

**Unidad Regional de Asistencia Técnica - RUTA**

**Programa de Apoyo a la Implementación de Proyectos**

**Serie Organización para la Ejecución de Proyectos**

**La inducción en el proyecto:  
La fase de inducción externa**

**2003**



## Series de Publicaciones RUTA

658.312.42

B142in

La Inducción en el Proyecto. La fase de inducción externa /  
Báez, Linda y León, Jorge. --San José, C.R.: Unidad Regional de  
Asistencia Técnica, 2003.

42 p.:il.; 28 cm. --(Series de Publicaciones RUTA: Serie  
Organización para la Ejecución de Proyectos. Fascículo 3)

ISBN: 9968-866-24-5

INDUCCIÓN EXTERNA. 2. TALLER DE LANZAMIENTO

*Agradecemos a todas las personas, técnicos de los proyectos, consultores  
y personal de RUTA que colaboraron en la preparación de este documento*

### **Autores**

Linda Báez. RUTA

Jorge León. RUTA

### **Colaboraron en la revisión**

Marina Flores. FUNICA/FAT, Nicaragua.

Leonardo Chow. Nicaragua

María del Rocío Díaz. Costa Rica

Marije van Lidth. RUTA

Marco Camagni. RUTA

Ronald Meza. RUTA

### **Control de edición**

Carmen Eugenia Morales. RUTA

Mayela Rodríguez. RUTA

Roxana Romero. RUTA

### **Diseño y diagramación**

Oscar Cuevas

# Indice

Siglas	ii
Presentación	1
Conceptos básicos	3
Objetivos y productos	4
Requisitos	5
Principios centrales	6
Participantes y responsabilidades	8
Método de trabajo	10
Período para realizar las actividades	18
Anexo: Instrumentos de apoyo al proceso de inducción externa	21

# Siglas

<b>FIDA</b>	<b>Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola</b>
<b>IC</b>	<b>Institución Cooperante</b>
<b>IEEA</b>	<b>Informe de Evaluación Ex - Ante</b>
<b>ONG</b>	<b>Organización No Gubernamental</b>
<b>POA</b>	<b>Plan Operativo Anual</b>
<b>PS&amp;E</b>	<b>Planificación, Seguimiento y Evaluación</b>
<b>UP</b>	<b>Unidad de Proyecto</b>

# Presentación

La organización para la ejecución de proyectos de desarrollo rural requiere de un marco orientador en aspectos técnicos, administrativos y financieros, que conduzca a un buen arranque y consolidación de las acciones del proyecto. Los ejecutores de los proyectos demandan información sobre conceptos básicos, principios para cada acción importante de la organización de proyectos, instrumentos útiles y experiencias relevantes de ejecución, que puedan aplicarse para facilitar y mejorar las intervenciones en el área de influencia y la población objetivo.

Para tal fin, la Unidad Regional de Asistencia Técnica (RUTA) ha preparado la Serie Organización para la Ejecución de Proyectos, que consta de un conjunto de documentos, que pueden ser utilizados en forma individual o en su totalidad, para apoyar actividades desde las fases iniciales de la ejecución del proyecto.

La Serie consta de un documento de consideraciones generales, diferentes fascículos<sup>1</sup> preparados en función del orden lógico requerido para ejecutar un proyecto y un glosario de términos para uniformar los conceptos empleados en la ejecución de proyectos. Los fascículos son complementarios entre sí, contienen un formato común que comprende conceptos básicos, objetivos, resultados, principios, responsables, secuencia de acciones, período para realizar las actividades y finalmente, el método de trabajo con sus respectivas etapas, actividades e instrumentos.

## Generalidades sobre la inducción

La inducción consiste en el análisis y estudio inicial del contenido y mecanismos de ejecución del proyecto, previo a su puesta en marcha. Se desarrolla en un esquema continuo de trabajo, organizado en dos fases, en las cuales los actores (UP, usuarios (as), prestadores de servicios, entidad ejecutora, institución cooperante, instituciones financieras internacionales y otros), coordinados por el equipo gerencial de la UP, analizan y trabajan en momentos diferentes sobre los temas relacionados con el proyecto.

<sup>1</sup> El detalle de los documentos que forman parte de la Serie Organización para la Ejecución de Proyectos se muestra en la contraportada de este documento.

Las fases de la inducción son: **i)** Inducción interna, cuyo objetivo es brindar orientaciones para el desarrollo de los conocimientos preliminares que debe tener la UP sobre el concepto, filosofía, mecanismos de ejecución y relaciones con la entidad ejecutora de gobierno y las instituciones financieras internacionales (fascículo 2 de la Serie) y, **ii)** Inducción externa, que tiene como objetivo proporcionar información para que los actores relacionados con el proyecto conozcan y se apropien de su contenido, filosofía, mecanismos de ejecución y el rol que desempeñan en el proyecto (Fascículo 3 de la Serie).

### **Propósito del fascículo**

La inducción externa inicia una vez realizada la inducción interna con la Unidad de Proyecto (UP) y entes relacionados con la administración de los recursos del préstamo. La inducción externa busca que los demás actores (organizaciones de usuarios (as), prestadores de servicios, gobiernos locales, etc.), relacionados con el proyecto conozcan y se apropien de su contenido, filosofía y mecanismos de ejecución. Con información adecuada y oportuna brindada a los actores, previo a la ejecución del proyecto, se espera disminuir los riesgos y problemas al momento de iniciar acciones.

El propósito de este fascículo es ofrecer orientaciones y elementos metodológicos para guiar la inducción externa. El fascículo se centra en tres aspectos importantes, los dos primeros referidos a la preparación y ejecución de actividades de inducción externa y el tercero a la organización del taller de lanzamiento del proyecto, que es la actividad final de la inducción externa y que consiste en la presentación e inauguración oficial del proyecto.

# Conceptos básicos

La **inducción externa** es un proceso dinámico de análisis, reflexión y divulgación a los diferentes actores vinculados a la ejecución, sobre la naturaleza, filosofía, estructura, procedimientos y alcances del proyecto. Se realiza para que los actores interioricen y se apropien de los conceptos señalados, como resultado de un amplio análisis y conocimiento detallado del proyecto.

La inducción externa es una fase clave de la organización inicial para la ejecución del proyecto y no debe verse exclusivamente, como actos promocionales o propagandísticos del proyecto. La inducción externa, más que la divulgación del proyecto, es una acción de reflexión, crítica y generación de propuestas ó recomendaciones sobre lo que se espera del proyecto y de su ejecución, entre los actores relacionados, bajo la orientación de la UP.

La inducción externa debe considerar la participación activa de múltiples actores relacionados o de interés para el proyecto, entre otros, usuarios (as), proveedores de servicios, autoridades locales, ONGs, etc.

# Objetivos y productos

El objetivo de la inducción externa es que todos los actores queden capacitados, a través del conocimiento y reflexión sobre los aspectos técnicos y arreglos organizativos, financieros y administrativos requeridos para iniciar la implementación del proyecto de manera eficaz.

## Los principales productos de la fase de inducción externa son:

- Los actores y particularmente los usuarios (as), conocen el proyecto, su contenido, objetivos, resultados esperados, lineamientos estratégicos, modalidades y mecanismos de financiamiento.
- Los actores están familiarizados con el esquema organizativo, los mecanismos para la ejecución, los procedimientos administrativos y las formas de relación con las agencias financieras y cooperantes y otros actores.
- Los actores reconocen y asumen sus roles, y tienen claridad sobre cómo relacionarse con los demás actores para la mejor ejecución del proyecto.
- Los actores están preparados para iniciar la ejecución del proyecto en la forma más adecuada para que se enfrenten las menores dificultades posibles durante la implementación del proyecto.
- El proyecto se presenta e inaugura oficialmente con los usuarios (as), ejecutores, autoridades nacionales y locales, agencias financieras, proveedores de servicios, programas relacionados y sociedad en general.

# Requisitos

**Para realizar la inducción externa se requiere que estén dadas ciertas condiciones:**

- La inducción interna se ha concluído, exitosamente y se cuenta con los productos que se generan en la misma. El equipo de la UP domina plenamente los conceptos, contenidos y mecanismos de ejecución del proyecto.
- Los actores que participarán en las diferentes etapas de la inducción han sido identificados y priorizados.
- La presencia y participación de representantes de los organismos financieros, entidad ejecutora y otros organismos que respalden las disposiciones de carácter formal y la normativa a que está sujeto el proyecto ha sido acordada.

# Principios centrales

Los principios centrales de la fase de inducción externa son:

Principio	Descripción
Basado en lineamientos institucionales	El proceso considera los principios generales, políticas y estrategias definidas por la entidad ejecutora y las agencias financiadores, establecidas en sus documentos orientadores.
Apropiación del proyecto	El éxito del proyecto depende de la correcta apropiación de los conceptos del proyecto y en consecuencia, de los compromisos asumidos por los actores. Es relevante considerar que el proyecto está dirigido a dar respuestas a un amplio grupo de usuarios (as) diversos y con distintos tipos de intereses.
Participativo	Los actores relacionados tiene la oportunidad de participar en la inducción para conocer y analizar los documentos del proyecto y capacitarse en los aspectos técnicos y arreglos organizativos, financieros y administrativos requeridos para la buena implementación del proyecto. La responsabilidad esencial de la UP es involucrar a la mayor cantidad posible de estos actores.
Representatividad	Considerar con mucho cuidado la selección de los participantes para asegurar una representación adecuada de los distintos grupos-actores que se relacionan con el proyecto. Particularmente, se requiere una buena representación de grupos de usuarios (as) y prestadores de servicios, ya que son quienes mejor conocimiento deberán tener del proyecto. Una representatividad geográfica, étnica, por edad y género, debe ser considerada a fin de contar con diversidad de representantes.

Principio	Descripción
<b>Metodología adecuada a actores</b>	La inducción debe asegurar que grupos usuarios (as) del proyecto manejen en forma clara el contenido del proyecto, incluyendo los criterios para la selección de organizaciones demandantes y mecanismos para la presentación de propuestas. Las metodologías para la inducción deberán ser adecuadas a cada tipo de público que participa en el proceso, usando técnicas para difundir la información a la mayor cantidad de actores.
<b>Acceso amplio y constante a la información</b>	El acceso a la información relacionada con el proyecto deberá ser amplio y constante. Para el proceso de inducción externa, la UP deberá preparar y distribuir suficiente material visual y fácil de comprender, indicando los conceptos del proyecto, resultados esperados y esquema organizativo. La UP debe asegurar un suministro permanente de documentación del proyecto a todos los actores.

# Participantes y responsabilidades

En la organización de la inducción externa participan los siguientes actores:

Participante	Responsabilidades
Director (a) del proyecto	Es el/la principal responsable del correcto funcionamiento de todo el proceso y de garantizar la participación de todos los involucrados.
Equipo de la UP	Cada uno de los miembros del equipo tendrá responsabilidad de informar y explicar a los diferentes actores sobre los aspectos generales y específicos pertinente a su área de trabajo.
Institución cooperante (IC)	Facilita y acompaña el proceso brindando orientaciones técnico - administrativas
Comités directivos del proyecto	Se refiere a comités y comisiones que forman parte de la estructura organizativa del proyecto y que deben de estar plenamente informados para desempeñar su función orientadora.
Organismos financieros	Acompañan el proceso en su conjunto y pueden suministrar metodologías e información complementaria relevante a la ejecución del proyecto. Velan por que los procedimientos de ejecución diseñados sean conocidos y en el futuro aplicados de acuerdo con lo establecido.
Asistencia técnica externa	Acompañan y facilitan el proceso con orientaciones metodológicas y preparación de instrumentos, contribuirán a organizar los distintos eventos que se realizarán aportando técnicas y metodologías acorde con las características del área del proyecto y los niveles educativos de los grupos participantes. También contribuirán en la sistematización de los resultados de la inducción externa que le servirá al proyecto para actualizar sus procesos en el futuro.

Los facilitadores externos contribuyen a organizar los distintos eventos que se realizarán, a aportar técnicas y metodologías acorde con el área del proyecto, los grupos participantes y los niveles educativos con que cuentan.

Estos facilitadores contribuirían también al final del proceso a realizar una sistematización que le servirá al proyecto en el futuro a replantear nuevos procesos cuando el proyecto haya alcanzado un nivel de maduración, donde requiera revisar y replantear algunas de sus acciones.

A lo largo de todo el proceso y de acuerdo con el contenido de trabajo en cada etapa, pueden participar:

Participante	Responsabilidades
<b>Grupos de usuarios (as)</b>	A partir del conocimiento de la población objetivo de la zona y grupos organizados, se elaborará un listado de posibles participantes, representantes de municipios, comarcas o caseríos, procurando establecer un balance entre hombres y mujeres. Este listado podrá ser revisado con autoridades locales y organizaciones civiles y gremiales existentes.
<b>Entes prestadores de servicios</b>	Estos pueden ser públicos o privados, locales, regionales o nacionales con presencia en el área del proyecto. También pueden ser técnicos independientes que prestan servicios. La selección de los participantes en este caso, dependería de la mayor o menor presencia en el área y período de trabajo.
<b>Autoridades locales</b>	Se seleccionan de acuerdo con su relevancia y relación con la temática del proyecto, cuidando de mantener relaciones adecuadas con estos
<b>Otras organizaciones</b>	Se identifican y seleccionan a otras organizaciones con presencia e importancia para la ejecución del proyecto. En algunos casos pueden ser organizaciones gremiales, políticas y religiosas que puedan ejercer influencia importante durante la ejecución del proyecto. Algunas podrían ser representantes de proyectos y programas con los que se relacionará directamente el proyecto.

# Método de trabajo

El método de trabajo propuesto está basado en experiencias relevantes e instrumentos desarrollados directamente por los proyectos o por RUTA como parte de las actividades de asistencia técnica a los proyectos. El método y los instrumentos han sido adaptados, a fin de que puedan servir de referencia a cualquier proyecto que esté por iniciar operaciones o que estando en ejecución desee realizar un ejercicio de esta naturaleza. Hay que considerar que la inducción externa significa una inversión en tiempo y recursos que la UP debe considerar al momento de elaborar su plan de implementación inicial.

El método de trabajo consta de tres etapas, la primera referida al diseño y preparación de instrumentos y materiales necesarios para realizar la inducción externa. La segunda etapa consiste propiamente de la ejecución de las actividades propuestas en el diseño, que por lo general incluyen una serie de talleres locales. Finalmente, la tercera etapa hace referencia a la organización del evento de presentación e inauguración del proyecto, que usualmente es denominado el taller de lanzamiento. Las etapas del método propuesto se plantean con base en los principios y requisitos señalados anteriormente. En la Figura 1, al final de esta sección, se presentan las etapas y actividades del método propuesto. Además en el Cuadro 1 se resumen las etapas y actividades recomendadas, haciendo referencia a los instrumentos, participantes, responsabilidad y productos generados en cada etapa.

ETAPAS DE LA INDUCCION INTERNA	
Etapa 1	Diseño y preparación del proceso de inducción externa
Etapa 2	Realización de los eventos de inducción externa
Etapa 3	Taller de Lanzamiento

# Descripción de las etapas y actividades

## Etapa 1: Diseño y preparación de la inducción externa

En esta primera etapa se preparan las condiciones para desarrollar en forma adecuada la inducción externa. La preparación es clave para definir actores, tiempos, costos y resultados a obtener de la inducción. El equipo de la UP bajo la coordinación del Director(a) son responsables del desarrollo de esta etapa.

La fase de inducción externa es también el primer mecanismo que tiene el proyecto de darse a conocer y difundir lo que piensa realizar, por lo cual debe estar preparado y con la información lo más clara posible. En todos los casos, se deberá utilizar metodologías y técnicas sencillas, que permitan una rápida y total comprensión de los mecanismos. Se deberá hacer uso de material visual, gráfico, que pueda ser fácilmente intercambiable y reutilizable en los distintos talleres.

### Actividades a realizar

**Para la adecuada ejecución de la inducción externa, se deben realizar las siguientes actividades:**

#### **1. Definición de los actores y sus roles**

Por ejemplo los organismos financieros como expositores; miembros de comités, comisiones ó juntas como receptores ó con roles en la toma de decisiones; usuarios (as) del proyecto como receptores de información; prestadores de servicios, para establecer mecanismos de coordinación.

## **2. Definición del tipo de eventos a realizar**

Por ejemplo talleres y exposiciones en las diferentes localidades del área del proyecto. Considerar el lugar y cobertura, dependiendo del tema y los participantes. Estos talleres deben ser diferenciados del taller de lanzamiento (evento final del proceso de inducción externa).

## **3. Diseño de la metodología de trabajo general y para cada evento**

Incluye la preparación de los instrumentos y materiales didácticos adecuados a los actores que participarán en los eventos.

## **4. Formulación del plan de inducción externa**

En este se deben integrar los elementos desarrollados en los pasos anteriores, incluyendo una programación de eventos, que concluye con el taller de lanzamiento.

La inducción externa se puede organizar a partir de la realización de talleres en el área de influencia del proyecto, en donde participan diferentes actores, con distintos intereses. Estos talleres se organizarían en municipios o grupos de municipios, donde se agrupan a los actores que deben participar y con quienes se ejecutaría el programa de trabajo. Los talleres deben ser organizados con grupos no muy grandes, a fin de que cada participante tenga la oportunidad de aportar o consultar los aspectos no comprensibles.

Los talleres deben ser realizados en espacios físicos que presenten buenas condiciones. Se considera que a fin de lograr los mejores resultados de estos talleres de análisis y discusión, sean planificados con una duración adecuada y se garantice que todos los involucrados participen.

Se recomienda que en el transcurso de los talleres se realicen ejercicios que permita a los actores, revisar la funcionalidad de los procesos propuestos para la ejecución del proyecto. En la realización de estos ejercicios se podrían identificar posibles limitaciones que se puedan presentar en el transcurso de la ejecución y permitirá de forma temprana proponer algunos ajustes que faciliten estos esquemas.

## Productos esperados

Los productos de esta etapa son: **i)** el plan de inducción externa y **ii)** la metodología, materiales y documentos para los eventos programados.

## Instrumentos

**Materiales y documentos de los temas prioritarios del proyecto, elaborados en el proceso de inducción interna.**

### **Instrumento 2.**

#### **Guía para la elaboración del plan de inducción externa.**

Presenta una propuesta de contenido para la organización de la fase de inducción externa. Entre los temas que incluyen están objetivos, resultados esperados, metodología general, programación de actividades, participantes, duración, lugar, costos

### **Instrumento 3.**

#### **Guía para la preparación de eventos de inducción externa.**

Consiste de un listado de temas ordenados en una forma lógica, para diseñar un taller local. Como parte de esta guía se incluye una propuesta de agenda de taller de inducción a nivel local.

### **Instrumento 4.**

#### **Guía para organizar los temas de estudio.**

Incluye un listado de documentos del proyecto que deben ser analizados con los diferentes actores y una propuesta de organización y análisis de los documentos.

### **Instrumento 5.**

#### **Guía para organizar el taller de lanzamiento.**

Comprende un listado de temas ordenados en una forma lógica, para diseñar un taller de lanzamiento. Como parte de esta guía se incluye una propuesta de agenda de taller de lanzamiento.

### **Instrumento 6.**

#### **Modelo de memoria de eventos de inducción externa.**

Propone un esquema para la preparación de la memoria de los talleres locales.

## Etapa 2: Realización de eventos de inducción externa

En los eventos de inducción externa deberán atenderse dos temas generales:

- i) El estudio de los documentos del proyecto.
- ii) El análisis de los esquemas y propuestas para la ejecución del proyecto.

El equipo de la UP en la realización de estos eventos deberán cuidar principalmente que los actores participen activamente, que la metodología adecuada se esté aplicando y que se de el seguimiento a las actividades identificadas en los mismos.

Una vez completado el diseño, metodología, materiales y documentos a utilizar y garantizado los recursos financieros, se iniciará la ejecución de las actividades que se describen a continuación.

### Actividades a realizar

#### **1. Completar la preparación de los eventos programados**

Asegurar que se cuente con las condiciones físicas adecuadas (local, equipo y material de apoyo) y la asistencia esperada (convocatoria y confirmación de asistencia, en algunos casos será necesario movilizar a los participantes).

#### **2. Ejecución de los eventos programados a nivel local**

Cada evento deberá manejarse siguiendo la metodología y programa acordado, para alcanzar los resultados previstos.

#### **3. Elaboración de informes de cada evento y seguimiento a los resultados**

Los resultados obtenidos deberán discutirse con el personal de la UP y los diferentes participantes. Al igual deberá darse seguimiento a los acuerdos tomados.

## Productos esperados

Los productos esperados de esta etapa son: **i)** el interés y percepción de los participantes sobre el proyecto es conocido; **ii)** la orientación y alcances del proyecto se ha dado a conocer a los diferentes actores, **iii)** se cuenta con propuestas sobre como iniciar la ejecución del proyecto y **iv)** se ha definido quienes participarán en el taller de lanzamiento.

## Instrumentos

### **Instrumento 2.**

#### **Guía para la elaboración del plan de inducción externa.**

Presenta una propuesta de contenido para la organización de la fase de inducción externa. Entre los temas que incluyen están objetivos, resultados esperados, metodología general, programación de actividades, participantes, duración, lugar, costos.

### **Instrumento 3.**

#### **Guía para la preparación de eventos de inducción externa.**

Consiste de un listado de temas ordenados en una forma lógica, para diseñar un taller. Como parte de esta guía se incluye una propuesta de agenda de taller de inducción externa.

### **Instrumento 6.**

**Modelo de memoria de eventos de inducción externa.** Propone un esquema para la preparación de la memoria de los talleres locales.

## Etapa 3: Taller de lanzamiento

Una vez los actores participantes hayan analizado y conocido en detalle los principales aspectos del proyecto, es importante completar la inducción, con una actividad de presentación y darlo por inaugurado oficialmente, entre los potenciales usuarios (as), oferentes de servicios y todos los actores relacionados.

El taller de lanzamiento es una actividad específica de análisis general, que se realiza para dar a conocer el proyecto. Se considera que el mejor momento es al final de la inducción, ya que en ese momento los actores tendrán un mejor conocimiento del proyecto.

### Actividades a realizar

Las actividades que se realizarían durante el taller, considerando que éste es la conclusión de un proceso de análisis y reflexión en eventos locales, son:

**1. Revisión y ajuste de la metodología, instrumentos y materiales de trabajo** preparados para el taller de lanzamiento, con base en los resultados de cada evento local.

**2. Finalización de la organización del taller de lanzamiento**

Se debe contar con las condiciones físicas adecuadas (local, equipo y material de apoyo) y la asistencia esperada (convocatoria y confirmación de asistencia, en algunos casos será necesario movilizar a los participantes).

**3. Realización del taller de lanzamiento**, según la metodología y programación realizada.

**4. Elaboración de informes de resultados del taller**

Los resultados del taller de lanzamiento serán enviados a los diferentes participantes. Al interior de la UP se recomienda realizar el análisis de las conclusiones y recomendaciones obtenidas.

## Productos esperados

Los productos de esta etapa son dos: **i)** el comienzo oficial del proyecto y **ii)** acuerdos iniciales con actores, que dan elementos para iniciar la ejecución.

## Instrumentos

### **Instrumento 5.**

**Guía para organizar el taller de lanzamiento.** Comprende un listado de temas ordenados en una forma lógica, para diseñar un taller de lanzamiento. Como parte de esta guía se incluye una propuesta de agenda de taller de lanzamiento.

### **Instrumento 6.**

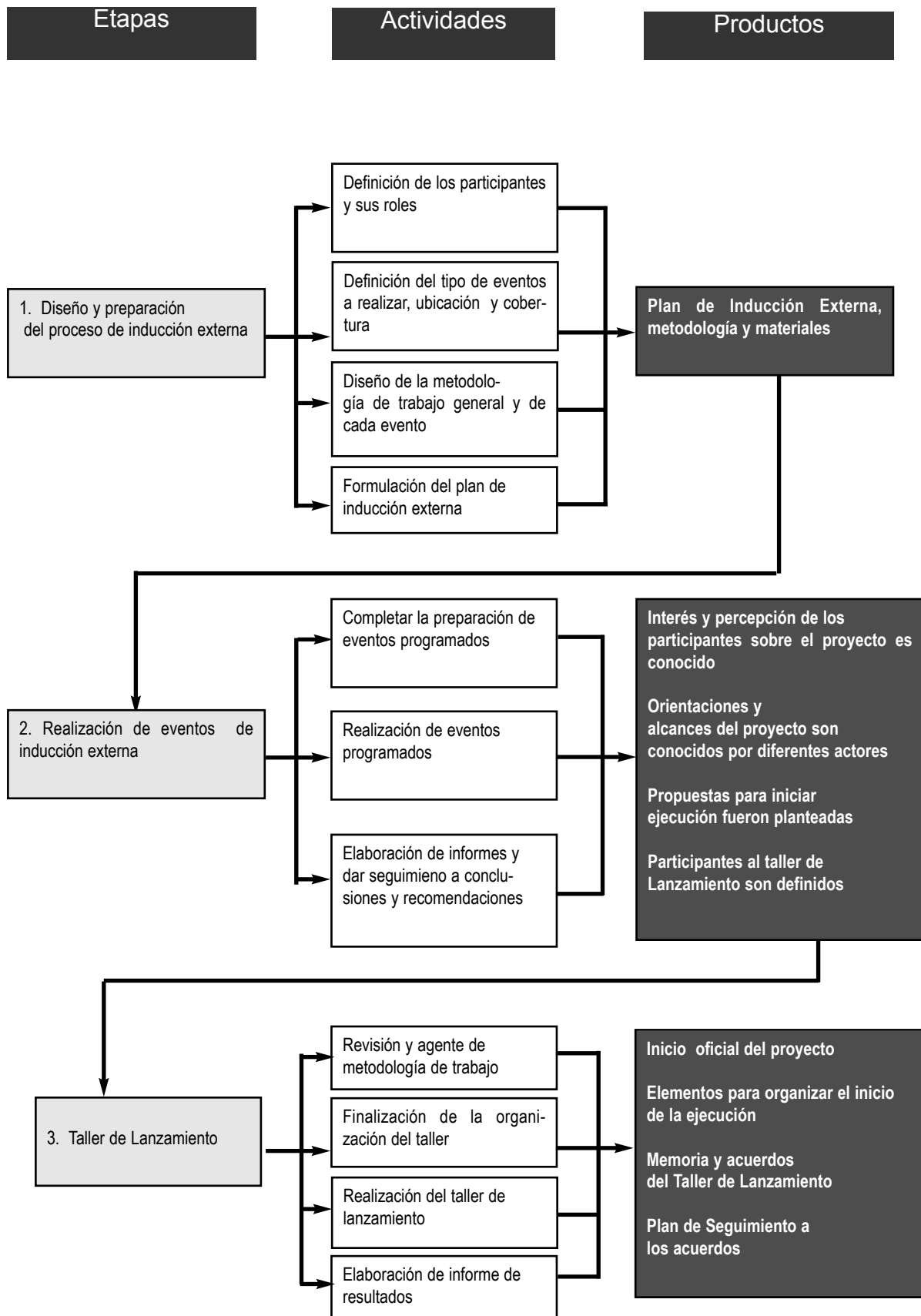
**Modelo de memoria de eventos de inducción externa.** Propone un esquema para la preparación de la memoria de los talleres.

# Período para realizar las actividades

La inducción externa deberá ser realizada, posterior a la finalización de la inducción interna, pues se debe contar con personal que conozca a profundidad el proyecto y que manejen conceptos uniformes. La fase de inducción interna concluye con una propuesta inicial para realizar la inducción externa, con un programa, tiempos y contenido de trabajo. Esta propuesta es la base sobre la cual se elabora el plan de la fase de inducción externa.

La fase de inducción externa puede concretarse durante dos a tres semanas efectivas, en un período calendario de dos a cuatro meses. El trabajo se realizará en ciertas localidades seleccionadas, lo más cerca posible del área del proyecto, considerando que la mayoría de sus participantes serán la población objetivo, los organismos prestadores de servicios y las autoridades locales relacionadas. Los tiempos precisos de la fase sólo podrán ser determinados para cada caso particular, dependiendo de la cantidad de participantes, área de influencia del proyecto y grado de complejidad del mismo.

La inducción externa genera insumos para la preparación de la planificación estratégica, la cual se puede completar en forma paralela. Los resultados de ambos son relevantes para iniciar el proceso de promoción del proyecto.



**Figura 1. Flujo del proceso de inducción externa**

Cuadro 1. Resumen del proceso de inducción externa							
Etapos	Actividades	Instrumentos	Referencia	Participantes	Responsabilidad	Productos	
1. Diseño y preparación de la fase de inducción externa	Definición de los actores y sus roles	Guía para elaborar el plan de inducción externa Guía para organizar talleres de inducción externa	Instr. 2 Instr. 3	Director (a), equipo UP, asesores especializados y representantes de los organismos financiadores y cooperantes	Corresponsable el Director (a) coordinar y supervisar el proceso. <input type="checkbox"/> asesor y los representantes de los organismos orientan al proceso	Plan de inducción externa, metodología y materiales	
	Definición del tipo de eventos a realizar	Guía para organizar los talleres de estudio Guía para organizar el Taller de Lanzamiento Medio memoria de eventos de inducción externa	Instr. 4 Instr. 5 Instr. 6	Se recomienda la formación de un comité organizador.			
	Diseño de la metodología de trabajo general y para cada evento, prepare los instrumentos y materiales necesarios. Formulación del plan de inducción externa.						
	Realización de eventos de inducción externa						
2	Completar la preparación de eventos	Guía para elaborar el plan de inducción externa Guías para la preparación de eventos de inducción externa	Instr. 2 Instr. 3	Todos los actores definidos en el Plan	Dirección y equipo UP: Organizar y coordinar la realización de los eventos. Definir la disponibilidad de recursos y asignarlos.	Conocer el interés y percepción de los participantes sobre el proyecto Dar a conocer la orientación y alcances del mismo Propuestas sobre como iniciar la ejecución del proyecto Definición de quienes participaran en el taller de lanzamiento.	
	Ejecución de eventos programados	Medio de memoria de eventos de inducción externa	Instr. 6				
	Elaboración de documentos y seguimiento a resultados						
3	Revisar y ajustar la metodología de trabajo	Guía para la organización del taller de lanzamiento Medio de memoria del taller de lanzamiento	Instr. 5 Instr. 6	Dirección Equipo de la UP Comité organizador	Dirección: organiza y coordina la realización de los eventos. Define la disponibilidad de recursos y su asignación. Equipo UP apoya a la dirección en la ejecución adecuada del taller	Memoria y actas del taller de lanzamiento. Acuerdos iniciales para comenzar la ejecución del proyecto.	
	Completar la organización del taller de lanzamiento						
	Ejecución de taller de lanzamiento Elaboración de informe de resultados del taller						

# **Anexo:**

## **Instrumentos de apoyo a la inducción externa**

# Índice del Anexo

<b>Instrumento 1.</b> Documentos básicos y de referencia del proyecto.	<b>23</b>
<b>Instrumento 2.</b> Guía para la elaboración del plan de inducción externa.	<b>24</b>
<b>Instrumento 3.</b> Guía para preparar eventos de inducción externa.	<b>27</b>
<b>Instrumento 4.</b> Guía para organizar los temas de estudio.	<b>32</b>
<b>Instrumento 5.</b> Guía para organizar el taller de lanzamiento.	<b>35</b>
<b>Instrumento 6.</b> Modelo de memoria de eventos de inducción externa.	<b>39</b>

# Instrumento 1

## Documentos básicos y de referencia del proyecto

1. Políticas del gobierno en el ámbito rural y económico.
2. Informe de evaluación ex - ante (IEEA) y Anexos.
3. Convenio (s) de Financiamiento o Contrato (s) de Préstamo.
4. Condiciones Generales de Financiamiento de las Entidades que financian el proyecto; por ejemplo: Condiciones Generales del FIDA, del 2 de diciembre de 1998.
5. Manual de Operaciones y Reglamento Operativo.
6. Reglamento de Crédito o de uso de los fondos del proyecto.
7. Ley de Contrataciones del Estado.
8. Normas sobre adquisiciones y desembolsos de la institución cooperante o administradora, y los organismos financieros.
9. Guía Práctica de Administración Financiera de proyectos financiados por el FIDA. RUTA. 1999.
10. Estudios recientes sobre la población objetivo y la zona de proyecto (incluyendo censos, encuestas, etc.), listados de organizaciones de base y prestadoras de servicios existentes en la zona y de instituciones públicas de diferentes sectores.
11. Diagnósticos y planes territoriales, socioeconómicos y ambientales existentes.
12. Documentación sobre proyectos similares ubicados en la zona u otras aledañas.
13. Mapas topográficos detallados (al menos a escala 1: 50.000) para la zona de proyecto.

# Instrumento 2

## Guía para la elaboración del plan de inducción externa

**Nombre del Proyecto.....**

### **Propuesta general y de contenido para la fase de inducción externa**

#### **1. Objetivo**

Descripción del objetivo general que se persigue con este plan, por ejemplo:

"Compartir entre los actores involucrados del proyecto, los objetivos, resultados esperados y la estrategia necesaria para el desarrollo exitoso de las actividades".

#### **2. Objetivos específicos**

Incluir una descripción de los objetivos específicos que se espera lograr. Algunos ejemplos son:

- a) Analizar en conjunto con grupos usuarios del proyecto, los objetivos, resultados esperados, el financiamiento, arreglos organizativos y mecanismos para su ejecución.
- b) Apoyar la vinculación inicial entre distintos actores, beneficiarios y entidades de servicios en el marco de la ejecución del proyecto.
- c) Analizar la estrategia que se requiere para el desarrollo exitoso del proyecto.
- d) Acordar los elementos centrales del proyecto y establecer las prioridades.

#### **3. Resultados esperados**

Incluir una descripción de los resultados esperados, por ejemplo:

- a) Que todos los actores conozcan el proyecto, los procedimientos a ser utilizados para su ejecución.

b) Que los grupos beneficiarios conozcan los criterios, procedimientos y mecanismos necesarios para acercarse al proyecto, y se apropien de sus objetivos.

c) Que todos los posibles ejecutores conozcan los procedimientos administrativos y financieros de la ejecución, los montos a ser ejecutados y se familiaricen con el equipo del proyecto.

#### **4. El Proceso de Inducción? Metodología General**

En este apartado se explica lo que comprende la inducción del proyecto y la necesidad de realizarlo, previo a su puesta en marcha. La propuesta deberá hacer referencia a la inducción interna, inducción externa y su finalización con la realización del taller de lanzamiento. Este documento deberá ser corto, fácil de entender y con matrices explicativas del contenido del proceso y las actividades a realizar.

La inducción externa debe ser explicada como un proceso de trabajo continuo en etapas, en las cuales, los actores, organizados por grupos de interés (la UP, los usuarios (as), las autoridades, etc.), y coordinados por el equipo gerencial del proyecto, trabajan en momentos diferentes sobre los temas relacionados con su ejecución.

Para la buena marcha del proyecto, es importante que todos los actores relacionados, tengan la oportunidad de analizar y capacitarse, en los aspectos técnicos y arreglos organizativos, financieros y administrativos requeridos para la ejecución del Fondo. Esto garantizará que durante la ejecución se presenten menos problemas, principalmente por la falta de información o poca claridad de los objetivos, naturaleza y estrategia de ejecución del proyecto.

En la inducción externa, además de los participantes de la inducción interna, se incorporan actores relacionados con el proyecto, a nivel nacional o local, del sector privado y público.

#### **5. Programación del trabajo. Actividades a realizar**

En este apartado se describen las actividades que se realizarán en el proceso de inducción, algunas de éstas se describen en el presente fascículo. Asimismo, se define cómo se realizarán las actividades previstas, contenido, participantes y tiempos empleados. Una matriz como la siguiente podría ser útil para realizar el trabajo indicado:

Evento	Responsable	Fecha	Lugar	Guía de trabajo	Participantes
Tipo de sesión de trabajo que se realizará, taller, exposición, otros	Persona o personas que se harán cargo de la coordinación general del evento	Programada para la realización del evento	Comunidad o región en la que se realizará el evento	Referencia a la guía de trabajo específica del evento, para su formulación se recomienda recurrir a los instrumentos de este fascículo	Personas o actores que participarán en los eventos

## 6. Participantes

En el Plan se definen los participantes para los distintos eventos. A estos habrá que invitarlos con suficiente tiempo y comprobar su participación. Algunos de ellos podrían ser:

- Equipo gerencial y técnico del proyecto, los que serán responsables técnica, metodológica y organizativamente de todo el proceso.
- Entidad ejecutora, institución cooperante, autoridades nacionales, organismos financieros.
- Representantes de los grupos beneficiarios por municipios participantes.
- Representantes de proyectos y programas con los que se relacionará directamente el proyecto.
- Representantes de autoridades locales y departamentales.
- Representantes de oferentes de servicios.
- Facilitadores externos.

## 7. Tiempo y lugar de ejecución

Definición del tiempo que se tomarán las distintas actividades que se realizarán y los sitios donde se prevé realizar los eventos.

## 8. Recursos necesarios

Se definen los recursos humanos, logísticos, operativos y financieros que se requieren para realizar el proceso. Se deben prever los suficientes recursos financieros para cubrir gastos eventuales de los participantes. Se requerirá de todo el material logístico necesario para un evento de esta naturaleza.

# Instrumento 3

## Guía para preparar eventos de inducción externa

PROYECTO \_\_\_\_\_

TALLER \_\_\_\_\_

### 1. Antecedentes

Descripción de la situación que da origen al taller, qué lo motiva, quiénes participarán, quiénes apoyarán y una descripción general de lo que se espera lograr.

### 2. Objetivos del Taller

Indicando lo que se espera lograr del taller

### 3. Productos

Definición clara y puntual de los productos esperados

### 4. Método y temas de trabajo en el taller

Se debe hacer una descripción general del método a seguir (trabajos en grupo, presentaciones individuales, propuestas, otros), definiendo claramente las etapas ó secciones en que se dividirá el taller, generalmente estas etapas ó secciones se relacionan con el logro de los objetivos intermedios y los productos. Para cada una de las etapas se recomienda la definición de sesiones de trabajo (las que se consideren necesarias). Para cada sesión se recomienda la construcción de una matriz como la que se describe:

**Nombre de la sesión:**

**Objetivo de la sesión:**

Temas a desarrollar	Tiempo asignado	Método de trabajo para la sesión	Instrumentos y materiales	Responsable

## 5. Duración y participantes

Tiempo total en días que se ocupará para realizar el taller y definición de quienes participarán lo que implica la preparación de una lista detallada con nombre, dirección, entidad que se representa y otros datos que se estimen pertinentes. Esta lista servirá para inscripción y para el registro de asistencia.

## 6. Organización del taller

Se debe definir quiénes y cómo brindarán el soporte necesario para la realización del taller.

Se recomienda la constitución de equipos de trabajo, como:

- El equipo coordinador del taller, que será responsable de dirigir y supervisar la correcta realización del taller.
- El equipo de seguimiento del taller, que será el encargado de tomar notas, sacar conclusiones preparar los materiales finales con los resultados del taller.
- El grupo facilitador del taller, compuesto por asesores especializados. Su función será apoyar el trabajo de los equipos, consolidar conclusiones y el trabajo de análisis de grupos.

## 7. Condiciones a los participantes

Siempre es conveniente definir algunas condiciones que los participantes deben cumplir para el éxito del taller y en respeto a los demás asistentes. Por ejemplo:

- Hora puntual de llegada para inicio puntual, permanencia en el salón, uso de celulares y localizadores.
- Lecturas y trabajos previos, preparación de materiales, participación en grupos, otros.

## Modelo-propuesta para agenda de talleres de inducción externa

Tema	Descripción
------	-------------

**Objetivos:**

- a) Que los/las participantes se apropien de los conceptos y naturaleza del proyecto.
- b) Profundizar en los mecanismos de operación del proyecto.

<p><b>Participantes</b></p> <p>No. Talleres: ....</p> <p>Duración : 1.5 días por cada taller</p>	<p>Representantes de organizaciones de base.</p> <p>Representante de alcaldías.</p> <p>Representantes de oferentes de servicios.</p> <p>Representante de proyectos de desarrollo</p> <p>Representantes de Instituciones</p> <p>Equipo de UP</p> <p>Equipo facilitador</p>
<p><b>Metodología:</b></p> <p>Expositiva, trabajo de análisis en grupo y plenaria</p>	<p>Exposición de temas inicialmente por un miembro del equipo del proyecto</p> <p>Trabajo de análisis y discusión en grupos de 10 personas y posteriormente plenaria, esto se hará por cada tema desarrollado. Para la presentación de los trabajos realizados en grupos, los participantes nombrarán a un coordinador y a un secretario relator</p>

<b>Desarrollo del Taller y temas a tratar</b>	
<b>PRIMER DIA</b>	
<b>Sesión introductoria (en sesión plenaria)</b>	
<p><b>A. Introducción al taller</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bienvenida</li> <li>■ Presentación de participantes</li> <li>■ Expectativas de los participantes</li> <li>■ Justificación de este evento?</li> <li>■ Objetivos que se persiguen con este taller</li> <li>■ Presentación y conocimientos</li> </ul>	<p>Representante del proyecto hace la introducción, facilita la presentación de los participantes. Con dinámica de presentación</p>
<p><b>B. Parte conceptual del proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Objetivos, Resultados, y Usuarios (as)</li> <li>■ Mecanismos, procedimientos y esquemas de ejecución del proyecto.</li> </ul> <p><b>Tiempo previsto para exposiciones: 2 horas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dinámica participativa</li> <li>■ Trabajo de grupos</li> <li>■ Trabajo en plenaria.</li> </ul> <p>El Facilitador presenta las conclusiones preliminares del trabajo y orienta el trabajo a realizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Se realiza en plenaria análisis de lo presentado y se hacen comentarios y sugerencias al respecto.</li> </ul> <p><b>Tiempo previsto para esta actividad: 2 horas</b></p> <p>Los grupos en plenario presentan trabajo sobre la dinámica participativa implementada. El facilitador orienta análisis y discusión de las obras presentadas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ El facilitador hace preguntas para determinar grado de asimilación y comprensión de la temática desarrollada: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Cómo conciben ellos el proyecto?</li> <li>2. ¿Qué es lo novedoso y diferente que tiene este proyecto?</li> <li>3. Otros temas interesantes.</li> </ol> </li> </ul> <p><b>Tiempo previsto para análisis de temas en grupos: 2 horas</b></p>	<p>La parte conceptual es expuesta y conducida por miembros designados del proyecto en cada taller. Se utilizará el método expositivo auxiliándose de medios visuales y materiales elaborados en papelógrafos</p> <p>Facilitador promueve dinámica participativa para estimular el interés de los participantes.</p> <p>Se preparan carteles alusivos a los mecanismos y esquemas de ejecución del proyecto.</p> <p>Se forman grupos de 10 personas, las cuáles nombrarán a un coordinador/a y a un secretario/a relator/a para la realización de sus comentarios sobre la temática desarrollada y serán apoyados por el equipo de proyecto, orientándose el análisis y discusión a través de guía de preguntas orientadoras para tal fin.</p> <p>Cada grupo presenta sus conclusiones y las comparte con el resto de compañeros/as.</p> <p>El facilitador orienta el trabajo de grupo sobre dinámica participativa, con la finalidad de fijar conocimientos e interpretación de la temática desarrollada durante la primera parte del taller.</p> <p>Cada grupo presenta sus conclusiones y las comparte con el resto de compañeros/as.</p> <p>Los comentarios, sugerencias y recomendaciones de los trabajos realizados se harán en papelógrafos.</p>

<p><b>C. Conocimientos de temas estratégicos para la ejecución del proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mecanismos de participación</li> <li>■ Descentralización</li> <li>■ Aspectos de Género</li> </ul> <p><b>Trabajo en grupos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Propuestas para iniciar la ejecución</li> <li>■ Evaluación por grupo de la actividad</li> </ul> <p><b>Tiempo previsto para esta actividad: 4</b></p>	<p>Miembros designados de la unidad del proyecto exponen temática.</p> <p>Se forman grupos de 10 personas y se orienta el análisis y discusión a través de guía de preguntas orientadoras definidas para tal fin. Cada grupo presenta sus conclusiones y las comparte con el resto de compañeros/as.</p>
<p><b>D. Sesión Final en plenaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Evaluación</li> </ul>	<p>El facilitador promueve evaluación de aspectos generales del taller, conclusiones, recomendaciones y aspectos relevantes que se enfocaron en el taller</p>
<p><b>E. Materiales, Medios y Equipos a utilizar</b></p>	<p><b>Materiales:</b> Cartulinas, papel, marcadores de alcohol, cintas adhesivas y reglas, documentos del proyecto (brochure, carteles sobre mecanismos de acceso a los recursos).</p> <p><b>Medios :</b> pizarra acrílica, papelógrafos</p> <p><b>Equipos:</b> Retroproyector, computadora y proyector de multimedia</p>
<p><b>F. Facilitación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Equipo UP</li> <li>■ Facilitadores externos</li> </ul>	<p>Dirige, coordina y garantiza apoyo logístico para la realización de los talleres municipales. Elabora memoria e informe final sobre los principales aspectos que se dieron en los talleres.</p>

# Instrumento 4

## Guía para organizar temas de estudio

### 1. Estudio de los documentos del proyecto

En el estudio de los documentos del proyecto se deberá poner especial atención al análisis de los siguientes temas

- Objetivos y metas del proyecto.
- Identificación de actores y participantes.
- Identificación de la demanda y prestación de los servicios técnicos, relación demanda y oferta actual.
- Identificación y selección de la población objetivo según tipos y grupos de interés (familias e individuos) y organizaciones de base.
- Identificación y selección de oferentes de servicios.
- Criterios, mecanismos y procedimientos que se requieren para la ejecución de acciones del proyecto.
- Arreglos necesarios para el seguimiento de los proyectos en ejecución.
- Participación de los beneficiarios en los procesos de planificación y seguimiento y la ejecución

#### ¿Cómo organizar este estudio?

El equipo gerencial del proyecto coordinará el estudio de los documentos del proyecto con todos los actores. Esta actividad podrá ser realizada a través de grupos de estudio guiados con un esquema de preguntas a responder al finalizar el estudio.

Se pueden organizar grupos de estudio agrupándolos por tipos de interés, es decir, organizados en grupos de beneficiarios, grupos de oferentes de servicios, técnicos, autoridades, otros. También se pueden organizar grupos mixtos, a fin de observar cambios al mezclar intereses.

Previo al estudio, se deberá preparar una guía de estudio, que permita a los grupos poner especial atención a los temas arriba indicados, haciendo preguntas específicas que les permita conocer en menor tiempo y mayor detalle las particularidades de éstos. Al finalizar el estudio de grupo, cada grupo debería exponer las conclusiones de sus temas, los aspectos que no

quedaron suficientemente claros, y aquellos que consideran deben ser revisados.

El rol de la UP es servir como facilitador del proceso, guiar el estudio y análisis, facilitar el material metodológico y orientar los grupos de estudio.

Se debe contar con especialistas en temas específicos, sean del ente ejecutor del gobierno, de la IC o de los organismos financieros, que hagan presentaciones del proyecto y generen discusiones sobre dichos temas. Se podrá contar también con el apoyo de especialistas o facilitadores de entes ejecutores relacionados o de oferentes de servicios, de la Institución Cooperante o del FIDA, para realizar presentaciones y apoyar las discusiones en los grupos.

## **2. Análisis de los esquemas y propuestas de inicio de ejecución del proyecto**

Este es posiblemente uno de los temas centrales del proceso de inducción, ya que el desconocimiento y falta de análisis de los esquemas y propuestas de inicio de ejecución puede provocar retrasos innecesarios.

Como resultado de la inducción externa saldrán propuestas de como iniciar la ejecución del proyecto. Los participantes podrían aportar insumos importantes que faciliten la identificación de grupos, zonas y temas de mayor relevancia.

En este momento de la inducción externa, se deberá concentrar en los temas siguientes, que son los que están directamente relacionados con la ejecución del proyecto:

- Esquema general de ejecución del proyecto.
- Instrumentos con los que se norma la ejecución del proyecto y el análisis de su contenido.
- Formas de iniciar la ejecución del proyecto y análisis de los criterios para la identificación de la demanda y oferta.
- Arreglos institucionales para la ejecución.
- Mecanismos de desembolsos.
- Auditoría y participación de los beneficiarios.

La UP organizará actividades para analizar a detalle estos procesos con los actores.

Se recomienda que se realicen los talleres en el área del proyecto en grupos pequeños de trabajo, en forma simultánea, en distintas zonas de intervención del proyecto, a fin de que el mayor grupo posible conozca en detalle estos mecanismos. Elaborar modelos de talleres en ciertos territorios, con una guía de contenido.

Una forma de realizar este estudio es con técnicas gráficas y visuales, tales como montaje de pequeñas obras de teatro, el uso de pápelografos con textos, donde se indiquen los pasos necesarios para identificar y aprobar propuestas (flujogramas del proceso), con la aplicación de los criterios definidos e identificación de donde se podrían presentar eventuales problemas.

Los mismos grupos que han estado participando en el estudio de documentos y análisis de los esquemas de ejecución, deberían completar el proceso, proponiendo los mecanismos y tiempos de como el proyecto podría arrancar sus acciones.

# Instrumento 5

## Guía para organizar el taller de lanzamiento

### 1. Justificación para realizar un taller de lanzamiento

Una vez todos los actores hayan analizado y conocido en detalle los principales aspectos del proyecto es importante completar el proceso, con una actividad de presentación y dar por inaugurado oficialmente el proyecto entre los potenciales usuarios de oferentes de servicios y todos los actores relacionados. A esto se le conoce como taller de lanzamiento del proyecto.

Siendo esta una actividad específica de análisis general y de presentación del proyecto, puede ser realizada en distintos momentos del proceso de inducción, aunque se considera que el mejor momento para ser realizada es al final del mismo proceso, considerando que a ese momento todos los actores tendrán un mejor conocimiento del proyecto, después de haber pasado las fases de inducción interna y externa.

El Taller se realiza con la participación de representantes de distintos entes estatales, no gubernamentales, organismos financieros y representantes de beneficiarios, proveedores de servicios y autoridades locales.

### 2. Actividades que se realizan en el taller

Actividades que se realizarían durante el taller, considerando que ya se viene de un proceso como el indicado antes, serían:

- Presentación oficial del proyecto y sus principales objetivos a autoridades, entes participantes y público en general.
- Análisis de relaciones, mecanismos de relación entre agencias participantes; análisis de relaciones entre beneficiarios y prestadores de servicios, y entre otros actores.
- Los mecanismos de ejecución, prioridades y acciones inmediatas para el arranque del proyecto.
- Conocimiento de los roles de los participantes, particularmente de la UP, los beneficiarios y entes coejecutores y sus responsabilidades frente a todos los actores.
- Conocimiento del rol de las entidades de apoyo, de los organismos financieros y sus relaciones, con el gobierno y otras agencias.

### 3. La organización del taller de lanzamiento

El taller se organizará por bloques de trabajo a ser efectuados en un período no mayor de dos días, donde se considere el análisis entre grupos provenientes de distintos entes y donde analicen los siguientes aspectos detallados:

- El proyecto en la estrategia del país y su relación con otras iniciativas.
- Los objetivos del proyecto (general y específicos) sus principios, sus resultados y beneficios esperados.
- La justificación (razón de ser) del proyecto, sus estrategias, población objetivo, área de intervención, costos y fuentes de financiamiento, etc.
- El contenido del proyecto, temas de mayor relevancia, manejo del enfoque de género, de los mecanismos participativos, del esquema de identificación y generación de la demanda, aprobación de propuestas, etc.
- La modalidad de ejecución del proyecto, participantes y roles. Los arreglos institucionales y organizativos para la ejecución.
- El marco legal para la ejecución del proyecto: el contrato de préstamo y su administración, los reglamentos (de crédito, y operativo), contratos y convenios, etc.
- Los aspectos de administración del préstamo. Este tema se maneja en una sesión con los interesados en el tema y haciendo énfasis en procedimientos y formatos para los desembolsos, reembolsos, pagos; registro y control de contratos; esquema de las instrucciones de pago; procedimientos para licitaciones y contrataciones; auditorías externas y participación de los beneficiarios.

### 4. Lugar

Lo más conveniente es que se realice en el área del proyecto. Si el proyecto es de carácter nacional o regional, puede ser realizado en un punto geográfico equidistante para ser accesible a todos los participantes e invitados.

### 5. Participantes

En el taller de lanzamiento deben diferenciarse los participantes debido a sus niveles de involucramiento, siendo los más importantes los siguientes:

- El Director (a) del proyecto: como principal responsable de garantizar el correcto funcionamiento de todo el proceso y sus participantes con el apoyo de la UP.

- La Entidad Ejecutora del Gobierno: acompaña el proceso en su conjunto y puede suministrar información complementaria atinente a la ejecución del Proyecto.
- Los organismos de financiamiento o administración del proyecto: acompañan el proceso en su conjunto, brindan orientaciones técnico-administrativas para la ejecución y pueden suministrar información complementaria atinente a la ejecución del proyecto. Garantiza que los procedimientos diseñados sean conocidos y en el futuro aplicados de acuerdo a lo establecido.
- La asistencia externa. Para todo el proceso se podría contar con facilitadores externos.

**Otros participantes involucrados según el contenido del proceso serían:**

**a) En el análisis y discusión del contenido del proyecto:**

- Representantes de los grupos usuarios (as) por municipios participantes.
- Representantes de proyectos y programas con los que se relacionará directamente el proyecto.
- Representantes de los organismos financieros.
- Representantes de autoridades locales y departamentales.
- Algunos oferentes de servicios.
- Delegados de los entes públicos relacionados.

**b) En el lanzamiento oficial del proyecto (ceremonia oficial):**

- Autoridades nacionales y locales, departamentales y municipales.
- Representantes de los Ministerios públicos,
- Representantes de los organismos financieros, y otras agencias de cooperación relacionadas con el sector rural.
- Representantes de grupos beneficiarios y potenciales oferentes de servicios.
- Representantes de otros programas y proyectos relacionados.

## **6. Presupuesto**

Una vez definido el plan de trabajo, las actividades a realizar, número de participantes, contenido y tiempos se define el presupuesto del Taller. Este podrá incluir gastos relacionados con la llegada de invitados especiales, participantes que tendrán que viajar del interior del país, alquiler de local, contratación de facilitadores, material impreso y reproducciones varias.

<b>Primer Día</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
8:30 - 9:00 am	Inscripción de participantes	Dirección
9:00 - 9:15 am	Palabras de bienvenida a los participantes	UP
9:15 - 9:30 am	Palabras de inauguración	Autoridad Nacional
9:30 - 10:15 am	Presentación: La política nacional, las políticas específicas del sector y programas relacionados.	Autoridad Nacional
10:15 - 10:30 am	Refrigerio	
10:30 - 11:15 m	Presentación: Marco estratégico del FIDA en el combate a la pobreza rural.	FIDA
11:15 - 12:00 am	Presentación: Entidad Ejecutora- responsable del proyecto, políticas y estrategias	Ente Ejecutor
12:00 - 12:30 pm	Presentación del proyecto: objetivos, estrategia, resultados, usuarios (as), temas estratégicos, área del proyecto, fases de la ejecución.	Dirección UP
12:30 - 2:00 pm	Almuerzo	
2:00 - 3:00 pm	Sesiones de trabajo de grupos	UP
3:00 - 3:45 PM	Los temas estratégicos y los aspectos innovadores del proyecto.	UP
3:45 - 4:10 pm	Refrigerio	
4:10 - 4:30 pm	Presentación: Rubros que financia el proyecto y los mecanismos de financiamiento.	UP
4:30 - 5:30 pm	Sesiones de trabajo en grupos	UP
<b>Segundo día</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
8:30- 9:30 am	Presentación: Mecanismos y procedimientos de acceso al proyecto.	Dirección
9:30 - 10:30 am	Discusión de grupos y plenaria (con temas de discusión)	UP
10:30 - 10:50 am	Refrigerio	UP
10:50 - 11:15 am	Acciones realizadas para asegurar la operatividad del proyecto	UP
11:15 - 11:30 am	Presentación: pasos a seguir para la ejecución del proyecto	UP
11:30 - 12:30 am	Sesiones de trabajo de grupo	UP
12:30 - 2:00 pm	Almuerzo	
2:00 - 3:00 pm	Aspectos de administración del préstamo	
3:00 - 3:45 PM	Administración de Contratos	UP, ente ejecutor, IC
3:45 - 4:10 pm	Refrigerio	
4:10 -5:00 pm	Evaluación y Clausura	UP

# Instrumento 6

## Modelo de memoria de eventos de inducción externa

Nombre del proyecto \_\_\_\_\_  
Nombre de la actividad realizada \_\_\_\_\_

### 1. Introducción

Se incluye un resumen de las actividades realizadas, objetivos, tipo de participantes y representatividad lograda. Un ejemplo de objetivos podrían ser:

#### Los objetivos de estos talleres fueron:

- Los y las participantes conocen la filosofía bajo la cual se ejecutará el proyecto.
- Los y las participantes conocen los procedimientos y mecanismos para acceder a los recursos del proyecto.

Se puede incluir un cuadro como el siguiente:

Fecha de realización	Lugar de realización	Municipios o comunidades	Participantes

### 2. Presentación y expectativas

Se realizó el proceso de presentación de los participantes al taller, utilizando la metodología definida y se procedió a la colocación de tarjetas con la identidad de los organismos e instituciones participantes.

Por medio de tarjetas individuales los participantes expresaron sus expectativas, las cuales en resumen, muestran las ideas comunes:

- Conocimiento
- Capacitación e intercambio
- Prestación de servicios

- Financiamiento
- Participación e incidencia

Al final se incluyen las conclusiones del taller y si su realización cumplió con las expectativas que se presentaron al inicio.

### **3. La entidad ejecutora**

Se describe como se dio a conocer la entidad ejecutora y su rol. Se explica y analiza las reacciones y conclusiones de los y las participantes.

### **4. Presentación y discusión sobre los objetivos, usuarios (as), resultados y metas del proyecto**

Se describe el proceso de presentación de los objetivos, usuarios (as), resultados y metas esperadas, partiendo de la base de la filosofía del proyecto y de la importancia de crear conciencia entre los posibles usuarios (as) en el uso eficiente y racional de estos fondos. Se ponen de manifiesto cuáles son los aspectos novedosos e innovadores del proyecto.

Se aclararon las inquietudes y se reflexiona sobre los aspectos presentados y si se realizan actividades grupales y sus conclusiones.

Los y las participantes realizaron aportes y/o manifestaron sus inquietudes en plenaria, a medida que van conociendo el proyecto. Algunos aspectos pueden ser:

- La población objetivo y su selección.
- Género.
- Organización.
- Prestación de servicios.
- Proveedores de servicios.
- Financiamiento.
- Tecnología.
- Promoción de actividades que realizan los potenciales usuarios (as).
- Los instrumentos para la ejecución.
- El rol de las municipalidades.

Este ejercicio participativo permitió recoger una primera impresión del ENFOQUE que los y las participantes tienen del proyecto y quedan claros

de cuál es el rol del proyecto para el futuro.

Se incluye en el informe las consideraciones del equipo de proyecto.

### **5. Temas estratégicos**

Se presentaron y analizaron con el grupo los temas estratégicos del proyecto y se razona porqué. Se recogieron las reacciones de las plenarios. Se presentó la metodología utilizada para la discusión en grupos de trabajo (si los hubo).

Para la discusión de estos temas se formaron grupos de discusión con participantes del taller. Los resultados de las discusiones en grupo se presentaron y analizaron en plenaria y se recogen en el informe.

### **6. El financiamiento del proyecto**

Representantes del proyecto presentan qué es lo que financia el proyecto. Las inquietudes y aportes presentados por los y las participantes y los representantes del proyecto se aclararon, contestaron o retomaron para las discusiones en los grupos de trabajo. Todo lo analizado en plenaria y grupos se retomó y se incluyó en el informe.

### **7. Mecanismos para optar a recursos del proyecto**

Se presentaron las diferentes formas para acceder al mismo, se explicaron los requisitos y todos los procedimientos que se deben seguir para presentar y ser aprobadas sus propuestas, donde pueden obtener información y los tiempos que se tomaría todo el proceso.

Los y las participantes presentaron sus inquietudes, preguntas y sugerencias, las que son analizadas en primera instancia en plenaria y posteriormente en grupo. El informe debe recoger las conclusiones obtenidas de ambos ejercicios.

### **8. Seguimiento y evaluación**

Se presentaron los mecanismos de seguimiento y evaluación que utilizó el proyecto, y la participación de los usuarios (as).

Se incluyen las conclusiones obtenidas sobre el tema en los talleres.

## 9. Evaluación del taller

- Evaluación del logro de los objetivos.
- Evaluación de comprensión de los temas presentados.
- Evaluación de la metodología utilizada.
- Evaluación de los aspectos logísticos.
- Formulación de recomendaciones.