

MANUAL DE CAPACITACIÓN

2018



Para el
**FORTALECIMIENTO
ORGANIZACIONAL**



MANUAL DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL

Derechos:

Centro de Estudios para el Desarrollo Regional - CEDER

Dirección : Urb. Aurora F-13, Arequipa/Perú

Teléfono : 054-289405 / Cel. 959609126

Web : www.ceder.org.pe

Email : ceder@ceder.org.pe

Equipo Ejecutor del PDR - CEDER

- Giovanna Sarmiento Mamani
- Claudia Torres Ojeda
- Roberto Velarde Garcia
- Antonio Huanca Quispe

Contenidos: Econ. Juan Catacora Bruna

Diseño y diagramación : Pedro Luis Flores Flores

Impresión : Buena Impresión E.I.R.L.

Tiraje : 1000 ejemplares

Año : Diciembre 2018

Este manual ha sido elaborado como material de consulta, para los beneficiarios del Programa de Desarrollo Rural / Periodo 2018-2021, que cuenta con el auspicio financiero de Svalorana Latinoamérica.

Noviembre del 2018

Contenido

Presentación	5
MODULO I: GESTION PARTICIPATIVA PARA EL DESARROLLO	6
Sesión 1: DESARROLLO PERSONAL Y LIDERAZGO	7
1.1 Autoestima	9
1.2 Comunicación asertiva	12
1.3. Toma de decisiones	15
1.4. Oratoria	17
1.5. Liderazgo	19
 Sesión II: GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES	22
2.1 Mejorando la gestión de nuestra organización	23
2.2. Los Socios y Socias en la Gestión de la Organización	24
2.3. Tipos de Organización	28
2.4. Herramientas de la organización	30
Sesión III: PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA CIUDADANA	33
3.1. Participación Ciudadana	34
3.2. Mecanismos de Participación	36
3.3. La vigilancia ciudadana	41
 MODULO II: INCIDENCIA EN POLÍTICAS PUBLICAS	43
Sesión 1: LA INCIDENCIA EN POLÍTICAS PUBLICAS	44
1.1. Incidencia Política	45
1.2. Política Públicas	48
1.3. Ciclo de las Políticas Públicas	50
 Sesión 2: DISEÑO DEL PLAN DE INCIDENCIA	52
2.1. El Plan de Incidencia	53



Presentación

La mayor aspiración de todos los seres humanos es alcanzar las condiciones de vida que les permita disfrutar de un bienestar familiar y social, acordes con la más elevada calidad y dignidad humana. Pero no todas las familias pueden alcanzar, por sí solas, estos niveles de vida. Entonces se hace necesario promover la asociatividad de ellos, es decir, su organización para, uniendo esfuerzos, alcanzar sus objetivos comunes.

En este contexto, las personas no necesariamente se encuentran listas para conducirse colectivamente y se hace necesario disponer de las orientaciones y herramientas que les facilite asumir la tarea de conducir sus organizaciones.

Con este fin se ha diseñado y reparado este manual, de manera que los beneficiarios del Programa de Desarrollo Rural - PDR, puedan disponer de un documento de consulta para entender mejor y conducir adecuadamente su organización, así como fortalecer sus capacidades de liderazgo y dirigencia.

Esperamos que este primer esfuerzo de producción de material de capacitación a campesinos sea de utilidad práctica para los beneficiarios del PDR; al mismo tiempo que la experiencia práctica aporte nuevos elementos para mejorar el manual.

MODULO I:

GESTIÓN PARTICIPATIVA PARA EL DESARROLLO

Sesión 1:

DESARROLLO PERSONAL Y LIDERAZGO





Autoestima

1.1. AUTOESTIMA

¿Qué es la autoestima?

Es la confianza en nuestra capacidad de pensar y de enfrentar desafíos. Es el amor que una persona tiene por sí misma.

Es confiar en nuestra posibilidad de triunfar y ser felices; sentir que somos respetables, dignos, opinar con libertad, ejercer nuestros principios morales y gozar del fruto de nuestros esfuerzos."



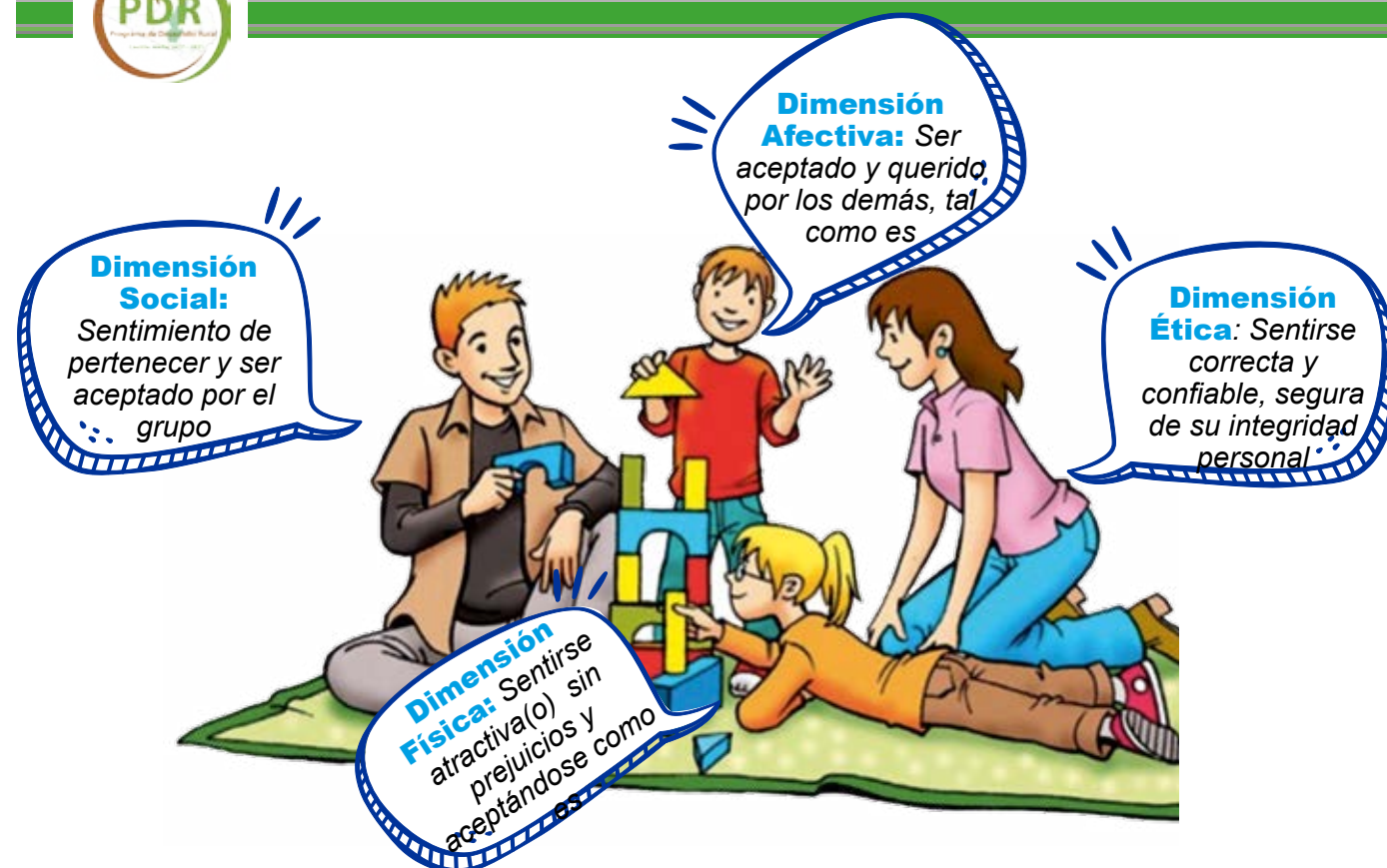
La autoestima no es innata; se desarrolla a lo largo de la vida; es influenciada por el entorno; pero, podemos modificarla

Nos ayuda a sentirnos mejor; a querernos tal y como somos; a conocer nuestros puntos fuertes y débiles; y, a lograr nuestras metas



**Autoestima = Autovaloración Crítica y Positiva
Expresarnos sin miedos ni dudas**

DIMENSIONES DE LA AUTOESTIMA



Tipos de Autoestima

La autoestima se puede desarrollar en las personas de tres formas:



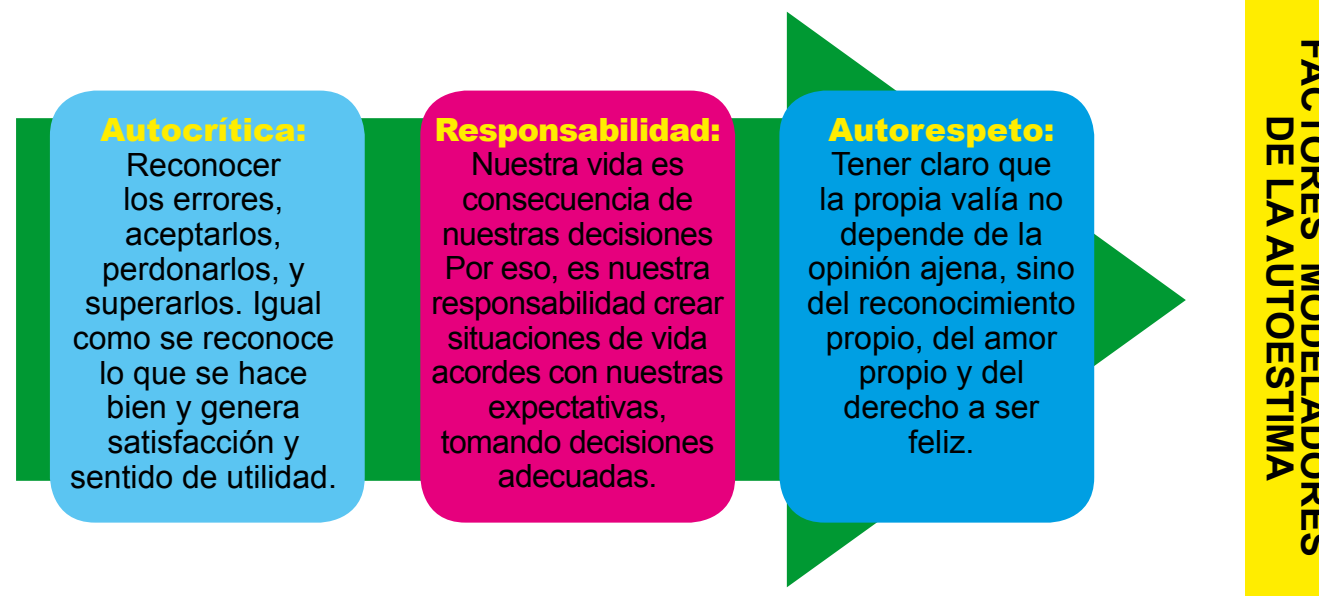
Señales de una baja autoestima:

Existen muchas señales que expresan tener una baja autoestima, pero señalaremos solo algunas de ellas, quedando la tarea de auto observarse cada uno e identificar otras señales específicas a cada uno de nosotros:

- o Estar siempre a la defensiva.
- o Ser excesivamente crítico.
- o Sentirse apagado, mostrar cansancio o desánimo para hacer las cosas.
- o No tener en cuenta las opiniones de los demás.
- o Tener la sensación de no avanzar en las cosas que nos proponemos.
- o Sentirse inseguros ante las personas y las circunstancias
- o Tener dificultad para decir no, o despedirse de otros

Como cultivar la autoestima:

- o Deja de tener pensamientos negativos sobre ti mismo
- o Aprende a reconocer, sin vergüenza, tus debilidades y fortalezas y tus virtudes
- o Considera los errores como oportunidades de aprendizaje
- o Identifica lo que puedes cambiar y cambia, lo que no puedes ahora, hazlo de a poco
- o Fíjate metas y cúmplelas, no esperes sentado a que se hagan las cosas
- o Expresa tus sentimientos y emociones sea cual sean las consecuencias
- o No intentes complacer a todo el mundo, cada persona tiene un punto de vista
- o Piensa de forma positiva y optimista en el resultado de tus acciones
- o Aprende a amar a tu familia, pero no esperas que te retribuyan por ello
- o Ámate a ti mismo, cuida tu cuerpo, tu carácter, tus pensamientos y tu habla



1.2. COMUNICACIÓN ASERTIVA

"La comunicación asertiva es la capacidad de expresar puntos de vista y criterios, propios, sin afectar los puntos de vista y criterios de un interlocutor; es decir, es la capacidad de ponerse en el lugar de otro y la habilidad de prestarle atención".

¿Qué elementos participan en una acción de comunicación?

- Emisor: La persona que comunica el mensaje. Comparte información, ideas y sentimientos, usando palabras y gestos.
- Receptor: Es la persona que recibe el mensaje transmitido por el emisor a

través de las palabras y gestos.

- Mensaje: La información, ideas, sentimientos, etc. que el emisor comunica.
- Respuesta: Cuando se recibe el mensaje el receptor responde al mensaje, ya sea con palabras o con la acción.

TIPOS DE COMUNICACIÓN

Nos comunicamos en forma asertiva si podemos decir SÍ, cuando queremos decir sí; y decir NO, cuando queremos decir no. Pero...

NO ES SÓLO LO QUE SE DICE... SINO TAMBIÉN CÓMO SE DICE

TIPOS DE COMUNICACION



INTRAPERSONAL



INTERPERSONAL



PUBLICA



MASAS

Las formas de comunicación más frecuentes son:

Comunicación Agresiva:

Es intimidante, no tiene en cuenta los sentimientos y los derechos de los demás. Emplea lenguaje verbal y no verbal violento

Comunicación Pasiva:

La persona se expresa y se comunica en forma sumisa. Busca agradar a los demás a costa de sus necesidades y derechos.

Comunicación Pasivo/Agresiva

Encubre la agresividad, el mensaje contiene un tono benigno y agradable; pero no comparte los derechos y necesidades de los demás.

Comunicación Asertiva:

Es clara en su intención, defiende los derechos y necesidades propias; pero respetando los sentimientos y los derechos de los demás.

Mejorar tu manera de comunicarte supone tomar conciencia de "lo que dices", "cómo lo dices" y "cómo escuchas". El primer paso que debes dar es: Adopta una actitud proactiva y más reflexiva cuando quieras comunicarte.

¿Cómo lograr una Comunicación eficaz?



Entre mejor expresemos lo que realmente queremos decir, mejor nos sentiremos con nosotros mismos(as) y, entre mejor nos sentimos, más confiados estaremos para decir lo que tenemos que decir.

Algunos consejos más para comunicarte en forma asertiva

1. Reemplaza tus pensamientos negativos

Cambia tus pensamientos negativos que surgen cuando haces valer tus derechos. No puedes cambiar tus emociones, pero sí la forma en que las interpretas.

2. No pienses que la gente puede leer tu mente

La gente no suele tener ni idea de lo que te molesta o de lo que realmente esperas de ellos. No utilices el argumento de que saben lo que quieres, para no hablar con claridad.

3. Ten claro tu objetivo en todo momento

No debes exponer tan sólo las situaciones, también debes dejar muy claro lo que quieres. Cuanto más claro tengas lo que quieres, será más probable que lo consigas.

5. Haz referencia a los hechos y no a tus

juicios

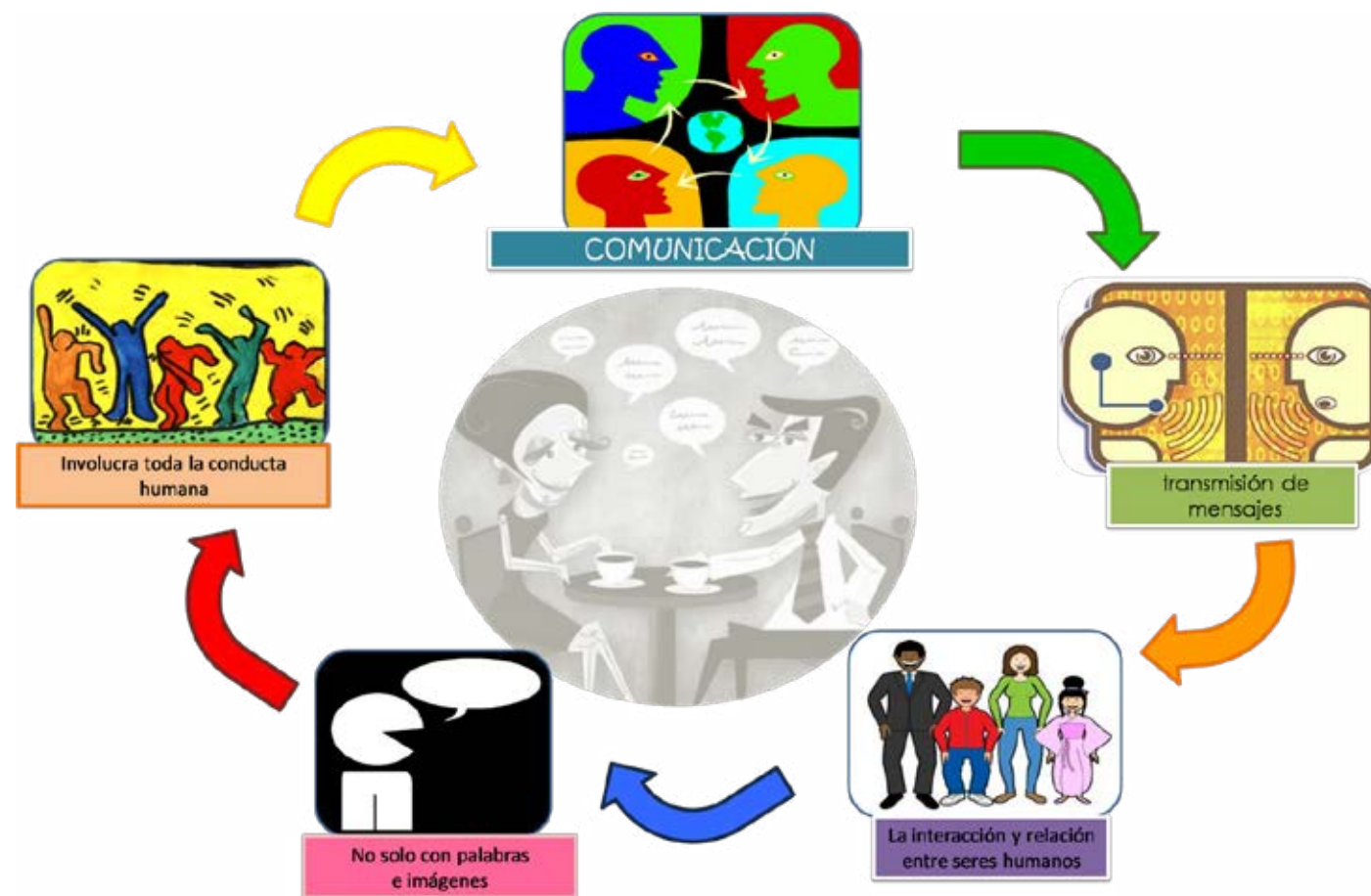
Es muy importante que hables de hechos objetivos y concretos, y no de tus conclusiones. Así, tu comunicación será mucho más precisa y la gente no se sentirá agredida ni juzgada.

