

## **Capítulo 8 Fortalecimiento de los grupos y su autogestión**

### **8.1 Objetivos y esquema de desarrollo**

Como etapa siguiente de la formación de grupo y la confección del plan de actividades iniciales (capítulo 6), los grupos realizan las actividades para incrementar la autogestión de la organización, aprender técnicas amigables con el ambiente y elevar la conciencia sobre el ambiente, las cuales son componentes básicos para alcanzar la meta del proyecto. Las actividades comprendidas se desarrollarán según el siguiente flujograma.

#### **Paso 1: Inicio de las actividades grupales según el Plan de Actividades Iniciales**

- Confirmar el Plan de Actividades Iniciales validado con asesoría técnica del proyecto, y hacer programación y coordinación de las actividades.
- Dar inicio a las actividades programadas con regularidad (básicamente semanal) en la finca grupal.



#### **Paso 2: Seguimiento en las actividades grupales**

- Realizar actividades regulares de aprendizaje en la finca grupal sobre el fortalecimiento de la organización, las técnicas de producción y conservación y la concienciación sobre el ambiente.
- Realizar actividades especiales (charlas, talleres, giras e intercambios) sobre el fortalecimiento de la organización, las técnicas de producción y conservación y la concienciación sobre el ambiente.
- Monitorear y dar seguimiento sobre lo aprendido en las reuniones mensuales, a través de la práctica, transferencia para los miembros, observación y asesoría.



#### **Paso 3: Taller semestral**

- Monitorear las actividades realizadas durante el primer período (semestre), entre el grupo y el proyecto.
- Revisar el Plan de Actividades Iniciales (o el Plan Anual de Actividades) con la asesoría técnica del proyecto.



#### **Paso 4: Seguimiento en las actividades grupales**

- Es igual al Paso 2.



**Paso 5: Taller anual y Planificación anual del siguiente año**

- Monitorear las actividades realizadas durante el segundo semestre, entre el grupo y el proyecto.
- Establecer el Plan Anual de Actividades (PAA) para el siguiente año con la perspectiva de una producción sostenible, de acuerdo al plan de uso de la finca grupal, con asesoría técnica del proyecto.

(Vuelve al Paso 2 y el ciclo continúa.)

En este capítulo se presenta cómo planificar y realizar las actividades del fortalecimiento organizacional. Primero se explica la teoría y la práctica de la selección de temas y la planificación general a largo plazo que dura todo el período del proyecto (sección 8.2.) Luego se muestran los métodos de la ejecución de cada actividad (sección 8.3.) Las actividades de la asistencia técnica y la sensibilización ambiental, que se realizan en paralelo al fortalecimiento de organización, se explicarán separadamente en los capítulos 9 y 10.

## **8.2 Selección de temas y establecimiento del currículo**

### **8.2.1 Selección de temas**

Cuando se intenta fortalecer una organización, se debe seleccionar los temas necesarios y adecuados de acuerdo con el propósito de cada proyecto. Se propone categorizar los temas universales del fortalecimiento de organización en general: (A) Metodologías de trabajo y valores para organizarse en grupo sin conflictos; (B) Capacidad de administración y coordinación del trabajo grupal, y (C) Autogestión económica del grupo. A continuación se muestran los posibles temas para aprender en el fortalecimiento de grupos por categoría.

Los temas de fortalecimiento organizacional que los miembros deben aprender podrán variar entre diferentes proyectos, según los enfoques y énfasis de la filosofía que se apliquen a sus actividades. En tal caso se podría identificar temas adicionales, determinar las prioridades de su introducción e incluirlos en las actividades.

**Tabla 8-1 Categorías y posibles temas para aprender en el fortalecimiento de organización**

<b>Categoría</b>	<b>Sub categoría</b>	<b>Posibles temas a tratar</b>
(A) Valores para organizarse en grupo sin conflictos	A-1. Motivación para organizarse	- Valor de la participación comunitaria - Integración y cooperación grupal
	A-2. Actitud para fomentar la organización y manejo de conflictos	- Valores para trabajar en grupo - Relaciones entre los miembros de los grupos - Toma de decisiones consensuadas - Autoestima - Liderazgo
	A-3. Contribución de mujeres y hombres	- Participación equitativa entre mujeres y hombres - Diferentes roles de género
(B) Administración y coordinación de trabajo grupal	B-1. Gestión de labores y bienes del grupo	- Funcionamiento de los directivos y la responsabilidad de cada miembro - Obtención y beneficios de la personería jurídica - Importancia de registro y buen uso de los bienes grupales
	B-2. Planificación y monitoreo con el método participativo	- Dirigir las reuniones mensuales - Dirigir los talleres semestral / anual
(C) Autogestión económica del grupo	C-1 Administración de la actividad económica	- Manejo de registro de producción y contabilidad - Venta de productos y servicios
	C-2 Adquisición de fondo	- Reinversión - Adquisición de fondos externos (Plan de negocio ambiental)

### **8.2.2 Establecimiento del currículo**

Se espera que un grupo recién formado vaya fortaleciéndose en tres etapas para llegar al nivel de “autosostenible” como sigue:

La primera etapa: el *establecimiento de la base fundamental del grupo*.

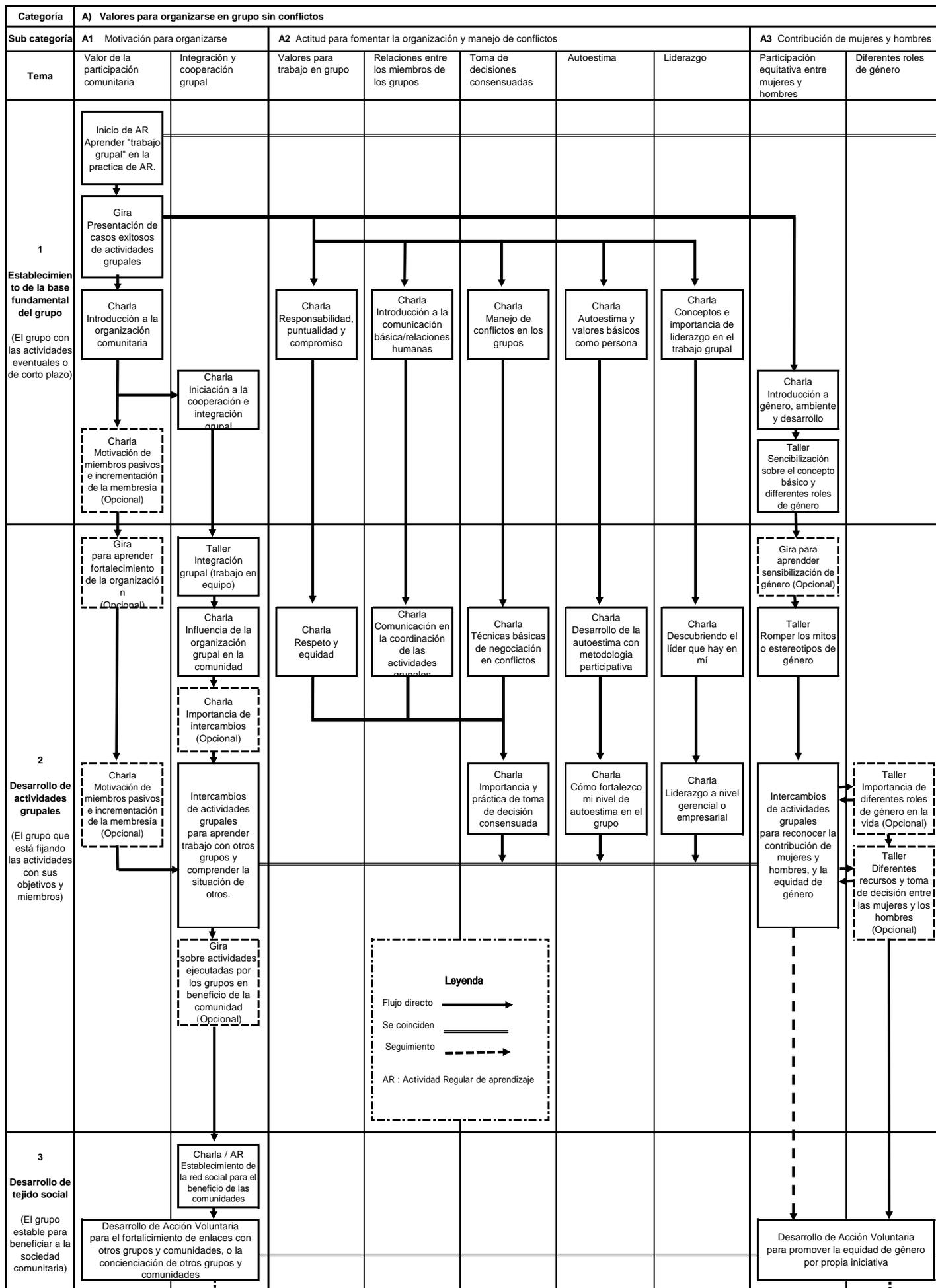
La segunda etapa: el *desarrollo de las actividades grupales*.

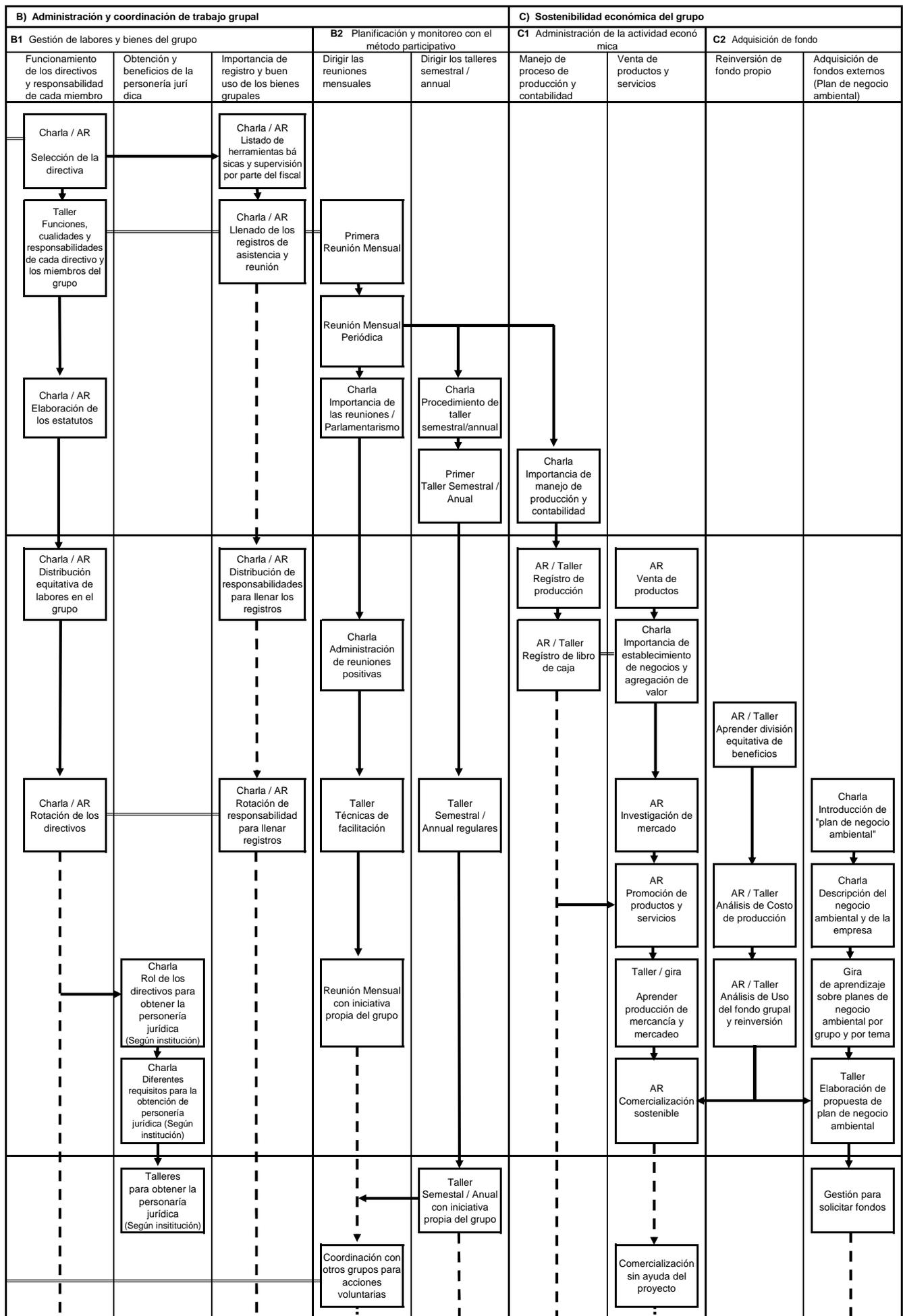
La tercera etapa: el *desarrollo del tejido social*.

Después de seleccionar los temas, se establece el currículo general de las actividades para el fortalecimiento organizacional, con un análisis profundo de cada tema determinado conforme a las tres etapas mencionadas. La Figura 8-1 muestra un modelo de dicho currículo que comprende los temas listados en la Tabla 8-1, el cual se desarrolló en base a las experiencias del Proyecto Alhajuela. La colocación de las actividades que representan cada tema conforma con las etapas de desarrollo organizacional de grupo. También, las flechas y líneas que unen las actividades ayudan a entender el orden, la relación y las prioridades entre diferentes actividades. El presente modelo incluye hasta el establecimiento de enlaces de colaboración entre grupos, el cual se espera como logro final en la tercera etapa. Además el método más efectivo para aprender está recomendado a nivel de cada actividad (los métodos se explican en la sección 8.3.)

Es importante reconocer que, de acuerdo a las experiencias precedentes de organización en el desarrollo comunitario, generalmente se toma 5 años para que un grupo, que fue organizado por primera vez, llegue a la tercera etapa (“la etapa de desarrollo del tejido social”). Para poder seguir trabajando solo, sin embargo, se dice que el grupo puede requerir 2 años más de alguna forma de asistencia. Por lo tanto, al inicio del proyecto, se hace necesario definir las metas finales del período del proyecto y el mecanismo de seguimiento.

Cada proyecto puede elaborar su currículo propio del fortalecimiento organizacional según sus enfoques y énfasis de la filosofía. Es deseable establecer dicho currículo al inicio del proyecto, aunque esto podría requerir varias modificaciones posteriores, ya que de esta manera se aclara la meta de actividades con una visión de fortalecimiento organizacional a largo plazo en el período del proyecto.





### **8.3 Ejecución de las actividades**

#### **8.3.1 Preparación necesaria para las actividades**

Una vez establecido el currículo general a largo plazo, se procede a ejecutar ordenadamente las actividades planificadas. Los coordinadores deben considerar las siguientes preparaciones: determinación de actividad (priorización entre actividades en el esquema de desarrollo y arreglo de fecha), selección de método de ejecución de actividades, coordinación de participantes y lugar, preparación de herramientas y materiales, invitación de instructores (de ser necesario), medida presupuestaria, etc.

Esta sección 8.3 brinda explicación sobre los métodos de ejecución de actividades y también el esquema de desarrollo por tema. Los insumos necesarios (equipo, material y costo) para cada método se describen en la sección 8.5.

#### **8.3.2 Métodos de ejecución de las actividades**

Una vez determinados los temas a tratar, se puede escoger los métodos de aprendizaje tomando en cuenta las ventajas, desventajas y otros puntos pertinentes de cada método. En la Tabla 8-2 se comparan las características entre los siete métodos principales: “1) charla / clase”, “2) taller de aprendizaje participativo”, “3) gira de aprendizaje”, “4) intercambio de trabajo”, “5) Actividades regulares de aprendizaje”, “6) reunión mensual”, y “7) taller semestral y anual”.

**Tabla 8-2 Métodos de aprendizaje para el fortalecimiento de la organización**

<b><i>I. Métodos para darse cuenta de nuevas ideas</i></b>
<b>1. Charla / Clase de Capacitación (Charla)</b> <b>Descripción:</b> Escuchar una presentación de ideas de un(a) expositor(a) de ciertos temas. <b>Instructores:</b> Necesita un(a) expositor(a) que domine el tema. <b>Participantes:</b> El tamaño depende de la capacidad y facilidad del local / salón. <b>Ventajas:</b> Se pueden detallar los temas de forma organizada en una sola sesión. <b>Desventajas:</b> Los/as participantes se pueden quedar pasivos/as por la comunicación de una vía desde el (la) expositor(a). <b>Otros puntos a considerar:</b> El (la) expositor(a) necesitará asegurar la interacción con y/o entre

los/as participantes. Se pueden introducir materiales audiovisuales. Necesita equipo de sonido en un salón grande y/o con muchos/as participantes. Tendría dificultad de obtener electricidad en las comunidades rurales.

## **2. Taller de Aprendizaje Participativo (Taller)**

**Descripción:** Aprender en grupo a través del análisis de experiencias practicadas (visualización de análisis, dinámicas, socio-drama, simulación, etc. sobre el tema), interacción y socialización (trabajo en grupo, discusión, debate, presentación, etc.)

**Instructores:** Necesita un(a) facilitador(a) y sus asistentes dependiendo de la actividad.

**Participantes:** Pueden ser 8-25 personas (no muy pocas ni demasiadas) para asegurar la interacción en grupo.

**Ventajas:** Se pueden comprender los conceptos en base a su experiencia.

**Desventajas:** No se pueden tratar tantos temas en una sola sesión.

**Otros puntos a considerar:** Los resultados del taller dependen de la capacidad del “facilitador”. La diversión por la metodología no necesariamente se asocia con la comprensión y la acción esperada. Debería enfocarse en los mensajes que se espera que aprendan, y los/as participantes deberían darse cuenta con el apoyo indirecto del “facilitador”.

## ***II. Métodos para conocer casos y experiencias exitosos de otros grupos***

### **3. Gira de Aprendizaje (Gira)**

**Descripción:** Visitar otros lugares, para conocer los alcances y medios de trabajo de otros grupos en diferentes áreas, que no se visitan diariamente.

**Instructores:** Necesitará expositores/as en el lugar de la visita.

**Participantes:** El número de personas dependerá de la disponibilidad del transporte. Si pertenecen a un mismo grupo podrán participar la mayoría. Si son varios grupos, tendrán que limitar los participantes.

**Ventajas:** La impresión de la gira puede impactar a los/as que salieron para motivarse.

**Desventajas:** Alto costo por la larga distancia.

**Otros puntos a considerar:** Los casos exitosos deben conocerse previamente para coordinar la visita. Se debe turnar la participación entre los miembros de los grupos, para mantener la equidad. Los/as que salieron deben explicar lo que vieron a los/as demás miembros de su grupo (La gira no es un “paseo”).

### **4. Intercambio de Actividades Grupales (Intercambio)**

**Descripción:** Ayudar en el avance de un trabajo entre grupos e intercambiar ideas sobre sus experiencias.

**Instructores:** No necesita, pero los miembros del grupo receptor pueden exponer sus actividades, experiencias de organización y técnicas adquiridas en la finca grupal.

**Participantes:** La cantidad puede ser masiva dependiendo del medio de transporte entre los grupos visitantes.

**Ventajas:** Se puede activar el grupo receptor por visita. Se pueden analizar las fortalezas y debilidades de sus propios grupos comparando las diferencias entre ellos. Se puede desarrollar un tejido social entre los grupos.

**Desventajas:** Es difícil coordinar entre grupos que se encuentran distantes.

**Otros puntos a considerar:** Se puede coordinar entre las comunidades cuyos miembros de grupos puedan movilizarse, para fomentar la unidad entre ellos/as y para seguir haciéndolo después del proyecto. Resulta más impactante cuando se programa no solamente para la junta (o jornal) sino para la transferencia de las técnicas y el fortalecimiento de la organización. Es mejor coordinar entre extensionistas y coordinadores/as de organización.

### ***III. Métodos para la práctica en sitio***

#### **5. Actividades regulares de aprendizaje (AR)**

**Descripción:** Orientar sobre ciertas técnicas y trabajos colectivos y darles seguimiento directo en la práctica. Este método forma base de todas las actividades ya que funciona como un espacio de aprender los trabajos grupales mediante prácticas.

**Instructores:** Personal del proyecto.

**Participantes:** Los miembros de los grupos. Pueden enfocarse en personas específicas como los directivos y facilitadores dependiendo de las técnicas (Ej., control de registro, trámite y coordinación de solicitud, reflexión de actividades realizadas).

**Ventajas:** Se puede aplicar lo aprendido en las charlas/clases, los talleres, las giras y los intercambios.

**Desventajas:** Se puede depender de la capacidad del personal que atiende al grupo.

**Otros puntos a considerar:** Se puede complementar con la capacitación realizada (las charlas/clases, los talleres, las giras y los intercambios). Sin embargo, la asimilación quedará limitada si no se realiza la reflexión posterior de manera adecuada.

#### **6. Reunión Mensual**

**Descripción:** Confirmar (monitorear) las actividades realizadas el mes anterior, coordinar las actividades del mes que viene, y dialogar sobre la situación del grupo para mejorarla de una manera participativa. Intentar fortalecer la autogestión del grupo a través de fomentar la participación activa de los miembros en las reuniones regulares.

**Instructores:** El personal del proyecto facilita la reunión y la conversación al inicio. Luego los miembros aprenden cómo dirigir la reunión en base a una agenda.

**Participantes:** La mayoría del grupo. Tienen que verificar si hay quórum (la mitad y uno/a más).

**Ventajas:** Funciona como oportunidad regular para el fortalecimiento organizacional del grupo. Se mantiene el monitoreo continuo sobre varios aspectos (planificación y ejecución de actividades, comunicación y unidad, administración) del grupo.

**Desventajas:** Grupos recién formados pueden percibir la reunión mensual como una carga adicional en la fase inicial.

**Otros puntos a considerar:** Se preparan los asuntos específicos a tratar por grupo antes de salir a la reunión, considerando el nivel de la organización y los asuntos tratados en la reunión anterior. Además, es una ocasión importante para realizar la reflexión posterior a las capacitaciones.

#### **7. Taller Semestral y Anual**

**Descripción:** Confirmar (monitorear) los alcances de actividades realizadas y determinar las próximas actividades por año. Intentar fortalecer la autogestión del grupo a través de fomentar la

participación activa de los miembros en el monitoreo y planificación en los talleres.

**Instructores:** El personal del proyecto facilita el taller y conversación al inicio. Luego los miembros aprenden cómo facilitar el taller.

**Participantes:** La mayoría del grupo. Tienen que verificar si hay quórum (la mitad y uno/a más).

**Ventajas:** Funciona como oportunidad regular para el fortalecimiento organizacional del grupo. Se pueden desarrollar las opiniones lógicas al repetir el mismo método.

**Desventajas:** Puede ser larga, cuando se tratan varios asuntos y los miembros opinan desordenadamente.

**Otros puntos a considerar:** Tienen que establecerse y mantenerse un ambiente imparcial para que cada uno/a exponga sus opiniones sinceras. Lleva tiempo para ver un cambio (no se realizan frecuentemente.).

### **8.3.3 Esquema de desarrollo por tema**

Se explica el flujo general y algunos puntos importantes para el desarrollo de actividades según las categorías, de acuerdo con el modelo presentado en la Figura 8-1. En el Anexo se presenta la lista de los manuales disponibles como referencia para la ejecución de las actividades individuales de fortalecimiento organizacional, y también, los manuales de los talleres elaborados en el Proyecto Alhajuela.

La Figura 8-1, como un “modelo” del currículo, está recomendando los métodos que serían más efectivos para cada tema. Sin embargo, se pueden sustituir los métodos con otros, según las condiciones de preparación, el presupuesto y los participantes, etc., para que sean más apropiados. Por ejemplo, una gira podrá sustituirse con una charla/clase que utiliza videos, o también, una charla/clase podrá tomar forma de taller con ejercicios que trata el mismo tema.

Además, las actividades individuales que toman forma de charla, taller o gira pueden combinarse para formar un programa de capacitación de varios días. Un programa de capacitación se planifica de manera efectiva considerando el lugar (en un local con alojamiento o en la misma comunidad), el tiempo para el programa y los/as participantes (de un solo grupo o de varios grupos) que se invitan. Por otro lado, cuando se prefiere realizar las actividades individuales separadamente por grupo y por tema, es recomendable aprovechar las reuniones mensuales para utilizar eficientemente el mismo día y lugar.

Sub-categoría A1, A2, A3

Tiene como objetivo comprender el significado y las ventajas de actividad grupal y también aprender las actitudes y pensamientos para ser un miembro activo del grupo. En la primera etapa se realizan giras para observar los casos de otros grupos con el fin de ayudar a la comprensión sobre actividades grupales, poco después de dar inicio a las actividades regulares. Luego se desarrollan charlas y talleres para enseñar conocimientos básicos por tema, y continuar la asistencia para poner lo aprendido en la práctica en las actividades regulares. En la segunda etapa se enseñan contenidos relativamente avanzados por tema y continuar la asistencia para poner lo aprendido en la práctica en las actividades regulares. Además en esta etapa se desarrollan intercambios entre grupos repetidamente para ampliar la perspectiva y fomentar la comprensión sobre las actividades grupales y la forma de ser de los miembros. Finalmente en la tercera etapa se espera lograr que el mismo grupo sea capaz de plantear y realizar los intercambios y actividades con otros grupos y habitantes ajenos al grupo además de las actividades internas del propio grupo.

Sub-categoría B1

Tiene como objetivo aprender la administración de grupo, el control de bienes y la práctica básica de registros. En la primera etapa, casi junto con el inicio de actividades regulares, se realiza selección de los directivos. Además se elabora la lista de herramientas del grupo para el control colectivo, y se determinan el método de control y la persona responsable. Luego se introduce la práctica de llevar registros (lista de asistencia en las actividades y acta de reuniones) y se continúa brindando asistencia para que cada miembro pueda cumplir con su responsabilidad y asimilar la práctica (C.E.S. durante las actividades regulares). En la segunda etapa se da asistencia para que el grupo pueda asimilar la rotación de las responsabilidades entre los miembros.

Se encuentra la explicación sobre la selección de los directivos en el capítulo 6 “formación de grupos”, ya que es probable que los directivos sean seleccionados en el proceso de la formación de grupos. Se puede referir al capítulo 10 “introducción de las técnicas” sobre el control colectivo de las herramientas del grupo, y al capítulo 12 “monitoreo” sobre el contenido del acta de reunión.

Sub-categoría B2

Tiene como objetivo aprender las técnicas de formación de consenso y administración de la organización mediante las reuniones mensuales y los talleres semestral y anual. El primer paso de esta sub-categoría es la celebración de la primera reunión mensual después del inicio de actividades regulares (véase la Figura 8-1).

Al principio, el proyecto dirige las reuniones mensuales, preguntando y pidiendo las opiniones a los miembros del grupo para coordinar las actividades. Cuando ya ellos/as se acostumbran al procedimiento de las reuniones mensuales, alguien del grupo puede empezar a facilitarla de manera ordenada. Los/as “facilitadores/as no necesariamente deben ser las personas claves existentes ni los directivos del grupo, aunque algunos de ellos pueden compartir las cualidades que necesitan. La Tabla 8-3 muestra un proceso general del traspaso de la iniciativa, desde el proyecto hacia el grupo, de dirigir la reunión mensual. Además, los/as facilitadores/as comunitarios pueden funcionar para la transferencia de lo aprendido en la capacitaciones que han recibido.

**Tabla 8-3 Proceso general del traspaso de la iniciativa para dirigir reunión mensual**

<b>Iniciativa del Grupo</b>	<b>Paso</b>	<b>Iniciativa del Proyecto</b>
- Dirigir la invocación religiosa al iniciar la reunión	<b>1</b>	- Planear la fecha y hora - Preparar la agenda - Dirigir casi todas las partes de la reunión - Preparar el formulario del informe - Llenar el formulario del informe / acta
- Tomar turno para la invocación - Llenar el formulario del informe	<b>2</b>	- Normalizar y facilitar el proceso de la reunión - Ayudar a llenar el formulario del informe / acta - Revisar el formulario llenado
- Tomar turno en la responsabilidad de llenar el formulario del informe - Preparar formulario para visualizar los asuntos en frente del grupo	<b>3</b>	- Continuar facilitando el proceso de la reunión
- Iniciar la facilitación del proceso de la reunión	<b>4</b>	- Apoyar a los facilitadores del grupo dando seguimiento al proceso de facilitación

<ul style="list-style-type: none"><li>- Tomar turno en la facilitación</li><li>- Preparar la agenda antes de iniciar la reunión</li><li>- Planear la fecha y hora e invita al equipo del proyecto</li></ul>	<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyar al grupo en la rotación de los facilitadores de la reunión</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir su reunión</li><li>- Entregar lo planificado al equipo del proyecto para coordinar las actividades</li></ul>	<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asistir a la reunión como participante u observador</li></ul>

El primer taller semestral y anual se podría realizar en un momento oportuno en el primer período, dependiendo del tiempo que el grupo lleva con el proyecto desde su inicio. Una vez los miembros de grupo lleguen a dominar la facilitación de la reunión mensual, sucesivamente se pueden conducir a facilitar los talleres semestral y anual.

Las reuniones mensuales y los talleres semestral y anual no son consideradas solamente un método de fortalecimiento organizacional sino también un método de monitoreo y planificación del proyecto, y la metodología se tratará detalladamente en el capítulo 12 “Monitoreo / Planificación.”

#### Sub-categoría C1, C2

Tiene como objetivo aprender la venta programada de productos, el manejo de fondo y la reinversión a través de las actividades regulares con algunos talleres eventuales. Como son temas relativamente complicados, se trata de iniciar el proceso sustancial desde la segunda etapa (véase la Figura 8-1) en donde las actividades grupales habrían llegado a cierto avance. En la tercera etapa se espera lograr que el grupo tenga la capacidad de gestionar la venta de productos con continuidad y la reinversión del fondo de grupo. Se explican los detalles en el capítulo 11.

## **8.4 Otras consideraciones importantes para el desarrollo de las actividades**

A continuación se presentan otras consideraciones importantes para el desarrollo de las actividades.

### 1) Comprensión del nivel y logro de grupos

Cada grupo cuenta con una situación y proceso diferente de desarrollo organizacional. Algunos grupos ya podrían haber tenido la experiencia de organizarse, y otros podrían tener miembros con experiencias de trabajar en grupo. En tales situaciones, no hay necesidad de realizar actividades incipientes para el fortalecimiento grupal que requieren otros grupos sin experiencia de organizarse. Por esta razón, se recomienda medir el nivel actual de logro por tema y por grupo para evitar la inversión innecesaria.

Además, la reacción para la misma capacitación puede variar entre grupos en cuanto al nivel de entendimiento y los avances posteriores, por lo cual los insumos necesarios para el siguiente paso también podrán ser diferentes. Por lo tanto, con el fin de realizar las inversiones adecuadas, es importante mantener informado del estado actual y logros de cada grupo durante la implementación del proyecto.

Las necesidades a tratar en el fortalecimiento de la organización se pueden analizar por medio de varias herramientas, tales como:

- Resultado del estudio de base;
- DRP, especialmente el Árbol de Problemas, el Análisis de Problemas y Soluciones;
- Resultado del monitoreo en la asistencia regular;
- Resultado del monitoreo en las reuniones mensuales, especialmente la observación de conductas, actitudes y opiniones de cada miembro y sus cambios;
- Resultado del monitoreo en los talleres semestral y anual, especialmente el Análisis de las Características del Grupo y los Indicadores de Sostenibilidad (madurez);
- Encuesta de evaluación después de la capacitación.

El análisis del nivel actual de organización del grupo se hace mediante las herramientas arriba mencionadas, y se comparan los resultados con el flujo de actividades (el currículo) sugeridas en la Figura 8-1 para identificar las necesidades y prioridades en el fortalecimiento

organizacional de cada grupo. Según la identificación y priorización, cada actividad mostrada en el modelo puede ajustarse (separar, combinar, omitir) por el proyecto.

## 2) Selección de instructores

Los métodos de “1. charla / clase de capacitación”, “2. taller de aprendizaje participativo” y “3. gira de aprendizaje” que se muestran en la Tabla 8-2 necesitan los/as instructores/as (expositores/as o facilitadores/as) que dominen los temas para desarrollar las actividades. Los/as posibles instructores/as pueden seleccionarse de: el personal del proyecto; los/as funcionarios/as de las instituciones del gobierno; los/as funcionarios/as de las ONGs; los/as profesionales de las empresas privadas; y los miembros de los grupos de productores/as (véase el Anexo 6). A continuación se comparan las ventajas y desventajas de estos tipos de instructores/as.

**Tabla 8-5 Comparación de los/as Instructores/as de Diferentes Organismos**

Organismo de Instructor	Ventajas	Desventajas
Proyecto	La coordinación es fácil porque son parte del proyecto. Conocen a los grupos objetos.	Desconocimiento de algunos temas.
Instituciones del gobierno	Complementan otros temas que potencian las capacidades del personal.	Necesita coordinar con notas oficiales (y demoraría la coordinación). No siempre están disponibles si no tienen esa función. Algunos no tienen facilidad de transporte.
ONGs / Empresas privadas	Pueden ser profesionales en el curso de capacitación.	El costo puede ser relativamente alto. Necesita conocer los detalles de sus especialidades por cada entidad para escoger.
Grupos de productores/as	Pueden explicar un tema basado en sus propias experiencias. Pueden hablar con lenguaje de campo.	Deberían identificarlos previamente a través de las instituciones que atienden a las organizaciones de productores/as.

## 8.5 Insumos necesarios

(Métodos individuales)

<b>Actividad</b>	<b>Personal</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Material y Costo</b>
1. Charla / Clase	Expositor(a); Personal del proyecto como coordinador	Máximo 90 min. por clase	Viático y transporte B/.30-50 / día / expositor (si se necesita)
2. Taller (en la comunidad)	Facilitador(a) y sus asistentes; Personal del proyecto como coordinador	Aprox. 1-3 horas por taller	Viático y transporte B/.30-50 / facilitador (si se necesita); Papel manila, Pilotos, Cintas adhesivas, Tarjetas o papel bond; Alimentos B/.20 para el grupo
3. Gira	Expositor(a); Personal del proyecto como coordinador(a)	1 día de la gira (más días dependiendo de la distancia)	Alimentos B/.5 / día / persona (más hospedaje)
4. Intercambio	Personal del proyecto como coordinador	1 día de trabajo	Alimentos B/.50 / día (depende del número de participantes)
5. Actividades regulares	Personal del proyecto	Variable	Variable
6. Reunión mensual	Personal del proyecto	Aprox. 1-2 horas x 12 veces / año	Papel manila, Piloto, Cinta adhesiva, 2 copias de formato, papel carbón, Lista de asistencia, Copia del PAA y el informe de la reunión anterior
7. Taller semestral y anual	Personales del proyecto (Un equipo multidisciplinario de 2-3 personas)	1 día x 2 veces / año	Papel manila, Piloto, Cinta adhesiva, Tarjetas o papel bond ,Copia del PAA y PUF, Alimentos B/.20 / día

(Programa de Capacitación = combinación de métodos individuales)

<b>Actividad</b>	<b>Personal</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Material y Costo</b>
Programa de Capacitación con alojamiento	Instructores/as; Personales del proyecto como coordinador	3-5 días por jornada	Viático B/.5 / día / participante, Viático y transporte B/.30-50 / día / instructor (si necesita), Hospedaje (depende del lugar)