



Organización Comunitaria PEC

Módulo 2



Guía Didáctica

Tegucigalpa, Honduras
Se permite la reproducción total o parcial de este documento siempre y cuando se haga mención a la fuente.
Unidad Técnica de Capacitación, Fondo Hondureño de Inversión Social FHIS.

Primera edición, año 2004



Misión del FHIS

Promover el desarrollo local a través de proyectos de infraestructura social y productiva en el sector rural y en el urbano de medianas y pequeñas ciudades, para atender a la población más pobre y vulnerable, con el fin de apoyar a la implementación de la Estrategia de Reducción de la Pobreza utilizando metodologías participativas e incluyentes generadoras de capital humano y social.

El FHIS

- Da acceso a los servicios básicos a las comunidades pobres, fortaleciendo sus capacidades para que estas sean gestoras de su propio desarrollo.
- Ejecuta programas masivos de capacitación y asistencia técnica, generadores de empleo, ingresos e impulsores de actividades económicas.
- Crea espacios para facilitar la gestión y el desarrollo que emprenda cada Municipio.
- Acompaña al Gobierno en su reto para trazar la dirección del desarrollo de Honduras hasta el año 2021, fortaleciendo las capacidades locales.

Guías Didácticas

La capacitación que se brinda en los proyectos ejecutados por la comunidad está compuesta por diferentes guías a ser utilizadas por el Capacitador. A continuación se describen las pertenecientes al primer bloque de capacitación:

- ▶ *Guía 1: Autodiagnóstico y Proyectos Ejecutados por la Comunidad*
- ▶ **Guía 2: Organización Comunitaria PEC.**
- ▶ *Guía 3: La Administración: Compras y Contrataciones PEC.*
- ▶ *Guía 4: La Administración: Controles Básicos PEC.*

Índice

| | |
|--|----|
| Presentación | 5 |
| Recomendaciones Generales | 7 |
| I. Objetivo General del Módulo. | 9 |
| II. Objetivos Específicos. | 9 |
| III. Productos Esperados. | 10 |
| IV: Actividades a Realizar. | 11 |
| V. Grupo Meta de Capacitación | 11 |
| VI. Contenidos del Módulo No.3 de Capacitación | 12 |
| Tema 1: | 14 |
| ¿Por qué es importante la organización Comunitaria? | |
| Tema 2: | 30 |
| La mujer en los proyectos comunitarios | |
| Tema 3: | 33 |
| Motivación para la Acción | |
| Tema 4: | 37 |
| Liderazgo | |
| Tema 5: | 41 |
| ¿Cómo dirigir una reunión de asamblea? | |

Presentación

La Guía Didáctica para el Primer Bloque de Capacitación contiene una serie de procedimientos metodológicos para el desarrollo de los contenidos temáticos divididos en 4 Módulos.

Modulo No.1 Autodiagnóstico Comunitario y prefactibilidad, Proyectos Ejecutados por la Comunidad.

Modulo No.2 Organización Comunitaria PEC.

Modulo No.3 La administración: Compras y Contrataciones Comunitarias PEC.

Modulo No.4 La administración: Controles Básicos para PEC.

El propósito es orientar al Capacitador en el proceso de ejecución de la capacitación, y a su vez involucrar participativamente a los miembros integrantes de los diferentes comités comunitarios que ejecutarán el proyecto en actividades que permitan desarrollar o fortalecer conocimientos, habilidades y destrezas para realizar acciones encaminadas a una buena ejecución del proyecto de infraestructura.

El documento está estructurado en objetivos por módulo, productos esperados, indicadores de rendimiento, cuadro resumen de guías didácticas, unidades temáticas con sus respectivos sub temas, técnicas, procedimientos, materiales necesarios, tiempo y recomendaciones.

La guía constituye una herramienta metodológica, que en ningún momento limita la iniciativa y creatividad de los Capacitadores para el logro de los objetivos y resultados propuestos.

Recomendaciones Generales al Capacitador

Cada módulo de capacitación de los PEC dispone de una guía didáctica para apoyar al Capacitador, y un manual para cada participante. Estos últimos deben ser entregados a los participantes al principio de cada módulo.

El propósito de los manuales de los participantes consiste en brindar toda la información necesaria que se discute en cada módulo y así no tengan la necesidad de tomar notas durante las Exposiciones, discusiones de grupo o la realización de los ejercicios.

También sirven como material de consulta, una vez que haya concluido la capacitación.

Los manuales del participante, eventualmente pueden ser utilizados durante las capacitaciones. Por ejemplo, en trabajo de grupo podrán estudiarse algunos párrafos sobre algún tema para su exposición posterior.

En ningún caso, los manuales del participante pueden ser las herramientas principales durante la capacitación, y muchos menos deben sustituir los ejercicios prácticos propuestos en las guías didácticas u otros que el Capacitador pudiera utilizar, ya que son estos ejercicios los que resultan más apropiados para nuestro grupo meta.

Módulo No. 2

Organización Comunitaria PEC

I. Objetivo General del Módulo 2

- Capacitar a la comunidad en organización comunitaria para una mejor ejecución de su proyecto.

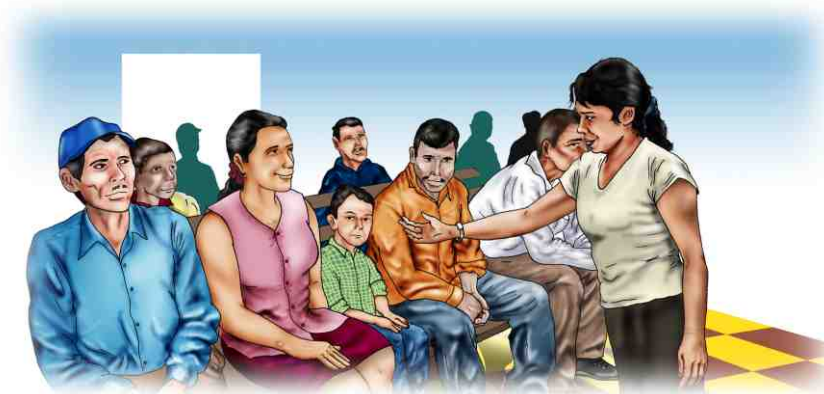
II. Objetivos Específicos

- Capacitar a la comunidad acerca de la importancia de estar organizados para la ejecución del proyecto y los tipos de organización que se pueden formar.
- Explicar las responsabilidades y funciones de los miembros de los distintos comités y otros temas.



