



Organización de las Naciones
Unidas para la Alimentación
y la Agricultura



SECRETARÍA DE COORDINACIÓN
GENERAL DE GOBIERNO

SGG-UNIDAD TÉCNICA DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
UTSAN



EUROSAN OCCIDENTE

Herramientas de facilitación y difusión sobre el **Sistema de Extensión**
que impulsan las mancomunidades de EUROSAN-OCCIDENTE

Cartilla

4

HERRAMIENTAS DE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO



HONDURAS SIN HAMBRE



Organización de las Naciones
Unidas para la Alimentación
y la Agricultura



SECRETARÍA DE COORDINACIÓN
GENERAL DE GOBIERNO

SGG-UNIDAD TÉCNICA DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
UTSAN



EUROSAN

OCCIDENTE

Herramientas de facilitación y difusión sobre el **Sistema de Extensión**
que impulsan las mancomunidades de EUROSAN-OCCIDENTE

Cartilla

4

HERRAMIENTAS PARA DESARROLLAR CONOCIMIENTOS TÉCNICOS



HONDURAS SIN HAMBRE

© FAO 2020

Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO)

Todos los derechos reservados. Se autoriza la reproducción y difusión de material contenido en este producto para fines educativos u otros fines no comerciales sin previa autorización escrita de los titulares de los derechos de autor, siempre que se especifique claramente la fuente.

Se prohíbe la reproducción del material contenido en este producto informativo para venta u otros fines comerciales sin previa autorización escrita de los titulares de los derechos de autor. Las peticiones para obtener tal autorización deberán dirigirse a la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO), Col. Palmira, Ave, Juan Lindo, Sendero Guyana, Casa 2450. Tegucigalpa, Honduras, C.A. o por correo electrónico a FAO-HN@fao.org.

Primera edición:
Tegucigalpa, 2020

Coordinación de la publicación:
Liseth Oliveth Hernández
Directora Nacional Proyecto SEAN-EUROSAN

Elaborado por:
Orvin Colindres
Clara Fany Arita
Ingrid Nisseth Nuñez

Colaboradores:
Pedro Jiménez
Walter Alvarenga

Revisión técnica:
Julián Carrazón
Liseth Oliveth Hernández

Diseño: Comunica (www.comunicahn.media)

Impresión: PUBLIGRÁFICAS S. de R.L

Tiraje: 2000 ejemplares

Impreso y hecho en Honduras

Contenido

Presentación	4
Perfil de la persona facilitadora	5
Perfil de participantes	5
FICHA C4-01 Cuadro sinóptico	7
FICHA C4-02 Cuadro comparativo	10
FICHA C4-03 Matriz de clasificación	12
FICHA C4-04 Diagrama causa-efecto	14
FICHA C4-05 Diagrama de árbol	16
FICHA C4-06 Línea de tiempo	18
FICHA C4-07 Mapa semántico	20
FICHA C4-08 Mapa mental	22
FICHA C4-09 Mapa conceptual	25
FICHA C4-10 Lluvia de ideas	29
FICHA C4-11 Preguntas guía	32
FICHA C4-12 Debate	34
FICHA C4-13 Foro	37
FICHA C4-14 Seminario	39
FICHA C4-15 Organización de un taller	41
FICHA C4-16 Phillips 66	43
FICHA C4-17 Árbol de soluciones	45
FICHA C4-18 Diagrama de flujo	47
FICHA C4-19 Aprendizaje basado en problemas	49
FICHA C4-20 Grupos de discusión	51
FICHA C4-21 Manejo de conflictos	54
FICHA C4-22 Indagación apreciativa	57
FICHA C4-23 Marco lógico	59
FICHA C4-24 Indicadores	61
FICHA C4-25 Construcción de FODA	64

Presentación

Como parte de la alianza entre el Gobierno de Honduras y la Unión Europea, la FAO implementa el Proyecto Sistema de Extensión Agrícola y Nutricional de las Mancomunidades de EUROSAN-Occidente (SEAN-EUROSAN), cuyo objetivo es contribuir en la construcción de 10 mancomunidades resilientes a la SAN en los departamentos de Copán (CIH, MANCORSARIC), Lempira (PUCA, MAPANCE/COLOSUCA, CAFEG), Ocotepeque (GÜISAYOTE y MANVASEN) y Santa Bárbara (MUNASBAR, CODEMUSSBA y CRA); a través del establecimiento de un sistema de extensión agrícola y nutricional encaminado a fortalecer las capacidades técnicas, operativas y administrativas de las mancomunidades y municipios, generando procesos de enseñanza-aprendizaje con metodologías y herramientas que faciliten la adquisición y réplica de conocimientos, habilidades y actitudes en las personas y organizaciones participantes.

Para acompañar el proceso de fortalecimiento de capacidades, la guía práctica sobre el funcionamiento del sistema extensión incluye seis cartillas con diferentes herramientas. El presente documento corresponde a la **Cartilla 4: Herramientas de estrategias de desarrollo del conocimiento**. Esta cartilla contiene 25 herramientas, que facilitan la organización, análisis y presentación de información en diagramas, tablas, esquemas y flujos, para mayor comprensión de las personas participantes, así como herramientas para diagnóstico, generación de conocimiento, preparación de foros, talleres, seminarios, consenso, resolución de conflictos, estimulación de la participación, identificación de necesidades, limitantes y potencialidades a nivel comunitario, municipal o mancomunitario.

Estas herramientas están dirigidas a tomadores de decisión y personal técnico de mancomunidades y municipalidades, equipos técnicos de instituciones colaboradoras y proveedores de servicios, quienes forman parte de los procesos de extensión a nivel mancomunado, municipal, comunitario y hogares.

Cada herramienta se desarrolla con base en la siguiente estructura: propósito, perfil técnico de facilitador/a, perfil de participantes, metodología de implementación, materiales requeridos, resultados esperados, consideraciones y recomendaciones para su aplicación, bibliografía y el anexo para el ejercicio de aplicación.

Perfil de la persona facilitadora



Competencias técnicas

- Facilidad de comprensión, síntesis y redacción de ideas.
- Experiencia en manejo de grupos multidisciplinares.
- Experiencia en transferencia de conocimientos.
- Manejo de técnicas participativas.
- Manejo y análisis de la información del territorio.

Cualidades personales

- Liderazgo.
- Respeto a la cultura y la diversidad.
- Capacidad de expresión y comunicación.
- Capacidad de pensamiento crítico y analítico.

Perfil de participantes



Competencias técnicas

- Poder de decisión.
- Manejo de información del territorio.
- Capacidad de redacción de documentos técnicos.
- Disciplina y compromiso para completar procesos de formación.


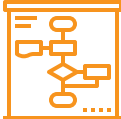
Cualidades personales




- Liderazgo.
- Facilidad de expresión y comunicación en los diferentes niveles y relaciones interpersonales.

Grupos meta

- Gerentes y tomadores de decisión de mancomunidades y municipios.
- Equipos técnicos de mancomunidades y municipios.
- Personal técnico de instituciones colaboradoras.
- Personal técnico de proveedores de servicios.

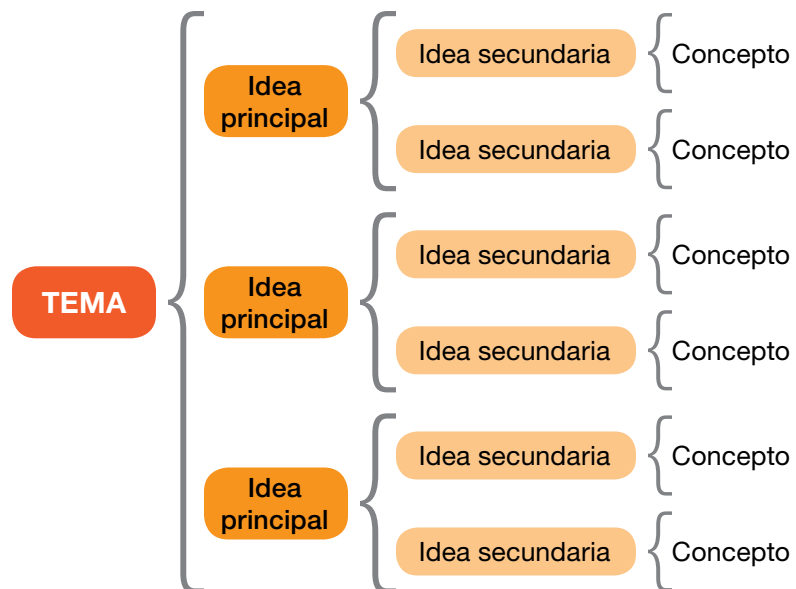
FICHA C4-01 | Cuadro sinóptico

Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar a los técnicos de las mancomunidades y municipalidades una herramienta que permita resumir y organizar ideas en un tema concreto, durante los procesos de extensión y facilitación con diferentes actores.</p>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Para iniciar la jornada, presente y explique los siguientes conceptos, luego exponga los ejemplos contenidos en el formato C4-01 y, por último, desarrolle un ejemplo de forma participativa. <p>¿Qué es un cuadro sinóptico? Es una forma visual de resumir y organizar ideas en temas, subtemas y conceptos. Es un resumen esquematizado, que permite visualizar la estructura y organización del contenido de un texto o información relevante sobre un tema. También es conocido como mapa sinóptico, diagrama o esquema de llaves.</p> <p>Tipos de cuadro sinóptico Existen 3 tipos de cuadros: de llaves, de diagrama y de red. La diferencia principal entre estos es la manera en la que presentan visualmente la información.</p> <p>¿Para qué sirve?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Identifica la información más importante de un texto para comprenderlo mejor. – Permite contar con información rápida y detallada de un texto, para facilitar la comprensión y el estudio. – Ayuda a organizar el pensamiento y establece relaciones entre conceptos. <p>¿Cómo hacer un cuadro sinóptico? Se caracteriza por organizar los conceptos de lo general a lo particular, de izquierda a derecha, expresando el tema central de forma clara y precisa. Su forma está determinada por la utilización del sistema de llaves: el título del tema se coloca en la parte central del cuadro sinóptico, fuera de la llave principal; posteriormente se ubican las ideas principales; luego se escriben las ideas complementarias y, por último, los detalles.</p> <p>Ventajas del cuadro sinóptico</p> <ul style="list-style-type: none"> – La presentación de la información es limpia y organizada. – Al obtener los datos más importantes de un texto, el cuadro sinóptico nos permite comprender mejor la información. – El formato permite que las personas entiendan la información resumida, aunque no tengan un conocimiento previo del tema. – Al condensar la información del texto, al estudiante se le da la oportunidad de leer y repasar el contenido, lo cual le permite dominar los conceptos más fácilmente. – Estudiar se convierte en una tarea más sencilla, ya que el cerebro humano trabaja mejor cuando se trata de datos agrupados, y no esparcidos.

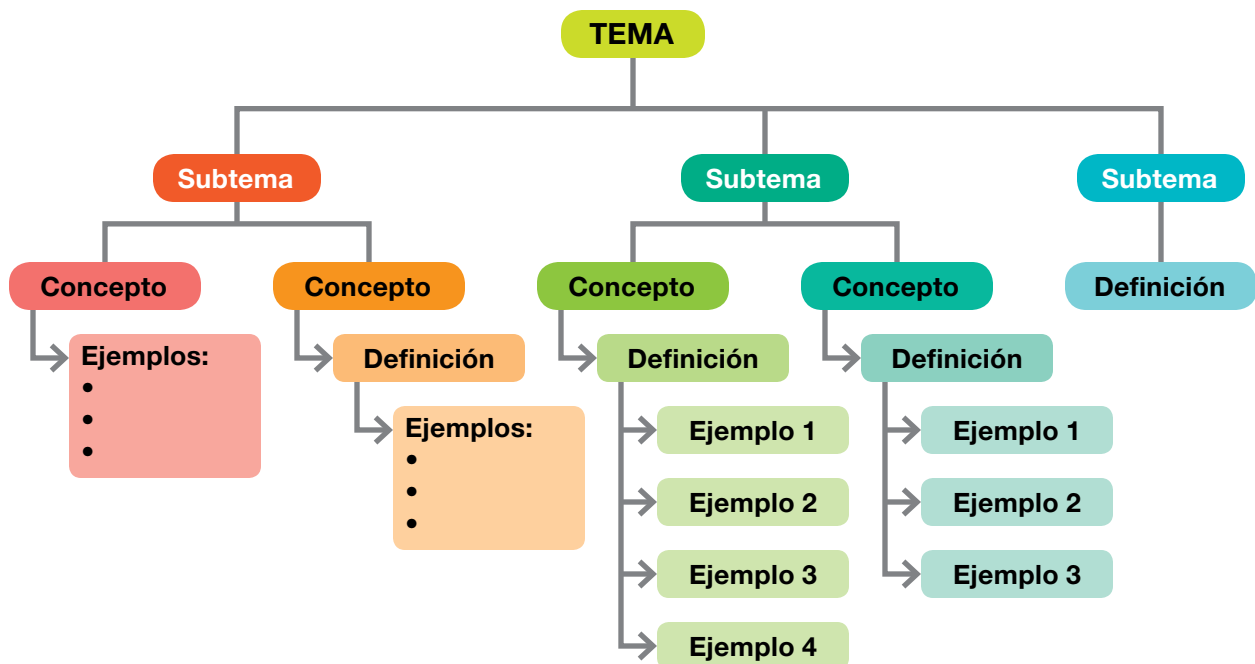
Elemento	Características
	<p>Diferencia entre cuadro sinóptico, mapa conceptual y mapa mental Aunque los cuadros sinópticos, mapas conceptuales y mapas mentales son recursos que sirven para organizar información de diferentes fuentes, cada uno sigue un orden y una estructura diferente.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Cuadros sinópticos: organizan la información de una manera jerárquica. Esto significa que presentan dicha información en ideas principales, secundarias y complementarias. – Mapas conceptuales: no siguen un orden específico. Simplemente organizan la información en ideas principales, sin importar el orden o jerarquía de estas. Esta herramienta es utilizada más comúnmente para organizar conceptos, y no relaciones. – Mapas mentales: son un poco más abstractos ya que presentan la información usando dibujos, colores o cualquier otro método que se considere conveniente y útil.
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos • Tarjetas de cartulina • Marcadores • Cinta adhesiva • Lápices tinta y grafito
<p>Resultados esperados</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades del personal técnico de campo para resumir temas y exponerlos, haciendo uso del cuadro sinóptico. • Desarrolladas jornadas de trabajo más dinámicas y reflexivas.
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Esta herramienta es útil para la presentación de información resumida a los grupos de trabajo. • Permite concentrarse en la información más relevante, así como en los mensajes que se desea transmitir. • Permite contar con información rápida y detallada, con el fin de facilitar la comprensión por parte del grupo. • Contribuye a organizar el pensamiento y establece relaciones entre los conceptos, lo que facilita el afianzamiento del tema principal en los y las participantes.
<p>Bibliografía</p>	<p>Lucidchart. 2020. Qué es un cuadro sinóptico. Cuadro sinóptico. Recuperado de: https://www.lucidchart.com/pages/es/que-es-un-cuadro-sinoptico</p>
<p>Anexo</p>	<p>Formato C4-01: Cuadro sinóptico.</p>

Formato C4-01: Cuadro sinóptico


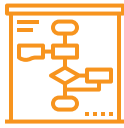
Ejemplo 1







Ejemplo 2



FICHA C4-02 | Cuadro comparativo

Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar a los técnicos de las mancomunidades y municipalidades una herramienta que permita organizar la información de un tema en concreto, durante los procesos de extensión y facilitación con diferentes actores.</p>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Para iniciar la jornada, explicar los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué es un cuadro comparativo? Es una estrategia que permite identificar las semejanzas y diferencias de dos o más objetos o hechos. Una cuestión importante es que, luego de hacer el cuadro comparativo, conviene enunciar la conclusión a la que se llegó. ¿Para qué sirve? <ul style="list-style-type: none"> – Permite desarrollar la habilidad de comparar, lo que constituye la base para la emisión de un juicio de valor. – Facilita el procesamiento de datos, lo cual antecede a la habilidad de clasificar y categorizar información. – Ayuda a organizar el pensamiento. Tipos básicos de cuadros comparativos Los cuadros comparativos pueden elaborarse de maneras diferentes, de tal modo que podrían hacerse diversas clasificaciones en cuanto a la forma. Sin embargo, si se tiene en cuenta el tipo de información que emplean, principalmente podemos encontrar dos grandes tipos: <ul style="list-style-type: none"> – Cuadro comparativo cualitativo: se consideran cualitativas todas aquellas informaciones que no pueden operativizarse o que no han sido operativizadas antes de generar el cuadro comparativo. Así, el cuadro comparativo consta principalmente de información de tipo descriptivo en el cual no pueden percibirse matices, como el grado en que se da determinada variable. – Cuadro comparativo cuantitativo: se consideran como tales todos aquellos cuadros comparativos en los cuales los parámetros de las variables han sido operativizados y cuantificados, de tal forma que se puede trabajar con las relaciones numérico-matemáticas entre variables. Este tipo de cuadros es más técnico y suele requerir mayor trabajo, pero también es menos subjetivo y, por consiguiente, menos dado a la malinterpretación. • Explicar el formato C4-02 y realizar un ejemplo de forma participativa, teniendo en cuenta los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> – Identificar los elementos que se desea comparar. – Marcar los parámetros a comparar. – Identificar y escribir las características de cada objeto o evento. – Enunciar las afirmaciones donde se mencionen las semejanzas y diferencias más relevantes de los elementos comparados.


