# F:\DSC04820.JPGF:\DSC01841.JPGF:\DSC01067.JPG

**MANUAL DE CAPACITACIÓN**

**“Fortalecimiento de capacidades dirigidos a las y los miembros de los comités de base y zona en**

**el Municipio de Lepaterique”**



# F:\DSC01841.JPG





000.02 Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

Asociación de Desarrollo del Área de Lepaterique (ADAL).

ChildFund Honduras.

Lepaterique, Francisco Morazán- Honduras

Modulo “Fortalecimiento de Capacidades dirigido a las y los miembros de comités de base y zona en el Municipio de Lepaterique” diseñado 2015-2016.

**Créditos**

**Diseño de Modulo:**

Dorcas Trujillo

Marilud Gutiérrez

Melisa Domínguez

**Apoyo Técnico:**

Practicantes de la Carrera de Trabajo Social, Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

Dorcas Trujillo

Marilud Gutiérrez

Melisa Domínguez

Diana Martínez

**Apoyo Administrativo:**

Asociación de Desarrollo del Área de Lepaterique.

**Apoyo Financiero:**

ChildFund Honduras.

**Fotografías:**

Dorcas Trujillo

Marilud Gutiérrez

Melisa Domínguez

**Contenido**

[Modulo l 11](#_Toc449527502)

[*ORGANIZADOS Y ORGANIZADAS* 11](#_Toc449527503)

[**Unidad l** 12](#_Toc449527504)

[¿Quiénes somos y que hacemos? 12](#_Toc449527505)

[MISIÓN Y VISIÓN DE LA ASOCIACIÓN 14](file:///G:\I%20Módulo%20%20de%20Capacitación%20ADAL%202.docx#_Toc449527506)

[**VALORES DE LA ASOCIACIÓN** 16](file:///G:\I%20Módulo%20%20de%20Capacitación%20ADAL%202.docx#_Toc449527507)

[ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ASOCIACIÓN 17](file:///G:\I%20Módulo%20%20de%20Capacitación%20ADAL%202.docx#_Toc449527508)

[IMPORTANCIA DE LA VISIBILIDAD 19](file:///G:\I%20Módulo%20%20de%20Capacitación%20ADAL%202.docx#_Toc449527509)

[DE LA ASOCIACIÓN EN LA COMUNIDAD. 19](file:///G:\I%20Módulo%20%20de%20Capacitación%20ADAL%202.docx#_Toc449527510)

[PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA ASOCIACIÓN 21](file:///G:\I%20Módulo%20%20de%20Capacitación%20ADAL%202.docx#_Toc449527511)

[ASISTENCIALISMO VRS ASISTENCIA SOCIAL 29](file:///G:\I%20Módulo%20%20de%20Capacitación%20ADAL%202.docx#_Toc449527512)

[I ACOMPAÑAMIENTO 31](#_Toc449527513)

[MAPA PARTALANTE DE LOS PROGRAMAS Y PROTECTOS 32](file:///G:\I%20Módulo%20%20de%20Capacitación%20ADAL%202.docx#_Toc449527514)

[**Unidad II** 37](#_Toc449527515)

[**Inducción de los comités** 37](#_Toc449527516)

[**IMPORTANCIA DE LOS COMITÉS EN LAS COMUNIDADES.** 39](file:///G:\I%20Módulo%20%20de%20Capacitación%20ADAL%202.docx#_Toc449527517)

[**ORGANIZACIÓN DE LOS COMITÉS** 44](file:///G:\I%20Módulo%20%20de%20Capacitación%20ADAL%202.docx#_Toc449527518)

[**FUNCIONES DE CADA UNO DE LOS CARGOS DENTRO DE LOS COMITÉS.** 48](file:///G:\I%20Módulo%20%20de%20Capacitación%20ADAL%202.docx#_Toc449527519)

[**DERECHOS HUMANOS** 62](file:///G:\I%20Módulo%20%20de%20Capacitación%20ADAL%202.docx#_Toc449527520)

[**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ** 70](file:///G:\I%20Módulo%20%20de%20Capacitación%20ADAL%202.docx#_Toc449527521)

[**ÉTICA PERSONAL** 78](file:///G:\I%20Módulo%20%20de%20Capacitación%20ADAL%202.docx#_Toc449527522)

[**LA CULTURA Y SU INFLUENCIA EN LA ÉTICA** 79](file:///G:\I%20Módulo%20%20de%20Capacitación%20ADAL%202.docx#_Toc449527523)

[II 81](#_Toc449527524)

[ACOMPAÑAMIENTO 81](#_Toc449527525)

[**PLAN DE ACCIÒN COMUNITARIA (P.A.C)** 82](file:///G:\I%20Módulo%20%20de%20Capacitación%20ADAL%202.docx#_Toc449527526)

[Módulo II 89](#_Toc449527527)

[“FORMACION DE DESARROLLO COMUNITARIO” 89](#_Toc449527528)

[**Unidad I** 90](#_Toc449527529)

[**“Descubriendo mis potencialidades”** 90](#_Toc449527530)

[**IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN** 92](file:///G:\I%20Módulo%20%20de%20Capacitación%20ADAL%202.docx#_Toc449527531)

[**LÍDERES Y LIDERESAS AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD** 95](file:///G:\I%20Módulo%20%20de%20Capacitación%20ADAL%202.docx#_Toc449527532)

[**CLAVES PARA LA MOVILIZACIÓN DE LAS PERSONAS** 99](file:///G:\I%20Módulo%20%20de%20Capacitación%20ADAL%202.docx#_Toc449527533)

[**Encabezado**. El encabezado es la parte de la convocatoria donde se localiza, la fecha que fue enviada, a quien va dirigida. 101](#_Toc449527534)

[**En el cuerpo** de la convocatoria se localiza el saludo, tema a tratar en la reunión y la importancia de su asistencia a dicha reunión. 101](#_Toc449527535)

[**DESCENTRALIZACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS** 104](file:///G:\I%20Módulo%20%20de%20Capacitación%20ADAL%202.docx#_Toc449527536)

[**Unidad II** 107](#_Toc449527537)

[**“Aportando para el bienestar de mi comunidad”** 107](#_Toc449527538)

[**NORMAS PARLAMENTARIAS** 109](file:///G:\I%20Módulo%20%20de%20Capacitación%20ADAL%202.docx#_Toc449527539)

[REDACCIÓN DE ACTAS, AYUDA MEMORIA, PLANES DE TRABAJO. 116](file:///G:\I%20Módulo%20%20de%20Capacitación%20ADAL%202.docx#_Toc449527540)

[DIAGNOSTICOS COMUNITARIOS 121](file:///G:\I%20Módulo%20%20de%20Capacitación%20ADAL%202.docx#_Toc449527541)

[DISEÑO DE PROPUESTAS 125](file:///G:\I%20Módulo%20%20de%20Capacitación%20ADAL%202.docx#_Toc449527542)

[Módulo III 130](#_Toc449527543)

[TRABAJANDO JUNTOS Y JUNTAS POR NUESTRA COMUNIDAD. 130](#_Toc449527544)

[**Unidad I** 131](#_Toc449527545)

[**“Desarrollando nuestras potencialidades”** 131](#_Toc449527546)

[**MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS** 133](file:///G:\I%20Módulo%20%20de%20Capacitación%20ADAL%202.docx#_Toc449527547)

**Presentación**

El presente manual dispone una diversidad de contenidos para adquirir conocimientos, habilidades y capacidades en las y los miembros de los comités de base y zona de la Asociación, este contiene una serie de procedimientos y una guía metodológica para implementar herramientas didácticas q contribuirán a desarrollar procesos formativos y participativos.

Este ha sido creado con el objetivo que las y los miembros de los comités se empoderen de los programas y de los proyectos que la Asociación atiende, es necesario tener una actitud positiva por parte de las y los miembros que integran los comités, es por ello que este material fue realizado para facilitar el proceso de capacitación y formación, logrando que se desarrolle de manera dinámica para que las personas participantes de estos comités adquirieran un fortalecimiento en sus capacidades desenvolviéndose en sus funciones con un buen conocimiento a través de la metodología participativa con diferentes técnicas como aprender haciendo, método lúdico y formas audio visuales, empoderándose de los programas y proyectos de una manera diferente y más fácil de aprender.

Las metodologías utilizadas fueron creadas en las y los participantes y en el entorno en el que ellos y ellas se encuentran, tomando en cuenta las diferentes dificultades como baja alfabetización, bajo nivel de escolaridad, el no acceso a energía eléctrica, algunos lugares donde se imparten las capacitaciones son inadecuados.

Esperamos que la aplicación de este manual facilite el proceso de formación de los comités de base y zona en los primeros meses de su elección, logrando un empoderamiento como líderes y lideresas al servicio de la Asociación la comunidad y el Municipio y así mismo la sostenibilidad de los programas y proyectos en las comunidades

**Conceptos**

**ChildFund:** Fundación de niños

**Comité Base/ Zona**: Es uno de los órganos responsables de coordinar y promover la participación comunitaria. (ChildFund Honduras, 2009)

**Comités:** Grupo de trabajo regido por las leyes o reglas de una organización, institución. (Duron, 2015)

**Desarrollo Comunitario:** El desarrollo comunitario o desarrollo local es la construcción de la comunidad mediante la mejora del proceso por el que se realizan las cosas. (Cajas de herramientas comunitarias, 2001)

**Educación Popular:** La Educación Popular implica ser todo un estilo educativo diferente a aquel elitista reproductor del sistema social de injusticia, que genera hombres y mujeres que se amoldan a la sociedad sin transformarla, sin ser agentes de cambio. El propósito es de contribuir, de ser una herramienta, un aporte a un proceso complejo y de largo plazo, constituyéndose como uno de los medios que colaboran en la construcción de una alternativa cultural y política de sociedad. ( Comisión de Educación Popular Preuniversitario Popular Víctor Jara, 2008)

**Género:** La Educación Popular implica ser todo un estilo educativo diferente a aquel elitista reproductor del sistema social de injusticia, que genera hombres y mujeres que se amoldan a la sociedad sin transformarla, sin ser agentes de cambio. El propósito es de contribuir, de ser una herramienta, un aporte a un proceso complejo y de largo plazo, constituyéndose como uno de los medios que colaboran en la construcción de una alternativa cultural y política de sociedad. ( Comisión de Educación Popular Preuniversitario Popular Víctor Jara, 2008)

**Metodología aprender haciendo:** Es una metodología de aprendizaje de raíz constructivista donde el acento esta puesto en el aprendizaje versus las posiciones de tipo conductivistas donde el tilde esta puesto en la enseñanza. (Maria Jose Ciampagna, 2012)

# Modulo l

# *ORGANIZADOS Y ORGANIZADAS*

## **Unidad l**

## ¿Quiénes somos y que hacemos?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MODULOS | OBJETIVOS | TEMAS | METODOLOGÍA | TÉCNICAS | HORAS |
| UNIDAD I |  |  |  |  |  |
| ¿Quiénes somos y que hacemos? | Formar conocimiento sobre el funcionamiento de la Asociación dentro del Municipio de Lepaterique a las y los miembros de los comités bases y zona. | * Misión y visión de la Asociación. * Principios y valores de la Asociación. * Estructura organizativa de la Asociación * Importancia de la visibilidad de la Asociación en la comunidad. * Programas y proyectos que desarrolla la Asociación: * Asistencialismo * A quienes van dirigidos(a) * Importancia del patrocinio. | Metodología participativa | **Audiovisual:**   * Rotafolio. * Dramatizaciones   **Lúdica** | 3 horas |

### MISIÓN Y VISIÓN DE LA ASOCIACIÓN

El propósito es que cada miembro y miembra de los comités base y de zona conozcan la misión y la visión de la Asociación, cuáles son sus objetivos a través de estas, ellas y ellos se empoderen para alcanzar lo establecido.

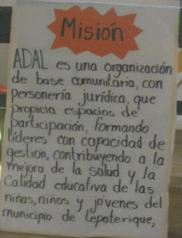
**Técnica:** Visual

ROTAFOLIO

**Duración:** 10 minutos

**Materiales**

* Cartulina iris,
* Marcadores
* Masking tape

**Desarrollo de actividad:** El facilitador o la facilitadora expondrá la temática en cartulina de colores atractivos para poder distinguirlas, logrando que los miembros y miembras de los comités de base y de zona capten la importancia por la cual se establecieron

**Visión**

Somos una organización sin fines de lucro, con personaría jurídica, fundada en noviembre del 2004 en el municipio de Lepaterique, que vela por el cumplimiento de los Derechos Humanos enfocados en salud, educación y participación sin discriminación alguna, inculcando los valores de Honestidad, Transparencia, Responsabilidad, Compromiso con el propósito de integrar progresivamente a los niños, niñas, jóvenes y familias en proceso de desarrollo humano sostenible.

**Misión**

Ser una organización integral que promueva el involucramiento de los niños, niñas, jóvenes y padres de familia para obtener la participación activa y eficiente en el proceso de una transformación de las comunidades dentro del marco de un desarrollo humano sostenible

### **VALORES DE LA ASOCIACIÓN**

Describir los valores con los cuales cuenta la Asociación facilitando el trabajo de una manera integral en favor de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes contribuyendo al bienestar familiar y al desarrollo del municipio.

**Técnica: Visual**

EXPOSICIÓN DIALOGADA

**Duración:** 10 minutos

**Materiales:** papel rota folio

**Desarrollo de actividad:** esta actividad se expondrá a través de papel rota folio, en donde se describirán los valores con que cuenta la Asociación, también puede utilizarse dibujos que haga factible la comprensión de las y los participantes

**Compromiso**

**Honestidad**

**Transparencia**

**Responsabilidad**

**Valores**

### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ASOCIACIÓN

En este apartado el objetivo es dar a conocer como trabaja la asociación mediante una estructura organizativa, donde se explica brevemente cada uno de los puestos y sus encargados con el fin de generar conocimiento de la Asociación a los comités.

**Técnica:** visuales

JERARQUIA ORGANIZATIVA



**Duración:** 10 minutos

**Materiales:**

* papel de colores
* Marcador

**Desarrollo de actividad**: esta técnica se realizara mediante una exposición, donde cada uno de los cargos llevara un color de ficha diferente logrando una diferenciación de cada uno de ellos y a su vez obtener la atención de las y los participantes.

**Técnico de**

**Jóvenes**

**Enlaces de programas con padrinos**

**Contador**

**Auxiliar**

**Administrativo**

**Movilizadores**

**Técnico de M&E**

**Técnico de**

**Salud**

**Técnico en**

**Desarrollo**

**Económico**

**Técnico de**

**Educación**

**Asamblea**

**Junta Directiva**

**Junta de niños y Jóvenes**

**Secretaria Ejecutiva**

### IMPORTANCIA DE LA VISIBILIDAD

### DE LA ASOCIACIÓN EN LA COMUNIDAD.

**Visibilidad** se entiende el hecho de ver con claridad lo que se está empleando, es conocer los productos que se desarrollan en el presente y el futuro. Para así obtener criticidad subjetiva de lo que se está visualizando.

En este apartado se abordan los aspectos específicos de comunicación y visibilidad de la Asociación, concerniente a como las personas deben ver la Asociación desde puntos de vista positivos, se debe reconocer los beneficios que por medio de ella se le proporciona al Municipio. Es de suma importancia que ADAL reluzca en las comunidades debido a los innumerables servicios que brinda. Tomando en consideración las opiniones de las personas acerca de su desenvolvimiento como Asociación.

Para facilitar este apartado lo podamos entender de una mejor manera, y para ello es necesario que se proporcionen diversas técnicas que ayudaran a dicho proceso

**Técnica:** Dialogo expositivo

EXPOSICIÓN



**Duración:** 30 minutos

**Descripción de la actividad:** se realizarade manera participativa permitiendo una interacción entre la o el expositor y la audiencia, para así por medio de ella dilucidar los aspectos importantes de la Asociación. Y así concretar qué es lo que quiero saber de ella misma, y saber cuál es la importancia de conocer lo que la Asociación realiza para así evitar prejuicios. También podemos conocer la Asociación por medio de asambleas generales y cabildos abiertos con las personas del Municipio como parte de visibilidad.



### PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA ASOCIACIÓN

En este apartado se describirá cada uno de los programas y proyectos que desarrolla la Asociación, es de suma importancia dar a conocer cómo trabaja la organización en las aldeas ya que debemos de recordar que los programas y proyectos dependen de la sostenibilidad que se desarrolla en las comunidades, por esta razón se debe de empoderar a los comités de base y zona sobre cada uno de estos para buscar un mejor funcionamiento de los programas, obteniendo logros y detectado cualquier irregularidad que pueda darse en el campo.

Para la explicación de este tema te proporcionamos algunas técnicas que faciliten la explicación de este proceso.

**Técnica**: Foro

**Duración:** 40 minutos.

**Descripción de la actividad:**

Puedes invitar a los técnicos(a)/ encargadas(o) para la definición de cada uno de los proyectos y programa, ubica a los(a) técnicos enfrente del grupo que conforma los comités (*pueden estar sentados*) y cada uno de los técnicos(a) expondrá al grupo como se desenvuelven los programas dentro de la Asociación, esto ayudara a dar mayor visibilidad a la Asociación en la comunidad, y que el grupo que conforman los comités comprenda con mayor claridad el desarrollo

de los programas y proyectos. Recuerda dejar un espacio al finalizar el foro para preguntas, dudas y respuestas.

De no ser posible el acompañamiento de los técnicos(a) puedes realizarlo de la siguiente manera:

**Técnica:** Medios Gráficos

DIARIO MURAL

**Duración:** 40 minutos.

**Materiales:**

* Cartulinas de colores.
* Papel rota folio
* Marcadores
* Imágenes respectivas a cada proyecto
* Papel Trazo

**Descripción de la actividad:** El diario mural tiene todas las características de cualquier periódico impreso pero, realizado de tamaño grande para ser expuesto. Debes de realizarlo de una manera llamativa y explicada con claridad cada sección. De esta forma podremos explicar cuáles son los programas y proyectos de la Asociación.

Te recomendamos no abusar de las imágenes, ni de la información que coloques en el diario mural, es mejor ser claro y específico en los apartados que realices.

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre Proyecto: | JÓVENES CON HABILIDADES E INVOLUCRADOS |
| Objetivo del proyecto: | Incrementadas las oportunidades de educación, Servicio de salud, habilidades y la mejora de las condiciones de vida de los adolescentes y Jóvenes. |
| Objetivo del programa: | Los adolescentes y jóvenes de 15-24 años, viven en ambientes seguros y sin riesgos, con competencias educativas, capaces de generar cambios en su vida y comunidad. |
| A quien va dirigido: | Jóvenes en los rangos de 15 a 24 años, docentes de centros de educación básica y Media, personal de la Secretaria de salud, Voluntarios Comunitarios, Estructuras Comunitarias y padres de familia. |
| Programas del proyecto: | * Alfabetización a padres y madres de familia * Procesos de transición de 9° a 10° y de 10° a carrera * Sistemas alternativos a distancia (EDUCATODOS, IHER, ISEMED Y EDUCACION * NOCTURNA) * Promoción e implementación de cajas rurales de ahorro y crédito para apoyar y o Capacitar a los miembros de las pequeñas empresas * Formación vocacional y apoyo a emprendimiento * Metodología servicios y espacios de recreación amigables. * Miles de mano. * Malla Curricular de jóvenes. |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Proyecto: | NIÑOS Y NIÑAS EDUCADOS Y CON CONFIANZA |
| Objetivos del programa: | Niños y niñas educadas, con seguimiento y participación para mejorar su vida |
| Objetivo del proyecto: | 3185 Niños y niñas de 6 a 14 años matriculados permanecen y tienen rendimiento satisfactorio en nivel básico. |
| A quien va dirigido: | Municipios de Lepaterique en 59 escuelas de 1ª a 9ª, con niñas 1542 y 1643 niños total 3185 de 6 a 14 años. |
| Programas del proyecto: | * Metodología Escuelas Amigas * El Programa Aflatoun: * Metodología de niño tutor * Escuelas Focalizadas: * Redes Educativas * Proyecto de Mentoría * Habilidades de Lectura Temprana: * Alfabetización / Mejoramiento de Nivel Educativo a Padres de Familia: * Proceso de Transición de 6° a 7° |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Proyecto | FORTALECIENDO LAS CAPACIDADES |
| Objetivos del proyecto | Estructuras de la Asociación conocen y se empoderan del enfoque de trabajo enfoque de trabajo multidisciplinario |
| A quien va dirigido: | * 57 comunidades de los municipios: de Lepaterique * 513 miembros de estructuras comunitarias (juntas directiva, de base y zona adultos) ( mujeres, hombres) * 513 jóvenes de 15 a 24 años miembros de las estructuras juveniles. ( mujeres, hombres) * 65 voluntarios de correspondencia * familias afiliadas y no afiliadas. * 21 personal técnico y administrativo de la Asociación |
| Programas del Proyecto: | * Fortalecimiento de la estructura organizacional * Coordinación con las diferentes estructuras de base comunitaria * Fortalecimiento de capacidades e integración * Restructuración del esquema de trabajo del personal técnico y administrativo * Incorporación de beneficiarios al sistema de voluntarios y fortalecer capacidades |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Proyecto: | INFANTES SANOS Y PROTEGIDOS |
| Objetivo de programa : | Niños de 0 a 6 años del Municipio de Lepaterique que desarrollan su potencial, gozan de buena salud física y mental y viven en familias estables que interactúan en formas no violentas y en comunidades que apoyan su desarrollo. |
| Objetivo del proyecto: | Contribuir a mejorar el estado de salud, nutrición, higiene, educación, recreación y protección de los niños de 0 a 6, hijos de cuidadores empoderados en temas de desarrollo infantil temprano y que generan ingresos económicos sostenibles para sus familias y comunidad |
| A quien va dirigido: | 100 niños/as menores de 2 años; 474 niños y niñas de 3 a 6 años; 15 niños que ameritan cuidados especiales; 231 niños de 4 a 6 años en Preparatoria. |
| Programas del proyecto: | * Alfabetización a cuidadores de niños menores de seis años y personal voluntario, * Paternidad Comprometida * Atención Integral del Niño Enfermo en la Comunidad (AINC) * Unidades Comunitarias de Salud (UCOS * Diversificación Productiva * Estimulación Temprana de Alta Calidad (ET) * Implementar el currículo de Pre básica de 4 y 5 años * Proceso de transición * Cajas rurales de ahorro y crédito |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre Proyecto: | MONITOREO Y EVALUACION |
| Objetivo del proyecto: | Asegurar un sistema de M&E de gestión de datos (recolección, consolidación, almacenamiento, análisis, reporte y uso de datos) para la toma de decisiones en los procesos claves en la comunidad y la Asociación. |
| Objetivo del programa: | Desarrollar, coordinar y apoyar el sistema de monitoreo y evaluación de programas y proyectos de la Asociación en el uso de herramientas que asegure la calidad y confiabilidad de la información, para cumplir con los estándares.  Apoyar el desarrollo e implementación del sistema de Monitoreo y Evaluación alineados a los del socio particularmente a los de ChildFund, para el manejo de información de calidad, que facilite la toma de decisiones y el aprendizaje para la mejora de los procesos internos y logro de resultados e impactos en la vida de las niñas, niños, jóvenes de las comunidades donde trabaja la Asociación. |
| A quien va dirigido: | A toda la estructura de ADAL, programas y proyectos establecidos en el POA. |
| Programas del proyecto: | Seguimiento a programa:   * Infantes sanos y protegidos, niños y Jóvenes educados y con confianza, * construcción de capacidades como trasversal que ahí va incluido patrocinio en donde se lleva CVS, M&E, correspondencia. |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre Proyecto: | FORTALECIENDO LAS CAPACIDADES DE PATROCINIO |
| Objetivo del proyecto: | Cumplir con los estándares de calidad de la correspondencia con participación del voluntariado. |
| Objetivo del programa: | Capacitar apersonal técnico y secretarios de correspondencia de La Asociación para el cumplimiento con los estándares de calidad y tiempos de la correspondencia.  Lograr adquirir a tiempo la correspondencia cumpliendo con los estándares de calidad ya establecidos. |
| A quien va dirigido: | Secretarios de correspondencia |
| Estrategias del proyecto: | * Correspondencia * Regalos especiales * Capacitación a voluntarios * Patrocinio - Seguiento al cumplimiento de la cuota asignada, y al control de los niños apadrinados a travez de los informes de cancelacion. * Elaborar planes operativos anuales a nivel de cada comunidad de base y de zona esto para mejorar la integración y complementariedad de los voluntarios * Suplir de materiales y suministros necesarios al personal voluntario del patrocinio, así obtener información de calidad para el socio ChildFund. * Actualizaciòn de registros y expedientes del niño inscrito, tipos de cartas, manejo de DFC,material de reasignacion RAM, entre otros. * Monitoreo, Seguimiento y acompañamiento en sedes verificando que la informacion completa en expedientes, registro de libros e informacion de pared. |

### ASISTENCIALISMO VRS ASISTENCIA SOCIAL

**Asistencialismo**

Es una situación de dependencia del individuo hacia el apoyo que el gobierno le ofrece a través de asistencia social, en el asistencialismo, no existe corresponsabilidad del individuo ni compromiso para desarrollar sus propias potencialidades.

**Asistencia social**

Conjunto de acciones que van dirigidas a las personas en estado de necesidad o de desprotección física, mental o social, en la que la intencionalidad de las mismas es contribuir al individuo para que se incorpore a su vida productiva.

El fin de este temática es diferenciar asistencia social y asistencialismo, y así generar conciencia de la labor que se realiza como asociación. Para el logro de esta actividad se dan a conocer técnicas q nos ayuden a su desarrollo y para ello tenemos:

**Técnica**: Audio Visual

DRAMATIZACIÓNCONCIENTIZADORA



**Duración:** 10 minutos

**Materiales:**

* Una libra de azúcar
  + - * Invitación

**Descripción de la actividad:**

Invitamos a dos voluntarios que se encuentra en el público. Al primer participante se le entrega la libra de azúcar. Al segundo participante se le hace entrega de una invitación.

La persona que está realizando la dinámica le pregunta al primer participante que podría hacer con la libra de azúcar.

La misma pregunta se le hace al segundo participante, teniendo en cuenta que la capacitación que recibió es enfocada a cómo generar ingresos mediante el cultivo de caña de azúcar.

Según su respuesta se hace un breve análisis de la importancia que tiene el aprender a trabajar con lo que le enseña y la consecuencia que tiene el solo esperar que le den las cosas.

# I ACOMPAÑAMIENTO

## MAPA PARTALANTE DE LOS PROGRAMAS Y PROTECTOS

El mapa parlante es un instrumento que permite la organización y la comunicación, a través de un diagrama de escenarios.

Su objetivo es recoger de manera gráfica la percepción de los participantes.

Para la aplicación del mapa parlante en las comunidades se desarrollara de la siguiente manera.

**Técnica**:

MAPA PARLANTE



**Duración**: 4 horas

**Materiales:**

* Cartulinas de colores
* Marcadores
* Papel boom
* Tijeras
* Pegamento
* Masking tape

**Desarrollo de la actividad:** el mapa parlante nos permitirá observar los programas y proyectos que están en la comunidad, programas y proyectos que están activos, inactivos y los programas y proyectos que las y los pobladores desean implementar en su comunidad.

De esta manera se podrá llevar un mejor monitoreo de cómo se desarrolla cada programa y proyecto y su implementación en la comunidad, ya que debemos de recordar que son ellas y ellos los que conocen su comunidad.

La actividad se desarrollara de la mejor manera, debida a que anteriormente fueron explicados los programas y proyectos que desarrolla la Asociación en todo el Municipio.

**Como se desarrolla el papa parlante de los programas y proyectos.**

1. Los comités serán divididos por sus comunidades de zona, no todos los programas y proyectos se ejecutan en las mismas comunidades.
2. Se facilitara el material a cada comunidad de zona, donde ellos y ellas dibujaran la silueta de un mapa, luego el mapa será dividido en cuatro partes:
3. Programas y proyectos que han sido implementados
4. Programas y proyectos que han sido implementados y que funcionan.
5. Programas y proyectos que han sido implementados pero están inactivos.
6. Programas y proyectos que les gustaría que fueran implementados en su comunidad.
7. Esto se dividirá con una simbología que el facilitador(a) deberá llevarla, ( te recomiendo que la simbología la lleves en una hoja de papel boom ya detallada pues tiende a confundir)

Programas y proyectos que han sido implementados.

Programas y proyectos que han sido implementados y que funcionan.

Programas y proyectos que han sido implementados pero están inactivos.

Programas y proyectos que les gustaría que fueran implementados en su comunidad.

Luego se prosigue a diseñar la simbología por cada proyecto:

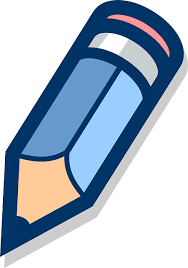
Programa de jóvenes con habilidades e involucrados



Resultado de imagen de arbol silueta verde

Programa de Desarrollo económico

Proyecto Infantes sanos y protegidos

****

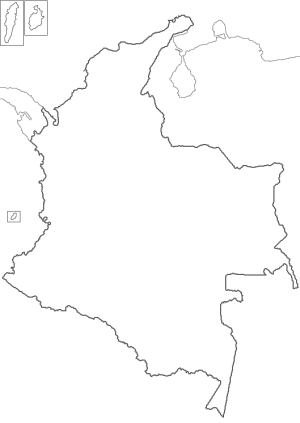
Proyecto de niñas y niños educados y con confianza

Las y los miembros de los comités colocaran los proyectos que se desarrollan en sus comunidades de acuerdo a la simbología explicada.

Luego de haber elaborado el mapa parlante de los programas y proyectos se procederá a dar socialización por grupo, para conocer qué es lo que sucede en la comunidad y lograr a su vez mayor visibilidad en las comunidades, debido a que no todos(a) los pobladores tienen conocimiento de lo que la Asociación realiza en las otras comunidades. Cuando la actividad haya finalizado te recomiendo que realices un informe por comunidad de zona y base y se lo puedas socializar a las y los técnicos ya que esta herramienta nos ayuda a saber que sucede en las comunidades.

Te dejamos un ejemplo del mapa parlante de los programas y proyectos

El análisis del mapa indica que el proyecto de paternidad comprometida se insertó en la comunidad, pero no funciona, a la comunidad le gustaría que se reactivara nuevamente.



Paternidad comprometida

Paternidad comprometida

Paternidad comprometida

## **Unidad II**

## **Inducción de los comités**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MODULOS | OBJETIVOS | TEMAS | METODOLOGÍA | TÉCNICAS | HORAS |
| UNIDAD II |  |  |  |  |  |
| Inducción de los comités | Orientar a las y los miembros de los comités sobre sus funciones y la importancia de su trabajo en las comunidades para lograr un mejor desarrollo de los programas y proyectos de la Asociación. | * Importancia de los comités en las comunidades. * Estructura Organizativa de los comités * Funciones de cada uno de los cargos dentro de los comités. * Política de protección de la niñez * Derechos humanos * Ética personal | Metodología participativa | Acertijos | 4 horas |

### **IMPORTANCIA DE LOS COMITÉS EN LAS COMUNIDADES.**

Construir las capacidades de las y los miembras/os de los comités de base y zona es fundamental para la solidez de la Asociación, en la mayor parte de los casos son las y los miembras/os de estos comités los que generan la acción en las comunidades y eventualmente llegan a formar parte de la Junta Directiva. Si se cuenta con miembros de comités bien capacitados se pueden esperar mejores decisiones y términos más cortos en la curva de aprendizaje al asumir puestos en la Junta Directiva. (ChildFund Honduras)

Por otro lado son los comités de base y zona los que tienen la responsabilidad de monitorear el desarrollo de los programas y proyectos, de supervisar el trabajo de los movilizadores e integrar los cuadros de voluntariados. Son los comités también los que animan a las familias a pertenecer en afiliación con ChildFund y a comunicarse adecuadamente con los patrocinadores (ChildFund Honduras).

Es por esta razón que debemos de priorizar la cobertura a este grupo de voluntarios para lograr la eficiencia y eficacia en los programas y proyectos dentro de las comunidades.

Ahora bien cómo podemos lograr que nuestro personal voluntaria(o) comprenda la importancia que es ejercer su rol de la mejor manera dentro de la comunidad.

**Técnica: *Aprender Haciendo***

ACERTIJO

“TRASLADANDO LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A NUESTRA COMUNIDAD“.



**Duración:** 15 minutos

**Materiales:**

* Un aro pequeño.
* 10 colas de ratón/ lazos delgados (½ yardas).
* Una naranjo, pelota, objeto redondo de la medida del aro *(este objeto debe de ser de la medida del aro)*.
* Tubo de PVC del ½ de ancho.



PELOTA

ARO

CUERDAS

TUBO “PVC”

**Descripción de la actividad:**

Para la realizaciòn de este acertijo vamos a iniciar relatando una historia, en donde expondremos como nuestros participantes son parte fundamental para el cumplimiento de esta misión, en nuestro caso expondremos la importancia que tienen los comites activos para la Asociación, asi que daremos inicio a la historia referente a los comites.

Representacion de las figuras:

* **El aro**= representa la Asociaciòn.
* **Las cuerdas**= representan los comites.
* **La pelota/ objeto redondo**= representa los programas y proyectos.
* **El tubo**= representa las comunidades.

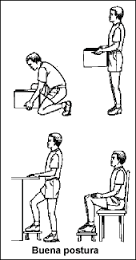
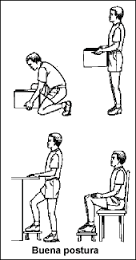
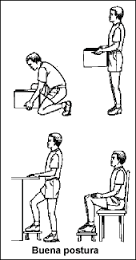
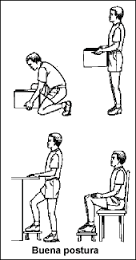
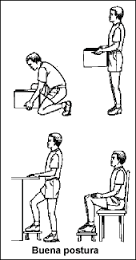
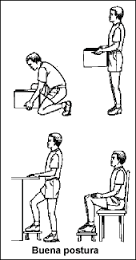
Recuerda establecer un tiempo determinado para cumplir la misiòn.

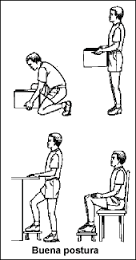
¿Cómo vamos a realizar el acertijo? Te relatamos los pasos acontinuaciòn.

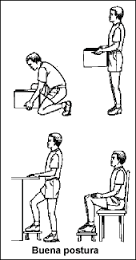
1. Las cuerdas iran amarradas al aro.
2. Colocaran las cuerdas extendidas en el suelo, luego colocaran el objeto redondo dentro del aro.



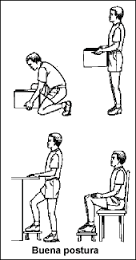
1. 10 participantes sostendrán cada una de las cuerdas, luego muy cuidadosamente trasladaran el objeto a donde está ubicado el tubo, antes deben de cruzar por una pista con algunos obstáculos para llegar a la meta.

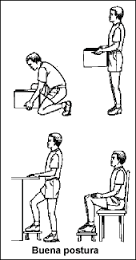


1. Luego de haber superado la pista de obstáculos y haber trasladado el objeto redondo donde está ubicado el tubo, los participantes deberán colocar el objeto en la boca del tubo



Resultado de imagen para pelota de beisbol para colorear





1. Misión cumplida, sienta a tu equipo y deja que ellos expresen como se sintieron con este juego, brinda una breve explicación de la importancia que tienen los comités para la Asociación y para que ese objeto redondo (programas y proyectos) llegue de la mejor manera eficaz y eficiente al lugar donde está ubicado el tubo (comunidad).

### **ORGANIZACIÓN DE LOS COMITÉS**

El objetivo es dar a conocer como están estructurados los cargos por comité de base y zona, recalcando que no existe una organización jerárquica sino que son una organización formal, todos los cargos son indispensables ya que cada uno cumple un rol específico en los diferentes programas y proyectos.

**Razones para la existencia de la organización formal**

* Para facilitar el logro de los objetivos de la organización: En una organización formal  el trabajo se delega a cada individuo de la organización. Él / Ella trabaja para el logro de los objetivos definidos, que están en el cumplimiento de los objetivos de la organización.
* Para facilitar la coordinación de diversas actividades: la autoridad, responsabilidad y rendición de cuentas de los individuos en la organización está muy bien definida. De esta manera, facilitar la coordinación de las diversas actividades de la organización de manera muy eficaz.
* Para ayudar al establecimiento de la relación de autoridad lógica: Las responsabilidades de los individuos en la organización están bien definidas. Ellos tienen un lugar definido en la organización debido a una estructura jerárquica bien definida, que es inherente a cualquier organización formal.
* Permitir la aplicación del concepto de la especialización y división del trabajo, la división del trabajo entre los individuos de acuerdo a sus capacidades ayuda a una mayor especialización y división del trabajo. Crear más cohesión del grupo. (Enciclopedia Financiera, s.f.)

Puede que algunos miembros(a) de los comités estén confundidos con respecto al cargo al que fueron electos ya que en su mayoría algunos ejercen más de un cargo de voluntario(a) dentro de la Asociación, así que te recomendamos que mientras coloques las cartillas que contienen el cargo ubiques o nombres a la persona que fue seleccionada para dicho deber.

**Técnica:** visuales

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA FORMAL



**Duración:** 10 minutos

**Materiales:**

* Papel de colores
* Marcador

**Descripción de la actividad:**

Esta técnica se realizara mediante una exposición, donde cada uno de los cargos llevara un color de ficha diferente, logrando una

**SECRETARIO(A) EDUCACIÓN**

Diferencia de cada uno de ellos y a su vez obtener la atención de los participantes. Colocando cada una de las fichas en papel en el orden correspondiente.

El comité de base estará integrado por:

**SECRETARIO (A)**

**COORDINADOR(A)**

**TESORERO (A)**

**SECRETARIO(A) CORRESPONDENCIA**

**FISCAL**

**SECRETARIO (A) SALUD**

Los integrantes de estos Comités de Base duraran en sus funciones dos (2) años, sin embargo en afán de impulsar una continuidad en los programas que desarrolla la Asociación y considerando el buen desempeño de su cargo, podrán ser electos los cargos siguientes: Secretario(a), Fiscal y Secretario de Correspondencia, por un periodo más, previa autorización de la Asamblea General. (ChildFund Honduras)

Los comités de zona están integrados por:

**COORDINADOR(A)**

**SECRETARIO(A)**

**SECRETARIO(A)**

**CORRESPONDENCIA**

**SECRETARIO(A) SALUD**

**SECRETARIO (A) EDUCACION**

**SECRETARIO(A) AGRICULTURA**

Considerando el buen desempeño de su cargo, podrán ser reelectos únicamente los cargos siguientes: Secretario(a), y Secretario de Correspondencia por un periodo más. (ChildFund Honduras)

### **FUNCIONES DE CADA UNO DE LOS CARGOS DENTRO DE LOS COMITÉS.**

El objetivode este tema es dar a conocer las funciones que ejerce cada miembra/o de los comités de base y zona, para el logro de una mejor implementación y seguimiento de los programas y proyectos de la Asociación.

**Técnica**: Visual

ROTAFOLIO

**Duración:** 50 minutos

**Materiales:**

* Cartulina iris,
* Papel bon
* Marcadores
* Mas King tape

**Descripción de la actividad:**

El facilitador expondrá la temática en papel rotafolio es importante que tu primera página que utilizas escribas en letras grandes y entendibles el nombre del tema que vas a impartir, luego cada encabezado será el nombre de cada puestos del comité para esto lo elaboraremos en papel cartulina de color (con el objetivo de llamar la atención del participante) seguidamente cada una de sus funciones, es necesario que esta actividad sea participativa, esto nos da entender que están comprendiendo lo que se está impartiendo.

**Los miembros del comité base deben reunirse por lo menos una vez a l mes.**

Atribuciones:

1. Representar los intereses de la Asociación y sus miembros
2. Conocer y respetar las políticas de ChildFund Honduras
3. Promover y consolidad la estructura organizativa y participación comunitaria de la Asociación a fin de lograr la representatividad y la solidaridad.
4. Participar y velar por el cumplimiento de las normas, reglas, procedimientos y manuales utilizados en el manejo administrativo operativo y técnico de la Asociación.
5. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos de la Asociación, el reglamento interno y los resoluciones emanadas de la asamblea general.
6. Asegurar la correcta inversión de los fondos asignados y los bienes de la Asociación.
7. Realizar gestiones que sean necesarios para el cumplimiento de las actividades y fines de los mismos.
8. Coordinar con socios para la ejecución de proyectos.
9. Contar con planes anuales de proyecto.
10. Llevar a cabo reuniones trimestrales con socios, comunidad, ChildFund en el monitoreo y evaluación de programas y proyectos.
11. Resolver todos los asuntos locales que no sean competencia de la junta directiva
12. Resolver toda la controversia que se presenten dentro de los comités de zona.
13. Dar seguimiento a las actividades y al plan de trabajo de los comités de base.
14. Presentar a la Junta Directiva de la Asociación las necesidades de materiales u otro tipo de apoyo que se necesita para la ejecución de las actividades de la comunidad.
15. Analizar las necesidades y problemas de la comunidad y transmitirlo a la Junta Directiva de la Asociación.
16. Ofrecer el apoyo necesario al personal operativo que trabaja en su comunidad base.
17. Mantener informado a los comités zona, sobre los avances y programas de la Asociación.
18. Promover el trabajo voluntario.
19. Mantener las prácticas de rendimiento de cuentas hacia las comunidades y socio estratégicos.
20. Coordinar la ejecución de los planes con los comités de zona. Apoyando con el seguimiento de actividades.
21. Manejo de personal asignado a su comunidad base.
22. Velar por la administración de los activos asignados a la comunidad.
23. Elaborar y ejecutar planes de trabajo.
24. Realizar reuniones con el personal para elaborar planes y evaluar avances.
25. Realizar evaluaciones de personal y mandarlo a la Junta Directiva de la Asociación.
26. Velar por el cumplimiento de los planes de acción comunitaria.
27. Organizar la Junta Directiva de los comités de zona.

**COMITÉ DE BASE**

**COORDINADOR(A) DE COMITÉ BASE**:

**Ubicación**: Comunidad

**Objetivo:** Presentar a la Asociación localmente ante la comunidad base.

**Funciones:**

* Representar a la Asociación localmente, ante la Comunidad Base.
* Presidir todos los actos del Comité de Base
* Presidir las sesiones del Comité
* Suscribir conjuntamente con el Secretario las actas del Comité
* Ejercer el voto de calidad en las sesiones del Comité
* Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la Asociación
* Vigilar por la correcta inversión de los fondos económicos de los bienes de la Asociación
* Dar seguimiento a las actividades y al plan de trabajo de la Asociación
* Velar por el buen funcionamiento de la Red de Protección del Niño(a)
* Firmar planillas de trabajo
* Actuar como enlace entre el Comité de Base y Junta Directiva.

**SECRETARIO(A) DE COMITÉ BASE**

**Objetivo**: Ser el actor en todos los asuntos del comité base

**Funciones:**

* Firmar conjuntamente con el presidente las actas de Comité de Base
* Hacer y enviar las convocatorias
* Llevar al día y correctamente el libro de actas de la sesiones del comité
* Llevar el registro de asistencia de los miembros de las sesiones de los Comités
* Administrar y mantener en custodia el archivo general del comité
* Preparar los documentos que tenga que ser firmado por el presidente y enviarla a su destino, conservando la copia.
* Vigilar la correcta inversión de los fondos económicos y de los bienes de la Asociación
* Dar seguimiento a las actividades y al plan de trabajo de la Asociación
* Velar por el buen funcionamiento de la Red de Protección del Niño(a)
* Y las demás que se le asigne el comité, siempre y cuando sean acordes a su función.

**TESORERO(A) DEL COMITÉ BASE:**

**Objetivo**: Manejar la información económica de los fondos ejecutados en la comunidad

**Funciones:**

* Obtener de la Asociación información financiera pertinente a su comunidad base
* Dar la debida información al comité sobre la situación económica de los fondos ejecutados a la Comunidad Base.
* Vigilar la correcta inversión de los fondos económicos y el correcto uso de los bienes de la Asociación
* Dar seguimiento a las actividades y al plan de trabajo de la Asociación.
* Velar por el buen funcionamiento de la Red de Protección del Niño(a)

**FISCAL DEL COMITÉ BASE**

**Objetivo:** Supervisar las actuaciones y decisiones del comité de base.

**Funciones:**

* Supervisar las transacciones que tengan que ver con el patrimonio de la Asociación.
* Supervisar la actuación del comité
* Asistir las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias
* Velar por la buena administración de los bienes de la Asociación
* Rendir un informe detallado de sus actividades administrativos a la Junta Directiva de la Asociación en el momento que sea requerido
* Vigilar por la correcta inversión de los fondos económicos y de los bienes de la Asociación
* Dar seguimiento a las actividades y al plan de trabajo de la Asociación
* Velar por el buen funcionamiento de las Rede de Protección del Niño(a)

**SECRETARIO(A) DE CORRESPONDENCIA**

**Objetivo**: Controlar y supervisar la correspondencia patrocinio- niño- padrino de su comunidad base así como los regalos especiales

**Funciones:**

* Revisar 2 veces por semana las hojas de remisión para verificar si no hay requisición de información pendiente
* Revisar mensualmente el libro de crecimiento neto de padrino.
* Verificar el envió de material que solicite la Oficina Nacional de ChildFund.
* Coordinar con el movilizador y los secretarios de correspondencia de cada zona , el recibo y envió de las correspondencia general
* Procurar que la correspondencia, circule con eficiencia y calidad, cumpliendo con los indicadores del sistema de comunicaciones
* Informar a la Junta Directiva y a la Asamblea General del movimiento de la correspondencia dentro de su comunidad base. Cancelaciones, logros, y/o problemas en el área de comunicación, en coordinación con el movilizador
* Realizar reuniones semanales/ mensuales con el movilizador para discutir el movimiento de la correspondencia, proponer al Comité de Base las acciones necesarias y atender los problemas que se detecten.
* Apoyar al movilizador en las visitas domiciliarias de motivación a aquellas familias que presentan fallas en la respuesta de la correspondencia recibida
* Coordinar con los comités de zona la entrega de los regalos especiales a los niños (as) de acuerdo al procedimiento de entrega aprobado por el proyecto
* Asegurarse que el movilizador (a) ha devuelto a la Oficina Nacional de ChildFund los regalos especiales que no fueron entregados en un plazo de 30 días
* Vigilar la correcta inversión de los fondos económicos y de los bienes de la Asociación.
* Dar seguimiento a las actividades y al plan de trabajo de la Asociación
* Velar por el buen funcionamiento de la Red de Protección del Niño(a).

**SECRETARIO(A) DE EDUCACIÓN**

**Objetivo:** Apoyar y supervisar los programas de educación de su comunidad base.

**Funciones:**

* Involucrarse en los programas de planificación y ejecución de los programas de educación de su comunidad base.
* Apoyar la ejecución de planes de capacitación con movilizadores y personal voluntariado.
* Colaboración con la distribución al personal de campo y voluntarios, del material requerido para algunas actividades.
* Proporcionar apoyo y acompañamiento a las actividades que realizan los movilizadores y personal voluntario en la comunidad base sobre el tema de educación
* Vigilar la correcta inversión de los fondos económicos y de los bienes de la asociación
* Dar seguimiento a las actividades y al plan de trabajo de la asociación
* Velar por el buen funcionamiento de la red de protección del niño.
* Proporcionar seguimiento a los estudiantes que reciben becas escolares.
* Monitoreo de los(a) estudiantes inscritos en la Asociación dentro de las escuelas (Inserción, Rendimiento, Retención).

**SECRETARIO(A) DE SALUD**

**Objetivo:** Apoyar y supervisar los programas de salud de su comunidad base.

**Funciones:**

* Involucrarse en los programas de planificación y ejecución de los programas de educación de su comunidad Base.
* Apoyar la ejecución de planes de capacitación con movilizadores y personal voluntariado en coordinación con los centros de salud.
* Colaboración con la distribución al personal de campo y voluntarios, del material requerido para algunas actividades.
* Proporcionar apoyo y acompañamiento a las actividades que realizan los movilizadores y personal voluntario en la comunidad Base sobre el tema de salud.
* Vigilar la correcta inversión de los fondos económicos y de los bienes de la Asociación
* Dar seguimiento a las actividades y al plan de trabajo de la Asociación
* Velar por el buen funcionamiento de la Red de Protección del Niño(a)

**COMITÉ DE ZONA**

**COORDINADOR(A) DE COMITÉ ZONA**

**Objetivo:** Representar a la asociación localmente ante su zona de la comunidad.

**Funciones:**

* Representar a la Asociación localmente, ante su zona de la comunidad base.
* Promocionar y apoyar la realización de las actividades de la Asociación correspondiente ante su zona.
* Presidir todos los actos del Comité de Zona.
* Presidir las sesiones del Comité.
* Suscribir conjuntamente con el Secretario(a), las actas del Comité.
* Ejercer el voto en la Asamblea General y en las sesiones del comité en caso de empate.
* Cumplir y hacer que se cumpla el Estatuto de la Asociación.
* Convocar y asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General.
* Vigilar la correcta inversión de los fondos económicos y de los bienes de la Asociación.
* Dar seguimiento a las actividades y al plan de trabajo de la Asociación.
* Velar por el buen funcionamiento de la Red de Protección del Niño(a).

**SECRETARIO(A) DEL COMITÉ DE ZONA**

ROTAFOLIO

**Objetivo:** ser actuario en todos los asuntos del comité de zona.

**Funciones:**

* Firmar conjuntamente con el Coordinador las actas del Comité de Zona.
* Hacer y enviar las convocatorias
* Llevar al día y correctamente el libro de actas del Comité.
* Llevar el registro de asistencia de los miembros a las sesiones del Comité.
* Administrar y mantener en custodia el archivo general del Comité.
* Prepara la documentación que debe ser firmada por el Coordinador y enviarlas a su destino, conservando las copias.
* Asistir a la Asamblea General ordinaria y extraordinaria
* Vigilar la correcta inversión de los fondos económicos y de los bienes de la Asociación.
* Dar seguimiento a las actividades y al plan de trabajo de la Asociación
* Velar por el buen funcionamiento de la Red de Protección del Niño(a).
* Y demás que le asigne el Comité siempre y cuando esté acorde a sus funciones.

**SECRETARIO(A) DE CORRESPONDENCIA**

**Objetivo:** Controlar y vigilar la correspondencia y los regalos especiales Padrino- Nino- padrino de su zona**.**

**Funciones:**

* Recibir la correspondencia de las y los niños de su zona y canalizar las respuestas por medio de los movilizadores asignados a su comunidad base.
* Coordinar las convocatorias de regalos las y los niños de su zona y asegurar que se preparen las cartas de agradecimiento respectivo.
* Asegurar que las y los movilizadores han devuelto a la Oficina Nacional los regalos que no fueron entregados en un plazo de 30 días.
* Conocer y manejar los procedimientos y políticas del sistema de comunicación

**SECRETARIO(A) DE EDUCACIÓN**

**Objetivo:** Apoyar y supervisar los programas de educación de la zona.

**Funciones:**

* Involucrarse a los procesos de planificación y ejecución de los programas de educación de su zona.
* Apoyar la ejecución de los planes de capacitación con movilizadores y personal voluntario.
* Colaborar con la distribución al personal de campo y voluntarios, del material requerido para algunas actividades.
* Propiciar apoyo y acompañamiento a las actividades que realizan los movilizadores y personal voluntario en la zona sobre el tema de educación.
* Asistir a la Asamblea General ordinaria y extraordinaria.
* Vigilar la correcta inversión de los fondos económicos y de los bienes de la Asociación.
* Dar seguimiento a las actividades al plan de trabajo de la Asociación.
* Velar por el buen funcionamiento de la Red de Protección del Niño(a).
* Proporcionar seguimiento a los estudiantes que reciben becas escolares.
* Monitoreo de los(a) estudiantes inscritos en la Asociación dentro de las escuelas (Inserción, Rendimiento, retención).

**SECRETARIO(A) DE SALUD.**

**Objetivo:** Apoyar y supervisar los programas de salud de la zona.

**Funciones:**

* Involucrarse a los procesos de planificación y ejecución de los programas de salud de su zona.
* Apoyar la ejecución de los planes de capacitación con movilizadores y personal voluntario.
* Colaborar con la distribución al personal de campo y voluntarios, del material requerido para algunas actividades
* Propiciar apoyo y acompañamiento a las actividades que realizan los movilizadores y personal voluntario en la zona sobre el tema de salud.
* Asistir a la Asamblea General ordinaria y extraordinaria.
* Vigilar la correcta inversión de los fondos económicos y de los bienes de la Asociación.
* Dar seguimiento a las actividades al plan de trabajo de la Asociación.
* Velar por el buen funcionamiento de la Red de Protección del Niño(a).

OBJETIVO GENEAL:

* Dar a conocer los deberes y derechos de los niños, las niñas y los jóvenes, para obtener un desenvolvimiento en la sociedad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

* Analizar desde el contexto jurídico las distintas leyes que favorecen a la niñez, la adolescencia y a la juventud, para lograr un desarrollo de los mismos en la sociedad.
* Lograr un empoderamiento acerca de los derechos humanos a las y los miembras/os de los comités de base y zona.

### **DERECHOS HUMANOS**

Para facilitar este segmento y para poder entenderlo de una mejor manera, es necesario que se proporcionen diversas técnicas que ayudaran a dicho proceso.

**Técnica:** Dialogo expositivo

ROTAFOLIO

**Duración:** 40 minutos

**Materiales**:

* Papel rotafolio
* Marcadores de colores
* Masking tape
* Tijeras
* Pegamento
* Cartulina de colores

**Descripción de la actividad:**

Se realizarade manera participativa permitiendo una interacción entre la o el expositor y la audiencia, y así por medio de ella propiciar un conocimiento de los **derechos humanos**, incluyendo en el mismo los deberes y derechos que deben gozar las y los niños, adolescentes y jóvenes.

Honduras, cuenta con un marco jurídico que garantiza el respeto de los derechos de las niñas y niños, este marco incluye convenios, tratados y convenciones internacionales suscritos por el Estado, lo mismo que una legislación nacional que favorece a la Primera Infancia y que se adecúa a los convenios y protocolos internacionales para el cumplimiento de la Convención sobre los Derechos del Niño y la niña.

**Derechos humanos:**

Hace referencia a las**libertades, reivindicaciones y facultades propias de cada individuo,** por el sólo hecho de pertenecer a la raza humana. Esto significa que son derechos de carácter inalienable y de perfil independiente frente a cualquier factor particular raza, nacionalidad, religión, sexo.

CARACTERÍSTICAS DE LOS DERECHOS HUMANOS

**Universales**

* Reconocen la diversidad y la pluralidad propias del ser humano y reafirman los vínculos que existen entre todas las personas.
* Todos los seres humanos, en cualquier lugar, los poseen.
* Deben prevalecer sobre las prácticas culturales locales discriminatorias o que vayan en contra de la dignidad humana.

**Inalienables**

* No pueden ser eliminados, ni suspendidos, salvo por excepciones que marca la Ley.

**Iguales**

* Todas las personas los deben disfrutar sin ningún tipo de discriminación por ninguna causa.

**Indivisibles**

* Ninguno está por encima de otro, y por eso no pueden ser clasificados jerárquicamente.
* Es un sistema de garantías y libertades con carácter unitario.

Así se reconoce en diversas normas de protección de DDHH. (Material elaborado por el IUDC para la Red En Derechos, 20114)

**Ahora conoceremos lo que legalmente le compete a la niñez y a la juventud de acuerdo a los derechos y deberes de los mismos.**

**La niñez legal comprende los períodos siguientes**

La infancia que se inicia con el nacimiento y termina a los doce (12) años en los varones y a los catorce (14) años en las mujeres y la adolescencia que se inicia en las edades mencionadas y termina a los dieciocho (18) años. Los mayores de esta edad pero menores de veintiún (21) años toman el nombre de menores adultos. (Codigo de la niñez y la adolescencia, 1996)

**Concepto de Juventud**

Son jóvenes para los efectos y beneficios establecidos en esta ley la población cuya edad está comprendida entre los doce (12) y treinta (30) años de edad. Se considere la juventud como la etapa que va desde el surgimiento de la adolescencia hasta la consecución de la emancipación respecto al hogar de origen. Pese a esto, la sociología de la transición se concentra en resaltar la heterogeneidad de las trayectorias biográficas de los jóvenes. Según el código de la niñez y la juventud se instituye, Que la Constitución de la República establece que es deber del Estado proteger a la infancia y que la niñez gozará de la protección prevista en los acuerdos internacionales que velan por sus derechos. . (Codigo de la niñez y la adolescencia, 1996)

DEBERES DE LAS NIÑAS, NIÑOS ADOLESCENTES Y JUVENTUDES

* Respetar a sus semejantes, sin importar su sexo, nivel socioeconómico, religión, nacionalidad o sus impedimentos físicos y mentales.”
* Respetar a sus padres, maestros y a todas las personas, pues entre todos nos ayudan a encontrar el camino que conduce de la infancia a la vida adulta.
* Aprender a respetar las opiniones y costumbres de los demás, aunque no sean iguales a las nuestras
* Respetar las leyes que rigen la sociedad, tener buena conducta en el centro educativo lo mismo que en el hogar.
* Respetarse a ellos mismos, su cuerpo, su pensamiento y sus sentimientos son lo más importante que tienen.
* Hablar siempre con la verdad y cumplir lo que prometen.
* Respetar y cuidar el medio ambiente.
* Respetar la patria.

(Tinoco)

DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y JUVENTUDES



* A la vida.
* A la salud.
* Al descanso, el esparcimiento, el juego, la creatividad y las actividades recreativas.
* A la libertad de expresión y a compartir sus puntos de vista con otros.
* A un nombre y una nacionalidad.
* A una familia.
* A la protección durante los conflictos armados.
* A la libertad de pensamiento, conciencia y religión.
* A la protección contra el descuido o trato negligente.
* A la protección contra el trabajo infantil y contra la explotación económica en general.
* A la educación, que será gratuita y obligatoria por lo menos en las etapas elementales.
* A la protección contra toda clase de explotación y/o abuso sexual.

(Tinoco)

LO QUE DICE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA A FAVOR DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD

**ARTICULO 119** El Estado tiene la obligación de proteger a la infancia.

Los niños gozarán de la protección prevista en los acuerdos internacionales que velan por sus derechos.

Las leyes de protección a la infancia son de orden público y los establecimientos oficiales destinados a dicho fin tienen carácter de centros de asistencia social.

**ARTICULO 120** Los menores de edad, deficiente física o mentalmente, los de conducta irregular, los huérfanos y los abandonados, están sometidos a una legislación especial de rehabilitación, vigilancia y protección según el caso.

**ARTICULO 121** Los padres están obligados a alimentar, asistir y educar a sus hijos durante la minoría de edad, y en los demás casos en que legalmente proceda.

El Estado brindará especial protección a los menores cuyos padres o tutores estén imposibilitados económicamente para proveer a su crianza y educación.

**ARTICULO 122** La Ley establecerá la jurisdicción y los tribunales especiales que no conocerán de los asuntos de familia y de menores.

No se permitirá el ingreso de un menor de dieciocho años a una cárcel o presidio

**ARTICULO 123** Todo niño deberá gozar de los beneficios de la seguridad social y la educación.

Tendrá derecho a crecer y desarrollarse en buena salud, para lo cual deberá proporcionarse, tanto a él como a su madre, cuidados especiales desde el período prenatal, teniendo derecho a disfrutar de alimentación, vivienda, educación, recreo, deportes y servicios médicos adecuados.

**ARTICULO 124** Todo niño debe ser protegido contra toda forma de abandono, crueldad y explotación. No será objeto de ningún tipo de trato.

(Tinoco)

### **POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ**

En este segmento tiene como objetivo dar a conocer la importancia que tiene la política de protección de la niñez para los comités de base y zona de la Asociación, como ellas y ellos pueden transmitir conocimiento a todas las personas afiliadas y no afiliadas de ADAL y a través de este fortalecimiento se lograr que cada persona que forma parte de la Asociación, desarrolle sus funciones de una manera apropiada alcanzando los objetivos planteados sin obstáculos alguno, en beneficio de las niñas, niños, jóvenes y comunidad. Este tema puede ser expuesto con la técnica del árbol de una manera creativa para que facilite la comprensión de las y los participantes. (Si se requiere por parte del facilitador puede ser o no participativo por parte de las y los miembros que está siendo capacitado)

|  |
| --- |
| EL ÁRBOL |

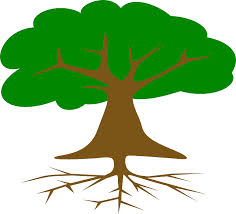
**Técnica:** Audio visual

**Duración:** 40 minutos.

**Materiales:**

* Cartulinas iris de diferentes colores
* Papel rota folio
* Marcadores
* Dibujos referentes a las políticas
* Pegamento
* Masking tape

**Desarrollo:** El árbol es una técnica sencilla y muy creativa para realizar, qué nos da pasó a un mejor entendimiento de los temas a ejecutar, para su creación nos encontramos una serie de pasos:

1. dibuja en pliegos de cartulina de color verde la parte de las hojas ( te recomiendo que lo hagas de un tamaño visible de manera que permitas que todos las y los participantes lo puedan ver)
2. dibuja en pliegos de cartulina de color café el tallo.
3. dibuja en pliegos de cartulina de color café las raíces.
4. Luego pega las tres partes de manera que quede el árbol.
5. En la parte de las raíces vamos dando a conocer los problemas sociales en los que se encuentran las y los niños.
6. En la parte del tronco damos a conocer el nombre de las políticas que surgieron debido a las necesidades encontradas en las y los niños.
7. En la parte de las hojas ya sea con imágenes o escritas en papel de colores vamos dando a conocer los efectos o cambios que surgen debido a las políticas implementadas.

**Efectos de las políticas**

**Nombres de las Políticas**

**Problemas o necesidades de las y los niños.**

|  |  |
| --- | --- |
| POLÍTICA DE PROTECCION DE LA NIÑEZ | |
| Quienes son niña o niño | Todos aquellos menores de 18 años de edad |
| Que es protección de la niñez | La protección y el bienestar de la niña y el niño consisten en reducir los riesgos al bienestar de las y los niños, haciendo una realidad los derechos de la niña y el niño y creando un ambiente que promueva el desarrollo positivo de las y los niños. |
| Porque son importantes los derechos de los niños | * Representan lo que la comunidad Internacional ha establecido como estándares * Empoderamiento a los niños * Proporcionan autoridad y legitimidad de nuestra labor humanitaria * Puede ayudar a resaltar mejoras en el bienestar de los beneficiarios |
| Problemática que enfrenta la niñez | Son **las violaciones a los derechos de la niña o del niño,** tales como violaciones en la Convención de los Derechos del Niño. |
| Que es la Convención de los Derechos del Niño | * La Convención de los Derechos del Niño (CDN) proporciona un comprensivo Código de los derechos que ofrece los estándares máximos de protección y asistencia a los niños de cualquier instrumento internacional. * Está legalmente ligado en cada gobierno involucrado y aplica a todos los niños bajo la jurisdicción de cada estado, no solo aquellos que son nacionales del estado. * La CDN define al “niño” a todos aquellos menores de 18 años de edad “al menos que bajo la ley aplicable al niño, la mayoría de edad se obtiene antes de la edad antes mencionada.” |
| Principios en que se basa la Convención de Derechos del Niño |  |
| Ejemplo de derechos que tienen los niños y niñas según la Convención de Derechos del niño | * Proteger los niños de todo tipo de violencia física o mental, lesión o abuso, negligencia o tratamiento negligente, maltrato o explotación, incluyendo abuso sexual, bajo el cuidado de los padres, responsables legales o cualquier otra persona quien atiende al niño o niña”. Articulo 19 * Proteger los niños de tortura, u otro tratamiento o castigo cruel o inhumano. Artículo 37 * En todos los casos de abuso, negligencia o explotación, el Estado tiene la obligación de asegurarse que la víctima reciba el tratamiento apropiado para su recuperación física o psicológica y su reintegración social. Artículo 39 * Prevenir la separación, facilitar la reunificación familiar, asistir a los hijos que han sido separados. Artículos 9, 10, 20, 22 * Prevenir el secuestro de niños. Artículo 35 * El niño/niña deberá ser registrado inmediatamente después de su nacimiento, y tendrá derecho desde su nacimiento a un nombre, el derecho a adquirir una nacionalidad y, hacer el mayor esfuerzo posible, para que tenga el derecho de conocer a sus padres y ser cuidado por los mismos. Artículo 7 * Promover el derecho del niño/niña a la vida, a la sobrevivencia, al desarrollo, y a un nivel de vida adecuado. Artículos 6, 27 * Proporcionar el más alto nivel alcanzable de cuidados de salud estándares. Artículos 24, 17 * Proporcionar una educación primaria gratuita. Artículo 28 * Proporcionar el derecho de descansar y tener tiempo libre. Artículo 31 |
| Elementos para crear un ambiente de protección | * Reducir los riesgos para la seguridad de los niños y su bienestar emocional * Promover un ambiente conducido a un desarrollo positivo, manejable y resiliente. * Mejorar la competencia física, mental, emocional y social de acuerdo a la edad del niño. * Fomentar un ambiente seguro y estable. * Fortalecer las estructuras familiares y de apoyo comunitario para los niños. * Apoyar la voz y agencia de los niños y jóvenes * Integración de actividades de protección al niño en todos los sectores * Apoyo a los procesos comunitarios dirigidos a la protección del niño. * Fortaleciendo las redes locales que permiten la protección, cuidado, y el bienestar del niño.   Haciendo los derechos del niño una realidad por medio de la programación, educación, fomentando la capacidad, influenciando las políticas y prácticas. |
| Política conducta ética con los niños | ***Política de discrimination***  ***Políticas:***   * ChildFund y ADAL no discriminará a sus empleados, programa o servicios en las bases de religión, género, raza, origen étnico, origen nacional, lengua, orientación sexual, VIH/SIDA, discapacidad, edad o convicción política. * ChildFund y ADAL no discriminará en contra o favorecerá a ciertos niños en particular. * ChildFund y ADAL respetará las culturas, prácticas y tradiciones de todas las personas y mostrará sensibilidad cultural para las comunidades y los países anfitriones donde se trabaja. * ChildFund y ADAL promocionará la equidad de género en todos sus programas.   ***Política de Acoso***  ***Políticas:***   * ChildFund y ADAL prohíbe el acoso de cualquier empleado, participante del programa, socio, vendedor o miembro de las comunidades donde ChildFund y ADAL conduce sus programas. * Los empleados de ChildFund y ADAL y personal de las Asociaciones tratarán aquellos quienes sirvan con respeto y dignidad. * ChildFund y ADAL contratará y entrenará representantes que traten a todos los involucrados con los máximos estándares de respeto. * ChildFund y ADAL prohíbe el acoso de cualquier empleado, participante del programa, socio, vendedor o miembro de las comunidades donde ChildFund y ADAL conduce sus programas. * Los empleados de ChildFund y ADAL y personal de las Asociaciones tratarán aquellos quienes sirvan con respeto y dignidad. * ChildFund y ADAL contratará y entrenará representantes que traten a todos los involucrados con los máximos estándares de respeto.   ***Política de Explotación***  ***Políticas:***   * ChildFund y ADAL prohíbe la explotación de todos los individuos, ya sea empleado, niños o participantes en los proyectos de las comunidades. * ChildFund y ADAL respetará las leyes de labor infantil del país y asegurará que los niños estén protegidos por estas leyes reportando cualquier presencia o sospecha de explotación.   ***Política de Explotación sexual***  ***Políticas:***  ChildFund y ADAL se adhiere a seis principios bases:   * Explotación Sexual y el abuso de trabajadores humanitarios constituyen actos de mala conducta extrema y por ende son las bases para dar por terminado el empleo. * Actividad sexual con los niños (menores de 18 años de edad) es prohibida independientemente la mayoría o consentimiento de edad local. La ignorancia a la verdadera edad de un niño /niña no se toma como defensa. * Intercambio de dinero, empleo, artículos o servicios sexuales, incluyendo favores sexuales u otras formas humillantes, degradantes o con una conducta de explotación está terminantemente prohibido. Esto incluye el intercambio de asistencia que se le da a los beneficiarios. * Una relación sexual entre los trabajadores humanitarios y los beneficiarios son enormemente desalentados ya que son las bases en poderes dinámicos intrínsecamente desiguales. Tales relaciones debilitan la credibilidad y la integridad del trabajo humanitario.   ***Política de* prostitución y tráfico sexual**  ***Políticas:***   * ChildFund y ADAL se opone a la prostitución, tráfico sexual, y cualquier otra forma de tráfico de personas.   ***Política de* Abuso infantil y seguridad**  ***Políticas:***   * El personal de ChildFund y ADAL y trabajadores voluntarios no abusarán de los niños ya sea por medio de sus acciones. * El personal de ChildFund y ADAL trabajará en una forma proactiva para proteger la seguridad de los niños de daños prevenibles. * Los representantes de ChildFund y ADAL evitarán verse involucrados en posiciones comprometedoras o vulnerables. * Los representantes de ChildFund y ADAL se darán cuenta que ellos siempre serán los responsables, aún cuando el niño/niña se comporte inapropiadamente. |
| Sección de Estándares | * Concientización y Abogacía de la organización * Reclutamiento y verificación del personal * Planificación del programa * Apadrinamiento * Entrenamiento Regional y Apoyo * Argumentación y manejo de Incidentes   Reclutamiento y Revisión del Personal   * Informando al personal sobre la política * Revisión de antecedentes criminales   Planificación del Programa   * Empoderamiento de los niños * Involucramiento de la comunidad |

### **ÉTICA PERSONAL**

OBJETIVO GENERAL:

* Generar conocimiento acerca del comportamiento de las personas mediante la ética personal.

OBJETIVO ESPECÍFICOS:

* Demostrar a las y los miembros de los comités de la Asociación la importancia que tiene la ética personal.
* Concientizar a las y los miembros de los comités a darle una mejor visibilidad a la Asociación.

|  |
| --- |
| Dialogo expositivo |

**Técnica:** Visual

**Duración:** 40 minutos

**Materiales**:

* Papel rotafolio
* Marcadores de colores
* Masking tape
* Tijeras
* Pegamento
* Cartulina de colores

**Desarrollo de la actividad**: La ética el **estudio y la reflexión sobre las virtudes, la bondad y la maldad, el deber, y la felicidad**. Es decir, que por ejemplo, cuando conocemos a alguien y decimos “es una buena persona”, estamos elaborando una sentencia ética (o juicio moral). De la misma forma que lo estaríamos haciendo al decir, “robar no es correcto, es indebido, está prohibido”.

**CONCEPTO DE ÉTICA:** Se entiende por ética el estudio del accionar de las personas y es el análisis de la moral. Es decir que examina el bien, el mal, lo que es permitido u obligatorio.

## **LA CULTURA Y SU INFLUENCIA EN LA ÉTICA**

Por supuesto que ante reflexiones vinculadas a la **conducta** y a la **moral,** no puede dejarse a un lado la cultura, fundamentalmente los usos y costumbres, y la forma de manejarse por la que cada sociedad se rija. El juicio moral que puedan establecer dos personas nacidas y criadas en culturas diferentes sobre la muerte será sin duda distinto.

Sin ir más lejos, si alguien es criado en un país donde por ejemplo este vigente la pena de muerte para delincuentes; seguramente el juicio moral de ese sujeto dictaminara que si alguien comete un delito está bien matarlo. Mientras que alguien que haya vivido en un país donde la pena de muerte es ilegal lo más probable es que elabore una sentencia ética por la cual establezca que cometer un homicidio siempre está mal.

LA ÉTICA EN LA ASOCIACIÓN

Partiendo del concepto de ética podemos, reflexionar en el cuidado que debemos de tener en hablar de la Asociación, es necesario que pensemos primero ya que las palabras mal dichas pueden perjudicar el desempeño de la misma, recordemos que los beneficios que la Asociación otorga es por el bienestar de las y los niños y las juventudes.

Considerando como una falta el hecho de contribuir a la mala visibilidad de la Asociación, y ello lo abonamos cuando ponemos en práctica nuestros propios criterios mal intencionados.

# II

# ACOMPAÑAMIENTO

## **PLAN DE ACCIÒN COMUNITARIA (P.A.C)**

**¿Qué es?**

Los Planes de Acción Comunitaria (PAC) son un resumen de los proyectos y actividades planificadas a realizarse en una comunidad específica, durante un período de tiempo dado (regularmente un año fiscal). Los PAC son extraídos de los Diseños de proyectos, los planes de M&E y POA y presupuesto para el programa de área.

**¿Quién lo hace?**

Personal y representantes de la Asociación, incluyendo niños(a) y jóvenes, y grupos comunitarios involucrados(a) en las actividades de monitoreo del Proyecto sobre todo las y los miembros de los comités. La elaboración de los PAC debe ser un esfuerzo de cooperación entre el personal y representantes a nivel de área y comunidad.

**¿Cuándo?**

****Normalmente los PAC son producidos trimestrales y anualmente a continuación de la

aprobación de los POA. Los PAC deben ser revisados y actualizados al menos trimestralmente para reflejar los cambios y agregados a los planes de proyecto.

**¿Por qué?**

Los PAC le permiten a las Comunidades, socios y al personal conocer qué partes de los proyectos del área general serán implementadas en cuales comunidades. Esta información es esencial para los grupos comunitarios y personal, para poder desempeñar un activo rol en la implementación, supervisión, monitoreo y solución de problemas. Sin PAC o un equivalente, el monitoreo basado en la comunidad permanecerá siendo solo una buena intención.

**¿Cómo?**

Los PAC son instrumentos operacionales para planificar y monitorear a nivel de las Comunidades individuales.

1. **Desglosar los POA por comunidad:** Dentro de los programas, no todos los proyectos o componentes de proyectos se implementarán en todas las comunidades (dependiendo en sus prioridades). Así que es fundamental primero identificar y juntar información sobre todas las actividades de los proyectos (y los objetivos y productos a los que contribuirán) que se llevarán a cabo en cada comunidad individual.

Siempre que sea posible, especificar dónde se realizará la actividad en la comunidad, y a quién o quiénes llegarán. También indicar el rol / participación de los grupos comunitarios en las actividades del proyecto. Finalmente, mostrar el calendario para la implementación de las actividades.

Este paso de redactar PAC será más fácilmente desarrollado por el personal a nivel de área que posee un profundo conocimiento de todos los proyectos que están siendo implementados en el área.

1. **Compartir el Borrador de PAC con los grupos comunitarios:** Una vez que la información básica sobre qué pasará y dónde en cada comunidad sea escrita, el personal y los miembros del comité, debe presentar el borrador del plan a los grupos comunitarios pertinentes, el personal y socios y solicitar sus preguntar e insumos. Los grupos más apropiados para participar en esto, son aquellos que tienen responsabilidades primarias en el monitoreo basado en la comunidad y que son frecuentemente las Asociaciones Comunitarias (incluyendo las de niños y jóvenes), y comités sectoriales (por ejemplo, para salud, educación, etc) En vista que los PAC presenta la información en un formulario resumido, puede ser necesario que el personal explique verbalmente lo que implica cada actividad y cómo está vinculada a los productos y objetivos del proyecto.
2. **Finalizar publicar los PAC:** Para que los PAC sean útiles, deben ser fácilmente accesibles y comprendidos por los grupos comunitarios involucrados. Una Buena manera de lograr esto es escribir los PAC en un formulario resumido en grandes afiches y colocarlos en lugares donde el personal comunitario, las asociaciones, los jóvenes, y otras partes interesadas se reúnen regularmente.

**Técnica:** Audiovisual

Mural



**Duración:** 4 horas

**Desarrollo la actividad:** luego de haber realizado la segregación de las actividades para cada comunidad por proyecto, *( debes procurar llevarlo impreso y listo para copiar)* se le pedirá a las y los miembros de los comités formarse en equipos para que cada grupo realice los PAC de acuerdo a los proyecto, en la parte de abajo te damos una demostración de cómo se pueden realizar los PAC, para mayor comprensión y fácil manejo, seguidamente los equipos que hayan finalizado de trasladar los PAC a hojas de papel bom para ser colocados en la sede de cada comunidad *( procura que los PAC, no sean de un tamaño muy grande, pues debemos de recordar que son varios proyectos y el tamaño de la sedes es reducido)* se dará socialización a los PAC por proyecto. *(Recuerda enfatizar en la importancia que tiene el uso de esta herramienta para la ejecución y monitoreo de las actividades)*

Para el monitoreo de actividades se diseñó una hoja de evaluación, esta se realizara cada tres meses para verificar la ejecución de las actividades programadas en los planes de acción comunitaria, donde las y los miembros de los comités se reúnen para revisar y confirmar su ejecución .

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plan de acción comunitario (PAC)** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Comunidad base:** Lepaterique Centro | |  |  |  |
| **Programa:** Educación |  |  |  |  |
| **Fecha elaboración:**15 de Febrero del 2016 | |  |  |  |
| **Objetivo:** 2187 Niños y niñas de 6 a 14 años matriculados permanecen y tienen rendimiento satisfactorio en nivel básico. | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Actividades** | **Comunidad** | **Tiempo** | **A quienes va dirigido** | **Responsables** |
| D01-01- Aumentada en un 70% la participación de los padres y madres de familia en los procesos educativos de sus hijos. | | | | |
| 1,1.4. Desarrollar planes de abordaje con las estructuras de padres de familia de las Escuelas y comités de zona para asegurar la Matricula, Permanencia del niño en la Escuela.( Campañas, Jornadas motivacionales). | Lepaterique Centro | Septiembre Febrero | Centros educativo (Directores) comités de zona | Técnico Deisy Escoto y Movilizador |
| D01-02- Padres y madres menores de 35 años de tres grupos organizados, han mejorado su Nivel Educativo en un 20%.. | | | | |
| 1.2.1.Identificación de los Padres, madres y personal voluntario que necesitan fortalecer su nivel educativo, en las comunidades donde se implemente el programa de Alfabetización con el apoyo de Alumnos de Noveno Grado y último año de carreras de los Institutos. | Lepaterique Centro | Agosto  Octubre | Padres, madres y personal voluntario | Técnico Deisy Escoto y Movilizador |

**HOJA DE EVALUACION POR ACTIVIDAD**

**PROYECTO:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**COMUNIDAD BASE:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FECHA DE REALIZACÓN DE LA ACTIVIDAD:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FECHA DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ACTIVIDAD:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**SE EJECUTO LA ACTIVIDAD:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**¿POR QUE NO SE EJECUTO?:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Firmas**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

**Secretario(a) de actas. Coordinador(a) de zona/ base.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Movilizador(a) de zona Secretario(a) que verifico la actividad**

# Módulo II

# “FORMACION DE DESARROLLO COMUNITARIO”

LLUVIA DE IDEAS

ARBOL DE PROBLEMAS

## **Unidad I**

## **“Descubriendo mis potencialidades”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| MODULOS | OBJETIVOS | TEMAS | METODOLOGIA | HORAS |
| UNIDAD I |  |  |  |  |
| “ Descubriendo mis potencialidades” | Orientar a las y los miembros de los comités sobre la importancia que tiene ser líderes y lideresas activas dentro de la comunidad para lograr la unidad y el desarrollo de la misma. | * Comunicación efectiva * Líderes y lideresa al servicio de la comunidad * Claves para la movilización de las personas * Descentralización y gestión de recursos | Metodología Participativa | 3 Horas |

### **IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN**

Como seres humanos, nos comunicamos para relacionarnos con los demás, conectarnos socialmente, compartir sentimientos, emitir una opinión, expresar acuerdos y desacuerdos, explicar y compartir información, preguntar, negociar, describir, entregar retroalimentación, hacer amigos, y mostrar interés o desinterés por algo, entre tantas otras acciones. (Fernando Vera , 22 de abril del año 2015)

**Técnica:** Acertijo:

Ratoneras de la comunicación



**Duración**: 40 minutos

**Descripción de la actividad:**

La temática dará inicio desarrollando la técnica del acertijo **“ratoneras de la comunicación”** donde se colocara en forma de camino con masking tape estratégicamente las 7 ratoneras (coloca las ratoneras en forma dispersa) solo activa 1 ratonera por seguridad de las y los participantes y las restantes no se activaran, con la ratonera activada darás la demostración activando la ratonera con algún objeto, esto demostrara a las y los participantes la seriedad del juego, luego vuelve a colocar la ratonera , pero esta vez la ubicaras igual a las otras ratoneras desactivadas pero no se les manifestara a

las y los participantes para que tenga el sentido la técnica que se desea, antes de realizar el acertijo colocaras bolitas pequeñas de lana cerca de las ratoneras , luego selecciona a una persona para que participe tomando las bolitas de lana con los ojos vendados por un pañuelo , selecciona 5 o 6 participantes para que dirijan a la persona que tiene los ojos vendados hacia las ratoneras para depositar las bolitas de lana en un recipiente sin que la persona seleccionada sea dañada por las ratoneras , el acertijo tomara el tiempo necesario para que deposite todas las bolitas de lana colocadas en el camino.

Una vez terminado el acertijo coloca a las y los participantes en un círculo para conversar acerca del acertijo y puedes realizar preguntas como: ¿Cómo se sintieron? ¿Se pregunta personalmente a la persona que tenía los ojos vendados como te sentiste? ¿Hubiera sido posible hacerlo sin haber una comunicación?

Posteriormente debes reforzar el tema, pese a que la técnica habla por sí sola, es necesario poder concluir con un concepto claro y preciso.

**COMUNICACIÓN EFECTIVA**

La comunicación efectiva nos ayuda a entender a las personas, esta nos permite resolver diferencias, permite tener confianza, siembra el respeto y permite ambientes donde escuchar es uno de los aspectos más importantes de la comunicación efectiva.

 Nos comunicamos de manera efectiva si somos capaces de dar una respuesta comprensiva a una serie de variables, utilizando diversos signos verbales (palabras) y no verbales (gestos, símbolos, imágenes, tonos, etc.), que nos posibilitan acceder al otro, persuadirlo y movilizarlo con nuestro mensaje. Una buena comunicación nos abre puertas y facilita las relaciones.

(Fernando Vera , 22 de abril del año 2015)

### **LÍDERES Y LIDERESAS AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD**

**Liderazgo**: se manifiesta en un individuo a través de un conjunto de capacidades que un individuo posee para influir en la forma de ser de las personas o en un equipo de personas determinado, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo, en el logro de metas y objetivos. El arte del proceso de influir en las personas para que se esfuercen voluntariamente en el cumplimiento de metas grupales. (Tinoco)

Para la organización comunitaria es fundamental visualizar quienes son líderes y lideresas dentro de la comunidad, quienes ayudaran a cumplir los objetivos trazados y el logro de las metas establecidas. Ya que son ellos y ellas quienes colaboran con el trabajo voluntario, defienden los intereses, velan por el derecho de la comunidad y colaboran con las autoridades, son quienes unen a la comunidad.

Para la explicación de este tema te recomendamos que utilices un rota folio explicando los tipos de liderazgos que existen.

**Técnica:** visuales

Rota folio

**Duración:** 40 minutos

**Materiales:**

* Papel rota folio
* Marcadores de colores.
* Imágenes referente al tema

**Descripción de la actividad:** Para realizar esta temática colocaremos en el papel rota folio la explicación de liderazgo mencionada anteriormente, si deseas puedes investigar otro concepto de liderazgo. Luego colaremos los tipos de liderazgos, donde descubriremos que tipo de liderazgo desarrollamos.

**TIPOS DE LIDERAZGOS**

**Lideresa/ Líder dictador:** impone sus propias ideas en el grupo, es inflexible y le gusta ordenar, destruye la creatividad de los demás, no permite a los demás integrantes hacerse responsable e independientes.

**Lideresa/ Líder autocrático:** es la/el único que toma las decisiones del trabajo y la organización del grupo, sin tener que justificarlas en ningún momento.

**Lideresa/ Líder democrático:** toma decisiones después de analizar con su grupo, agradeciendo las opiniones de sus seguidores, ofrece soluciones a las problemáticas.

**Lideresa/ Líder paternalista:** tiene confianza en sus seguidores, toma la mayor parte de las decisiones entregando recompensas y castigos a la vez.

**Lideresa/ Líder liberal:** adopta un papel pasivo, deja el poder en manos del grupo, no juzga ni evalúa las aportaciones de las y los demás miembros del grupo. Las y los miembros del grupo gozan de total libertad, y cuentan con el apoyo del líder solo si se lo solicitan.

**Lideresa/ Líder transformador:** tiene la capacidad de modificar la escala de valores, las actitudes y las creencias de los colaboradores, las acciones de esta Lideresa/ Líder son: las discrepancias con lo establecido y deseos de cambiarlo, propuesta de una nueva alternativa con capacidad de ilusionar y convencer a sus colaboradores.

**Lideresa/ Líder autentico:** se concentra en liderarse en primer lugar a sí mismo. Es una lideresa/ líder con mucho autoconocimiento, equitativo, espiritual, compasivo y generoso. Solo una vez que se lidera la propia mente se puede liderar los demás.

**Lideresa/ Líder** **emprendedor:** adopta el estilo participativo, utiliza la consulta para practicar el liderazgo. No delega su derecho de tomar decisiones finales y señala directrices específicas a sus seguidores, pero consulta sus ideas y opiniones.

**Lideresa/ Líder proactivo:** este tipo de lideresa/ líder promueveel desarrollo del potencial de las personas.

**Lideresa/ Líder audaz:** capaz de relacionarse con muchas instituciones y personas, persuasivo, critico, con mirada positiva. Tiene la capacidad de consultar a las demás personas para luego tomar decisiones.

**Lideresa/ Líder carismático:** tiene la capacidad de generar entusiasmo. Es elegido como líder por su manera de dar entusiasmo a sus seguidores.

**Lideresa/ Líder tradicional:** es aquel que hereda el poder por costumbre o por un cargo importante, o que pertenece a un grupo familiar de elite que ha tenido el poder desde hace generaciones.

### **CLAVES PARA LA MOVILIZACIÓN DE LAS PERSONAS**

Este segmento tiene como objetivo, generar herramientas efectivas que les permitan atraer a las personas al momento de realizar reuniones dentro de la comunidad de igual manera, mostramos aspectos importantes que se deben tomar en cuenta al momento de planificar una reunión.

Para la explicación de este tema te proporcionamos algunas técnicas que faciliten la explicación de este proceso.

**Técnica:** AudioVisual

Rueda de Comunicación

**Duración:** 25Minutos

**Materiales**:

1. Cartulinas de colores
2. Pegamento blanco
3. Imágenes referentes al tema
4. Tijeras
5. Marcador negro, rojo, azul.
6. Cartón grueso

**Desarrollo de la actividad**: la Rueda de Comunicación es una técnica que nos permitirá captar la atención y generara un mejor conocimiento a las y los participantes, ya que contiene imágenes y conceptos que nos ayudara a tener un mejor desarrollo de la temática a ejecutar. Para realizar la rueda de comunicación iniciamos con los siguientes pasos:

1. Dibujamos en el cartón un círculo del tamaño que tu desees hacerlo seguidamente lo cortamos.
2. luego lo forramos con papel cartulina de color llamativo.
3. Al tener el círculo forrado proseguimos a dividirlo en estaciones con las que necesitemos trabajar.
4. En cada estación colocamos imágenes y conceptos del tema de comunicación.
5. Luego hagamos otro circulo de cartulina y le cortamos una parte a modo que se mire una estación
6. Ya teniendo la rueda con imágenes y conceptos, damos paso a colocar el circulo de cartulina encima de la rueda
7. Para terminar colocamos un pin en medio de la ruleta y el circulo y queda listo para iniciar a capacitar

**Como debemos movilizar las personas**

Existen diversas formas como atraer personas a una reunión, pero es importante tomar en cuenta el lugar en el que te encuentras y las personas con las que trabajaras, es por esta razón que decidimos darte a conocer métodos rápidos y efectivos que te ayudaran al momento de querer realizar una reunión.

**Convocatorias**

Es un documento formal, elaborado mediante el cual se convoca a las personas para la realización de reuniones.

**Que lleva una convocatoria**

**Encabezado**. El encabezado es la parte de la convocatoria donde se localiza, la fecha que fue enviada, a quien va dirigida.

**En el cuerpo** de la convocatoria se localiza el saludo, tema a tratar en la reunión y la importancia de su asistencia a dicha reunión.

**Pie.** Es la parte inferior de la convocatoria y ahí se ubica la información final como ser: el lugar donde se ejecutara la reunión, la fecha de ejecución de la reunión, la hora que se iniciara luego nos despedimos respetuosamente y al final se sitúa la firmas de los encargados del evento.

**Afiches**

Es un cartel o pancarta que nos ayuda a transmitir mensajes e informar a las personas sobre el evento o reunión a realizarse.

**Que lleva un afiche**

* Ser llamativo
* Entenderse a primera vista
* Llevar imágenes
* Agregar el tema a tratar en la reunión
* Anunciar de qué se trata la reunión
* Fecha y hora de la reunión
* Lugar de reunión

**Megáfonos**

Aparato que nos permite trasmitir un mensaje a los demás a través de ondas sonoras.

**Vía Radio satelital**

Es un medio de comunicación que se basa en él envió de mensajes a través de señales de audio.

**Aspectos que se deben tomar en cuenta al momento de planificar una reunión**

* Enviar las convocatorias con 8 días de anticipación.
* Verificar que no existan reuniones entrelazadas
* Tener un local accesible para la reunión
* Tener preparado los puntos a tratar en la reunión a esto le llamamos planificar la agenda.
* Respetar el tiempo establecido de la reunión.
* Ser puntual.

### **DESCENTRALIZACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS**

Para generar acciones transformadoras es necesario conocer que es descentralización, su importancia para el desarrollo de una comunidad y para el logro de objetivos que se tengan en común, también se impartirá el tema de porqué y como gestionar para la sostenibilidad de los programas y proyectos que se ejecutan en favor de la niñez para brindar una vida digna a las niñas y niños del Municipio de Lepaterique y quien mejor que los comités de base y zona para que realicen estas funciones, actualmente son los que conocen la realidad de sus comunidades.

Estos temas se pueden desarrollar en diferentes técnicas, les presentaremos la siguiente:

**Técnica**: visual/ rota folio

**Tiempo:** 40 minutos.

**Materiales:**

* Cartulinas de colores.
* Papel rotafolio
* Marcadores
* Imágenes respectivas al tema
* Masking tape
* Pegamento

**Descripción**: para poder desarrollar esta técnica se requiere dividir el grupo en dos partes y un miembro o miembra de cada grupo se le pide que elija una tarjeta la cual tendrá el nombre del tema descentralización y la otra la del tema de Gestión, se le da un tiempo de 5 minutos para que reflexionen sobre el tema que eligieron y luego 10 minutos para que expongan sus opiniones esto se realiza integrando los dos grupos en uno solo, esta técnica se realiza con la finalidad de un intercambio de conocimiento, para una mejor cohesión grupal, no es necesario que los grupos profundicen sobre el tema ya que la o el facilitador tiene el tiempo preciso para desarrollar la temática.

 **Descentralización:**

Es la división o trasferencia de la autoridad de toma de decisiones, autoridad, competencias y recursos de niveles altos a niveles más bajos dentro de una organización.

La importancia de la descentralización: Permite la participación ciudadana, hace que las comunidades estén más organizadas cumpliendo un objetivo en común, en la medida que se delega la autoridad se pueden tomar mejores decisiones para que se trabaje por un mejor desarrollo en favor de los beneficiarios.

## **Unidad II**

## **“Aportando para el bienestar de mi comunidad”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| MODULOS | OBJETIVOS | TEMAS | METODOLOGIA | HORAS |
| UNIDAD II |  |  |  |  |
| “ Aportando para el bienestar de mi comunidad” | Formar un espíritu de trabajo en las y los miembros de comité base y zona para un mejor desarrollo dentro de su comunidad. | * Normas Parlamentarias * Redacción de actas, ayuda memoria, planes de trabajo. * Como realizar Diagnósticos comunitarios. * Diseño de propuestas | Aprender Haciendo | 3 Horas |

### **NORMAS PARLAMENTARIAS**

**Técnica**: visual

ROTAFOLIO

**Tiempo:** 30 minutos.

**Materiales:**

* Cartulinas de colores.
* Papel rotafolio
* Marcadores
* Imágenes respectivas al tema
* Masking tape
* Pegamento

**Descripción:**

Para esta temática utilizaremos la técnica del rota folio debido a su contenido conceptual trataremos de hacerlo sencillo pero muy colorido, en la primera página colocaras el nombre de los temas y en sus siguientes paginas el contenido, es importante que los temas como ser normas parlamentarias, agenda, moción etc. Lo hagas en papeles de colores así no se verá opaca los temas y trasmitirás más alegría al momento de impartirlo.

Las normas parlamentarias: conjunto de normas o reglas aprobadas por una asamblea organización o grupo de personas para ponerlas en prácticas, durante las discusiones y decisiones con el fin de que estas conduzcan a conclusiones rápidas y ordenadas.

**Concepto de Normas parlamentarias**

Son un grupo de reglas que gobiernan el trámite de asuntos en las Reuniones.

**Propósito de las normas parlamentarias**

Es facilitar reuniones ordenadas y eficientes, al mismo tiempo que proteger los derechos de las mayorías, las minorías, los presentes y los ausentes. (Gonzalo)

**Asamblea**

Es la máxima autoridad de una organización y la conforman todos sus afiliados y afiliadas legalmente acreditados (as) (Nelson)

En las asambleas las personas intercambian ideas, hacen propuestas en beneficio de la organización, toman decisiones estableciendo responsabilidades, eligen a sus dirigentes/as, se informan de la funcionalidad institucional y hasta pueden tener la oportunidad de ahondar y ampliar sobre aspectos diversos de la cultura.

Condiciones que contribuyen al desarrollo y éxito de una asamblea

1. Que Comience a la hora fijada.
2. Debe ser lo más breve posible
3. Que marche sin interrupción
4. Buena dirección aplicada por el presidente (a)
5. Que se mantenga la disciplina
6. Que se planifique con anticipación
7. Preparación de informes con anticipación
8. Desarrollo de una actividad educativa o recreativa.

**Las asambleas son:**

* Constitutivas
* Ordinarias
* Extra-ordinarias
* Permanentes.

**La asamblea constitutiva** se nombran los/as primeros/as directivos/as y se crean las comisiones de trabajo y se fijan fechas para la realización de las distintas reuniones.

Todo lo que ocurre en esta asamblea queda certificado en una acta denominada **Acta Constitutiva.**

**La asamblea ordinaria**: Es la que se realiza obligatoriamente con intervalos de acuerdo al tiempo estipulado en los estatutos.

**La asamblea extraordinaria:** Es la que se realiza cuando se presentan casos de emergencia y que requieren solución inmediata, por lo que pueden ser convocadas para cualquier fecha no prevista en los estatutos.

En la asamblea extraordinaria se tratan asuntos que requieren el pronunciamiento de los afiliados antes de la realización de la próxima asamblea ordinaria y se desarrollan de manera estricta en base a los puntos de agenda que no pueden ser modificados ni ampliados.

**La asamblea permanente:** Es la que se realiza atendiendo a un problema que requiere la participación constante y activa de sus miembros/as.

Estas asambleas se clausuran cuando se soluciona el problema que se había presentado, por lo tanto, mientras el problema no se solucione, la asamblea sigue vigente.

**Agenda**: Es el instrumento que contiene en forma ordenada los puntos a tratar en una asamblea.

**Tipos de agenda:**

* Agenda ordinaria: es la que contiene varios puntos a tratar.
* Agenda extraordinaria: es la que contiene un punto específico.

**Pasos para elaborar una agenda**

**Agenda ordinaria:**

* comprobación del quórum o asistencia
* apertura de la sesión
* lectura discusión y aprobación de la presente agenda
* lectura discusión y aprobación del acta anterior.
* informes
* asuntos
* varios
* reclamos
* acuerdos o resoluciones
* cierre (o ) clausura

**Agenda extraordinaria**

* comprobación del quorum o asistencia
* apertura de la sesión
* punto específico a trata

**Votación**

**Voto:** es la voluntad individual expresada por cada persona

**Tipos de votación:** ordinaria, nominal, secreta.

* **Votación ordinaria:** consiste en el voto que se exterioriza poniéndose de pie o levantando la mano.
* **Votación nominal:** es la que se realiza llamando a cada cual con su nombre, cuando se trata de responsabilizar al votante, Debido a la importancia del asunto.
* **votación secreta:** se efectúa por medio de papeletas y generalmente se toma para elecciones o cuando se trata de evitar herir susceptibilidad, se toma así, siempre a pedimento o solicitud de los/as miembros/as de la asamblea.

**MOCION**

* mociones es una proposición que se formula en una asamblea o reunión para solicitar su aprobación.
* una moción debe ser presentada por un miembro del sindicato y secundada por otro (a) que gocen de sus plenos derechos.

**TIPOS DE MOCIONES**

a) Moción principal

b) Moción de enmienda

c) moción de previa

d) Moción de Orden

e) Moción de Reconsideración

**¿Qué es una Moción principal?**

Es una propuesta que se lleva a consideración de la asamblea, para ser debatida, enmendada, objetada, y aprobada por mayoría.

Es el punto de partida para una discusión

**¿Qué es una moción de enmienda?**

Es alterar en cualquier forma el contenido de dicha propuesta, agregar, o quitar una parte de la moción sin alterar su fundamento.

**¿Qué es una Moción de Previa?**

Es la que permite obtener mayores elementos de juicio, sobre el contenido de la moción principal, en ningún caso supone aprobación, el cierre del debate de la moción que se discute

**¿Qué es una Moción de Reconsideración?**

Reconsiderar un asunto quiere decir revisar una determinada moción ya adoptada.

**¿Qué es una Moción de Orden?**

Esta se presenta cuando ocurre algo incorrecto, como el uso del lenguaje impropio, desorden o violación de las reglas del debate.

### REDACCIÓN DE ACTAS, AYUDA MEMORIA, PLANES DE TRABAJO.

**OBJETIVO:**

* Propiciar a las y los miembros de los comités de base y zona una herramienta en la cual conozcan como redactar el trabajo realizado en una reunión.

**Técnica**: visual

ROTAFOLIO

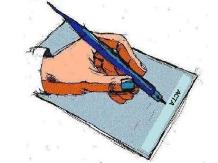
**Tiempo:** 30 minutos.

**Materiales:**

* Cartulinas de colores.
* Papel rotafolio
* Marcadores
* Imágenes respectivas al tema
* Masking tape
* Pegamento

**Descripción:** para impartir esta temática decidimos hacerla de una manera muy fácil, utilizamos la técnica de rotafolio, tú ya tienes conocimiento de cómo hacer uno, así que pon en práctica tus conocimientos, recuerda la primera página escribes el nombre de la temática y en las siguientes paginas el desarrollo del contenido, en forma clara y entendible, si tiene cartulinas de colores has los encabezados de colores llamativos.

**EL ACTA:**

Es el documento legal donde se registran los acuerdos, resoluciones de una reunión o sesión de trabajo. La o el responsable de elaborar, leer las actas es la o el secretario de la organización.

**LIBROS DE ACTAS**:

Es donde se registran todas las actas de las reuniones que realiza la organización / Asociación. Este libro debe de ser enumerada desde la primera hasta la última página.

**PASOS PARA ELABORAR EL ACTA**:

* Anote el número del acta (fecha, hora, lugar y tipo de reunión)
* Anote el número de asistentes y ausentes de la reunión
* Anote los principales acuerdos y resoluciones

**PARTES DEL ACTA:**

1. **ASPECTO INFORMATIVO:**

* Numero de acta
* Lugar y fecha
* Horario de inicio y cierre de la sesión
* Nombre de quien abrió y presidio la sesión.

**2. PROPÓSITO DE LA SESIÓN:**

* se explica las razones por la cual se realiza la sesión

**3-AGENDA DISCUTIDA:**

* Se debe anotar la agenda que se desarrolló en la sesión

**4-INFORMACION SOBRE EL ACATA ANTERIOR**:

Se realiza la lectura discusión y se indica si hubo modificaciones, aprobaciones y firma e actas

**5- LECTURA DE CORRESPONDENCIA:**

Se menciona la fecha, nombre del remitente y el asunto

**6-ASUNTOS TRATADOS:**

Según el orden de la agenda se mencionan las mociones (proposiciones) y el nombre de los emocionantes y de quienes secundan, las votaciones, las resoluciones y el nombramiento de las comisiones.

**AYUDA MEMORIA:**

Es una herramienta que se utiliza para recopilar información escrita del desarrollo de una reunión, contiene un pequeño resumen sobre los acuerdos y medidas que se tomaron en alguna reunión o evento en específico. Esta herramienta no necesariamente tiene un tiempo establecido, se anotan con precisión y relevancia los puntos varios.

Lo que en la ayuda memoria se redacta debe ser breve porque esta funciona solamente como un recordatorio de lo que sucedió en el evento.

**PARTES DE LA AYUDA MEMORIA**

* **Descripción detallada de la reunión.** incluyendo tipo de actividad, duración, horario, tipo de participación.
* **Objetivos de la reunión**
* **Lectura de la agenda de trabajo.**
* **Conclusiones de la reunión.** en este apartado se deben incluir conclusiones sobre él desarrollo del evento (acuerdos establecidos). (la información la tome dl folleto de la licda Rosaura de organización y capacitación )
* **Sugerencias finales**. resulta muy adecuado introducir, en este apartado, todas las sugerencias posibles que pensemos puedan ser útiles.

**PLANES DE TRABAJO:**

* Un plan de trabajo es una herramienta que se usa como una guía para realizar actividades, en esa herramienta se planifica las acciones a realizar un trabajo. Con el plan de trabajo se cumplen objetivos trazados de lo que queremos realizar
* Ejemplo: plan de trabajo

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| objetivo | actividades | Tiempo a ejecutar | Resultados esperados |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### DIAGNOSTICOS COMUNITARIOS

Comenzaremos definiendo el Diagnostico Comunitario:

Un diagnostico Comunitario es aquel que se realiza con las y los miembros activos de una comunidad, para la detección de un problema que afecta a los habitantes de la comunidad.

Para una mejor explicación podemos empezar con un ejemplo:

Cuando nos sentimos mal, ¿qué hacemos? Vamos a ver al médico(a) luego él/ella dice: “tenemos que hacer unos análisis” ¿Por qué tiene que hacer unos análisis? Para determinar la causa del problema y luego darnos la medicina correcta.

Un diagnóstico de la comunidad es lo mismo, debemos de realizar una serie de análisis para detectar las causas de los problemas locales.

Y ¿Qué es un problema?

Un problema es la diferencia entre lo que es y lo que debería de ser, ejemplo:

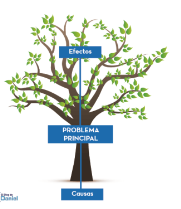
Todos los niños (a) deben ir a la escuela

**DEBERIA DE SER**

Algunos niños(a) no van a la escuela

**LO QUE ES**

Luego proseguiremos a dar inicio con el diagnóstico y para eso realizaremos la técnica de la ***lluvia de ideas*** donde el facilitador escribirá en una hoja de papel rota folio las opiniones de las y los participantes de los problemas que ellos y ellas creen que afecta a su comunidad*, (recuerda que como facilitador/a debes escribir el problema expuesto por las y los participantes aunque ese quizá no sea un problema que afecte a toda la comunidad pues para ellos(a) si lo es)*

Proseguiremos a eliminar los problemas muy parecidos y juntos(a) dejaremos los problemas con mayor urgencia en la comunidad, para dar inicio a la elaboración del árbol de problemas.

Para la técnica del árbol de problemas, te recomiendo que lo hagas muy sencillo, puedes dibujar el árbol en papel rota folio, recuerda que lo que queremos es que los participantes puedan hacer uso de esta técnica al momento de detectar un problema y no queremos que el material didáctico sea una limitación para no realizarlo por no poseer material en la comunidad.

Lo importante es que puedas recalcar que el PROBLEMA CENTRAL será ubicado en el TRONCO DEL ARBOL.

Las CAUSAS que generan ese problema serán ubicadas en las RAÌCES del árbol.

Y los EFECTOS que puede o que ocasiona ese problema serán ubicados en las ramas del árbol.

Como facilitador/a debes tratar de intervenir lo menos posible en el desarrollo ya que, lo queremos lograr es el análisis por parte de las y los participantes de la situación o problema que afecta a la comunidad, y si el problema que se seleccionó en realidad es un problema que afecta a la comunidad, y si se debe de actuar con emergencia para su solución.