6. Habla desde "ti" y no desde "tú"

No utilices la palabra "Tú" en tus argumentos, puede interpretarse como echar la culpa. Utiliza el "Yo" y expresa tus sentimientos, para no hacer sentir culpables a los demás.

7. Reduce tu ansiedad con el lenguaje corporal

No te encojas ni empequeñezcas tu postura, mantén una postura corporal firme y calmada, sin mostrar debilidad a tu interlocutor ni, sobretodo, a ti mismo.



1.3. TOMA DE DECISIONES

¿Qué es la toma de decisiones?

La toma de decisiones es un proceso mediante el cual realizamos una elección entre dos o más alternativas o formas de resolver alguna situación de la vida, que puede ser laboral, familiar, sentimental, negocios, etc.

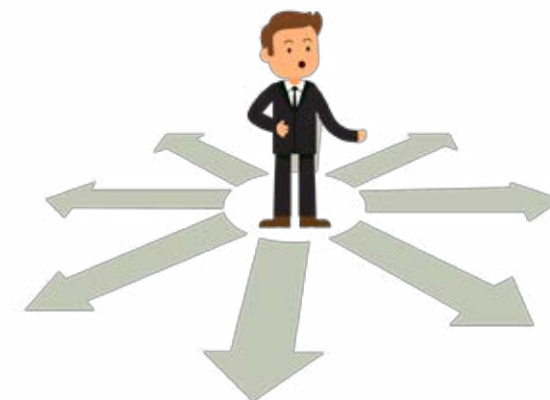
Se trata de elegir el camino más conveniente a seguir, por lo que debe evaluarse más de una alternativa, siempre que sea posible.

En algunos casos las decisiones son tan simples y cotidianas, que se decide en forma automática y se soluciona muy rápidamente; pero existen otros casos en los cuales las consecuencias de una mala o buena elección pueden tener repercusiones en la vida...



¿Y en la Organización?

Y si es en un contexto organizativo, una buena o mala decisión, puede conducir al éxito o fracaso de la organización.



Si tomamos una decisión equivocada, las consecuencias nos pueden llevar a equivocarnos una y otra vez

Como se toman las decisiones



1. Definir el problema: Tener claro cuál es la dificultad o qué asunto queremos resolver

2. Analizar el problema: Revisa los motivos que han generado el problema y sus consecuencias.

3. Evaluar alternativas: Busca tantas opciones de resolver el problema, como puedas.

4. Elegir alternativas: Elige la mejor opción, luego de evaluar minuciosamente cada una.

5. Aplicar la decisión: Pon en práctica tu decisión.

Recuerda:

- Es posible que muchas de tus decisiones no resuelvan inmediatamente un problema, pero te permitirán tomar decisiones adicionales, que te acercarán a la meta.

- Una vez que tomas una decisión, debes aceptar la responsabilidad y las consecuencias de haberla tomado.

- Es muy importante que evalúes el resultado de tus decisiones para conocer qué tan efectivas son, y puedas mejorar tu desempeño.

- Cuando hayas decidido no hacer algo que te parece inadecuado, y sientes ganas de romper esa decisión, inventa una medida que te ayude a controlar tu impulso.

- No tomes decisiones cuando sientas cansancio, pues tus impulsos decidirán por ti; tampoco decidas cuando estés sensible, porque tus sentimientos se impondrán a tu razón.

1.4. ORATORIA

¿Qué es la oratoria?

Es el arte de hablar en público, es un proceso mediante el cual, la persona que habla busca atraer y convencer a la gente sobre un tema, usa el poder de la palabra para convencer a un grupo de personas, informarles, motivarles o venderles algo. La oratoria es un instrumento oral que permite expresarnos con facilidad y elegancia.

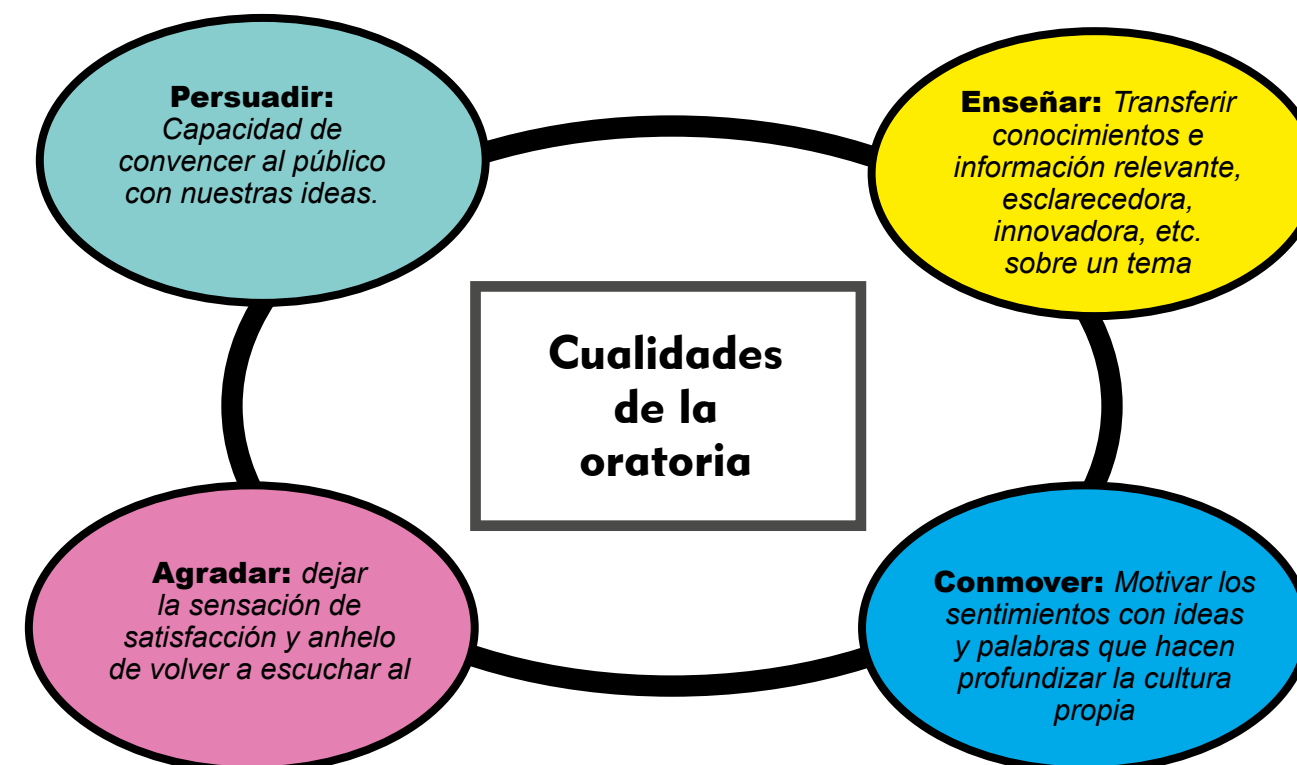
Las bases del estilo oratorio eficaz:

- Hablar con claridad, precisión y coherencia de ideas
- Sencillez, hablar con nuestras propias palabras
- Concisión, expresar las ideas esenciales
- Confianza, saludo y sonrisa naturales, mirar a todos
- Impacto, título atractivo, charla esperada por todos
- Fluidez, lenguaje simple, coloquial, directo y afirmativo
- Naturalidad, abrir espacios, desplazarse, hacer pausas
- Coherencia, alinear el inicio, el nudo y la conclusión



Es recomendable no agotar el tema en el discurso, más bien dejar algunas ideas para las preguntas o el dialogo final. No es bueno leer el discurso, mejor es aprender a manejar un esquema del discurso y la cantidad de información que se brindará al público.

Cualidades de la Oratoria:



El Orador

Es el profesional de la palabra que ocupa una posición importante como comunicador social y/o líder de opinión.

