

Tomalá, Lempira

PLAN DE FORMACION Mesa Municipal SAN 2016

Seguimiento a política pública
de Seguridad alimentaria
nutricional con enfoque de
género



Como un aporte de

Financiado por:



trōcaire

I. ANALISIS DE LA SITUACION DE PARTIDA

CUADRANTE	INTERNO	EXTERNO
DE RIESGO	DEBILIDADES <ul style="list-style-type: none">• No contamos con presupuesto asignado como MMSAN• No apropiamiento de algunos miembros de la MMSAN	AMENZAS <ul style="list-style-type: none">• Cambio climático acelerado• Deforestación de árboles y muchas quemas en otros municipios.
	FORTALEZAS <ul style="list-style-type: none">• Se dispone de una política pública SAN• Líderes con conocimiento sobre incidencia política.• Líderes con conocimiento sobre construcción de políticas públicas.• Conocimiento sobre equidad de género.• Trabajo en equipo• Gobierno local reconoce la estructura como MMSAN• Líderes con conocimiento sobre auditoria social• Disponibilidad municipal para el financiamiento de gastos de viaje en representación de la MMSAN	OPORTUNIADES <ul style="list-style-type: none">• Apoyo del gobierno local• Apoyo de las ONGs presentes en el municipio

II. DISEÑO DEL PLAN DE FORMACION

1) Necesidades formativas

a) Nivel organizacional

Cambios cree que está afrontando o tendrá que afrontar el equipo gestor a corto-medio plazo

- Afrontar la sequilla como efecto del cambio climático
- Afrontar la no asignación de presupuesto por deuda municipal que se tiene.

¿En términos generales, considera que la MMSAN tiene las capacidades y habilidades necesarias para hacer frente a los cambios que proveen producirse en el país? ¿Por qué?

- No

En el cuadro siguiente indicar:

- ✓ Las necesidades de formación que se deriven de los cambios identidades.
- ✓ Las personas/organizaciones a las que previsiblemente constituyan a generar la capacidad formativa para lograr el cambio.

CAMBIOS	NECESIDADES FORMATIVAS PARA LOGRAR EL CAMBIO	PERSONAS/ORGANIZACIONES FACILITADORAS
Sequilla por el cambio climático	Capacitación sobre cambio climático	ASONOG, PILAR, CASM, CESAL

a) Nivel funcional

Como equipo gestor definan una estructura organizativa funcional

NOMBRE	CARGO	CONTACTO
María Castro	Pro secretaria	9864-5594
Leopoldo Mejía	Vocal 2	9680-9000
José Alfredo Mejía	Presidente	9817-4066
Abner Yuvani Deras	Comité de apoyo	9474-7779
She Manuel López	Vicepresidente	9803-7685
Reina Leticia Deras	Secretaria	9915-6132
Luisa Esmeralda Mejía	Comité de apoyo	9690-0957
Bartolo Sánchez	Fiscal	9975-3788
Pilar García	Comité de apoyo	
Jaman Gómez	Tesorero	9732-9450
Yasmin Castillo	Vocal 1	9852-1782
Aurelio Peralta	Vocal 3	9903-8767

En función a la estructura organizativa definida, establezcan las tareas y funciones

Área/Comité	Función
Presidente	Presidente:
Vice presidente	Vicepresidente:
Secretaria	Secretaria:
Pro secretaria	Pro secretaria:
Tesorero	Tesorero:
Fiscal	Fiscal:
Vocal 1	Vocal 1:
Vocal 2	Vocal 2:
Vocal 3	Vocal 3:

b) Nivel categorial

Identificar conocimientos, habilidades y destrezas de cada área/comité y valorarlo.

