

Guía para la elaboración de PLAN DE FORMACIÓN Equipo Gestor o MMSAN

Seguimiento a políticas públicas
y presupuesto municipal
participativo

Como un aporte de



Financiado por:



Contenido

I.	SIGLAS Y ACRÓNIMOS	3
II.	PRESENTACIÓN	4
	METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DE PLANES DE FORMACION.....	5
	FASE 1: ANALISIS DE LA SITUACION DE PARTIDA.....	5
	FASE 2: DISEÑO DEL PLAN DE FORMACION	6
	FASE 3: GESTION E IMPARTICION DE LA FORMACION.....	12
	FASE 4: EVALUACION DE RESULTADOS.....	13
	FASE 5: RESULTADO FINAL Y SEGUIMIENTO	14
III.	GLOSARIO	15
IV.	CRÉDITOS	17

I. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- ✓ **ASONOG:** Asociación de Organismos No Gubernamentales
- ✓ **MANCOSOL:** Mancomunidad del Sur Oeste de Lempira
- ✓ **GAPP:** Genero en la Agricultura de las Políticas a la Practica
- ✓ **OMM:** Oficina Municipal de la Mujer
- ✓ **PMP:** Presupuesto Municipal Participativo
- ✓ **PPM:** Política Pública Municipal
- ✓ **RMM:** Red Municipal de Mujeres
- ✓ **RMJ:** Red Municipal de Jóvenes
- ✓ **MMSSAN:** Mesa Municipal de Soberanía y Seguridad Alimentaria Nutricional
- ✓ **GL:** Gobierno Local
- ✓ **SC:** Sociedad Civil
- ✓ **CCT:** Comisión Ciudadana de Transparencia

II. PRESENTACIÓN

La Asociación de Organismos No Gubernamentales (ASONOG) ha impulsado desde hace varios años procesos de gestión pública, con la participación de poblaciones tradicionalmente excluidas, mediante procesos participativos de organización, concertación, gestión y ejecución de programas y proyectos.

Dada la importancia de la formación continua como elemento fundamental para la mejora, seguimiento y de evaluación de los procesos de presupuestos municipales participativos y políticas públicas municipales, se elabora el presente documento guía (*Guía de elaboración de planes de formación para equipos gestores*), que se figura como una herramienta de ayuda a los equipos gestores municipales para que conozcan y puedan implementar un proceso integral de la formación continua y que le llevará desde la detección de necesidades hasta una evaluación del impacto.

La gestión de este tipo de formación, debe considerarse como un proceso autónomo que exige una gestión del mismo.

III. METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DE PLANES DE FORMACION

Formación para los Equipos Gestores o Mesas de SAN es proporcionar a sus integrantes habilidades concretas o ayudarles a corregir deficiencias en su rol de liderar el seguimiento de política pública y/o presupuesto municipal participativo.

Por ello analizando la situación de partida de los equipos gestores, la situación en el que se encuentra, podremos tener una visión general y fundamental para diseñar el plan de formación haciendo una identificación de las necesidades auto formativo de sus integrantes.

La detección y análisis de necesidades formativas es imprescindible para elaborar los objetivos del plan. Posteriormente los objetivos se trasladan a contenidos formativos, diseñando así, las acciones formativas propuestas para el Plan de formación.

Finalmente, cualquier Plan de formación debe complementarse con una posterior evaluación para la confirmación del nivel de consecución.

El desarrollo de la metodología está dividido por fases, las que permiten de forma práctica la elaboración de planes de formación con los equipos gestores o mesas SAN. Esta herramienta deberá estar estableciéndose anualmente y considerando los resultados de evaluación aplicados en cada jornada formativa:

FASE 1: ANALISIS DE LA SITUACION DE PARTIDA

El primer paso es realizar un diagnóstico (herramienta DAFO) de la situación del equipo gestor con relación a los retos, tanto internos como externos, a los que se ha de enfrentar a corto y medio plazo; también se tendrán en cuenta los obstáculos o dificultades que se interponen en el desarrollo de un plan de formación.

