



Guía para la organización de cursos en los campamentos de población refugiada saharauí

Maite Fernández-Villa



Universidad
del País Vasco

Euskal Herriko
Unibertsitatea

 **hegoa**
HOGOIAKO ERLOKUAZKO HERRIEN COOPERAZIOAREN ERLOKUA
HOGAIAKO ERLOKUAZKO HERRIEN COOPERAZIOAREN ERLOKUA



 **aecid**

formación en
COOPERACIÓN
التكوين في
التعاون



**Guía para la organización de cursos
en los campamentos de población
refugiada saharauí**

Maite Fernández-Villa

Esta publicación es fruto del proyecto aprobado por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo en su convocatoria de proyectos AECID 2008, bajo el título *Capacitación y asistencia técnica en gestión de proyectos y ayuda humanitaria (08-PR1-093)*.



Autoría: Maite Fernández-Villa

Edita:



www.hegoa.ehu.es

UPV/EHU
Edificio Zubiria Etxea
Avenida Lehendakari Agirre, 81
48015 Bilbao
Tel.: 94 601 70 91 • Fax: 94 601 70 40
hegoa@ehu.es

UPV/EHU
Carlos Santamaría
Elhuyar Plaza 2
20018 Donostia-San Sebastián
Tel.: 943 01 74 64 • Fax: 94 601 70 40
maribi_lamas@ehu.es

UPV/EHU
Biblioteca del Campus, Apartado 138
Nieves Cano, 33
01006 Vitoria-Gasteiz
Tel. 945 01 42 87 • Fax: 945 01 42 87
hegoagasteiz@ehu.es

Noviembre 2011

Impresión: Lankopi, S.A.
Diseño y Maquetación: Marra, S.L.
Depósito Legal: Bi-2970-2011
ISBN: 978-84-89916-60-9



Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 España

Este documento está bajo una licencia de Creative Commons. Se permite libremente copiar, distribuir y comunicar públicamente esta obra siempre y cuando se reconozca la autoría y no se use para fines comerciales. No se puede alterar, transformar o generar una obra derivada a partir de esta obra.

Para ver una copia de esta licencia, visite <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/>

Índice

Introducción	5
1. ¿Por dónde empezar? Conformación del equipo de trabajo	7
2. Decidir el objetivo	9
3. Identificación de la temática	11
3.1. Selección de participantes para el taller de identificación	11
3.2. Análisis de la institución	12
3.3. Priorización de las necesidades de formación	13
3.4. Aproximación a los objetivos, modalidades de aprendizaje y criterios de selección de participantes para la temática escogida	13
4. Diseño del curso: líneas generales	15
5. Enfoque de género	17
6. Selección del profesorado	21
6.1. Criterios de selección	21
6.2. ¿Cómo encontraremos al profesorado?	22
6.3. Contactar con el profesorado	22
7. Criterios de selección de las y los participantes	25
8. El presupuesto	29
9. Convocatoria y difusión	31
9.1. Contenido de la convocatoria	31
9.2. Estrategias de difusión de la convocatoria	32
10. Selección de participantes	33
10.1. Lectura de las fichas de preinscripción y de los <i>curriculum vitae</i>	33
10.2. Entrevistas personales	33
11. Preparación de materiales	35
12. Local	37
13. Ejecución de los talleres	39
13.1. Convocatoria a participantes	39
13.2. Guardería	40
13.3. Comprobación del estado del local y equipamiento	40

13.4. Atención al profesorado	41
13.5. Reparto de materiales	41
13.6. Puntualidad	41
13.7. Inauguración y presentaciones	42
13.8. Descansos y refrigerios	42
13.9. Organización del transporte	43
13.10. Hoja de asistencia	43
13.11. Ficha de evaluación	43
14. Algunos aspectos pedagógicos	45
14.1. El enfoque de capacitación-acción	45
14.2. La utilización de metodologías variadas	46
14.3. La facilitación del proceso grupal	47
15. Evaluación y sistematización de resultados	49
15.1. Verificar la retención de contenidos y el cumplimiento de los objetivos del aprendizaje	49
15.2. Recoger las impresiones subjetivas de cada estudiante acerca de cómo ha percibido el módulo	49
15.3. Identificar áreas de interés para nuevos cursos	50
16. Sistematización de materiales con vistas a una futura réplica del curso	53
17. Después del curso...	55
17.1. La entrega de certificados y diplomas	55
17.2. El informe narrativo del curso	56
17.3. El informe económico del curso	56
17.4. La recogida de fuentes de verificación e información complementaria	57
18. Conclusiones	59
Anexo I: Ejemplo de cronograma de cursos	61
Anexo II: Ejemplo de carta de convocatoria	62
Anexo III: Modelo de ficha de preinscripción	63
Anexo IV: Formato de <i>curriculum vitae</i>	64
Anexo V: Ejemplo de hoja de asistencia	66
Anexo VI: Ejemplo de programa de un módulo	67
Anexo VII: Ejemplo de ficha de evaluación	68
Anexo VIII: Modelo de recibo	71
Bibliografía	73

Introducción

Para el observador externo, organizar cursos es, aparentemente, una tarea sencilla. La vinculación que muchos de nosotros y nosotras hemos tenido en diferentes momentos con el sistema educativo o con las diversas experiencias de formación reglada o no reglada, determina que acojamos los buenos resultados de las formaciones a las que asistimos como un suceso natural, algo que se da por supuesto y que no requiere mayor atención... hasta que algo falla.

Un proceso formativo no puede darse por válido simplemente porque una persona que ejerce la docencia durante algunas sesiones cuente con un grupo de oyentes a los que procura comunicar, con mayor o menor fortuna, una serie de conocimientos. Si el conocimiento que se procura transmitir no guarda una relación con los intereses o necesidades de las personas participantes, si no se desarrollan habilidades que permitan su aplicación, si el grupo asistente no reúne los requisitos de formación previa, homogeneidad o heterogeneidad necesarias para cumplir con el objetivo del curso, si el local no cuenta con unas condiciones mínimas de espacio, ventilación o iluminación, si concurren, en suma, una serie de circunstancias adversas que deberían haberse previsto o planificado con antelación, seguramente esa experiencia será un fracaso.

La presente *Guía para organizar cursos en los campamentos de población refugiada saharai* se basa en la experiencia que Hegoa, Instituto Universitario de Estudios sobre Desarrollo y Cooperación Internacional de la Universidad del País Vasco, ha acumulado en la organización de diferentes acciones de formación tanto en Euskadi como en América Latina, y, por supuesto, en los campamentos de Tindouf. Concretamente, recoge los procedimientos de gestión puestos en marcha para la organización tanto de los módulos del Curso de Especialista en Cooperación al Desarrollo y Ayuda Humanitaria desarrollado en la RASD, como de cursos específicos que se han facilitado en el marco del proyecto *Capacitación y asistencia técnica en gestión de proyectos y ayuda humanitaria*, 08-PR1-093, financiado por AECID en su convocatoria del 2008.

La finalidad de la guía es servir de documento de referencia para que el personal técnico saharai (equipos locales con responsabilidades en el área de la formación continua del funcionariado, líderes o lideresas comunitarios u otros profesionales)

pueda gestionar de forma autónoma y eficaz la organización de cursos de formación pertinentes para la mejora del desempeño de los grupos objetivo en sus respectivos trabajos, desde un enfoque de capacitación-acción y con la máxima calidad que permiten la falta de recursos y las dificultades del contexto en la *hammadra* de Tindouf.

Este manual se dirige, por tanto, a los equipos saharauis responsables de la organización de cursos y al personal de las ONGD que les acompaña en sus procesos de refuerzo de capacidades.

Describe los elementos necesarios para poner en marcha y dirigir un buen curso: desde la identificación de los contenidos pertinentes, pasando por las tareas intermedias de diseño, logística y gestión, a la evaluación final del proceso. En algunos casos, se aportan listas de comprobación que la organización del curso puede adaptar a las necesidades de la actividad concreta. Las listas permiten ir señalando las tareas realizadas, para así visualizar las que quedan pendientes.

La rapidez con que cambia el contexto en los campamentos saharauis, resultado del dinamismo de una población obligada a buscar respuestas inmediatas en un entorno adverso, motiva la actualización y adecuación de los procesos formativos a las necesidades reales del momento. Por una parte, para el fortalecimiento de las instituciones de la RASD se precisa de un funcionariado que, además de contar con un cuerpo básico de conocimiento común, adquiera habilidades específicas en relación con el trabajo que se pretende desarrollar. Por otra, las nuevas profesiones que están surgiendo en los campamentos como consecuencia de la presencia estable de las agencias de cooperación y la entrada de la economía de mercado, junto a la alta rotación laboral, requieren la existencia de actividades de formación continua y adaptada a las exigencias de las nuevas responsabilidades que se asumen durante el proceso de desarrollo en el refugio.

Desde el punto de vista del desarrollo humano, que coloca a la persona como finalidad y no como mero instrumento, el refuerzo de las capacidades deriva en un incremento de libertad para proponer y actuar. Esperemos que esta guía colabore en la promoción de acciones que contribuyan a crear una ciudadanía saharai más formada, más motivada y más capaz de construir, desde dentro o fuera del territorio, un Sahara Occidental libre.

1. ¿Por dónde empezar?

Conformación del equipo de trabajo

Si queremos desarrollar un curso, el primer paso es crear la estructura de apoyo: ¿quién, qué personas, van a responsabilizarse de su organización?

En primer lugar, tendremos en cuenta las tareas que van a realizarse: definición de temáticas y contenidos de cada módulo, identificación de posibles profesores y profesoras, elaboración de criterios de selección del profesorado... en resumen, la coordinación académica y logística del curso.

Es distinto organizar un curso específico de veinte horas que todo un diplomado. En función de las tareas, podemos valorar la carga de trabajo para determinar si para la organización basta una persona responsable (con apoyos puntuales de una comisión académica) o se precisa un equipo. Se escribirá una descripción de los puestos de trabajo a cubrir, con el perfil requerido para cada puesto, y se realizará la selección del personal según los criterios previamente acordados.



Proyecto de capacitación y asistencia técnica en gestión de proyectos y ayuda humanitaria, AECID 2008, 08-PR1-093

El proyecto incluía como actividades dos ediciones de un Diplomado (cada edición con nueve módulos de unas veinte horas) y la realización de doce cursos específicos.

Para su ejecución, se contó con dos equipos de trabajo, en contacto a través de la asistencia técnica de una persona expatriada que acompañaba el proceso:

- Una Comisión Académica en el País Vasco, encargada de diseñar una propuesta formativa, posteriormente validada en los campamentos.
- Un Departamento de Formación en Cooperación en los campamentos con cuatro puestos de trabajo: coordinación del Departamento, asistente de dirección para la organización de cursos, administración y logística.

Para cada puesto de trabajo se necesitarán una serie de conocimientos y habilidades.

Además, si queremos organizar cursos exitosos, las y los miembros del equipo deben tener (o desarrollar, en caso contrario), las siguientes actitudes:

Iniciativa. No se trata de diseñar un único curso (habitualmente con asistencia técnica externa) y luego repetirlo a lo largo de los años sin modificaciones. Al contrario, se van a identificar necesidades específicas de formación para grupos concretos de personas (personal de administración, personal técnico de cooperación, juventud recién egresada de la formación profesional, emprendedores y emprendedoras de iniciativas económicas, lideresas en organizaciones de base, etc.), adaptadas a su nivel de partida y a su posibilidad de aplicación práctica. Cada propuesta de formación será diferente y requerirá un trabajo específico y nuevo.

Capacidad de reacción. A lo largo del proceso de preparación, e incluso durante la ejecución del curso, se van a producir imprevistos (ausencia de un profesor, desperfectos por las lluvias en el local reservado, una avería en la fotocopidora...). Nuestro trabajo es resolverlos a tiempo, distorsionando lo menos posible la actividad y evitando que profesorado y participantes del curso se vean afectados negativamente por las consecuencias de dichos imprevistos.

La capacidad de reacción sólo es posible si se cumple con la disposición siguiente:

Presencia. Al menos una persona del equipo organizador debe estar presente durante todo el curso para apoyar al profesorado (si hay dificultades con el proyector, si hay que fotocopiar hojas de ejercicios, mover las mesas para trabajos en grupos, etc.), responder cualquier pregunta que surja y encargarse de recibir las valoraciones de las y los participantes y ponentes.

Atención a los detalles. La calidad de un curso depende de multitud de detalles que hay que cuidar (local limpio y bien ventilado, orden, materiales a punto, agua para el profesorado y participantes si es posible, proyector en buen estado de funcionamiento, una buena recepción al profesorado, atención a las necesidades de las y los participantes...). Si no se cuidan los detalles, la organización del curso estará basada en la improvisación, se multiplicarán los fallos, daremos una imagen chapucera y las personas más responsables y con ganas de aprender no se apuntarán a futuros cursos.

2. Decidir el objetivo

Cualquier curso tiene, en general, como objetivo la formación de los recursos humanos. El refuerzo de las capacidades de las personas puede realizarse:

- En aspectos temáticos o conceptuales (p.e., conocer cuáles son las cualidades de una buena lideresa).
- En aspectos metodológicos o procedimentales (p.e., emplear metodologías participativas para dirigir y dinamizar reuniones de equipo).
- En aspectos actitudinales (p.e., atreverse a expresar la propia opinión sin temor a estar en desacuerdo con otras personas y respetando diferentes puntos de vista).

Del curso se espera la mejora del conocimiento individual de cada participante y, gracias al proceso colectivo de investigar y compartir los aprendizajes, la generación de nuevo conocimiento para el grupo.

En los campamentos, nuestro objetivo será fortalecer las capacidades de las personas, incidiendo en la capacidad de gestión (autogestión), para ganar en autonomía, reduciendo la dependencia externa. Eso implicará desarrollar:

- La capacidad de investigación y diagnóstico, a fin de generar conocimiento propio.
- La capacidad de propuesta, en busca de soluciones novedosas que respondan a las necesidades y variaciones del contexto.
- Los conocimientos, habilidades y actitudes que permitan actuar de forma eficaz en cada ámbito de trabajo.

Con este horizonte, a la hora de organizar un curso concreto es preciso definir específicamente su objetivo, pues éste condicionará sus contenidos, la duración necesaria para alcanzar el objetivo, el perfil del profesorado y participantes...



Curso básico de contabilidad

Objetivo general	<ul style="list-style-type: none">• Reforzar las capacidades contables de las personas administradoras en los Ministerios.
Objetivos específicos	<ul style="list-style-type: none">• Conocer y comprender los siguientes conceptos: ingreso, gasto, flujo de caja, factura y recibo.• Aprender a elaborar libros de caja sin errores.• Aprender a organizar archivos ordenados y completos de facturas y recibos, coherentes con los libros de caja.• Valorar el hábito de realizar periódicamente un arqueo de caja.• Valorar las actitudes de transparencia y rendición periódica de cuentas.
Duración	<ul style="list-style-type: none">• 20 horas presenciales, a las que se añadirán 2 sesiones de seguimiento de la aplicación de los conocimientos adquiridos en el lugar de trabajo.
Perfil de participantes	<ul style="list-style-type: none">• Personas encargadas de la gestión de los fondos en cada Ministerio.

3. Identificación de la temática

Al dirigirnos a las personas representantes de instituciones o asociaciones, es frecuente que nos formulen la petición de capacitaciones para sus miembros, afirmando que “lo que se necesita es formación.”

La cuestión es ¿qué formación? ¿Qué aprendizajes pueden contribuir al fortalecimiento de la institución o asociación en la que se participa? ¿Qué conceptos, procedimientos o actitudes pueden mejorar el desempeño del trabajo del grupo objetivo?

La identificación de los contenidos de la formación se puede realizar a través de un taller, en el que se acuerden objetivos, temáticas y modalidades y se definan los criterios generales para la selección de las y los participantes.

Los pasos a dar para la identificación de la temática serán:

- 3.1. Selección de participantes para el taller de identificación
- 3.2. Análisis de la institución
- 3.3. Priorización de las necesidades de formación
- 3.4. Aproximación a los objetivos, modalidades de aprendizaje y criterios de selección de participantes para la temática escogida

3.1. Selección de participantes para el taller de identificación

Contaremos con un grupo de entre ocho y doce personas, al menos la mitad de ellas mujeres, donde se encuentren:

- a. Representantes de las instituciones u organizaciones que se quieren fortalecer.
- b. Representantes de organizaciones de mujeres, para asegurar que nuestra actividad se aborde desde el principio con una perspectiva de género.
- c. Personas con perfil semejante al posible alumnado.
- d. Personas con experiencia en el ámbito de la formación.

3.2. Análisis de la institución

Idealmente, las actividades de formación que se organizan para fortalecer a una institución concreta se ajustan a la planificación estratégica de dicha entidad, donde se establece un diagnóstico de situación y las líneas que orientan su futuro para los próximos años, de las que pueden deducirse las capacidades necesarias para dirigirse hacia ese horizonte previsto.

Si contamos con un plan, podemos preguntarnos, ¿qué acciones vamos a emprender? ¿Qué capacidades son necesarias para llevar a cabo dichas acciones? ¿Con cuáles contamos? ¿En cuáles tenemos carencias? ¿Cuáles podríamos desarrollar aún más?

Sin embargo, no todas las instituciones cuentan con una planificación estratégica. En ausencia de una planificación institucional, será en la práctica trabajo nuestro dinamizar la reflexión que permita identificar actividades de formación pertinentes para los grupos a los que se quiere apoyar. Hemos de tener en cuenta que el objetivo final de la formación no es el refuerzo individual de las capacidades de cada persona (aunque éste, por supuesto, es uno de sus beneficios), sino el desarrollo de una colectividad.

Para analizar la institución u organización intentaremos en el grupo-taller:

- a. Reconstruir su organigrama, identificando los puestos de trabajo o roles existentes.
- b. Recoger información sobre sus planes o proyectos actuales o futuros, tareas que se realizan habitualmente y servicios que se prestan. La puesta en común de esta información servirá para que el grupo tome como referencia la actividad real de la entidad.
- c. Identificar sus fortalezas y debilidades.
- d. Proponer contenidos de formación.



Los dos últimos apartados pueden recogerse en la siguiente matriz:

Fortalezas	Debilidades	Formación
Enumerar puntos fuertes, funciones que se están desempeñando adecuadamente, potencial de las personas de la entidad...	Enumerar puntos críticos o problemas que se repiten con cierta frecuencia, áreas de mejora, funciones que no se están desempeñando correctamente, funciones que deberían realizarse pero no se están cubriendo...	Tras completar las dos columnas anteriores, enumerar posibles temas de formación para aprovechar las fortalezas, superar las debilidades o desarrollar las potencialidades.

3.3. Priorización de las necesidades de formación

La priorización de las temáticas a abordar puede realizarse de acuerdo con las líneas estratégicas, los proyectos previstos, la situación actual de la entidad u otros criterios que se acuerden en el grupo, como su potencial de reducir desigualdades, la demanda de la actividad, etc. Cada criterio puede puntuarse del 1 al 10. La temática priorizada será la que consiga sumar el mayor número de puntos a partir de los criterios establecidos.

Actividades o temas de formación	Criterios				Total puntos
	Responde a una línea estratégica de la entidad	Contribuye al empoderamiento de las mujeres	Hay demanda de las y los participantes	Aplicación práctica inmediata	
Gestión de proyectos					
Contabilidad					
Género en el desarrollo					
Informática					

3.4. Aproximación a los objetivos, modalidades de aprendizaje y criterios de selección de participantes

Una vez escogida la temática, conviene sondear al grupo para aproximarnos a sus expectativas sobre los objetivos a alcanzar, las modalidades de aprendizaje (cursos intensivos o con días sueltos a lo largo de un período de tiempo, presenciales o a distancia, con prácticas sobre el terreno, visitas...) y los criterios de selección de las personas participantes (aspecto sobre el que profundizaremos más adelante). Esta información previa nos ayudará a realizar el diseño del curso.

4. Diseño del curso: líneas generales

A partir de la información obtenida en el taller de identificación, el equipo de Coordinación Técnica está en disposición de elaborar un programa preliminar, basado en los objetivos de aprendizaje esperados, la disponibilidad de tiempo, los recursos humanos con los que se puede contar, el grupo objetivo y el presupuesto.

En este diseño se incluirán:

- a. Los objetivos del curso.
- b. El programa docente con los temas a tratar. Si el curso tiene varios módulos, se escribirá un programa específico de cada módulo temático. En caso necesario, se recurrirá a una Comisión Académica de personas expertas para que nos asesore con este diseño. Posteriormente, cuando seleccionemos el profesorado, cada docente detallará y ajustará los contenidos de su módulo de acuerdo con su conocimiento y experiencia.
- c. Un listado del posible profesorado, conferenciantes, ponentes...
- d. El perfil de las personas participantes.
- e. El cronograma. Si el curso tiene varios módulos, puede que este cronograma suponga la realización de un plan semanal, mensual e incluso anual.
- f. El horario de las sesiones.
- g. El tipo de materiales didácticos que podemos facilitar tanto al profesorado como a las personas participantes.
- h. Los locales donde puede celebrarse el curso.
- i. El presupuesto propuesto.

5. Enfoque de género

Antes de contrastar el programa preliminar con informantes clave (pueden ser las mismas personas que participaron en el taller de identificación) para confirmar si responde o no a las demandas del contexto, hagamos una revisión de los distintos apartados desde una perspectiva de género.

Lo primero que nos preguntaremos es por el grado de participación de las mujeres en todo el proceso. Si hay una alta calidad de la participación, vamos por buen camino. Si la calidad es baja, es hora de adoptar las medidas oportunas para corregir esta carencia antes de avanzar en el diseño de nuestra propuesta formativa. Dicha propuesta será, seguramente, muy distinta, si tenemos en cuenta los siguientes aspectos.

Las mujeres...

- ... ¿han participado activamente en el diagnóstico de necesidades formativas?
- ... ¿han participado activamente en la priorización de temáticas?
- ... ¿han participado activamente en los niveles de planificación y decisión: en el equipo de Coordinación Técnica, en la Comisión Académica...?

Después, siguiendo el esquema del apartado anterior, podemos preguntarnos:

- a. *Sobre los objetivos del curso.* ¿Los objetivos del curso responden a las necesidades diferenciadas de hombres y mujeres? ¿Es parte de los objetivos de la formación reducir la desigualdad?
- b. *Sobre el programa docente.* El tipo de formación que ofrecemos, sus temáticas, contenidos, ¿refuerzan o desafían la división genérica del trabajo? ¿Resuelven nuestras necesidades prácticas de género, percibidas y demandadas por las propias mujeres? ¿Favorecen la toma de conciencia hacia los intereses estratégicos? ¿Contribuye la formación a la mejora de la posición política, social, económica, cultural de las mujeres? (por ejemplo, facilitando su acceso a puestos de responsabilidad política, a mejores empleos y de mayor remuneración...).
- c. *Sobre el posible profesorado, conferenciantes, ponentes...* ¿Hay paridad de sexos en la composición del profesorado? ¿Los profesores y profesoras están formados en género e incorporan la perspectiva de género en sus contenidos, metodologías y

actitudes? ¿Las metodologías que emplean favorecen una participación equitativa de mujeres y hombres? (por ejemplo, en el uso de la palabra en público). ¿Cómo se va a informar al profesorado de nuestra política de género?

- d. *Sobre el perfil de las personas participantes.* ¿Se organizan cursos específicos para grupos de mujeres que así lo demanden? ¿Es factible lograr la paridad de sexos entre el alumnado de cursos mixtos? ¿Qué obstáculos se presentan para el acceso de las mujeres a los cursos? ¿Qué medidas podemos adoptar para superar esos obstáculos?
- e. *Sobre el cronograma.* ¿Tiene en cuenta la disponibilidad real de tiempo de hombres y mujeres? ¿Cuáles son las implicaciones de los diferentes trabajos que realizan mujeres y hombres en su participación en los cursos? ¿Cómo vamos a evitar sobrecargar a las mujeres durante el proceso de formación? ¿Se han previsto medidas para resolver el cuidado de los hijos e hijas durante las sesiones del curso, como la habilitación de una guardería?
- f. *Sobre el horario de las sesiones.* ¿Se ha contrastado el horario con las mujeres, para incorporar cambios en función de las distintas cargas de trabajo, incluido el trabajo reproductivo?
- g. *Sobre los materiales didácticos, así como toda la documentación informativa del curso.* ¿Utilizan un lenguaje o imágenes sexistas? ¿Se incorporan datos desagregados por sexo en cada módulo? ¿El cuestionario de evaluación incluye la perspectiva de género?
- h. *Sobre los locales.* ¿Tienen servicios para hombres y mujeres? ¿El acceso al local es seguro?
- i. *Sobre el presupuesto.* ¿Incluye partidas destinadas a cursos específicos para mujeres? ¿Incluye las partidas necesarias para asegurar el acceso y participación de las mujeres en los cursos? Partidas para el pago a la responsable de guardería, para gastos de transporte, etc.



Curso de especialista en cooperación al desarrollo y ayuda humanitaria, RASD, enero-junio de 2009

Durante el proceso de diseño del curso:

- Se convocó un taller para la identificación de necesidades formativas, en el que participó la Secretaria General de la Unión Nacional de Mujeres Saharaui.
- El equipo de Coordinación Técnica estaba liderado por una mujer con años de militancia en la UNMS.
- La Comisión Académica contó con la asesoría de expertas en género de Hegoa, especialmente para el diseño del módulo sobre Género y Cooperación al Desarrollo.

En las líneas generales del diseño:

- Se decidió incluir un módulo específico de Género y Cooperación al Desarrollo (en total había nueve módulos).
- Se previó presencia de profesorado de ambos sexos.
- Se establecieron medidas de acción positiva para favorecer la selección de participantes mujeres entre el alumnado (comentaremos sus resultados más adelante).
- Se informó a las posibles candidatas a alumnas de la existencia de una guardería si su situación familiar así lo requería.
- Se tuvo en cuenta que las clases terminaran de día, para facilitar que las mujeres encontraran con rapidez transporte seguro de regreso a casa.
- El presupuesto del curso incluía dietas para gastos de transporte y la incentivación de una responsable de guardería en caso necesario.

6. Selección del profesorado

6.1. Criterios de selección

El éxito de un curso depende en gran medida de una buena selección del profesorado. Conviene que los profesores y profesoras del curso reúnan las siguientes cualidades:

- Conocimiento práctico y específico del tema de su módulo. Para verificar esta experticia nos conviene contactar con personas imparciales y de confianza que nos recomienden explícitamente al docente.
- Conocimiento, capacidad y voluntad política para integrar el enfoque de género en sus sesiones.
- Experiencia de trabajo en los campamentos de población refugiada saharauí.
- Habilidades pedagógicas para transmitir conocimientos de forma amena y sencilla, facilitando un aprendizaje significativo.
- Buen comunicador/a, oratoria.
- Experiencia en la dinamización de grupos. Para ello será preciso flexibilidad, apertura a los puntos de vista diferentes, escuchar bien e intervenir a tiempo cuando el proceso de grupo se desvíe de los objetivos de la sesión.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Disponibilidad de tiempo y compromiso para participar en todo el proceso del curso: programación, docencia, corrección de trabajos, tutorización de tesinas...
- Responsabilidad y disposición para proporcionar al equipo de Coordinación Técnica el material escrito con antelación suficiente.

A veces en un mismo módulo intervienen varios profesores y profesoras. Nuestra misión será facilitar reuniones y comunicaciones para promover que este grupo de docentes trabaje en equipo, cuente con momentos para preparar el curso conjuntamente y tenga una división clara de su labor de acuerdo con la especialidad y cualidades de cada persona.

6.2. ¿Cómo encontraremos al profesorado?

Podemos recurrir a nuestros contactos, especialmente a las y los miembros de la Comisión Académica, para que nos sugieran nombres de personas expertas en las distintas temáticas.

Puede suceder que las personas que nos han recomendado no estén disponibles. En ese caso ellas mismas nos pueden facilitar el contacto de otra persona. Incluso si están disponibles, nos conviene tener otras opciones por si se producen imprevistos de última hora (accidente, retrasos aéreos, enfermedad del docente o de sus familiares...).

Estratégicamente nos conviene establecer relaciones de colaboración con otras instituciones y/o organizaciones, ya que son una fuente estable de conocimientos, profesorado, y, a menudo, también recursos. Por ello intentaremos contar con profesorado experto procedente de posibles aliados que nos aportarán una visión multidisciplinar e internacional: ONGD con trabajo en los campamentos, institutos universitarios, instituciones locales de la RASD, agencias internacionales...

6.3. Contactar con el profesorado

Los primeros contactos con el profesorado se realizan varios meses antes de la celebración del curso. Es frecuente establecer un primer contacto por carta o correo electrónico, para que el profesor o profesora cuente con la información escrita suficiente como para valorar con serenidad su disponibilidad e interés en participar en la actividad. Después, algunas cuestiones se resolverán de forma más ágil por teléfono.

En la comunicación escrita incluiremos:

- Una breve presentación de quiénes somos y cómo hemos logrado su contacto.
- Información sobre el curso: objetivos, estructura global, perfil de participantes...
- El contenido específico del módulo que dicha persona podría impartir, según se recoge en nuestro programa preliminar.
- El número de horas de clase asignadas a esos contenidos.
- Horarios y lugar del curso.
- Los compromisos que asume el profesorado a cambio de los honorarios.
- La fecha límite para entregar los materiales escritos.
- Aclaraciones sobre temas económicos: los honorarios previstos por la docencia, la cobertura exacta de gastos de viajes, alojamiento y manutención (que habitualmente corren a cargo de la organización del curso), fecha y forma de pago (al contado o a través de transferencia bancaria, aplicación de impuestos...).
- La invitación a participar en el curso.



Curso de especialista en cooperación al desarrollo y ayuda humanitaria, RASD, enero-junio de 2009: compromisos que asume el profesorado

En el primer correo electrónico que el equipo de Coordinación Técnica enviaba al profesorado, se establecían los compromisos asumidos por éste:

“Al profesorado se le pide:

- Entregar el programa del curso conforme al formato adjunto (máximo 2 páginas).
- Entregar los apuntes del curso con una semana de antelación, para que sea posible su revisión de cara a su adaptación al contexto y su fotocopiado para entregar al alumnado.
- Impartir 20 horas de clase presencial.
- Corregir los trabajos correspondientes a su módulo (de dos a cinco páginas por alumno/a) y devolver una evaluación tanto al alumnado como a la Coordinación Técnica del curso.
- Redactar un artículo de dos páginas con tipo de letra Arial 11, en el que se resuman los principales aspectos del módulo impartido. Este artículo formará parte de una publicación sobre el curso.”

En comunicaciones posteriores, resolveremos detalles de logística como quién reserva el billete, cómo vamos a facilitarles los desplazamientos (si los vamos a recibir en el aeropuerto o no), localización y condiciones del alojamiento (hotel en Argel, si es preciso, artículos que suelen necesitarse para alojarse en los campamentos...), cómo pueden contactar con el equipo de Coordinación Técnica en caso de imprevistos... Les recordaremos que necesitamos los justificantes de cualquier gasto a cargo de la organización del curso, como condición previa para su pago. También preguntaremos al profesorado qué equipamiento y materiales necesita para la dinamización de las sesiones: proyector, papelógrafo, tarjetas...

7. Criterios de selección de las y los participantes

La experiencia de Hegoa en la organización de cursos especializados en diferentes países nos permite afirmar que, una vez fijado el profesorado, *la calidad del curso depende fundamentalmente de una buena selección de las y los participantes.*

No es fácil encontrar al alumnado adecuado para un curso concreto. Cuando los cursos se dirigen a profesionales en activo y personas adultas en general hemos de tener en cuenta su disponibilidad de tiempo. La mayoría no se puede comprometer a asistir a un módulo de una semana completa.

Es muy importante decidir a qué grupo objetivo va a dirigirse el curso y dedicar tiempo a la difusión de la actividad, a la búsqueda de alumnado y a su selección. Aunque el curso que organicemos sea muy bueno, si no tiene participantes habremos trabajado en vano. Asimismo, si las personas participantes no responden a un perfil adecuado, el desarrollo del curso será un fracaso por falta de capacidad para asimilar los contenidos, de experiencia para compartir con el resto de participantes, enriquecer el debate y construir conocimiento, o falta de motivación de algunas personas integrantes del grupo, que distorsionarán el ambiente de las sesiones.

El número de participantes en cualquier curso no debe ser mayor de 25. En caso de que el número de personas preinscritas sea mayor que el número de plazas, existen varias formas de hacer una selección:

- *Aceptar a las personas que se han preinscrito en primer lugar.* Eso significa que tendremos que elaborar el listado de preinscripción en el orden exacto en que llegan las solicitudes. Este sistema es rápido, sencillo y no genera cuestionamientos a las personas que no han sido seleccionadas. Sin embargo, de esta manera no reuniremos a un grupo idóneo de participantes.
- *Seleccionar a las personas cuyo perfil se ajuste más a los criterios de selección acordados.* En este caso, las personas candidatas deberían conocer dichos criterios al apuntarse. Los criterios tienden, por un lado, a homogeneizar el nivel de partida (por ejemplo, para un curso básico de informática no seleccionaremos a gente que ya utilice con soltura el ordenador; en cambio, para un curso avanzado en bases de datos exigiremos conocimientos y experiencia previa). Por otro, los criterios

pueden buscar el equilibrio en el grupo: presencia paritaria de personas de ambos sexos, experiencias de trabajo complementarias en un mismo sector... De este modo, el grupo favorece el aprendizaje y la interacción. La desventaja de exigir un perfil detallado es que el curso puede adoptar un carácter exclusivo.



Curso de especialista en cooperación al desarrollo y ayuda humanitaria, RASD, enero-junio de 2009: perfil de las personas candidatas

Requisitos imprescindibles

- Estar trabajando en el momento de la convocatoria en una institución pública u organización de base saharauí.
- Experiencia contrastada de trabajo con proyectos de cooperación al desarrollo y/o ayuda humanitaria.
- Dominio del castellano hablado y escrito.
- Implicación, motivación para aprender, responsabilidad en el trabajo y compromiso con el proceso de formación.
- Compromiso de trabajo en una institución pública y/u organización de base saharauí tras la finalización del curso.
- Compromiso de la institución pública u organización de base saharauí de colocar a dicha persona a la finalización del curso en un cargo vinculado a la cooperación y/o ayuda humanitaria.

Se valorará

- Diplomatura o licenciatura.

Medidas de acción positiva

- Al menos el 50% de las candidaturas propuestas por cada institución corresponderán a mujeres.
- Para compensar el déficit de presencia de mujeres en las instituciones públicas centrales de la RASD, las plazas para candidaturas propuestas por las gobernaciones de las wilayas se reservarán en un 75% a las mujeres.
- En caso de no alcanzar el 50% de mujeres en el alumnado a partir de las candidaturas procedentes de instituciones públicas, el resto de las plazas hasta completar un mínimo del 50% se concederán a las mujeres con militancia activa en las organizaciones de base (UNMS, UJSARIO, UGTSARIO y AFAPREDESA).

Hemos de revisar con sumo cuidado que los criterios de selección adoptados no tengan componentes discriminatorios, ni contribuyan a aumentar la brecha de género existente en la sociedad saharauí.

En el ejemplo anterior, aparentemente se adoptó una perspectiva de género, con medidas explícitas y públicas tendentes a facilitar el acceso de las mujeres al curso. A pesar de ello, no fue posible conseguir una participación del 50% de mujeres, porque al exigir como requisito previo el “dominio del castellano hablado y escrito” se excluyó *de hecho* a muchas mujeres, que en los campamentos hablan castellano en menor proporción que los hombres.

Como dato positivo, en otros cursos específicos que pudieron ser impartidos por profesorado local en *hassanía*, las mujeres tuvieron una participación mayoritaria.

8. El presupuesto

Antes de realizar la convocatoria del curso y comprometernos con todas las personas involucradas, hemos de realizar el esfuerzo de elaborar un presupuesto detallado, que nos permita reconocer si contamos o no con financiación suficiente y establecer en nuestra planificación los ajustes necesarios para que no se desborde nuestra capacidad.

La siguiente lista recoge los gastos a tener en cuenta:

- Alquiler del local donde se celebrará el curso y espacios adyacentes utilizados para la coordinación logística del curso, colocación de materiales, refrigerios...
- Alquiler de equipamiento: ordenadores portátiles, proyector, megafonía...
- Honorarios del equipo de Coordinación Técnica (proporcionales al tiempo dedicado para la organización del curso).
- Honorarios del profesorado.
- Gastos de propaganda del curso: trípticos y/o papelería para la convocatoria, desplazamientos para avisos...
- Materiales fungibles para el uso en el aula: papelógrafo, cartulinas, tiza, rotuladores...
- Materiales para las y los participantes: maletín, carpetas, etiquetas, fotocopias, encuadernaciones, CD, cuaderno, bolígrafo...
- Coste de los refrigerios: café, té, azúcar, agua, zumos, galletas, bocadillos...
- Gastos del profesorado: hotel u otro alojamiento, desplazamientos...
- Gastos de cada participante: dietas para desplazamiento y comida individual, gasolina para el transporte de grupos, etc.
- Reservaremos un porcentaje (habitualmente no superior al 5%) para gastos de administración: elaboración de informes, papelería, comunicaciones, algún imprevisto...

Si tenemos el presupuesto total de un curso (o de un módulo), podemos calcular el coste por participante, dividiendo el presupuesto total entre el número de participantes. Este coste por participante equivale a lo cada persona tendría que pagar por su matrícula si el curso no estuviera subvencionado.

9. Convocatoria y difusión

9.1. Contenido de la convocatoria

Una vez diseñado y planificado el curso, y asegurado su presupuesto, podemos proceder a lanzar la convocatoria de preinscripción. Distinguimos la preinscripción de la matrícula en este sentido:

La *preinscripción* es la entrega de una solicitud con la intención de ser admitida en el curso. La persona preinscrita puede que sea seleccionada para participar en el curso o puede que su solicitud sea rechazada por no reunir el perfil o quede en lista de espera ante la falta de plazas.

La *matrícula* la formalizan únicamente las personas que han sido admitidas, para confirmar su compromiso de asistencia al curso. Si una de las personas seleccionadas finalmente decide no matricularse, podemos asignar su plaza a la primera persona que figure en la lista de espera.

La convocatoria debe tener:

- Una carta en la que se presente el curso.
- Los criterios de selección de participantes.
- La ficha de preinscripción, con la indicación expresa de la fecha límite para la recogida de preinscripciones.
- Un formato de *curriculum vitae* (si procede, para seleccionar a las y los participantes en función de su formación y experiencia previas).

Para preinscribirse en el curso, cada persona candidata deberá presentar dentro del plazo establecido un dossier que contenga:

- Su ficha de preinscripción.
- Su CV bien detallado (si en la convocatoria se exige la presentación del CV).
- Un aval de su institución manifestando su compromiso con el curso y su respaldo a la persona candidata (si así lo exige la convocatoria).

9.2. Estrategias de difusión de la convocatoria

Como se ha señalado, la calidad del curso depende fundamentalmente de una buena selección de las y los participantes. Esta selección sólo puede realizarse si las personas adecuadas consiguen preinscribirse. Y, para ello, la información del curso debe llegar hasta ellas.

La deficiente difusión de la información sobre puestos de trabajo y cursos es uno de los problemas que van a dificultar más el trabajo del equipo de Coordinación Técnica. Para que la información llegue de forma equitativa al mayor número posible de personas, de forma que tengan acceso a nuestra oferta formativa, debemos *realizar un esfuerzo importante por utilizar de forma perseverante y sistemática un conjunto de estrategias diferentes de difusión.*

La convocatoria debe alcanzar a todas las instituciones de la RASD, organizaciones de base y asociaciones, ONGD y agencias internacionales con presencia estable en los campamentos y hombres y mujeres saharauis de cada daira.

Para ello utilizaremos en cada curso las siguientes estrategias de difusión:

- Envío de cartas a cada una de las instituciones saharauis.
- Envío de cartas a cada una de las ONGD y agencias internacionales con presencia estable en los campamentos.
- Envío de cartas a las organizaciones de base, incluyendo a las asociaciones privadas de reciente creación (asociaciones profesionales, de jóvenes...).
- Entrevistas con los responsables institucionales directamente vinculados a los grupos objetivo.
- Difusión por radio (tanto en la Radio Nacional Saharaui como en emisoras locales o radios libres), preferiblemente en un día fijo de la semana, a una hora fija asignada para publicidad de actividades de formación.
- Envío de la convocatoria a través del correo electrónico. Para ello elaboraremos un grupo de correo en el que incluiremos las direcciones electrónicas de las personas preinscritas en otros cursos que hayamos organizado y les pediremos que difundan la convocatoria entre sus conocidos.

Si nuestra organización tiene una página web, se puede destinar un apartado para cursos, que se actualice periódicamente.

10. Selección de participantes

Una vez terminado el plazo de preinscripción, contaremos con un numeroso conjunto de fichas del posible alumnado. Si hemos hecho una buena difusión y una buena atención a las personas que se acercan a preguntar, lo más probable es que tengamos más solicitudes que plazas. Se impone, entonces, la necesidad de realizar una selección.

El proceso de selección de participantes tiene los siguientes pasos:

10.1. Lectura de las fichas de preinscripción y de los *curriculum vitae*.

10.2. Entrevistas personales.

10.1. Lectura de las fichas de preinscripción y de los *curriculum vitae*

Podemos distinguir tres grupos de fichas:

- a. Las que claramente cumplen con el perfil de participantes que habíamos previsto. Con toda probabilidad estas personas van a acceder al curso, una vez que confirmemos sus cualidades a través de una entrevista.
- b. Las que claramente no cumplen con el perfil. Se trata de candidaturas que no van a superar esta primera fase del proceso de selección.
- c. Las que nos generan dudas. Resolveremos estas dudas en la entrevista personal.

10.2. Entrevistas personales

Se convocará para una entrevista personal a las personas que responden al perfil requerido y a aquellas sobre las que tenemos dudas. Es importante:

- a. Antes de la entrevista, fijar los criterios prioritarios para decidir si una persona es o no admitida: nivel formativo (si vamos a priorizar a las personas más formadas o, al contrario, preferimos un nivel básico o intermedio), experiencia de trabajo en el sector, interés en el curso... Si nos facilita la selección, a cada persona podemos atribuirle una puntuación para cada criterio, de forma que serán admitidas en primer lugar las personas con puntuaciones más altas.

- b. Comenzar la entrevista con una breve presentación de las personas entrevistadoras, de la actividad y de sus objetivos.
- c. Si bien debemos aportar la información anterior, recordemos que el objetivo de la entrevista no es dar información a las personas participantes, sino conseguir la información relevante sobre su perfil que nos ayude a tomar una decisión. Durante la entrevista, preguntaremos con toda claridad aquellos aspectos que deseamos saber o comprobar y aquellos en los que tenemos dudas, para clarificar el cumplimiento de los criterios de selección que hemos definido u otros aspectos que los complementen.

Una vez seleccionadas las candidaturas más ajustadas al perfil, avisaremos del resultado del proceso tanto a las personas seleccionadas como a las que no lo han sido.

11. Preparación de materiales

Corresponde al profesorado la elaboración de los contenidos conceptuales y metodológicos del curso, a partir de los cuales el equipo de Coordinación Técnica preparará los materiales que se van a facilitar a las y los participantes.

Una primera tarea será lograr que los distintos profesores y profesoras nos envíen los contenidos con suficiente antelación o, al menos, un índice detallado de los temas que van a tratar, a fin de poder coordinar los contenidos de docentes diferentes (para que no se repitan las temáticas y tampoco queden vacíos), insistir en la incorporación del enfoque de género, etc. La comunicación con el profesorado durante el proceso de preparación de las sesiones servirá para que los temas abordados contribuyan mejor al objetivo del curso.