Existen tres cualidades básicas para el orador físicas, intelectuales y morales que son claves en el trabajo sobre la comunicación oral.

Cualidades generales del orador:

Integridad: Debe ser, ante todo, una persona correcta.

Sinceridad: La virtud propia del orador.

Dominio: Tener conocimiento profundo del tema.

Seguridad en sí mismo: Mantener la tranquilidad intelectual y emocional.

Destrezas: Desplazamiento, gestos, facilidad de palabra

Claridad de ideas: Plantear ideas simples y entendibles. Memoria: Entrenar la memoria y el sentido lógico.

Sensibilidad: Entender al público y adaptar el mensaje



Errores que malogran una exposición oral

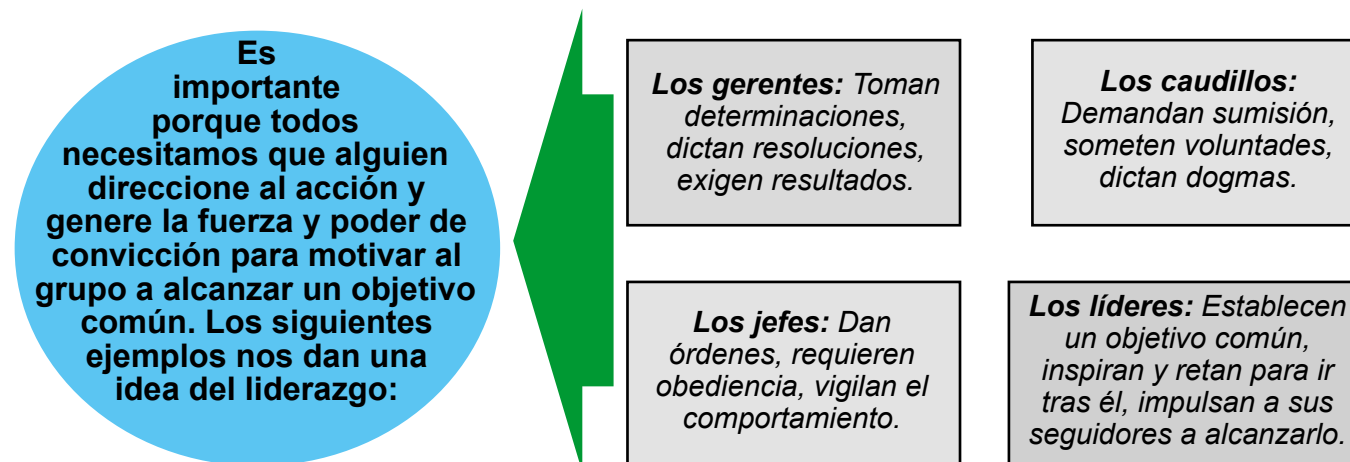
- Repetir demasiado: mío, mi vida, yo, mi trabajo, mi familia, mi apellido
- Aprender la presentación de memoria, imitar a otros
- Ser demasiado extenso o cerrar la exposición de manera muy débil
- No ilustrar con testimonios, incidentes o sucesos cotidianos
- Hablar por encima o por debajo del nivel del grupo
- Mirar al techo, a las paredes, a los apuntes, o al vacío
- Hablar demasiado rápido o demasiado lento
- Levantar demasiado la voz o hablar demasiado bajo
- Hablar sin conocer el tema a fondo
- No preparar adecuadamente la presentación



1.5. LIDERAZGO

"El liderazgo es el proceso de influir en otras personas y apoyarlas para que trabajen con entusiasmo en el logro de objetivos comunes. Se entiende como la capacidad de tomar la iniciativa, gestionar, convocar, motivar e impulsar a un grupo para el desempeño de una acción orientada a un objetivo".

La importancia del Liderazgo:



¿Cómo aplicarías esta frase a tu comunidad u organización?

"Líder es aquel, que teniendo fuego en el corazón, es capaz de encenderlo en el corazón de los demás"

¿Cualquier persona puede ser Líder?

SI, siempre y cuando esa persona tenga la capacidad de fijarse objetivos comunes, se esfuerce en alcanzarlos y determinación de impulsar a sus colaboradores para seguirle. Todo es en función al interés común y no el propio.



Características del Líder:

Sabe adecuar su estilo de dirección a cada momento y a cada persona. Consigue que las personas hagan las cosas porque quieren y no porque deben.

Escucha las sugerencias y no se conforma con rumores o criterios propios. Reflexiona, y no se maneja por impulsos.

Da la razón (si la tiene) a un miembro del grupo, u organización, aunque vaya en contra del planteamiento que él como jefe haya realizado anteriormente.

Sabe ser generoso, sobre todo en el fracaso. Sabe que la generosidad debe aplicarse sobre todo cuando hay problemas, evita culpar a terceros y asume responsabilidades.

Se preocupa y se ocupa de su "gente", tanto en sus necesidades personales, como en su crecimiento profesional. Se retroalimenta y retroalimenta al grupo continuamente.

Habla en plural. Siempre utiliza el "nosotros" y no se alaba a sí mismo. Es humilde y se remanga la camisa si es necesario. Predica con el ejemplo y no con la boca.

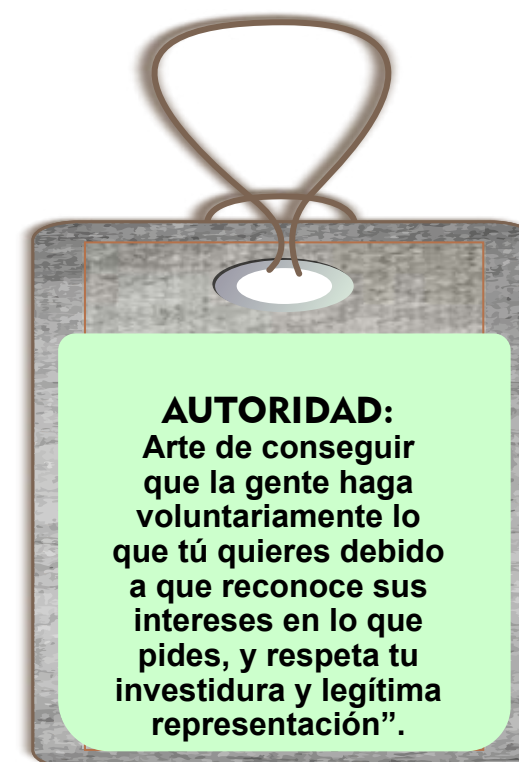
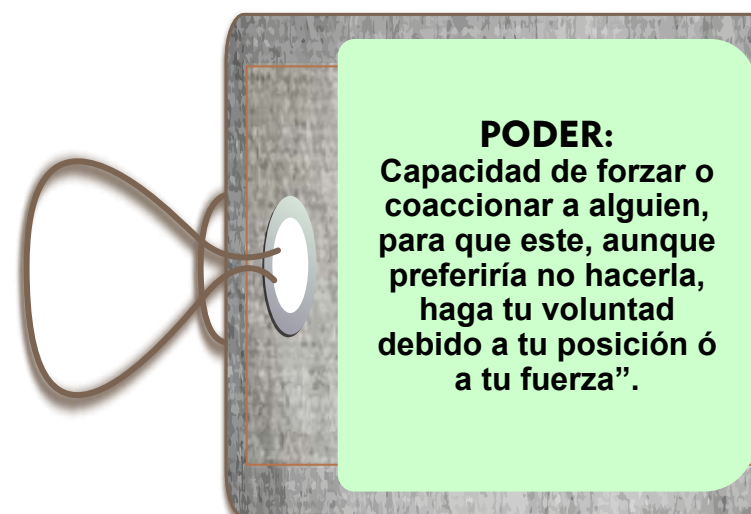


Importante:

El líder no busca tener poder para "premiar o castigar", e imponer sus mandatos; se trata de ejercer la capacidad de motivar a la libre aceptación de su autoridad y razón, para cumplir un objetivo común.

No trates de ser mejor que los demás, trata de ser mejor que tú mismo.

Es muy importante discriminar los conceptos de poder y autoridad:



En resumen, los líderes asumen responsabilidades:

- Crean una visión para los seguidores (participantes, socios, miembros y asociados).
- Facilitan y toman acción para ayudar al grupo en la definición de actividades y metas para avanzar hacia la visión indicada.
- Ayudan a los demás a desarrollar compromiso, habilidades y conductas que incrementen la productividad personal y organizativa.

La acción es diferente con líder y sin líder:



Sin Líder



Con Líder

Sesión 2: GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES



2.1. MEJORANDO LA GESTIÓN DE NUESTRA ORGANIZACIÓN

¿QUÉ ES UNA ORGANIZACIÓN SOCIAL?

Es un grupo de personas que se relacionan entre sí, tienen determinados intereses y deciden actuar en común con el propósito de defenderlos para llegar a objetivos comunes.

La organización permite al grupo utilizar en mejor forma el esfuerzo y los recursos colectivos, ya sean humanos, materiales y económicos, para lograr los objetivos que se han propuesto.