Se llevará a cabo un análisis de los factores externos e internos que caracterizan al equipo gestor; estos factores serán considerados debilidades y amenazas (de riesgo), fortalezas y oportunidades (de éxito), en la manera que contribuyan a:

- Liderar el seguimiento y evaluación de la política pública de seguridad alimentaria con enfoque de género.
- Liderar el seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto municipal participativo.

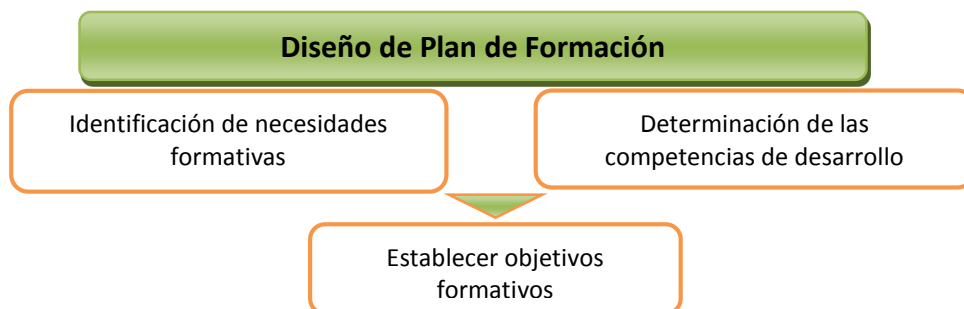
Este proceso de reflexión dará lugar a dos cuadrantes:

- El **primer cuadrante** está referido al análisis de las posibilidades de implantación de un plan de formación.
- El **segundo cuadrante** se refiere al análisis de los factores que condicionan la competitividad del equipo gestor.

CUADRANTE	INTERNO	EXTERNO
DE RIESGO	DEBILIDADES <i>Ejemplo: Falta de coordinación en el equipo gestor</i>	AMENAZAS <i>Ejemplo: Cambio de gobierno local por apuestas de desarrollo diferentes.</i>
	FORTALEZAS <i>Ejemplo: Diversidad de conocimiento en los integrantes del equipo (cada integrante maneja un tema/capacidad en particular o diferenciada).</i>	OPORTUNIDADES <i>Ejemplo: Acompañamiento y asesoramiento de instituciones que apuestan a la temática.</i>

FASE 2: DISEÑO DEL PLAN DE FORMACION

Lo siguiente será transformar, las necesidades identificadas anteriormente, en una formación que genere en el cuadro, las competencias necesarias para solucionar los problemas que se hayan detectado. Esta tarea de diseño se llevará a cabo en tres fases:



1) Identificación de las necesidades formativas

Se deberá establecer la diferencia entre lo que hemos hecho como equipos gestores y lo que deberíamos hacer (según nuestros roles definidos), para así ganar en eficacia y eficiencia.

¿Que hemos hecho como equipos gestores?	¿Cómo lo debimos haber (o deberíamos hacerlo) hecho mejor?
<i>Carencias o disfunciones en la forma de realizar el trabajo</i>	<i>Carencias percibidas de manera directa por la propia observación</i>

2) Determinación de las competencias a desarrollar

Deberá reflejar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para el desarrollo de un trabajo efectivo y de calidad. Básicamente, esto se podría resumir así:

- **saber:** adquisición de conocimientos
- **saber hacer:** desarrollo de actitudes
- **saber ser:** adquisición de habilidades

a) Nivel organizacional

¿Qué tipo de cambios cree que está afrontando o tendrá que afrontar el equipo gestor a corto-medio plazo? (Señalar los más importantes).

- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .

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

- .
- .

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

b) Nivel funcional

Como equipo gestor definan una estructura organizativa funcional

3) **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:

Cuadro explicativo para redactar objetivos

A los verbos que indican una conducta no observable les llamamos verbos no operativos y podrán utilizarse en la formulación de objetivos generales.

