

MANUAL PARA FACILITADORES



EL FACILITADOR O LA FACILITADORA

Es la persona que promueve, facilita y acompaña procesos de **mutuo aprendizaje** y formación.

Es quien motiva la participación activa de los integrantes de un grupo, creando las condiciones necesarias para discutir, analizar y tomar acuerdos sobre un determinado tema, de manera tal que se logren los objetivos que se han propuesto.

El facilitador(a) acompaña al grupo en su trabajo, pero cuando es necesario, también propone y sugiere; sin perder de vista que los actores principales son los participantes.

1. ACTITUDES DEL FACILITADOR O FACILITADORA

Las actitudes del facilitador(a) son tan importantes como los contenidos o temas que se trabajan. Las personas aprendemos no solamente de lo que nos dicen (transmisión de conocimientos) sino también de la manera como nos lo dicen. Por ello es de suma importancia que el facilitador(a) desarrolle y promueva las siguientes actitudes:

Saber Escuchar:

Es importante propiciar un ambiente adecuado, en el cual podamos escucharnos, es decir, escuchar a nuestros compañeros de trabajo y escuchar al facilitador(a). Escuchar implica hacerlo con atención y disposición, sin juzgar a la persona que está hablando ni lo que dice, escuchar es también preguntar si no hemos entendido bien lo que nos quieren decir y escuchar es poder identificar y resumir de manera objetiva los aspectos más importantes de las intervenciones.

Ser Respetuoso y Tolerante:

Es necesario reconocer que todas las personas tenemos una serie de conocimientos y experiencias de las que podemos aprender y a partir de ello enriquecer nuestros conocimientos.

En este marco, el facilitador(a) juega un rol muy importante en los procesos de aprendizaje, debate, decisión y concertación; por eso es necesario que se valoren y respeten las opiniones, necesidades, acuerdos y sentimientos de las personas que participan en los talleres; aunque no estemos de acuerdo con ellas.

Ser Concertador:

En la realización de un taller es importante propiciar la participación de sus integrantes, motivar para que haya una participación activa de la mayoría de personas; pero es también

sumamente importante ayudar a llegar a consensos, llegar a ponernos de acuerdo sobre los temas que tratamos. En este aspecto, el facilitador(a) juega un rol preponderante.

Ser Dinámico y Ameno:

Nunca debemos olvidar que “trabajo” no es sinónimo de “aburrimiento”; el facilitador(a) debe poder animar al grupo y si se da el caso bromear con los participantes; pero también el facilitador(a) debe poder retomar el trabajo con la seriedad que requiere.

Ser Claro:

El facilitador(a) debe comunicarse con un lenguaje claro y sencillo, para que sea entendido por todos los participantes. Es también necesario que hablemos con el tono de voz adecuado para que todos nos puedan escuchar, cambiar nuestro tono de voz y darle el énfasis necesario a lo que queremos decir. Cuando demos las consignas o indicaciones para el trabajo, debemos tener mucho cuidado en ser claros, porque de lo contrario no lograremos los resultados deseados.

Ser Democrático

En el desarrollo de los talleres, debemos propiciar relaciones horizontales entre todos los participantes, creando un ambiente que permita a todas las personas participar con toda libertad, sabiendo además que el grupo lo va a escuchar y va a respetar su opinión.

Ser Empático

El ser empático tiene que ver con la capacidad que debemos tener para ponernos en el lugar de otra persona; de manera que tengamos la disposición necesaria para escuchar, comprender y tomar en cuenta sus opiniones.

2. FUNCIONES DEL FACILITADOR O FACILITADORA

Entre las funciones que debe cumplir un facilitador(a), podemos destacar las siguientes:

Manejar los contenidos:

El facilitador(a) debe manejar el tema que va a desarrollar durante el taller. Por lo tanto debe estudiarlo detenidamente, prepararse para desarrollarlo con fluidez y responder las preguntas, dudas o críticas de los participantes. Este aspecto es importante, pues si el facilitador(a) domina el tema es mucho más fácil conducir, acompañar el trabajo de los participantes. Debe saber en qué orden se van a presentar los temas y cómo balancear los trabajos individuales con los trabajos en grupo y algunas dinámicas de animación, para de este modo facilitar la comprensión de los temas.

Promover la participación

Debemos motivar la participación en el grupo, no es posible obligarlos a expresarse, pero sí incentivar su participación. El facilitador(a) de manera cálida y respetuosa puede pedir al

grupo su participación, señalando que los resultados del taller dependen de sus aportes, así tendremos mejores resultados y éstos reflejarán más fielmente las opiniones y necesidades del grupo.

Recoger, sintetizar y devolver la información

Para recoger las ideas o aportes de los participantes debemos prestar atención a cada una de las intervenciones y si las vamos a escribir en el papelógrafo o pizarra, hay que sintetizar la idea, de manera tal que no demoremos mucho en escribirla, sino corremos el riesgo de que el taller sea muy lento y perderemos dinamismo.

Luego de las intervenciones, se puede hacer una síntesis y devolver la información al grupo, de esta manera se podrá llevar a cabo una mejor discusión y podremos llegar a consensos de mejor manera.

Cuando escribamos en el papelógrafo o pizarra, debemos hacerlo en forma ordenada, de preferencia con letra de imprenta y con letras grandes, para que todos puedan leer.

Responder dudas

Si creamos un ambiente de respeto y tolerancia, los participantes podrán plantear sus dudas con total libertad y confianza. Es importante que respondamos de la manera más clara y sencilla posible, para eso debemos manejar los temas que se tratarán en el taller.

Es recomendable que al concluir cada tema, el facilitador(a) pregunte al grupo si hay dudas o preguntas, de manera que se vaya cerrando correctamente cada uno de los aspectos tratados.

Formular las conclusiones

Concluido el trabajo de cada tema, haremos un listado de las conclusiones a las que hemos llegado, tratando de hacerlo de la manera más clara y precisa posible. Este es un buen momento para preguntar si estamos de acuerdo o si aún existen dudas. Finalmente tendremos nuestras conclusiones consensuadas en el grupo.

Proponer, plantear alternativas

Si bien es cierto que el facilitador(a) acompaña, promueve y facilita procesos, también lo es que en determinado momento y si el trabajo se entrapa, el facilitador(a) puede y debe ayudar al grupo a continuar con el trabajo, para ello puede proponer, sugerir y plantear alternativas o propuestas de solución.

Manejar técnicas participativas

El facilitador(a) debe manejar una serie de técnicas o dinámicas participativas, que le permitan desarrollar su trabajo de la mejor manera posible. Cuando realizamos la programación de nuestros talleres, a parte de las técnicas o dinámicas que podemos utilizar para realizar análisis, discusiones, reflexiones, síntesis, etc., es necesario considerar un tiempo para realizar dinámicas de animación. Podemos utilizar estas dinámicas cuando vemos que el grupo está cansado o disperso.

Para realizar las técnicas o dinámicas hay que ser muy preciso en las consignas o indicaciones y hacer una pequeña prueba para ver si realmente se entendió lo que queremos lograr con ellas. No debemos olvidar que las técnicas participativas y las dinámicas, son solamente herramientas de apoyo a nuestro trabajo, es necesario que antes de utilizarlas nos fijemos bien si son las más adecuadas, si realmente nos ayudarán a lograr nuestros objetivos. Una técnica o dinámica por sí sola no lleva al logro de objetivos.

Dominar las técnicas audiovisuales

El facilitador(a) –si tiene acceso a materiales audiovisuales- debe saber manejarlos y hacer una prueba antes de iniciar el taller.

Manejar el espacio

Cuando realicemos un taller, es importante desplazarnos por el ambiente para mantener la atención de los participantes. Hay que evitar darles las espaldas o dirigirnos sólo hacia un lado. Tratemos de mirar a los participantes y vayamos cambiando de lugar.

3. TALLERES

¿Qué es un taller?

El taller es un espacio de interaprendizaje, decimos que es de interaprendizaje, porque partimos del hecho de que todos sabemos, todos tenemos conocimientos, ideas o apreciaciones sobre un tema o un hecho.

En el taller se comparten conocimientos y se construyen nuevos a partir de los saberes de los participantes, facilitadores(as), de sus experiencias y de la información bibliográfica que tengamos a disposición.