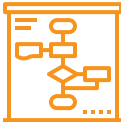




Elemento	Características
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos • Tarjetas • Marcadores • Cinta adhesiva • Lápices tinta y grafito
<p>Resultados esperados</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades del personal técnico de campo para resumir temas y exponerlos, haciendo uso del cuadro comparativo. • Desarrolladas jornadas de trabajo más dinámicas y reflexivas.
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<p>El cuadro comparativo se puede usar para cualquier tema durante el proceso de facilitación, por ejemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comparar la mejora de la dieta en los hogares en dos periodos 2018 y 2020. 2. Evolución del sistema de extensión a nivel comunitario, de acuerdo a los grupos destinatarios, 2018 y 2020. 3. Mejora en los rendimientos de granos básicos, maíz y frijol en ciclo de primera y postrera, utilizando y no utilizando buenas prácticas agrícolas, 2018 y 2020.
<p>Bibliografía</p> 	<p>Universidad da Vinci de Guatemala, 2020. Cuadro comparativo. Recuperado de: https://sites.google.com/site/portafolioudvmaestria/tecnicas-desarrolladas-en-docencia-superior/cuadro-comparativo</p> <p>Psicología y mente, 2020. Cuadro comparativo. Recuperado de: https://psicologiymente.com/miscelanea/cuadro-comparativo</p>
<p>Anexo</p>	<p>Formato C4-02: Cuadro comparativo.</p>

Formato C4-02: Cuadro comparativo

Ejemplo de un cuadro comparativo sobre los tipos de agricultura

Variables	Agricultura de subsistencia	Agricultura de transición	Agricultura consolidada
Acceso a tierra			
Acceso al agua			
Área de cultivo			
Tipo de cultivos			
Acceso a mercado			
Organización comunitaria			
Otras			

FICHA C4-03 | Matriz de clasificación


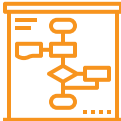




Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar una herramienta a los técnicos de las mancomunidades y municipalidades que permita identificar con facilidad las distintas clases en que se conforma una información o tema, durante los procesos de extensión y facilitación con diferentes actores.</p>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Para iniciar la jornada, explicar los siguientes conceptos: <p>¿Qué es una matriz de clasificación?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Es una estrategia que permite hacer distinciones detalladas de las características de algún tipo de información específica. – Tiene como objetivo formar conjuntos que permitan identificar con facilidad las distintas clases en que se conforma una información o tema. <p>¿Para qué sirve?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Permite identificar los detalles que no se observan a simple vista. – Agrupa la información en clases para permitir que surjan las clasificaciones. – Facilita el estudio de datos cualitativos para su observación y análisis. • Explicar el formato C4-03 y desarrollar un ejemplo de forma participativa, teniendo en cuenta los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> – Identificar los elementos que se desean clasificar. – Elaborar un listado de esos elementos. – Organizar los elementos en grupos iniciales. – Identificar características que hacen a cada categoría distinta de la otra. – Comprobar si las características explican en detalle las categorías. – Brindar una conclusión de la clasificación de los elementos.
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos • Tarjetas • Marcadores • Cinta adhesiva • Lápices tinta y grafito • Computadora portátil
<p>Resultados esperados</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades del personal técnico de campo para resumir temas y exponerlos, haciendo uso de la matriz de clasificación. • Desarrolladas jornadas de trabajo más dinámicas y reflexivas.
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • La identificación de los elementos a clasificar debe ser ordenada y lógica. • La estrategia permite organizar la información para obtener resultados acertados sobre las características categorizadas de un tema específico.
<p>Bibliografía</p> 	<p>Currículo Nacional Base Guatemala, 2017. Matriz de Clasificación. Recuperado de: http://cnbguatemala.org/wiki/Inventario_de_organizadores_de_informacion/Matriz_de_clasificacion</p>
<p>Anexo</p>	<p>Formato C4-03: Matriz de clasificación.</p>

Formato C4-03: Matriz de clasificación

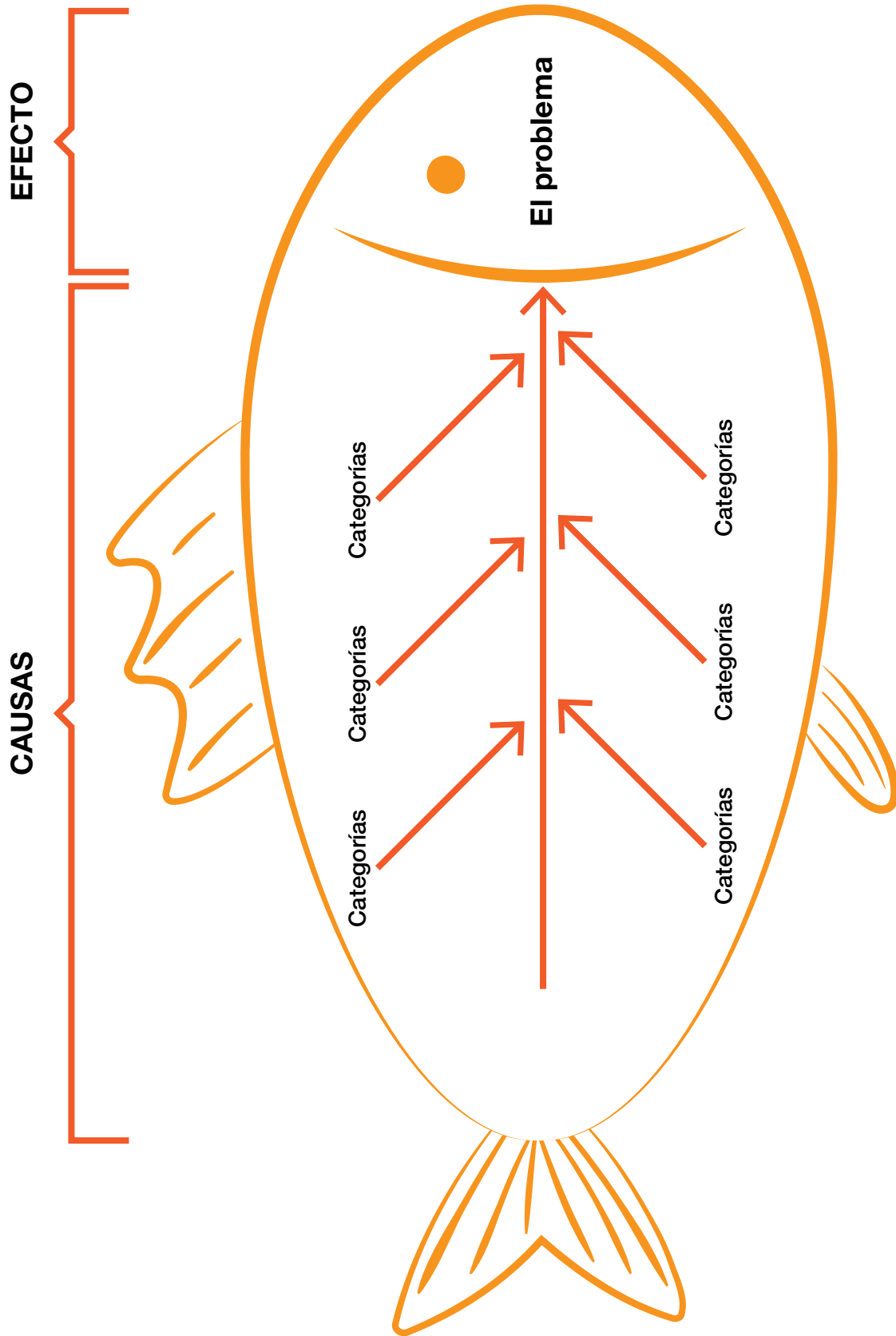
Ejemplo de una matriz de clasificación de las condiciones de la unidad productiva

Elementos de clasificación	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo	Observaciones
Acceso a terreno					
Infraestructura productiva					
Uso del suelo					
Calidad del agua					
Cobertura del suelo					
Otras					


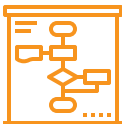



FICHA C4-04 | Diagrama causa-efecto

Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar una herramienta a los técnicos de las mancomunidades y municipalidades que permita identificar las posibles causas de un problema específico, durante los procesos de extensión y facilitación con diferentes actores.</p>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Para iniciar la jornada, explicar los siguientes conceptos: <p>¿Qué es un diagrama de causa-efecto?</p> <p>Es una estrategia que permite analizar un problema, identificando tanto sus causas como los efectos que produce. Se representa a través de un diagrama en forma de pez.</p> <p>¿Para qué sirve?</p> <p>Permite desarrollar la capacidad de análisis en relación con un problema, ayudando a identificar tanto sus causas como sus efectos.</p> • Explicar el formato C4-04 y desarrollar un ejemplo de forma participativa, teniendo en cuenta los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> – Ubicar en la cabeza del pez el problema a analizar. – En la parte superior de la espina del pez, se colocan las categorías acordes al problema. – Identificar las posibles causas del problema. – En cada categoría se pueden identificar subcausas. – Presentar y discutir el diagrama.
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos • Tarjetas • Marcadores • Cinta adhesiva • Lápices tinta y grafito
<p>Resultados esperados</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades del personal técnico de campo para resumir temas y exponerlos, haciendo uso del diagrama causa-efecto. • Realizadas jornadas de trabajo más dinámicas y reflexivas.
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • El problema que se analizará debe ser específico y concreto. • Se puede realizar una lluvia de ideas para identificar las causas del problema. • El diagrama de causa-efecto es una forma gráfica de exhibir mucha información en un espacio compacto. El uso del diagrama ayuda a los equipos a pasar de opiniones a teorías comprobables.
<p>Bibliografía</p> 	<p>Herramientas para el análisis, cuantitativo y cualitativo, aplicables a sistemas de gestión de la calidad. Diagrama de causa efecto. Recuperado de: http://www.cyta.com.ar/biblioteca/bddoc/bdlibros/herramientas_calidad/causaefecto.htm</p>
<p>Anexo</p>	<p>Formato C4-04: Diagrama causa-efecto.</p>

Formato C4-04: Diagrama causa-efecto

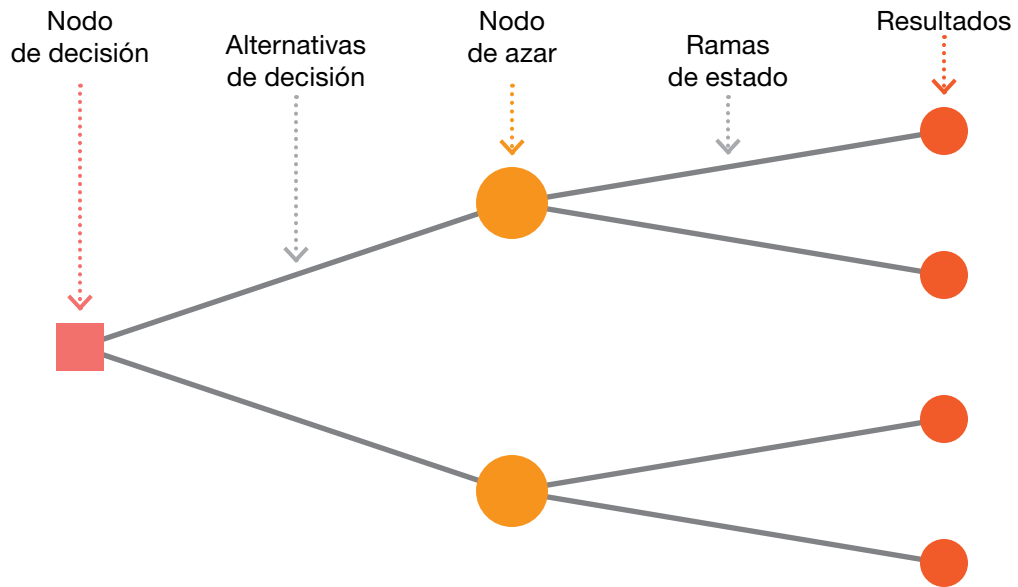


FICHA C4-05 | Diagrama de árbol

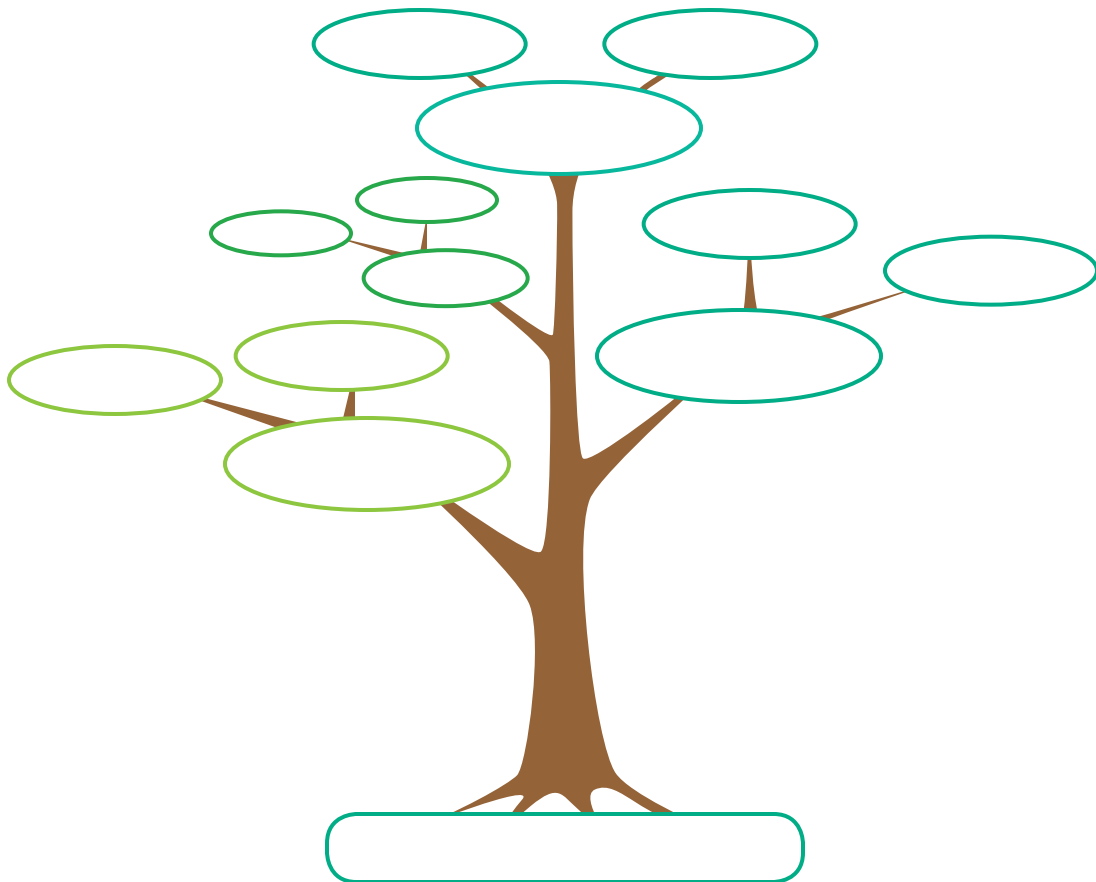
Elemento	Características
Propósito 	Proporcionar una herramienta a los técnicos de las mancomunidades y municipalidades que permita identificar todas las partes necesarias para alcanzar un objetivo final, durante los procesos de extensión y facilitación con diferentes actores.
Metodología 	<ul style="list-style-type: none"> • Para iniciar la jornada, explicar los siguientes conceptos: <p>¿Qué es un diagrama de árbol? Es un diagrama sin estructura jerárquica que contiene una idea central y varias ideas subordinadas. Cada concepto se une a un solo y único predecesor.</p> <p>¿Para qué sirve?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Permite visualizar la relación entre una generalidad y sus detalles. – Permite identificar todas las partes necesarias para alcanzar un objetivo final o todas las tareas necesarias para implementar una solución. – Analiza problemas de forma detallada y ayuda a tomar decisiones. • Explicar el formato C4-05 y realizar un ejemplo de forma participativa, teniendo en cuenta los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> – Definir una idea central. – A partir de la idea central, desarrollar ideas subordinadas vinculadas a la idea central. Las ideas pueden encerrarse en círculos o rectángulos. – Por último, unir las secuencias de ideas con flechas o líneas.
Materiales requeridos 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos • Tarjetas • Marcadores • Cinta adhesiva • Lápices tinta y grafito
Resultados esperados 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades del personal técnico de campo para resumir temas y exponerlos, haciendo uso del diagrama de árbol. • Desarrolladas jornadas de trabajo más dinámicas y reflexivas.
Consideraciones y recomendaciones 	Su elaboración puede apoyarse en la técnica de la lluvia de ideas.
Bibliografía	WEB y Empresas, 2019. Diagrama de árbol. Recuperado de: https://www.webyempresas.com/que-es-un-diagrama-de-arbol/
Anexo	Formato C4-05: Diagrama de árbol.