A continuación se le presenta una serie de verbos que puede utilizar para redactar **Objetivos generales:**

Conocer	Amar	Enriquecer
Comprender	Agradecer	Desarrollar
Familiarizar	Conocer	Emprender
Entender	Interpretar	Estimular
Aprender	Analizar	Sentir
Apreciar	Incrementar	Tener fe
Decidir	Fortalecer	Estimar
Valorar	Crear	Pensar

A los verbos que indican una conducta observable, les llamamos verbos operativos y podrán utilizarse solo en la formulación de objetivos específicos.

A continuación se le presenta una serie de verbos que puede utilizar para redactar **Objetivos específicos:**

Explicar	Presentar	Enseñar
Nombrar	Escribir	Instruir
Recitar	Describir	Capacitar
Separar	Narrar	Habilitar
Señalar partes	Recitar	Subrayar
Identificar	Construir	Rotular
Numerar	Resolver	Trazar
Exponer	Comparar	Declamar
Diferenciar		
Preparar		
Medir		

Lista de verbos operacionales

Conocimiento	Comprensión	Aplicar	Análisis	síntesis	Evaluación
Definir	Convertir	Aplicar	Ordenar	Combinar	Apreciar
Describir	Distinguir	Calcular	Separar	Planear	Comparar
Subrayar	Estimar	Demostrar	Diferenciar	Compilar	Criticar
Decir	Explicar	Descubrir	Discriminar	Componer	Evaluar
Dibujar	Generalizar	Manipular	Distinguir	Explicar	Juzgar
Reconocer	Poner Ej.	Operar	Analizar	Producir	Contrastar
Identificar	Deducir	Preparar	Identificar	Modificar	Justificar
Citar	Predecir	Producir	Ilustrar	Organizar	Relacionar
Indicar	Resumir	Relacionar	Decidir	Reconstruir	probar
Inscribir	Comparar	Resolver	Señalar	Resumir	
Enumerar	Traducir	Usar	Relacionar	Especificar	
Repetir		Emplear	Seleccionar		
Escribir		Ilustrar	Subdividir		
Copiar					
Señalar					
Nombrar					
Expresar					

FASE 3: GESTION E IMPARTICION DE LA FORMACION

En esta fase, habrá varios aspectos que deberemos tener en cuenta a la hora de planificar la formación:

- **Contenidos formativos:** ¿Qué conocimientos teóricos y prácticos se deberían impartir para superar las necesidades detectadas y adquirir las capacidades señaladas?
- **Número de personas:** ¿Cuántas personas serían destinatarias?
- **Cronograma:** ¿Qué periodo del año es el más conveniente para que los integrantes del equipo asistan a las actividades formativas?
- **Duración:** ¿Qué duración máxima deberían tener los cursos/talleres según necesidades?
- **Jornada:** ¿Qué horario sería el más adecuado?
- **Modalidad:** ¿Cuál sería la más adecuada, teniendo en cuenta las características de las responsabilidades laborales de los integrantes del equipo gestor?
- **Lugar de impartición:** ¿Dónde sería más conveniente impartir la formación?

Una vez analizados todos estos aspectos, lo siguiente será comunicar el plan de

Contenidos formativos	Planificación de la formación													Modalidad	Lugar	Resultados/productos	
	No de personas	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						

formación a la corporación municipal.

FASE 4: EVALUACION DE RESULTADOS

La evaluación pretende medir el grado de adecuación entre los objetivos formativos y los resultados obtenidos de la gestión e impartición de la formación.

En esta fase se pretende evaluar:

- El desarrollo del plan de formación,
- Los resultados de las acciones formativas.

En la evaluación intervienen varios indicadores, que se ven afectados por las diferencias en el desarrollo de la formación. En función de nuestros objetivos, los indicadores elegidos para realizar esta evaluación podrán ser **cuantitativos** (número de participantes o de acciones formativas llevadas a cabo, por ejemplo) o **cualitativos** (elección de formadores, contenido de las acciones...).

Los principales indicadores para la medición de las acciones formativas son los siguientes:

- **Satisfacción:** valoración de la acción formativa en cuanto a materiales, organización, facilitador (a).
- **Aprendizaje:** grado en que los conocimientos o habilidades recibidos durante la acción formativa han sido asimilados.
- **Transferibilidad:** permite valorar en qué grado la persona formada pone en práctica los conocimientos adquiridos.
- **Resultados:** mide los productos (informes de seguimiento y/o evaluaciones) como consecuencia de la aplicación de la formación.

Como también **acuerdos o negociaciones** con la corporación municipal para la ejecución de la política pública y/o el presupuesto municipal con enfoque de género.

Indicadores elegidos para realizar el seguimiento

	Indicador	Objetivo a Conseguir	Semestre I	Semestre II	Objetivo Conseguido
Cuantitativas					
Cualitativas					

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	2	3	4
1.- Organización del curso				
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

IV. GLOSARIO

Equipo Gestor

Es un equipo de personas integrado por miembros de la corporación municipal, funcionarios municipales, instituciones gubernamentales (salud y educación) y sociedad civil representada por redes de mujeres, juventud, mesa municipal de seguridad alimentaria y comisión ciudadana de transparencia. Mismo que puede estar integrado por otras instancias o sectores. Este es quien gestiona y da seguimiento a las políticas públicas y presupuestos municipales participativos.

Autogestión

Proceso de iniciativa y movilización para resolver problemas que por acuerdo interno son prioridad para el municipio.

Monitoreo

Concedido para dar información “a tiempo” que permita tomar correctivas a largo plazo.

Evaluación

Orientado a verificar los resultados de las políticas e identificar lecciones para las políticas presentes y futuras.

Rendición de cuentas

Con el fin de promover el dialogo entre la ciudadanía y las autoridades alrededor de las políticas públicas y presupuesto municipal participativo.

Política Publica

Es una herramienta del ejercicio del poder y la gestión pública que permiten priorizar la atención sobre problemas económicos o sociales que afectan la vida de la población, ordenando los recursos disponibles de modo eficaz y en un tiempo determinado. Dependen de la autoridad y la organización pública local. Pueden ser totalmente autónomas y/o interrelacionas con políticas sectoriales de carácter nacional que operan en el territorio.

Genero

Es el conjunto de características psicológicas, sociales y culturales que la sociedad asigna diferenciadamente a mujeres y varones; estas características no se traen desde el nacimiento y no son biológicas. Hombres y mujeres aprendemos a compartamos de manera distinta, según las normas de comportamiento que la sociedad considera como propio de varones o mujeres.

El Presupuesto Municipal Participativo (PMP)

Es una de las herramientas de democracia directa que pone de manifiesto la existencia de fórmulas de concertación, codecisión y de gestión participativa, entre

los Gobiernos locales y la ciudadanía organizada, en la gestión local, especialmente en la determinación de las necesidades de inversión y la asignación de recursos para el desarrollo equitativo y sostenible del municipio.

V. CRÉDITOS

Este manual es resultado del esfuerzo institucional apoyada durante la implementación exitosa de metodologías a través del Proyecto Genero en la Agricultura de las Políticas a la Práctica “GAPP” y Gestión pública a nivel Local con perspectiva de derechos y equidad de género.

Asociación de Organismos No Gubernamentales “ASONOG”

Elaboración y Adaptación:

- **Basilia Alfaro**, ASONOG
- **Darlin Ruiz**, ASONOG
- **Alejandra Hernández**, ASONOG
- **Heidy Ramírez**, ASONOG

Validación:

Integrantes de los Equipos Gestores Municipales de las mancomunidades SOL y CAFEG.

Financiado por:



Trócaire

Co-financiado por:



Ejecutado por:

