



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

6

## HERRAMIENTAS SOBRE HABILIDADES Y ACTITUDES



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

6

## HERRAMIENTAS SOBRE **HABILIDADES Y ACTITUDES**



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](mailto:FAO-HN@fao.org).

Primera edición:  
Tegucigalpa, 2020

Elaborado por:  
Liseth Oliveth Hernández  
Directora Nacional Proyecto (SEAN-EUROSAN)

Colaboradores:  
Ena Gámez Girón  
Aurora Pérez  
Jaime Rigoberto Súcite  
Orvin Otilio Colindres

Revisión técnica:  
Julián Carrazón  
Orvin Otilio Colindres

Diseño: Comunica ([www.comunicahn.media](http://www.comunicahn.media))

Impresión: PUBLIGRÁFICAS S. de R.L

Tiraje: 2000 ejemplares

Impreso y hecho en Honduras

# Contenido

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>FICHA C6-1</b>   Comunicación efectiva .....	7
<b>FICHA C6-2</b>   Normas parlamentarias .....	11
<b>FICHA C6.3</b>   Reglas básicas para dirigir una reunión .....	16
<b>FICHA C6.4</b>   Importancia del talento humano en procesos de extensión .....	19
<b>FICHA C6-5</b>   La práctica .....	22
<b>FICHA C6-6</b>   La visualización .....	24
<b>FICHA C6-7</b>   La observación .....	26
<b>FICHA C6-8</b>   La participación comunitaria .....	29
<b>FICHA C6-9</b>   Manejo efectivo del tiempo .....	32
<b>FICHA C6-10</b>   Liderazgo transformador .....	34
<b>FICHA C6-11</b>   Trabajo en equipo .....	37
<b>FICHA C6-12</b>   Dinámicas grupales .....	39
<b>FICHA C6-13</b>   Actitud para el cambio .....	43
<b>FICHA C6-14</b>   Mapa de intercambios .....	46
<b>FICHA C6-15</b>   Matriz de necesidades de asistencia técnica .....	48
<b>FICHA C6-16</b>   Análisis de impacto .....	50
<b>FICHA C6-17</b>   Matriz de plan de acción .....	53
<b>FICHA C6-18</b>   Matriz de toma de responsabilidades .....	56
<b>FICHA C6-19</b>   Juego de roles para superar obstáculos .....	59
<b>FICHA C6-20</b>   Uso de sistemas de información .....	61
<b>FICHA C6-21</b>   Uso de KoBoCollect .....	65
<b>FICHA C6-22</b>   Identificación de promotoras y promotores .....	70
<b>FICHA C6-23</b>   Uso de lenguaje inclusivo .....	73
<b>FICHA C6-24</b>   Conociendo nuevas masculinidades .....	77
<b>FICHA C6-25</b>   Mapeo de grupos .....	80

## 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; siendo el presente documento la **Cartilla 6: Herramientas sobre habilidades y actitudes**. Esta cartilla contiene 25 herramientas. Dichas herramientas son útiles para el abordaje de grupos, fomentar la participación, liderazgo, mejorar la comunicación, fomento de habilidades y actitudes que contribuyan a lograr mejores relaciones de equidad en el hogar, comunidad, municipio y mancomunidad.

Estas herramientas están dirigidas para 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

- Conocimiento y claridad sobre el contexto del territorio y los actores.
- Conocimiento de los mecanismos de comunicación.
- Experiencia en transferencia de conocimientos.
- Manejo de técnicas participativas.
- Experiencia en manejo de grupos multidisciplinarios.
- Manejo de herramientas de Microsoft Office.
- Facilidad de redacción, organización y claridad de ideas.
- Capacidad para articular las acciones en forma sistémica.
- Capacidad de autoaprendizaje y transferencia de conocimientos.
- Capacidad para documentar y registrar procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Focalización de acciones y trabajo con poblaciones en condición de vulnerabilidad.
- Capacidad de observación y acuciosidad para identificar elementos que validen el aprendizaje, cambios de prácticas sociales, culturales u otras.

## Perfil de participantes

---



### Competencias técnicas

- Conocimiento del contexto de la mancomunidad.
- Facilidad en la redacción de documentos técnicos.
- Capacidad de facilitación, comunicación en los diferentes niveles y relaciones interpersonales.
- Manejo de herramientas de Microsoft Office.
- Experiencia en manejo de grupos multidisciplinarios.
- Facilidad de redacción, organización y claridad de ideas.
- Capacidad para articular las acciones en forma sistémica.
- Capacidad de autoaprendizaje y transferencia de conocimientos.
- Focalización de acciones y trabajo con poblaciones en condición de vulnerabilidad.
- Capacidad de observación y acuciosidad para identificar elementos que validen el aprendizaje, cambios de prácticas sociales, culturales u otras.

### **Cualidades personales**


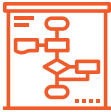


- Liderazgo.
- Poder de toma de decisiones.
- Asertividad.
- Agente de cambio.
- Promueve la participación.
- Promueve el trabajo en equipo.
- Adopta buenas prácticas promovidas.
- Respeta la cultura y la diversidad.
- Posee capacidad de expresión y comunicación.
- Promueve relaciones de equidad e inclusión.
- Promueve la experimentación y la innovación.
- Promueve la construcción de conocimientos colectivos.
- Capacidad para motivar e influenciar a grupos de trabajo.
- Disciplina y compromiso para completar procesos de formación.


### **Grupos meta**

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



## FICHA C6-1 | Comunicación efectiva

Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar una herramienta que facilite la comunicación efectiva entre diferentes actores que participan en el sistema de extensión, de manera que se puedan transmitir mensajes de forma sencilla y clara en los procesos de facilitación.</p>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar y explicar el formato C6-01: Comunicación efectiva y tomar en cuenta lo siguiente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Para iniciar la jornada, explicar la importancia que tiene la comunicación efectiva en los procesos de facilitación para el mejoramiento de la vida personal, familiar y comunitaria (conocimientos, habilidades y actitudes).</li> <li>– Completar el ejercicio del formato C6-01: Cuadro 2 de forma individual. Haciéndolo de manera consciente ya que es una AUTOEVALUACIÓN, y servirá para conocer los aspectos que deben mejorarse para ser un buen facilitador o facilitadora y alcanzar una comunicación efectiva (3-5 minutos máximo).</li> <li>– Compartir en plenaria las principales habilidades y actitudes identificadas durante el ejercicio, las cuales contribuirán al proceso de comunicación efectiva en cada acción de facilitación con diferentes actores.</li> </ul> </li> </ul>
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lápices tinta y grafito</li> <li>• Papelógrafos</li> <li>• Crayones</li> <li>• Fotocopias del formato C6-1: Comunicación efectiva (cuadro 1 y 2)</li> </ul>
<p>Resultado esperado</p> 	<p>Fortalecidas las habilidades y actitudes para la facilitación de procesos de aprendizaje del personal técnico de campo para lograr una comunicación efectiva entre diferentes actores participantes del sistema de extensión.</p>

Elemento	Características
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La facilitación es fundamental para que la capacitación o el proceso de aprendizaje sea efectivo y debe considerar varias herramientas y técnicas.</li> <li>• Esta herramienta es parte de un proceso de fortalecimiento de capacidades a través de la facilitación de procesos de aprendizaje para la extensión agrícola y nutricional.</li> <li>• Esta herramienta debe considerar los elementos básicos para lograr una comunicación efectiva: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificar claramente el emisor y receptor de los mensajes, las reglas o signos usados para elaborar el mensaje, el medio para transmitir el mensaje y evitar cualquier tipo de interferencia en la comunicación.</li> <li>– Mirar al interlocutor pues, cuando lo hacemos, demostramos interés; y esta actitud aumenta sustancialmente la confianza y cercanía.</li> <li>– Tener una postura corporal abierta, ya que la comunicación no verbal demuestra interés y sinceridad.</li> <li>– Observar nuestros gestos y aprender a controlarlos, ya que los gestos adecuados nos ayudan a dar énfasis a los mensajes que se desean reforzar.</li> <li>– Fijarse en los niveles de voz, ya que al modularla de una manera adecuada se es más convincente.</li> <li>– Analizar cuánto tiempo escuchamos y cuánto tiempo somos escuchados para aumentar la receptividad y el impacto.</li> <li>– Identificar cuánto, cómo, cuándo y dónde intervenimos; además, observar la calidad de nuestras intervenciones en las conversaciones.</li> <li>– Previo a cualquier comunicación, identificar el mejor mecanismo: oral, escrito o por medio de gestos o señas.</li> </ul> </li> <li>• Esta herramienta se puede utilizar en grupos, para expresar opiniones contrarias como quejas o desacuerdos; pero también para hacer cumplidos que verdaderamente sean claros y no como palabras sin trasfondo. Las personas no nacen agresivas o pasivas y todas pueden aprender a ser más asertivas a través de una comunicación efectiva y la adecuada facilitación con personas adultas.</li> </ul>
Bibliografía	FAO, Adaptado de Grieshaber, 1994. Ejercicios de comunicación.
Anexo	Formato C6-01: Comunicación efectiva.

## Formato C6-1: Comunicación efectiva





**Cuadro 1. Características de la comunicación efectiva en los procesos de facilitación (técnicos de mancomunidades y municipios)**



Rasgos profesionales	Características	Observaciones
1. Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio teórico y práctico del tema.</li> <li>• Conocimiento de la realidad.</li> <li>• Flexibilidad para adaptar diferentes métodos a la situación local.</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>• Conocimiento de técnicas y métodos de aprendizaje, diseño de currículos y sistemas de evaluación.</li> </ul>	Posee formación profesional y experiencia en el campo de la educación y como técnico en un área específica.
2. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión verbal clara, precisa y sencilla.</li> <li>• Capacidad para despertar y conservar la atención del grupo.</li> <li>• Manejo de equipo.</li> <li>• Capacidad para desarrollar materiales didácticos.</li> </ul>	En su labor maneja métodos y técnicas de aprendizaje, diseño curricular y evaluación para lograr los objetivos planteados.
3. Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para integrar a los participantes y orientarlos al logro de los objetivos propuestos.</li> <li>• Facilidad para manejar situaciones imprevistas y conflictivas.</li> <li>• Disposición para confiar en la gente y en sus capacidades.</li> <li>• Motivación para crear una atmósfera de confianza.</li> <li>• Capacidad de escucha empática.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Capacidad para manejar la participación de hombres y mujeres.</li> </ul>	Con estos rasgos actitudinales, la persona facilitadora consigue crear un clima de diálogo, comprensión, acuerdo y negociación; elementos clave para que el aprendizaje sea el resultado de la comunicación efectiva.

**Cuadro 2. Autoevaluación de la capacidad de facilitación según la definición de comunicación efectiva (personal de mancomunidades y municipios)**

Rasgos profesionales	Características	Observaciones
<b>1. Conocimientos</b>		
<b>2. Habilidades</b>		
<b>3. Actitudes</b>		

## FICHA C6-2 | Normas parlamentarias

Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar una herramienta que facilite la aplicación de normas parlamentarias entre diferentes actores que participan en el sistema de extensión (mancomunidad, municipio y comunidad).</p>
<p>Metodología</p> 	<p>Para iniciar la jornada, desarrollar los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>PASO 1:</b> explicar al grupo de participantes la importancia de establecer reglas y mecanismos de participación para que, de forma ordenada, se alcancen acuerdos, conclusiones y recomendaciones, dando oportunidad para que cada integrante exprese su opinión, de manera objetiva e imparcial, sobre planteamientos, propuestas o discusiones.</li> <li>● <b>PASO 2:</b> la aplicación del conjunto de reglas permitirá la realización de reuniones y eventos agradables y productivos, evitando la monopolización de la palabra, la participación pasiva y el limitado consenso.</li> <li>● <b>PASO 3:</b> los grupos organizados deben conocer los procedimientos parlamentarios para llevar a cabo una reunión o asamblea ya sea en la comunidad, municipio o mancomunidad, a través de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Convocatoria</li> <li>– Agenda</li> <li>– Quórum</li> <li>– Desarrollo de la reunión según agenda</li> <li>– Elaboración del acta</li> </ul> </li> <li>● <b>PASO 4:</b> tomando como referencia el formato C6-2, elaborar los documentos necesarios para llevar a cabo una reunión de una caja de ahorro y crédito aplicando las normas parlamentarias.</li> </ul>
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lápices tinta y grafito</li> <li>• Papelógrafos</li> <li>• Crayones</li> <li>• Fotocopias del formato C6-2: Normas parlamentarias</li> </ul>
<p>Resultado esperado</p> 	<p>Fortalecidas las capacidades del personal técnico de campo para la facilitación de procesos con organizaciones comunitarias, así como la aplicación de normas parlamentarias para su buen funcionamiento y la toma de decisiones compartidas.</p>

Elemento	Características
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los principios que rigen los procedimientos parlamentarios son de aceptación universal: libre discusión, igualdad, libertad, justicia, orden, oportunidad de las minorías y que la decisión de las mayorías prevalezca, por lo tanto se debe considerar: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Solo un asunto puede demandar la atención de la asamblea al mismo tiempo.</li> <li>– Toda proposición presentada para su consideración merece pleno y libre debate.</li> <li>– Cada miembro tiene igual derechos que los demás.</li> <li>– La decisión de la mayoría debe llevarse a cabo y la posición de la minoría debe ser preservada.</li> <li>– La personalidad y los deseos de cada miembro deben unirse a la voluntad del grupo mayoritario de la organización.</li> </ul> </li> <li>• Cada vez que se desarrolla una reunión o sesión de trabajo es muy importante que comience a la hora fijada.</li> <li>• Cada reunión debe ser lo más breve posible para no entorpecer las actividades de las personas.</li> <li>• La reunión fijada debe conducirse sin interrupciones, es decir, de manera continua, sin embargo se podrán conceder recesos cuando la sesión resulte prolongada en función de los debates.</li> <li>• La persona que preside la reunión debe estar preparada en el tema de normas parlamentarias y establecer mecanismos que permitan mantener la disciplina.</li> <li>• Planificar con anticipación y establecer una agenda que sea conocida por el grupo de participantes.</li> <li>• Preparar los informes necesarios con la debida anticipación.</li> </ul>
<p>Bibliografía</p> 	<p>FAO e INSFOP. 2008. Diagnóstico participativo y planificación comunitario. Nicaragua, 38 pp.</p> <p>Organización y Fortalecimiento de Cajas Rurales de Ahorro y Crédito. Experiencias de la Dirección de Ciencia y Tecnología Agrícola (DICTA), IICA. Tegucigalpa, 2011.</p> <p>Reglas Parlamentarias-Reglas de Orden de Robert, Vicente Martínez, 2001.</p>
<p>Anexo</p>	<p>Formato C6-2: Normas parlamentarias.</p>

## Formato C6-2: Normas parlamentarias

**CONVOCATORIA:** es la forma para invitar a las personas pertenecientes a un grupo a participar en una reunión o sesión. Puede realizarse de dos formas:

1. **Oral:** se realiza de forma personal y ocurre cuando el responsable de realizar la convocatoria visita o llama a cada uno de los miembros de la organización y les comunica el motivo, lugar, hora y fecha en la que se llevará a cabo la reunión. Esta forma también puede ser usada para confirmar la presencia cuando se trata de sesiones o reuniones ordinarias.
2. **Escrita:** es la manera más formal de invitar a una reunión, requiere escribir una nota donde se exprese el motivo, lugar, hora y fecha en la que se llevará a cabo el evento. Para la entrega de la invitación escrita se recomienda elaborar un listado de las personas que serán convocadas, dejando un espacio para que la persona que recibe la invitación firme de recibida, de esta manera se contará con el respaldo de entrega y recibo de la misma.

Ejemplo de convocatoria:

<b>CONVOCATORIA</b>	
Santa Rosa de Copán, 14 de marzo de 2019	
Sr. / Sra.: _____	
Por medio de la presente se le convoca a sesión extraordinaria para abordar los siguientes temas:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discutir los procesos de capitalización del fondo para el presente año.</li> <li>• Discutir reintegro de asociados y asociadas.</li> <li>• Informe de tesorería.</li> <li>• Definir la aceptación o no de personas que han solicitado el ingreso al grupo.</li> </ul>	
Su presencia es obligatoria.	
Lugar: Centro comunal Los Achiotés	
Hora: 2:00 p. m.	
Fecha: 22 de marzo de 2019	
_____ Firma del Presidente	

## AGENDA

Ejemplo de agenda:

Hora	Tema	Responsable
	1. Comprobación del Quórum	
	2. Bienvenida y apertura de la sesión	
	3. Invocación a Dios	
	4. Lectura, discusión y aprobación de la agenda	
	5. Lectura, discusión y aprobación del acta anterior	
	6. Lectura de correspondencia recibida	
	7. Discutir reintegro de asociados y asociadas	
	8. Informe del tesorero sobre ingresos y egresos del mes anterior	
	9. Discutir y definir solicitud de ingreso al grupo	
	10. Cierre	

**QUÓRUM:** es el número mínimo de asistentes que se requiere para que una reunión de una organización inicie y tengan validez los acuerdos que se tomen en la misma.

Las organizaciones pueden fijar su propio quórum con un mínimo de miembros, de no hacerlo se entenderá que el quórum lo forma la mayoría simple de las y los miembros que pertenecen a la organización, es decir, la mitad más uno.