Formato C4-05: Diagrama de árbol de decisión






Ejemplo 1



Ejemplo 2

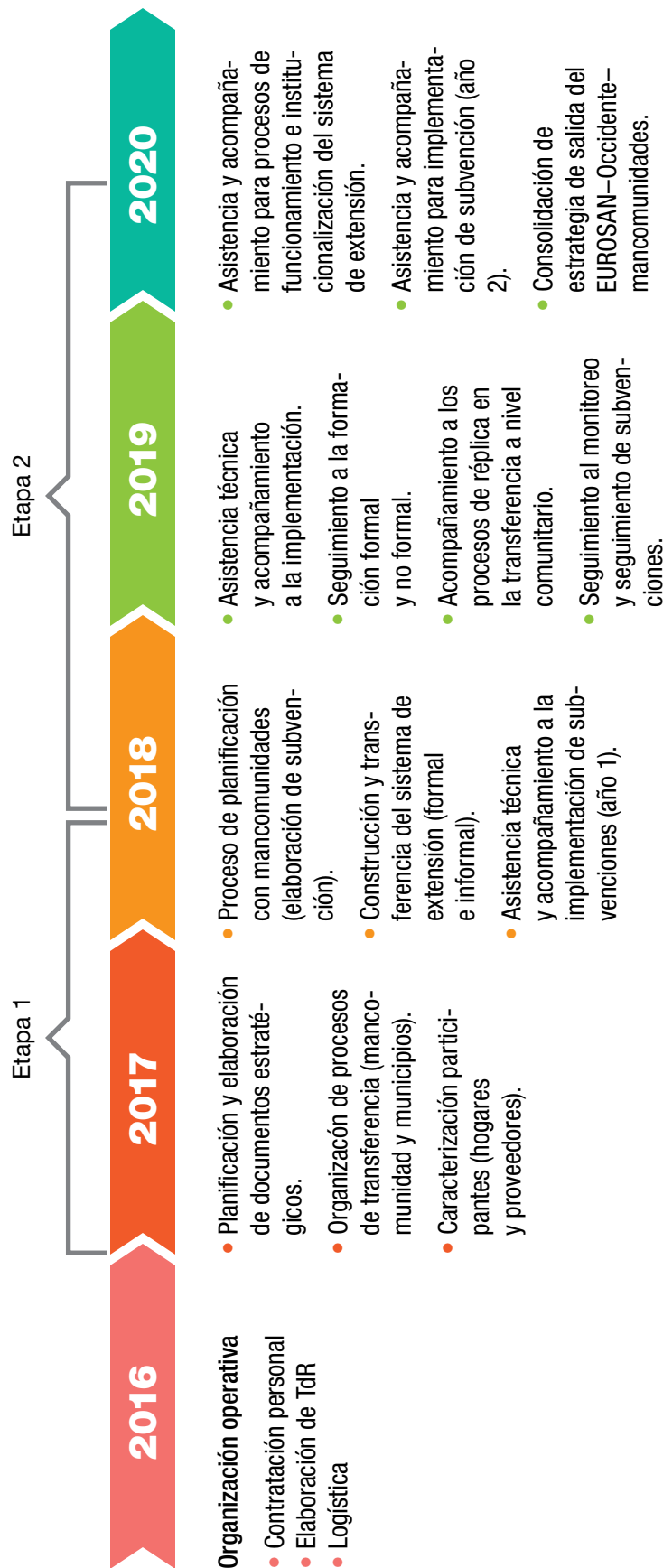


FICHA C4-06 | Línea de tiempo

Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar una herramienta a los técnicos de las mancomunidades y municipalidades que permita ordenar la secuencia de eventos sobre un tema, durante los procesos de extensión y facilitación con diferentes actores.</p>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Para iniciar la jornada, explicar los siguientes conceptos: <p>¿Qué es una línea de tiempo?</p> <p>Es una representación gráfica de sucesos o acontecimientos históricos, ordenados cronológicamente (por orden de fechas), desde el más antiguo hasta el más reciente.</p> <p>¿Para qué sirve?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ubicar los acontecimientos históricos en el orden en que se sucedieron. – Relacionar un acontecimiento con otros que ocurrieron antes o después. • Explicar el formato C4-06 y realizar un ejemplo de forma participativa, teniendo en cuenta los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> – Determinar el período histórico que se estudia. – Investigar qué acontecimientos fueron más importantes durante el período que se quiere representar. – Trazar sobre el papel o pizarra una línea horizontal y ordenar los hechos de forma cronológica. – Identificar y ubicar las fechas relacionadas con el nombre del período o hecho histórico. – Señalar los hechos específicos.
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos • Tarjetas • Marcadores • Cinta adhesiva • Lápices tinta y grafito • Pizarra
<p>Resultados esperados</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades del personal técnico de campo para resumir temas y exponerlos, haciendo uso de la línea de tiempo. • Desarrolladas jornadas de trabajo más dinámicas y reflexivas.
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Es el inicio para un análisis profundo de una situación específica, por ejemplo: la línea de tiempo del proceso de capacitación de una escuela de campo, el ciclo de un cultivo, el desarrollo de CAC, MIPYME, reservas de granos o un proceso de planificación estratégica de un municipio. • Permite orientar las fases o etapas de un proyecto. • Ayuda a medir avances en el tiempo y en procesos. • Orienta la toma de decisiones y la creación de nuevas estrategias.
<p>Bibliografía</p>	<p>Vázquez, E. y Reding, G. (s/f). Tips para estudiar. Línea del tiempo. Recuperado de: http://tutorial.cch.unam.mx/bloque2/docs/linea_de_tiempo.pdf</p>
<p>Anexo</p>	<p>Formato C4-06: Línea de tiempo.</p>


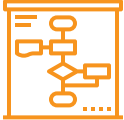




Formato C4-06: Línea de tiempo

Ejemplo de una línea de tiempo de SEAN-EUROSAN



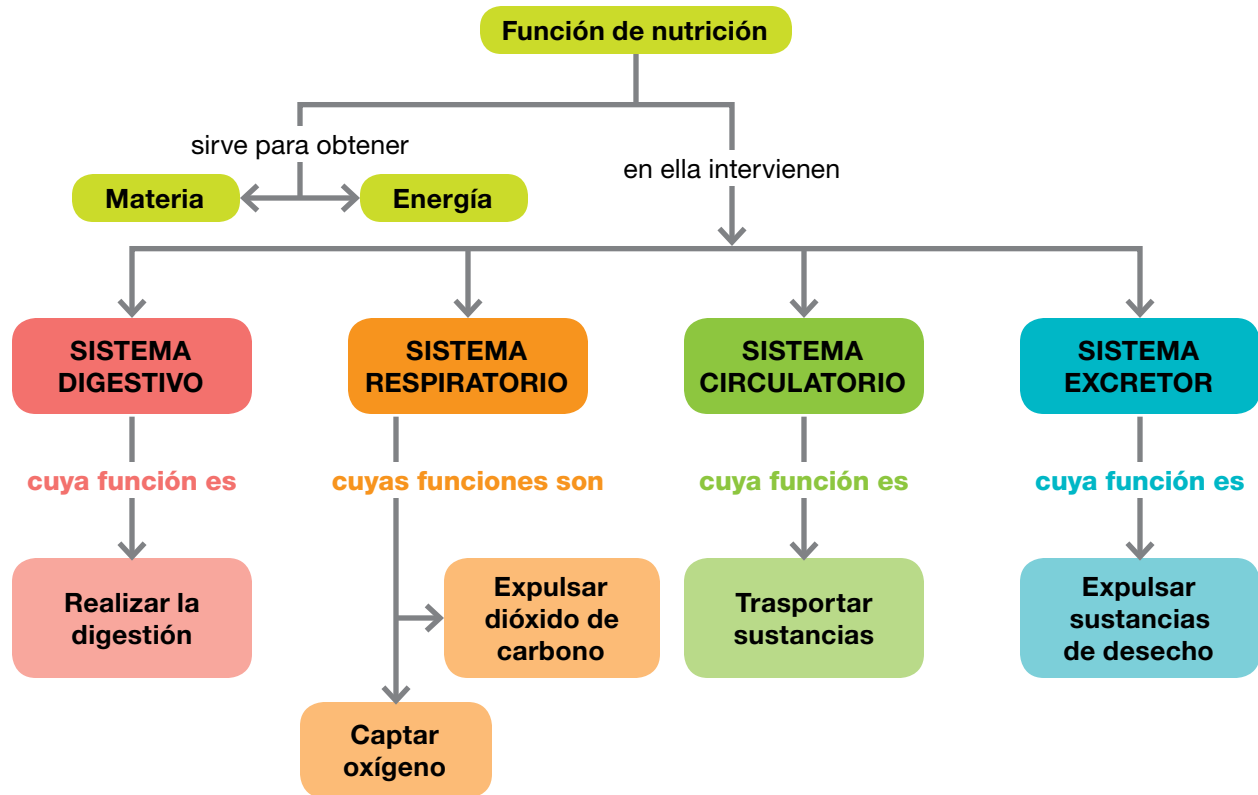
Fuente: FAO, 2019. Proyecto SEAN-EUROSAN.

FICHA C4-07 | Mapa semántico

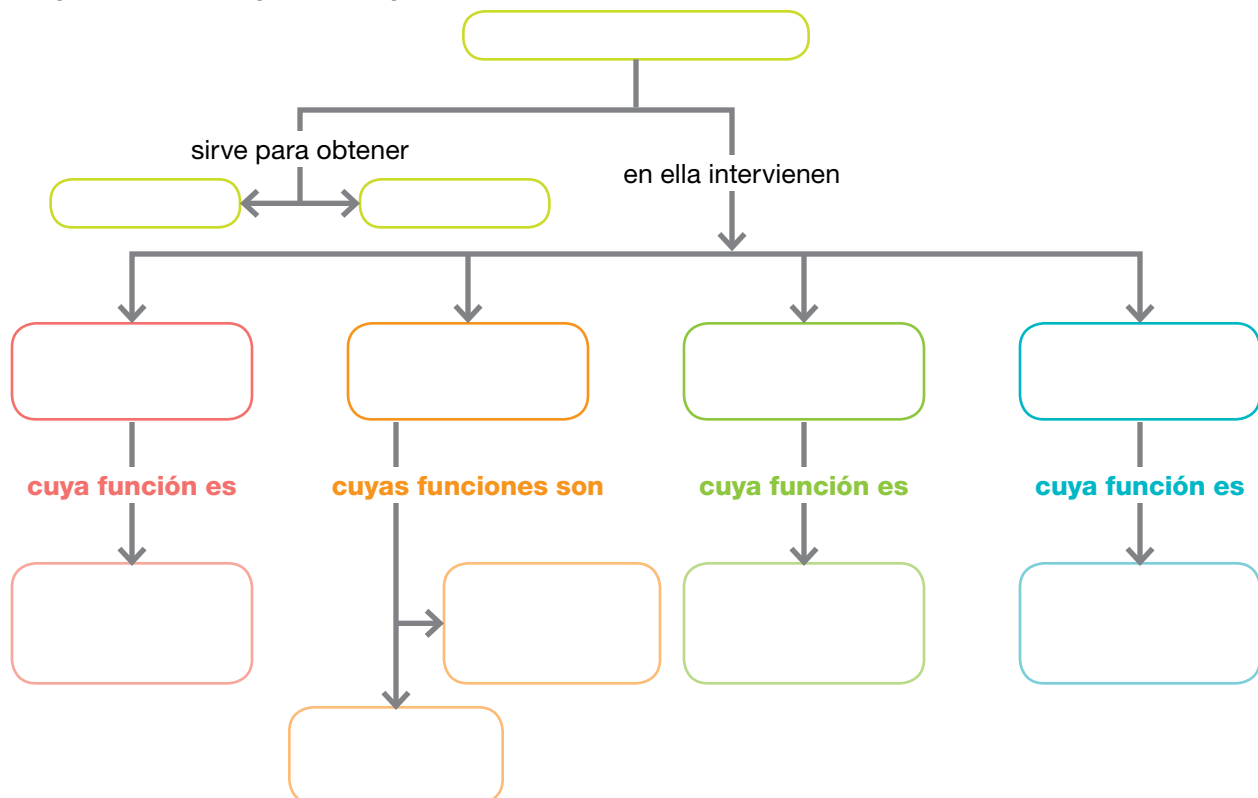
Elemento	Características
Propósito 	Proporcionar una herramienta a los técnicos de las mancomunidades y municipalidades que permita desarrollar un análisis sobre un tema en concreto, durante los procesos de extensión y facilitación con diferentes actores.
Metodología 	<ul style="list-style-type: none"> • Para iniciar la jornada, explicar los siguientes conceptos: ¿Qué es un mapa semántico? Es una estrategia metodológica que sirve para estructurar una información en categorías. Por lo general, los conceptos son colocados dentro de círculos, cuadrados u óvalos. Luego, se les relaciona por medio de flechas, sobre las cuales se escriben los nexos para conectar los conceptos. ¿Para qué sirve? <ul style="list-style-type: none"> – Ayuda a integrar y organizar mejor la información. – Se pueden elaborar y utilizar en forma grupal o individual. – Facilita la comprensión y memorización. – Permite al participante ser el protagonista del aprendizaje. – Mantiene la motivación. • Explicar el formato C4-07 y realizar un ejemplo de forma participativa, teniendo en cuenta los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> – Leer y diseñar la información más relevante del tema analizado. – Diseñar el esquema de acuerdo con las características y número de ideas que se pretende organizar. – A partir del tema central, asociar las ideas y enlazarlas mediante líneas de conexión. – Las ideas pueden encerrarse en círculos, óvalos o rectángulos.
Materiales requeridos 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos • Tarjetas • Marcadores • Cinta adhesiva • Lápices tinta y grafito
Resultados esperados 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades del personal técnico de campo para resumir temas y exponerlos, haciendo uso del mapa semántico. • Desarrolladas jornadas de trabajo más dinámicas y reflexivas.
Consideraciones y recomendaciones 	Esta herramienta es útil para la comprensión de temas complejos, por ejemplo: la clasificación de hortalizas, variedades de maíz y frijol, alimentos, actores y tipo de vínculos.
Bibliografía 	Ojo.pe, 2020. Mapa semántico y su importancia en el aprendizaje. Recuperado de: https://ojo.pe/escolar/mapa-semantico-y-su-importancia-en-el-aprendizaje-268792-noticia/?ref=ojr
Anexo	Formato C4-07: Mapa semántico.

Formato C4-07: Mapa semántico



Ejemplo de un mapa semántico








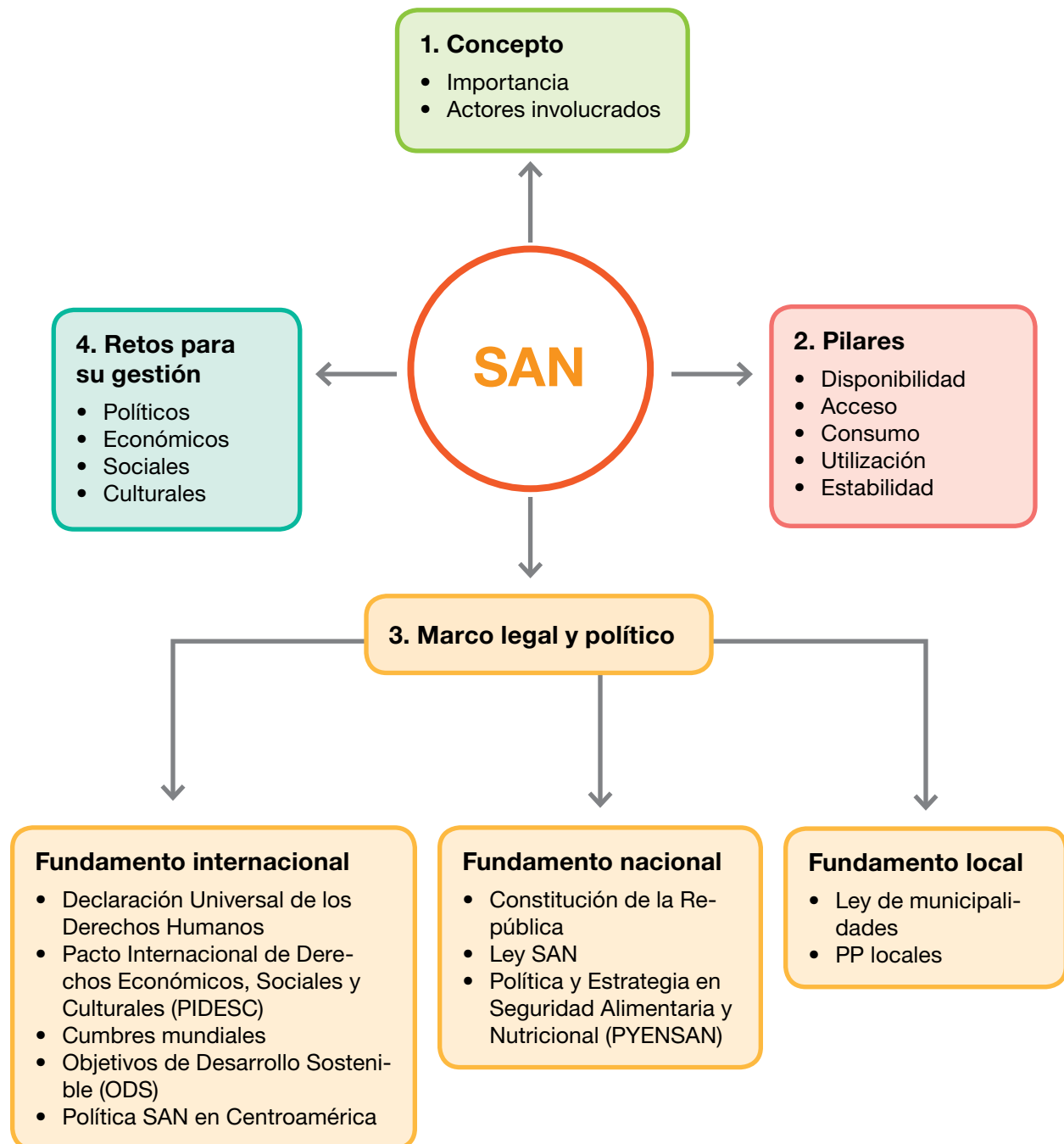
Mapa semántico para completar



FICHA C4-08 | Mapa mental



Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar una herramienta a los técnicos de las mancomunidades y municipalidades que permita representar conceptos relacionados a partir de un tema principal o palabra clave, durante los procesos de extensión y facilitación con diferentes actores.</p>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Para iniciar la jornada, explicar los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué es un mapa mental? <ul style="list-style-type: none"> – Es un diagrama o herramienta de aprendizaje utilizada para representar conceptos o ideas asociadas a un tema en particular. – Es una herramienta empleada para facilitar el aprendizaje mediante la visualización de ideas de forma esquematizada. Todas estas ideas se relacionan entre sí, ayudando en conjunto a explicar el contenido de un tema en específico. – Su objetivo principal es sintetizar una unidad de información a la mínima expresión posible, evitando la redundancia y manteniendo las ideas claves, haciendo uso de la creatividad para plasmar los pensamientos derivados de un tema central, de una manera gráfica y dinámica. ¿Para qué sirve? <ul style="list-style-type: none"> – Para el aprendizaje de contenidos de manera más simple y dinámica, pues se trata de una estructura esquematizada que incluye el uso de imágenes, figuras y colores para reforzar el aspecto visual de las ideas extraídas de un contenido específico. – Para memorizar contenidos bastante amplios, cargados de grandes bloques de información. Se trata de simplificar, en la medida de lo posible, el contenido del tema a tratar, manteniendo las ideas principales y plasmándolas de manera gráfica. – Para dar fuerza a las ideas que se desean plasmar y que adquieran un carácter simbólico. De esta manera, en lugar de memorizar párrafos y párrafos de información, solo basta con pensar en aquellas imágenes que han sido utilizadas para representar tales conceptos. – Ayuda a mejorar la creatividad puesto que, al no tener una estructura lineal, las ideas fluyen con mayor rapidez y libremente, lo que permite hacer relaciones rápidas entre los conceptos y las imágenes con las que queremos plasmar dichos conceptos. – Permite tener una perspectiva diferente o una visión más general de un tema específico debido a que, en un mapa mental, se pueden visualizar todas las agrupaciones que se derivan de un tema central. – Para tomar notas y apuntes, puesto que en un corto tiempo podemos plasmar ordenadamente una gran cantidad de información.



Elemento	Características
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar el formato C4-08 y realizar un ejemplo de forma participativa, teniendo en cuenta los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> – Un mapa mental debe incluir el menor número de palabras posible, por lo que es importante emplear únicamente palabras o frases clave, además de imágenes o figuras que ayuden a representar cada conjunto de ideas. – Iniciar colocando el tema central o foco temático en el centro de la hoja de papel. – Partiendo del tema central remarcado en el centro de la hoja, desarrollar a su alrededor el resto de las ideas relacionadas con el tema en forma de ramificaciones, en el sentido de las agujas del reloj, para establecer un orden jerárquico entre cada una de las ideas. Conviene tener en cuenta que aquellas ideas que se encuentren ligadas al foco temático de manera directa, tendrán prioridad sobre las demás; mientras más alejada se encuentre una idea del tema central, menor importancia tendrá dentro del esquema. – Utilizar líneas para establecer la relación entre el foco temático y el resto de las ideas desarrolladas a partir de este. – Las ideas y conceptos se pueden destacar encerrándolas en alguna figura, como óvalos o cuadrados, resaltándolas con lápices de colores, imágenes o cualquier elemento que le permita diferenciarlas entre sí y comprender la relación que hay entre ellas; usar la creatividad.
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora portátil • Papelógrafos • Tarjetas • Marcadores • Cinta adhesiva • Lápices tinta y grafito
<p>Resultados esperados</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades del personal técnico de campo para resumir temas y exponerlos haciendo uso del mapa mental. • Desarrolladas jornadas de trabajo más dinámicas y reflexivas.
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • El mapa mental posee una estructura orgánica radial, compuesta por nodos conectados entre sí. • Las ideas de menor importancia dentro del esquema corresponden a ramificaciones secundarias, las cuales se desarrollan a partir de aquellas ideas principales que están directamente vinculadas al tema central. • Es útil para desarrollar talleres grupales, presentaciones digitales, preparar guiones metodológicos, creación de ideas de proyectos, entre otros.
<p>Bibliografía</p> 	<p>Tu Gimnasia Cerebral, 2014-2019. Mapa mental. Recuperado de: http://tugimnasiacerebral.com/mapas-conceptuales-y-mentales/que-es-un-mapa-mental-caracteristicas-y-como-hacerlos</p>
<p>Anexo</p>	<p>Formato C4-08: Mapa mental.</p>




Formato C4-08: Mapa mental de la SAN

Fuente: FAO, 2019. Proyecto SEAN-EUROSAN.

FICHA C4-09 | Mapa conceptual

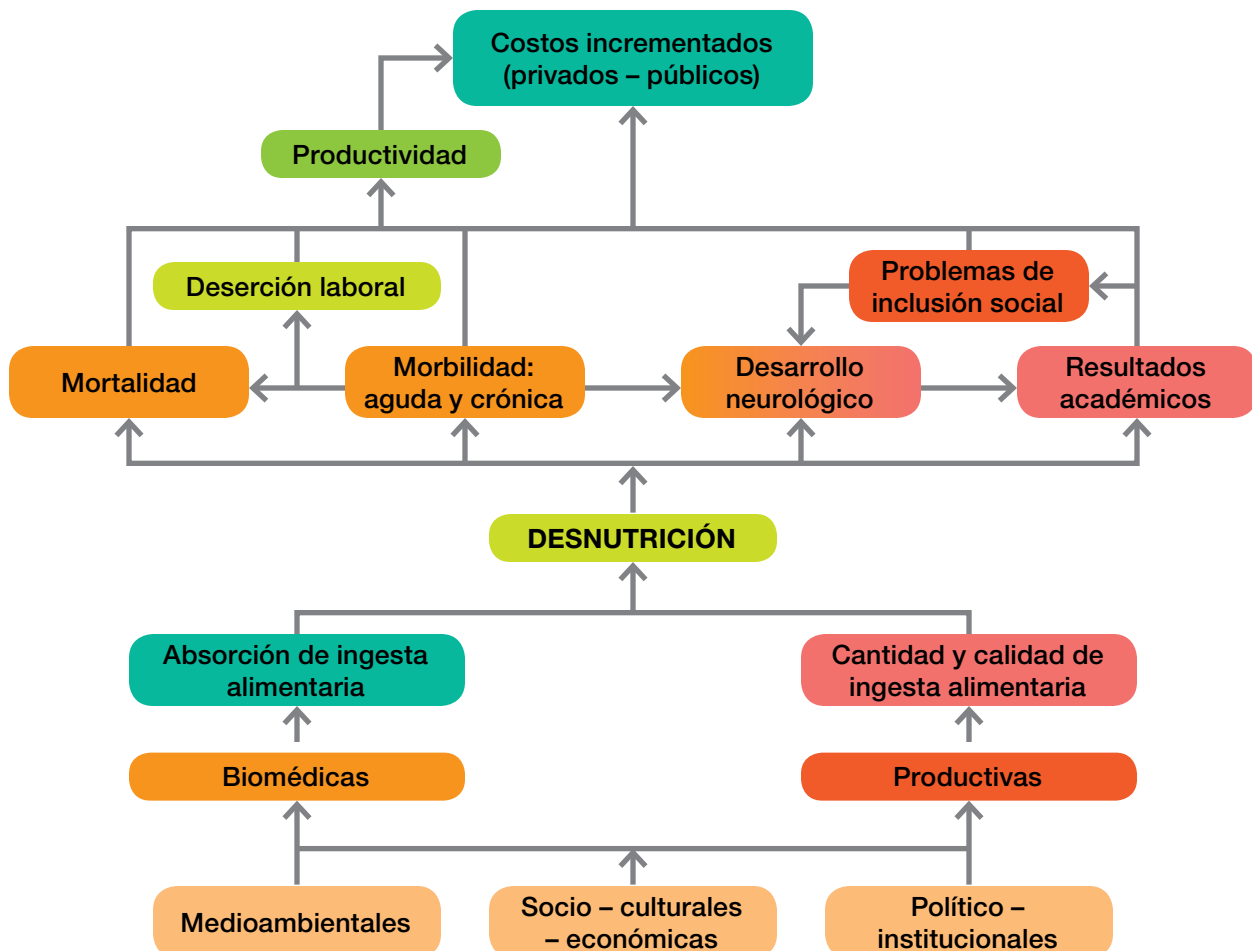
Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar una herramienta a los técnicos de las mancomunidades y municipalidades que permita desarrollar en los procesos de extensión y facilitación con diferentes actores, una sinopsis sobre un tema en concreto.</p>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Para iniciar la jornada, explicar los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué es un mapa conceptual? <ul style="list-style-type: none"> – Es una herramienta de aprendizaje basada en la representación gráfica de un determinado tópico a través de la esquematización de los conceptos que lo componen. Estos conceptos son escritos de forma jerárquica dentro de figuras geométricas como óvalos o recuadros, que se conectan entre sí a través de líneas y palabras de enlace. – El origen de esta herramienta radica en la década de 1960, con las teorías sobre psicología del aprendizaje significativas desarrolladas por David Ausubel, puestas en práctica en 1970 por Joseph Novak. ¿Para qué sirve? <ul style="list-style-type: none"> – Su utilidad radica en su versatilidad y sencillez, ya que puede representar cualquier tipo de contenido: desde información académica hasta hechos, procesos o una rutina diaria, entre otros. – Ayuda al individuo a aprender de manera organizada y jerarquizada cualquier contenido, desarrollando su capacidad de síntesis al simplificar aquellos conceptos más relevantes en su idea principal. – Promueve la investigación en el individuo, quien debe recurrir a varias fuentes para relacionar conceptos y consolidar un contenido que le resulte comprensible, a fin de representarlo gráficamente. – Contribuye a la resolución de problemas personales o laborales, ya que permite identificar de manera más clara y organizada sus causas, relacionarlas y diseñar posibles soluciones. – Es un aliado para la planificación de actividades, permitiendo al individuo enumerar todas las necesidades y aspectos que se deben abarcar, así como los recursos de los cuales dispone, evitando que se pase por alto algún detalle importante. Para este tipo de planificación, recomendamos también el uso de una gráfica de Gantt. – Mejora la capacidad de análisis y reflexión, debido al desafío que representa entender y plasmar las relaciones entre los conceptos. – Aumenta la creatividad, ya que su estructura permite que las ideas fluyan y se conecten de manera más libre que a través de la escritura lineal. <p>Características de un mapa conceptual</p> <ul style="list-style-type: none"> – Jerarquización: los conceptos se encuentran ordenados en forma jerárquica. De esta forma, la idea general se ubica en la parte superior del esquema y, a partir de ella, se desarrollan los demás conceptos.

Elemento	Características
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Responden una pregunta de enfoque: aunque los mapas conceptuales involucren contenidos generales y específicos, su elaboración y estudio debe permitir al individuo resolver una pregunta de enfoque, a través de la cual se desarrollará el contenido del gráfico. - Simplicidad: reflejan la información más importante de forma breve y concisa. - Uso de proposiciones: se forman a partir de la unión de varios conceptos mediante palabras de enlace y líneas conectoras. - Uso de enlaces cruzados: se emplean para relacionar conceptos de diferentes partes del mapa conceptual y dar lugar a una nueva idea o conclusión. - Agradable a la vista: cuando se elabora de forma armoniosa, crean un impacto visual que facilita la comprensión del contenido planteado. • Explicar el formato C4-09 y realizar un ejemplo de forma participativa, teniendo en cuenta los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> - Identificar el tema y la pregunta de enfoque que se quiere desarrollar. Por ejemplo, si el tema se trata de “los alimentos”, una pregunta de enfoque resultaría: ¿qué tipos de alimentos causan mayor daño a la salud? De esta forma, el mapa conceptual estaría enfocado en detallar los tipos de alimentos y las razones por las cuales podrían afectar el bienestar. - Buscar suficiente información sobre el tópico y destacar las ideas principales. - Identificar varios conceptos acerca del tema que se consideren más importantes y necesarios para explicar la idea, resumiéndolos en su idea principal o palabras claves. - Comenzar encerrando el título en un recuadro, en la parte superior de la hoja. - Conectar el título del mapa conceptual con el concepto principal, a través de una línea recta y una palabra de enlace que permita explicar de qué forma se relacionan, creando así una proposición. Estas palabras generalmente son verbos y deben ser muy específicas para entender claramente la correspondencia. - Comenzar a plantear los conceptos más importantes en la parte superior de la hoja hasta reflejar los conceptos menos importantes en la parte inferior. - Se pueden relacionar conceptos de distintos segmentos del mapa a través de enlaces cruzados y su respectiva palabra de enlace. - Al finalizar, conviene leer de principio a fin el trabajo para asegurarse de que todas las relaciones son correctas y que la pregunta de enfoque fue respondida. Una vez revisado, realizar las correcciones que convengan.
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora portátil • Papelógrafos • Tarjetas • Marcadores • Cinta adhesiva • Lápices tinta y grafito

Elemento	Características
Resultados esperados 	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecidas las capacidades del personal técnico de campo para resumir temas y exponerlos, haciendo uso del mapa conceptual. Desarrolladas jornadas de trabajo más dinámicas y reflexivas.
Consideraciones y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> La persona facilitadora debe tener dominio del tema previo a la aplicación de la herramienta. Permite relacionar niveles, actores y procesos. Permite resumir estrategias de trabajo y mecanismos de implementación en el proceso de extensión.
Bibliografía 	Tu gimnasia cerebral, 2019. Mapa conceptual. Recuperado de: http://tugimnasiacerebral.com/mapas-conceptuales-y-mentales/que-es-un-mapa-conceptual
Anexo	Formato C4-09: Mapa conceptual.

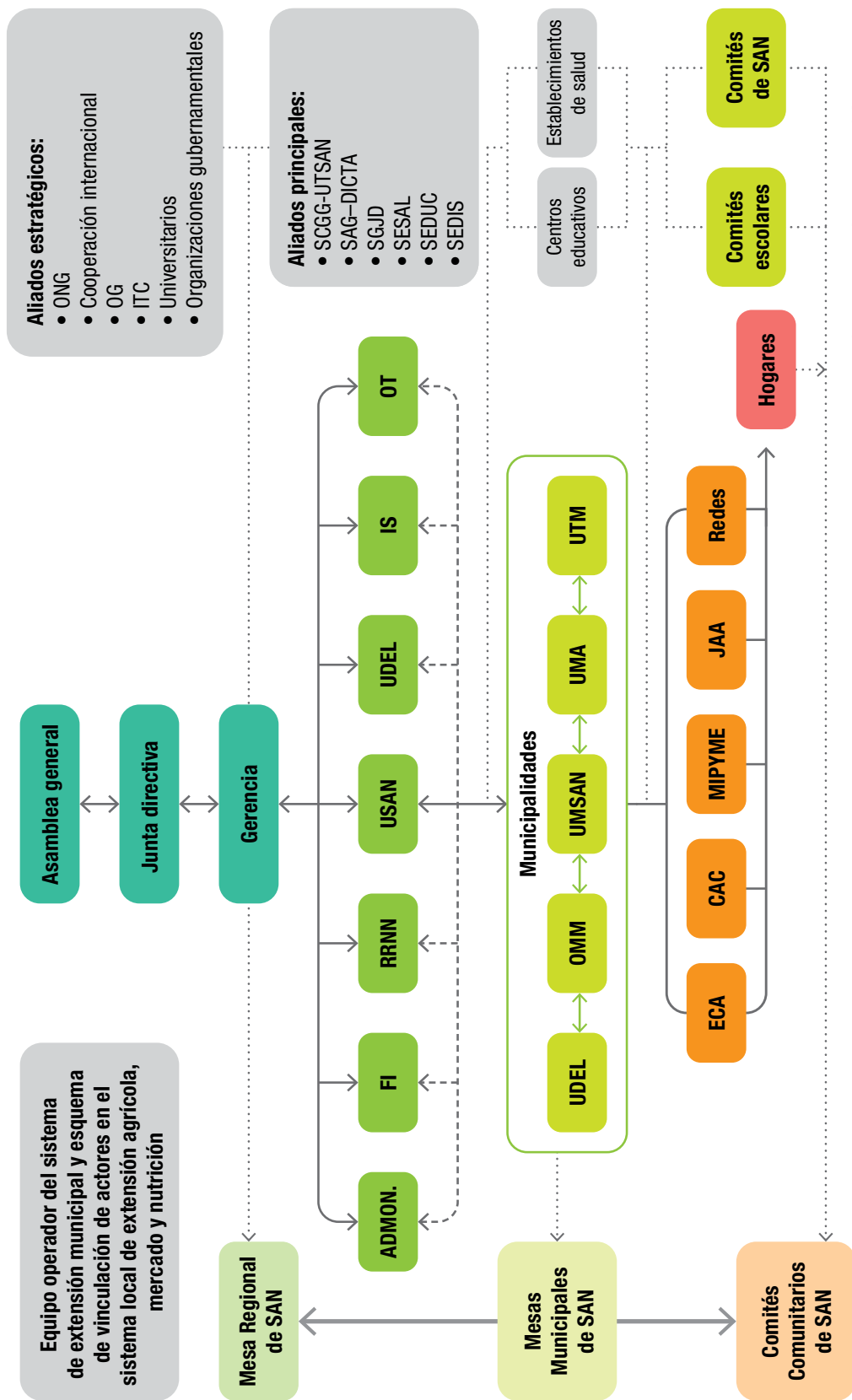
Formato C4-09: Mapa conceptual

Ejemplo 1: Factores que influyen en la seguridad alimentaria y nutricional



Fuente: Adaptado de FAO, 2015.


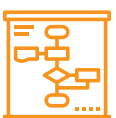


Ejemplo 2: Sistema de extensión agrícola y nutricional





Fuente: FAO, Proyecto SEAN-EUROSAN.

Nota: Ver significado de acrónimos en la página 5 de la guía práctica del Sistema de Extensión Agrícola y Nutricional.

FICHA C4-10 | Lluvia de ideas

Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar una herramienta a los técnicos de las mancomunidades y municipalidades que permita en los procesos de extensión y facilitación con diferentes actores, la identificación de nuevas ideas sobre un tema o problema determinado.</p>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Para iniciar la jornada, explicar los siguientes conceptos: <p>¿Qué es una lluvia de ideas? También conocida como tormenta de ideas, es una herramienta aplicada al trabajo en equipo, cuyo objetivo es facilitar la obtención de ideas originales en función de un tema determinado, mediante la exposición libre de los conceptos o propuestas de cada uno de los integrantes.</p> <p>¿Para qué sirve? Esta estrategia permite obtener información acerca de lo que un grupo conoce sobre un tema determinado, de manera rápida, participativa y abierta. De esta forma se indagan conocimientos previos, se recupera información, se crea nuevo conocimiento, se aclaran concepciones erróneas y se propicia una alta participación del grupo.</p> • Explicar el formato C4-10 y realizar un ejemplo de forma participativa, teniendo en cuenta los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> – Presentar la actividad, explicando cómo se hará. – Solicitar a los participantes que expresen en voz alta una palabra o una breve idea en relación con el tema propuesto o pregunta central. – Anotar cada una de las ideas en tarjetas o directamente sobre la pizarra o papel. – Mantener la lluvia de ideas hasta que se recopile la participación del grupo con el manejo adecuado de tiempo. – Ordenar las ideas con la ayuda de los participantes y agruparlas por similitud. – Ordenar las ideas por orden de importancia. – Evitar la imposición por parte de algún participante, a través de la facilitación asertiva.
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos • Tarjetas • Marcadores • Cinta adhesiva • Lápices tinta y grafito
<p>Resultados esperados</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades del personal técnico de campo para implementar la herramienta de lluvia de ideas en los procesos de capacitación y asistencia técnica que desarrolla. • Desarrolladas jornadas de trabajo más dinámicas y reflexivas.

Elemento	Características
Consideraciones y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • La lluvia de ideas se utiliza cuando existe la necesidad de motivar la participación del grupo y lograr una mayor integración de los miembros en el proceso de trabajo, identificar necesidades y oportunidades para un tema. Lograr una mayor integración de los miembros del equipo en el proceso de trabajo y captar posibles oportunidades de mejora. • Se utiliza para romper el hielo en grupos pasivos y generar confianza. • Ayuda a la identificación de ideas de negocio, proyectos comunitarios, prioridades de desarrollo para hombres y mujeres, entre otros. • Es importante recalcar que todas las ideas son válidas y nadie debe imponer su punto de vista personal. • Esta herramienta es el inicio para un análisis más profundo de alguna situación específica. • En una lluvia de ideas, el facilitador debe moderar la toma de palabra y promover un clima tranquilo, asegurándose de que los participantes entiendan el tema.
Bibliografía 	Tu gimnasia cerebral, 2019. Lluvia de ideas. Recuperado de: http://tugimnasiacerebral.com/herramientas-de-estudio/que-es-una-lluvia-de-ideas-y-como-hacerla
Anexo	Formato C4-10: Lluvia de ideas.

Formato C4-10: Lluvia de ideas

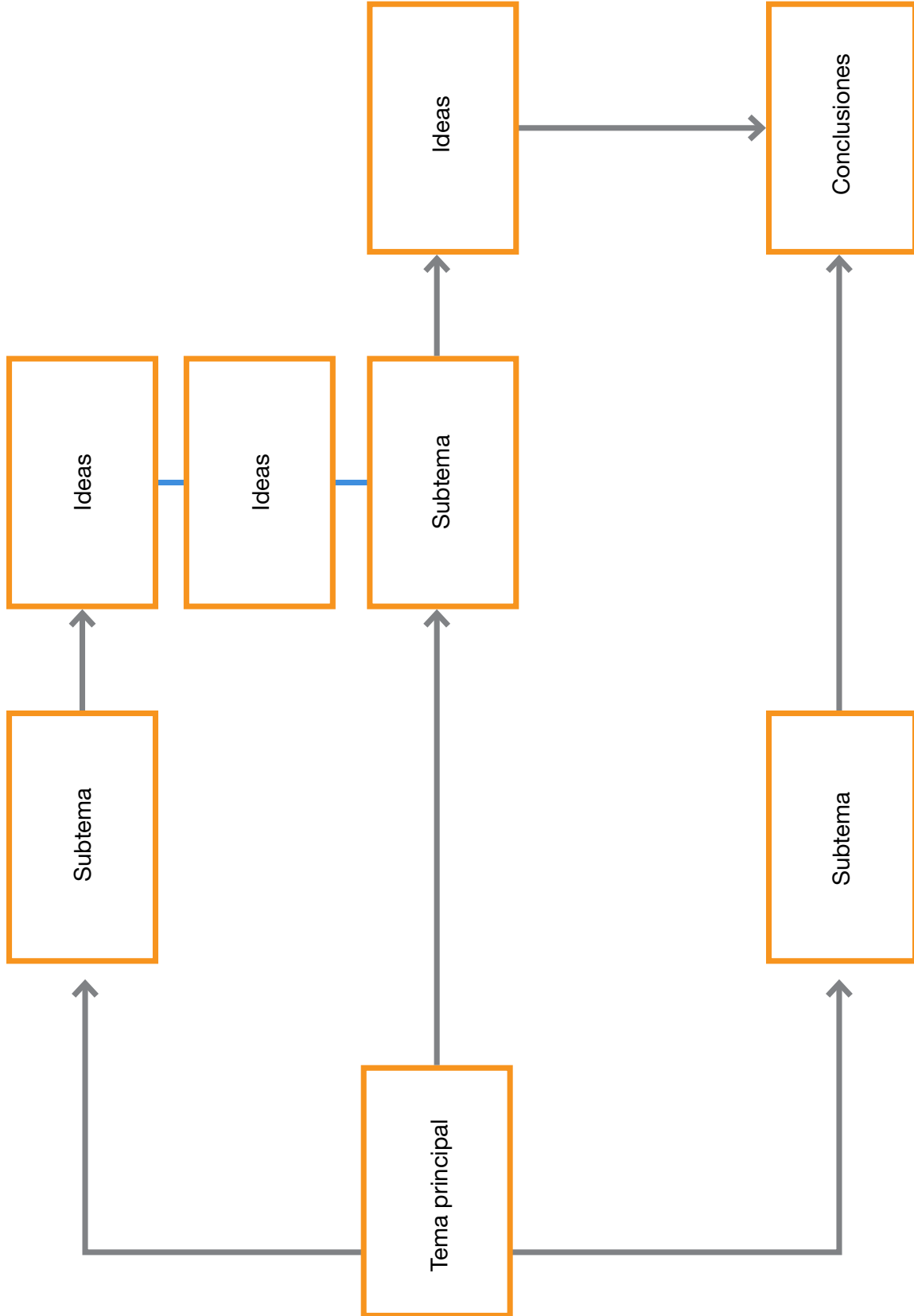
ESTRUCTURA PARA REALIZAR UNA LLUVIA DE IDEA

- **Paso 1:** Identificar tema principal
- **Paso 2:** Preguntas generadoras
- **Paso 3:** Organizar las respuestas por afinidad


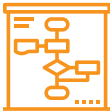



EJEMPLO DE LLUVIA DE IDEAS

1. Tema principal: fomento de la equidad
2. Preguntas generadoras:
 - ¿Por qué es importante la participación de la familia en la escuela de campo?
 - ¿Qué actividades realizan en la finca y el patio?
3. Respuestas organizadas por afinidad:
 - ¿Por qué es importante la participación de la familia en la escuela de campo?**
 - Aprendizaje
 - Unidad familiar
 - Equidad y distribución de roles
 - Acceso a capacitación
 - Intercambio de experiencias
 - Experimentación e innovación
 - Disponibilidad y acceso a los alimentos
 - ¿Qué actividades realizan en la finca y el patio?**
 - Siembra y manejo de cultivos
 - Cuido de especies menores
 - Manejo de la basura
 - Manejo de sistemas de riego
 - Cosecha
 - Comercialización de productos

Ejemplo de una estructura de una lluvia de ideas






FICHA C4-11 | Preguntas guía



Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar una herramienta a los técnicos de las mancomunidades y municipalidades que permita visualizar de una manera global un tema a través de una serie de preguntas literales, durante los procesos de extensión y facilitación con diferentes actores.</p>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Para iniciar la jornada, explicar los siguientes conceptos: <p>¿Qué es la herramienta de preguntas guía? Es una estrategia que permite visualizar de manera global un tema por medio de una serie de preguntas que dan una respuesta específica.</p> <p>¿Para qué sirve? Motiva a los participantes a ser protagonistas del aprendizaje y permite el desarrollo de un tema nuevo.</p> • Explicar el formato C4-11 y realizar un ejemplo de forma participativa, teniendo en cuenta los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> – Elegir un tema. – Formular preguntas que comiencen de la siguiente manera: ¿qué?, ¿para qué?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿quién?, ¿dónde?, ¿cuánto? – Las preguntas se responden con referencia a datos e ideas.
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos • Tarjetas • Marcadores • Cinta adhesiva • Lápices tinta y grafito • Fotocopias del formato C4-11: Preguntas guía
<p>Resultados esperados</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades del personal técnico de campo para que hagan uso de la herramienta de preguntas guía en los procesos de capacitación y asistencia técnica. • Desarrolladas jornadas de trabajo más dinámicas y reflexivas.
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Las preguntas guía propician el aprendizaje colaborativo. • Refuerzan el aprendizaje sobre un tema específico. • El facilitador debe orientar y guiar la actividad que se realiza con las preguntas guía, manejando el tiempo y moderando las intervenciones.
<p>Bibliografía</p>	<p>studylib.es, 2020. Preguntas guía. Recuperado de: https://studylib.es/doc/5374584/nombre-de-la-tecnica--preguntas-guia-¿Qué-es-o-es</p>
<p>Anexo</p>	<p>Formato C4-11: Preguntas guía.</p>

Formato C4-11: Preguntas guía

Tema principal:	<hr/> <hr/> <hr/>
Concepto (qué):	<hr/> <hr/> <hr/>
Objetivo (para qué):	<hr/> <hr/> <hr/>
Personaje (quién):	<hr/> <hr/> <hr/>
Proceso (cómo):	<hr/> <hr/> <hr/>
Causa (por qué):	<hr/> <hr/> <hr/>
Cantidad (cuánto):	<hr/> <hr/> <hr/>
Tiempo (cuándo):	<hr/> <hr/> <hr/>
Lugar (dónde):	<hr/> <hr/> <hr/>

FICHA C4-12 | Debate






Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar una herramienta a los técnicos de las mancomunidades y municipalidades que permita exponer argumentos sobre un tema en concreto, durante los procesos de extensión y facilitación con diferentes actores.</p>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Para iniciar la jornada, explicar los siguientes conceptos: <p>¿Qué es un debate? Es un acto propio de la comunicación humana que consiste en la discusión acerca de un tema polémico entre dos o más grupos de personas. Los debates no los gana quien tiene la razón, sino quien sabe sostener sus ideas.</p> <p>¿Para qué sirve? La finalidad del debate es dar a conocer y defender las opiniones sobre algún tema específico y sustentar elementos de juicio en la exposición para facilitar la toma de decisiones alrededor del tema en discusión. También permite el desarrollo del pensamiento crítico y la habilidad argumentativa.</p> • Entregar a cada participante una copia del formato C4-12 y realizar un ejemplo, de forma participativa, teniendo en cuenta los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> – Elegir un tema de interés y que provoque controversia. – Preparar los contenidos teóricos para fundamentar las posiciones temáticas. – Conformar grupos que defiendan o ataquen los planteamientos. – Designar un moderador que presente el tema a debatir y a los participantes. El moderador/a, además, administrará los tiempos para la discusión y asignará los espacios de intervención. – La persona que modera deberá tener una lista de preguntas orientadoras para facilitar la discusión. – Designar un relator que resuma las intervenciones y brinde las conclusiones. – Estructurar el debate de esta forma: <ol style="list-style-type: none"> 1) Planteamiento: lanzamiento de primeras ideas. 2) Nudo: desarrollo de la discusión con las intervenciones de cada proponente. 3) Desenlace: se cierran los espacios de intervención y se brindan las conclusiones.
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos • Tarjetas • Marcadores • Cinta adhesiva • Lápices tinta y grafito • Fotocopias del formato C4-12: Debate

Elemento	Características
<p>Resultados esperados</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades del personal técnico de campo para poder desarrollar su capacidad argumentativa y pensamiento crítico, haciendo uso del debate. • Desarrolladas jornadas de trabajo más dinámicas y reflexivas.
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • La condición para que haya un debate es contar con distintos puntos de vista o más posiciones antagónicas en torno a un tema o problema. • El tema escogido debe ser cuestionable. • El moderador/a debe tener una lista de preguntas orientadoras. • Los y las participantes deben conocer el tema con anticipación. • Los y las participantes deben ser breves y concretos al hablar, evitando la tendencia al monólogo. Se debe ser tolerante respecto a las diferencias de opinión. • No se debe subestimar al otro, ni burlarse de las intervenciones de otras personas. Los gritos para callar al interlocutor deben quedar prohibidos. Hablar con seguridad y libertad, sin temor a la crítica, es condición necesaria para el debate. Hay que motivar para que se acompañen las críticas con propuestas. • Conviene escuchar atentamente al interlocutor para responder de forma adecuada. • Se deben articular correctamente los sonidos, empleando un tono de voz adecuado a la situación concreta de entonación y al contenido del mensaje (interrogación, exclamación, sonidos indicativos de fin de enunciación y pausas, entre otras). • El facilitador/a debe procurar que los y las participantes del debate no se salgan del tema planteado.
<p>Bibliografía</p>	<p>WIKIPEDIA, La Enciclopedia Libre, 2020. Debate. Recuperado de: https://es.wikipedia.org/wiki/Debate</p>
<p>Anexo</p>	<p>Formato C4-12: Debate.</p>

Formato C4-12: Debate

Tema del debate:	
Integrantes del equipo:	
Posición a defender:	
Enlistar principales argumentos:	
Posibles conclusiones:	

FICHA C4-13 | Foro

Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar una herramienta a los técnicos de las mancomunidades y municipalidades que permita un espacio para intercambiar ideas y opiniones sobre un tema en concreto, durante los procesos de extensión y facilitación con diferentes actores.</p>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Para iniciar la jornada, explicar los siguientes conceptos: <p>¿Qué es un foro? Es una presentación breve de un asunto por una persona oradora, seguida por preguntas, comentarios y recomendaciones.</p> <p>¿Para qué sirve? Contribuye a desarrollar el pensamiento crítico, fomenta el cuestionamiento de los y las participantes, indaga conocimientos previos, aclara concepciones erróneas y desarrolla competencias comunicativas.</p> • Entregar a cada participante una copia del formato C4-13 y explicar con detalle cada una de las actividades que conforman el guion para organizar un foro. A continuación, el moderador o moderadora desarrolla un ejemplo de forma participativa, teniendo en cuenta los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> – Presentar y exponer el tema a desarrollar junto con los foristas. – Otorgar la palabra y un tiempo similar a los foristas para desarrollar sus ideas sobre el tema. – Abrir un espacio para preguntas y respuestas. – Indicar la finalización del foro, hacer un resumen y señalar conclusiones.
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos • Tarjetas • Marcadores • Cinta adhesiva • Lápices tinta y grafito • Fotocopias del formato C4-13: Foro
<p>Resultados esperados</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades del personal técnico para la organización y desarrollo de foros, así como el seguimiento a los compromisos establecidos en estos. • Desarrollados los temas de actualidad en foros públicos para el beneficio de la población del territorio.
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • La persona que modera debe administrar los tiempos de participación de foristas y participantes. • Las personas participantes pueden escribir sus preguntas y el moderador las organiza y presenta a los foristas al concluir el tiempo de exposición de todos.
<p>Bibliografía</p>	<p>WIKIPEDIA Enciclopedia Libre, 2020. Foro. Recuperado de: https://es.wikipedia.org/wiki/Foro_(tecnica_de_comunicacion)</p>
<p>Anexo</p>	<p>Formato C4-13: Foro.</p>

Formato C4-13: Guion para la organización del foro

a) Actividades previas

- 1) Definir el tema principal y objetivos del foro
- 2) Organizar el comité de apoyo
- 3) Elaborar listado de participantes y convocatoria
- 4) Elaborar agenda del foro
- 5) Definir el lugar y duración
- 6) Colocar material de visibilidad
- 7) Elaborar nota de prensa y resumen del evento
- 8) Convocar medios de comunicación


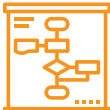



b) Actividades durante el desarrollo del foro de la persona que modera

- 1) Dar por iniciado el foro.
- 2) Presentar y exponer el tema a desarrollar junto con las personas expositoras.
- 3) Dar la palabra y tiempos a los foristas para desarrollar sus ideas sobre el tema.
- 4) Abrir un espacio para preguntas y respuestas.
- 5) Indicar la finalización del foro, hacer un resumen y señalar conclusiones.

c) Actividades posteriores al foro

Difundir el acta de los principales resultados del foro, listado de participantes y fotografías más destacadas.

FICHA C4-14 | Seminario

Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar una herramienta a los técnicos de las mancomunidades y municipalidades que permita desarrollar un estudio profundo sobre un tema concreto, durante los procesos de extensión y facilitación con diferentes actores.</p>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Para iniciar la jornada, explicar los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es un seminario? <ul style="list-style-type: none"> – Es una estrategia expositiva por parte de un disertante en relación con un tema. – Es una reunión especializada, de naturaleza técnica o académica, que intenta desarrollar un estudio profundo sobre una determinada materia. Por lo general, un seminario debe tener una duración mínima de dos horas y contar con, al menos, cincuenta participantes. • ¿Para qué sirve? <p>Contribuye a fomentar el razonamiento objetivo, la capacidad de búsqueda de información y desarrolla el pensamiento crítico.</p> • Entregar a cada participante una copia del formato C4-14 y explicar cada una de las actividades que, según este formato, son necesarias para organizar un seminario y explicar los pasos para realizar un seminario: <ul style="list-style-type: none"> – Exponer el tema. – Realizar una discusión. – Evacuar dudas y ampliar alguna información. – Establecer conclusiones. – Abrir espacios de reflexión.
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos • Tarjetas • Marcadores • Cinta adhesiva • Lápices tinta y grafito • Fotocopias del formato C4-14: Seminario
<p>Resultados esperados</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades del personal técnico en relación a la organización y desarrollo de seminarios para el abordaje de temas de interés. • Profundizados los conocimientos y habilidades teóricas de los y las participantes y destinatarios de los seminarios.
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • El seminario puede incluir la discusión y el debate. En cualquier caso, requiere profundidad. • El tema del seminario debe ser novedoso para que genere interés en el público participante.
<p>Bibliografía</p>	<p>Monografias.com, 2020. Seminario. Recuperado de: https://www.monografias.com/trabajos93/seminario-diapositivas/seminario-diapositivas.shtml</p>
<p>Anexo</p>	<p>Formato C4-14: Seminario.</p>

Formato C4-14: Guion para la organización de un seminario






a) Preparación:

- Tema principal
- Temas de expositores y contenido
- Tiempo
- Metodología a seguir
- Apoyo audiovisual
- Elementos de discusión
- Selección de participantes
- Resumen
- Organizaciones colaboradoras
- Materiales de apoyo
- Presupuesto
- Medios de comunicación


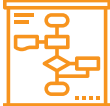




b) Desarrollo:

- La persona facilitadora presenta agenda, reglas, objetivos y expectativas.
- El grupo grande se subdivide en varios grupos si fuese necesario.
- Desarrollo de la temática.
- Finalmente se llevará a cabo la evaluación mediante las técnicas que el grupo considere más apropiadas (opiniones orales o escritas, cuestionarios, etc.).

FICHA C4-15 | Organización de un taller

Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar una herramienta a los técnicos de las mancomunidades y municipalidades que permita abordar un tema concreto de manera teórica y práctica, durante los procesos de extensión y facilitación con diferentes actores.</p>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Para iniciar la jornada, explicar los siguientes conceptos: <p>¿Qué es un taller? Es una estrategia para la recreación, reelaboración y reconstrucción de saberes, afectos y conocimientos.</p> <p>¿Para qué sirve? Permite encontrar la solución de problemas, llevar a cabo tareas de aprendizaje complejas. Además, ayuda a desarrollar el pensamiento crítico.</p> • Entregar a cada participante una copia del formato C4-15, explicar en qué consiste cada actividad y realizar un ejemplo de forma participativa teniendo en cuenta los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> – Definir los objetivos de aprendizaje del taller. – Aportar elementos teóricos del tema a tratar (desarrollo de contenidos). – Mostrar los recursos, herramientas y materiales necesarios para el desarrollo del taller. – Asignar a los equipos tareas y roles de los participantes. – Estimar el tiempo de trabajo. – Moderar, supervisar, asesorar y dar seguimiento a los grupos. – Exponer los resultados del trabajo grupal a través de un relator. – Realizar una discusión y, si es necesario, ampliar alguna información. – Presentar conclusiones.
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos • Tarjetas • Marcadores • Cinta adhesiva • Lápices tinta y grafito • Fotocopias del formato C4-15: Taller
<p>Resultados esperados</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades del personal técnico de campo para la realización de talleres. • Desarrolladas jornadas de trabajo más dinámicas y reflexivas.
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<p>Pueden plantearse los siguientes enfoques para el desarrollo de un taller:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización: familiariza al grupo con una problemática determinada. • Información: enriquece el conocimiento que tienen los participantes sobre un aspecto determinado. • Capacitación: prepara a los participantes para el dominio de una técnica específica. • Reflexión: trata de lograr un cambio de actitud o forma de ver la vida.
<p>Bibliografía</p>	<p>Manual para jóvenes facilitadores (s.f.) Taller. Recuperado de: http://portal.oas.org/LinkClick.aspx?fileticket=fbwjJWFL2QM3D</p>
<p>Anexo</p>	<p>Formato C4-15: Taller.</p>

FICHA C4-16 | Phillips 66

Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar una herramienta a los técnicos de las mancomunidades y municipalidades que permita una discusión rápida sobre un tema en concreto, durante los procesos de extensión y facilitación con diferentes actores.</p>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Para iniciar la jornada, explicar los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué es Phillips 66? Se llama Phillips 66 porque cada grupo tiene 6 participantes y cuenta con 6 minutos para responder la pregunta. ¿Para qué sirve? <ul style="list-style-type: none"> Permite la participación de todos los miembros de un grupo y desarrolla la capacidad de síntesis. Esta herramienta contribuye a que un grupo elabore e intercambie información mediante una gestión eficaz del tiempo. Explicar el formato C4-16 y realizar un ejemplo de forma participativa, teniendo en cuenta los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> Plantear la pregunta que deberán responder los grupos. Los participantes se distribuyen en grupos de 6 personas. Cada grupo elige a un coordinador/a que controla el tiempo y permite que cada miembro del grupo exponga sus ideas. También debe elegir un relator que documente las ideas del grupo y las presente en plenaria. Los grupos disponen de 6 minutos para responder la pregunta, debatir y llegar a un consenso grupal. En plenaria, los relatores exponen las conclusiones de cada grupo.
<p>Materiales y equipos requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Papelógrafos Tarjetas Marcadores Cinta adhesiva Lápices tinta y grafito
<p>Resultados esperados</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecidas las capacidades del personal técnico de campo para poder hacer uso de la herramienta Phillips 66 en sus procesos de capacitación. Desarrolladas jornadas de trabajo más dinámicas y reflexivas.
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Procurar que la conclusión final incluya los resultados del trabajo de todos los grupos.
<p>Bibliografía</p> 	<p>Dinámicas Grupales (s.f.). Método Phillips 66. Recuperado de: https://dinamicasgrupales.com.ar/tecnicas/debate-y-discusion-t/metodo-phillips-66/</p>
<p>Anexo</p>	<p>Formato C4-16: Phillips 66.</p>

Formato C4-16: Estructura para desarrollar la técnica Phillips 66

Tema :
Número de participantes:
División del grupo:
Preguntas previas:
Tiempo:
Conclusiones:


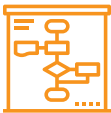





**Un grupo grande
se subdivide**

**Subgrupos de seis (6)
personas para discutir un
tema durante seis (6) minutos
y llegar a una conclusión.**

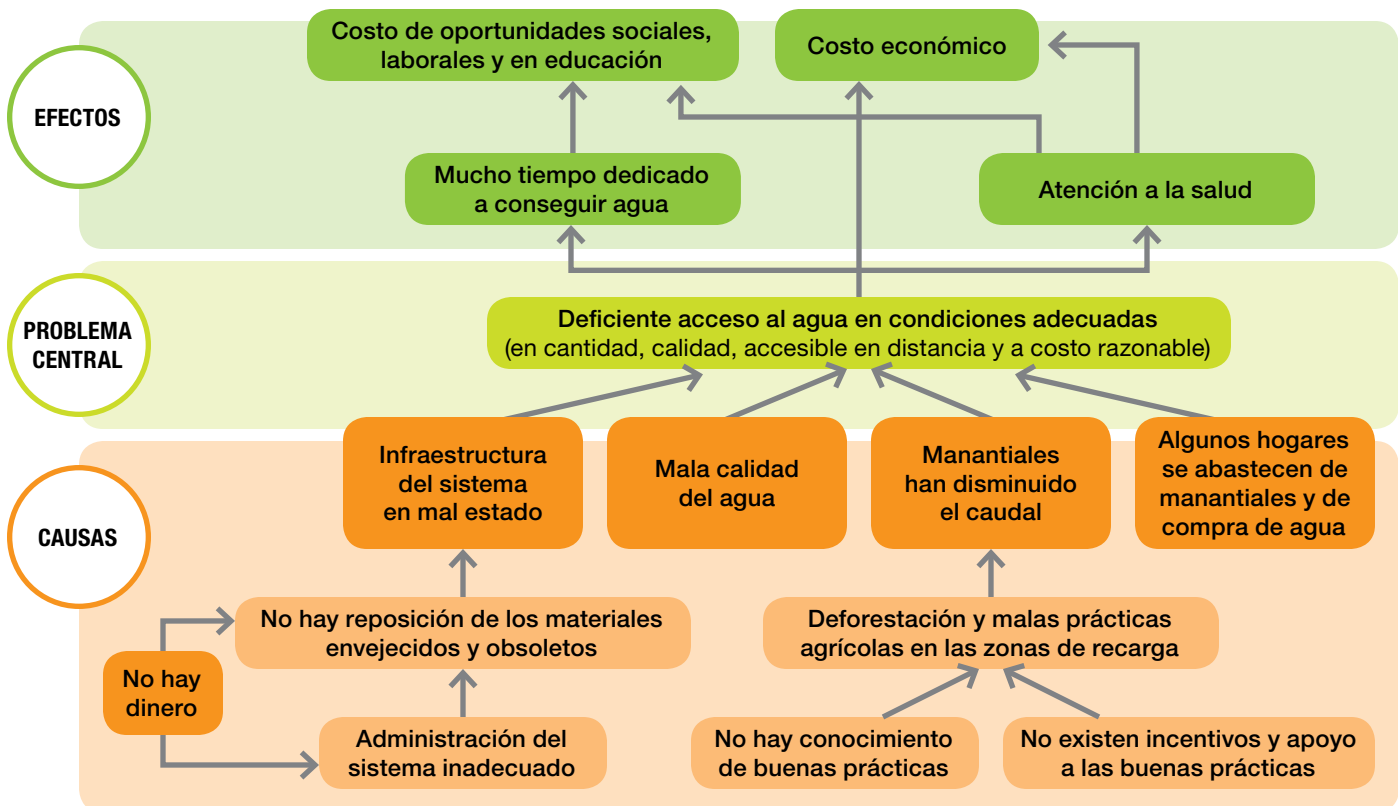
De los informes de los subgrupos, se extrae la conclusión general.

FICHA C4-17 | Árbol de soluciones

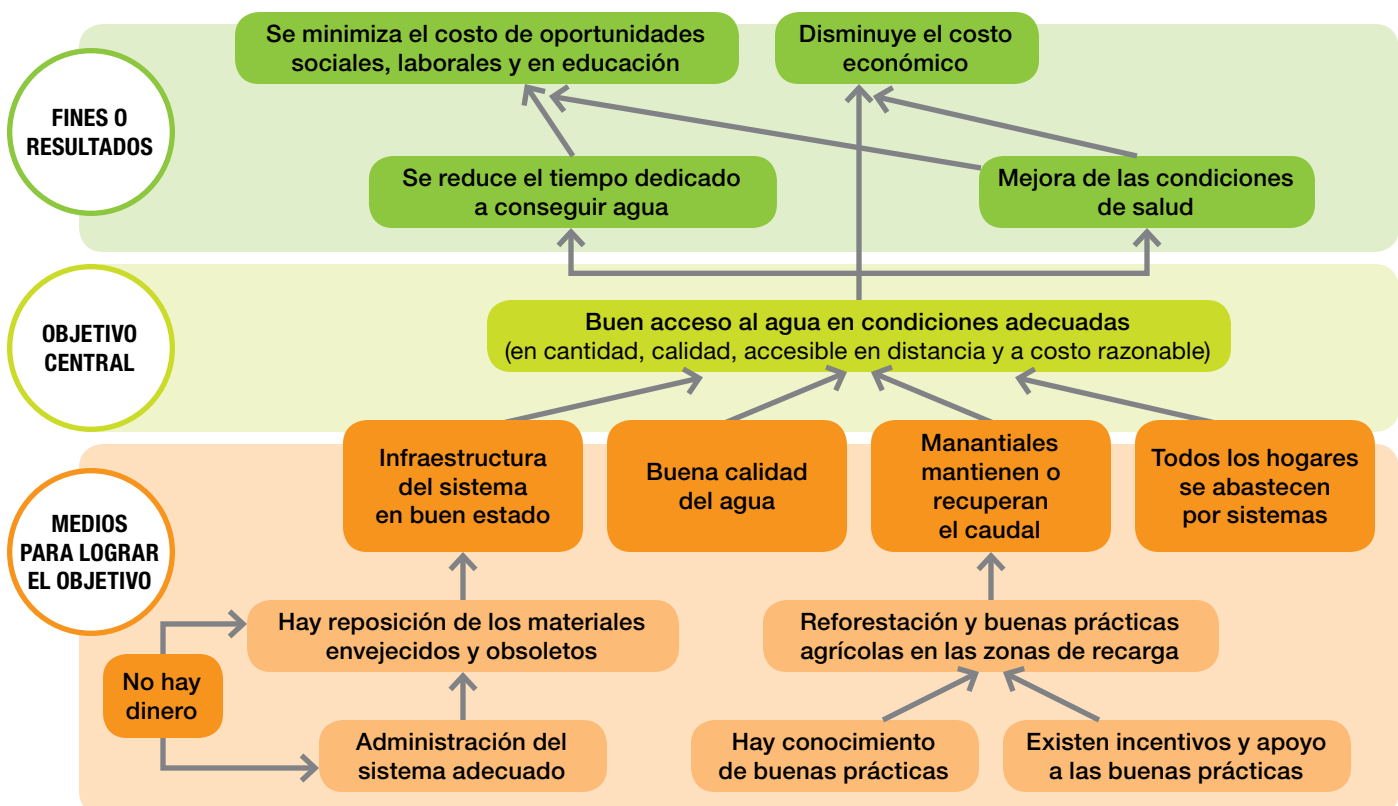
Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar a los técnicos de las mancomunidades y municipalidades una herramienta que permita identificar posibles soluciones a un problema o tema en concreto, durante los procesos de extensión y facilitación con diferentes actores.</p>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Para iniciar la jornada, explicar los siguientes conceptos: <p>¿Qué es el árbol de soluciones? Es una estrategia que ayuda a analizar las distintas soluciones a un problema determinado. Este árbol es complementario al árbol de problemas.</p> <p>¿Para qué sirve?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ayuda a entender el problema y plantear soluciones. – Mejora la comprensión de la situación actual e identifica acciones necesarias de implementar. • Entregar a cada participante una copia de del formato C4-17 y realizar un ejemplo de forma participativa, teniendo en cuenta las consideraciones incluidas en el mismo formato.
<p>Materiales y equipos requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos • Tarjetas • Marcadores • Cinta adhesiva • Lápices tinta y grafito • Computadora portátil • Fotocopias del formato C4-17: Árbol de soluciones
<p>Resultados esperados</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades del personal técnico de campo para poder hacer uso de la herramienta del árbol de soluciones en sus procesos de capacitación o construcción de propuestas y planes. • Desarrolladas jornadas de trabajo más dinámicas y reflexivas.
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Es importante promover, en el ámbito del trabajo grupal, los puntos en común que permitan alcanzar el consenso para elaborar el árbol de soluciones. • Si se plantea elaborar un árbol de soluciones es porque, previamente, se ha analizado la situación problemática, de modo que se cuenta con un árbol de problemas realizado. Es importante haber sido parte de la construcción de este último para hacer un árbol de soluciones o de objetivos, ya que en él: <ul style="list-style-type: none"> – El problema central se convierte en el objetivo central o propósito del proyecto. – Todas las causas del problema se transforman en medios para lograr el objetivo (se pueden entender ya como soluciones). – Los efectos se transforman en fines (resultados que se quieren lograr).
<p>Bibliografía</p>	<p>Ingenio Empresa, 2020. Árbol de objetivos. Recuperado de: https://ingenioempresa.com/arb-ol-de-objetivos/</p>
<p>Anexo</p>	<p>Formato C4-17: Árbol de soluciones.</p>

Formato C4-17: Árbol de soluciones






1. Previamente, contar con un árbol de problemas desarrollado. Ejemplo de un árbol de problemas:








2. Identificar las alternativas para la problemática identificada. Ejemplo del árbol de soluciones:

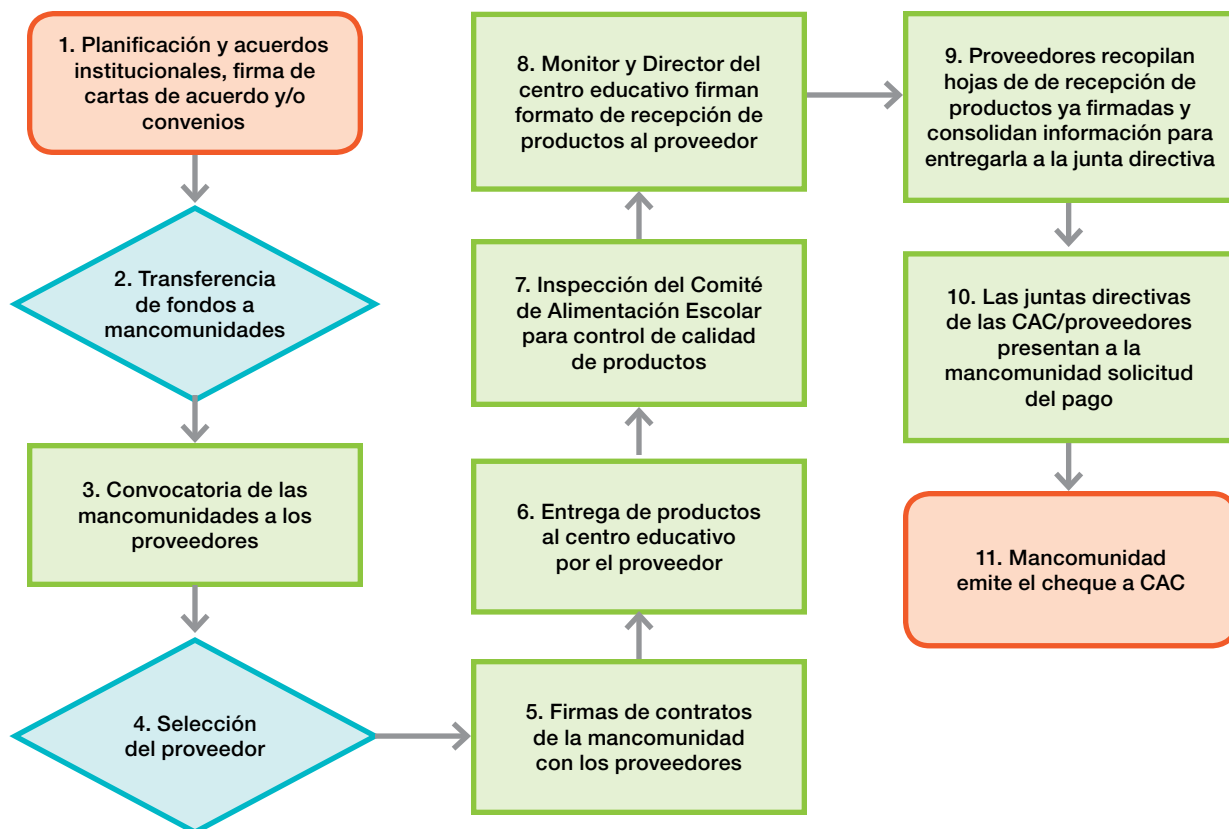


FICHA C4-18 | Diagrama de flujo

Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar a los técnicos de las mancomunidades y municipalidades una herramienta que permita identificar la secuencia específica de actividades sobre un tema en concreto, durante los procesos de extensión y facilitación con diferentes actores.</p>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Para iniciar la jornada, explicar los siguientes conceptos: <p>¿Qué es un diagrama de flujo? Es una representación gráfica de un proceso.</p> <p>¿Para qué sirve?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Facilita la obtención de una visión transparente de un proceso, mejorando su comprensión. – Permite definir los límites de un proceso. – Estimula el pensamiento analítico. – Proporciona un método de comunicación más eficaz. – Ayuda a establecer el valor agregado. – Sirve como referencia para establecer mecanismos de control. – Mejora tiempos y costos. • Entregar a cada participante una copia del formato C4-18 y realizar un ejemplo de forma participativa, teniendo en cuenta los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> – Enumerar la lista de pasos de un proceso determinado. – Analizar cuáles son los pasos antecesores y predecesores de una etapa del proceso. – Dibujar, con la ayuda de símbolos (cuadrados, rectángulos, óvalos, etc.), la secuencia de pasos y enlazar con flechas.
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos • Tarjetas • Marcadores • Cinta adhesiva • Lápices tinta y grafito • Fotocopias del formato C4-18: Diagrama de flujo
<p>Resultados esperados</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades del personal técnico de campo para poder hacer uso de la herramienta del diagrama de flujo en sus procesos de capacitación o construcción de propuestas y planes. • Desarrolladas jornadas de trabajo más dinámicas y reflexivas.
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<p>Cuando un proceso es modelado mediante un gráfico (flujo de procesos), pueden apreciarse con mayor facilidad las interrelaciones existentes entre distintas actividades.</p>
<p>Bibliografía</p>	<p>Concepto de (s.f.) Diagrama de Flujo. Recuperado de: https://concepto.de/diagrama-de-flujo/</p>
<p>Anexo</p>	<p>Formato C4-18: Diagrama de flujo.</p>







Formato C4-18: Diagrama de flujo**Simbología de un diagrama de flujo**

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio/final	Representa el inicio y final de un proceso
	Línea de flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción
	Entrada/salida	Representa la lectura de datos en la entrada y la impresión de datos en la salida
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación
	Decisión	Permite analizar una situación con base en los valores verdadero y falso

Ejemplos de diagrama de flujo**Mecanismo de compras locales a la agricultura familiar**

Fuente: FAO, 2014.

FICHA C4-19 | Aprendizaje basado en problemas






Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar a los técnicos de las mancomunidades y municipalidades una herramienta que permita un proceso de indagación de aquellos temas que consideren pertinentes, de acuerdo con el avance de los procesos y proyectos en sus territorios.</p>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Para iniciar la jornada, explicar los siguientes conceptos: <p>¿Qué es el aprendizaje basado en problemas? Es una metodología que permite desarrollar la capacidad de resolver situaciones de la vida real, a partir de la aplicación de funciones cognitivas, el desarrollo de actitudes y la apropiación del conocimiento.</p> <p>¿Para qué sirve?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Resolución de problemas. – Toma de decisiones. – Trabajo en equipo. – Habilidades de comunicación (argumentación y presentación de la información). – Desarrollo de actitudes y valores: precisión, revisión, tolerancia, etc. • Explicar el formato C8-19 y realizar un ejemplo de forma participativa, teniendo en cuenta las indicaciones del propio formato.
<p>Materiales y equipos requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos • Tarjetas • Marcadores • Cinta adhesiva • Lápices tinta y grafito
<p>Resultados esperados</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades del personal técnico de campo para poder hacer uso de la herramienta del Aprendizaje Basado en Problemas en sus procesos de capacitación. • Desarrolladas jornadas de trabajo más dinámicas y reflexivas.
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Esta técnica propicia el aprendizaje colaborativo. • Refuerza el aprendizaje sobre un tema específico. • La persona que facilita debe orientar y guiar la actividad que se realiza, manejando el tiempo y las intervenciones.
<p>Bibliografía</p> 	<p>Universidad Politécnica de Madrid, 2008. Aprendizaje basado en problemas. Recuperado de: https://innovacioneducativa.upm.es/guias/Aprendizaje_basado_en_problemas.pdf</p>
<p>Anexo</p>	<p>Formato C4-19: Aprendizaje de problemas.</p>


Formato C4-19: Aprendizaje basado en problemas

Pasos para implementar la técnica ABP:

1. Presentar y analizar el escenario del problema:
2. Realizar una lluvia de ideas:
3. Hacer un listado con aquello que se conoce:
4. Hacer un listado con aquello que no se conoce:
5. Hacer un listado de aquello que se necesita hacer para resolver el problema:
6. Definir el problema:
7. Obtener información:
8. Presentar resultados

FICHA C4-20 | Grupos de discusión

Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar a los técnicos de las mancomunidades y municipalidades una herramienta que permita un proceso de discusión de aquellos temas que consideren pertinentes, de acuerdo con el avance de los procesos y proyectos en sus territorios.</p>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Para iniciar la jornada, explicar los siguientes conceptos: <p>¿Qué es un grupo de discusión? Es una técnica de exploración o investigación cualitativa donde se reúne un pequeño número de personas guiados por un facilitador/a que modera la discusión.</p> <p>¿Para qué sirve?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Obtener información sobre un tema de interés. – Desarrollar el pensamiento analítico. • Entregar a cada participante una copia del formato C4-20 y realizar un ejemplo, de forma participativa, teniendo en cuenta las indicaciones del formato.
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos • Tarjetas • Marcadores • Cinta adhesiva • Lápices tinta y grafito • Grabadora de audio (si es posible) • Fotocopias del formato C4-20: Grupos de discusión
<p>Resultados esperados</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades del personal técnico de campo para poder hacer uso de la herramienta del grupo de discusión en sus procesos de capacitación. • Desarrollar jornadas de trabajo más dinámicas y reflexivas.
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • El tema escogido para debatir debe ser cuestionable. • El facilitador/a debe tener preparado un listado de preguntas orientadoras. • Los participantes deben conocer el tema con anticipación. • Es conveniente ubicar al grupo en círculos para facilitar la comunicación. • La persona facilitadora no debe participar en el debate del tema; su función es la de conducir, guiar y estimular. Mantendrá siempre una actitud cordial y serena que servirá de apoyo, sobre todo en los momentos de acaloramiento de quienes están intelectual y emocionalmente entregados a la discusión. • Tener en cuenta que con los equipos grandes se obtienen más ideas y con los más pequeños se profundiza en el tema. • Las reuniones no deben durar más de dos horas. • Se debe seleccionar un lugar donde los participantes puedan hablar en privado, evitando zonas ruidosas para que puedan ser escuchados por todos.

Elemento	Características
Consideraciones y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • La discusión se debe conducir en forma de diálogo abierto, en el que cada participante pueda comentar, preguntar y responder a los comentarios de los demás, incluyendo los del facilitador. • Los participantes deben sentarse a la misma distancia del facilitador y dentro del campo de visión de los demás participantes. • Como material de apoyo pueden utilizarse observadores, grabación y, si es posible, video.
Bibliografía	Técnicas didácticas, (s.f.). Grupos de discusión. Recuperado de: http://hadoc.azc.uam.mx/tecnicas/discusion.htm
Anexo	Formato C4-20: Grupos de discusión.

Formato C4-20: Grupo de discusión

El grupo de discusión es una técnica de exploración o investigación cualitativa donde se reúne un pequeño número de personas o equipos guiados por un facilitador/a que modera la discusión.

Los y las participantes hablan libre y espontáneamente sobre temas que se consideran de importancia. Generalmente los participantes son elegidos por representatividad de los temas que se abordarán.

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none"> • Esta técnica permite abarcar contenidos amplios en un tiempo relativamente corto. • Desarrolla las habilidades de expresión oral en los participantes. • Promueve la participación e interacción de las personas. 	<ul style="list-style-type: none"> • No es útil para grupos muy numerosos. La participación del grupo puede resultar mínima pues la exposición no permite aprovechar las diferencias individuales y la comunicación oral se da en un solo sentido: del expositor al grupo. • Los equipos de trabajo deben estar capacitados para desarrollar técnicas de investigación. • No se recomienda para grupos sin experiencia previa en trabajo en equipos.

CÓMO SE APLICA






Los y las participantes desempeñan las siguientes atribuciones:

- **FACILITADOR:** utiliza una guía de discusión para dirigir el grupo, presenta adecuadamente las preguntas, responde neutralmente a los comentarios, estimula la participación del grupo y observa las reacciones de los participantes.
- **RELATOR:** anota las respuestas.
- **OBSERVADOR:** apoyan al relator anotando las respuestas, pero principalmente observa el proceso.
- **PARTICIPANTES:** los miembros del equipo presenten las mismas características.

GUÍA DE DISCUSIÓN

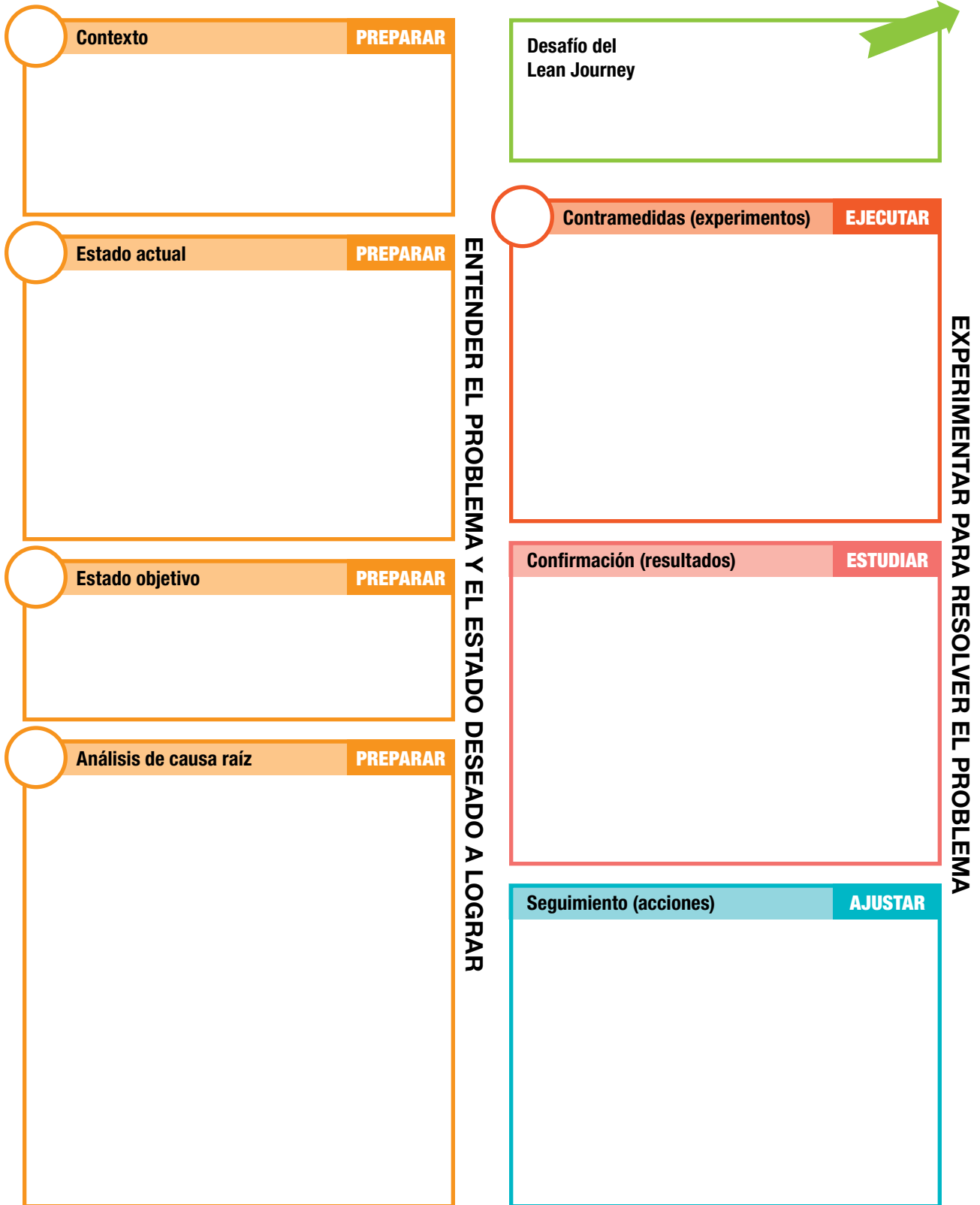
1. Definir el objetivo (debe ser breve, claro y conciso)
2. Objeto de estudio y tema que promueve la conversación.
3. Elaborar el cuestionario de preguntas de discusión abierta (orden lógico, fácil de comprender y en coherencia con los objetivos).
4. Inicio de la discusión prudentemente, cuidando de no ejercer presiones y de no intimidar.
5. El facilitador/a prestará atención, no solo al desarrollo del contenido que se debate, sino también a las actitudes de los miembros y detalles del desarrollo del proceso de grupo.
6. Distribuir el uso de la palabra alentando a personas tímidas. El facilitador/a observará las posibles inhibiciones o dificultades que se presenten y, si considera conveniente para la marcha del debate, lo manifestará a los equipos.
7. La persona facilitadora admitirá todas las opiniones, de manera que ningún participante pueda sentirse rechazado o menospreciado. Su función es la de conducir al grupo hacia ideas valiosas.
8. El relator/a y los observadores anotan las respuestas de los participantes.
9. Se analiza la información recabada por el relator/a y por quienes observan para obtener las conclusiones y aprendizajes.

FICHA C4-21 | Manejo de conflictos






Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar a los técnicos de las mancomunidades y municipalidades una herramienta que permita un proceso de discusión y decisión de aquellos conflictos que consideren pertinentes, de acuerdo con el avance de los procesos y proyectos en sus territorios.</p>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Para iniciar la jornada, explicar los siguientes conceptos: <p>¿Qué es el manejo de conflictos? Es una estrategia que permite orientar acciones para mediar ante un conflicto suscitado por un problema específico y llegar a un acuerdo por consenso.</p> <p>¿Para qué sirve?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ayuda a que las partes involucradas en un conflicto lo entiendan mejor. – Permite mirar el problema desde otra perspectiva. – Permite desarrollar un acuerdo. • Entregar a cada participante una copia del formato C4-21 y realizar un ejemplo de forma participativa, teniendo en cuenta los pasos a seguir incluidos en el mismo formato. Una opción es editar el formato y enumerar los 7 pasos y otra es la descripción.
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos • Tarjetas • Marcadores • Cinta adhesiva • Lápices tinta y grafito • Fotocopia del formato C4-21: Manejo de conflictos
<p>Resultados esperados</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades del personal técnico de campo para poder hacer uso de la herramienta de manejo de conflictos en sus procesos emprendidos. • Lograda la mayor armonía con los diferentes actores en todos los niveles.
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Conviene desarrollar un enfoque de mediación orientado a la voluntariedad, colaboración y la generación de un acuerdo. • El facilitador/a puede apoyarse en un mapa de conflicto que permita identificar aspectos como problemas de relación entre las partes, discrepancias de interpretación de los hechos, intereses incompatibles, diferencias de valores, obstáculos que se oponen al arreglo, puntos de coincidencia y valores comunes. • También se puede usar una propuesta de solución que contenga estos elementos: <ul style="list-style-type: none"> – ¿Quién es el principal generador del problema?; ¿a quién y cómo afecta?; ¿cuándo y cómo empezó?; ¿por qué sigue existiendo?; ¿qué se puede hacer para resolverlo? • Se puede usar un plan para resolver el problema que contenga estos elementos: <ul style="list-style-type: none"> – ¿Qué queremos?; ¿quién lo hará?; ¿cómo lo haremos?; ¿con qué lo haremos?; ¿cuándo lo haremos?; ¿dónde lo haremos?
<p>Bibliografía</p>	<p>PyA, 2018. Pasos para mediar conflictos. Recuperado de: https://blog.grupo-pya.com/7-pasos-medar-conflictos-la-empresa/</p>
<p>Anexo</p>	<p>Formato C4-21: Manejo de conflictos.</p>


Formato C4-21: Manejo de conflictos (7 pasos)

Ejemplo modelo Lean Journey de resolución de problemas



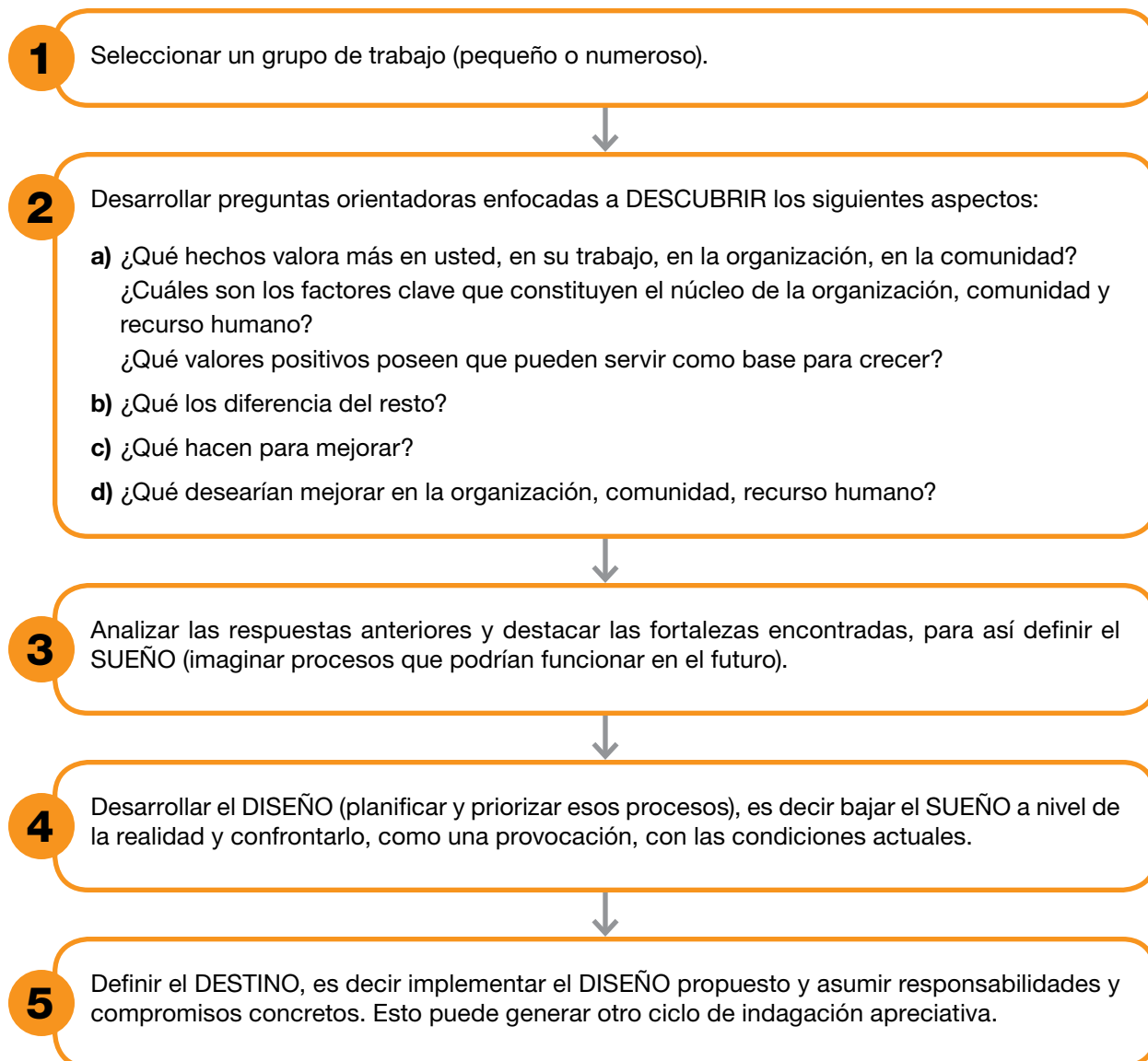
FICHA C4-22 | Indagación apreciativa

Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar a los técnicos de las mancomunidades y municipalidades una herramienta que permita una investigación, cuando lo consideren pertinente, en los procesos y proyectos que implementan en sus territorios, principalmente para abordar temas de comportamiento social o de percepción.</p>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Para iniciar la jornada, explicar los siguientes conceptos: <p>¿Qué es la indagación apreciativa? Es un método de intervención para el cambio organizacional que pone el acento en la historia de las fortalezas y el potencial de las personas, empresas o comunidades. Esta herramienta permite potenciarlas, lograr su renovación y mejorar el desempeño.</p> <p>¿Para qué sirve?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Enfoca la búsqueda de “lo mejor” entre la gente, su organización y el entorno de ella. – Desarrolla el descubrimiento sistemático de valores, pasiones y fuerzas que dan vida a las personas, empresas, comunidades. – Construye una cultura apreciativa y de aprendizaje mutuo. – Estimula la integración, la confianza, la creatividad y la innovación. • Entregar a cada participante una copia del formato C4-22 y realizar un ejemplo, de forma participativa, teniendo en cuenta las indicaciones del formato.
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos • Tarjetas • Marcadores • Cinta adhesiva • Lápices tinta y grafito • Fotocopias del formato C4-22: Indagación apreciativa
<p>Resultados esperados</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades del personal técnico de campo para poder hacer uso de la herramienta de indagación apreciativa en sus procesos emprendidos. • Desarrolladas jornadas de reflexión participativas y dinámicas.
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • El término indagación hace referencia al arte y la práctica de hacer preguntas. La indagación puede reforzar la capacidad de la gente, empresa y/o comunidad, para sacar el máximo rendimiento de su potencial. • El término apreciativa señala que la energía necesaria para un cambio en positivo se crea cuando la gente, empresa y/o comunidad recuerdan y ponen en valor lo que hacen bien. • Las fases de la indagación apreciativa son: <ul style="list-style-type: none"> – Descubrimiento: identificar procesos organizacionales, personales y comunitarios que funcionan bien. – Soñar: imaginar procesos que podrían funcionar en el futuro. – Diseño: planificar y priorizar esos procesos. – Destino: implementar el diseño propuesto.



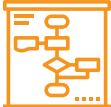



Elemento	Características
Bibliografía 	Gestipolis, 2018. Diagnóstico a través de la indagación apreciativa. Recuperado de: https://www.gestipolis.com/diagnostico-a-traves-de-la-indagacion-apreciativa/
Anexo	Formato C4-22: Indagación apreciativa.

Formato C4-22: Indagación apreciativa

¿Cómo hacer una indagación apreciativa?



FICHA C4-23 | Marco lógico

Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar a los técnicos de las mancomunidades y municipalidades una herramienta para facilitar los procesos de conceptualización, diseño, ejecución y gestión de proyectos en sus territorios, durante los procesos de extensión y facilitación con diferentes actores.</p>
<p>Perfil técnico del facilitador/a</p> 	<p>Experiencia en la formulación de proyectos de desarrollo.</p>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Para iniciar la jornada, explicar los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué es el marco lógico? <ul style="list-style-type: none"> – Es una herramienta de formulación de proyectos. Se estructura en una matriz que describe los componentes esenciales del proyecto: objetivo general, objetivos específicos, resultados/productos esperados y actividades, además de sus indicadores de logro, metas y medios de verificación. ¿Para qué sirve? <ul style="list-style-type: none"> – Ofrece una guía para la formulación de un proyecto, ejecución, seguimiento y posterior evaluación. • Entregar a cada participante una copia del formato C4-23 y realizar un ejemplo de forma participativa, teniendo en cuenta la matriz proporcionada en el formato.
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos • Tarjetas • Marcadores • Cinta adhesiva • Lápices tinta y grafito • Fotocopias del formato C4-23: Marco lógico • Diagnóstico inicial del proceso en análisis • Árbol de problemas • Árbol de soluciones • Computadora portátil
<p>Resultados esperados</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades del personal técnico de gerencia y de campo para poder hacer uso de la herramienta de marco lógico para el diseño, gestión, implementación y evaluación de proyectos. • Incrementada la cartera de proyectos de las mancomunidades y municipalidades.
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<p>Verificar que los indicadores utilizados en el marco lógico sean específicos, medibles, alcanzables, relevantes, oportunos y que contribuyan con la equidad de género.</p>
<p>Bibliografía</p>	<p>FAO, 2017. Guía para la formulación de proyectos de inversión del sector agropecuario. http://www.fao.org/3/i8097es/I8097ES.pdf</p>
<p>Anexo</p>	<p>Formato C4-23: Marco lógico.</p>







Formato C4-23: Marco lógico**Matriz de un marco lógico**

Componente	Indicador	Meta	Medio de verificación
Objetivo general ¿Qué efecto se busca lograr?	¿Cómo y cuándo se medirá el logro del objetivo general? (indicador de resultado final)	Nivel específico por alcanzar	¿Dónde se puede revisar el estado del indicador?
Objetivo específico ¿Qué cambios debe alcanzar para lograr ese efecto?	¿Cómo y cuándo se medirá el logro del objetivo específico? (indicador de resultados)	Nivel específico por alcanzar	¿Dónde se puede revisar el estado del indicador?
Resultados/productos ¿Qué hechos concretos se requieren para lograr los cambios esperados?	¿Cómo y cuándo se medirá el logro de los productos? (Indicador de proceso)	Nivel específico por alcanzar	¿Dónde se puede revisar el estado del indicador?
Actividades ¿Qué se debe ejecutar para generar los resultados o productos?			

Esquema de una matriz de un marco lógico para la ejecución, seguimiento y evaluación del proyecto

Componente	Indicador	Meta	Medio de verificación
Objetivo general			
Objetivo específico			
Resultados/productos			
Actividades			

FICHA C4-24 | Indicadores

Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar a los técnicos de las mancomunidades y municipalidades los pasos a seguir para la elaboración de indicadores, con el fin de medir los logros alcanzados en sus proyectos.</p>
<p>Perfil técnico del facilitador/a</p> 	<p>Experiencia en la formulación de proyectos de desarrollo.</p>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Para iniciar la jornada, explicar los siguientes conceptos: <p>¿Qué es un indicador? Es una unidad de medida que nos permite cuantificar el logro de algún componente en una iniciativa o proyecto.</p> <p>¿Para qué sirve? Permite medir el logro de los objetivos, resultados o productos a conseguir en un proyecto.</p> • Socializar con los y las participantes el formato C4-24 y realizar un ejercicio práctico. • Discutir con el grupo de trabajo la importancia de los indicadores para medir los logros alcanzados por los proyectos.
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos • Tarjetas • Marcadores • Cinta adhesiva • Lápices tinta y grafito • Computadora portátil
<p>Resultados esperados</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades del personal técnico de gerencia y de campo para poder hacer un uso correcto de los indicadores, para el diseño, seguimiento y evaluación de proyectos. • Mejorado el diseño y desempeño de los proyectos implementados.
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Un indicador debe ser específico, exacto, consistente y capaz de medir cambios. Además de ser fácil de calcular a partir de la información disponible. • Resulta conveniente incluir indicadores que incorporen enfoque de género para que los proyectos ayuden a la inclusión y la equidad.
<p>Bibliografía</p>	<p>FAO, 2017. Guía para la formulación de proyectos de inversión del sector agropecuario. http://www.fao.org/3/i8097es/i8097ES.pdf</p>
<p>Anexo</p>	<p>Formato C4-24: Indicadores.</p>

Formato C4-24: Indicadores

Los indicadores son variables cuantitativas o cualitativas que permiten a las partes interesadas verificar los cambios producidos y medir el desempeño del proyecto. Los indicadores cuantitativos se representan por un número o porcentaje. Los indicadores cualitativos buscan medir la calidad. Frecuentemente, los indicadores cualitativos están basados en la percepción, opinión o niveles de satisfacción y deben expresarse en un lenguaje neutral (Grupo de las Naciones Unidas para el Desarrollo, 2011).

Los indicadores componen la segunda columna del marco lógico. Los establecidos en cada nivel deben ser independientes entre sí para evitar una duplicidad en los datos al momento de revisar las mediciones. En la matriz del marco lógico solamente se especifican los indicadores de los resultados esperados (componentes) y de los objetivos.

Características de los indicadores



Clasificación de los indicadores

- 1. INDICADORES DE FIN Y PROPÓSITO.** Son los que miden el cambio atribuible al proyecto y los que permiten tomar decisiones sobre la necesidad de componentes adicionales. También se denominan indicadores de objetivos. Los indicadores de fin o propósito se construyen sobre la base de datos existentes. Un ejemplo de indicador de fin y de propósito sería reducir a menos de 1.000 los coliformes totales por cada 100 ml de agua, en una playa específica y para un determinado año.
- 2. INDICADORES DE COMPONENTES.** Son descripciones breves de las obras, servicios, estudios y capacitaciones específicos que ofrece el responsable del proyecto, especificando cantidad, calidad y tiempo. Por ejemplo, para un proyecto de educación habría de señalar como indicador 10 escuelas técnicas, ubicadas en tales y cuales ciudades, cada una con capacidad para 1,000 alumnos por año y con el equipamiento especificado por las normas correspondientes.
- 3. INDICADORES DE ACTIVIDADES.** Son los que describen la actividad que se realiza para lograr el componente y su presupuesto asignado. Varían de acuerdo con el elemento del componente que se desea medir, por lo que son diferentes para cada tipo de proyecto.

Los indicadores también pueden clasificarse en:



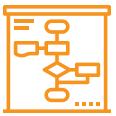



- 1. INDICADORES DIRECTOS:** son los que comprenden las variables directamente relacionadas al objetivo a medir. Por ejemplo, si el objetivo es reducir la mortalidad, un indicador apropiado podría ser la tasa de mortalidad infantil en tanto por mil.
- 2. INDICADORES INDIRECTOS:** también llamados indicadores proxy, son formas aproximadas de medir determinados objetivos. En ellos la variable utilizada no tiene una relación directa con el objetivo que se busca medir.



Atributos de un indicador

1. **CALIDAD:** se refiere a la variable empleada y a medir. Por ejemplo: tasa de mortalidad infantil, ingreso per cápita, tasa de analfabetismo, hectáreas de tierra reforestadas o casos de violencia familiar atendidos.
2. **CANTIDAD:** se refiere a la magnitud del objetivo que se espera alcanzar. Por ejemplo: reducción de la tasa de mortalidad infantil, incremento del ingreso per cápita o reducción de la tasa de analfabetismo.
3. **TIEMPO:** se refiere al período en el cual se espera alcanzar el objetivo y que, usualmente, está vinculado a la duración del proyecto.

Indicador de fin	Indicador de propósito	Indicador de componente	Indicador de actividad
20% de reducción de la desnutrición crónica en menores de 5 años en las comunidades bajo intervención del proyecto.	R 1.1 Número de municipios que están implementando sistemas de extensión en SAN.	<p>IR 1.1 Número de mancomunidades apoyadas por el proyecto con herramientas y capacitación, que implementan sistemas de extensión con enfoque de agricultura familiar.</p> <p>IR 2.1 Número de mancomunidades que implementan un sistema de extensión en salud y nutrición en alianza con gobiernos locales, proveedores de salud y educación.</p> <p>IR 3.1 Número de mancomunidades con sistema de extensión institucionalizado para la gestión de la SAN (unidades SAN, espacios de concertación, sistema de información).</p>	<p>RE-1.1.1 Número de personal técnico capacitado por el proyecto que está promoviendo sistemas de extensión agrícola con enfoque de agricultura familiar.</p> <p>IRE 2.3.2 Número de centros escolares apoyados por el proyecto que han mejorado sus huertos escolares y los espacios físicos para la preparación, consumo y almacenamiento de los alimentos.</p> <p>IRE 3.1.1 Número de mancomunidades y municipios socios con asistencia técnica en proceso de priorización de presupuesto en su PEDM y PDM el enfoque de SAN, género y juventud.</p>

FICHA C4-25 | Construcción de FODA

Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar a los técnicos de las mancomunidades y municipalidades una herramienta que permita el análisis de las características internas y externas de una situación o tema, durante los procesos de extensión y facilitación con diferentes actores.</p>
<p>Perfil técnico del facilitador/a</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y claridad sobre la metodología de elaboración y análisis del FODA. • Capacidad para construir conocimientos colectivos.
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Socializar con las y los participantes el formato C4-25: Construcción de FODA suministrado, así como el instructivo para rellenar el mismo. • Explicar, paso a paso, como realizar un FODA, tomando como ejemplo una alternativa a un problema o la situación concreta de una organización, propuesta por el facilitador. • Para rellenar la matriz FODA, se utilizará la técnica de “lluvia de ideas”, siguiendo el orden propuesto a continuación: <ul style="list-style-type: none"> – Fortalezas: ¿Cuáles son las ventajas que presenta esta solución como tal? – Oportunidades: ¿Cuáles son los elementos externos (en la comunidad, la sociedad, las instituciones, el medio natural) que pueden influir positivamente en el éxito de la alternativa? – Debilidades: ¿Cuáles son las desventajas que presenta esta solución como tal? – Amenazas: ¿Cuáles son los elementos externos (en la comunidad, la sociedad, las instituciones, el medio natural) que pueden influir negativamente en el éxito de la alternativa? • Realizar un análisis de los resultados del FODA.
<p>Materiales y equipos requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos • Tarjetas • Marcadores • Cinta adhesiva • Lápices tinta y grafito • Computadora portátil • Proyector multimedia
<p>Resultados esperados</p> 	<p>Fortalecidas las capacidades del equipo técnico de las mancomunidades y las municipalidades para la elaboración y análisis de la herramienta FODA.</p>
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Esta herramienta estudia la situación de una empresa u organización a través de sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, tal como indican las siglas de la palabra. Esto permite planificar una estrategia a futuro. • También puede servir para analizar una situación concreta o un problema, ayudando a tomar una decisión.

Elemento	Características
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe garantizar el involucramiento en el taller de personal técnico y administrativo de mancomunidades y municipalidades, que tendrá la responsabilidad de acompañar los procesos de elaboración y análisis del FODA. • Las fortalezas y las debilidades son internas; las oportunidades y las amenazas son externas. • Esta herramienta ayuda a potenciar las capacidades internas valorando las limitantes y aprovechando las oportunidades en diferentes áreas de trabajo de las mancomunidades y los municipios. Es de fácil aplicación y común para realizar la presentación de valoraciones iniciales del diagnóstico de una situación. • Para obtener los resultados deseados, se debe compartir información real y sin temores, ya que esto permitirá proponer mejores alternativas para superar cualquier limitante o amenaza.
<p>Bibliografía</p> 	<p>Consejo Nacional de Descentralización; CARE; PRODES, 2015. Articulación de la planificación de corto plazo con el plan de desarrollo institucional y el plan de desarrollo concertado.</p>
<p>Anexo</p>	<p>Formato C4-25: Construcción de FODA.</p>

Formato C4-25: Construcción de FODA**METODOLOGÍA DE UN ANÁLISIS DE FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA)**

- 1. Fortalezas:** para identificar las fortalezas es fundamental analizar las siguientes categorías:
 - Potencial humano (redes y personal de la municipalidad, entre otros).
 - Capacidad de gestión programática (políticas, planes estratégicos e indicadores).
 - Servicios y recursos financieros (asignaciones presupuestarias, proyectos, capacidad de gestión y equipamiento).
 - Mecanismos de monitoreo y evaluación para facilitar el logro de los resultados.
- 2. Oportunidades:** son eventos o circunstancias que se espera que ocurran. Por ejemplo:
 - Instituciones interesadas en establecer alianzas estratégicas.
 - Nuevos procesos de planificación y presupuestación del Estado (Plan de Nación y Visión de País), Objetivos de Desarrollo Sostenible y PYENSAN.
- 3. Debilidades:** son limitaciones internas que dificultan el logro de la misión y visión. Por ejemplo:
 - Falta de un espacio físico propio y adecuado.
 - Necesidad de contar con el apoyo de la corporación municipal.
- 4. Amenazas:** implica los eventos o circunstancias que pueden ocurrir en el contexto nacional y del municipio y que pueden tener un impacto negativo en el trabajo. Por ejemplo:
 - Falta de interés de las instituciones locales en trabajar.
 - Las amenazas pueden llegar a tornarse oportunidades bajo un enfoque creativo o, simplemente, reducirse, con una buena planificación estratégica.
- 5. Estrategias:** Al completar la información de los 4 aspectos FODA, plantear las estrategias para la problemática identificada y las potencialidades.

MATRIZ FODA

Fortalezas	Oportunidades
Debilidades	Amenazas



Proyecto Sistema de Extensión Agrícola y Nutricional de las Mancomunidades de EUROSAN-Occidente (SEAN-EUROSAN)



Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura



GOBIERNO DE LA REPUBLICA HONDURAS

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO

SGG-UNIDAD TÉCNICA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL UTSAN



UNIÓN EUROPEA

EUROSAN OCCIDENTE



HONDURAS SIN HAMBRE

La impresión de este material fue posible gracias a la asistencia financiera de la Unión Europea. Las opiniones aquí contenidas no reflejan necesariamente el punto de vista oficial de la Unión Europea.