias, sugerencias, ejemplos y herramientas concretas para ayudarte paso a paso a encontrar las soluciones más adecuadas a tu realidad local.

## 24. La call mensual de organizadores

Cada mes, una call colectiva de 60 minutos con todos los organizadores activos y un referente del Team Community.

### 24.1 Estructura típica

Fase	Duración
Apertura y check-in en ronda (1 frase por persona)	10'
Actualizaciones del Team Community	10'
Ronda geográfica (cada ciudad cuenta cómo ha ido el mes)	20'
Discusión de un tema específico (varía cada mes)	15'
Preguntas libres y cierre	5'

## 24.2 Participación

La call es muy recomendable, no obligatoria. Si no puedes participar:

- Envías una breve actualización por escrito en las 24 horas previas
- Lees las notas de la call (siempre publicadas en un plazo de 48 horas)

Faltar a más de 3 seguidas sin comunicarlo es una señal de desimplicación: lleva a un check-in 1:1 para entender qué está pasando.

## 25. Escalado: cuándo contactar con el centro

Situación	A quién contactas	Tiempo
Pregunta operativa genérica	Mentor (primeros 3 eventos) o #team-community-soporte en Discord	Respuesta en un plazo de 2 días
Problema logístico urgente	Team Eventos por email directo	Respuesta en 24h laborables
Aviso de código de conducta	Team Community por el canal dedicado	Respuesta en 24h
Crisis durante o después del evento	Teléfono del Team Community (número de emergencia en el kit)	Inmediato
Propuesta de modificación del formato	Call mensual o propuesta escrita	Discusión colegiada

---

## Parte X, Crecimiento y sostenibilidad

## 26. Sostenibilidad personal

### 26.1 Señales de riesgo de burnout

- Te das cuenta de que sostienes los eventos "a regañadientes"
- Empiezas a posponer la preparación hasta el último momento
- Sientes rabia hacia los participantes, no solo hacia eventos concretos
- Insomnio ligado al evento del mes
- Sensación de "tener que hacerlo" sin que ya tenga sentido

Si aparecen una o más de estas señales durante más de un mes: háblalo con el mentor o con el Team Community. No esperes a derrumbarte.

### 26.2 Herramientas de prevención

- **Co-organizer:** lo más eficaz
- **Límite claro de horas/mes** (recomendado: máx. 8 horas/mes en la comunidad)
- **Pausas estacionales:** una pausa de 1-2 meses al año es normal y aceptada
- **Supervisión entre organizadores:** cada 3 meses, una call 1:1 con otro organizador

### 26.3 Graceful exit

Sal del rol cuando sientes que es el momento. Procedimiento:

1. Lo comunicas al Team Community con al menos 2 meses de preaviso (para permitir el traspaso)
2. Identificáis juntos a un sucesor (idealmente el co-organizer)
3. Periodo de acompañamiento de 1-2 eventos con el sucesor
4. Último evento "de traspaso": comunicado abiertamente al grupo
5. Agradecimiento público en los canales de la comunidad
6. Te quedas en el canal de Discord como Viandante (si quieres)

No hay estigma en salir. Es parte normal del modelo.

## **27. Crecimiento del rol**

Tras 12 meses continuados como organizador, puedes:

- Convertirte en mentor de nuevos organizadores
- Entrar en el Team Eventos para contribuir a la evolución del modelo
- Presentarte como Event Lead para un evento nacional
- Convertirte en Team Rep en una de las áreas

El rol crece solo si tú lo quieres, no hay obligación de progresión.

---

## **Apéndices, Plantillas prácticas**

### **Apéndice A, Checklist del evento mensual**

#### **T-30 días**

- Espacio confirmado por escrito
- Página del evento online en el sitio de la comunidad
- Anuncio en Discord, canal de la ciudad
- Anuncio en Discord #eventos-locales
- Coordinación con el Team Comunicación para el repost social

#### **T-7 días**

- Inscripciones a buen ritmo (al menos 60% del aforo)
- Materiales del kit del mes descargados y leídos
- Briefing con el co-organizer
- Confirmación del espacio (correo al referente)
- Recordatorio automático a los participantes enviado

#### **T-1 día**

- Impresiones listas (formularios, fichas del workshop)
- Altavoz y cables probados
- Materiales de consumo comprados
- Lista de participantes actualizada e impresa
- Número del co-organizer y del Team Community guardado en marcación rápida
- Kit listo en una única bolsa

### **Día del evento**

- Llegada al espacio en T-60 minutos
- Setup de la sala completado en T-30 minutos
- Infusión y vasos en la zona de acogida
- Acogida progresiva en T-15
- Inicio puntual
- Cierre puntual
- Recolocación del espacio
- Saludo al referente del espacio

### **T+1 día**

- Debrief con el co-organizer
- Envío del formulario de feedback
- Contacto con quien haya tenido un momento delicado (si hace falta)
- Notas personales sobre el evento

### **T+5 días**

- Informe mensual cumplimentado
- Formulario de reembolso cumplimentado (si hay gastos extraordinarios que se hayan autorizado previamente)
- Anuncio del próximo evento si no se ha hecho ya

## **Apéndice B, Formulario de inscripción de participantes**

## **INSCRIPCIÓN AL EVENTO** Mi Viaje Interior, [ciudad] [fecha]

Nombre: \_\_\_\_\_ Apellidos:  
\_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_ Teléfono  
(opcional): \_\_\_\_\_

¿Es tu primera vez en un evento de Mi Viaje Interior?  Sí  No

¿Tienes condiciones de salud (físicas o psicológicas) de las que creas útil que el organizador esté al tanto para garantizarte el mejor apoyo? [campo libre, opcional]

¿Cómo conociste el evento?  Sitio de la comunidad  Discord [  
 Redes de Flowin  Boca a boca  Otro: \_\_\_\_\_

Acepto el código de conducta de la comunidad (disponible en el sitio):  Sí

Consiento el tratamiento de los datos para la gestión de la inscripción (RGPD):  Sí



Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

### **Apéndice C, Plantilla de email recordatorio T-1**

#### **Asunto: Mañana nos vemos, Mi Viaje Interior [ciudad]**

Hola [nombre]:

Te escribo para recordarte que mañana, [fecha], te esperamos en el evento mensual de la comunidad Mi Viaje Interior.

 Dónde: [dirección completa]  Cuándo: de [hora] a [hora]   
Inicio puntual; te recomendamos llegar 10 minutos antes

Qué llevar:, Ropa cómoda (no hace falta cambiarse en el sitio),  
Calcetines si quieres (en la sala se está descalzo), Nada en  
particular, del resto nos encargamos nosotros

Si por algún motivo no pudieras venir, responde a este correo  
para que podamos liberar la plaza para la lista de espera.

Nos vemos mañana.

[nombre del organizador] Mi Viaje Interior, [ciudad]

## **Apéndice D, Plantilla de comunicación de lista de espera**

**Asunto: Lista de espera, Mi Viaje Interior [ciudad]**

Hola [nombre]:

Gracias por tu inscripción al evento del [fecha]. Nos alegra tu  
interés.

El evento ha alcanzado el aforo máximo (20 plazas) y tu  
inscripción está en lista de espera.

Qué ocurre ahora:, Suele pasar que alguna plaza se libere en los  
días previos. Si ocurre, te contactaremos en un plazo de 24 horas.,  
Si la plaza no se libera, quedas automáticamente invitado/a al  
siguiente evento del [fecha].

Mientras tanto, si te apetece puedes entrar en el canal de Discord  
de la comunidad (enlace: [...]). Es un espacio donde se conversa  
entre un evento y otro.

Hasta pronto,

[nombre del organizador] Mi Viaje Interior, [ciudad]

## **Apéndice E, Formulario de feedback post-evento**

**EVENTO DEL [FECHA], [CIUDAD]** Tiempo para rellenarlo: 3 minutos

1. ¿Cómo de satisfecho/a estás con el evento en su conjunto?  
[escala 1-5, donde 1 = nada, 5 = mucho]
2. ¿Cómo de acogido/a te has sentido? [escala 1-5]
3. La duración del evento te ha parecido:  Demasiado corta  Justa  Demasiado larga
4. La meditación guiada:  Me ha sido útil  Era neutra  No ha funcionado para mí
5. El mini-workshop sobre el tema:  Muy útil  Útil  Neutro  Poco útil
6. ¿Hay algo del evento que se te haya quedado? (opcional)  
[campo libre]
7. ¿Hay algo que te gustaría que fuera distinto la próxima vez? [campo libre]
8. ¿Piensas volver el mes que viene?  Sí  Probablemente  No lo sé  No

Gracias por tu tiempo.

## **Apéndice F, Guion de apertura (versión completa)**

[Cuando el grupo está sentado y en silencio]

Bienvenidas y bienvenidos. Soy [nombre], formo parte de la comunidad Mi Viaje Interior y me encargo de sostener estos encuentros mensuales aquí en [ciudad].

Antes de empezar, dos palabras sobre dónde estamos y sobre cómo estamos juntos.

Este es un encuentro mensual, siempre el [día] del mes, siempre aquí [o: en el espacio que os indicaremos por Discord]. Es completamente gratuito. Lo cuidan voluntarios como yo, y forma parte de una red más amplia que se llama Mi Viaje Interior, presente en distintas ciudades de España, Italia y otros países.

La velada durará unas 2 horas y media. Al final habrá una infusión y un momento informal para quien quiera quedarse.

Tres cosas importantes antes de empezar:

Primera cosa: lo que se comparte aquí dentro, se queda aquí dentro. Es una regla sencilla pero fundamental. Si esta noche alguien cuenta algo de sí mismo, fuera de esta sala no se lo contamos a nadie.

Segunda cosa: nadie aquí está obligado a hablar, a compartir, a hacer nada. Si en un momento dado os dais cuenta de que una práctica no es para vosotros, podéis parar. Si queréis salir un momento, tomar el aire, ir al baño, hacedlo libremente. No hace falta permiso, no hace falta disculparse.

Tercera cosa: yo esta noche os guío, pero no os enseño. No soy un terapeuta, no soy un gurú, no soy un maestro espiritual. Soy una persona que ha encontrado útiles ciertas herramientas y que las pone a disposición de quien quiera experimentarlas. Lo que funcione para vosotros, os lo quedáis. Lo que no funcione, lo dejáis.

Bien. Para empezar, hagamos una ronda rápida: digo mi nombre y una palabra sobre el estado de ánimo de esta noche. Nada más, ninguna explicación. Empiezo yo: [nombre], [una palabra].

## **Apéndice G, Números de emergencia y recursos**

Para imprimir y tener en el kit del organizador. Verificar regularmente que estén actualizados.

**ITALIA, NÚMEROS DE EMERGENCIA** Emergencia sanitaria: 118  
Número único de emergencias: 112 Bomberos: 115 Carabinieri: 112  
Policía: 113

**APOYO PSICOLÓGICO** Telefono Amico Italia: 02 2327 2327  
(10:00-24:00) Samaritans Onlus: 06 77208977 (13:00-22:00)  
Telefono Azzurro (menores): 19696 (24h) 1522 contra la Violencia y el Acoso (24h)

**CONTACTOS INTERNOS DE LA COMUNIDAD** Team Community  
emergencias: [número] Mentor de referencia: [número] Team  
Eventos: [email]

## **Apéndice H, Preguntas frecuentes**

**¿Puedo grabar los eventos para uso interno?** Solo el guion que usas tú, nunca a los participantes. Nunca audio ni vídeo de las prácticas.

**¿Puedo invitar a un facilitador externo para un mes especial?** Solo tras la confirmación del Team Community y a condición de que el facilitador se adhiera al código de conducta.

**¿Qué hago si un participante me pide consultas de pago?** Le explicas que tu rol es de voluntariado, que no ofreces sesiones privadas. Si tienes una profesión que pudiera serle relevante, no la promocionas en ese contexto: remites a una conversación fuera del marco de la comunidad.

**¿Puedo hacer patrocinios locales, aunque sean solo simbólicos?** Sí, pero solo después de consultar con el Team Outreach. Existe una lista de exclusión de tipos de sponsor no admitidos.

**¿Qué ocurre si mi co-organizer y yo tenemos visiones distintas sobre el formato?** Se discute. Se pide mediación al Team Community si hace falta. Las decisiones operativas se quedan con el Lead de la ciudad, quien, no obstante, tiene el deber de escuchar seriamente al co-organizer.

**¿Puedo tomarme un mes de pausa estival?** Sí, es la norma. Agosto y parte de julio son meses de pausa para muchas ciudades. Se comunica con antelación.

**¿Qué hago si viene una persona que reconozco como problemática por avisos previos?** Si la persona está en una lista de exclusión formal: la contactas antes del evento y le comunicas que no puede participar. Si no está en la lista pero tienes dudas: la acoges como a los demás y mantienes la atención alta, reportando luego al Team Community.

#### **Versionado del documento**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cambios principales</b>
1.0	16.05.2026	Primera publicación
1.1	04.07.2026	Actualización de la gestión de temas y contenidos: más autonomía para los City Organizers, acompañamiento inicial, apoyo opcional del Team Contenidos y criterios de calidad para encuentros y ponentes.

Las propuestas de modificación deben enviarse al Team Community a través del repositorio de GitHub o del canal de Discord #handbook-feedback.

---

*Este manual es un documento vivo. Evolucionará con la experiencia concreta de los organizadores. Lo más importante no es seguirlo al pie de la letra: es entender su espíritu, aplicarlo con sentido común, y avisar cuando algo no funciona, para que mejore para todos.*

---

Tre note sulla traduzione:

- **Nome della community:** ho usato "Mi Viaje Interior" (coerente col nome del file) e "Comunidad"/"comunidad" per *community*, mantenendo invece in inglese i termini-ruolo presi dal modello WordPress (City Organizer, co-organizer, Team Community/Eventos/Contenidos, Sponsor, Handbook, graceful exit, Event Lead, Team Rep, Viandante).
- **Numeri d'emergenza (§17.4 e Appendice G):** restano quelli italiani, perché il documento originale dice esplicitamente che gli equivalenti per la Spagna stanno nei rispettivi handbook locali. Quando farai la versione spagnola definitiva, probabilmente vorrai sostituirli con i numeri spagnoli (es. 112 emergenze, 024 prevenzione suicidio, 016 violenza di genere).
- Ho localizzato i nomi dei canali Discord e l'esempio di descrizione evento (Milano → Madrid). Dimmi se preferisci tenerli identici all'italiano.