En algunos reglamentos se establecen dos clases de quórum:

1. **Quórum deliberativo:** para considerar sobre cualquier asunto se requiere la presencia de por lo menos la cuarta parte de las y los miembros de la respectiva organización.
2. **Quórum decisorio, que puede ser:**
  - Ordinario: las decisiones solo pueden tomarse con la asistencia de la mayoría de los y las integrantes del grupo, salvo que los estatutos y reglamento indiquen un quórum diferente.
  - Calificado: las decisiones pueden adoptarse con la asistencia, al menos, de las dos terceras partes de las y los miembros.
  - Especial: las decisiones pueden tomarse con la asistencia de las 3 cuartas partes de las y los miembros.

Lo anterior significa que, de acuerdo con la trascendencia de los puntos a tratar, los grupos pueden definir previamente el número mínimo de personas que se necesita para desarrollar determinada reunión o sesión.

**ACTA:** es un documento que refleja, registra y certifica el desarrollo de una reunión, es decir, los puntos tratados y los acuerdos adoptados. Sirve de resumen y recordatorio para todas y todos los implicados en un determinado asunto. La redacción y firma del acta la realiza quien cumple las funciones de secretario o secretaria. El acta deberá ser leída en la próxima reunión para su respectiva aprobación e incorporación de enmiendas en caso de que las hubiere, y deberá ser firmada por la o el secretario y la o el presidente del grupo. Es recomendable registrar en el acta el nombre de los y las presentes en la reunión y consignar el nombre de las personas que, por una u otra razón, se retiren de la reunión antes que esta finalice.

### Ejemplo de un modelo de acta de sesión extraordinaria:

#### ACTA No. 16

En la sede de la empresa de Servicios Múltiples Mujeres en Acción, ubicada en San Rafael, Copán Ruinas, departamento de Copán, siendo las 2:00 p. m. del día 22 de marzo de 2019, se reunieron las socias de la agrupación conforme a convocatoria efectuada el 14 de marzo del presente año por parte de la secretaría y presidencia. Se contó con la presencia de la señora María Suyapa Melgar en su condición de Presidenta de la Junta Directiva y Sonia Elsy Cáceres como Secretaria; también se tuvo la presencia de las directivas María Suyapa Flores –Vice Presidenta–, María Mercedes López –Tesorera–, María Guadalupe Pérez –Fiscal–, María Cristina Nájera –Vocal I–; y como integrantes de base del grupo Oneyda Maldonado, María Josefina Flores y Juana Nohemy Gutiérrez. En primera instancia la Secretaria corroboró el quórum y se comprobó la asistencia de nueve personas que completaron el quórum para el desarrollo de la sesión extraordinaria. La Presidenta dio las palabras de bienvenida y dio por abierta la sesión a las 2:15 p. m.; seguidamente la sra. María Suyapa Melgar hizo la correspondiente oración para poner en manos del Dios Todopoderoso el desarrollo de la reunión de trabajo, luego la Secretaria dio lectura de la agenda prevista, siendo la siguiente:

1. Comprobación del Quórum
2. Bienvenida y apertura de la sesión



3. Invocación a Dios
4. Lectura, discusión y aprobación de la agenda
5. Lectura, discusión y aprobación del acta anterior
6. Lectura de correspondencia recibida
7. Discutir reintegro de asociados y asociadas
8. Informe del tesorera sobre ingresos y egresos del mes anterior
9. Discutir y definir solicitud de ingreso al grupo
10. Cierre

La Presidenta del grupo puso a discusión la agenda y la misma fue aprobada sin modificaciones por lo que la Secretaria procedió con la lectura del acta anterior la cual, en igual forma, se aprobó sin enmienda alguna.

En el punto de lectura de correspondencia enviada y recibida se dio lectura a la invitación que el proyecto EUROSAN-Occidente hizo al grupo para participar en la feria de microempresas que se llevará a cabo en la ciudad de Santa Rosa de Copán durante el 26, 27 y 28 de abril de 2019, decidiendo en ese mismo momento que no se cuenta con los recursos para poder desplazarse a esa ciudad, debiendo remitir nota a los organizadores de ese evento para solicitar el apoyo con los gastos de transporte, alojamiento y alimentación. Se encomendó a la Secretaria elaborar la nota y la misma será entregada en Santa Rosa de Copán.

La Secretaria dio lectura de la invitación que MANCORSARIC hizo para participar en el evento de entrega de kit empresarial y equipo que, con fondos de la Unión Europea, harán al grupo. Se determinó que a ese evento viajará una representación de tres personas y se gestionará el transporte, puesto que se deberá transportar un molino y otros implementos.

En el punto No. 7 se dispuso nombrar una comisión que estará integrada por la Presidenta, Secretaria y Tesorera de la empresa para que dialogue con las señoras María Ester Ramírez, Martina Pérez López y Roxana Victoria Colindres, para exponerles los motivos que impiden su reintegro al grupo; puesto que los estatutos indican que la reincidencia en actos de morosidad da lugar a la separación.

En el punto No. 8 se tuvo un informe de los gastos incurridos en el mes de enero y febrero 2019, los cuales ascienden a L 3,340.00, mientras que se obtuvo L 4,560.00 por venta del producto solicitado por el Conjunto de hoteles de Copán Ruinas. Se definió que la empresa solicitará al propietario de dicho negocio una consideración por el costo de transporte que implica llevar dos veces a la semana el producto.



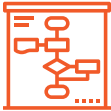


En cuanto al punto No. 9, se nombró a Sonia Elsy Cáceres y María Suyapa Flores para visitar a los señores Carlos Humberto Polanco, Roberto Ramírez y Josué Antonio López y exponerles que, ante la solicitud de ingreso que ellos enviaron, los estatutos indican que quienes integren el grupo deberán ser exclusivamente del sexo femenino; y mientras no se reforme el reglamento no se podrá brindar respuesta a la petición de ellos.



La sesión se cerró a las 4:45 p. m. por parte de la Presidenta de la empresa. San Rafael, Copán Ruinas, 24 de marzo de 2019.

Presidenta de la Empresa

Secretaria de la Empresa

**FICHA C6.3** | Reglas básicas para dirigir una reunión

Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar una herramienta que facilite el manejo de reuniones con grupos de diferentes actores que participan en el sistema de extensión.</p>
<p>Perfil técnico del facilitador/a</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y manejo de las normas parlamentarias.</li> </ul>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar y explicar el formato C6-3: Reglas básicas para dirigir una reunión y tomar en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Preparar con anticipación la convocatoria, agenda, materiales necesarios, así como los documentos de apoyo para desarrollar la reunión.</li> <li>– Al inicio de la reunión, socializar los puntos de agenda, responsables y tiempo para su desarrollo.</li> <li>– Seguir la agenda y velar por mantener el cauce sin desviaciones con temas ajenos a los objetivos propuestos.</li> <li>– Hacer uso de la palabra y, en caso de querer intervenir, solicitarlo a quien dirige la reunión y esperar a que se le conceda el turno.</li> <li>– Explicar que cuando se discute una moción, quien la propone tiene derecho a intervenir para defenderla un máximo de tres veces, mientras que los demás pueden hacerlo dos veces.</li> <li>– Cuando se dirige al grupo, colocarse de pie y hablar con claridad.</li> <li>– Asegurar que, al discutir los diferentes temas, quedan claros los acuerdos o consensos del grupo.</li> <li>– Fomentar la participación de hombres y mujeres, jóvenes, adultos, de cualquier origen étnico y facilitar la igualdad de oportunidades para el intercambio y aprendizaje.</li> <li>– Confirmar con el grupo los principales temas y acuerdos de la reunión, así como brindar un espacio para la aclaración de dudas o aportes.</li> </ul> </li> </ul>
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lápices tinta y grafito</li> <li>• Papelógrafos</li> <li>• Crayones</li> <li>• Fotocopias del formato C6-3: Reglas básicas para dirigir una reunión</li> </ul>
<p>Resultado esperado</p> 	<p>Fortalecidas las capacidades del personal técnico de campo para el manejo de reuniones.</p>

Elemento	Características
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la convocatoria, seleccionar adecuadamente a las personas que participarán en la reunión y convocar con antelación suficiente a las y los asistentes para que, en caso de tener una intervención, tengan tiempo para prepararse.</li> <li>• Durante la reunión, comenzar a tiempo, dedicar los primeros minutos a aclarar los puntos fundamentales de la agenda, seguir el desarrollo previsto, tratar en medio de la reunión los temas más importantes, moderar adecuadamente el proceso de los debates, no dejar que algunos se impongan y acaparen la reunión, ya que esto podría afectar negativamente el clima positivo de comunicación y cooperación que se debe tratar de crear y mantener en el grupo.</li> <li>• Al finalizar la reunión, dejar un tiempo para que las y los participantes expongan dudas, sugerencias y comentarios.</li> <li>• Al finalizar la reunión, sintetizar las conclusiones esenciales, resumir las contribuciones positivas, opiniones, sugerencias y acuerdos adoptados y agradecer la participación de las y los asistentes.</li> <li>• Después de la reunión, completar el acta o ayuda memoria que se enviará a todas y todos los participantes durante los días siguientes. El acta debe dejar constancia de lo que se trató en la reunión y dejar registros de los acuerdos tomados.</li> </ul>
<p>Bibliografía</p> 	<p>Geilfus, Frans. 2002. 80 herramientas para el desarrollo participativo. IICA, San José, C.R., 217 pp.</p> <p>FAO e INSFOP. 2008. Diagnóstico participativo y planificación comunitaria. Nicaragua, 38 pp.</p>
<p>Anexo</p>	<p>Formato C6-3: Reglas básicas para dirigir una reunión.</p>

**Formato C6-3: Reglas básicas para dirigir una reunión****Actividades preparatorias**

- Agenda
- Convocatoria
- Selección de participantes



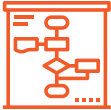

**Durante la reunión**




- Ubicar al grupo en semicírculo
- Permitir al grupo establecer sus propias reglas, como celulares en vibrador, pedir la palabra, respetar la opinión de los demás, pedir permiso para retirarse antes de lo previsto, etc.
- Ser puntual en el cumplimiento de la agenda
- La participación debe ser moderada y evitar perder opiniones
- No desviar los temas de la reunión
- Dirigirse al grupo con respeto y disciplina
- Lograr acuerdos en cada tema abordado

**Al finalizar la reunión**

- Reafirmar los acuerdos con todo el grupo
- Establecer fechas de cumplimiento
- Seguimiento al cumplimiento de acuerdos
- Establecer fecha para la siguiente reunión

## FICHA C6.4 | Importancia del talento humano en procesos de extensión


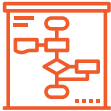



Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar una herramienta que contribuya a reconocer la importancia del talento humano y su liderazgo, entre los diferentes actores que participan en el sistema de extensión.</p>
<p>Perfil técnico del facilitador/a</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoración de conocimientos, habilidades y actitudes individuales y colectivas.</li> </ul>
<p>Metodología</p> 	<p>Presentar y explicar el formato C6-4: Importancia del talento humano en procesos de extensión y tomar en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La persona que facilita debe explicar al grupo que se va a realizar una sesión corta para reflexionar sobre el talento humano y el liderazgo personal, ambos elementos importantes para el desarrollo de las Escuelas de Campo, cajas de ahorro, MiPyme, Mesas, juntas de agua, Comité de Alimentación Escolar y otras organizaciones comunitarias.</li> <li>• Indicar que se abordará el tema del liderazgo personal y la influencia en el desarrollo del sistema de extensión.</li> <li>• Previamente, preparar el material que se va a necesitar: dos copias del formato C6-4 vacíos, una para las respuestas de los hombres y otra para las respuestas de las mujeres. Colocar una copia de la matriz en formato grande en un lugar visible.</li> <li>• Iniciar el ejercicio recordando a las personas la tarea que les fue encomendada en la sesión anterior. Si no lo recuerdan o simplemente se les olvidó hacer la tarea, estimular al grupo para que colectivamente vayan expresando sus opiniones.</li> <li>• Anotar las respuestas en cada una de las matrices.</li> <li>• Una vez finalizado el ejercicio, hacer una reflexión con el apoyo de la información suministrada en las consideraciones y recomendaciones.</li> </ul>
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lápices tinta y grafito</li> <li>• Papelógrafos</li> <li>• Crayones</li> <li>• Fotocopias del formato C6-4: Importancia del talento humano en procesos de extensión</li> </ul>

Elemento	Características
<p>Resultados esperados</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecidas las capacidades del personal técnico de campo a nivel comunitario y municipal para la facilitación del sistema de extensión agrícola y nutricional.</li> <li>• Desarrolladas las competencias y nuevas habilidades en el recurso humano vinculado al sistema de extensión y a su liderazgo personal.</li> <li>• Participantes conocedores de la importancia de fortalecer el liderazgo personal para el empoderamiento y participación efectiva en diversos ámbitos de la vida y el desarrollo del sistema de extensión.</li> </ul>
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El liderazgo personal es el que permite tomar decisiones propias que afectan la vida personal y de la comunidad.</li> <li>• Enfatizar que el aprendizaje de valorar y respetar también es importante para el liderazgo personal. En el caso de las mujeres, desde muy pequeñas, se les enseña a cuidar de los demás, así como a atender las necesidades de los otros; sin embargo, ellas se olvidan de atender sus propios cuidados y priorizar sus necesidades e intereses, de ahí que se debe motivar el trabajo conjunto entre hombres y mujeres en la comunidad.</li> <li>• Es importante que todas y todos los miembros de la familia reconozcan, apoyen y respeten las necesidades de las mujeres, los y las jóvenes y la niñez.</li> <li>• Es importante que todos y todas los miembros de la familia estén atentos a cuidar de sus propias necesidades y a velar porque las necesidades del resto de los miembros de la familia estén satisfechas, esto no debe ser solo una responsabilidad de las mujeres.</li> <li>• Las necesidades de todos y todas los miembros de la familia y su satisfacción son también acciones que fortalecen el liderazgo personal. Un ejemplo de ello es la salud, si todos y todas velamos porque nuestra salud esté bien, que asistamos a una consulta médica periódica para prevenir y curar las enfermedades, entonces toda la familia estará saludable. Así también se está ejerciendo liderazgo.</li> <li>• Las oportunidades de capacitación e intercambio generan nuevas habilidades, por lo tanto se fortalece el capital humano, como base para alcanzar la seguridad alimentaria y nutricional con equidad, eso es extensión, aprender y enseñar entre actores, iniciando por la vida familiar y comunitaria.</li> </ul>
<p>Bibliografía</p> 	<p>FAO. 2018. Plan de implementación del Proyecto SEAN-EUROSAN.</p> <p>CATIE. 2015. El género en las escuelas de campo, cápsulas para el aprendizaje y la inclusión.</p>
<p>Anexo</p>	<p>Formato C6-4: Importancia del talento humano en procesos de extensión.</p>

**Formato C6-4: Importancia del talento humano en procesos de extensión**

Elementos por describir	Una mirada a mi liderazgo personal y su influencia en las acciones de facilitación del sistema de extensión			
	En mis relaciones familiares	Para mi salud	En los trabajos que realizo	En mi organización o en la comunidad
1. Acciones que realizo para ejercer mi propio liderazgo				
2. Acciones que quisiera realizar para ejercer mi propio liderazgo				
3. Habilidades personales que puedo brindar en la organización comunitaria/municipal				
4. Habilidades personales que deseo mejorar para fortalecer mi liderazgo				

**FICHA C6-5** | La práctica






Elemento	Características
<b>Propósito</b> 	<p>Proporcionar una herramienta de facilitación que contribuya en procesos de aprendizaje de doble vía entre diferentes actores que participan en el sistema de extensión.</p>
<b>Metodología</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar y explicar el formato C6-5: La práctica, y tomar en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Preparar un tema de capacitación teórica que permita aplicar los conocimientos a través de esta herramienta.</li> <li>– Organizar el proceso de capacitación con el tiempo requerido para realizar la práctica según el tema a desarrollar.</li> <li>– Combinar el conocimiento y la experiencia, como una técnica para una mejor comprensión de la teoría.</li> <li>– Teniendo claros los pasos anteriores, hacer un recorrido de campo y completar el formato C6-5.</li> <li>– Cuando las y los participantes desarrollen el ejercicio, aclarar ideas, detalles de pasos, fortalecer habilidades y hacer más tangible los contenidos abordados.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Materiales requeridos</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lápices tinta y grafito</li> <li>• Papelógrafos</li> <li>• Crayones</li> <li>• Fotocopias del formato C6-5: La práctica</li> </ul>
<b>Resultado esperado</b> 	<p>Fortalecidas las capacidades del personal técnico sobre metodologías participativas para la facilitación de procesos en diferentes niveles del sistema de extensión.</p>
<b>Consideraciones y recomendaciones</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar materiales locales para la aplicación de los conocimientos.</li> <li>• Adquirir o perfeccionar habilidades.</li> <li>• Aprender, enseñar, compartir entre todas las personas del grupo.</li> <li>• La práctica es una herramienta, entre varias, y debe usarse de manera combinada para alcanzar los objetivos que se plantean en las capacitaciones.</li> <li>• Concretizar los conocimientos que se quieren transmitir, desarrollar las destrezas y habilidades y afirmar la teoría.</li> </ul>
<b>Bibliografía</b>	<p>Geilfus, Frans. 2002. 80 herramientas para el desarrollo participativo. IICA, San José, C.R., 217 pp.</p>
<b>Anexo</b>	<p>Formato C6-5: La práctica.</p>



**Formato C6-5: La práctica**

<p>Tema desarrollado:</p>	<p>Práctica a desarrollar:</p>	<p>Materiales requeridos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.</li><li>2.</li><li>3.</li><li>4.</li><li>5.</li></ol>
<p>Resultados:</p>	<p>Principales aprendizajes del grupo:</p>	<p>Fotografías o dibujos:</p>

**FICHA C6-6** | La visualización

Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar una herramienta participativa para la facilitación con diferentes actores que participan en el sistema de extensión.</p>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar y explicar el formato C6-6: La visualización y tomar en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Preparar la facilitación de un tema de la currícula de Escuelas de Campo, fortalecimiento de cajas, MIPYME u otra organización comunitaria que incluya los insumos para aplicar la herramienta de visualización de manera que sea entendida por todo el grupo.</li> <li>– Durante el desarrollo de la jornada es importante estimular la observación de imágenes o ejemplos por parte de los y las participantes y así lograr mayor comprensión de los temas.</li> <li>– El grupo elige el medio que utilizarán para visualizar el tema elegido.</li> <li>– Construir el esquema de visualización a desarrollar siguiendo las orientaciones del formato C6-6: La visualización.</li> </ul> </li> </ul>
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lápices tinta y grafito</li> <li>• Papelógrafos</li> <li>• Crayones</li> <li>• Fotocopias del formato C6-6: La visualización</li> </ul>
<p>Resultado esperado</p> 	<p>Fortalecidas las capacidades del personal técnico en la preparación de herramientas participativas para una mejor comprensión de los contenidos teóricos, haciendo uso de material local.</p>
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La herramienta de visualización asegura que todos ven y entienden el planteamiento con mayor facilidad, mejor ver y escuchar que solo escuchar, la capacidad de retención es mayor. Ayuda a construir la memoria del evento o proceso de la manera en que ocurrió, ayuda a colocar diferentes ideas en un lugar sin tener conflicto, hay lugar para todos y así entender con mayor facilidad la relación entre las cosas.</li> <li>• Lo dicho, escuchado, planteado, analizado, acordado debe estar de alguna manera puesto frente a las personas participantes.</li> <li>• La visualización se puede lograr con material concreto, fotografías, ilustraciones, esquematizaciones, videos u otras herramientas didácticas que ayuden a lograr mayores niveles de participación del grupo.</li> </ul>
<p>Bibliografía</p>	<p>Geilfus, Frans. 2002. 80 herramientas para el desarrollo participativo. IICA, San José, C.R., 217 pp.</p>
<p>Anexo</p>	<p>Formato C6-6: La visualización.</p>




### Formato C6-6: La visualización




Ejemplos de visualización de un tema a través de murales con fotografías, dibujos, materiales vivos y afiches.



Fotografías: Mancomunidad Consejo Higuito y Güisayote.

**FICHA C6-7** | La observación





Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar una herramienta que facilite la capacidad de observación y análisis por parte del equipo técnico con los diferentes actores que participan en el sistema de extensión.</p>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar y explicar el formato C6-7: La observación, y tomar en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ¿Sobre qué se quiere aprender?</li> <li>– ¿En qué actividad y con cuáles personas se debe trabajar para buscar respuestas?</li> <li>– Establecer respuestas que parecen probables y que se quieren comprobar.</li> <li>– Definir el rol o participación del técnico y/o promotor o promotora.</li> </ul> </li> <li>• La observación es una técnica utilizada principalmente en el desarrollo de diagnósticos participativos que se desarrollan en la comunidad o municipio. Esta técnica no es desconocida, sin embargo es importante recalcar los pasos para su aplicación: <ul style="list-style-type: none"> <li>– La persona facilitadora debe explicar la importancia de aprender a observar antes del desarrollo de cualquier ejercicio de aprendizaje.</li> <li>– La persona facilitadora debe involucrarse con la comunidad, para así identificar directamente las necesidades o problemas a través de la caracterización de los recursos, limitantes, potencialidades y percepciones de la comunidad.</li> <li>– Realizar un recorrido por la comunidad y auxiliarse de otras técnicas, como la entrevista para confirmar aspectos observados con anticipación.</li> <li>– Todos los aspectos relacionados con condiciones de vulnerabilidad, como la pobreza extrema, saneamiento, seguridad, violencia u otra relacionada con la dignidad de cada persona, no deben consultarse directamente, para ello se aconseja la técnica de la observación y las notas de campo.</li> <li>– Establecer un tema de observación en colaboración con todo el equipo de trabajo. Ese tema común permitirá que técnicos y promotores puedan consensuar sus observaciones y comparar entre ellos lo que han aprendido.</li> <li>– Después de realizar el recorrido de observación, reunir al grupo e intercambiar sobre lo que se aprendió.</li> <li>– Sistematizar las observaciones obtenidas, así como las respuestas esperadas sobre el tema definido.</li> <li>– Definir compromisos sobre el seguimiento y cumplimiento acordado por cada participante.</li> </ul> </li> </ul>
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lápices tinta y grafito</li> <li>• Papelógrafo</li> <li>• Crayones</li> <li>• Fotocopias del formato C6-7: La observación</li> </ul>


Elemento	Características
<p>Resultado esperado</p> 	<p>Fortalecidas las capacidades del personal técnico de campo para la realización de procesos de observación utilizando herramientas y técnicas de generación de conocimiento individual y colectivo.</p>
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La técnica de la observación es utilizada en combinación con otras herramientas y puede ser útil para: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Generar confianza mutua.</li> <li>– Despertar la curiosidad.</li> <li>– Obtener conocimientos previos del grupo.</li> <li>– Conocer el punto de vista de la gente, sus valores y reglas de comportamiento, así como aspectos de organización y producción, de cara a planificar o ajustar la intervención.</li> <li>– Retroalimentar al proyecto con aspectos poco conocidos de la vida de la comunidad, los cuales hayan surgido a raíz de la implementación de las actividades (seguimiento).</li> <li>– Evaluar el impacto del proyecto, en combinación con otros métodos.</li> <li>– Obtener ideas e indicaciones nuevas generadas sobre la marcha para seguir con la comunidad, no información detallada y cuantitativa.</li> </ul> </li> <li>• Los técnicos y/o promotores deben involucrarse físicamente en el trabajo realizado por la gente, no por períodos largos, pero sí con cierta regularidad. Por ejemplo: participar con cierta frecuencia en algunas de las actividades de la comunidad y/o de la finca por un tiempo, con el objetivo de que la gente le tenga confianza y no lo vea solo como una figura formal y limitada a las actividades de agenda.</li> </ul>
<p>Bibliografía</p> 	<p>Geilfus, Frans. 2002. 80 herramientas para el desarrollo participativo. IICA, San José, C.R., 217 pp.</p> <p>FAO e INSFOP. 2008. Diagnostico participativo y planificación comunitaria. Nicaragua, 38 pp.</p>
<p>Anexo</p>	<p>Formato C6-7: La observación.</p>

**Formato C6-7: La observación**

Tema de observación:	Posibles respuestas por comprobar	Forma de participación del técnico y/o promotor o promotora
¿Qué queremos aprender?		
Servicios básicos de la comunidad		
Preferencias alimentarias		
Principales medios de vida		
Actividades de jóvenes y mujeres		
Actividades de recreación		
¿Cómo se fortalecen los vínculos de la comunidad?		
¿Cuál es el tema común en el que se involucra la comunidad?		
Cobertura del suelo		
Acceso a mercados		
Otras		

## FICHA C6-8 | La participación comunitaria

Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar una herramienta que contribuya a la identificación de los niveles de la participación comunitaria de diversas instancias, sectores, entre otros, de cara a la facilitación de los procesos que impulsan el sistema de extensión.</p>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar y explicar el formato C6-8: La participación comunitaria, y tomar en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aprovechar el fortalecimiento de las organizaciones comunitarias existentes e iniciar la jornada mencionando las más importantes que se encuentran en la comunidad.</li> <li>– Tomar en cuenta la participación de toda la comunidad, en especial de jóvenes y mujeres, e identificar el número de ellos y ellas en el grupo.</li> <li>– Favorecer los procesos de democratización alrededor de la estructura organizativa, identificando personas que tengan liderazgo y que puedan contribuir con la comunidad, enlistar y reconocer estos liderazgos por el grupo.</li> <li>– Facilitar la creación de una red de comunicación efectiva entre los miembros de la comunidad que desarrollen independencia para tomar decisiones y resolver problemas; y esto es posible mediante la capacitación y la acción participativa de sus miembros en la búsqueda de alcanzar los objetivos propuestos.</li> <li>– Aplicar el formato C6-8.</li> </ul> </li> </ul>
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lápices tinta y grafito</li> <li>• Papelógrafos</li> <li>• Crayones</li> <li>• Fotocopias del formato C6-8: Participación comunitaria</li> </ul>
<p>Resultados esperados</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecidas las capacidades del personal técnico para fomentar la participación comunitaria en los procesos desarrollados con el sistema de extensión.</li> <li>• Fomentada la colaboración y ayuda mutua entre los miembros de las distintas comunidades y de la misma comunidad, propiciando la cooperación entre productores y productoras.</li> <li>• Reforzado el sentimiento de identidad y de apropiación de las fortalezas de la comunidad.</li> <li>• Incentivado el intercambio de ideas y opiniones entre los miembros de la comunidad.</li> </ul>






Elemento	Características
Consideraciones y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los miembros de la comunidad son los que dan la ruta a seguir para solucionar sus propios problemas. La población debe ser un ente activo en la ejecución de los proyectos de desarrollo, su gestión busca resolver las necesidades más sentidas por hombres y mujeres para el desarrollo de la comunidad.</li> <li>• Respetar las diferencias religiosas, políticas, económicas, grupo étnico, nivel educativo, edad, género, cultura, entre otras.</li> <li>• Facilita la creación de una red de comunicación efectiva entre los miembros de la comunidad y el desarrollo de independencia para tomar decisiones y resolver problemas; esto solo se logra mediante la capacitación y la acción participativa de sus miembros en la búsqueda de alcanzar los objetivos propuestos.</li> <li>• Este ejercicio contribuye a:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificar adecuadamente las necesidades y oportunidades de las familias participantes en un proyecto u organización.</li> <li>– Disminuir costos y tiempo en la ejecución de proyectos.</li> <li>– Control del buen funcionamiento de la organización comunitaria.</li> <li>– Equidad de género y juventud, puesto que se cuenta con la participación de hombres, mujeres y jóvenes.</li> <li>– Sostenibilidad de los programas de desarrollo y priorización de las inversiones a corto y mediano plazo.</li> </ul> </li> </ul>
Bibliografía	INFOP-UMD, 2015. Módulo 1 Desarrollo humano. 79 pp.
Anexo	Formato C6-8: Participación comunitaria.



**Formato C6-8: Participación comunitaria**

Tipo de organización	Nombre	Objetivo de la organización (fin)	Relevancia que tiene en la comunidad (cobertura e influencia)	Limitantes a superar en la comunidad	Organizaciones internas que pueden ser aliadas	Organizaciones externas que pueden ser aliadas
Salud						
Educación						
Agrícola o pecuaria						
Financiera						
Religiosa						
Redes						
Patronatos						
Juntas de agua						
Política						
Indígenas						
Deportivas						
Otras						

**FICHA C6-9** | Manejo efectivo del tiempo




Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar una herramienta que facilite el manejo del tiempo durante los procesos de facilitación con diferentes actores que participan en el sistema de extensión.</p>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar y explicar el formato C6-9: Manejo efectivo del tiempo, y tomar en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fijar el calendario de reuniones con suficiente tiempo de anticipación.</li> <li>– Planificar la jornada de trabajo y priorizar las tareas a desarrollar.</li> <li>– Ser puntuales en el comienzo y la finalización de las reuniones o jornadas.</li> <li>– Establecer con claridad el orden de los puntos a tratar e informar al grupo participante.</li> <li>– La participación debe ser asertiva, las ideas deben ser debatidas y no cuestionadas.</li> <li>– Al finalizar la reunión, informar de los acuerdos a las y los participantes.</li> <li>– Darle seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.</li> </ul> </li> <li>• Esta herramienta se puede aplicar en diferentes espacios de trabajo individual o colectivo.</li> </ul>
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lápices tinta y grafito</li> <li>• Papelógrafos</li> <li>• Crayones</li> <li>• Fotocopias del formato C6-9: Manejo efectivo del tiempo</li> </ul>
<p>Resultado esperado</p> 	<p>Fortalecidas las capacidades del personal técnico para un manejo más efectivo del tiempo en los procesos de capacitación y transferencia de conocimientos.</p>
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para lograr la eficiencia en el uso del tiempo, es importante iniciar las reuniones, jornadas o giras de campo considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificar distractores y situaciones que pueden hacer perder el tiempo, con el fin de poder disminuirlos o eliminarlos.</li> <li>– Delegar algunas tareas a otros miembros del grupo y concentrarse en lo más relevante.</li> <li>– Reservar tiempo para planificar las pausas y espacios para ordenar la información que surja.</li> <li>– Tomar en cuenta las actividades comunitarias relacionadas con fiestas patronales, reuniones religiosas o escolares y evitar planificar reuniones que coincidan con esas fechas.</li> <li>– Adaptarse al horario de las y los participantes, por ejemplo, tomar en cuenta las responsabilidades y los horarios de las mujeres.</li> <li>– Tener claro quiénes son los participantes y en caso de que alguien no pueda asistir, saber quién los sustituirá.</li> <li>– El lugar donde se desarrolle la reunión debe ser un espacio donde haya el mínimo de interrupciones.</li> </ul> </li> </ul>




Elemento	Características
Bibliografía	FAO e INSFOP. 2008. Diagnóstico rural participativo y planificación comunitaria. Nicaragua, 37 pp.
Anexo	Formato C6-9: Manejo efectivo del tiempo.

### Formato C6-9: Manejo efectivo del tiempo

Hora	Actividad	Responsable
1:00 p. m.		
1:30 p. m.		
2:00 p. m.		
2:30 p. m.		
3:00 p. m.		

**FICHA C6-10** | Liderazgo transformador






Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar una herramienta que facilite la generación de habilidades y destrezas entre diferentes actores que participan en el sistema de extensión.</p>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar y explicar el formato C6-10: Liderazgo transformador, y tomar en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Preparar previamente el material que va a necesitar durante la sesión.</li> <li>– La persona que facilita la actividad debe hacer una reflexión corta sobre la importancia de impulsar liderazgos transformadores en el sistema de extensión.</li> <li>– Explicar que, a través de esta herramienta, se busca reflexionar, aprender o reforzar lo que se sabe acerca de la participación y el liderazgo.</li> <li>– Dependiendo del total de participantes, organizar grupos de trabajo.</li> <li>– Utilizando el formato C6-10, cada grupo escoge la finca o patio de una de las familias participantes para hacer un diagrama, mapa, croquis o dibujo de la unidad productiva.</li> <li>– En el diagrama incluir todos los recursos con los que se cuenta: plantación, bosque, animales, casa, personas, sistema de riego u otros.</li> <li>– Identificar la participación de todas las personas de la familia que colaboran en el trabajo en la unidad productiva. Detallando por separado el trabajo realizado por las mujeres y el realizado por los hombres.</li> </ul> </li> <li>• Realizar una reflexión al final del ejercicio, usando las siguientes preguntas generadoras: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ¿Son complementarias las actividades de hombres y mujeres?</li> <li>– ¿Qué pasaría si alguno de los miembros de la familia deja de hacer sus tareas?</li> <li>– ¿Quiénes conforman la comunidad?</li> <li>– ¿De quién es la comunidad?</li> <li>– ¿A quiénes les corresponde trabajar por mejorar la comunidad?</li> <li>– ¿Cómo se puede mejorar la comunidad?</li> <li>– ¿Quién toma la iniciativa en las discusiones acerca de lo que se necesita en la comunidad?</li> </ul> </li> </ul>
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lápices tinta y grafito</li> <li>• Papelógrafo</li> <li>• Crayones</li> <li>• Fotocopias del formato C6-10: Liderazgo transformador</li> </ul>

Elemento	Características
<p>Resultados esperados</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecidas las habilidades del personal técnico de mancomunidades y municipios para facilitar el fortalecimiento de liderazgos que transformen las realidades locales, partiendo de las oportunidades y fortalezas de los gentes de cambio.</li> </ul>
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las personas pueden ser líderes y pueden prepararse para ser buenos guías. Esto es lo que se conoce como liderazgo transformador.</li> <li>En una comunidad hay una variedad de recursos humanos (las capacidades de cada una de las personas que ahí viven). Si se suman, se tiene a la disposición de la comunidad una diversidad conocimientos y habilidades.</li> <li>Una Escuela de Campo (ECA) es una organización de la comunidad, un espacio donde se aprende y se intercambian experiencias entre mujeres y hombres.</li> <li>Todas las familias que viven en la comunidad deben estar de acuerdo para trabajar de forma conjunta.</li> <li>Cada persona debe reconocer sus propias capacidades y tener la disponibilidad de ponerlas a disposición de la organización.</li> <li>Las mujeres cuentan con habilidades que son importantes para la organización; ellas también pueden ser líderes. Las organizaciones deben alentarlas a que expresen sus opiniones, participen, ocupen cargos directivos, tomen decisiones, se beneficien de la organización; es decir, ejerzan su liderazgo.</li> <li>En las ECA, CAC y MIPYME se necesitan personas que ejerzan un liderazgo positivo, que impulsen cambios en la construcción de capacidades y que actúen con autonomía (sin intervención ni presión de otras personas).</li> </ul>
<p>Bibliografía</p> 	<p>Geilfus, Frans. 2002. 80 herramientas para el desarrollo participativo. IICA, San José, C.R., 217 pp.</p> <p>CATIE 2015. El género en las escuelas de campo, cápsulas para el aprendizaje y la inclusión.</p>
<p>Anexo</p>	<p>Formato C6-10: Liderazgo transformador.</p>

**Formato C6-10: Liderazgo transformador**

Dibujo de la unidad productiva	Actividades principales de la unidad productiva	Actividades que realizan las mujeres	Actividades que realizan los hombres
Situación actual de la comunidad	Proyectos más necesarios para el desarrollo de la comunidad	Proyectos propuestos por mujeres	Proyectos propuestos por hombres
	1. 2. 3. 4.		