Si tenemos en cuenta lo señalado durante un taller, una buena comunicación es indispensable, pues los participantes y el facilitador se constituyen en un grupo que interactúa y se relaciona entre sí. Para desarrollar adecuadamente el taller, es necesario escucharnos para asimilar los conocimientos y saberes de nuestros compañeros de trabajo, de esta manera podremos aprender y construir nuevos aprendizajes.

El facilitador(a) debe ser sensible al proceso que está viviendo el grupo y ajustar el grupo del taller a dicha situación. Ningún esfuerzo está de más para lograr una buena comunicación.

La diferencia entre un taller y una clase, una exposición, una exposición dialogada radica en que en estos últimos se parte del hecho de que uno es el que sabe y los demás aprenden, por lo tanto uno “transmite” sus conocimientos y los demás “aprenden o asimilan”. No existe una construcción conjunta ni hay un enriquecimiento mutuo, pues además de las preguntas

que puedan plantear los participantes, no se recoge lo que ellos saben del tema y si se hace, luego no es tomado en cuenta.

¿Cómo planificamos nuestro taller?

- **Objetivos y contenidos**, es importante saber qué queremos lograr con el taller, a dónde queremos llegar y en base a eso, definir los objetivos y contenidos que trabajaremos en el taller. En la formulación de objetivos, hay que tener mucho cuidado, pues muchas veces se formulan de tal manera que lo propuesto no se puede lograr en el taller. Los objetivos hay que plantearlos de manera precisa, de modo que reflejen lo que queremos lograr, alcanzar en el desarrollo del taller .
Para definir los contenidos que se trabajarán durante un taller, es necesario priorizar qué temas vamos a tratar, saber cuáles son los aspectos más importantes de un determinado tema y para ello debemos pensar no solamente en el tema en sí, sino también en el grupo de participantes con los que trabajaremos, ver qué aspectos les van a ser de mayor utilidad, qué otros pueden complementar el tema, qué aspectos se pueden tratar someramente y cuáles se pueden dejar para otra oportunidad o se pueden dejar de lado.
- **Características del grupo**, cuando planifiquemos un taller, debemos tener en cuenta cuáles son las características del grupo con el que vamos a trabajar; por ejemplo: si son jóvenes o adultos, que grado de instrucción tienen, si hablan castellano, quechua o ambos idiomas, si han participado en otros espacios de capacitación, etc. Es necesario también saber cuántos son, pues así podremos preparar el material necesario y organizar los grupos de trabajo; para obtener mejores resultados en el trabajo es conveniente que formemos grupos de 10 personas como máximo. Todo esto nos permitirá planificar de mejor manera nuestro taller y ayudará al logro de nuestros objetivos.
- **Guías Didácticas**, como su nombre lo indica, son instrumentos que guiarán nuestro trabajo. Las Guías Didácticas se elaboran para cada uno de los temas que trataremos en el taller y en ellas se consideran los objetivos que queremos lograr, las actividades, la metodología, el tiempo y los responsables. No necesariamente tenemos que seguir lo programado al pie de la letra, es posible adecuar nuestra guía al grupo de participantes. Por ello es necesario que cuando haya concluido el taller, revisemos nuestras guías y reajustemos los aspectos que no “funcionaron” o que pueden ser ampliados; para que de este modo vayamos mejorando y enriqueciendo nuestra labor. (Ejemplo de Guía Didáctica, ver anexo).
- **Bibliografía**, es importante preparar, seleccionar y estudiar con tiempo la bibliografía que tenemos para el taller y la que podemos alcanzar a los participantes,

es también conveniente hacer una selección bibliográfica que los participantes puedan revisar concluido el taller.

- **Duración del taller**, hay que planificar la duración del taller de acuerdo al grupo de participantes y a los temas que vamos a desarrollar en el mismo. Con nuestras Guías Didácticas a la mano y de acuerdo al número de participantes, calcularemos el tiempo necesario para tratar cada uno de los temas, es mejor no sobrecargar actividades, así podremos manejar mejor los tiempos.
- **Responsables**, este aspecto, también se trabaja de acuerdo a nuestras Guías Didácticas, cada uno de los temas a trabajar deberá contar con un responsable; pero el hecho de que se designe a un responsable, no quiere decir que el resto del equipo no lo apoye. Durante el desarrollo del taller, el equipo debe estar atento a las necesidades tanto del grupo, como de los facilitadores.
- **Programa del Taller**, elaboramos el programa de nuestro taller, teniendo en cuenta cada uno de los pasos que vamos a seguir. (Ejemplo de Programa, ver anexo)

¿Cómo preparamos nuestro taller?