Principales características de una organización social:

- Los socios tienen objetivos comunes, en función a sus necesidades y aspiraciones.
- Los socios asumen compromisos con la organización, para dedicar tiempo y esfuerzo, en busca de sus objetivos comunes.
- Trabajan por el bienestar común, por encima del individual.
- Cada uno trabaja en función al desarrollo colectivo de capacidades
- Son independientes del sector público y eligen a sus representantes mediante el voto democrático.

Importancia de la organización

- ➔ A través de la organización damos a conocer nuestros valores humanos y talentos individuales para resolver de forma efectiva los problemas de sus socios.
- ➔ Permite, a mujeres y hombres socios, desarrollar capacidades de comunicarse, socializar, desarrollarse integralmente y buscar condiciones más justas para todos.
- ➔ El grupo utiliza en la mejor forma el esfuerzo y los recursos colectivos (humanos, materiales y económicos), para lograr los objetivos que se han propuesto.
- ➔ La organización facilita oportunidades para negociar, demandar y gestionar proyectos con el Estado y el Sector Privado, a fin de lograr los objetivos comunes.
- ➔ La organización posibilita el desarrollo de líderes, ya que ejercita la capacidad de los individuos y facilita la toma de decisiones.



2.2. LOS SOCIOS Y SOCIAS EN LA GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN:

Las personas que tienen limitaciones materiales dependen de sus organizaciones para alcanzar sus objetivos individuales y colectivos. Por su parte, las organizaciones dependen directa e irremediamente de las personas, para operar, producir bienes y servicios, y atender las necesidades de sus asociados y asociadas.



El socio y la socia deben comprometerse con la buena marcha de la organización y saber lo que acontece en ella, ya que así pueden acompañar las acciones que los acerquen al logro de sus objetivos.



Los socios y socias de una organización son los que llevan a cabo los avances, logros, así como los errores de la misma. Los asociados, en última instancia, tienen que tomar las decisiones, que los hace responsables de la buena o mala marcha de la organización.

Derechos de los socios/as

- Participar con los mismos derechos y obligaciones en todas las actividades que organiza la Asociación en cumplimiento de sus fines.
- Disfrutar de todas las ventajas y beneficios que la Asociación pueda obtener.
- Participar en las Asambleas con voz y voto.
- Elegir y ser elegidos para los cargos directivos.
- Recibir información sobre los acuerdos adoptados por los órganos de la Asociación.
- Realizar propuestas y observaciones a los miembros de la Junta Directiva en orden al mejor cumplimiento de los fines de la Asociación.

Obligaciones de los socios/as

- Cumplir los Estatutos y los acuerdos válidos de las Asambleas y la Junta Directiva.
- Abonar las cuotas que se fijen.
- Asistir a las Asambleas y demás actos que se organicen.
- Desempeñar, en su caso, las obligaciones inherentes al cargo que ocupen.
- Participar en las actividades programadas para el cumplimiento de los fines de la organización (faenas, actividades económicas, comisiones, etc.)

¿Cómo participar en la gestión de la organización?

- Participar en todos los procesos de toma de decisiones de la organización
- Comunicarse entre asociados para obtener información acerca de las necesidades y asuntos por resolver.
- Participar de manera conjunta y activa en las reuniones, con el fin de tratar los asuntos que se encuentran en proceso de resolver.
- Recibir información sobre el estado de avance de las gestiones en proceso.
- Participar de manera activa y responsable en las diferentes actividades que la organización promueve para el cumplimiento de sus objetivos.
- Propiciar que los familiares de los socios y socias participen en las actividades de la organización.
- Conocer, aprovechar y solicitar procesos de capacitación dirigidos a los socios y sus familias.

El Dirigente, gestor de la Organización

El dirigente es la persona que representa a un grupo de personas que buscan objetivos comunes de bienestar, y para lo cual se constituyen en una determinada forma de organización social (ejm: Junta de usuarios, club de madres, comité de productores, club deportivo, comedor popular, etc.). Esta representación debe tener necesariamente dos requisitos:

- a) Que el grupo de personas quieran ser representadas, crean, confíen y elijan democráticamente a sus dirigentes.
- b) Que el dirigente quiera representar y trabajar por el interés común, que tenga ideales de cambio y que asuma al grupo como a su propia familia.

El dirigente debe cumplir las siguientes grandes funciones:

- Representar eficazmente a su organización
- Conducir a la organización al cumplimiento de sus objetivos
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas
- Manejar responsablemente los recursos económicos
- Planificar las acciones que llevarán al logro de los objetivos
- Relacionar a su organización con otras entidades
- Gestionar proyectos y toda forma de apoyo a su organización



¿Y QUE NO DEBE HACER NUNCA UN DIRIGENTE?

- Aprovecharse del cargo
- Hacer mal uso de los fondos
- Usar la "coima" como forma de lograr beneficios personales o institucionales
- Maltratar a los socios o usuarios de la organización
- Dejar las cosas para "mañana"
- Comprometerse y no cumplir
- Llegar tarde a las reuniones y compromisos



Dirigentes experimentados señalan que el buen dirigente debe tener:

- La astucia del zorro
- La valentía del gallo
- El trabajo del buey
- La lealtad del perro
- La resistencia y seguridad del mulo
- La rapidez del halcón
- La organización de la abeja
- La humildad del burro



"Las palabras convencen, pero los ejemplos arrastran"



El buen dirigente enseña con el ejemplo, mostrando primero la iniciativa, la responsabilidad y la transparencia. Nunca espera a que los demás hagan primero o hagan solos.



Consejos de Oro para el Dirigente:

- Cuando hable con otros o con sus asociados primero escuche, mire a la otra persona, luego hable usted con palabras sencillas; pida aclaraciones y explique cuantas veces sea necesario.
- Motive a sus dirigidos a participar en el trabajo estimulando el desarrollo de sus habilidades y creatividad, reconociendo los méritos y orientándoles en sus tareas.
- Informe y dialogue siempre con sus dirigidos sobre los problemas y logros de la organización. Pídeles su opinión y consejo cuantas veces sea necesario.
- Tenga siempre presente las normas internas de la organización para resolver cualquier asunto. Aplíquelas por igual para todos, comenzando por usted.
- Busquen siempre la forma más eficaz de realizar las cosas, descubra aquello que sea más rápido, más seguro, más económico y de mayor utilidad.
- Administre bien el tiempo, no lo desperdicie y respete el tiempo de los demás; programe los tiempos de inicio y término de una reunión o acción.
- Dé siempre las gracias a todos y por todo, sea amable y cortés con los demás.
- Reconozca y valore los méritos de sus dirigidos, hágalo en privado y en público. Si usted se equivoca, reconózcalo.
- Busque siempre mejorarse a usted mismo, póngase retos y metas cada vez mayores, no se quede estancado.



2.3. TIPOS DE ORGANIZACIONES

Organizaciones según sus Fines

- Organizaciones con fines de lucro: Llamadas empresas, sus fines son generar una ganancia económica para sus socios o accionistas.
- Organizaciones sin fines de lucro: No buscan ganancia económica, sino satisfacer necesidades comunes. Ejm: Comités de desarrollo, la Iglesia, organizaciones de productores, Juntas de Usuarios, etc.

Organizaciones según su formalidad

- Organizaciones formales: Tienen estructura organizativa, normas y reglamentos, y se encuentran registradas en los Registros Públicos.
- Organizaciones Informales: Pueden o no, tener estructura organizativa, normas y reglamentos; y no se encuentran registradas en los Registros Públicos.

La población participa en organizaciones de acuerdo a sus intereses y necesidades, y en función ello existe múltiples formas organizativas. A continuación, daremos ejemplos de organizaciones más conocidas en el ámbito de acción del PDR.

Organizaciones de mujeres para apoyar a grupos vulnerables de la población:

- Vaso de Leche
- Comedor Popular
- Programas Juntos, Kali Warma, Cuna Mas
- Etc.

Organizaciones que ejecutan obras de infraestructura comunal:

- Comités vecinales
- Frentes de defensa
- Otros.

Organizaciones que impulsan actividades económicas

- Asociaciones de productores diversos
- Asociaciones de microempresarios
- Asociaciones de comerciantes

Organizaciones administradoras de recursos naturales

- Juntas de usuarios de agua
- Comisiones de regantes
- Asociaciones de protección de la flora, fauna, reforestación, etc.



Principios que deben respetar los socios de la organización

Autonomía: Es la capacidad para decidir y actuar en forma independiente y responsable.

Democracia: Derecho de participación por igual en la definición de los objetivos, metas, estrategias, y líderes de la organización.

Solidaridad: Es el trabajo compartido y unificado de los socios y socias, en beneficio de todos y cada uno de ellos. Es el sentido de pertenencia al grupo.



2.4. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN

El Estatuto es la norma general de la organización y sirve para regular normar su vida, por lo cual todos sus miembros deben conocer y utilizar el conjunto de reglas que allí se establecen.

Los Reglamentos explican de manera más detallada la forma en que deben cumplirse una determinada acción, pero siempre respetando el estatuto.

ESTATUTO Y REGLAMENTOS

La Asamblea general es el máximo órgano de gobierno de la asociación. Estará constituida por todos los miembros de la asociación, unos con voz y otros con voz y voto.

Las reuniones de Asamblea General serán ordinarias o extraordinarias. Las ordinarias se celebran por mandato del estatuto en los primeros meses del año calendario; y las extraordinarias en cualquier fecha, para atender asuntos de urgencia.

ASAMBLEA GENERAL

Son reuniones regulares que realizan los directivos, con el fin de dirigir y gestionar la organización. Se desarrollan con una agenda establecida previamente por el presidente o solicitada por alguno o algunos de los directivos.

REUNIONES ORDINARIAS DE DIRECTIVA

El plan operativo considera el programa de trabajo a realizarse durante el año de gestión respectiva, permitiendo planificar y organizar el trabajo en función a las necesidades y posibilidades de la organización. Este instrumento es de la mayor utilidad e importancia para el logro de los objetivos de desarrollo de la organización.

El cronograma es una guía calendarizada, en la que se detallan las actividades acordadas en el Plan Operativo, se coloca en un lugar visible, tanto para los dirigentes como para los miembros de la organización.

PLAN OPERATIVO Y CRONOGRAMA

Modelo de Plan Operativo Anual

Qué objetivo buscamos ? _____					
Qué resultados esperamos? (Objetivos específicos) _____					
Como lo vamos a lograr ? (Estrategias) _____					
Actividades que nos asegurarán el éxito	Unidad de medida	Meta que lograremos	Presupuesto Estimado	Fecha de cumplimiento	Responsable de la acción
1. <u>AREA ECONOMICO FINANCIERA</u>					
a.					
b.					
c.					
2. <u>AREA ORGANIZATIVA</u>					
a.					
b.					
c.					
3. <u>AREA DE OBRAS</u>					
a.					
b.					
c.					

Modelo de Cronograma Anual

CRONOGRAMA DE TRABAJO AÑO _____

ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
1. AREA ECONOMICA												
a.												
b.												
c.												
2. AREA ORGANIZATIVA												
a.												
b.												
c.												
3. AREA DE OBRAS												
a.												
b.												
c.												

En la columna de actividades se colocan todas las actividades programadas en el Plan Operativo, y en las columnas de los meses se colocan los plazos de cada actividad, marcando

Modelo de Acta de Reunión de Junta Directiva:

En..... siendo las horas del día.....de.....del 20... se reúne la Asociación (Señalar el nombre) con la asistencia de los siguientes directivos: (señalar el nombre y apellidos de las personas que asisten), con la ausencia justificada de las siguientes personas (indicar el nombre y apellidos de los que justifican su ausencia) y con la inasistencia de los siguientes (indicar nombre y apellidos de las personas que no asistan y no hayan justificado), previa citación realizada y de acuerdo con el siguiente:
La reunión se inició con la lectura y aprobación del acta de la reunión anterior.

Correspondencia: (Si hay correspondencia entrada y/o salida se dará lectura a todos los documentos)

Informes: (Si hay informes de uno o más directivos se registran)

Pedidos: (Si hay pedidos de uno o más directivos se registran y se pueden pasar a la orden del día si es necesario a atender e inmediato, o dejar sin efecto si se considera)

Orden del Día

Punto 1:

Punto 2:

Punto 3:

Desarrollo del Punto 1:

.....
(En cada uno de los puntos habrá que indicar la propuesta, que se somete a votación y el resultado de la misma, señalando expresamente si ha quedado o no aprobado el punto).

Siendo las..... horas y no teniendo más puntos a tratar, se levanta la sesión:

(Firman los presentes)

Sesión 3:

PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA CIUDADANA





3.1. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La participación ciudadana es un proceso que integra a los ciudadanos/as, en forma individual o colectiva, en la toma de decisiones, la fiscalización, el control y la ejecución de acciones públicas, relacionadas a los aspectos político, económico, social, cultural y ambiental.

La Participación Ciudadana es el derecho y la oportunidad que tienen las y los ciudadanos de manifestar sus intereses y demandas, con la finalidad de influir en la formulación y toma de decisiones gubernamentales (regional y local); contribuyendo así a concretar proyectos para mejorar la situación socioeconómica y la calidad de vida de sus zonas de residencia.

Formas de participación ciudadana

La población puede participar en los temas que le interesa de diversas formas:

Informando: Recibiendo y dando información sobre propuestas, programas o actividades.
Consultando: Participando y exponiendo ideas a través de encuestas y eventos públicos, donde se pueda consultar.

Decidiendo juntos: Participando en la toma de decisiones que favorezca a la población.

Actuando juntos: Tomando parte en la ejecución de acuerdos mediante la acción conjunta, responsable y compartida.

Apoyando los intereses comunitarios: Recibiendo asesoría de los especialistas que trabajan en las instituciones en la elaboración y ejecución de proyectos.

Con la Participación Ciudadana se fortalecen los espacios de intervención y participación de los distintos actores (organizaciones, instituciones, líderes, etc.).

El Perú tiene una legislación que considera a la participación ciudadana como política pública, y fortalece tres aspectos:

1

La Democracia es la forma de gobierno que permite que el poder recaiga sobre el pueblo, mediante mecanismos legítimos de participación en la toma de decisiones políticas.

2

La Ciudadanía es la condición que acredita al ser humano, como parte de un país, certificando su nacionalidad; otorgándole derechos y deberes establecidos en la Constitución del país.

3

Condiciones en que las personas puedan desarrollar su máximo potencial y realizar una vida productiva y creativa, de acuerdo con sus necesidades, intereses y sus aspiraciones de bienestar.

3.2. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN

a) Elegir y ser Elegidos(as)

El derecho al voto es una de las formas en que los ciudadanos expresan libremente su voluntad de elegir libremente, en condiciones de igualdad, a sus representantes; a la vez, que pueden postularse como candidatos, en condiciones de igualdad, para ocupar los cargos públicos sujetos a elección.

El voto es personal, libre, igual, secreto y universal. El derecho al voto se ejerce sólo con el Documento Nacional de Identidad, otorgado por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC). Todos los ciudadanos tienen el derecho de ser elegidos y de elegir libremente a sus representantes

b) Manejar Información y Opinar sobre los Asuntos Públicos

En varias entidades del Estado existe aún la "cultura del secreto". Pero todos tienen el derecho al acceso a la información pública, para que la gestión pública sea transparente.

Existen mecanismos de acceso a la información pública, que permiten conocer los asuntos públicos del distrito, provincia, región o a nivel país.



¿Qué información pública se puede manejar sobre la gestión municipal?

En realidad, toda la información que tiene una municipalidad es pública. Algunos ejemplos de información a obtener:

- Plan de Desarrollo Local Concertado: Avances y dificultades encontradas, las medidas para lograr las metas propuestas.
- Manejo Presupuestal: Aprobado y en ejecución, rendición de cuentas del presupuesto municipal ejecutado el año anterior, etc.
- Funcionamiento de los servicios públicos municipales
- Gestión de los Programas Sociales: Los avances y logros alcanzados de los programas del Estado.



¿Cómo solicitar información pública?

Se presenta una solicitud de información pública con algunos requisitos formales:

- Dirigir la solicitud a un Secretario General nombrado por la municipalidad.
- Precisar detalladamente qué información es la que necesita
- Indicar dirección de contacto y

opcionalmente, teléfono.

- Firmar y anotar el número de su DNI.
- Esperar 7 días útiles para ser atendida la solicitud, se puede pedir una prórroga de 5 días útiles adicionales (Total 12 días útiles).
- Pagar por la reproducción de la información solicitada.

c) Presentar iniciativas ciudadanas de reforma constitucional y de legislación

La iniciativa ciudadana es también conocida como iniciativa popular. Es la posibilidad de que las personas presenten peticiones, avaladas por las firmas de la población, para que se tome a consideración un determinado asunto público, como puede ser una ley, e incluso una ordenanza regional o local.

d) Tomar decisiones sobre el estado de gestión del desarrollo del Distrito, Provincia y Región: Referéndum

Es la consulta hecha al pueblo, para que mediante votación se pronuncien a favor o en contra de una determinada decisión; eligiendo la opción SÍ o NO ante pregunta(s) de interés común, que les es formulada.

El referéndum es considerado como el principal instrumento de democracia directa, donde los electores participan en el proceso de decisión.

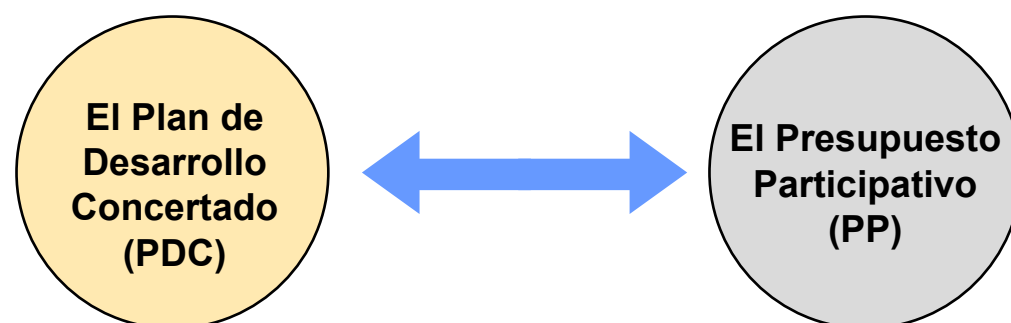




Los mecanismos de participación de la población en la gestión del desarrollo, permiten que los gobiernos democráticos sean eficaces y eficientes, logrando realmente el bienestar general de la población en condiciones de equidad.

De esta manera, pueden superar la pobreza, la exclusión social, así como los grandes conflictos y problemas sociales que generan desigualdades.

Los instrumentos de gestión más importantes del PROCESO PARTICIPATIVO son:



Ambos instrumentos tienen propuestas de cambio, y son financiadas a través del Presupuesto Participativo, para mejorar el barrio, el distrito, la provincia e inclusive la región.

El Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Presupuesto Participativo (PP) son inseparables: ambos están orientados al desarrollo integral de nuestra comunidad.



Recordemos:

El Plan de Desarrollo Concertado (PDC), señala el rumbo para llegar en un plazo determinado (cinco, diez, quince años) al objetivo que queremos y, en el Presupuesto Participativo (PP) se debe decidir, cada año, en qué se invierten los recursos para avanzar hacia los objetivos previstos.



Otros espacios de participación:

Con el respaldo de las organizaciones, se puede formar parte del Consejo de Coordinación Local (CCL) en las municipalidades, o del Consejo de Coordinación Regional (CCR) en los Gobiernos Regionales.

El Presupuesto Participativo (PP)

El presupuesto participativo es un instrumento de política y a la vez de gestión, que le permite a la ciudadanía, participar de manera directa en el destino de uso de los recursos de su localidad, y de manera conjunta con las autoridades.

¿Por qué participar en el proceso del Presupuesto Participativo?

- Mejora la relación entre el Estado y la Sociedad Civil.
- Promueve la participación de los sectores más vulnerables de la población.
- Permite concretar proyectos e inversión pública para ellos.
- Es un mecanismo de transparencia, de vigilancia y control de la ejecución del presupuesto asignado a los proyectos.
- Se pueden ejecutar obras en función a los planes de desarrollo respectivos
- Promueve el empoderamiento de las poblaciones locales.

¿Quiénes intervienen en el Presupuesto Participativo?

Participan las autoridades locales y/o regionales, las instituciones y las organizaciones de la población, debidamente representadas. Reciben el nombre de Agentes Participantes del Presupuesto Participativo:



- Los miembros del Consejo de Coordinación Regional y Local - CCR (Presidente Regional, Alcaldes Provinciales, Representantes de la Sociedad Civil).
- Los miembros del Consejo Regional - CR (Presidente Regional, Vicepresidente Regional, Consejeros Regionales).
- Los miembros del Consejo Municipal - CM (Alcalde, Regidores).
- Los representantes de la Sociedad Civil - SC (organizaciones sociales e instituciones privadas) identificados para el proceso.

Además, participa el Equipo Técnico del Gobierno Regional o Municipalidad; y, puede incorporar a expertos de la Sociedad Civil.

¿Cuál es la ruta del Presupuesto Participativo?



- Preparación.
- Convocatoria.
- Identificación de agentes participantes.
- Capacitación de agentes participantes: Talleres de trabajo y priorización
- Evaluación técnica de prioridades.
- Formalización de los acuerdos (Incluye mejora técnica de proyectos).
- Rendición de cuentas (publicación de transferencias y avances)

3.3. LA VIGILANCIA CIUDADANA

La vigilancia es un mecanismo de participación de los ciudadanos y las ciudadanas en el control de la gestión pública. Sirve para controlar la eficiencia, la legalidad y la transparencia de las acciones de las autoridades y funcionarios/as de las entidades públicas.

Para influir en la mejora de la gestión pública, la vigilancia ciudadana realiza movilización social, debate en los espacios públicos, denuncias en los medios de comunicación y en los órganos estatales de control y fiscalización. Se participa a través de:



- Comités de Desarrollo (CD).
- Consejos de Desarrollo.
- Mesas de Concertación.
- Concejos de Coordinación (CCL, CCR).
- Red Regional de Comités de Vigilancia y Control del proceso de Presupuesto Participativo
- Comités de Vigilancia Ciudadana y de Gestión.
- Juntas Vecinales.

El Objetivo de la Vigilancia Ciudadana

La vigilancia ciudadana se enfoca en procesos, políticas y planes de acción, ejecutados por el Estado, con la intención de asegurar los derechos de la comunidad en general o de grupos específicos de la sociedad.

La vigilancia ciudadana no es solo controlar la gestión del Estado, sino también contribuir con propuestas para solucionar los problemas o mejorar la gestión pública.

La Constitución Política del Perú prevé los derechos de los ciudadanos y ciudadanas, para participar en los asuntos públicos. La principal característica de la Vigilancia Ciudadana es que se realiza desde la Sociedad Civil. Los responsables de la vigilancia ciudadana son las asociaciones, instituciones y demás organizaciones de la sociedad civil.

¿Por qué hacer vigilancia ciudadana?

Es motivada por el derecho de los ciudadanos y ciudadanas a seguir la gestión de las autoridades y funcionarios públicos, para identificar cualquier situación que se perciba

como ilícita y dañina para la población y el Estado; o, para comprobar la buena gestión que la autoridad y sus funcionarios realizan.



¿Qué vigilar?

- Cumplimiento de compromisos políticos asumidos por la autoridad
- Ejecución de políticas o programas sociales orientados a reducir la pobreza
- Cumplimiento de las leyes vigentes sobre las distintas responsabilidades
- Situación de los derechos humanos
- Uso transparente y eficiente de los recursos económicos y bienes públicos
- Comportamiento de los actores públicos (autoridades y funcionarios).

Importancia de la Vigilancia Ciudadana

La Vigilancia Ciudadana permite conocer muy de cerca la gestión pública y conducta, buena o mala, de sus gestores. Además, garantiza la transparencia de dicha gestión y mejora los mecanismos de acceso a la información y rendición de cuentas.



En el fondo, es una relación de colaboración con la entidad pública vigilada.

MODULO II:

INCIDENCIA EN POLÍTICAS PUBLICAS

Sesión 1: LA INCIDENCIA EN POLÍTICAS PUBLICAS



1.1. INCIDENCIA POLITICA

¿Qué es la incidencia política?

Es el conjunto de esfuerzos de la ciudadanía organizada para influir en la formulación e implementación de las políticas y programas

públicos, por medio de la persuasión y la presión ante autoridades públicas nacionales, regionales, locales y otras instituciones de poder.



En la medida que la ciudadanía logre influir en la toma de decisiones dentro de las instancias de poder del Estado, está ejerciendo su propio poder como sociedad civil.

La incidencia política es una herramienta para la participación real en la toma de decisiones en instancias del gobierno u otras instancias de poder. Exige que tengamos propuestas concretas para el cambio y no solo quejas o protestas; se requiere de esfuerzos planificados de la ciudadanía organizada.

PRINCIPALES INSTRUMENTOS DE INCIDENCIA

ESTUDIO E INVESTIGACIONES

PRESIÓN POLÍTICA

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

MOVILIZACIÓN POPULAR

ALIANZAS

USO DE LAS REDES SOCIALES

PARTICIPACIÓN EN EVENTOS O REUNIONES DE DIFUSIÓN Y DEBATE



¿Por qué se hace incidencia política?

a) Para resolver problemas concretos y promover cambios a través de políticas y programas

Se trata de cambiar la realidad social, económica, política o cultural, mediante estrategias y acciones que lleven a soluciones concretas. En este esfuerzo la población afectada debe asegurar que las propuestas reflejen las prioridades del caso y garanticen un cambio real en la vida diaria.



b) Para fortalecer y empoderar a la sociedad civil

La incidencia política, fortalece la organización, la formación de líderes y la construcción de nuevas relaciones con distintos actores; fortalece y empodera a la sociedad civil en general. En este sentido, promover iniciativas de incidencia política no solo contribuye a solucionar problemas concretos sino, también fortalece y prepara líderes gestores para esfuerzos de mayor envergadura.



¿Cuándo se deben desarrollar acciones de incidencia?

- Cuando se identifican como causas centrales de algún problema los siguientes aspectos:
- Cuando hay ausencia de política adecuada con relación al asunto en cuestión.
- Cuando siguen vigentes políticas nocivas frente al interés general.
- Cuando hay incumplimiento sistemático de políticas existentes.

Lo adecuado es que toda organización o grupo que trabaja por su desarrollo, incorpore la incidencia como parte de sus actividades.



c) Para promover y consolidar la democracia

La incidencia política implica interacción permanente entre la sociedad civil y el Estado. Es una forma de fortalecer la participación de la ciudadanía en la toma de decisiones sobre políticas públicas y programas, así como promueve una cultura de política más transparente.

A medida que la sociedad civil avanza hacia este objetivo, va transformando sus relaciones de poder con las instituciones del estado y la propia población.

Lo adecuado es que toda organización o grupo que trabaja por su desarrollo, incorpore la incidencia como parte de sus actividades.