El árbol de problemas nos ayudara a detectar con presión los problemas existentes de acuerdo a su importancia.

**Técnica:** Visual

LLUVIA DE IDEAS Y ÁRBOL DE PROBLEMAS

Arbol de Probles

**Duración:** 40 Minutos

**Materiales:**

* Papel rota folio
* Marcadores
* Masking tape

**Desarrollo de la actividad:** Inicia la temática dando un ejemplo de diagnóstico puedes utilizar el mencionado anteriormente u otro que tu desees, menciona ejemplos de problemas.

Luego iniciaras con la técnica de lluvia de ideas, recuerda que tu intervención debe ser lo menor posible finalizada la técnica depuraras los problemas repetidos, seguidamente seleccionan los problemas primordiales

Dando inicio con esos problemas al árbol de problem*a (procura que el grupo pueda analizar el problema con más emergencia y que afecte a la comunidad en general)*

### DISEÑO DE PROPUESTAS

Este Documento facilita una guía para las y los miembros de los comités de base y de zona, para que logren una buena planificación, gestión y ejecución de los programas y proyectos los cuales deben ser basados en la realidad social y económica que la comunidad enfrenta y debe ser por la elección y toma de decisiones de la mayoría ya que el bienestar es en común.

**Proyectos:** Un proyecto es una buena forma de plantear y una propuesta que requiere apoyo. Las organizaciones, asociaciones o grupos comunitarios tienen la posibilidad de sacar adelante sus propias ideas en beneficio de la población, esto puede ser a través de propuestas económicas, educativas, de infraestructura, de emprendimiento, o de cualquier otro tipo; y que pueden ser presentados a entidades estatales locales, regionales, o nacionales, instituciones privadas no gubernamentales o agencias internacionales de financiación.

Para realizar diseños de propuestas es necesario que las personas puedan tener una formación para la gestión y el análisis de la técnica lluvia de ideas

(Diagnostico) descripción de los problemas de la comunidad. (Diseño de proyectos comunitarios. Guía para líderes, 2011)

**PASOS PARA REALIZAR UN DISEÑO DE PROPUESTA**

1. **Identificación del proponente**
   1. Identificación de la organización proponente
   2. Domicilio
   3. Institución administradora
   4. Registro de información
   5. Nombre de cuenta
   6. Nombre de las personas responsables de ejecutar

Cuatro preguntas claves en la planificación de un proyecto comunitario

* ¿Qué queremos?
* ¿Qué tenemos?
* ¿Cómo podemos utilizar lo que tenemos para lograr lo que queremos?
* ¿Qué pasará cuando lo hagamos?

**2. Datos del proyecto**

Es imprescindible que el nombre del proyecto esté acorde con su objetivo.

1. 1. Nombre del proyecto

2.2 Ubicación del proyecto

* 1. Costo del proyecto
  2. Duración del proyecto

1. **Justificación**

En la justificación se aclara entonces porque se hará el proyecto y explicar cómo el proyecto contribuirá a disminuir o solucionar la necesidad presentada

Es importante respaldar la decisión que se tomó de desarrollar un proyecto específico con datos estadísticos y razones de peso, el cubrimiento geográfico y humano el mismo y los beneficios directos o indirectos.

**3.1 Descripción del problema /Antecedentes**

Se requiere comprender ¿Cuál es la prioridad y urgencia de ejecutar el proyecto? ¿Por qué el proyecto que se plantea es el más adecuado o viable?

Describiremos nuestra comunidad en sus aspectos geográficos y sociales, así como el problema que queremos resolver.

**3.2 Objetivos**

Un objetivo es lo que se requiere lograr con el proyecto ¿qué queremos hacer? ¿Qué cambios deseamos alcanzar, ante las necesidades encontradas en el diagnostico?

3.2.1 El objetivo general es lo que se quiere obtener con el proyecto a largo plazo. Ejemplo: generar concientización… contribuir con el mejoramiento de… fortalecer la organización…

* + 1. Los objetivos específicos se definen a través de los objetivos generales y son los logros que queremos alcanzar a corto plazo**.**
    2. Importancia e impacto del proyecto
    3. Población beneficiada por la ejecución del proyecto
    4. Dificultades y limitaciones del proyecto

**4. Cronograma**

Para cumplir con los objetivos se deben desarrollar actividades concretas y por eso es importante decirlo y que tiempo tomara cada actividad en un tiempo determinado.

1. **Actividades**

Se hacen en función de los objetivos específicos del proyecto. Deben ser acordados en conjunto con los participantes del proyecto. Ejemplo: Asambleas, vistas, culminaciones etc.

1. **Duración del proyecto**

Preferiblemente el proyecto se debe desarrollar en corto tiempo, aunque nuestros objetivos sean de un plazo mayor. Es bueno considerar, cuando calculamos el tiempo las condiciones externas (económicas, políticas, sociales, climáticas, entre otras.) que puedan afectar el buen desempeño del proyecto y por tanto, demorara su culminación.

1. **Recursos**

Recursos materiales, es lo que necesitamos para el proyecto (herramientas, terrenos, insumos, transporte, locales, etc.)

Recursos humanos, que son las personas que participan en el proyecto (mono de obra, coordinadores, organización, hombres, mujeres y hasta niños y niñas).

Recursos financieros o costos que se especifican en el presupuesto (Arrieche)

Para exponer este tema se utilizara la metodología siguiente:

ROTAFOLIO

**Técnica**: expositiva

**Tiempo:** 40 minutos.

**Materiales:**

* Cartulinas de colores.
* Papel rota-folio
* Marcadores
* Imágenes respectivas al tema
* Masking tape
* Pegamento

**Descripción**: Para ejecutar esta técnica se requiere que el facilitador exponga a través de la técnica el rota-folio y que lo imparta de la manera más sencilla ya que lleva varios pasos, y se requiere que se dé a conocer de la manera más fácil para una mejor comprensión por parte de los participantes.

# Módulo III

# TRABAJANDO JUNTOS Y JUNTAS POR NUESTRA COMUNIDAD.

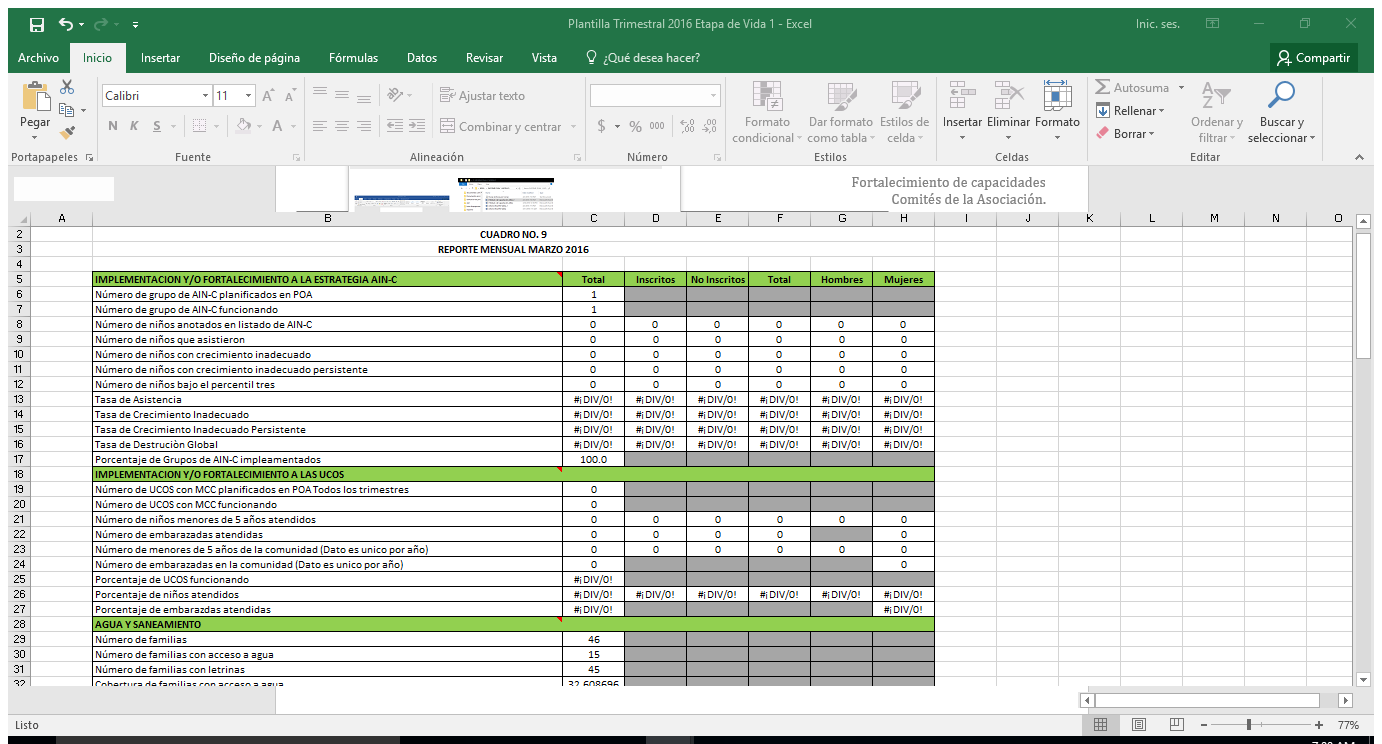
## **Unidad I**

## **“Desarrollando nuestras potencialidades”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| MODULO | OBJETIVOS | TEMAS | METODOLOGIA | HORAS |
| UNIDAD I |  |  |  |  |
| “ Desarrollando nuestras potencialidades” | Promover la eficacia y eficiencia en las y los miembros de los comités base y zona para ejercer un mejor desempeño en sus funciones dentro de la comunidad | * Monitoreo y Evaluación de los proyecto. | participativa | 3 Horas |

### **MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS**

En este aparto trataremos sobre el proceso de monitoreo y evaluación de los programas y proyectos de la asociación, es importante recalcar que para lograr que la Asociación funcione en óptimas condiciones, es necesario que ellas y ellos como miembros de los comités ejerzan sus funciones de la mejor manera y una de esas funciones es monitorear y evaluar los programas y proyectos , ya que los resultados de un monitoreo va reflejando si vamos por un buen camino hacia el logro de los objetivos o estos van decayendo.

Objetivo: dar a conocer a las y los miembros de los comités de base y zona la importancia del monitoreo y evaluación de los programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos establecidos

**Técnica**: expositiva

|  |
| --- |
| El mural |



**Tiempo:** 30 minutos.

**Materiales:**

* Cartulinas de colores.
* Papel rota-folio
* Marcadores
* Masking tape

**Descripción:** este proceso de monitoreo y evaluación es fundamental en toda organización que trabaje con programas y proyectos, y la Asociación no se queda atrás, es por esta razón que tu primer paso a realizar antes de dar esta temática es solicitar la herramienta de monitoreo y evaluación con las que ellas y ellos trabajan.

El segundo paso es familiarizarte con esa herramienta, te tomara un poco de tiempo debido a que la herramienta es un documento muy amplio y se divide por etapas de vida, así que te recomendamos que tomes un ejemplo muy claro para dárselos a conocer de modo que sea entendible y no sea necesario explicar etapa por etapa la herramienta.

Ya teniendo claro de que se trata esta temática pasamos a lo siguiente: vamos a realizar un mural para dar a conocer el ejemplo que decidimos exponer, así que en papel rotafolio con letra clara y entendible, colocas el ejemplo que deseas dar a conocer a tus participantes, luego con cartulinas de colores, coloca las estrategias de la etapa de vida así lograras un mural llamativo y entendible para las y los participantes.

Luego de exponer el ejemplo prosigues al siguiente paso: ellas y ellos den otros ejemplos con las estrategias que han participado en meses anteriores, esto nos permitirá saber si el ejemplo dado les fue claro o se necesita explicar de diferente manera.

**Bibliografía**

Comisión de Educación Popular Preuniversitario Popular Víctor Jara. (12 de 04 de 2008). *Educación Popular.* Recuperado el 5 de noviembre de 2015, de Educación Popular: www.preu-educacionpopular.blogspot.com

Codigo de la niñez y la adolescencia. (jueves de septiembre de 1996). *Diario oficial la gaceta Congreso Nacional*. Tegucigalpa, Honduras.

*Diseño de proyectos comunitarios. Guía para líderes.* (04 de noviembre de 2011). Recuperado el 07 de marzo de 2016, de cec.vcn.bc.ca/mpfc/modules/pd-pds.htm

Arrieche, C. (s.f.). *Paso a paso elaboremos proyectos.* Recuperado el 07 de Marzo de 2016, de misionproyecto.blogspot.com

Cajas de herramientas comunitarias. (2001). *Desarrollo comunitario (local).* Recuperado el 3 de noviembre de 2015, de Que es un desarrollo comunitario local: ctb.ku.edu/.../desarrollo-comunitario/principal

ChildFund Honduras. (2009). *Manual de Organizacion y Funciones de las Asociaciones de Desarrollo de Area.* Tegucigalpa, Honduras.

ChildFund Honduras. (s.f.). *Modulos de capacitación para Asociaciones de Desarrollo de Área .* Tegucigalpa, Honduras.

Duron, M. D. (2015). Lepaterique, Honduras .

Eco inteligencia. (15 de 2 de 2013). *10 definiciones sobre sostenibilidad .* Recuperado el 5 de noviembre de 2015, de Las 10 definiciones ecointeligentes que debes conocer: http://www.ecointeligencia.com/2013/02/10-definiciones-sostenibilidad/

*Enciclopedia Financiera*. (s.f.). Obtenido de Enciclopedia Financiera : http://www.enciclopediafinanciera.com/organizaciondeempresas/estructura-organizacion/proceso.htm

Fernando Vera . (22 de abril del año 2015). Manual de comunicacion efectiva.

Gonzalo, M. (s.f.). *Una guía rápida sobre procedimientos parlamentarios.*

Guzman, P. M. (2012). *"Conceptos Basicos".*

Maria Jose Ciampagna. (2012). *Metodologia "Aprender Haciendo".* Argentina .

Marquez, D. (8 de agosto de 2013). *QUÉ ES UNA POTENCIALIDAD.* Recuperado el 3 de noviembre de 2015, de ¿ QUÉ ES UNA POTENCIALIDAD? | AulaZDP 2.0: aulazdp.blogspot.no/2013/08/que-es-una-potencialidad.html

Material elaborado por el IUDC para la Red En Derechos. (29 de junio de 20114). *Concepto y contenido de los Derechos Humanos.* Obtenido de Concepto y contenido de los Derechos Humanos: file:///E:/concepto%20de%20derecho.pdf

Monreal, L. A. (2011). *" Metodologia Participativa y Cooperacion para el Desarrollo".* CIMAS.

Nelson. (s.f.). *Reglas de Procedimiento Parlamentario de Robert:*. Obtenido de http://nelsonpena.8m.com/sindex.htm.

pSI. (s.f.).

Santaella, L. (8 de julio de 2014). *¿Qué es Organización? - Su Definición, Concepto y.* Recuperado el 5 de noviembre de 2015, de Definición de Organización: http://conceptodefinicion.de/organizacion/

Tinoco, L. A. (s.f.). *Manual de formacion para una ciudadania activa.* Tegucigalpa Honduras.