III. Productos Esperados

- Comités debidamente organizados, conociendo sus funciones y sus responsabilidades.
- Participantes capacitados en temas de organización, liderazgo, motivación y género, entre otros.
- Un estatuto de constitución aprobado y comités comenzando a realizar gestiones de reconocimiento legal o personería jurídica de ser necesario.
- Comités reconocidos por parte de la municipalidad si no se cuenta con personería jurídica.
- Confirmación de los aportes comunitarios aprobados.
- Aprobación del pago o no de la mano de obra comunitaria.
- 2da. asamblea comunitaria realizada y firma de acta especificando lo que se acuerda en ella.
- Comunidad preparada para recibir el módulo 3 y 4 del primer bloque de Capacitación.



Actividades a Realizar

- Este módulo puede ser impartido al día siguiente de haber terminado con el Módulo No.1, sin embargo los horarios y fechas fueron establecidas en acta de 1era. asamblea general comunitaria, a conveniencia de los miembros de la comunidad, nunca del Capacitador.
- Para dar inicio el Capacitador debe asegurarse que las personas que conforman los distintos comités estén seguras y enteradas acerca de la importancia y compromisos de capacitación acordados para la ejecución del proyecto.
- El Capacitador acompañará a la comunidad en la obtención de los diferentes productos esperados.



Grupo Meta de Capacitación

Directo: Miembros del CEP, miembros del CCS.

Indirecto: Comunitarios que trabajarán o aportarán su mano de obra, comunidad en general.

Grupo: No menor de 15 y no mayor de 24 personas.

Duración: Para efectuar las actividades que el Capacitador realiza junto con la comunidad, y lo referente a contenidos temáticos, se estiman 3 días. Este tiempo no incluye el traslado a la comunidad.

Nota: No se debe limitar el número de participantes a 15. Generalmente se entregarán 15 juegos de materiales a ser repartidos en las capacitaciones, si el número de participantes es mayor, los materiales se comparten.



Contenidos del Módulo No.2 de Capacitación:

| Tema | Sub-Tema | Objetivos | Técnicas | Tiempo |
|--|---|--|---|--------|
| 1. ¿Por qué es importante la organización comunitaria? | <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es la participación comunitaria? 2. ¿Qué hacer para lograr la participación comunitaria? 3. Organización comunitaria para los proyectos PEC. | Que los participantes comprendan la importancia de la organización, como medio para lograr la unidad y cooperación de todos los pobladores, en la solución de la problemática comunitaria y la ejecución de los proyectos. | La Esquina. | Día 1 |
| 2. La mujer en los proyectos comunitarios. | <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué hace la mujer en los proyectos comunitarios? 2. Funciones y trabajos que puede desempeñar. | Promover la participación de la mujer en el desarrollo comunitario, particularmente en la ejecución y sostenibilidad de todas las obras. | Juan y Juana. | Día 1 |
| 3. Motivación para la Acción. | <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Por qué dicen motivación para la acción? | <p>Que los participantes comprendan la importancia de la motivación, como elemento básico para emprender acciones organizadas y planificadas de beneficio social.</p> <p>Identificar mecanismos de motivación para la acción comunitaria.</p> | Trabajo Grupal. Plenaria. os tipos ideales auxiliado con lluvia de ideas. | Día 2 |
| 4. Liderazgo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Quién es un líder? 2. Tipos de líderes. 3. ¿Qué hace un líder? 4. ¿Qué cualidades debe tener un líder? 5. ¿Cuáles pueden ser las debilidades de un líder? | <p>Que los participantes comprendan la importancia del liderazgo, dentro de una organización, para lograr los objetivos y propósitos de la Colectividad.</p> <p>Que los participantes puedan diferenciar los tipos de líderes, sus funciones en el desempeño de su trabajo e identifiquen las cualidades que deben reunir para dirigir acciones en beneficio de la comunidad y el municipio.</p> | Dramatización. | Día 2 |



Contenidos del Módulo No.2 de Capacitación:

| Tema | Sub-Tema | Objetivos | Técnicas | Tiempo |
|---|--|--|----------------|--------|
| 5. ¿Cómo dirigir una reunión de asamblea? | <ol style="list-style-type: none"> 1. Normas parlamentarias. 2. Convocatoria. 3. Agenda. 4. Quórum. 5. Apertura de sesión. 6. Petición de la palabra. 7. La moción. 8. La votación. 9. Actas de asamblea. | Que los participantes conozcan los diferentes procedimientos, que se utilizan para desarrollar una asamblea comunitaria o sesión de trabajo. | El Sociodrama. | Día 3 |



Tema N.1

¿Por qué es importante la Organización Comunitaria?

Técnica Principal

El loro



Subtemas

Importancia

¿Qué es la participación comunitaria?

¿Qué hacer para lograr la participación comunitaria?

Técnicas Secundarias

Exposición dialogada

Trabajo de grupos

Análisis de casos

Objetivo

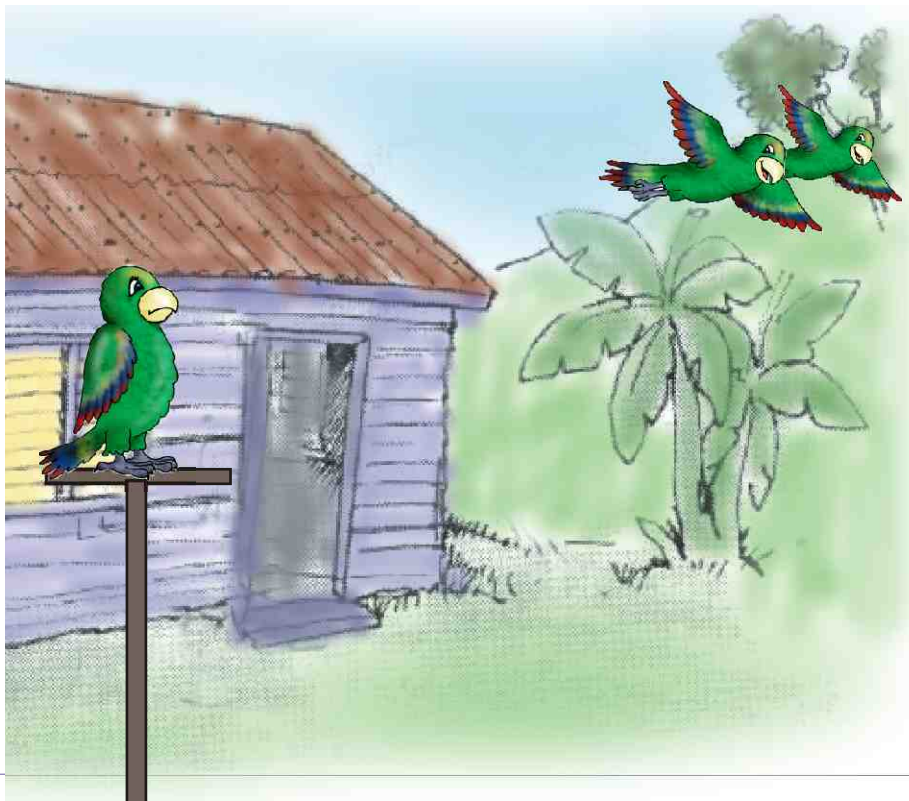
Destacar la importancia de la organización comunitaria y de la participación como elemento fundamental que permite tomar decisiones, en las tareas encaminadas a lograr el desarrollo comunitario.