1.2. POLITICAS PUBLICAS

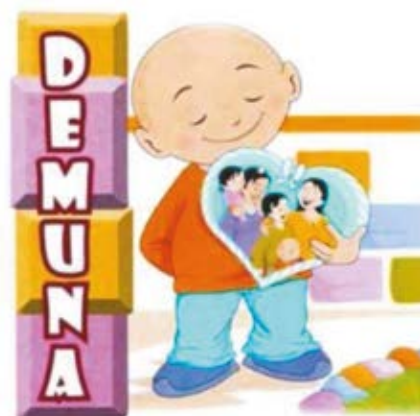
¿Qué es una Política Pública?

Las políticas públicas son, una decisión estatal en torno a la resolución de un problema en la comunidad. Ello se expresa a través de un conjunto de actividades de las instituciones públicas, que van dirigidas a sostener el orden establecido y garantizar la satisfacción de necesidades y el bienestar de las poblaciones. Es como un "pacto" o un acuerdo entre el Estado y la Sociedad.

Esto significa que las Políticas Públicas tienen que ver con el acceso de las personas a bienes y servicios; para lo cual se precisan de reglas y acciones orientadas a acceder con orden y respeto; y, a resolver las necesidades, intereses y preferencias de las personas que integran una sociedad.

Las políticas públicas son decisiones que necesariamente deben llevarse a la práctica, de lo contrario solo quedan en el papel y no llegan a implementarse; y, por tanto, pierden su importancia.

Los Gobiernos nacional, regionales y locales tienen que solucionar los problemas que afectan la vida de la población y atender sus demandas, para mejorar sus condiciones de vida, para ello deben diseñar y dictar políticas públicas acordes con dichas exigencias.



Algunos ejemplos de Políticas Públicas:

- Desarrollo Económico Local.
- Seguridad Ciudadana
- Defensoría del Niño y del Adolescente.
- Atención Integral de la Salud Preventiva.
- Educación Integral Gratuita Inicial, Primaria y Secundaria.
- Conservación del Medio Ambiente
- Protección de Especies Animales en Peligro de Extinción
- Políticas Públicas de Financiamiento de Proyectos.
- Etc.



Especie Protegida

Lo que buscan los gobiernos en la actualidad es la seguridad humana, es decir, la igualdad de oportunidades para todos de satisfacer sus necesidades actuales y su participación plena en el proceso de generación de ingresos y empleo remunerado, sin comprometer las posibilidades de satisfacción de las generaciones futuras.

¿Qué factores que influyen en el diseño de las Políticas Públicas?

Las Políticas Públicas se diseñan en función a las exigencias de la realidad social de las poblaciones, los principales factores que influyen en su diseño son:

- a) Demandas de la población y presión social.
- b) Compromiso político e identificación con la realidad.
- c) Experiencia de las autoridades públicas.
- d) Recursos disponibles para la ejecución de la política pública.
- e) Aplicación práctica y viable de la política Pública.
- f) Mecanismos de participación y control social.

¿Por qué nos interesa conocer de las Políticas Públicas?

Porque estamos caminando hacia una administración pública más democrática, participativa y con menos intervención del Estado, donde se promueven nuevos conceptos en las funciones, en las políticas y en las relaciones del Estado con la Sociedad en general

Los gobiernos regionales y locales se convierten en los agentes más inmediatos para recoger las necesidades de la población y convertirlas en Políticas. Así, la participación ciudadana es fundamental para participar en la toma de decisiones y realizar el control social.



1.3. CICLO DE LAS POLÍTICAS

Las políticas públicas atraviesan varias etapas que configuran un ciclo. El "ciclo" ayuda a analizar las políticas en sus partes y en su totalidad, pudiendo haber que algunas de ellas no se ajusten necesariamente al esquema que se describe a continuación. Las fases del ciclo son interdependientes, si se replantea cualquiera de las fases, afectará a

las siguientes.

El ciclo se "cierra" con un proceso de retroalimentación (evaluación), donde la política pública no concluye con la evaluación de sus resultados, sino que puede dar lugar a una nueva definición del problema inicial, e incluso poder dar lugar a plantear nuevas políticas públicas.

Las fases del ciclo de las Políticas Públicas son las siguientes:

Fase 1: Identificación del Problema: Análisis del contexto, situación y condiciones en que genera el problema. Se plantea un diagnóstico con sus diversos ejes temáticos (institucionales, sociales, económicos, ambientales, etc.) que proporciona información para realizar el análisis y dejarlo listo para la etapa de diseño.



Fase 2: Diseño de Soluciones Viables: Visualización de los escenarios posibles, tácticas y estrategias. Se analizan las causas, para plantear soluciones a cada nivel de los componentes del problema y permita elegir alternativas; procediéndose luego con la programación estratégica, programática y operativa de la alternativa propuesta. Esto incluye la identificación de responsables, costos y disponibilidad financiera.



Fase 3: Gestión de la Política: Luego de aprobado el diseño y teniendo clara la disponibilidad de recursos necesarios, en esta etapa se planifica la organización, logística y funcionamiento de la política pública, organizando en el aparato administrativo del Estado y otros actores participantes, la capacidad de alcanzar los logros esperados y atender las necesidades de los ciudadanos.



Fase 4: Implementación: Puesta en marcha de programas sectoriales institucionalizados, acciones y estrategias de ejecución, es la puesta en práctica concreta de la política. Son todas las actividades y procesos desarrollados hasta que aparecen los efectos esperados, gracias a la intervención pública en cuestión.



Fase 5: Evaluación: En esta etapa se analizan y evalúan de manera transversal cada una de las etapas anteriores y se aprecia en forma objetiva la política pública, en cuanto a sus resultados intermedios y finales. A partir de esta etapa, se realizará la retroalimentación a la política pública en su conjunto.

Una política pública "representa un conjunto de actividades cuya orientación apunta a satisfacer necesidades colectivas, promovidas por el Estado y por la presión social", esta definición deja tres elementos relevantes:

1. Toda política pública debe estar normada por ley.
2. Las políticas públicas nacen de las necesidades que la población necesita atender.
3. Cuando la población no es atendida se utiliza la presión social como mecanismo para lograr la atención de las autoridades.

Sesión 2: DISEÑO DEL PLAN DE INCIDENCIA



2.1. EL PLAN DE INCIDENCIA

Sin que sea una receta obligada, a continuación, presentamos un modelo de cómo desarrollar un proceso de incidencia política:

Paso 1: Identificación y Análisis del Problema

Identificar el problema central que afecta al grupo, describiendo lo más exacto posible la situación que se quiere cambiar. En el análisis se deberán identificar las causas, priorizándolas de las más importantes a las de menor influencia, y sus consecuencias.

De esta manera se podrán visualizar soluciones concretas al problema.



Paso 2: Formulación de la Propuesta

Una vez identificado el problema, se determinarán las soluciones en base a las causas priorizadas. Luego, se priorizarán las soluciones identificadas tomando sólo aquellas que sean posibles de ser logradas y que puedan ser incluidas en la agenda política y la capacidad de movilización en torno a las mismas.

La propuesta debe explicar con detalle lo que se pretende lograr: una política pública, una ley, un programa, un fondo, un proyecto, entre otros. Asimismo, dicha propuesta debe tener varias opciones, a fin de poder negociar al momento de la toma de decisiones.



Paso 3: Análisis FODA

Esta fase permite identificar aquello que garantiza y fortalece nuestra acción de incidencia, así como lo que la limita o pone en peligro. De acuerdo a esto se deberán identificar cuáles son las fortalezas y debilidades de la propuesta, en cuanto las posibilidades de incidir en ante la instancia pública respectiva. Asimismo, se analizarán las amenazas y oportunidades que se presenten y que puedan influir desde afuera en el trabajo de incidencia para resolver el problema.

A partir del FODA debe evaluarse la propuesta realizada y ajustarla con base a las efectivas posibilidades que se poseen de tener éxito en el proceso de incidencia.



Paso 4: Estrategia y Programa de Actividades

Las estrategias son las acciones agrupadas en torno a un objetivo dirigido a actores sobre los cuales se pretende influir. Existen estrategias dirigidas a fundamentar y argumentar las soluciones al problema; asimismo hay estrategias destinadas a generar opinión pública favorable; también se existen aquellas que procuran apoyo ciudadano y expresión de movilización.

Seguidamente se realiza un proceso de identificación de todas y cada una de las actividades a ser realizadas, según la estrategia a seguir. La identificación de actividades va acompañada de la determinación de responsables, recursos necesarios y tiempo en que se llevarán a cabo. Asimismo, se deben especificar los resultados esperados y los indicadores de éxito.



Paso 5: Evaluación Continua

Finalmente, se evaluará la campaña de incidencia y se medirá el nivel de logro de los objetivos previstos y resultados esperados, durante su ejecución como posteriormente. Esto permitirá corregir los errores durante la ejecución de las acciones o posterior a ellas.

Se puede evaluar tres niveles:

- A nivel de los objetivos propuestos
- A nivel de cambios en las actividades
- A nivel de cambios en la población

Asimismo, se deben identificar si hubo resultados no esperados





Proyecto: PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL – PDR

Ejecutan:



Financia:

