MEMORIA PROCESO DE CAPACITACIÓN LOS PLATANITOS

Introducción:

Desde hace dos años en Los Platanitos se viene gestando un proceso organizativo con el propósito de realizar acciones conjuntas en aras de mejorar las condiciones de vida de la población de ese territorio.

Dicho proceso se ha visto encaminado gracias al esfuerzo voluntario de un grupo de estudiantes de la Universidad Texas en Austin, Estados Unidos, que bajo la coordinación del Profesor Bjorn Sletto, han levantado un diagnóstico de las condiciones medio ambientales de Los Platanitos con el fin de impulsar un proceso de gestión de soluciones a los males que les aqueja a dicha población.

Sin embargo dicho proceso no es posible sin la participación activa de la población que sufre tales necesidades. Ella debe ser la protagonista de sus mejoras. Para tales fines se desarrolló un proceso de capacitación que ayudó al fortalecimiento de las gestiones organizativas que se implementan en el territorio.

El propósito último de todo proceso de capacitación es fortalecer los mecanismos de participación social democrática de una sociedad procurando la construcción de respuestas acertadas y colectivas a las necesidades planteadas por una convivencia de bienestar en donde cada uno/a tiene un papel protagónico que jugar que se debe potenciar.

El proceso implementado tenía como tema principal el dominio de Herramientas Organizativas para la Gestión Comunitaria y el mismo pretende apoyar la adquisición de conocimientos y el desarrollo de herramientas y estrategias para la implementación de mecanismos democráticos en la gestión de las comunidades con el fin último de que su accionar mejore la calidad de vida de sus pobladores.

El proceso tuvo una duración total de 60 horas repartidas en encuentros de 4 horas semanales incluyendo las tareas prácticas que los participantes debían realizar. Se distribuyó en tres módulos temáticos: Democracia y participación, Herramientas organizativas y Manejo de desechos sólidos. Dentro de los resultados que perseguía dicho proceso están la del dominio de los conceptos democráticos y el manejo acertado de instrumentos y mecanismos democráticos aplicados al interior de la organización.

El diagnóstico previo a este proceso tuvo dos puntos de partida: las informaciones facilitadas por el equipo que acompaña el proceso y el test de conocimiento realizado al inicio del mismo. A partir de ambos momentos se obtuvieron los siguientes elementos:

- La dificultad para leer y escribir del 10% de los y las participantes iniciales en el proceso de capacitación
- El poco manejo y dominio de herramientas e instrumentos para la gestión cotidiana y regular de la organización
- El 70% de los y las participantes pertenecían a una organización. Sólo la mitad de los participantes eran miembros activos de la Fundacion Los Platanitos, acompañada por la comunidad de estudiantes.
- Se confirma el poco manejo de la Organización de instrumentos para la gestión medioambiental en su territorio.
- El pre – test confirma los entuertos y conflictos al interno de la organización por la poca claridad en los puestos y las funciones que se deben desempeñar en los cargos asignados.

- Solo el 10% de los miembros integrantes de la Fundación conocen los estatutos y su estructura.
- Las finanzas recaen sobre una sola persona de la Organización que no rinde cuentas públicas a la comunidad
- Sólo 3% de los participantes conocen de manejos contables para llevar las cuentas de la organización.
- Sin embargo también se pudo ver el gran potencial del grupo dadas las relaciones establecidas por algunos de sus miembros en el municipio y su administración
- Más del 50% tiene información de procesos de gestión medioambiental comunitaria en coordinación con el ayuntamiento y muestran interés de que se ponga en práctica en su zona.

Con estos elementos a mano se organizó el siguiente programa de capacitación:

Tema: Herramientas Organizativas para el Desarrollo Democrático

Propósito:

- Dotar a participantes de Organizaciones Comunitarias de Base de conocimientos, herramientas y estrategias necesarias para el manejo democrático interno y la mejora en la calidad de su gestión.

Resultados esperados:

- Comprensión de los objetivos y conceptos democráticos
- Conocimiento de mecanismos para la participación democrática
- Manejo de instrumentos para la elaboración y gestión de propuestas sociales
- Administración de herramientas básicas para la organización eficiente

Contenido:

Modulo 1: Democracia y Participación (8 horas)

A través de este módulo se pretendía mostrar los principales desafíos en la construcción de la ciudadanía en las condiciones actuales que vive la democracia dominicana, visualizar el municipio como espacio idóneo para el desarrollo de una gestión participativa y la Ley Municipal como el compendio de los principales mecanismos que facilitan dicha gestión en coordinación con su ente administrativo que es el ayuntamiento. Se planteó el tema de género para ayudar a comprender mejor las relaciones de poder que existen entre mujeres y hombres, hacer conciencia de esta relación desigual y propiciar nuevas formas de interacciones individuales y colectivas.

Para ello se agotaron dos temas:

- Ley Municipal y Presupuesto Participativo en el marco de la Democracia de ciudadanía
- Equidad de Género dentro de las Organizaciones Comunitarias

Módulo 2: Herramientas Organizativas (30 horas)

El objetivo de dicho módulo consistió en visualizar y dotar a los y las participantes de instrumentos y mecanismos que faciliten el desarrollo de los procesos organizativos de sus asociaciones y entidades de forma democrática. Igualmente se buscaba que los y las participantes dominen las herramientas e instrumentos que facilitan la eficiencia del trabajo comunitario y el desarrollo de la cultura democrática a través de manejar y entender cómo funcionan los procesos organizativos y bajo qué lineamiento se fortalece a través de los mismo la democracia. En ella se tocaron los siguientes temas:

- Instrumentos Básicos Organizativos (actas, informes, comisiones de trabajo, rendición de cuentas)
- Instrumentos Institucionales Organizativos (estatutos, misión, visión, estructura de trabajo, incorporación legal)
- Planificación, Evaluación y Monitoreo
- Contabilidad Básica
- Fortalecimiento Institucional (representatividad, legitimidad, coordinaciones y procesos de articulación, registro de OCB, comunicación interna y externa, asambleas)

Modulo 3: Manejo de Desechos Sólidos (16 horas)

Este módulo surge como parte de un diagnóstico previo realizado por la comunidad estudiantil de la Universidad de Texas que acompaña el proceso en los Platanitos. El mismo busca incrementar los niveles de conciencia en la población sobre la necesidad de proteger su entorno de contaminación y transformar los desechos en valor económico. Así mismo pretende visualizar los daños a la salud que causa la contaminación ambiental y la necesidad de emprender proceso conjuntos con el ayuntamiento no sólo para recoger basura, sino para mantener un ambiente sano y vivible en colaboración con la comunidad. Dentro de los temas que se tocaron al respecto fueron:

- Manejo adecuado de Desechos Sólidos
- Contaminación ambiental y su impacto en la salud
- Elementos básicos a tomar en cuenta para el montaje de una empresa comunitaria de recogida de basura.

<u>Metodología:</u>

La metodología en general procuraba desarrollarse dentro los siguientes parámetros:

- Básicamente participativa e interactiva.
- Basada en la teoría de la educación popular: provocar la acción a la partir de la reflexión y una visión crítica que nace del quehacer.
- Aprender haciendo. Por lo tanto se favorecerá las técnicas de talleres.

- Partir de la experiencia para retomar los temas
- De fácil replicabilidad por lo que el uso de materiales didácticos será de importancia al respecto.
- Dinámico e integrador de las personas que participan
- Uso de lenguaje llano y sencillo para su compresión
- Actualizado y contextualizado de forma que desarrolle la capacidad de análisis crítico en la persona.
- Propiciar el debate interno y el trabajo grupal
- Favorecer el desarrollo de prácticas sencillas que apoyen la adquisición de destrezas a partir de lo aprendido

La capacitación es un complemento a procesos más amplios de acompañamiento que se da a instituciones o grupos. Ella sólo garantiza la adquisición de conocimientos para facilitar el uso y desarrollo de herramientas y mecanismos de implementación.

Valoraciones generales:

Del contenido:

- Los talleres en general contaron con una alta y positiva valoración por parte del grupo que los definió como acertados, dinámicos, de fácil comprensión, prácticos, de fácil aplicación a los trabajos que se realizan, algunos muy vivenciales como lo fue el taller sobre enfoque de género y de crecimiento personal, ambos talleres fueron considerados como muy profundos y que tocaron aspectos de la vida de las y los participantes
- De las temáticas presentadas la gente valoró altamente el hecho de que los contenidos se ajustaban a sus necesidades prácticas, le vieron utilidad en tanto que podían aplicarlo para dar solución a sus necesidades organizativas. En este sentido fue muy valorado el tema de género que aunque no se practicaban métodos altamente discriminatorios dentro de la organización sí se hicieron conscientes.
- Otro aspecto valorado lo fue la sencillez con la que se presentaron los temas. De forma amena, creativa, interactiva y en constante diálogo con la experiencia y el aporte de nuevas ideas. En este aspecto fueron muy valorados los temas que tienen que ver con el ámbito de la municipalidad por que los mismos representaban procesos interesantes para el grupo a los que no sabían como hacerle frente. En las clases encontraron propuestas y experiencias que abrieron posibilidades para continuar sus gestiones.
- Igualmente fue apreciada la cotidianidad de los temas en el sentido de que algunos de ellos resolvían situaciones diarias de la organización. Entre ellos la gente mencionó los temas sobre herramientas organizativas como las de contabilidad, elaboración de actas, informes, agendas, planificación, formación de comisiones y demás. En sus palabras los temas “ellos lo podían poner en práctica”, “les ayudó a organizar las tareas de la Junta”, “les ayuda a tener más confianza entre ellos”.
- Uno de los problemas que vimos desde quiénes acompañamos el proceso con el tema de los contenidos es que el grupo no pueda aprovechar al máximo lo que recibió por el problema del analfabetismo que hay entre ellos y la falta de liderazgo de algunos que potencialmente lo son pero se sienten incapaces para asumir dicho rol.

Del equipo facilitador:

- Una valoración general del equipo de facilitadores/as con que contó el proceso es que tenían un vasto conocimiento de los temas que manejaban, que promovieron espacios para la participación, que dieron atención a los requerimientos de los y las participantes, y que tuvieron mucha apertura y disposición a escuchar de manera personal las necesidades de las y los participantes.
- La mayoría de los y las participantes coinciden en plantear la flexibilidad con que se manejaron los y las facilitadores /as en cuanto a relación tiempo y contenido. Ello ayudó a que cada participante pudiera asimilar los contenidos a su propio ritmo. Igualmente ayudó la implementación de dinámicas y metodologías que partían de las experiencias de vida de las persona o se asumían historias y experiencias narradas o imágenes que ayudaron en este sentido.

De la logística:

- La logística hace alusión a la organización misma de los talleres, el espacio físico, dotación de materiales, refrigerios y demás. En ese sentido el grupo se sintió agradecido de que la Escuela facilitara su espacio sin restricción alguna, aunque no está ubicada en la misma zona de residencia de los participantes les quedaba cerca y lo sentían parte de ellos, del barrio.
- Otro elemento que ayudó en este sentido fue el hecho de que dentro del mismo grupo se encargaron de la merienda, desde comprarla, prepararla y servirla en conjunto les ayudó a unirse y sentirse grupo. Para nosotros, fue súper importante la responsabilidad con la que hicieron ese trabajo. Echamos de menos en los talleres a miembros de la Asociación de Padres y Madres de la Escuela y personal de la misma Escuela a pesar de que habían sido particularmente invitados.
- Fue importante para nosotros el interés con que asumieron su participación en los talleres, su puntualidad y su compromiso con las tareas que se les asignaban. Ello habla muy bien de sus potencialidades para dar seguimiento a la organización y de su responsabilidad con la comunidad. De tener un acompañamiento cercano este grupo puede llegar muy lejos en sus procesos de gestión municipal.
- Con relación a los materiales cada módulo contó con un material didáctico que le sirve de apoyo para sus procesos de formación continua y la posibilidad de multiplicación de los mismos, algunos muy sencillos como el folleto sobre “Liderazgo Colectivo”, los “Manuales de Contabilidad” el “Manejo de Residuos Sólidos”. Igualmente se le entregaron otros materiales que les pueden servir de consulta para sus procesos de gestión como los textos relacionados a la Gestión de los Residuos Sólidos, boletines sobre situaciones sociales del país y reflexiones de temas de interés nacional entre otros.

Temas	Duración	Fecha	Facilitador/a
Módulo 1: Democracia y Participación			
Ley Municipal y Presupuesto Participativo en el marco de la Democracia de ciudadanía	8 h	19/26 junio	Nelson Paulino
Equidad de Género dentro de las Organizaciones Comunitarias	4 h	03 julio	Xiomara García
Módulo 2: Herramientas Organizativas			
Instrumentos Básicos Organizativos	4 h	10/17 julio	Xiomara García
Diagnóstico Comunitario y Planificación	4 h	24 julio	Xiomara García
Instrumentos Institucionales Organizativos	4 h	31 julio	Nelson Paulino
Fortalecimiento Institucional	4 h	07 agosto	Nelson Paulino
Contabilidad Básica I	4 h	14 agosto	Nancy Lee
Contabilidad Básica II	4h	21 agosto	Nancy Lee
Módulo 3: Desechos Sólidos			
Manejo adecuado de Desechos Sólidos	4 h	28 agosto	Antonio Rodríguez
Contaminación ambiental y su impacto en la salud	4 h	04 septiembre	Antonio Rodríguez
Elementos básicos a tomar en cuenta para el montaje de una empresa comunitaria de recogida de basura.	4 h	11 septiembre	Nelson Paulino

PROGRAMAS DETALLADOS DE CAPACITACIÓN

MÓDULO 1: DEMOCRACIA Y PARTICIPACIÓN

Ley Municipal y Presupuesto Participativo en el marco de la Democracia de ciudadanía.

Objetivo: Dotar a los /las participantes de herramientas que les permitan tener una compresión sobre la importancia del marco jurídico municipal.

Sábado 19 de junio 2010

Primer Momento: 4:00 a 4:30

- ✓ Presentación socialización de la propuesta de capacitación y los objetivos del proceso de capacitación
- ✓ Prueba diagnostica

Segundo Momento: 4:30 a 6:00

- ✓ Explicación objetivo y metodología del taller
- ✓ Iniciaremos con una dinámica de presentación en la que los/las participantes formaran grupos y se presentaran entre sí, luego a partir de dos preguntas identificaran y analizaran los intereses que le motivan organizarse y a trabajar por la comunidad. Concluida la discusión compartirán con el resto del grupo las conclusiones de cada grupo.
    1. Qué les motiva a organizarse y a trabajar por la comunidad?
    2. Qué les motiva a participar en la capacitación?
- ✓ Presentada la plenaria pasaremos a una dinámica de integración en la cual se formaran dos círculos, sentados uno en la pierna del otro, luego los/las participantes analizaran la dinámica y expresaran su parecer. Con esta dinámica se propone afianzar el nivel de confianza y de trabajo en equipo del grupo.

Receso 15 minutos: Se colocaran jinglé sobre democracia

- ✓ Se entregaran tarjetas de colores las cuales tendrán letras que al unirlas formaran palabras las cuales los grupos analizaran y definirán de acuerdo a su comprensión y la compartirán con el resto del grupo. Luego el facilitador presenta una breve exposición sobre los conceptos discutidos y aclarara las dudas que puedan surgir.
- ✓ **Las palabras a formar serán**: Democracia, Dictadura, Ciudadanía, liderazgo, Participación, Municipio, Ayuntamiento.
- ✓ Se pasará a presentar el video comenzando por casa el cual los/las participantes analizaran

Tercer Momento 6:00 a 7:00

- ✓ Exposición sobre la Ley 176- 07 del Distrito Nacional y los Municipios

Tarea: Cada grupo deberá leer el capítulo II Participación Ciudadana en la Gestión Municipal página 128 hasta 130, y el capítulo III Presupuesto Participativo Municipal. Página 130 hasta 136.

En la próxima clase harán una breve explicación de lo que comprendieron e identificaran los puntos sobre los que tengan dudas o no comprendan.

Trabajo Comunitario con Enfoque de Género

Objetivos:

¿Por qué formarnos en tema de género?

- Comprender mejor las relaciones de poder que existen entre mujeres y hombres
- Hacer conciencia de esta relación desigual
- Propiciar nuevas formas de interacciones individuales y colectivas

Contenido:

- Concepto de género
- Efectos del género
- Conociendo la realidad de la relación hombre / mujer en la sociedad
- Sistema sexo-género:
    - Procesos de socialización
    - Roles de género
    - Estereotipo de género
    - Modelo social
- Qué cambios trae el uso de la perspectiva de género
- Para qué nos sirve la perspectiva de equidad género
- Decálogo de compromisos con la perspectiva de género

Metodologías:

- Ubicar una historia de vida por cada espacio de relación
- Presentarla y discutirla a partir de varios enfoques: económicos, políticos sociales y cultural.
- Dinámica a utilizar:
    - JUAN Y JUANA: el tema de los roles
    - EL RELOJ: el tema del tiempo y la distribución de tareas
    - TENGAMOS UN HIJO/A: el tema de la cultura
    - CAREO: debate de temas: la infidelidad / el aborto /
    - ANÁLISIS DE DATOS: qué nos dice este dato
    - NUESTRO DECÁLOGO: el tema de los compromisos personales y grupales.
    - SOCIODRAMA: presentar situaciones en las que hay que tomar decisiones: contratación de personal en una empresa / trato de las mujeres y hombres en una zona franca / trata de mujeres migrantes / de una madre que cría a su hijo e hija pobres
    - REFLEXIÓN PERSONAL: propiciar la toma de postura y la asimilación de los conceptos hacia su vida.

MÓDULO 2: HERRAMIENTAS ORGANIZATIVAS (PPT)

Herramientas tipo 1: **lo mínimo para que exista una organización**

- Razón de Ser
- Misión / Visión / Objetivos
- Integrantes
- Estructura

¿POR QUÉ SE ORGANIZA LA GENTE?

- La realidad es cambiante y demanda constantemente respuestas a situaciones concretas
- Toda organización surge para dar respuesta a una necesidad sentida en el contexto social en que se ubica y esto le une estrechamente a su entorno, su ambiente.
- Ninguna organización es un fin es sí misma.
- Es una respuesta colectiva a necesidades individuales. Pensar y actuar juntos/as
- Transformar una realidad que agrede y excluye a la persona por una realidad de convivencia y bienestar humano. Defender sus intereses.

UNA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA ES…

- El término se aplica a dos o más personas que actúan de manera coordinada para conseguir un mismo objetivo de tal forma que la cooperación de muchas personas sirve para satisfacer algunas de las necesidades de cada una de ellas.

ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DE UNA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

- **OBJETIVOS**: toda organización define el por qué y para qué existe. Ello facilita la concentración y especialización en las acciones.
- **MISIÓN:** es la forma en la que un grupo establece su prioridad para la acción y su aporte a la transformación social**.** Es una responsabilidad que asumes como organización ante la sociedad
- **VISIÓN**: es como el grupo se percibe a futuro si hace frente al problema que ha priorizado con la propuesta que tiene

Ejercicio

- Describe la MISIÓN de tu organización
- Compártela con la persona que está a tu lado
- Vea si tiene muchas diferencias o se parecen…
- ¿La quieres compartir con el resto del grupo?

INTEGRANTES: una organización está conformada por personas y sus circunstancias: creencias, valores, realidad propia, prácticas, cultura, ideas…y en la organización esa persona es reconocida como tal y valorada de manera integral. Es el espacio para la constitución de sujetos capaces de transforma su historia.

ESTRUCTURA: es la forma interna sobre la que se hace caminar la organización. Existen diferentes forma de estructuras: verticales, centralizadas, horizontales, atomizadas, etc. Las organizaciones comunitarias cada vez más caminan a formas abiertas de incorporación de miembros a través del

trabajo de comisiones o equipos coordinados y a forma que procuren la participación.

RECURSOS: aquí entra tanto el elemento financiero como el humano. En cuanto a lo financiero siempre hay restricciones pero en cuanto a lo humano el acento se coloca en fortalecer las capacidades que tienen los integrantes de una organización de forma que ello garantice la gestión de las necesidades y la calidad de la acción que ésta realiza.

Herramientas de tipo 2: **hablan de la institucionalidad de la organización**

- Manejos democráticos internos: toma de decisiones / rotación de funciones / mecanismos de participación: asambleas, comisiones, liderazgo colectivo, trabajo en equipos.
- Representatividad y legitimidad de la organización
- Aspectos jurídicos: estatutos / reconocimiento legal / registro local

---

MANEJOS DEMOCRÁTICOS INTERNOS

- "Democracia" = poder del pueblo o el pueblo con poder para decidir los destinos de su nación. D**emocracia es la forma política por el cual una nación se gobierna de manera participativa.** En la democracia ciudadanos/as intervienen en la gestión de los asuntos públicos en dos maneras: directa o por representación en la que por votaciones eligen a una persona que les representa.
- Todo sistema democrático se basa en el respeto y la garantía de los derechos de toda persona y cuenta con unos mecanismos que la hacen posible como son: elecciones libres y transparentes, respeto de las libertades ciudadanas, establecimiento de normas y regulaciones (Constitución), división de poderes y separación de funciones.
- En su manejo interno las organizaciones deben garantizar e impulsar el desarrollo de formas democráticas que faciliten el ejercicio responsable de sus integrantes como sujetos con capacidad para la toma de decisiones sobre los asuntos que conciernen a su comunidad y por consiguiente a su sociedad.

Representatividad y legitimidad

- La representación es una característica propia de la democracia indirecta por la que un grupo humano interviene en la vida política a través de personas (representantes) elegidas mediante votación. Su autenticidad depende de la forma en que sean elegidos los representantes y de que éstos reflejen el sentir, la voluntad y los intereses del grupo que representan.
- La legitimidad hace referencia al nivel de adhesión que logra la organización por parte de la comunidad a sus propuestas y acciones políticas y sociales.

Toma de decisiones

- Un 70% de las organizaciones de base concentran la toma de decisiones en la directiva o en quién preside la misma. El otro 30% toma en cuenta los aportes de las asambleas de integrantes situación que afecta grandemente la legitimidad y la representatividad de la organización.

Rotación de funciones, asambleas, comisiones

- La rotación de funciones garantiza el derecho de cada persona a ocupar puestos y desarrollar funciones dentro de la organización y evita la perpetuación de personas en los

puestos.

- Asambleas y comisiones de trabajo: son mecanismos que facilitan que haya mayor participación dentro de las organizaciones. Ambas fortalecen los niveles de representatividad y legitimidad de la misma.
- Las asambleas pueden ser del total de los y las integrantes de la organización o de toda una comunidad que traza líneas de acción y políticas a la organización.
- Las comisiones de trabajo facilitan la incorporación activa y el empoderamiento de cada miembro a los trabajos que realiza la organización y sus procesos de gestión para lograr cambios en la sociedad.

ASPECTOS JURÍDICOS

¿Que es un estatuto?

- Un estatuto es un documento administrativo que contiene la estructura orgánica de una entidad o de una organización y cuyo fin es normar el funcionamiento de dicha entidad. Un estatuto es como una Constitución de nuestro país.

¿Que pasos se pueden seguir para elaborar un estatuto?

- No existe una ley o norma administrativa que nos diga como debemos preparar un estatuto. Elaborar un estatuto para una empresa privada no es igual que hacerlo para una organización comunitaria, para una cooperativa, para un Banco o para un club deportivo. Cada organización tiene un modo particular de preparar.

¿Que contiene un estatuto?

- **CAPITULO I:** Se señala, el nombre que llevará la organización, su naturaleza, es decir a que se dedicará, cual sería su domicilio, si sólo funcionaria en Santo Domingo o también en el resto del país, señalar cuales son los objetivos y medios que utilizará
- **CAPITULO II**: Definir cuales serán los Órganos de Administración y Gobierno de la organización. Aquí se señalan como se constituyen estos órganos, quien los componen, como se convocan, sus requisitos, su quórum, sus alcances y atribuciones, etc.
- **CAPITULO III:** De sus miembros. Aquí se señalará quienes pueden ser miembros de una organización, que requisitos se ponen para aceptar su ingreso, cuales son los derechos y deberes de los miembros que tiene que cumplir, que sanciones se imponen a los miembros cuando incumplen el estatuto, también incluyen todos esos procedimientos.
- **CAPITULO IV:** Como se elige una Junta Directiva, como sería un proceso electoral, de cuantos miembros se forma la Junta Directiva, cuales son las funciones de cada uno de los miembros, así como de sus responsabilidades, también se define el periodo de tiempo por el cual son elegidos, para evitar que los dirigentes se eternicen en los cargos
- **CAPITULO V:** De la Disolución. Aquí se señala la forma en que se podría disolver una organización, sólo si no cumple con la naturaleza y objetivos para la que fue creada. Se acuerda el procedimiento de disolución
- **CAPITULO VI:** De las Disposiciones Generales.- Aquí se incluye todo aquello que no haya sido tomado en cuenta en la redacción del estatuto, algo así como un acuerdo general final, posible de arreglarse, cuando llegue el momento.
- Un estatuto puede modificarse, cuando se vea que aquellos artículos aprobados, ya no responden a las necesidades de la organización. El procedimiento sería: convocar a una

asamblea general extraordinaria para tratar los puntos en conflicto.

Aspectos Jurídicos: Estatutos y Reconocimiento Legal

- El reconocimiento legal pone a la organización en mayores ventajas para la negociación con entidades financieras, privadas y gubernamentales en tanto que les confiere personería jurídica. A través de la Ley 122 – 05 las organizaciones adquieren deberes y derechos tales como ser entidades reconocidas oficialmente por el Estado y sus entidades para realizar cualquier transacción y recibir fondos públicos.

Herramientas de tipo 3: **ayudan al buen funcionamiento y sostenibilidad de la organización**

- Agendas / actas / informes / correspondencias
- Planificación Operativa y evaluación de actividades
- Elaboración de proyectos de desarrollo y sociales

Agenda de la reunión

- Es una lista de puntos priorizados planteados por la organización para discutir conjuntamente y llegar a conclusiones sobre los mismos.
- Se le asigna tiempo determinado a cada punto en función de la duración de la reunión.
- Se prepara de antemano y se somete a aprobación de la asamblea.
- La agenda ayuda a orientar los consensos y evita la dispersión en la discusión. (ejemplo del padre que se le perdió el hilo)

Acta de la reunión

- Es la recopilación de los acuerdos llegados sobre los puntos de agenda discutidos en la reunión.
- Mantiene la memoria del grupo, de la organización
- Ayuda a dar continuidad a las actividades y reflexiones de la organización
- Sirve de marco para monitorear los procesos que lleva la organización
- Contribuye a largo plazo a construir la historia de la organización

Ejemplo de Acta

Nombre de la organización: _____
Fecha _____
Asistencia: presentes___ ausentes____ hombres___ mujeres ___
Puntos de agendas:

- *Lectura acta anterior*
- *Informes y revisión de acuerdos*
- *Solicitudes / correspondencias*
- *Tal*
- *Tal*
- *Tal*
- *Acuerdos y responsabilidades*

Validación del acta: lectura y firmas (o lista de asistencia)

Informes dentro de las reuniones

- Es una descripción detallada de un proceso seguido o de una actividad realizada.
- Ayuda a compartir informaciones y a hacer propuestas en torno a determinado proceso o actividad
- Permite que todo el grupo le pueda dar seguimiento a un equipo o comisión de trabajo o un proyecto que está en ejecución
- Hay que tomar en cuenta para elaborar un informe:
    - Integrantes de la comisión
    - El tema del proyecto, proceso o actividad
    - El propósito de la misma
    - Los puntos tratados
    - Los resultados obtenidos
    - Dificultades encontradas
    - Número de participantes
    - Fecha, lugar y hora

Gestión Administrativa y Contable

- Administrar es desarrollar y alcanzar los objetivos de la Organización, a través de la coordinación correcta de los recursos con que cuenta la entidad sean estos humanos, financieros y materiales.
- Una buena administración ayuda a:
- Fijar metas claras y planificadas
- Hacer una distribución del trabajo
- Establecer formas de seguimiento para el logro de los objetivos de la Organización

CONTROLES ADMINISTRATIVOS

Manejo de efectivo:

- 1.- Todos los movimientos de efectivo deben estar autorizados por una persona responsable.
- 2.- Todo dinero que entre a la organización debe estar amparados por un Recibo de ingreso, especificando la persona que lo entrega, el concepto por el cual se recibe, la fecha y firmado por la persona responsable.
- 3.- Todos los ingresos recibidos deben depositarse dentro de las 24 horas siguientes a su recibo en la cuenta bancaria de la organización.
- 4.- Todos los desembolsos deben estar amparador por un cheque o comprobante de desembolso, además de tener como soportes facturas o recibos originales con su NCF, membrete y RNC o Cedula, fecha de la transacción, así como las firmas de quien entrego y quien recibió el bien o servicio.

- 5.- Los cheques deben requerir dos firmas o más.
- 6.- La persona que realiza las compras no puede ser la misma que elabora los cheques.
- 7.- La persona que recibe el dinero no puede ser la misma que elabora los pagos, ni quien registra.
- 8.- La persona que elabora los cheques no puede ser la misma que los aprueba.
- 9.- Se debe llevar un control de los ingresos y desembolsos, que nos permita tener la información del dinero disponible y los montos gastados en cualquier momento.
- 10.- Deben hacerse arqueos periódicos de los fondos de caja chica y otros fondos con que cuente la institución.
- 11.- Todas las cuentas bancarias deben conciliarse mensualmente para comprobar el correcto registro de las mismas.

Protección de los activos

- 1.- Todas las adquisiciones de activos requieren de por lo menos tres cotizaciones, antes de decidir y realizar la compra.
- 2.- Todos los activos deben estar amparados por una póliza de seguros.
- 3.-Debe existir un inventario o listado de activos, y actualizarse periódicamente, de todos los activos de la organización, indicando el lugar donde se encuentran y su estado.
- 4.-Todo movimiento de activos debe estar amparado por un documento autorizado.
- 5.- Debe haber una persona responsable del mantenimiento y cuidado de los activos.

Contabilidad

- Es el registro de las operaciones financieras de una organización.
- Es bueno que la organización defina su patrimonio, capital o bienes que tenga y cuente con un presupuesto que le permita controlar sus ingresos y gastos.
- El presupuesto es un registro organizado de las entradas de dinero y otros recursos a la organización y los gastos normales o extraordinarios que se realizan en un determinado tiempo.
- Ejemplo de presupuesto sencillo
- Planificación Operativa
- Se llama PLAN al conjunto de medidas adoptadas para llevar a cabo un proyecto y/o para organizar una actividad.
- Es el conjunto de técnicas y herramientas que facilita que la comunidad organice los procesos de gestión y acción para la solución de sus necesidades

Planificación Comunitaria

- Se llama PLAN al conjunto de medidas adoptadas para llevar a cabo un proyecto y/o para organizar una actividad.
- Es el conjunto de técnicas y herramientas que facilita que la comunidad organice los procesos de gestión y acción para la solución de sus necesidades

Sirve para…

- Aumentar los niveles de éxito de los objetivos propuestos
- Organizar la acción en bien de los intereses comunitarios
- Evitar exclusiones en el proceso de búsqueda de soluciones al barrio
- Facilitar el compromiso comunitario en el proceso de mejora de sus propias condiciones
- Focalizar la acción y evitar la dispersión de esfuerzos

LOS PASOS DE LA PLANIFICACIÓN COMUNITARIA

- **¿QUIÉN SOY? (IDENTIDAD):** Misión / Visión / Objetivos Institucionales / Valores
- **¿DÓNDE ESTOY? (DIAGNÓSTICO):** Conocimiento de la realidad que se quiere cambiar
- **¿HACIA DÓNDE VOY? (OBJETIVOS):** Situación deseada / propósitos del plan
- **¿CÓMO LLEGARÉ? (PLAN):** Planificación operativa anual / monitoreo / evaluación

MODELO DE MATRIZ PARA LA PLANIFICACIÓN

Situación final objetivos	**Resultado**	**Actividades**	**Responsable**	**Cronograma**	**Presupuesto**

EVALUACIÓN COMUNITARIA

- Es el proceso de análisis a través del que se reflexiona sobre lo que se hará, se está haciendo o se ha hecho con el propósito de informar, tomar mejores decisiones o aumentar la capacidad de hacerlo en el futuro." (Cruz, 1998).

SIRVE PARA…

- Priorizar actividades dentro del plan
- Decidir si continuar o no con el plan existente.
- Ajustar las cargas dentro del plan
- Ajustar la estrategia de intervención del plan
- Coordinar y acoplar con otros planes parecidos que tenga el grupo en ejecución
- Manejar ideas y herramientas para poder repetirlo
- No tropezar dos veces con la misma piedra y evitar los mismos errores.

Tipos de Evaluación

- **ANTES:** antes de iniciar el plan se debe conocer las posibilidades reales del mismo (estudio de factibilidad y de viabilidad/ sostenibilidad)
- **DURANTE**: durante la ejecución el plan hay que verificar alguna dificultad y reorientar el trabajo
- **Y DESPUÉS:** una vez que termina el plan de trabajo para verificar que se alcanzaron los objetivos propuestos
- **Y TODAVÍA DESPUÉS**: luego de 4 ó 5 años para medir si los cambios en la organización y la comunidad son duraderos y lograron bienestar.

Elementos a Evaluar en un plan

- El logro o no de los objetivos y los resultados propuestos por la organización
- Eficacia: usos de los recursos para lograr cambios reales

- Eficiencia: con pocos recursos logras más cosas
- Impacto: si transformó la vida de las personas
- Participación: si el plan consiguió incorporar a todas las personas que se planteó tener.

MONITOREO

- Es la forma para medir de manera continua el avance o no del plan de la organización
- Se monitorean los resultados para comparar lo logrado con lo establecido en el plan y ver si se están alcanzando o no los objetivos.

Esquema de monitoreo y evaluación

Resultado	**Indicadores**	**Programado Por X tiempo**	**Ejecutado**	**Valoración**	**Programar de nuevo**
R 1					
R 2					

MÓDULO 3: DESECHOS SÓLIDOS

<u>Manejo de Residuos Sólidos a nivel Municipal</u>

Objetivo:

Incrementar los niveles de conciencia en la población sobre la necesidad de proteger su entorno de contaminación y transformar los desechos en valor económico.

Contenidos:

1. Manejo de residuos sólidos en el municipio
2. La separación domiciliaria
3. El reciclaje
4. El compostaje
5. La lombricultura
6. El relleno sanitario

Metodología:

- En papelógrafos colocados en diferentes partes del salón los y las participantes van a colocar desechos en cada uno.
- Luego se van analizar si son aprovechables o reusables: a partir de ello se trabajará ese concepto.

- Conjuntamente se elabora una lista de responsabilidades que entiende la gente son del ayuntamiento: a partir de esta dinámica se analiza las responsabilidades del mismo.
- Haciendo la separación de los residuos se discute sobre el concepto del reciclaje, su importancia y sus posibilidades reales.
- Hacer una lista en la pizarra de todas las posibilidades de reciclaje que conocen: a partir de este punto se discute sobre los demás temas y su rentabilidad. Se plantea igualmente el tema de las empresas comunitarias de recogida de basura.
- Concluir haciendo algunas propuestas conjunta de posibilidades de recicla en al zona de los Platanitos.

Presentación interactiva del ppt sobre Manejo de residuos sólidos desde el municipio. Fortalecer algunas ideas:

- Las responsabilidades de Ayuntamiento implican además la puesta en macha de procesos de gestión conjunta con las comunidades.
- Una lista del tiempo que tardan los elementos en destruirse. Todo es biodegradable lo que varía es el tiempo
- Los problemas de salud que generan la contaminación y la acumulación de basura. Deterioro del medio ambiente que ataca a la salud convirtiéndose en un círculo vicioso
- Las posibilidades de comercialización a nivel municipal de los desechos del municipio
- El uso de técnicas para el relleno sanitario que ayude a mantener sano el medio ambiente en que vive la gente.

<u>Empresas Comunitarias de Recogida de Basura</u>

Objetivo:

- Contribuir en la mejora de las condiciones ambientales y de vida de la comunidad a partir de la provisión de servicio de recogida de residuos sólidos.

Contenido:

1. Características Básicas de la Microempresa Comunitaria (MEC)
2. Diseño Funcional y Operativo de una Micro Empresa Comunitaria de Recolecci**ón** de Residuos Sólidos
3. Elementos claves de la estructura participativa de la MEC
4. La MEC: razón social de empresa
5. Momentos de puesta en marcha
6. Legalización
7. Acuerdos
8. Preparación administración y servicio al cliente
9. Montaje del sistema de recogida en el territorio
10. Gestión de la empresa

Metodología:

- Presentación interactiva del PPT con el grupo
- Conformación de equipos para simular el montaje de una empresa de recogida de basura
- Plenaria de los trabajos de grupo
- Discusión sobre algunos puntos importantes que salieron en las distintas presentaciones de los grupos:
    - La necesidad de que la microempresa cuenta con un alto nivel de representación de la comunidad
    - Que sus miembros directivos sean voluntarios escogidos por la comunidad para defender los intereses de la misma
    - Que las ganancias de la microempresa sean reinvertidos en la misma comunidad en obras sociales
    - Que la MEC cuente con reconocimiento legal que le permitan establecer acuerdos con otras instituciones como el ayuntamiento
    - Que la MEC cuente con una estructura flexible que se adapte a las necesidades de la comunidad pero que a la vez promueva la transparencia
    - Que se cuente con personal técnico capacitado para la realización de los trabajos del sistema de la MEC.
    - Es muy importante que la MEC tenga elaborado y en funcionamiento todas sus requerimientos administrativos.

Se concluyó el taller contando la experiencia que tenía sobre algunas empresas que ya conocían y sobre sus experiencias en un Seminario que se organizó en el sector sobre este mismo tema con la participación de autoridades locales del Ayuntamiento de SDN y ONG que manejan el tema.