Guía para el Capacitador

1. El Capacitador hará las siguientes preguntas a los participantes:
¿Qué es organización comunitaria?
¿Por qué es importante la organización comunitaria?
Las opiniones que brinden los participantes serán anotadas en papel rotafolio para ser utilizadas en el ejercicio del Loro.
2. El Capacitador elaborará una lámina del tamaño de una hoja de papel rotafolio con los elementos siguientes:

Paisaje de una casa en el área rural, rodeada de montañas, una quebrada, árboles y cultivos, con una ventana amplia de la cual cuelgue una jaula con un loro adentro o una estaca con un loro encima.
Dos o tres loros volando sobre árboles y cultivos.



3. Explicará a los participantes en que consiste el trabajo a realizar, solicitándoles su atención y participación en el tema a desarrollar.
4. El Capacitador colocará en la pizarra o pared la lámina que ha preparado previamente, con el dibujo antes descrito.
5. Pedirá a los participantes que observen detenidamente y silenciosamente la lámina por espacio de dos minutos.
6. Se iniciará el análisis de la lámina para lo cual utilizará las siguientes Preguntas:
 - a. ¿Qué vemos en este dibujo?
 - b. ¿Qué están haciendo los loros?
 - c. ¿Dónde están los loros?
7. Las opiniones que brinden los participantes, la anotará en carteles, para ser utilizadas posteriormente sobre las siguientes preguntas:
 - a. ¿Por qué el loro que está en la jaula o estaca no sale volando como los demás?
 - b. ¿Qué lo detiene?
 - c. ¿Por qué está triste?
 - d. ¿Quién cuida a los loros?
 - e. ¿Quién tiene la vida más segura?

8. Después de haber realizado el análisis de las preguntas anteriores, pedirá a los participantes, que se ubiquen en cualquiera de los lugares ocupados por los loros.
 - a. Si en los que están volando o
 - b. El que está en la jaula o estaca y ¿Por qué?

9. A partir de las respuestas, el Capacitador reflexionará con los participantes sobre lo siguiente:

La dependencia del loro que está en la estaca o jaula, haciendo una relación a que hay personas o comunidades que esperan que todo se lo hagan las instituciones y no participan.

La independencia o libertad de los loros que están volando sobre los árboles o cultivos, haciendo relación a las personas o comunidades que trabajan para conseguir lo que se proponen.

10. Tomando en cuenta las reflexiones anteriores el Capacitador desarrollará el concepto de la participación y su importancia en el desarrollo comunitario.

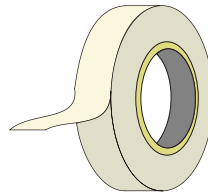
Recomendaciones

- La lámina que se elabore deberá ser lo suficientemente grande, para apreciar cada uno de los detalles en ella plasmados.
- Utilizar colores brillantes para que la lámina sea atractiva.
- Si el Capacitador no tiene habilidades de buen dibujante puede pedir la colaboración de algún maestro o miembros de la comunidad que si las tenga, de manera tal que la lámina sea lo más real posible.

Materiales Necesarios

- Hojas papel rotafolio.
- Marcadores de diferentes colores.
- Lápices de colores.
- Lapices grafito.
- Masking- tape.
- Pizarra.
- Tiza.
- Borradores.
- Regla.

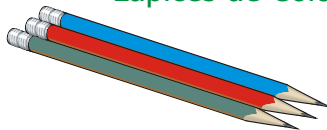
* Masking Tape



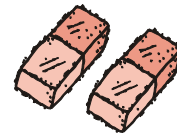
* Papel Rotafolio



* Lápices de Colores



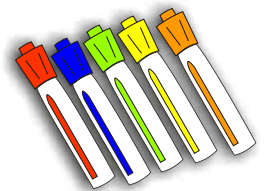
* Borradores



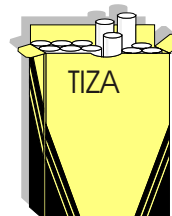
* Lápices Grafitos



* Marcadores



* Tiza



* Pizarra



Tiempo

- 2 horas.

Tema N.1

¿Por qué es importante
la Organización Comunitaria?

Subtema

¿Qué hacer para lograr
la participación Comunitaria?

Técnica Principal

Trabajo de Grupo
Exposición Dialogada.



**Técnica
Secundaria**
Lluvia de Ideas

Objetivo

Definir acciones a nivel de la comunidad, encaminadas a estimular y motivar la participación organizada de los pobladores en la ejecución y sostenibilidad de los proyectos.



Guía para el Capacitador

1. El Capacitador solicitará a los participantes que formen tres grupos de trabajo, y que internamente se organicen nombrando un coordinador y un relator, y que en 15 minutos identifiquen:

Alternativas para lograr la participación de todos los pobladores de la comunidad.

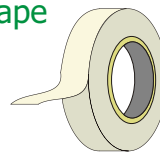
2. Distribuirá papel rotafolio y marcadores para que los grupos puedan escribir sus opiniones y presentarlas en plenaria.
3. Pedirá a cada grupo que exponga el trabajo realizado, se discutirán los mismos para establecer un listado final de las diferentes formas o alternativas identificadas y definir quienes serían los actores o responsables de realizarlos. A cada grupo se le darán 5 minutos para su presentación.

Con las opiniones de los participantes y auxiliándose de una lámina de una persona con un megáfono y otra lámina con un grupo de personas, el Capacitador hará las conclusiones finales sobre el tema.

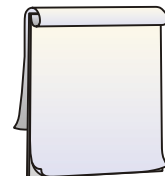
Recomendaciones

- Tomar en cuenta todas las estrategias planteadas por muy simples que parezcan.
- Hacer un manejo adecuado del tiempo.
- Monitorear el trabajo de cada grupo.
- Los carteles deben colocarse en un lugar visible, para que sirva de recordatorio sobre el trabajo realizado.