Área/Comité	Nombre de la persona/Organización que representa	Conocimiento, habilidades y destrezas
Presidente	Alfredo Mejía	Persona dinámica Con conocimiento en temas de gestión,
Vice presidente	She manuel López	Con conocimiento en temas de administración, elaboración de propuestas
Secretaria	Reina López	Administración de empresas
Pro secretaria	María Castro	Persona dinámica Con capacidad de documentación

Tesorero	Jaman Gómez	Con conocimiento en salud
Fiscal	Bartolo Sánchez	Con conocimiento de incidencia en todos los temas más administración
Vocal 1	Yasmin Castillo	Con conocimiento en temas de derechos de la niñez
Vocal 2	Leopoldo Mejía	Con conocimientos en café Persona dinámica
Vocal 3	Aurelio Peralta	Coordinación

2) **Objetivos formativos**

Para el cumplimiento de estos objetivos deberemos seguir una metodología que tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Tomar como referencia el concepto del equipo gestor y los roles definidos.
- Partir de las necesidades de formación detectadas y preguntarse lo que sería capaz de hacer el equipo sin esas carencias.
- Formular los objetivos de la formación, según criterios de homogeneidad de las capacidades que reflejan la cualificación deseable.

Los resultados de este proceso harán referencia a las capacidades a desarrollar, para alcanzar el nivel de cualificación deseado y afrontar los retos futuros.

Objetivos:

Empoderamiento sobre políticas públicas.
Seguimiento a la política pública SAN

III. GESTION E IMPARTICION DE LA FORMACION

Contenidos formativos	Planificación de la formación												Modalidad	Resultados/productos
	Entidad facilitadora	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Capacitación en gestión	Alfredo Mejía Antonia Cartagena												Taller/ medio día	Gestión de propuesta
Taller de elaboración de propuestas	Che Manuel López Mauricio Castro												Taller/ medio día	Elaborada propuesta
Taller sobre empresas	Reina López												Taller/ 2 días	Preparación de Cafés y Venta
Taller sobre elaboración de actas/documentación	María Castro Luisa Mejía												Taller/ medio día	Capacidades desarrolladas para elaborar actas
Taller sobre salud	Jaman Gómez												Taller/ 1 día	Nutrición
Taller de incidencia	Bartolo Sánchez												Taller/ 1 día	Como incidir en los espacios
Taller de derechos	Yasmin												Taller/ 1 día	Incidir sobre los derechos
Taller sobre caficultura	Leopoldo												Taller/ 1 día	Como producir la calidad de café
Taller sobre gestión	Aurelio Mauricio Castro												Taller/ 1 día	Elaboración de propuesta

IV. EVALUACION DE RESULTADOS

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS EQUIPO GESTOR

Para evaluar las acciones formativas es necesaria su opinión como participante, acerca de los distintos aspectos de la formación en el que ha participado.

LE ROGAMOS RESPONDA TODAS LAS PREGUNTAS DE ESTE CUESTIONARIO.

Los datos aportados en el presente cuestionario son confidenciales y serán utilizados, únicamente, para analizar las acciones formativas.

DATOS DE GENERALES

Tema de facilitación: _____

Facilitador(a): _____

VALORACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Valore los siguientes aspectos del curso utilizando una escala de puntuación del 1 al 4. Marque con una **X** la puntuación correspondiente:

1 Completamente en desacuerdo, 2 En desacuerdo, 3 De acuerdo, 4 Completamente de acuerdo

1.- Organización del curso	1	2	3	4
El jornada formativa ha estado bien organizado (información, cumplimiento fechas y de horarios, entrega material)				
El número de alumnos(as) del grupo ha sido adecuado para el desarrollo de la formación				
2.- Contenidos y metodología de impartición				
Los contenidos de la formación han respondido a mis necesidades				
Ha habido una combinación adecuada de teoría y aplicación práctica				
3.- Duración y horario				
La duración de la formación ha sido suficiente según los objetivos y contenidos del mismo				
El horario ha favorecido la asistencia a la formación				
4.- Facilitador/facilitadora				
La forma de impartir o tutorizar la formación ha facilitado el aprendizaje				
Conocen los temas impartidos en profundidad				
5.- Medios didácticos (guías, manuales, fichas...)				
La documentación y materiales entregados son comprensibles y adecuados				
Los medios didácticos están actualizados				
6.- Valoración general de la formación				
Me ha permitido adquirir nuevas habilidades/capacidades que puedo aplicar al para el seguimiento y evaluación del PMP y Política pública				
Ha favorecido mi desarrollo organizacional				
Ha favorecido mi desarrollo personal				
10. Grado de satisfacción general con la formación				
11. Si desea realizar cualquier sugerencia u observación. (por favor, utilice el espacio reservado a continuación)				

Fecha de aplicación del cuestionario _____

Muchas gracias por su colaboración