## FICHA C6-11 | Trabajo en equipo


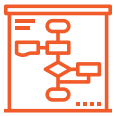



Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar una herramienta que facilite el trabajo en equipo entre diferentes actores que participan en el sistema de extensión.</p>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar y explicar el formato C6-11: Trabajo en equipo y tomar en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Esta herramienta se aplica para construir relaciones de confianza entre los equipos y así trabajar roles, distribución de tareas y responsabilidades.</li> <li>– Cada miembro del grupo debe anotar tres cualidades que considera que lo definen mejor.</li> <li>– Cada miembro del grupo debe anotar tres características que aprecia en cada uno de sus compañeros o compañeras.</li> <li>– Al finalizar, los miembros del grupo deben consensuar las tres cualidades que mejor definen a cada integrante.</li> <li>– Con esta información, se reparten una serie de hipotéticas tareas dentro del grupo, asegurándose que cada participante se encargue de aquellas para las que está más capacitado o capacitada.</li> <li>– Hacer una reflexión sobre la importancia de los roles de cada persona, así como la necesidad de complementarse para lograr objetivos comunes.</li> <li>– Cerrar la sesión con la frase: “si confiamos, creemos, trabajamos y logramos las metas propuestas. Mujeres y hombres hacemos tareas importantes, si trabajamos en equipo las cargas estarán mejor distribuidas y seremos eficientes”.</li> </ul> </li> </ul>
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lápices tinta y grafito</li> <li>• Papelógrafos</li> <li>• Crayones</li> <li>• Fotocopias del formato C6-11: Trabajo en equipo</li> </ul>
<p>Resultados esperados</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecidas las capacidades del personal técnico sobre el trabajo en equipo con otras unidades de las mancomunidades, municipios o aliados y a nivel comunitario.</li> <li>• Asegurado un entorno de trabajo más ameno.</li> <li>• Incrementada la confianza entre los equipos técnicos de diferentes dependencias.</li> <li>• Equipos de trabajo mas cohesionados y motivados para realizar sus tareas.</li> </ul>
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes de iniciar el ejercicio grupal, considerar las fortalezas y limitantes del grupo y concentrarse en los elementos que se desean reforzar para establecer una dinámica de trabajo basada en el respeto, la cooperación, confianza, responsabilidad y alto compromiso individual y colectivo.</li> <li>• Identificar personas que ejercen liderazgo en el grupo para potenciar las relaciones de confianza.</li> </ul>
<p>Bibliografía</p>	<p>FAO, 2018. Proyecto SEAN-EUROSAN.</p>
<p>Anexo</p>	<p>Formato C6-11: Trabajo en equipo.</p>


**Formato C6-11: Trabajo en equipo**

Cualidades individuales	Características de compañeros/as	Cualidades consensuadas
1.  2.  3.	1.  2.  3.	1.  2.  3.  4.
1.  2.  3.	1.  2.  3.	5.  6.



## FICHA C6-12 | Dinámicas grupales

Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar una herramienta que permita generar un ambiente de confianza entre los diferentes actores que participan en el sistema de extensión.</p>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar y explicar el formato C6-12: Dinámicas grupales y tomar en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Colocar de manera visible a los y las participantes el dibujo de la estructura de la dinámica que está en el paso 1 del formato C6-12 e incluir un círculo donde todos y todas puedan aportar y ser parte importante en el ejercicio.</li> <li>– Explicar las partes de la estructura de una dinámica. La estructura de una dinámica incluye el título para diferenciarla de otras (es recomendable compartir con el grupo el título al final del desarrollo de la dinámica), su objetivo debe ser claro y puntual, pues es lo que se busca lograr al final de la dinámica; se debe tratar que los materiales a utilizar sean lo más simple posible y que se puedan conseguir en la zona.</li> <li>– Definir el tipo de dinámica.</li> <li>– Desarrollar el paso 2 explicado en el formato C6-12</li> <li>– Realizar la reflexión final y complementar con las consideraciones y recomendaciones de la ficha. Se pueden utilizar dinámicas que se adapten al grupo de participantes.</li> </ul> </li> </ul>
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lápices tinta y grafito</li> <li>• Papelógrafos</li> <li>• Crayones</li> <li>• Fotocopia formato C6-12: Dinámicas grupales</li> </ul>
<p>Resultado esperado</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecidas las capacidades del personal técnico de campo para la realización de dinámicas grupales.</li> </ul>
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las dinámicas contribuyen a: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Crear las condiciones adecuadas para un mejor aprendizaje de conceptos y relación de temas, romper el hielo, mejorar la participación, generar la integración entre todos los participantes, manteniéndolos atentos, dinámicos y motivados.</li> <li>– Generar un espacio para reflexionar y “disfrutar”, mejorando la comunicación, la solución de problemas y las aptitudes de liderazgo.</li> <li>– Aliviar tensiones, conocerse, romper barreras interpersonales, tener mayor concentración, involucramiento y obtener la alegría y entusiasmo para aprender vivencialmente.</li> </ul> </li> </ul>

Elemento	Características
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las dinámicas pueden ser desarrolladas por una persona facilitadora, una o un participante, un grupo de apoyo; y pueden ser utilizadas antes, durante o después de facilitar un tema o actividad de aprendizaje.</li> <li>• La persona facilitadora debe:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Evitar desarrollar muchas dinámicas, debe buscar un balance entre las dinámicas destinadas al análisis, reflexión y mensaje, frente a las dinámicas de animación.</li> <li>– Definir claramente el objetivo de la dinámica, así como su procedimiento.</li> <li>– Conocer las costumbres de las y los participantes (valores, costumbres, religión, etc.).</li> <li>– Usar su imaginación, creatividad y motivación para contagiar de energía positiva y entusiasmo al grupo.</li> <li>– Estar atento a cambiar, modificar o fortalecer la dinámica de acuerdo a la realidad de la zona o al tipo de participantes.</li> </ul> </li> </ul>
Bibliografía 	CATIE. 2013. Herramientas para el análisis de género en el ciclo de proyectos. Serie técnica, boletín técnico No. 63. Geilfus, Frans. 2002. 80 herramientas para el desarrollo participativo. IICA, San José, C.R., 217 pp.
Anexo	Formato C6-12: Dinámicas grupales.

## Formato C6-12: Dinámicas grupales

**PASO 1.** Explicar la estructura que comprende una dinámica.



**PASO 2.** Desarrollo de la dinámica, nombrando cada elemento de su estructura al finalizar su aplicación.

### Ejemplo de dinámica: El Lazarillo

#### Objetivos:

- Experimentar la necesidad de confiar en los demás, y medir el grado de confianza existente entre las personas que conforman el grupo.
- Fomentar la sensibilidad no visual.

#### 1. Desarrollo de la dinámica:





- Forman parejas entre los integrantes del grupo, procurando que se constituyan entre personas que tienen menor relación interpersonal. “Busquen una pareja, alguien al que quieran conocer mejor”.
- Uno de los integrantes de la pareja hace el papel de ciego (vendándose los ojos), y el otro hace de lazarillo. El lazarillo conducirá al ciego por el espacio que le rodea durante 5 minutos (una forma interesante de practicar este ejercicio es prohibir hablar a las y los participantes).
- Después de pasado los 5 minutos, invertir los papeles de la pareja y repetir la experiencia.
- Terminado el ejercicio, el grupo reflexiona sobre la experiencia. Cada uno de los y las participantes puede iniciar sus intervenciones utilizando la frase: “He descubierto...”.
- La persona facilitadora puede ayudar haciendo las siguientes preguntas generadoras:


- ¿El lazarillo inspiró confianza? ¿Fue por la firmeza de su voz, lo claro de sus indicaciones, etc.?
- ¿El lazarillo dio indicaciones erróneas?
- ¿El ciego sintió en algún momento que iba a caer o tropezar?
- Al ser lazarillo, ¿les preocupó dar las instrucciones al ciego?, ¿qué sintieron al conducir a otra persona: responsabilidad, cariño, nada especial, instinto protector u otra reacción?
- Al ser ciego, ¿cómo se sintieron: cómo un juguete a merced del lazarillo, cómo un hermano menor, cómo un huésped bien tratado, pero con cierta frialdad? o ¿cómo un amigo tratado familiarmente?

El conjunto de respuestas que se obtenga puede ser uno de los criterios para detectar el grado de confianza que hay entre los miembros del grupo. Al final se evalúa el desarrollo de la dinámica.

**Variantes:** puede utilizar distintos métodos para guiar al ciego: únicamente el tacto, tacto e indicaciones orales, solo indicaciones orales, sonidos e indicaciones orales.

## FICHA C6-13 | Actitud para el cambio


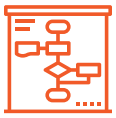



Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar una herramienta que facilite la motivación, reflexión de actitudes asertivas para la comunicación e inclusión entre diferentes actores que participan en el sistema de extensión.</p>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para iniciar la jornada, propiciar una reflexión alrededor de los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> <li>– La importancia de utilizar herramientas que generen un ambiente de confianza de cara a promover una actitud individual y colectiva favorable para la acción y gestión de cambios en la vida de las personas.</li> <li>– Los procesos de extensión deben continuar luchando para que en la familia y comunidad se promuevan relaciones de armonía, respeto y cooperación; y que exista una verdadera igualdad de oportunidades entre hombres, mujeres, juventud y población indígena.</li> </ul> </li> <li>• Facilitar una lluvia de ideas a partir de las siguientes preguntas generadoras: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ¿Qué significa tener un trato equitativo y cómo influye eso en nuestras oportunidades en la vida?</li> <li>– ¿Por qué es importante conocer la historia de vida de las personas antes de juzgar su forma de actuar?</li> <li>– ¿Se reconocen las contribuciones que realizan tanto hombres como mujeres por el bienestar de la familia?</li> <li>– ¿Cómo puede aportar cada persona para lograr cambios en la comunidad?</li> <li>– ¿Quién debe cambiar primero, el grupo o cada persona?</li> <li>– ¿Cómo podemos enseñar a las nuevas generaciones la importancia del trabajo en equipo?</li> <li>– ¿Qué podemos aprender y enseñar a través de la participación en los procesos de extensión?</li> </ul> </li> <li>• Al finalizar la reflexión, presentar y explicar el formato C6-13: Actitud para el cambio.</li> </ul>
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lápices tinta y grafito</li> <li>• Papelógrafo</li> <li>• Crayones</li> <li>• Fotocopias del formato C6-13: Actitud para el cambio</li> </ul>
<p>Resultados esperados</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal técnico capaz de facilitar la reflexión de actitudes asertivas para una comunicación e inclusión entre los diferentes actores que participan en el sistema de extensión.</li> </ul>

Elemento	Características
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el seno familiar siempre hay decisiones a tomar en relación con la casa, los hijos e hijas, la parcela, el ingreso familiar, etc. De ahí que sea importante conocer y tomar en cuenta las ideas y opiniones de todos los miembros de la familia, sobre todo de las mujeres.</li> <li>• Es importante que tanto las mujeres como la juventud formen parte y participen en las organizaciones e instancias presentes en la comunidad.</li> <li>• La FAO a través del Proyecto SEAN-EUROSAN promueve: <ul style="list-style-type: none"> <li>– La igualdad de oportunidades para que las mujeres participen como socias directas en las organizaciones.</li> <li>– El fortalecimiento de capacidades de hombres, mujeres y juventud.</li> <li>– Procesos de sensibilización con los hombres para que estos reconozcan los aportes de las mujeres en los diferentes espacios.</li> <li>– La participación de mujeres y jóvenes en cargos directivos en juntas, comisiones y organizaciones, además de capacitaciones para empoderarlos a ocupar esos puestos.</li> <li>– Que las organizaciones brinden espacios tanto a hombres como mujeres, para que estas tengan beneficios y participen de manera activa e informada en la toma de decisiones sobre los ingresos, ahorros, inversiones y reparto de las ganancias de las instituciones a las que pertenecen.</li> <li>– El derecho de las mujeres a capacitarse, al manejo de capital, tener posibilidades de trabajar en parcelas de tierra propia, a generar ingresos propios, solicitar préstamos para emprender negocios, cultivar la tierra o tener una vivienda digna.</li> <li>– Que las mujeres y jóvenes tengan oportunidades de capacitarse, adquirir conocimientos técnicos de salud, finanzas, organización; además, que participen en la toma de decisiones para generar mayores beneficios a toda la familia.</li> </ul> </li> </ul>
Bibliografía	FAO. 2019. Proyecto SEAN-EUROSAN. Estrategia de género y pueblos indígenas.
Anexo	Formato C6-13: Actitud para el cambio.

**Formato 6.13: Actitud para el cambio**

Ámbito	¿Cómo se pueden mejorar los beneficios para las mujeres?	¿Cómo se pueden mejorar los beneficios para los hombres?	¿Cómo se pueden mejorar los beneficios para la juventud?
Distribución de tareas en el hogar			
Participación en organizaciones comunitarias			
Acceso a recursos			
Acceso a crédito			
Acceso a servicios de salud			
Acceso a servicios de educación			

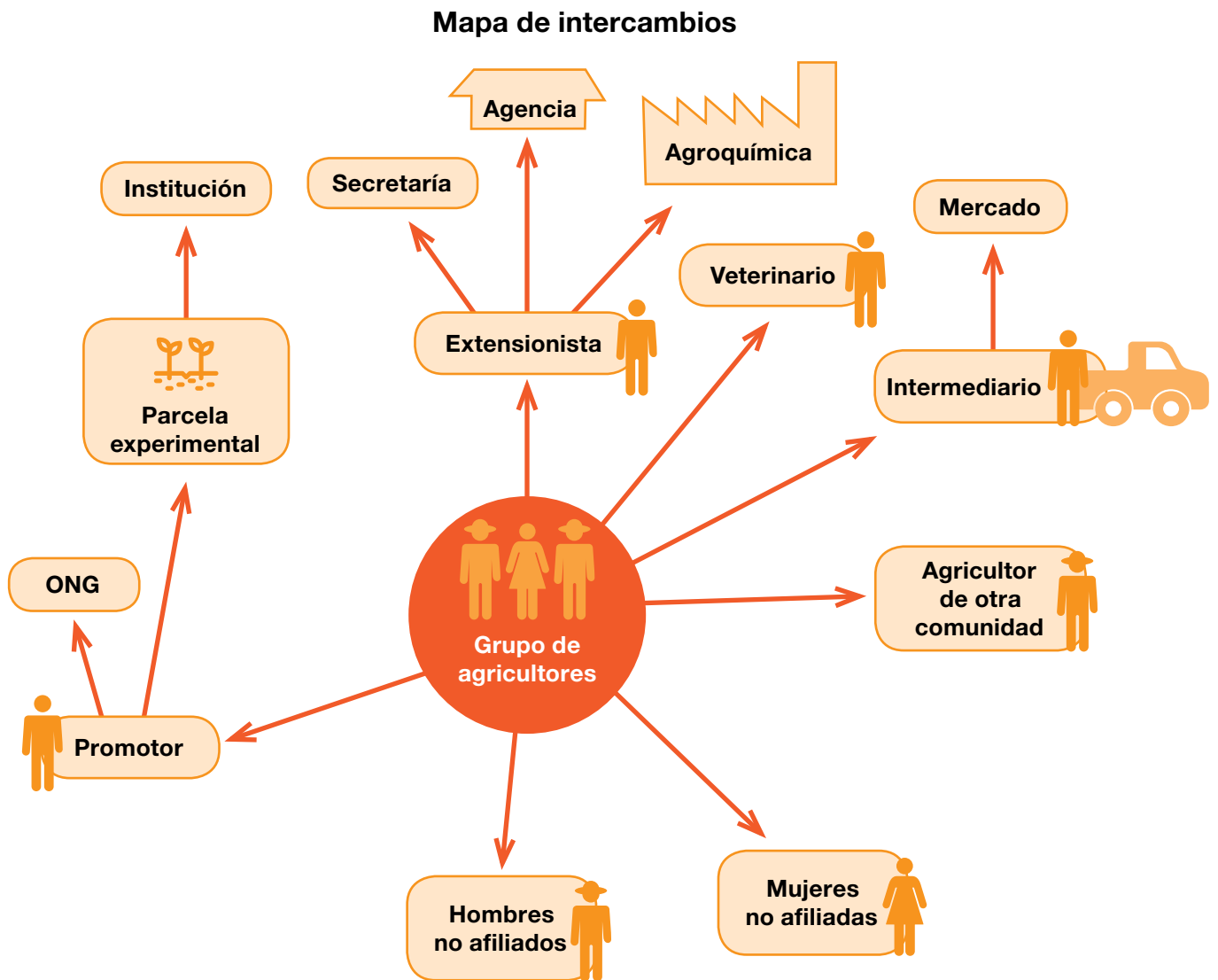
**FICHA C6-14** | Mapa de intercambios

Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar una herramienta que facilite la identificación y descripción gráfica de los actores que participan en los intercambios de información técnica que se dan dentro y fuera de la comunidad.</p>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>PASO 1:</b> reunir un grupo de informantes con experiencia, preferiblemente representantes de diferentes sectores/estratos dentro de la comunidad, y explicar el objetivo del ejercicio.</li> <li>● <b>PASO 2:</b> preguntar sobre los actores con los que ellos y ellas intercambian información técnica de mercado (extensionistas de varias instituciones, otros agricultores, promotores, vendedores de agroquímicos, compradores, entre otros), mientras se dibuja en un papelógrafo los flujos de intercambio mediante flechas, indicando al lado de cada flecha qué se intercambia con cada uno de ellos.</li> <li>● <b>PASO 3:</b> si hay interés, se puede incluir otro tema, por ejemplo: intercambios comerciales, siguiendo el mismo procedimiento.</li> <li>● <b>PASO 4:</b> una vez finalizado el ejercicio, copiarlo en un cuaderno y dejar el original a las y los participantes.</li> <li>● <b>PASO 5:</b> Discutir el uso que se va a dar al mapa o mapas.</li> </ul>
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papelógrafos</li> <li>• Marcadores</li> <li>• Cinta adhesiva</li> </ul>
<p>Resultado esperado</p> 	<p>Fortalecidas las capacidades del personal técnico de campo participante en el sistema de extensión agrícola y nutricional para la elaboración y facilitación de mapas de intercambios.</p>
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<p>Esta herramienta es diferente del diagrama de Venn, ya que esta permite describir los flujos de intercambio (información y materiales) relacionados con la actividad agrícola. Además permite incluir, por una parte, aspectos como intercambios comerciales y, por otra, identificar canales formales e informales de comunicación. Esto último es fundamental para evaluar las necesidades de mejorar la comunicación para la extensión.</p>
<p>Bibliografía</p>	<p><a href="https://www.pienseash.com/2012/11/mapa-de-intercambiosdiagnostico.html">https://www.pienseash.com/2012/11/mapa-de-intercambiosdiagnostico.html</a></p>
<p>Anexo</p>	<p>Formato C6-14: Mapa de intercambios.</p>








### Formato 6.14: Mapa de intercambios

Ejemplo:



Adaptado de FAO, 1995

**FICHA C6-15** | Matriz de necesidades de asistencia técnica






Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar una herramienta que facilite la identificación de necesidades y prioridades de asistencia técnica para ser atendida a través del sistema de extensión agrícola y nutricional de las mancomunidades y municipios.</p>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>PASO 1:</b> reunir un grupo de personas interesadas y explicarles el objetivo del ejercicio.</li> <li>● <b>PASO 2:</b> elaborar en un papelógrafo la matriz de necesidades de asistencia técnica y colocarlo de manera visible (ver formato C6-15).</li> <li>● <b>PASO 3:</b> solicitar a las y los participantes compartan los problemas que tienen en el hogar, la finca y la comunidad (sin un orden particular y utilizar marcadores de distintos colores para los aportes brindados por hombres y mujeres).</li> <li>● <b>PASO 4:</b> una vez expuestos los problemas, identificar las necesidades de asistencia técnica que tengan en cada uno de ellos (si algunas necesidades no son mencionadas, la persona facilitadora puede proponerlas). Así como los recursos disponibles en la comunidad.</li> <li>● <b>PASO 5:</b> solicitar a las y los participantes que voten individualmente por la prioridad que cada una de las necesidades de asistencia técnica tiene para ellos y ellas (anotar las votaciones en la columna de prioridades).</li> <li>● <b>PASO 6:</b> seleccionar las necesidades que tienen mayor puntuación y discutir las de forma más detenida con el grupo.</li> </ul>
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papelógrafos</li> <li>• Marcadores de colores</li> <li>• Cinta adhesiva</li> <li>• Pizarra</li> <li>• Fotocopias del formato C6-15</li> </ul>
<p>Resultado esperado</p> 	<p>Fortalecidas las capacidades del personal técnico de campo para el desarrollo de la matriz de asistencia técnica y su aplicación con las personas participantes del proyecto.</p>
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El ejercicio comprende tres elementos: el listado de necesidades, su priorización y una discusión sobre los aspectos priorizados.</li> <li>• Es un instrumento útil para diseñar un programa ajustado a las necesidades sentidas de la gente.</li> </ul>
<p>Bibliografía</p>	<p><a href="https://www.pienseash.com/2012/11/matriz-de-necesidades-prioritarias-de.html">https://www.pienseash.com/2012/11/matriz-de-necesidades-prioritarias-de.html</a></p>
<p>Anexo</p>	<p>Formato C6-15: Matriz de necesidades de asistencia técnica.</p>

**Formato C6-15: Matriz de necesidades de asistencia técnica**

Ejemplo de matriz de necesidades de asistencia técnica:

PROBLEMAS	NECESIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA	RECURSOS DE LA COMUNIDAD	PRIORIDADES
<p><b>En el hogar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saneamiento básico</li> <li>• Acceso al agua</li> <li>• Mejora de vivienda</li> <li>• Disponibilidad de alimentos</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>			
<p><b>En la finca:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fertilidad del suelo</li> <li>• Presencia de plagas y enfermedades</li> <li>• Disponibilidad de agua</li> <li>• Manejo de cultivos</li> <li>• Sequía</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>			
<p><b>En la comunidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios de salud</li> <li>• Asistencia técnica</li> <li>• Acceso a crédito</li> <li>• Acceso a mercados</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>			

## FICHA C6-16 | Análisis de impacto

Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar una herramienta que facilite hacer un análisis de impacto cuando sea requerido por las mancomunidades, municipios o sus beneficiarios en el marco del sistema de extensión agrícola y nutricional.</p>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar y explicar el formato C6-16: Análisis de impacto, y seguir los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Preparar:</b> reunir un equipo de personas con acceso a toda la información que necesitará sobre el cambio propuesto para abordar en el análisis y obtener la aprobación de la alta gerencia. Dejar claro lo que se pretende lograr con el análisis de impacto y asegurarse de definir sus objetivos, metas y alcance. Si las organizaciones carecen de las personas adecuadas para el trabajo, es posible subcontratar el análisis de impacto a un tercero.</li> <li>– <b>Recopilar información:</b> junto con las y los participantes realizar una lluvia de ideas sobre las áreas de alto nivel afectadas por el cambio propuesto, como la estrategia del departamento, los grupos de clientes y los procesos de negocio, y recopilar la información necesaria para realizar el análisis. Si se sabe que el cambio propuesto afectará a varios departamentos, enumerarlos.</li> <li>– <b>Evaluar la información recopilada:</b> preguntar cuáles serán los mayores beneficios y las consecuencias negativas del cambio propuesto e identificar cuál son las formas más efectivas de solucionarlas. Resuma los hallazgos encontrados en un informe de análisis de impacto.</li> </ul> </li> </ul>
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marcadores</li> <li>• Papelógrafos</li> <li>• Tarjetas de cartulinas de colores</li> <li>• Cinta adhesiva</li> </ul>
<p>Resultado esperado</p> 	<p>Fortalecidas las capacidades del personal técnico de mancomunidades y municipios para la realización de un análisis de impacto.</p>
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El éxito de un análisis de impacto depende en gran medida de la preparación previa.</li> <li>• Hay dos formas comunes de recopilar información: cuestionarios y entrevistas. Cada uno de ellos tiene ventajas y desventajas, por lo que a menudo se combinan.</li> <li>• El informe de análisis de impacto debe comenzar con un resumen ejecutivo describiendo las metodologías utilizadas para recopilar datos y evaluaciones, un resumen de los hallazgos y recomendaciones para la recuperación, entre otras cosas.</li> <li>• Es útil distinguir entre impactos cuantitativos (monetarios) y cualitativos.</li> <li>• No olvidar definir claramente el alcance de cada análisis de impacto.</li> <li>• Considerar que en el análisis estén cubiertas todas las áreas.</li> </ul>

Elemento	Características
Bibliografía	<a href="https://visuresolutions.com/es/que-es-el-analisis-de-impacto">https://visuresolutions.com/es/que-es-el-analisis-de-impacto</a> <a href="http://polux.unipiloto.edu.co:8080/00002972.pdf">http://polux.unipiloto.edu.co:8080/00002972.pdf</a>
Anexo	Formato C6-16: Análisis de impacto.

### Formato 6.16: Análisis de impacto

El análisis de impacto es un ejercicio que permite identificar y clasificar los procesos y actividades críticas de una organización y, a la vez, priorizar acciones para la recuperación, de modo tal que estos procesos puedan ser restaurados o recuperados ante una situación de emergencia, contemplando todos los recursos (tecnológicos, ambientales y documentales) necesarios para el restablecimiento de la organización o proyecto.

#### Etapas del análisis de impacto:






1. Identificación de los procesos críticos e importantes que permitan la continuidad y estabilidad de la organización en el momento de una interrupción, asignando niveles de prioridad e identificando los de mayor y menor impacto.
2. Valoración de los impactos que afecten los aspectos financieros, sociales, legales, imagen institucional, humano y logístico, en el momento de presentarse una interrupción sobre los procesos considerados de alta prioridad.
3. Determinación de los tiempos de recuperación para cada uno de los procesos en evaluación, identificando la información necesaria para reestablecer el proceso, así como la capacidad de reconstruirse automática o manualmente, en caso de ser necesario.
4. Establecer la prioridad de aquellos procesos que se recuperarán y serán restaurados ante una situación crítica, es decir el establecimiento de la secuencia de recuperación de procesos seleccionados.
5. Determinación de los recursos asociados a los procesos críticos de tal manera que se pueda definir la secuencia de recuperación de dichos recursos de acuerdo con la prioridad de los procesos y tiempos establecidos de recuperación.

**Análisis de impacto**

Organización: \_\_\_\_\_ Ubicación: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Finalidad: \_\_\_\_\_ Motivo del análisis: \_\_\_\_\_  
 Responsable: \_\_\_\_\_

Proceso crítico	Nivel de impacto	Tiempo de recuperación	Nivel de prioridad	Recursos

## FICHA C6-17 | Matriz de plan de acción

Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar una herramienta que facilite la construcción de un plan de acción institucional o de proyecto.</p>
<p>Metodología</p> 	<p>Presentar y explicar el formato C6-16: Matriz de plan de acción y seguir los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planteamiento de objetivos:</b> definir qué se pretende alcanzar.</li> <li>• <b>Definición de actividades:</b> describir las acciones, tareas y estrategias a ejecutar.</li> <li>• <b>Medios de verificación:</b> determinar el producto que debe entregarse al finalizar la acción.</li> <li>• <b>Responsabilidades:</b> asignar y distribuir las tareas y responsabilidades.</li> <li>• <b>Plazos:</b> se debe tener definida la duración, es decir, un comienzo y un término.</li> <li>• <b>Recursos:</b> determinar los recursos necesarios para su implementación.</li> </ul>
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papelógrafos</li> <li>• Tarjetas de cartulinas de colores</li> <li>• Marcadores</li> <li>• Cinta adhesiva</li> </ul>
<p>Resultado esperado</p> 	<p>Fortalecidas las capacidades del personal técnico de mancomunidades y municipios para la elaboración de planes de acción institucionales o de proyectos.</p>
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El plan de acción es una herramienta de planificación empleada para la gestión y control de tareas o proyectos. Funciona como una hoja de ruta que establece la manera en que se organizará, orientará e implementará el conjunto de tareas necesarias para la consecución de objetivos y metas.</li> <li>• La finalidad del plan de acción, a partir de un marco de correcta planificación, es optimizar la gestión de proyectos, economizando tiempo y esfuerzo, y mejorando el rendimiento para la consecución de los objetivos planteados.</li> <li>• Los planes de acción son útiles a la hora de coordinar y comprometer a un conjunto de personas u organizaciones a involucrarse y trabajar juntas con la finalidad de conseguir determinadas metas.</li> </ul>
<p>Bibliografía</p>	<p><a href="https://www.significados.com/plan-de-accion">https://www.significados.com/plan-de-accion</a></p>
<p>Anexo</p>	<p>Formato C6-17: Matriz de plan de acción.</p>

**Formato C6-17: Matriz de plan de acción**

Institución: \_\_\_\_\_

Proyecto: \_\_\_\_\_

Periodo: \_\_\_\_\_

Objetivos:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





Plan de acción

Actividad	Tarea	Estrategia	Medio de verificación	Responsable	Colaborador	Cronograma												Recursos						
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							

## FICHA C6-18 | Matriz de toma de responsabilidades

Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar una herramienta que facilite a las mancomunidades y municipios la definición de actividades, roles y responsabilidades de cada persona involucrada en los proyectos del sistema de extensión.</p>
<p>Perfil técnico del facilitador/a</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y experiencia en procesos de planificación de proyectos.</li> <li>• Conocimiento y claridad de los proyectos acompañados.</li> </ul>
<p>Metodología</p> 	<p>Presentar y explicar el formato C6-18: Matriz de toma de responsabilidades y seguir los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Especificar las funciones del proyecto:</b> identificar a las personas involucradas en el proyecto y colocar las iniciales de sus nombres en las columnas de “colaborador”, también se pueden usar los acrónimos creados por la mancomunidad o municipio.</li> <li>• <b>Identificar actividades y entregas del proyecto:</b> definir las tareas que deban realizarse y entregarse y determinar los plazos en los cuales se deben entregar estas tareas y dejar en claro que todos y todas deben respetarlas.</li> <li>• <b>Aplicación de la matriz de toma de responsabilidades llamada también RACI para cada función y actividad:</b> en cada fila de las columnas de los colaboradores, especificar el tipo de responsabilidad asociado al colaborador de acuerdo a los siguientes valores posibles: <b>R:</b> Responsable, <b>A:</b> Aprobador, <b>C:</b> Consultado, <b>I:</b> Informado.</li> <li>• <b>Hacer que todas y todos se involucren:</b> en los proyectos, es común que las funciones jerárquicas de una empresa se modifiquen. Por ejemplo, un coordinador de un equipo puede convertirse en el ejecutor de una tarea administrada por un analista. Antes de comenzar a trabajar, se debe realizar una reunión con el equipo para asegurarse que todos estén de acuerdo con los roles asignados y con el compromiso que tendrán con el proyecto.</li> <li>• <b>Definir herramientas y plazos del proyecto:</b> definir las herramientas de trabajo que se pondrán en práctica para evitar que las personas involucradas abandonen sus responsabilidades, ya sea porque no pueden desarrollarlas y, en consecuencia, no puedan cumplir con los plazos.</li> </ul>
<p>Materiales y equipo requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyector</li> <li>• Computadora</li> <li>• Formato C6-18: Matriz de toma de responsabilidades (RACI)</li> </ul>

Elemento	Características
<p>Resultado esperado</p> 	<p>Fortalecidas las capacidades del personal gerencial, técnico y administrativo de las mancomunidades y municipios en la elaboración y aplicación de la matriz de toma de responsabilidades de cara a la implementación de proyectos.</p>
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta herramienta se enfoca en la gestión del proyecto para determinar qué persona es responsable de una tarea fundamental para que el proyecto sea entregado dentro del marco de tiempo propuesto y esperado.</li> <li>• RACI significa: R (responsable: persona que realiza el trabajo); A (Aprobador: quién aprueba las tareas ejecutadas); C (Consultado: aquellos que brindan opiniones de valor, generalmente son expertos en el tema con quienes hay comunicación en ambas direcciones); I (Informado: personas a las que se presentan los avances o resultados de las tareas realizadas).</li> </ul>
<p>Bibliografía</p>	<p>Aprende cómo distribuir mejor las responsabilidades con la Matriz RACI:  <a href="https://rockcontent.com/es/blog/matriz-raci/">https://rockcontent.com/es/blog/matriz-raci/</a></p>
<p>Anexo</p>	<p>Ficha C6-18: Matriz de toma de responsabilidades.</p>







**Formato C6-18: Matriz de toma de responsabilidades (RACI)**


Actividad		Roles/Responsabilidades				
ID Actividad	Actividad	Colaborador 1/ fecha	Colaborador 2/ fecha	Colaborador 3/ fecha	Colaborador 4/ fecha	Colaborador 5/ fecha

**Instrucciones:**

- **ID Actividad:** ingresar el identificador (ID) de la actividad de proyecto con el mismo número utilizado para identificar la actividad o paquete de trabajo en los documentos de proyecto.
- **Actividad:** colocar el nombre completo de la actividad (Por ejemplo: Realizar levantamiento de planes de finca-hogar)
- **Colaborador:** Sustituir el texto de cada columna de “Colaborador”, con las iniciales de los integrantes del equipo del proyecto que se asignará responsabilidades (Ejemplo: LG: Luis González, AG: Alberto García, MH: María Hernández).
- **Roles/Responsabilidades por actividad:** En cada renglón (fila) especificar el tipo de responsabilidad asociado al colaborador de la columna, con los siguientes valores posibles: **R:** Responsable, **A:** Aprobador, **C:** Consultado, **I:** Informado.

## FICHA C6-19 | Juego de roles para superar obstáculos

Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar una herramienta que facilite a los diferentes actores en el sistema de extensión, visualizar de forma dinámica y sencilla el proceso de cualquier escena o fase en la implementación del proyecto, para fortalecer sus capacidades cuando hagan frente a una situación real.</p>
<p>Perfil técnico del facilitador/a</p> 	<p>Conocimiento y claridad sobre fases del proyecto, actitudes de las personas, características de las profesiones y formas de pensar de la gente.</p>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La persona facilitadora organiza a las y los participantes en 3 grupos iguales.</li> <li>• Un grupo escenifica de manera divertida y creativa la visita de la Comisión Ciudadana de Transparencia (CCT) al proyecto en campo para realizar una veeduría social. Otro grupo escenifica la fiscalización del Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (SENASA) a los proyectos de aves. Y el tercer grupo escenifica la visita de los representantes de una comunidad al Alcalde con el objetivo de solicitarle se incremente el presupuesto para la Seguridad Alimentaria Nutricional (SAN) en su municipio. Los roles deben ser exagerados para que el mensaje llegue mejor al público.</li> <li>• Cada grupo presenta su escenificación, mientras los otros lo observan como público.</li> <li>• Después de haber visto las tres presentaciones, la persona facilitadora pregunta a los “actores” cómo se sintieron; después se abre el debate sobre las diferencias y similitudes entre las 3 escenificaciones y se rescatan los problemas y retos.</li> <li>• Cada grupo completa en el formato C6-19.</li> </ul>
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejemplos de casos a escenificar</li> <li>• Mesas</li> <li>• Sillas</li> <li>• Papelógrafos</li> <li>• Marcadores</li> <li>• Cinta adhesiva</li> </ul>
<p>Resultado esperado</p> 	<p>Fortalecidas las capacidades del personal de las mancomunidades y municipios para la aplicación de la herramienta metodológica de juego de roles con el objetivo de superar obstáculos.</p>
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para que la representación sea un éxito se requiere de al menos un ensayo. Sin embargo, dependiendo de la dinámica del grupo de actores, una representación improvisada también puede tener su gracia y espontaneidad.</li> <li>• En el caso de encontrarse en un salón grande, es recomendable que se disponga de dos micrófonos inalámbricos que circulen entre los actores.</li> <li>• En el juego de roles se representan las actitudes de las personas, las características de sus ocupaciones o profesiones o las formas de pensar de la gente.</li> </ul>

Elemento	Características
Bibliografía 	<a href="http://repositorio.promperu.gob.pe/bitstream/handle/123456789/3246/P29_Manual_capacitaci%C3%B3n_2013_keyword_principal.pdf?sequence=28&amp;isAllowed=y">http://repositorio.promperu.gob.pe/bitstream/handle/123456789/3246/P29_Manual_capacitaci%C3%B3n_2013_keyword_principal.pdf?sequence=28&amp;isAllowed=y</a>
Anexo	Formato C6-19: Juego de roles para superar obstáculos.






### Formato C6-19: Juego de roles para superar obstáculos



Descripción	Roles para superar obstáculos
<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explorar las diferentes perspectivas de las y los participantes sobre un tema.</li> <li>• Colocarse en el punto de vista de la persona.</li> <li>• Permitir el entrenamiento de las y los participantes en un rol distinto.</li> <li>• Permitir identificar los defectos y dificultades.</li> <li>• Reflexionar con base en situaciones concretas.</li> <li>• Incorporar un elemento lúdico para alcanzar los objetivos antes expuestos.</li> </ul>
<b>¿Cuándo se usa?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se quieren visualizar comportamientos, muchas veces utilizando exageración e ironía.</li> <li>• Cuando se requiere tomar una decisión.</li> <li>• Asimetría en las relaciones de los actores.</li> <li>• Sirve, por ejemplo, para conocer procesos de un ciclo (Conflicto – Identificación de intereses – Mediación – Consenso)</li> </ul>
<b>Limitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temas muy sensibles y personales porque posiblemente las personas necesitan un acompañamiento más especializado después del juego de roles.</li> <li>• Cerrar de manera correcta el tema.</li> <li>• Riesgo de desborde.</li> <li>• Los roles pueden no ser interpretados de la forma planificada.</li> <li>• Puede generar conflictos posteriores si algunos se sienten ridiculizados.</li> <li>• No puede ser utilizado en contexto de rígidas jerarquías.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Después del juego de roles, es importante sacar a las personas de su papel y realizar un vitalizador o una dinámica para que puedan volver a su personalidad normal.</li> </ul>

#### Ejemplos de roles o papeles:

Papeles de actitudes	Papeles de ocupaciones o profesiones	Papeles según forma de pensar
El individualista	El alcalde	El de derecha
El autoritario	El productor	El de izquierda
El oportunista	La promotora	El central

## FICHA C6-20 | Uso de sistemas de información

Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar una herramienta que oriente el proceso de fortalecimiento de capacidades para el manejo del Sistema de Información y Monitoreo (SIM) del Componente de Monitoreo y Seguimiento de EUROSAN Occidente, que facilite el registro de información generada en y por los municipios y mancomunidades y la ejecución de POA de las subvenciones.</p>
<p>Perfil técnico del facilitador/a</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre sistemas de información en SAN y monitoreo de proyectos.</li> <li>• Conocimientos básicos en plataformas o sitios web.</li> </ul>
<p>Perfil técnico del participante</p> 	<p>Conocimientos básicos en herramientas informáticas y sistemas de información.</p>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>PASO 1:</b> previo al taller, aplicar un instrumento exploratorio para conocer los conocimientos generales sobre herramientas informáticas y sistemas de información (cuadro 1 del formato C6-20)</li> <li>● <b>PASO 2:</b> utilizando una técnica expositiva, presentar el marco conceptual, componentes e importancia de los sistemas de información.</li> <li>● <b>PASO 3:</b> mediante un proceso de aprender-haciendo, descubrir el sistema de información establecido en el sistema de extensión y apoyar al equipo técnico en su ingreso y exploración de los componentes del SIM. Se plantea que el proceso de enseñanza se organice de la siguiente forma:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Acceso al sistema (usuarios, contraseñas, roles y accesos).</li> <li>– Registro de información general (beneficiarios, organizaciones, alianzas, personal institucional y la generación de reportes del módulo general del SIM).</li> <li>– Revisión de información del Plan Operativo Anual, POA (actividades, subactividades y productos).</li> <li>– Registro de avances (productos y fases).</li> <li>– Mecanismos de revisión y aprobación de avances en el SIM.</li> </ul> </li> <li>● <b>PASO 4:</b> una vez finalizado el proceso de registro de información en el SIM, se generan y analizan los reportes del SIM: alcance de productos, registro de avances e inversiones en las y los beneficiarios.</li> </ul>
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora o dispositivos móviles (tableta o celular)</li> <li>• Acceso a internet (al menos 1 MB de velocidad)</li> <li>• Navegador en correcto funcionamiento (IE, Chrome, Opera, Mozilla, etc.)</li> <li>• Sistema de Información y Monitoreo con su dominio y servidor VPS.</li> <li>• Bases de datos del proyecto y/o mancomunidad.</li> </ul>

Elemento	Características
<p>Resultado esperado</p> 	<p>Fortalecidas las capacidades del personal técnico de mancomunidad y municipio en el manejo del sistema de información que promueva la adecuada implementación del SIM.</p>
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir una persona dentro de la mancomunidad que figure como responsable del manejo y configuración general del SIM haciendo uso del usuario “súper administrador/a”.</li> <li>• El usuario súper administrador/a debe tener un conocimiento absoluto de todas las capacidades del sistema, así como también dar soporte a todas las solicitudes del personal de los múltiples proyectos registrados en el sistema.</li> <li>• Es imprescindible velar por que todo el personal de las mancomunidades y municipalidades se encuentre debidamente capacitado para el uso del sistema, por eso se recomiendan procesos de fortalecimiento de capacidades continuos y según requerimientos planteados por los equipos técnicos.</li> <li>• Definir una política de monitoreo interno, cuyo objetivo sea constatar que el sistema está siendo utilizado constantemente y aprovechado al máximo por todos sus actores.</li> <li>• Para evitar la obsolescencia del sistema y prevenir fallos, es necesario solicitar mantenimientos preventivos al menos una vez por año para actualizar las librerías de frontend y backend utilizadas por el sistema.</li> <li>• Para información específica del SIM y sus componentes, apoyarse en el manual de usuario.</li> </ul>
<p>Bibliografía</p>	<p>FAO. 2019. Sistema de información y monitoreo de las mancomunidades de EUROSAN-Occidente.</p>
<p>Anexo</p>	<p>Formato C6-20: Uso de sistemas de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro 1: Diagnóstico del uso herramientas informáticas y sistemas de información en mancomunidades.</li> <li>• Cuadro 2: Esquema del Sistema de Información y Monitoreo (SIM) según el rol del técnico municipal.</li> </ul>



## Formato C6-20: Uso de sistemas de información

### A. Diagnóstico del uso herramientas informáticas y sistemas de información en mancomunidades.

#### Datos generales de entrevistado o entrevistada

1. Nombre de entrevistado/a: \_\_\_\_\_
2. ¿Cuáles programas de Microsoft Office puede utilizar?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. ¿Tiene cuenta de correo electrónico? especifique: \_\_\_\_\_
4. ¿Puede navegar en internet? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_  
Si la respuesta es sí, especificar el programa que utiliza con mayor frecuencia  
\_\_\_\_\_
5. ¿Conoce y/o ha utilizado algún programa estadístico? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_  
Si la respuesta es sí, detalle el nombre: \_\_\_\_\_

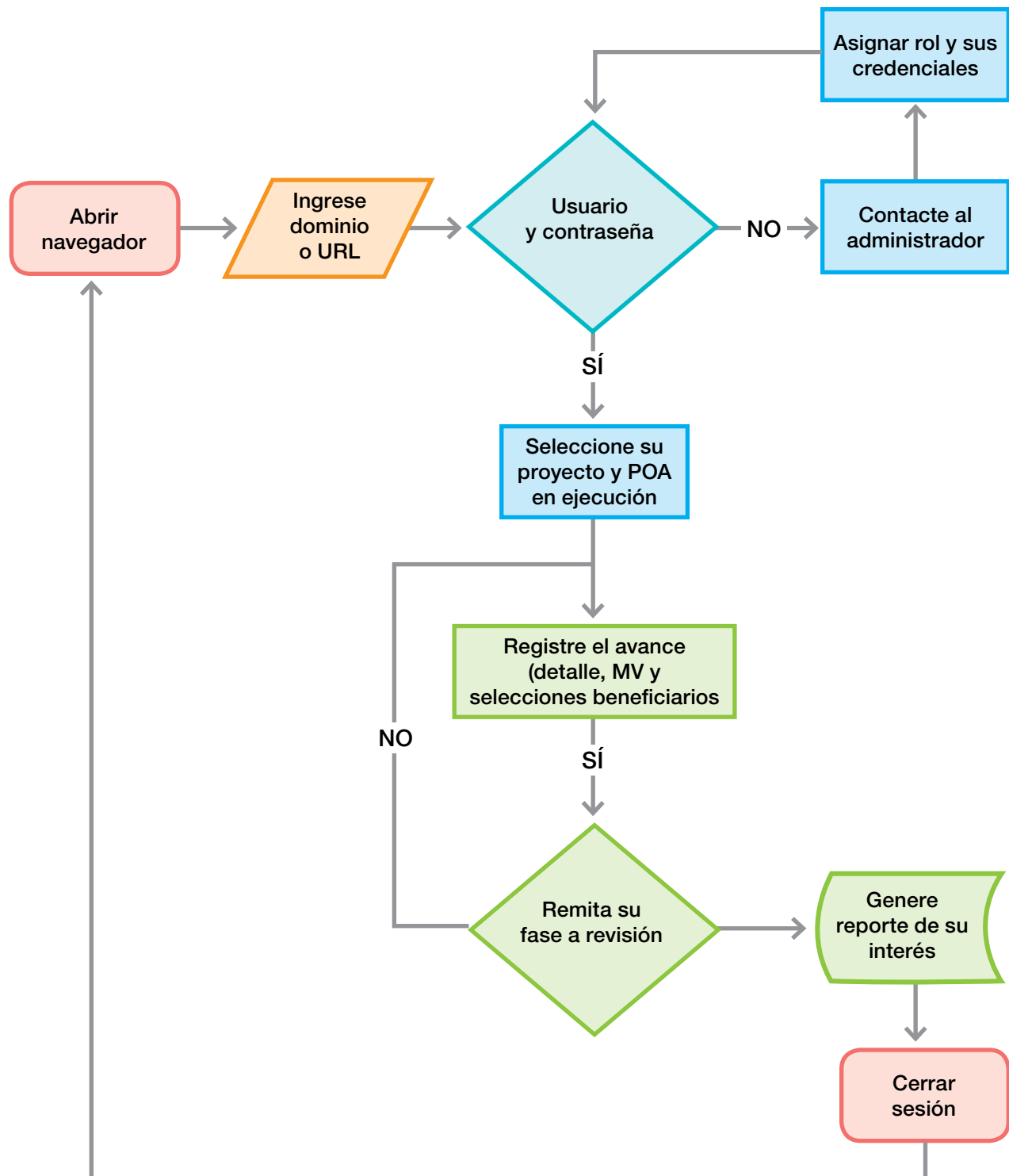
#### Flujo de información

6. ¿Cómo se está consolidando la información generada en el proyecto y en qué formato está llegando?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. ¿Cómo le da seguimiento la mancomunidad a su Plan Operativo Anual?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. ¿Cuenta su mancomunidad con una base de datos de registro de todos los participantes en su territorio de intervención (hogares, organizaciones, entidades y colaboradores)?  
Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_





#### Rendición de cuentas





9. ¿Dispone la mancomunidad de un banco de datos para realizar su rendición de cuentas de sus programas o proyectos (municipalidad o cooperante)? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
10. ¿Con qué frecuencia generan informes para la junta directiva? \_\_\_\_\_
11. ¿Con qué frecuencia generan informes de proyectos? \_\_\_\_\_
12. ¿Dispone su mancomunidad de un sistema de información para el monitoreo de proyectos?  
Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
13. ¿Cuáles son las herramientas o programas que utiliza para el procesamiento de datos de la mancomunidad?  
\_\_\_\_\_
14. ¿Dispone su mancomunidad de un servicio de internet? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

## B. Esquema del Sistema de Información y Monitoreo (SIM) según rol del técnico municipal.



## FICHA C6-21 | Uso de KoBoCollect

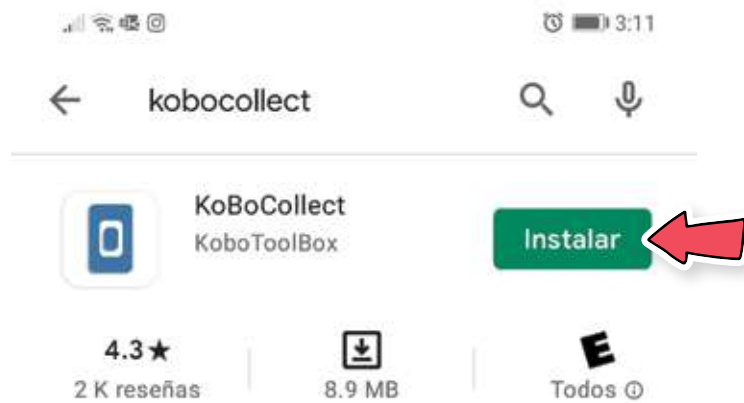
Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar una herramienta que facilite la instalación, configuración y manejo de la aplicación KoBocollect con el objetivo de la recopilación de datos en campo, disminuyendo el tiempo en el llenado y digitación de la información de las encuestas.</p>
<p>Perfil técnico del facilitador/a</p> 	<p>Claridad en el manejo de la aplicación KoBoCollect.</p>
<p>Perfil técnico del participante</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de teléfono celular o tableta.</li> <li>• Conocimiento y comprensión de las descargas a través de Play Store de Google.</li> </ul>
<p>Metodología</p> 	<p>Los pasos a seguir para el uso de la aplicación KoBoCollect son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conecte el teléfono a una red wifi o utilice los datos móviles del celular para ingresar a la aplicación Play Store o Google Play.</li> <li>• En la aplicación Play Store o Google Play escriba en el buscador la palabra KoBocollect, una vez realizado este paso presione la palabra “INSTALAR” y espere hasta que la aplicación sea instalada en el teléfono para abrirla.</li> <li>• Una vez abierta la aplicación, presione en la parte superior derecha, donde aparecen tres puntos verticales, y se abrirá un menú; de este seleccione la opción “CAMBIAR LA CONFIGURACIÓN”, ya adentro, seleccione la opción “SERVIDOR-USUARIO”.</li> <li>• En esa pantalla abajo del título “AJUSTES DE KOBOTOOLBOX” borre la información que está abajo de “URL” y escriba la siguiente <a href="https://kc.humanitarianresponse.info/seaneurosan">https://kc.humanitarianresponse.info/seaneurosan</a>.</li> <li>• En la opción “NOMBRE DE USUARIO”, borre la que está y escriba mancomunidad2018 y en “Contraseña”, sustitúyala por SEAN2018.</li> <li>• Salga de la página (dele hacia atrás) y en el nuevo menú seleccione la opción “OBTENER FORMULARIO EN BLANCO” y espere a que se conecte con el servidor.</li> <li>• Una vez conectado al servidor, aparecerá un nuevo menú, seleccione la opción del formulario de su mancomunidad, ejemplo: “PLAN FINCA HOGAR (dx) MANCORSARIC”, luego seleccione “OBTENER LOS SELECCIONADOS”, ubicada en la parte inferior derecha de la pantalla del celular o tableta.</li> <li>• Seleccione en su pantalla la opción “LLENAR NUEVO FORMULARIO”, en su pantalla aparecerá la documentación descargada.</li> <li>• Acceda al formulario que necesite llenar. No deje respuestas en blanco, de lo contrario no podrá pasar a la siguiente página.</li> </ul>

Elemento	Características
Materiales requeridos 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teléfono celular o Tablet con sistema operativo Android</li> <li>• Acceso a internet (Wifi o datos móviles)</li> </ul>
Resultado esperado 	Fortalecidas las capacidades del equipo técnico de las mancomunidades y las municipalidades sobre el manejo de la aplicación recolectora de datos KoBoCollect.
Consideraciones y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta aplicación es de uso libre, no requiere ningún pago o suscripción.</li> <li>• Recordar que para el uso de la aplicación en campo (recolección de datos) no es necesario contar con servicio de Internet; sin embargo, a la hora de enviar los formularios sí es necesario conectarse a Internet.</li> </ul>
Bibliografía 	Google Play. 2018. KoBoTollbox. Obtenido de KoBoCollect: <a href="https://play.google.com/store/apps/details?id=org.koboc.collect.android&amp;hl=es_HN">https://play.google.com/store/apps/details?id=org.koboc.collect.android&amp;hl=es_HN</a>
Anexo	Formato C6-21: Instructivo para uso de KoBoCollect.

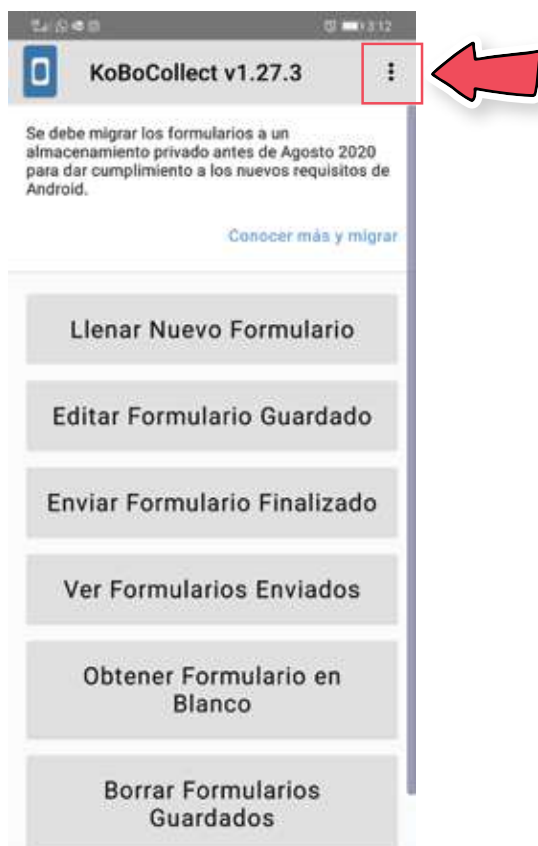
## Formato C6-21: Instructivo para uso de KoBoCollect

● **PASO 1:** Descarga de aplicación

● **PASO 2:** Proceso de descarga



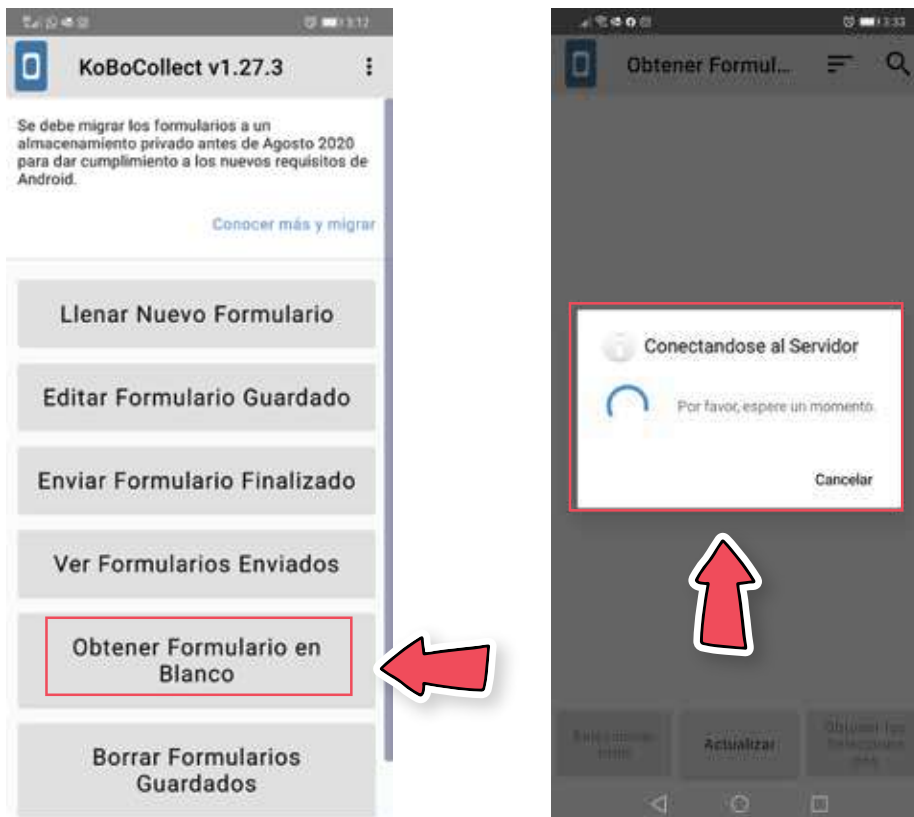
● **PASO 3:** Configuración de la aplicación



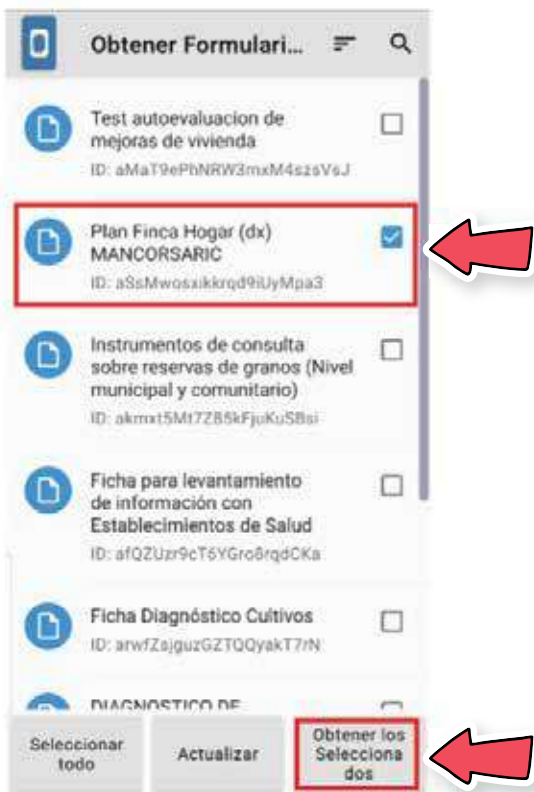
- **PASO 4:** Sincronización de datos



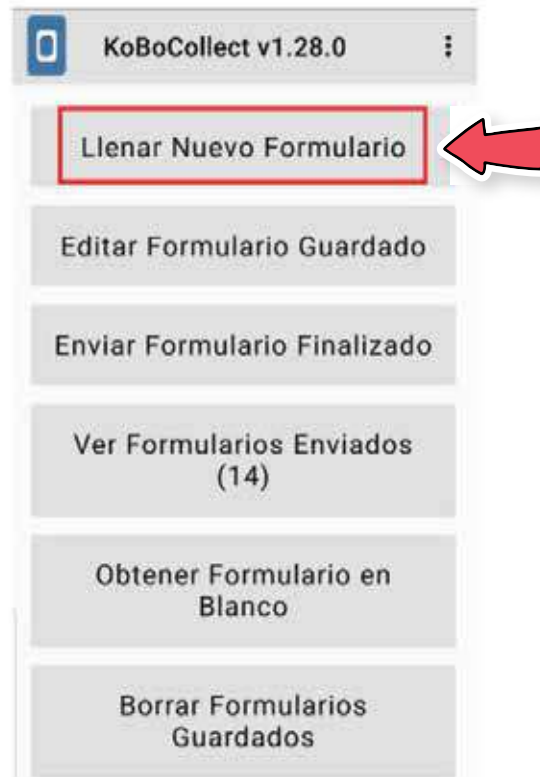
- **PASO 5:** Obtención del formulario



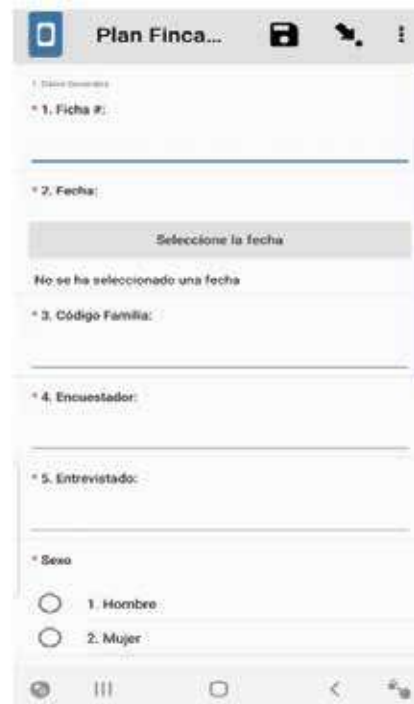
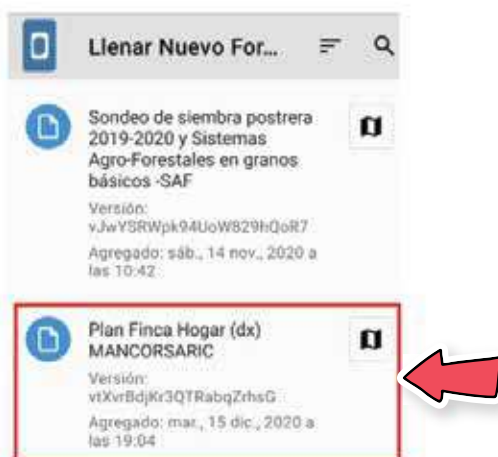
● PASO 6: Búsqueda del formulario



● PASO 7: Llenado de formulario








● PASO 8: Uso de la aplicación




Fuente: (Google Play, 2020)

**FICHA C6-22** | Identificación de promotoras y promotores

Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar una herramienta que facilite la identificación de promotores locales para integrar el sistema de extensión comunitario.</p>
<p>Perfil técnico del facilitador/a</p> 	<p>Conocimiento de la estrategia de promotoría local.</p>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En una asamblea comunitaria la persona facilitadora presenta en qué consiste ser promotor o promotora, cómo se elige y cuáles son sus funciones, así como las del grupo que se representa.</li> <li>• Para apoyar la reflexión del grupo y la identificación de promotores locales, la persona facilitadora debe presentar en papelógrafo, los tipos de liderazgos que existen: democrático, permisivo y el autocrático y sus características. El o la facilitadora debe mediar una discusión rápida, sobre las ventajas y desventajas de cada uno de los tipos de liderazgo.</li> <li>• Tomando en cuenta las funciones que debe desarrollar el promotor o promotora, y las características de los tipos de liderazgo discutidas, se le solicita a la asamblea identificar las personas que cuentan con las características más idóneas. Según el número que se dese elegir con el grupo, se proponen las personas candidatas.</li> <li>• Si se desea solo un promotor o promotora, se deben proponer al menos dos personas candidatas. Por medio de un proceso de votación el grupo elige a su líder o lideresa.</li> </ul>
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papelógrafo</li> <li>• Marcadores</li> <li>• Cinta adhesiva</li> <li>• Fotocopias del formato C6-22: Identificación de promotores locales</li> </ul>
<p>Resultado esperado</p> 	<p>Fortalecidas las capacidades del personal técnico de campo para la facilitación de procesos para la selección de líderes comunitarios como promotores o promotoras locales.</p>



Elemento	Características
Consideraciones y recomendaciones 	Tener claridad sobre los tipos de liderazgos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Democrático:</b> es un líder con autoridad descentralizada, toman decisiones en consenso y opinión de todos los grupos. Promueve la participación de las personas en el desarrollo de actividades del grupo, reconociendo su contribución al logro de las metas.</li> <li>• <b>Permisivo:</b> este tipo de líder se caracteriza por otorgar altos grados de libertad a los miembros del grupo. Casi podría decirse que hay ausencia de liderazgo. El líder no asume la responsabilidad, no direcciona y se muestra indiferente ante las actividades del grupo.</li> <li>• <b>Autocrático:</b> centraliza la autoridad, la toma de decisiones, el poder y la organización de las condiciones de trabajo y asume totalmente la responsabilidad. Este liderazgo, por lo general, no favorece el desarrollo de las actividades del grupo ni el logro de sus objetivos, crea un clima de temor, frustración y conformismo.</li> </ul>
Bibliografía	FAO. 2017. Plan de implementación Proyecto SEAN-EUROSAN.
Anexo	Formato C6-22: Identificación de promotores locales.

## Formato C6-22: Identificación de promotores locales

### 1. ¿Quiénes son los promotores y las promotoras?

Son líderes y lideresas en la comunidad, predicán con el ejemplo, son experimentadores, es decir, son personas a quienes les gusta probar nuevas prácticas. La mayoría son personas capaces de motivar a otros a seguir adelante y a mejorar la autoestima de otras y otros agricultores, haciéndolos pensar que solamente ellos y ellas son los responsables de su propio desarrollo.

### 2. ¿Cómo trabajan los promotores y las promotoras?

Se basan en ciertos principios fundamentales: empezar en pequeño, aprovechar los recursos locales, predicar con el ejemplo, promover la agricultura diversificada. Se distinguen generalmente por su mística de trabajo, voluntad, entrega y compromiso con el desarrollo de la comunidad.

### 3. ¿Cómo se eligen los promotores y las promotoras?

Es el grupo de interés o la asamblea de la comunidad quién selecciona a las y los promotores. El número depende de las condiciones de cada comunidad, por ejemplo: del número de hogares o distancias entre las mismas, interés de las personas en participar en el proceso, entre otros.

### 4. ¿Cuáles son las principales cualidades de los promotores y promotoras?

- Personas observadoras, investigadoras e innovadoras, con entusiasmo e iniciativa para experimentar y adquirir nuevos conocimientos.
- Poseen legitimidad y liderazgo positivo en la comunidad: se han ganado el respeto, credibilidad y aceptación de los demás.
- Son personas solidarias.

- Participan de manera voluntaria, surgen de su propio testimonio.
- Cuentan generalmente con las mejores parcelas en la comunidad, convencen a otras personas con el ejemplo.
- Acompañan, promueven, motivan a las familias participantes y a su comunidad.
- Son producto de procesos educativos: se capacitan para ser un recurso humano fortalecido al servicio de la comunidad.
- Aplican y comparten sus propios conocimientos y los adquiridos durante los procesos de formación.
- Poseen facilidad de comunicación para compartir sus experiencias.
- Respetan la decisión de los y las integrantes del grupo o de la comunidad.
- Facilitan la relación con las autoridades locales, organizaciones e instituciones.
- Tienen disposición para implementar y liderar una escuela de campo y otras modalidades metodológicas de extensión.







### **5. ¿Cuáles son las principales herramientas que utilizan los promotores y las promotoras de la Escuela de Campo?**

---

- Plan de finca-hogar
- Diseño de un currículo de capacitación
- Guiones metodológicos para el desarrollo de talleres, días de campo, giras, parcelas demostrativas, intercambio de material local, entre otras
- Bitácoras para el registro de actividades
- Guías para consulta
- Fotografías

Para lograr utilizar las herramientas se fomenta la integración de la parcela, grupo, promotor/a, y buenas prácticas. De esta manera se transforma libremente la experiencia personal, familiar y productiva.

## FICHA C6-23 | Uso de lenguaje inclusivo

Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar una herramienta que facilite la definición de conceptos claves y claros para diferenciar entre el lenguaje sexista y el lenguaje inclusivo.</p>
<p>Perfil técnico del facilitador/a</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo básico del enfoque de género.</li> <li>• Capacidad de orientar discusiones técnicas y acompañar procesos de reflexión colectivo.</li> <li>• Habilidad para motivar y fomentar la participación del grupo.</li> </ul>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar el formato C6-23: Uso de lenguaje inclusivo y tomar en cuenta los siguientes puntos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Propiciar en el grupo un análisis del uso del lenguaje inclusivo en las comunicaciones.</li> <li>– Utilizar la matriz de conceptos y el cuadro de alternativas suministrado para iniciar un debate con el grupo.</li> <li>– Entregar a cada participante fotocopias del formato C6-23 para que conozcan los conceptos y puedan desarrollar los ejercicios prácticos.</li> <li>– La persona facilitadora debe concluir la jornada retomando algunas de las respuestas elaboradas en los ejercicios y haciendo un análisis sobre ellas.</li> </ul> </li> </ul>
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopias del formato C6-23: Uso de lenguaje inclusivo</li> <li>• Lápices tinta y grafito</li> <li>• Marcador</li> <li>• Papelógrafos</li> <li>• Cinta adhesiva</li> </ul>
<p>Resultados esperados</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concientizado el personal técnico participante en el sistema de extensión sobre el uso del lenguaje no sexista.</li> <li>• Definidos mecanismos para el uso inclusivo del lenguaje al momento de trabajar en campo y con organizaciones locales y comunitarias.</li> </ul>
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La persona que facilita debe prepararse previamente para la explicación de la herramienta.</li> <li>• El abordaje del tema da lugar a comentarios no convenientes, por ello se sugiere a la persona facilitadora tener el control y guiar la participación para lograr su objetivo.</li> </ul>
<p>Bibliografía</p>	<p>FAO. 2018. Manual y caja de herramientas de perspectiva de género para talleres comunitarios. México DF, México. 134 pp.</p>
<p>Anexo</p>	<p>Formato C6-23: Uso de lenguaje inclusivo.</p>

**Formato C6-23: Uso de lenguaje inclusivo****Matriz de conceptos**

<b>Pregunta/afirmación</b>	<b>Concepto</b>
¿Qué se entiende por lenguaje inclusivo?	El lenguaje inclusivo no es sexista, es decir, evita hacer discriminaciones entre hombres y mujeres y por eso emplea palabras y expresiones que se refieren tanto a las mujeres como a los hombres.
El derecho de todas las personas a no ser discriminadas	Todas las personas sin importar sexo, edad, raza, etnia, nacionalidad, preferencia sexual, credo político y religioso, son iguales en dignidad y derechos.
El sexismo como sobrevaloración de lo masculino y de los hombres	No nombrar a las mujeres en discursos, textos e ilustraciones que hacen referencia al quehacer humano, a grupos sociales o a la sociedad, es invisibilizarlas.
El androcentrismo considera lo masculino y a los hombres como modelo de lo humano	Hablar del “hombre” o “el ser humano” como sinónimo de lo humano, expresa una concepción de lo humano centrada en lo masculino. Esta concepción es androcéntrica.
¿Se tiene que usar siempre “las y los” para incluir a las mujeres?	No es necesario. Existen muchas palabras que incluyen a las mujeres y a los hombres por igual. Usar “las y los” es a veces tedioso, por ejemplo: “las estudiantes y los estudiantes”. Esta medida puede generar resistencias de la población para que usen un lenguaje inclusivo y no discriminatorio.
El español es una lengua muy rica en sinónimos y formas de expresión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece diversas alternativas.</li> <li>• Hay que buscar, leer y preguntar un poco más.</li> <li>• Explorar nuevas formas.</li> <li>• Quitarse el miedo a explorar.</li> </ul>
Sobre el uso del lenguaje y representaciones gráficas	Eliminar el uso de los genéricos masculinos. Recurrir a expresiones y palabras inclusivas como “persona”, “ciudadanía” o “jóvenes”
Cuando hacemos referencia explícita a las mujeres	Mostrar que ellas tienen posibilidades de elegir las mismas opciones de vida que los hombres.
Cuando se haga referencia al quehacer institucional.	Hay que destacar como los hombres y las mujeres son parte de la administración y el quehacer institucional.
Sugerencias para cuando se hacen presentaciones	Evitar los chistes y comentarios jocosos y denigrantes contra las mujeres y otras poblaciones discriminadas (personas negras, mayores, indígenas, campesinas, etc.).
Cuando se hace referencia a la familia	No enfatizar en la familia tradicional nuclear como la imagen de familia. En la sociedad existen diferentes tipos de familias y distintas formas de convivencia, ninguna es mejor que la otra.

**Cuadro de alternativas**

<b>Se puede usar</b>	<b>En lugar de</b>
Las personas	Los hombres y las mujeres
La población	Los hombres y las mujeres
Las personas participantes	Las mujeres y los hombres participantes
La participación de la ciudadanía	La participación ciudadana de las mujeres y los hombres

**Ejercicio práctico 1:**

Escriba en la columna 2, otra forma de escribir la frase tomando en cuenta el lenguaje inclusivo.

<b>Lenguaje sexista</b>	<b>Alternativa NO sexista</b>
Los derechos del hombre como ser humano	
Niños de la calle	
Enviar los documentos a los coordinadores	
Es responsabilidad de cada jefe de departamento	
Se van a reunir todos los directores	
Será el juez el que lo determine	
El supervisor emitirá su opinión	
Es bueno para el bienestar del hombre	
A los visitantes les recomendamos	
Estimados sean bienvenidos	
Las enfermeras	
Las terapistas	
La juez Mayra Hernández	
La ingeniero Lucrecia Pinto	

**Ejercicio práctico 2:**

Marque con una "X" la frase que le parezca que está escrita correctamente y que no contribuye a la discriminación.

---

Los viejitos

Los ancianos

Las personas de la tercera edad

---

Minorías étnicas

Los pueblos indígenas

Los inditos

---

Los enfermos de sida

Los sidosos

Las personas que viven con el VIH

---

Personas enfermitas

Personas con discapacidad

Los minusválidos

---

Mariposón

Marica

Homosexual

---

Grupos vulnerables

Grupos en condiciones de vulnerabilidad

---








Niños de la calle


Niños callejeros

Niños y niñas en situación de calle

---

## FICHA C6-24 | Conociendo nuevas masculinidades

Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar una herramienta que facilite el abordaje del tema de nuevas masculinidades con los diferentes actores que participan en el sistema de extensión.</p>
<p>Perfil técnico del facilitador/a</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y sensibilidad en el tema de género y nuevas masculinidades.</li> <li>• Capacidad de orientar una discusión técnica y acompañar el proceso de reflexión con el grupo.</li> </ul>
<p>Perfil técnico del participante</p> 	<p>Personal técnico del sexo masculino.</p>
<p>Metodología</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PASO 1:</b> reunir a las personas participantes generando un ambiente de confianza, que les permita compartir sus expectativas, experiencias y conocimientos en el tema.</li> <li>• <b>PASO 2:</b> realizar un ejercicio reflexivo sobre el hombre, sus interacciones y el impacto de estas en él como en las demás personas utilizando el formato C6-24.</li> <li>• <b>PASO 3:</b> abordar el tema de las nuevas masculinidades y su importancia en los procesos de desarrollo (conceptos, sociedad patriarcal, sus características y efectos, antiguos y nuevos patrones de las masculinidades, aportes de las nuevas masculinidades al hogar, trabajo, sociedad).</li> <li>• <b>PASO 4:</b> generar un conversatorio sobre cómo contribuir en la construcción de nuevas masculinidades en los diferentes ambientes (hogar, trabajo, sociedad).</li> </ul>
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyector</li> <li>• Computadora</li> <li>• Presentación en PowerPoint</li> <li>• Papelógrafos</li> <li>• Marcadores</li> <li>• Cinta adhesiva</li> <li>• Fotocopias del formato C6-24: Conociendo nuevas masculinidades</li> </ul>
<p>Resultados esperados</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecidas las capacidades del personal de mancomunidades y municipios en el tema de nuevas masculinidades.</li> <li>• Sensibilizado el personal sobre la necesidad de promover el respeto y la equidad en la familia, el trabajo y la sociedad.</li> <li>• Establecidos compromisos como agentes de cambio para contribuir con el bienestar de las demás personas.</li> </ul>
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este tema requiere de mucha sensibilización y aplicación práctica, posiblemente se encuentre con cierta resistencia u oposición de parte de los participantes, para lo que se requiere estar preparado y saber abordar las consultas.</li> <li>• Para mayor comodidad y confianza, abordar el tema inicialmente solo con hombres, lo que permitirá preparar las condiciones para encuentros futuros entre hombres y mujeres para tratar otros temas de género.</li> </ul>

Elemento	Características
Bibliografía 	FAO. 2019. Proyecto SEAN EUROSAN Occidente. Honduras. <a href="https://www.homuork.com/es/nuevas-masculinidades-que-son-y-como-trabajarlas-en-7-sencillos-pasos_255_102.html">https://www.homuork.com/es/nuevas-masculinidades-que-son-y-como-trabajarlas-en-7-sencillos-pasos_255_102.html</a>
Anexo	Formato C6-24: Conociendo nuevas masculinidades.

## Formato 6.24: Conociendo nuevas masculinidades

### 1. Ejercicio introductorio:

iniciar el abordaje del tema con las siguientes preguntas generadoras:

1.- ¿Qué soy? 2.- ¿Cómo trato a los demás? 3.- ¿Cómo se sienten? 4.- ¿Qué piensan de mí? 5.- ¿Sabes que existe el Día Internacional del Hombre? 6.- ¿Qué fecha se celebra?

Marcar en el cuadro con una X según el rol de la persona:

Hijo	Hermano	Novio	Esposo	Papá

Primo	Tío	Sobrino	Amigo	Compañero

### 2. Guía de ejercicio

#### Objetivos:

- Medir el conocimiento de los participantes en el tema de género y nuevas masculinidades.
- Reforzar el tema de género y nuevas masculinidades.
- Motivar a cada uno a contribuir en la construcción de nuevas masculinidades en la familia, trabajo, sociedad.

#### Indicaciones: Conteste las siguientes preguntas.

1. ¿Cuál es la diferencia entre sexo y género?

---



---



---

2. ¿Equidad e igualdad es lo mismo? Dé ejemplos.

---



---



---



3. Mencione la diferencia entre equidad e igualdad de género.

---

---

---

4. Mencione la diferencia entre masculinidades y nuevas masculinidades.

---

---

---

5. ¿Qué es el machismo y cómo se expresa?

---

---

---

6. ¿Qué es violencia de género?

---

---

---

7. Mencione los tipos de violencia doméstica.

---

---

---

8. Mencione dos fechas claves vinculadas al género que se celebran en el mes de noviembre.

---

---

---

9. Mencione al menos dos pilares que se promueven con la celebración del Día Internacional del Hombre.

---

---

---






10. ¿Qué consejo les da a sus compañeros en el tema de las nuevas masculinidades?


---

---

---

## FICHA C6-25 | Mapeo de grupos

Elemento	Características
<p>Propósito</p> 	<p>Proporcionar una herramienta que facilite la elaboración de mapas de grupos de interés para la organización o proyecto los cuales permitan realizar un monitoreo visual de la evolución de todas estas relaciones a lo largo del tiempo.</p>
<p>Metodología</p> 	<p>El mapa de grupos de interés muestra tanto la influencia que los grupos de interés pueden ejercer sobre una organización como la influencia que esta puede ejercer sobre ellos. Los pasos para desarrollar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>PASO 1: Identificar y clasificar a los grupos de interés:</b> identificarlos a todos, pueden ser organismos gubernamentales, personas directamente afectadas por el proyecto, comunidades y asociaciones locales, consumidores, empleados, proveedores, alcaldes, etc. Comenzar haciendo una lista de todas las organizaciones, grupos, individuos u hogares que podrían influir en el proyecto o verse afectados por él. Para hacer esto, usar todos los medios a disposición: lluvia de ideas, grupo de discusión, consultas, investigación, consultores, datos históricos, registros de quejas y dificultades, etc. Luego, clasificarlos.</li> <li>● <b>PASO 2: Analizar los grupos de interés:</b> determinar los criterios por los cuales se juzgará si un grupo de interés es esencial para la organización o no. Eliminar de la lista todos aquellos que no cumplan con estos criterios.</li> <li>● <b>PASO 3: Mapeo de los grupos de interés:</b> registrar cada grupo de interés en un mapa de influencia/interés de dos ejes (ver formato C6-25).</li> <li>● <b>PASO 4: Desarrollar una estrategia para cada uno de los grupos de interés clave:</b> la posición de cada grupo de interés en el mapa determinará la intensidad, frecuencia y tipo de gestión apropiados.</li> </ul>
<p>Materiales requeridos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papelógrafos</li> <li>• Marcadores</li> <li>• Cinta adhesiva</li> <li>• Fotocopias del formato C6-25: Mapeo de grupos</li> </ul>
<p>Resultado esperado</p> 	<p>Fortalecidas las capacidades del personal técnico de campo para la realización de mapeos de grupos y el aprovechamiento de su utilidad para el manejo de las relaciones con los diferentes actores vinculados al proyecto.</p>
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un paso crucial en el desarrollo de un plan efectivo de gestión de los grupos de interés, es la identificación y evaluación adecuada. Si no presta atención a las personas y organizaciones que pesan más en la balanza, genera riesgos y su equipo puede perder tiempo y dinero con las instancias equivocadas.</li> <li>• El mapeo de grupos de interés, además de su capacidad para esquematizar la relación entre los grupos de interés y la organización o proyecto, tiene muchos otros usos, como identificar correctamente a los principales grupos de interés y clasificarlos por orden de prioridad.</li> </ul>

Elemento	Características
Bibliografía 	<a href="https://www.boreal-is.com/es/blog/mapeo-partes-interesadas-grupos-interes/">https://www.boreal-is.com/es/blog/mapeo-partes-interesadas-grupos-interes/</a> <a href="https://www.academia.edu/7252119/Matriz_para_mapeo_de_grupos_de_interes">https://www.academia.edu/7252119/Matriz_para_mapeo_de_grupos_de_interes</a>
Anexo	Formato C6-25: Mapeo de grupos.

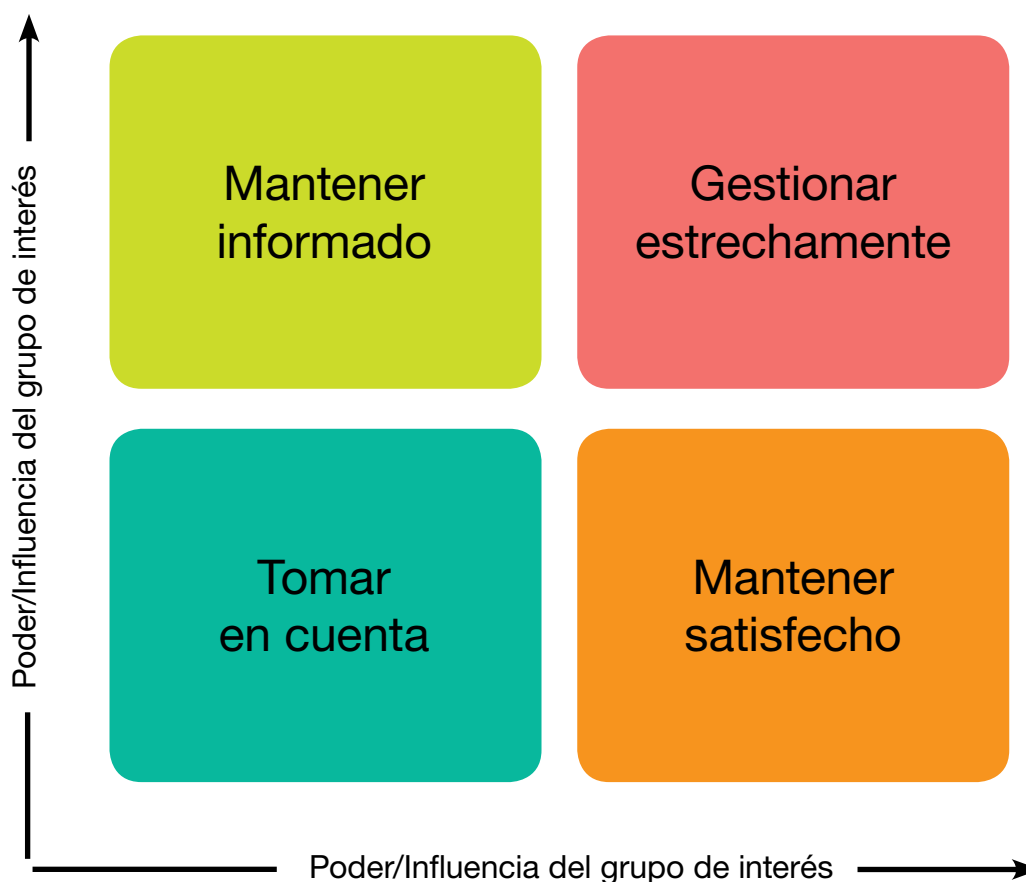
## Formato C6-25: Mapeo de grupos

### A. Identificación de grupos de interés.

Preguntas para la identificación de grupos de interés:

1. ¿Cuáles grupos de interés son influyentes para nuestro proyecto, en nuestra comunidad, en nuestro sector, etc.?
2. ¿A cuáles grupos afectamos con nuestras decisiones, con nuestros procesos, productos y actividades?
3. ¿Cuáles grupos pueden estar descontentos con el proyecto por causas legítimas o no?
4. ¿Cuáles representan mayores riesgos potenciales si decidimos excluirlos del proceso?
5. ¿Cuáles nos pueden aportar nuevas ideas o dar acceso a nuevas oportunidades?

### B. Información de los grupos de interés identificados según el nivel de influencia y relevancia



**Mapa de influencia/interés de dos ejes**

<b>Grupo de Interés (categoría)</b>	<b>Nombre de la organización</b>	<b>Dirección</b>	<b>Persona de contacto</b>	<b>Correo y teléfono</b>	<b>Influencia en la toma de decisión</b>	<b>Relevancia para afectar el trabajo</b>





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



SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO

SGG-UNIDAD TÉCNICA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL UTSAN



**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.