* Masking Tape



* Papel Rotafolio



Materiales necesarios

- Hojas de papel rotafolio.
- Marcadores de diferentes colores.
- Masking-tape.
- Láminas dibujo de promotor y de personas reunidas.

* Marcadores



Tiempo

- 45 minutos.



Tema N.1

¿Por qué es importante la Organización Comunitaria?

Subtemas

La organización comunitaria para proyectos PEC
Importancia

Técnica Principal

La esquina

Técnicas Secundarias

El lazo
Rompecabezas
Las botellas



Objetivo

Que los participantes comprendan la importancia de la organización, como medio para lograr la unidad y cooperación de todos los pobladores, en la solución de la problemática comunitaria y la ejecución de los proyectos.



Guía para el Capacitador

1. El Capacitador dará instrucciones a los participantes acerca del ejercicio a realizar de la manera siguiente:
 - a. Explicará que para realizar la actividad, necesita de seis a ocho voluntarios, hombres y mujeres y que los demás harán de observadores.
 - b. Dirá al grupo observador que fijen su atención en las actividades que se realicen, situaciones, iniciativas, etc. de los participantes.
2. Al grupo de voluntarios dará las instrucciones siguientes:
 - a. Que pasen al centro del salón, donde puedan ser observados.
 - b. Que formen un círculo y se tomen de la mano, explicar que no deben soltarse en ningún momento.
 - c. Además no podrán hablar ni hacer señales.
 - d. Cada uno debe escoger mentalmente una esquina del salón como "Su esquina" y no decírselo a nadie.
3. Preguntará si están claras las instrucciones, tanto al grupo de voluntarios como al de observadores.
4. Luego procederá a indicarles que cada uno tratará de llegar a su esquina "Sin soltarse de las manos", cuando el Capacitador de la señal a la cuenta de tres.

5. Pasada la técnica, el Capacitador iniciará el análisis y reflexión, comenzando con el grupo participante (voluntarios), para lo cual hará las siguientes preguntas, anotando las respuestas en carteles.
 - a. ¿Cómo se sintieron antes de iniciar el ejercicio?
 - b. ¿Cómo se sintieron durante el ejercicio?
 - c. ¿Cómo se sienten ahora?

6. Luego preguntará al grupo observador, anotando las respuestas en carteles.
 - a. ¿Qué observaron en los voluntarios que ejecutaron la técnica?
 - b. ¿Qué pasó con las personas?
 - c. ¿Por qué no pudieron llegar a su esquina?
 - d. ¿Qué impidió que logran su propósito?

7. Hará las mismas preguntas al grupo participante y a partir de ese momento se interactuará con el grupo en general.

8. Tomando en cuenta las opiniones vertidas, el Capacitador reflexionará sobre lo siguiente:
 - a. La desorganización y sus consecuencias.
 - b. La falta de comunicación.
 - c. La prevalencia de intereses personales.
 - d. La no existencia de principios de unidad, solidaridad y cooperación.

9. Preguntará si en la comunidad existen organizaciones con estas características y sobre las respuestas, concluirá haciendo énfasis en la importancia de la organización, en la solución de los diversos problemas de las comunidades haciendo hincapié en los siguientes aspectos:
- a. Los objetivos de una organización deben ser colectivos y no personales.
 - b. Los principios de solidaridad, cooperación y unidad.
 - c. Los fines orientados al bienestar común.
 - d. Para que sirve la organización.

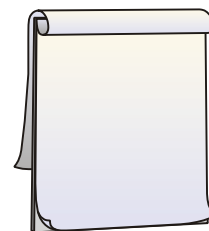
Recomendaciones

- El Capacitador debe comprender que las instrucciones son básicas, para lograr el objetivo que se persigue, asegurarse que el grupo las entienda bien y, si es posible, hacer un ensayo rápido.
- Cuando se está pidiendo a los grupos sus opiniones sobre lo observado o realizado es necesario tomar en cuenta todas las ideas aportadas.
- Al momento de la reflexión y análisis el Capacitador tiene que hacer acopio de su iniciativa y creatividad.
- Las preguntas y su aplicación práctica son sugeridas, en ningún momento son una camisa de fuerza.

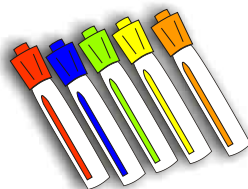
Materiales Necesarios

- Hojas papel rotafolio.
- Marcadores de diferentes colores.
- Masking tape.
- Pizarra.
- Tiza.

* Papel Rotafolio



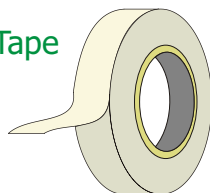
* Marcadores



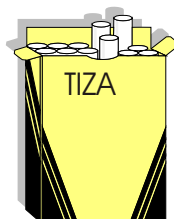
Tiempo

- 2 Horas.

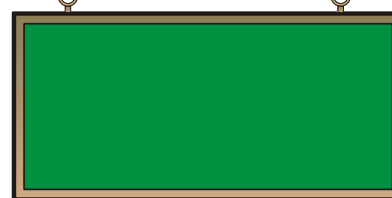
* Masking Tape



* Tiza



* Pizarra



Tema N.1

¿Por qué es importante la Organización Comunitaria?

Subtemas

Comité Ejecutor del Proyecto
Comité de Contraloría Social



Técnica Principal

Exposición dialogada

Técnica Secundaria

Lluvia de ideas

Objetivo

Que los participantes conozcan las funciones y responsabilidades que se adquieren al formar parte de los distintos comités PEC.



Guía del Capacitador

1. El Capacitador explicará a los participantes, que los temas a desarrollar son las reponsabilidades y funciones del CEP Y CCS.
2. Les pedirá que organicen dos grupos, nombrando un coordinador y un relator.
3. Distribuirá papel rotafolio y marcadores para que los grupos puedan escribir sus opiniones y presentarlas en plenaria. El primer grupo hablará acerca del CEP y el segundo del CCS. Se pedirá un máximo de tres funciones por cada miembro de comité.
4. Pedirá a cada grupo que exponga lo que ellos anotaron acerca de las funciones y responsabilidades de cada miembro de los distintos comités.
5. Con lo descrito por los participantes y auxiliándose del manual del participante se detallarán las funciones de cada miembro de los distintos comités.



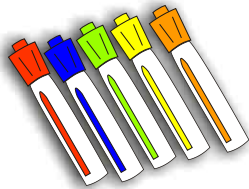
Recomendaciones

1. Hacer un manejo adecuado del tiempo.
2. Monitorear el trabajo de cada grupo.
3. Colocar los rotafolios escritos por cada grupo en un lugar visible.
4. En los casos que sea necesario, aclarar qué está correcto o incorrecto de cada grupo para evitar confusiones.

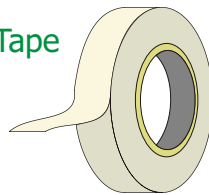
Materiales Necesarios

- Hojas de papel rotafolio.
- Marcadores de diferentes colores.
- Masking tape.
- Hojas de papel bond.
- Regla.
- Pizarra.
- Tiza

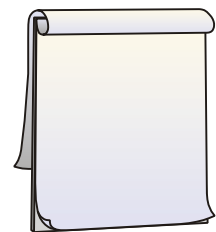
* Marcadores



* Masking Tape



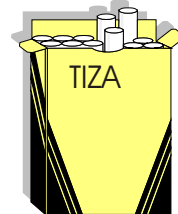
* Papel Rotafolio



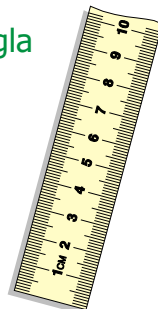
* Pizarra



* Tiza



* Regla



Tiempo.

- 2 Horas.

Tema No. 2

La mujer en los proyectos comunitarios.

Técnica Principal

Juan y Juana



Subtemas

¿Qué hace la mujer en los proyectos comunitarios?

Funciones o trabajos que puede desempeñar.

Técnica Secundaria

Exposición Dialogada

Objetivo

Promover la participación de la mujer en el desarrollo comunitario, particularmente en la ejecución de los proyectos comunitarios.



Guía para el Capacitador

1. El capacitador explicará a los participantes, que el tema a desarrollar es el papel de la mujer en las actividades del desarrollo comunitario.
2. Les pedirá que organicen dos grupos; uno de mujeres y otro de hombres.

3. Se darán las siguientes instrucciones: El grupo de las mujeres escribirá en un papel rotafolio las actividades que realiza Juana y los hombres las actividades que realiza Juan, estableciendo 15 minutos para este trabajo.

Juan

Juana

4. Cada grupo expondrá su trabajo y a partir de las ideas analizará sobre lo siguiente:
- ¿Qué tipo de actividades hacen las mujeres?
 - ¿Qué tipo de actividades hacen los hombres?
 - ¿Por qué las diferencias?
 - ¿Por qué los hombres o las mujeres no participan en las actividades comunitarias?
 - ¿Qué obstáculos encuentran las mujeres para participar?
 - ¿Es importante el trabajo de la mujer?
 - ¿Cómo podemos ayudar a las mujeres a incorporarse al trabajo comunitario?
 - ¿En qué actividades puede participar la mujer?
5. Las ideas que se generen a partir de estas preguntas, serán anotadas en papel rotafolio y permitirá al Capacitador enriquecer la temática ¿Qué hace la mujer en los proyectos comunitarios? y las funciones o trabajos que puede desempeñar.
6. Colocará los carteles en un lugar visible para que los participantes puedan verlos y recordar las ideas que aportaron.

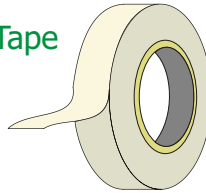
Recomendaciones

- El Capacitador deberá llevar la guía de preguntas para su reflexión debe de elaborarse previamente; a fin de no perder tiempo al momento de analizar con los participantes.
- Debe tener especial cuidado cuando aborde este tema con grupos étnicos, tomando en consideración su cultura y costumbres en lo referente al papel de la mujer.

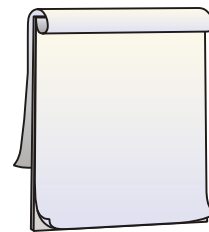
Materiales Necesarios

- Hojas de papel rotafolio.
- Marcadores de diferentes colores.
- Masking tape.
- Hojas de papel bond.
- Regla.
- Guía de preguntas.
- Pizarra.
- Tiza.

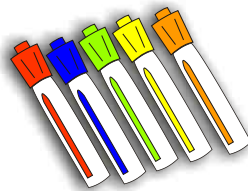
* Masking Tape



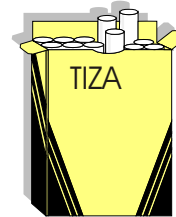
* Papel Rotafolio



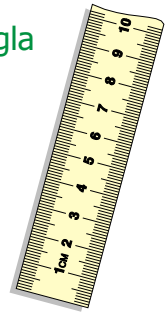
* Marcadores



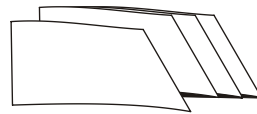
* Tiza



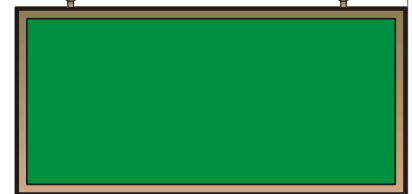
* Regla



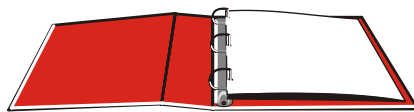
* Hojas de papel bond



* Pizarra



* Guía de Preguntas



Tiempo

Tema N. 3

Motivación para la acción

Subtemas

Por qué dicen motivación para la acción?

Técnica Principal

Trabajo grupal
plenaria



Técnica Secundaria

Lluvia de ideas por tarjetas

Objetivos

- Que los participantes comprendan la importancia de la motivación, como elemento básico para emprender acciones organizadas y planificadas de beneficio social.
- Identificar mecanismos de motivación para la acción comunitaria.



Guía para el Capacitador

1. El Capacitador iniciará su trabajo con los participantes, indicando la temática a desarrollar, solicitando la colaboración de todos los asistentes.
2. Indicará que se va a trabajar en dos grupos integrados por hombres y mujeres.
3. Cada grupo se organizará, nombrando un coordinador y un relator, indicará las funciones de cada uno de ellos.
4. Los grupos trabajarán por un espacio de 30 minutos, con base a una guía de preguntas que serán leídas antes de iniciar el trabajo; a fin de aclarar dudas sobre las misma y se entregará una copia a cada grupo.

Escribir tres necesidades de la comunidad identificadas en el plan de desarrollo comunitario elaborado en el autodiagnóstico, utilizando la matriz siguiente.

| N. | Necesidad | A quién Afecta |
|----|-----------|----------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

- a. ¿Cuáles son las causas de los problemas?
- b. ¿Por qué no se han resuelto?
- c. ¿Qué podemos hacer para resolver estos problemas?