Local:

Hacer la reservación, determinar la forma de pago, averiguar con cuántas salas se cuenta, el tipo de equipos que se puede tener a disposición. Tenemos que asegurarnos de que se cuente con las condiciones mínimas para el trabajo; por ejemplo: que sea limpio, que el tamaño de la(s) sala(s) sea el adecuado, que tenga buena ventilación e iluminación, etc.

Convocatoria:

La convocatoria al taller la podemos hacer oralmente, por los medios de comunicación o de manera escrita. Sin embargo es importante invitarlos con la suficiente anticipación y mejor si es por escrito. En la invitación o convocatoria considerar: día, fecha, lugar, hora de inicio y si se puede el programa del evento de capacitación.

Materiales:

La revisión de materiales se hace teniendo en cuenta nuestras Guías Didácticas, pues en ellas se consignan los materiales por cada una de las actividades que vamos a realizar.

Es preciso tener nuestras Guías Didácticas, por lo menos una semana antes de efectuar el taller, ello nos permitirá definir, conseguir o elaborar los materiales de apoyo que utilizaremos (textos, dibujos, fotos, carteles, papelógrafos, plumones, masking tape, tarjetas, etc.)

Si necesitamos materiales de apoyo o medios técnicos, debemos conseguirlos con tiempo y hacer una prueba previa de su funcionamiento (proyector, retroproyector, cámara fotográfica, rollos, pilas, video, etc).

Refrigerios:

Si nuestro taller va a durar todo el día, es importante considerar un tiempo para los refrigerios, el almuerzo y si es necesario la comida.

Por lo general consideramos dos refrigerios, uno a media mañana (11 a.m.) y el otro a media tarde (4 ó 5 de la tarde).

De acuerdo al trabajo que tengamos, podemos tener el almuerzo en el local donde estamos desarrollando el taller o en otro lugar, si el almuerzo es en el mismo local donde estamos realizando el taller, podemos programar menos tiempo que si es en otro lugar; si es posible, hay que considerar un tiempo para descansar un poco después del almuerzo.

Presupuesto:

En la elaboración del presupuesto, debemos incluir los gastos en materiales, alimentación, transporte para el traslado del personal y materiales; además de un monto para imprevistos.

¿Cómo desarrollamos nuestro taller?

Actividades previas:

- **Ambientación**, de preferencia debemos realizar la ambientación del taller un día antes. Teniendo en cuenta lo que vamos a trabajar en el taller, podemos ubicar y colocar en el ambiente, fotos y afiches relacionados al tema. Es también importante colocar una banderola con el nombre de las instituciones responsables del taller y el tema central del mismo.
- **Arreglo del mobiliario**, igual que en el caso anterior, debemos tener preparado el mobiliario que vamos a utilizar, sillas, mesas, pizarra, etc. No hay que olvidar consignar un espacio para colocar nuestros materiales.
- **Recibir a los participantes**, los responsables de esta actividad deberán estar un tiempo antes de la hora señalada para el inicio del taller. Ubicarse en un lugar adecuado, recibir y brindar la información necesaria a las personas que van llegando.
- **Inscripción de los participantes**, con anterioridad, debemos tener los materiales necesarios y verificar que los asistentes se inscriban de manera adecuada; es decir que llenen todos los datos que hemos consignado en la ficha de inscripción.

Inauguración del taller:

La inauguración del taller debe ser breve y realizada por alguna autoridad, el director de la institución o el responsable del taller.

Presentación del Programa:

El responsable, hará un resumen del programa definido par el taller, indicará que los tiempos son relativos y que se podrán reestructurar de acuerdo al trabajo que vayamos realizando.

Expectativas de los participantes:

Al inicio del taller es importante que el facilitador(a) recoja las expectativas de los participantes en un papelógrafo. Concluido el trabajo podemos pegar y mantener en la sala este papelógrafo. De esta manera, al finalizar el taller podremos hacer una breve evaluación y ver si se han cubierto las expectativas de los participantes.

Saberes previos:

Es importante que antes de iniciar el desarrollo de los temas previstos, recojamos los saberes de los participantes. ¿Qué quiere decir?, quiere decir que debemos hacer un breve sondeo para ver qué es lo que saben los participantes sobre el tema.

Esta información nos servirá para verificar los conocimientos que tienen sobre el tema, nos permitirá también (durante el taller) aclarar algunos errores, poner énfasis en algunos aspectos y finalmente sólo repasar otros.

Facilitar el trabajo para establecer las Normas de Convivencia:

Consensuar las normas de convivencia en el taller es sumamente importante, pues ello nos permitirá en algún momento, resolver los conflicto que se puedan presentar en el desarrollo del taller. Para elaborar las normas de convivencia hay que tener en cuenta, algunos aspectos primordiales como:

- Compromiso de participación en todo el taller.
- Respetar los horarios, ser puntuales.
- Participar activa y responsablemente en el taller.
- Tiempo de intervenciones.
- Respeto por las personas y sus opiniones.
- Se opina en relación a las ideas planteadas no a las personas.
- Intervenir sobre el tema que se está tratando, no salirnos del tema.
- Tener una actitud concertadora
- Ser plurales en nuestras decisiones, brindar la posibilidades de participación a la mayoría de los sectores o actores que intervienen en el taller.
- Respetar los acuerdos.
- Firmar el acta de acuerdos o compromisos.

Desarrollo del taller:

- Introducción al tema o temas.
- Análisis del tema o temas
- Conclusiones

Evaluación del taller

Es importante realizar la evaluación del taller, teniendo en cuenta tanto lo referido a los contenidos trabajados, la metodología utilizada y la participación de los facilitadores(as). En este momento, se retoman las expectativas de los participantes y se verifica si el taller las ha cubierto o no.

Compromisos

En este momento podemos establecer algunas tareas que pueden realizar las instituciones o personas participantes en el taller. Por ejemplo:

- Fijar la fecha de ejecución del siguiente taller o actividad conjunta.
- Delegar algunas responsabilidades para el siguiente taller.
- Si se tienen que replicar los talleres, establecer un cronograma para hacerlas.
- Mantener informados(as) a sus representados, se puede también fijar fechas para sus reuniones.
- Si es necesario, realizar la lectura previa de algunos materiales para el siguiente taller.

Clausura

Al igual que en la inauguración. Se puede pedir a alguna autoridad, director o el facilitador realiza una intervención breve para clausurar el taller.

Actividad posterior al desarrollo del Taller

INFORME FINAL O MEMORIA DEL EVENTO, cuando se da una copia a cada participante contribuye a fijar los conocimientos y es un apoyo en caso de que se tenga que replicar el taller.

Este documento puede servir de Guía para otras actividades. Entre muchas otras funciones el informe sirve para no repetir aspectos ya tratados y aprovechar los aciertos.

4. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

En el desarrollo de un taller o trabajo conjunto, se pueden presentar dificultades o conflictos y como facilitadores tenemos que estar preparados para poder acompañar al grupo en la búsqueda de soluciones.

¿Qué es un conflicto?

Un conflicto es el desacuerdo entre dos o más personas, grupos o naciones. El desacuerdo puede ser en la distribución de recursos, o diferencia en las necesidades o valores, etc.

Los conflictos son procesos dinámicos, que pueden tener diversas etapas y por lo tanto tienen posibilidad de cambio. Este cambio dependerá de cómo las personas entiendan el conflicto, qué percepción tengan de la situación y de la forma cómo actúen frente a él.

El concepto tradicional de conflicto sostenía que el conflicto es innecesario y perjudicial. La perspectiva actual sostiene que el conflicto es inevitable en las organizaciones y hasta necesario, sin importar el diseño ni la operación que ella tenga. Con esta perspectiva, la tarea de los miembros de una organización no consiste en suprimir ni resolver todos los conflictos, sino en manejarlos para aumentar al máximo sus aspectos benéficos.

Trabajar los conflictos, significa transformar algo negativo, luchando por obtener algo positivo.

¿Cuáles pueden ser las causas?

- Recursos, la distribución desigual de los recursos (tierras, agua, dinero, materiales, equipos, etc.) constituyen una de las principales fuentes de conflicto.
- Diferencia de metas o ideas, estas diferencias sobre los proyectos, planes de ejecución, etc. dan origen a conflictos de intereses o prioridades.
- Diferencia de valores, ya que pueden haber diferentes actitudes, percepciones o valores que pueden favorecer el conflicto.
- Necesidades, puesto que nuestras necesidades son diversas.

¿Qué podemos hacer?

La mejor forma de aprender a trabajar los conflictos es, precisamente, haciéndolo. Por el contrario si mantenemos una actitud de evitarlos, de hacernos a un lado, no aprendemos y la situación de conflicto puede empeorar.

Sin embargo hay que señalar que no hay recetas para resolver los conflictos, pero si podemos desarrollar algunas habilidades que nos permitirán ayudar al grupo a resolver las dificultades que se presentan en el desarrollo del trabajo.

- Identificar los grupos y/o personas involucradas.
- Percibir el problema, cómo lo describen, cómo les afecta, etc.
- Identificar la dinámica del conflicto, Cuál fue la fuente o cómo empezó todo, qué pasó, cuál es la historia del conflicto, si las partes se comunican, qué resultados han tenido, de qué manera se podría mejorar la comunicación.
- Describir lo central del conflicto, cuáles son los intereses o necesidades de cada uno, cómo se proponen satisfacerlas, etc.
- Hacer un listado de los puntos concretos a resolver, cuáles son los resultados mínimos esenciales con los que cada parte se sentiría satisfecha.
- Crear una atmósfera efectiva y adecuada.
- Clarificar percepciones con respecto al conflicto.
- Generar opciones de solución.

Para resolver un conflicto podemos ceder, imponer o negociar. En las dos primeras posibilidades siempre pierde uno de los involucrados en el conflicto, sin embargo si negociamos ambos ganamos.

Entendemos por NEGOCIACIÓN los intercambios y procedimientos que se dan entre dos personas o representantes de grupos con ideas o intereses divergentes y con perspectivas a llegar a un acuerdo.

Para poder negociar o CONCERTAR los participantes deben aceptar esta manera de enfrentar el conflicto y eso implica el reconocimiento de derechos y el deseo de debatir con buena fe, sin querer imponer una solución unilateral y por tanto estar dispuestos a hacer concesiones y a respetar los acuerdos a los que se lleguen, pues lo que está en juego es importante para ambas partes.

Escuchar es la habilidad básica para manejar un conflicto. En un conflicto si uno no se siente escuchado, habla más fuerte y trata de convencer al otro. La otra parte hace lo mismo y entonces se convierte en un diálogo de sordos. Además es importante escuchar porque la gente no confía en quienes no son capaces de escuchar y entender. Entonces para poder manejar adecuadamente los conflictos, debemos mejorar nuestra comunicación y comunicarnos de manera no violenta.

Escuchar a los demás significa:

- *Crear un ambiente en el que la gente pueda expresarse libremente.*
- *Establecer la confianza mutua.*
- *Comunicar verdadero interés en el otro y su punto de vista, a pesar de sus valores o palabras de enojo.*
- *Desarrollar la capacidad de identificar y resumir los aspectos más importantes del problema, de forma objetiva y sin juzgar.*
- *Entender el problema desde la perspectiva del otro y poder comunicarle claramente que lo entendemos.*

Debemos también estimular al grupo a buscar varias soluciones, pues no necesariamente hay sólo una solución para los conflictos, si planteamos varias alternativas podremos escoger la que más convenga a las partes.

ANEXOS

MODELO DE PROGRAMA

I TALLER DE

Objetivos:

PROGRAMA

- Recepción e inscripción de los Participantes
- Inauguración
- Presentación del Programa, Objetivos y los temas a tratar
- Normas de Convivencia y Expectativas
- Primer tema
- Refrigerio
- Segundo tema
- Conclusiones de los temas trabajados
- Almuerzo
- Tercer tema
- Conclusiones
- Refrigerio
- Compromisos
- Clausura

MODELO DE GUÍA DIDÁCTICA

Tema:

Objetivos:

Actividad	Metodología	Tiempo	Materiales	Responsable

MODELO DE GUÍA METODOLÓGICA PARA TALLER DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO O TECNICA	TIEMPO	LOGISTICA
1) REGISTRO DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES	<ul style="list-style-type: none"> • A medida que los/as participantes van llegando, se registran en una “hoja de asistencia”, en la cual deben escribir su nombre, institución a la que representan, cargo, zona de intervención/lugar, dirección y firma. • Al momento de su inscripción, un responsable del equipo, llenará un solapín con el nombre del participante y la provincia donde labora (en una cara) y la institución a la que representa (en el reverso). 	30 minut.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de asistencia. • Solapines
2) PRESENTACIÓN DE LOS PARTICIPANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Antes de iniciar la presentación, se entregará indistintamente un solapín ya llenado a cada participante, quien presentará a la persona cuyo nombre está escrito en el solapín, a lo cual la persona nombrada se levantará a recoger su solapín y seguidamente presentará a la persona que tiene escrita en el suyo y así sucesivamente. 	15 minut.	
3) RECORDANDO EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE PPTO. EN CADA PROVINCIA Y DISTRITO	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición motivadora sobre el Presupuesto Participativo • Trabajo en grupos por provincia y/o distrito, para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Escribir en una matriz previamente diseñada en papelote, el cronograma del proceso de elaboración del presupuesto participativo. 2. Una vez concluido este trabajo, deberán responder a las preguntas guía que se les entregará previamente. • Concluido el trabajo en todos los grupos, el relator de cada grupo procederá a presentar el resultado en plenaria. • Conclusiones o redondeo del tema por parte del facilitador, quien igualmente en base a la guía de observación realizará una especie de sistematización o resumen de todos los trabajos con participación de los asistentes. 	10 minut. 30 minut. 30 minut. 30 minut. 15 minut.	<ul style="list-style-type: none"> • Papelotes con la matriz de cronograma. • Guía de preguntas • Plumones gruesos • Cintas maskingtape
4) CONOCIENDO EL TEMA DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición motivadora sobre presupuesto municipal • Trabajo en grupos para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar con montos la matriz del presupuesto municipal distrital o provincial, luego deducir el monto o techo presupuestal que 	30 minut. 30 minut.	<ul style="list-style-type: none"> • Cañón multimedia • Puntero láser • Papelotes con la matriz de

	<p>correspondería al Ppto. Ptv.</p> <ol style="list-style-type: none"> Seguidamente se les entregará la lista de criterios de priorización establecidos por el MEF para que lo evalúen y discutan, luego definan si quedan esas, se modifican o agregan otros. Después, cada grupo deberá señalar en tarjetas, 10 proyectos que se están discutiendo en su provincia, para luego pasar a priorizarlos con los criterios definidos anteriormente.. <ul style="list-style-type: none"> Concluido el trabajo en todos los grupos, el relator de cada grupo procederá a presentar el resultado en plenaria. Conclusiones o redondeo del tema por parte del facilitador, quien realizará una especie de sistematización o análisis de lo planteado, para con participación de los asistentes. 	<p>45 minut.</p> <p>30 minut.</p> <p>15 minut.</p>	<p>presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Papelotes para los presupuestos Plumones gruesos Cinta masking Papelotes para la priorización de proyectos Guía de trabajo con un paquetes de proyectos
5)PENSANDO EL TEMA DE VIGILANCIA	<ul style="list-style-type: none"> Exposición motivadora sobre el tema de vigilancia Trabajo en grupos para: <ol style="list-style-type: none"> Responder a preguntas previamente establecidas sobre el tema de vigilancia. Concluido el trabajo en todos los grupos, el relator de cada grupo procederá a presentar el resultado en plenaria. Conclusiones o redondeo del tema, donde el facilitador realizará una especie de conclusión o resumen de todo. 	<p>30 minut.</p> <p>30 minut.</p> <p>15 minut.</p> <p>30 minut.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cartulinas conteniendo los conceptos Guía conteniendo las preguntas para cada grupo. Papelotes o cartulinas Plumones gruesos Cinta masking tape
8) EVALUACIÓN DEL TALLER	<ul style="list-style-type: none"> Se colocará un barómetro en una de las paredes y cada participante, sin faltar ni uno deberá marcar en él, su percepción o evaluación del taller, mediante un punto en el nivel que crea según el tema indicado. 	<p>15 minut.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Barómetro
9) CLAUSURA DEL TALLER	<ul style="list-style-type: none"> Palabras de despedida. 	<p>10 minut.</p>	

DIFICULTADES QUE SE PUEDEN PRESENTAR Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

- *Solamente una persona realiza el taller, es la encargada de los materiales, refrigerios, etc.*
- *Hay personas que no se enteran de la realización del taller y deberían participar.*

TALLER I

Las siguientes son algunas de las dificultades que puedes encontrar en el desarrollo del taller:

- *No todos conocen, tienen el documento o alguna información sobre el Plan de Desarrollo Concertado.*
 - ❖ *Si no se cuenta con las posibilidades de fotocopiar para cada participante, hacer la lectura entre dos o tres personas. Hacer papelotes ilustrativos*
 - ❖ *Facilitar copias del documento para cada uno.*
- *Se presentan problemas de confrontación con las autoridades. Especialmente en el momento de la rendición de cuentas.*
 - ❖ *Se sustenta la rendición de cuentas mediante los actores.*
 - ❖ *Se compromete al alcalde para que pueda brindar la información requerida.*
 - ❖ *El facilitador aclara que es un taller informativo y no una audiencia de rendición de cuentas.*
 - ❖ *Se propone que conste en actas el reclamo y luego pase al Comité de vigilancia y control.*
- *Se tocan temas que no están considerados en la agenda del taller.*
 - ❖ *Establecer Normas de convivencia.*
 - ❖ *Persuadir utilizando estrategias para sostener el tema.*
 - ❖ *Realizar recomendaciones previas, mediante un reglamento interno o el instructivo.*

TALLER II

Las siguientes son algunas de las dificultades que puedes encontrar en el desarrollo del taller:

- *No existe consenso sobre los criterios de priorización.*
 - ❖ *Revisar los criterios de priorización.*
 - ❖ *Revisar los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado.*

- *Los participantes quieren agregar proyectos no considerados en el Primer Taller.*
 - ❖ *Decirles que el proyecto se incorpora al Plan de Desarrollo Concertado, pero para el siguiente año.*
 - ❖ *Reflexionar sobre el respeto a los acuerdos.*
 - ❖ *Si hay consenso de los participantes, incorporar el proyecto sugerido.*
 - ❖ *Al inicio establecer normas sobre la priorización de proyectos; por ejemplo, determinar que no se hacen canchitas, no se hacen arreglos a las plazas, que no hay dinero para piletas ornamentales, etc.*

TALLER III “DELIBERACIÓN Y ACUERDOS FINALES

Las siguientes son algunas de las dificultades que puedes encontrar en el desarrollo del taller:

- *No existe consenso con el resultado propuesto por el Comité Técnico.*
 - ❖ *Información sobre los criterios de priorización.*
 - ❖ *Revisión de los proyectos priorizados en función de los criterios.*
 - ❖ *Concertar y conciliar en base a los criterios de priorización.*
 - ❖ *Informar que en este taller no se pueden cambiar los criterios de priorización.*
 - ❖ *Hacer constar en acta los acuerdos a los que se llegó.*
 - ❖ *Que se tenga compatibilidad y coherencia con el Plan de Desarrollo Concertado.*
 - ❖ *Trabajar sobre el tema y brindar información.*

- *Muchos de los participantes en el proceso se retiran sin firmar el acta.*
 - ❖ *Recalcar que sus firmas respaldan el proceso.*
 - ❖ *Poner este punto en las normas de convivencia al inicio del proceso.*
 - ❖ *Hacerles saber que son actores importantes de este proceso, que están trabajando por el desarrollo de su región, provincia o distrito.*
 - ❖ *Comentarles que es el último taller y si se retiran, decidirán solamente los que se quedan hasta el final.*

- *El Comité de Vigilancia es copado por la oposición.*
 - ❖ *Trabajar y brindar información clara sobre el Comité de Vigilancia.*
 - ❖ *Manejar criterios de pluralidad.*