5. El Capacitador monitoreará el trabajo grupal, verificando que todos participen, colaborando y orientando a los participantes.
6. Concluido el trabajo de grupo, los resultados se expondrán en plenaria por los relatores de cada uno, inmediatamente se analizará cada respuesta. La participación del Capacitador enriqueciendo las opiniones de cada grupo, es sumamente importante para lo cual puede orientarse con las interrogantes siguientes:

- a. ¿En qué coincidieron los grupos?
- b. ¿Cuáles son las diferencias?
- c. ¿Qué obstáculos enfrentaron?

7. Tomando en cuenta lo anterior, las opiniones vertidas se aplicarán a la temática, haciendo énfasis en lo siguiente:

- a. ¿Qué es motivación, por qué generalmente estamos desmotivados?
- b. ¿Cómo podemos motivarnos para la acción?
- c. ¿Cómo podemos satisfacer las necesidades de nuestra comunidad?

8. Con las opiniones de los participantes y el enriquecimiento del Capacitador, se hará un listado en carteles de las acciones y mecanismos que podemos utilizar para motivarnos para la acción a nivel individual y comunitario.



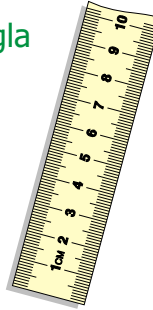
Recomendaciones

- El Capacitador puede organizar previamente los grupos y solo dar a conocer los nombres del grupo N. 1 y 2, dejando en libertad a los grupos de nombrar su coordinador y relator.
- El Capacitador debe llevar elaborado el cuadro de matriz para dárselo a los grupos y ahorrar tiempo.
- Debe monitorear el trabajo de los grupos para asegurar que todos participen.

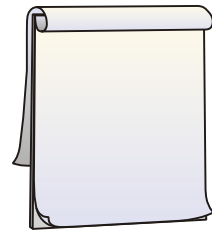
Materiales Necesarios

- Hojas de papel rotafolio.
- Marcadores de diferentes colores.
- Masking tape.
- Hojas de Papel Bond.
- Regla.
- Guía de Preguntas.
- Pizarra.
- Tiza

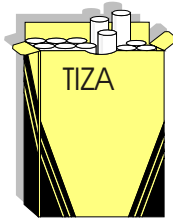
* Regla



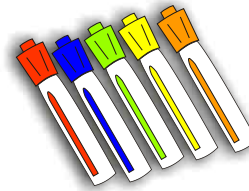
* Papel Rotafolio



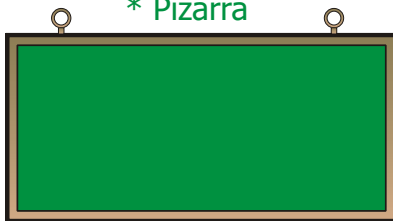
* Tiza



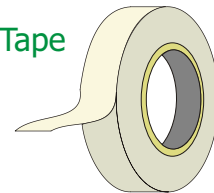
* Marcadores



* Pizarra



* Masking Tape



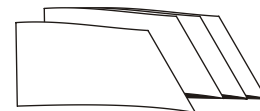
Tiempo

- 2 Horas.

* Guía de Preguntas



* Hojas de papel bond

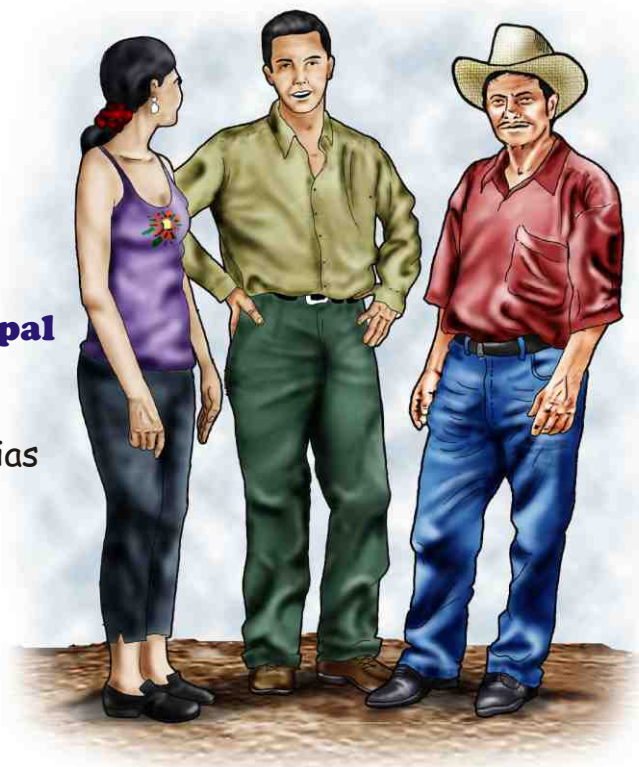


Tema N. 4

Liderazgo

Técnica Principal

Los tipos ideales
auxiliado con lluvias
de ideas



Subtemas

¿Quién es un líder?
Tipos de líder
¿Qué hace un líder?
¿Qué cualidades
debe tener un líder?

Técnica Secundaria

Exposición dialogada

Objetivo

Que los participantes, con el conocimiento que tienen acerca de los tipos de líderes, identifiquen las cualidades que este debe reunir para dirigir acciones en beneficio de la comunidad y del municipio.



Guía para el Capacitador

1. El Capacitador preguntará a los participantes que tipos de líderes tiene su comunidad, y si hay líderes de diferentes edades.
2. Se pedirá a los asistentes a través de lluvia de ideas que identifiquen las cualidades que a juicio de ellos debe reunir un líder comunitario, anotará en papel rotafolio todas las opiniones que se aporten.

Cualidades del Líder

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-



3. Con el listado de cualidades el Capacitador, iniciará la reflexión indicando que esas cualidades son las ideales; pero que en la realidad, es difícil encontrar una persona que reúna todas esas características.
4. Para ejemplificar la existencia de tipos ideales, tomará como ejemplo el tipo ideal de compañero de vida para un hombre y una mujer.

5. El Capacitador escogerá al azar a tres hombres y tres mujeres y les preguntará uno por uno:
 - a. ¿Cuáles serían las cualidades que debe reunir la persona con la cual formaría un hogar? (cada persona puede aportar al menos tres características).
6. Las respuestas serán anotadas en hojas de papel rotafolio, identificando el nombre de las personas que las dijo.
7. El Capacitador contrastará las diferentes opiniones, para encontrar las similitudes y diferencias entre las opiniones de una persona y otra.
8. A partir de lo anterior reflexionará, que el ideal de las personas en cuanto a su compañero de hogar, muy pocas veces es alcanzado en la realidad, y es entonces cuando compensamos una cualidad sobre la otra, por ejemplo: Si mi tipo ideal de compañero de hogar es que sea guapo y no lo es en la realidad esto puede compensarse con una cualidad de una persona muy responsable.
9. Concluida esta actividad, el Capacitador, retomará el listado inicial de cualidades ideales identificados para un líder, comenzará el análisis, planteando que eso es lo ideal; pero como ya hemos visto es difícil lograrlo plenamente en la realidad, y que por consiguiente debemos de compensar la falta de una cualidad con otra existente.
10. Concluirá el tema el Capacitador, con la exposición de las cualidades de un líder y las debilidades de un líder.



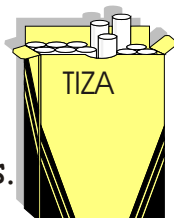
Recomendaciones

- El Capacitador elaborará previamente un cartel conteniendo las cualidades de un líder, debiéndolo colocar en un lugar visible del salón de capacitación.
- El Capacitador debe entender que todas las ideas son importantes y que no deben quedarse ninguna sin anotar.

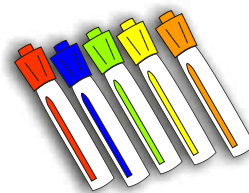
Materiales Necesarios

- Papel rotafolio.
- Marcadores de diferentes colores.
- Carteles previamente elaborados.
- Masking tape.
- Pizarra
- Tiza.

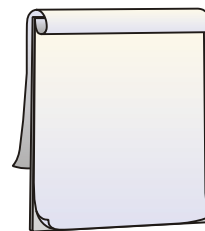
* Tiza



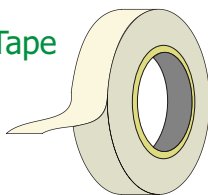
* Marcadores



* Papel Rotafolio



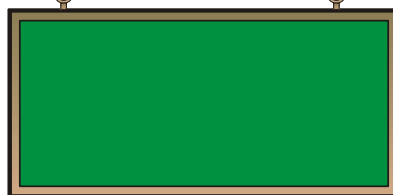
* Masking Tape



Tiempo

- 2 horas.

* Pizarra



Tema N. 5

¿Cómo dirigir una reunión o asamblea?



Técnica Principal

El sociodrama

Subtemas

Convocatoria

Agenda

Asistencia o

Quórum

La petición de la palabra

Moción

Votación

Actas de Asamblea

Técnicas

Secundarias

Exposición Dialogada

auxiliado con lluvia de ideas

Objetivo

Que los participantes conozcan los diferentes procedimientos, que se utilizan para desarrollar una asamblea comunitaria o sesión de trabajo, al interior de una organización de pobladores.



Guía para el Capacitador

1. La temática se desarrollará a través de un sociodrama, esto implica que el Capacitador con participación de los asistentes, preparará la obra con debida anticipación.

Los actores del sociodrama serán los siguientes:

- a. **Presidente de la organización.**
- b. **Secretario.**
- c. **Tesorero.**
- d. **Miembros de la organización.**

2. El sociodrama se desarrollará tomando como tema principal "Una reunión de asamblea comunitaria para brindar informe financiero del patronato".
3. El sociodrama se desarrollará en tres actos. En el primer acto, aparecerá una persona (simulando con un alto parlante) invitando a todos los miembros de la comunidad a una reunión, indicando el día, el lugar y la hora en que se llevará a cabo.
4. El segundo acto, consistirá en el desarrollo de la asamblea, iniciará simulando la llegada de las personas al salón de sesiones, saludando a los miembros directivos y tomando asiento.
5. Una vez que las personas se encuentran en el salón el Presidente indicará al Secretario que verifique el quórum, o sea, el número de los presentes a la asamblea.
6. Después de comprobado el quórum, el presidente, da inicio a la sesión manifestando "Se abre la sesión", inmediatamente pedirá al secretario que lea la agenda, o sea, los puntos a tratar durante la reunión para que los asistentes la aprueben o modifiquen.

7. El Secretario dará lectura al acta anterior, para su aprobación o modificación, si alguien de los presentes considera que no aparecen consignados algunos acuerdos o resoluciones definidas en la sesión anterior puede incorporar enmiendas al acta hechas por los asistentes.
8. Terminada la lectura del acta el Presidente pedirá al Tesorero que rinda el informe financiero correspondiente. Escuchado el informe, el presidente someterá a la aprobación o no del mismo.
9. Los asistentes comenzarán a hablar todos al mismo tiempo, manifestando su desacuerdo con el informe presentado, en este momento el presidente llama al orden, indicando que para poder hablar es necesario tener orden y solicitar la palabra levantando la mano y que uno a uno se les concederá conforme al orden.
10. Uno de los presentes que ha solicitado la palabra, pedirá en carácter de moción, que no se apruebe el informe porque no están explicados algunos gastos efectuados por la junta directiva, inmediatamente otra persona secundará la petición y se procederá a tomarla en cuenta.
11. El Presidente dirá a los asistentes a la asamblea que hay una moción presentada por don Rafael y secundada por don Carlos, orientada a que el informe no sea aprobado porque no refleja los gastos efectuados por el comité, debiendo ser corregido y presentado en la próxima reunión, pedirá a los presentes, si se toma en consideración la moción presentada y secundada pidiéndoles que levanten la mano.

12. El Secretario tomará nota y dirá al Presidente cuantos están a favor de la consideración y cuantos no, si es mayor la consideración el Presidente someterá a discusión la moción, después que se ha discutido la misma, el Presidente la somete a votación, puede hacerlo por consignación de nombres o simplemente levantando la mano, de lo cual el Secretario tomará nota, el Presidente comunicará el resultado de la votación y dejará en firme la resolución.
13. Finalmente el Presidente dirá a los presentes que se han agotado los puntos de la agenda y dar por concluida la reunión.
14. Concluida la asamblea el Capacitador iniciará el análisis y reflexión con los presentes solicitándoles una reconstrucción de los hechos y puntos más relevantes del ejercicio, para lo cual se auxiliará con la siguiente guía:
 - a. ¿Cómo se hizo la convocatoria y que otros mecanismos se pudieron emplear?
 - b. ¿Qué fue lo que paso durante el desarrollo de la asamblea?
 - c. ¿Qué personas dirigían la asamblea?
 - d. ¿Qué puntos contenía la agenda?
 - e. ¿Qué fue lo que hizo el presidente?
 - f. ¿Qué hizo el secretario, qué hizo el tesorero?
 - g. ¿Qué papel asumieron los miembros de la organización?
 - h. ¿Cómo definieron los acuerdos?
 - I. ¿Qué otros aspectos consideran ustedes importantes que no se hayan mencionado?
15. Con base a las preguntas anteriores, el Capacitador concluirá reforzando los procedimientos normativos de una asamblea y su importancia, para lo cual hará uso de las cartillas y las láminas correspondientes.

Recomendaciones

- En ejercicios de esta naturaleza se debe tener cuidado con la temática a escoger y dejar bien claro que es una práctica, y no una situación real, dado que muchas veces la gente toma como si fuera real.
- El Capacitador indicará a los actores, que durante la presentación deben hablar claro y fuerte, moverse y hacer gestos.
- Debe también sugerir a los actores alguna creatividad por parte de ellos que esté fuera del guión.
- Debe ensayar previamente y corregir los errores antes de la presentación.

Materiales necesarios

- Rótulos grandes para identificar lugares.
- Libreto del drama.
-

Tiempo

- 3 horas.

* Rótulos de grandes para identificar lugares



* Libreto del Sociodrama



Tema No. 5

Normas parlamentarias

Subtemas

Convocatoria

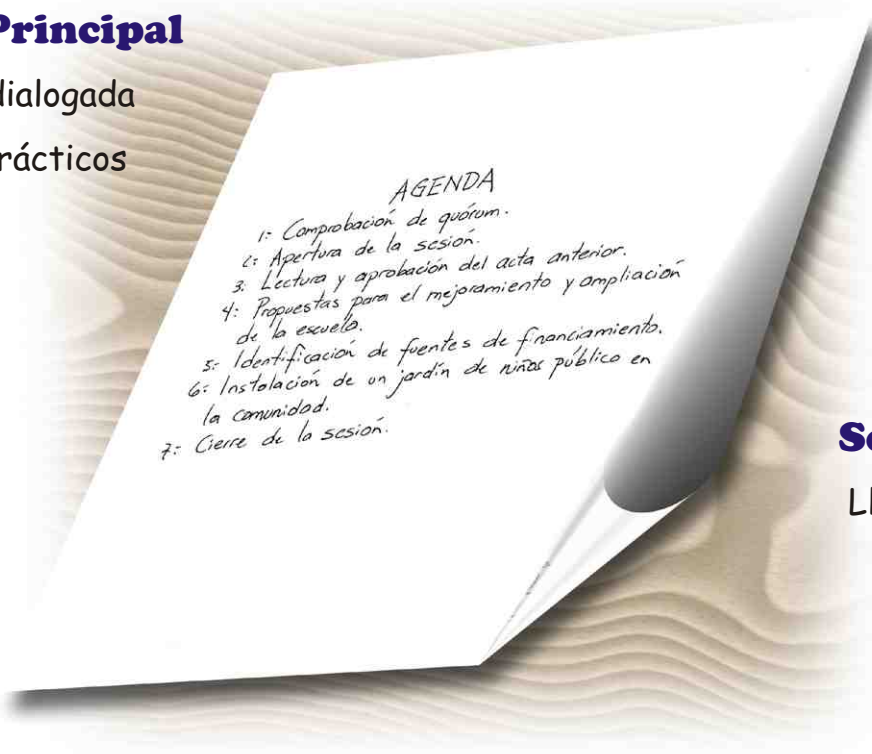
Agenda

Libro de actas

Técnica Principal

Exposición dialogada

Ejercicios prácticos



Técnica

Secundaria

Lluvia de ideas

Objetivo

Mostrar a los participantes ejemplos de convocatorias, agendas y actas como mecanismos de promoción y manejo interno de las reuniones.



Guía para el Capacitador

1. El Capacitador definirá con ayuda de los participantes, las formas más empleadas de convocatoria: radial, escrita, televisada y oral.
2. Preguntará a los participantes qué elementos debe contener la convocatoria y seguidamente con ellos elaborará un ejemplo.
3. Explicará la importancia que toda reunión realizada por la organización debe estar planificada, es decir, saber que cosas se van a tratar. Esto se conoce con el nombre de agenda.
4. A continuación el Capacitador y los participantes definirán los elementos que contiene una agenda y procederán a la elaboración de un ejercicio práctico.
5. Comentarán que además de la convocatoria y la agenda es necesario registrar los acuerdos más importantes que fueron tomados en la reunión convocada. A estos registros se les conoce como ACTAS, que para su orden y evitar que se extravíen, se lleva un libro donde se registran cada una de las reuniones que se realizan, este se conoce como LIBRO de ACTAS.



Seguidamente explicará los elementos que debe contener un acta, distribuirá algunas que llevará preparadas para que los participantes identifiquen los elementos que contienen.

Recomendaciones

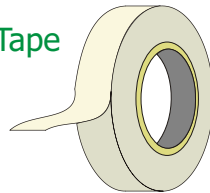
- El Capacitador, debe preparar previamente, ejercicios prácticos de convocatoria, agendas y actas las que elaborará en papel rotafolio, esto le permitirá desarrollar mejor el tema.

Materiales Necesarios

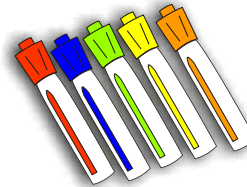
- Hojas de papel rotafolio.
- Masking-tape.
- Marcadores diferentes colores.
- Ejemplos pre elaborados.



* Masking Tape

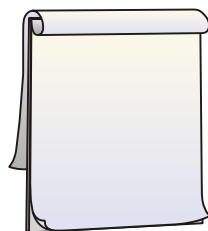


* Marcadores

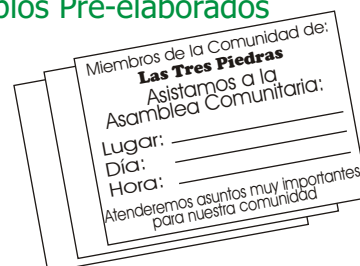


Duración

- 2 horas. * Papel Rotafolio



* Ejemplos Pre-elaborados



Presidencia de la República

Ricardo Maduro Joest

Fondo Hondureño de Inversión Social

Ministro Director

Leoncio Yu Way

Director Adjunto

René Raudales

Mario Pineda

Coordinador Ejecutivo

Pablo Bahr

Programa FHIS/KFW-V

Saniplan/INBAS

Hugo Cobo

Consultores Banco Mundial

Autores, Edición y Estilo

Rolf Kral Sosa Acosta

Susana Ferrera Mendoza

Arte, Diseño Gráfico y Diagramación

Yuri Banegas

Unidad Técnica de Capacitación

María Isabel Crespo

Inés Molina

José Roberto Martínez

Arturo Iscoa



 *sfhis*