Una vez que el profesorado nos ha enviado sus apuntes, la siguiente lista de comprobación nos ayudará a recordar qué materiales debemos preparar para entregar a todas las personas asistentes:

- Maletín para el traslado de las carpetas, cuadernos, bolígrafos... El maletín no es estrictamente necesario. Lo compraremos sólo si contamos con suficiente financiación y para cursos largos. Para cursos cortos es suficiente con una carpeta. El maletín irá serigrafiado con el título del curso, fecha, logotipos de las instituciones que organizan el curso y logotipos de las instituciones que lo financian.
- Una carpeta (en el caso de cursos de larga duración puede ser una carpeta para cada módulo) que contendrá:
 - Una etiqueta con el título del curso, fecha, logotipos de las instituciones que organizan el curso y logotipos de las instituciones que lo financian.
 - Un índice general con los contenidos de la carpeta.
 - Un documento con instrucciones para las y los participantes, donde se aclaren: el programa del curso, fechas, horarios, normas, requisitos para conseguir el certificado del curso y formas de contactar con el equipo de Coordinación Técnica (dirección, teléfono, correo electrónico).
 - El listado de participantes (habitualmente con nombre y apellidos, organización o institución para la que trabajan, teléfono y correo electrónico).

- Los apuntes del curso, presentaciones en Power Point o ponencias de conferenciantes. Junto a estos apuntes, algún artículo reciente y relevante para la situación local. Esta documentación no debe ser demasiado larga ni complicada, ya que nadie la leería. Como máximo entregaremos 50 hojas de papel, impresas por las dos caras (máximo 100 páginas). Es importante cuidar la presentación de estos contenidos, ya que servirán de documentación de referencia cuando la actividad finalice.
 - El enunciado de los ejercicios y trabajos propuestos. Si se propone la elaboración de una tesina, conviene facilitar algunas indicaciones generales sobre su formato y características.
 - La ficha de evaluación del curso o del módulo.
 - Un CD con documentación complementaria seleccionada por el profesorado, para profundizar en la temática. El CD irá dentro de una funda, en la que figurará una etiqueta con el título del curso, fecha, logotipos de las instituciones que organizan el curso y logotipos de las instituciones que lo financian.
- Un cuaderno o bloc de notas.
 - Uno o dos bolígrafos (pueden ser dos de distintos colores).

Normalmente prepararemos algunas carpetas más de las aparentemente necesarias para profesorado y participantes, ya que siempre necesitamos una para cada institución que financia el curso, que adjuntaremos a los informes; también guardamos alguna como modelo para futuros cursos y entregaremos otras a las autoridades invitadas a la inauguración.



Curso de especialista en cooperación al desarrollo y ayuda humanitaria, RASD, enero-junio de 2009: ejemplo de etiqueta



**CURSO DE ESPECIALISTA
EN COOPERACIÓN AL DESARROLLO
Y AYUDA HUMANITARIA - RASD, AÑO 2009**

Módulo 3:
Género y cooperación al desarrollo





12. Local

Una de las actividades clásicas de la coordinación logística de cursos es la búsqueda y elección de local.

En los campamentos, uno de los lugares que presentan mejores condiciones es la Escuela de Administración Pública, por su ubicación en Rabuni y la distribución interna del edificio, que cuenta con un despacho para el trabajo del equipo de Coordinación Técnica, un aula de formación y un aula de informática equipada, que las y los participantes de los cursos pueden aprovechar para realizar ejercicios y trabajos, individualmente o en grupo.

Otras aulas posibles:

- El Weather Haven, en la base del ACNUR.
- La Escuela de Veterinaria en Rabuni.
- La sede de la UNMS en el 27 de Febrero.
- El aula de formación del CEFA, bajo responsabilidad del Ministerio de Desarrollo Económico.

También existen aulas en cada wilaya, bien a cargo de las gobernaciones (como el aula de informática de El Aaiun), bien en los Centros de Formación Profesional, en las Casas de la Mujer, etc.

Para escoger y gestionar la ubicación del curso, recurriremos a la siguiente lista de comprobación:

- En primer lugar, visitaremos personalmente el aula, para comprobar que reúne las condiciones adecuadas y prever la solución de posibles carencias.
- Si las condiciones del aula son óptimas, efectuaremos una reserva con suficiente antelación para evitar que la sala esté ocupada en las fechas de nuestro curso.
- Contaremos el número de mesas y sillas para calcular la capacidad del aula y valorar si tenemos que llevar mesas y sillas, en caso de que el número de participantes del curso sea superior al equipamiento disponible.

Son características importantes del aula:

- La cercanía al mayor número de participantes del curso.
- Una buena ventilación (con ventanas que puedan abrirse para ventilar y cerrarse bien en caso de siroco) y aire acondicionado para los días de calor.
- Una buena acústica para que un grupo de unas 25 personas pueda comunicarse sin la necesidad de utilizar micrófonos.
- Sin ruidos que distraigan o dificulten la acústica.
- Ni demasiado grande ni demasiado pequeña.
- Contar con equipamiento como: ordenador portátil, cañón para proyecciones y pantalla, DVD, megafonía en caso necesario, soporte para papelógrafo o pizarra... La sala debe poder oscurecerse para las proyecciones.
- Acceso a computadora y fotocopidora durante el taller.
- Disponer de un/a técnico/a o responsable a quien pueda llamarse si algo no funciona.
- Contar con espacios adyacentes para los descansos.

13. Ejecución de los talleres

Hemos preparado el programa y materiales del curso, acordado el trabajo a realizar por el profesorado, seleccionado a las y los participantes y escogido el local. Es hora de ejecutar la actividad y hay una serie de tareas que no podemos olvidar:

- 13.1. Convocatoria a participantes
- 13.2. Guardería
- 13.3. Comprobación del estado del local y equipamiento
- 13.4. Atención al profesorado
- 13.5. Reparto de materiales
- 13.6. Puntualidad
- 13.7. Inauguración y presentaciones
- 13.8. Descansos y refrigerios
- 13.9. Organización del transporte
- 13.10. Hoja de asistencia
- 13.11. Ficha de evaluación

13.1. Convocatoria a participantes

Invitaremos a cada una de las personas participantes (las personas seleccionadas) a la inauguración del curso. Para ello elaboraremos una comunicación muy breve que indique a las personas seleccionadas el lugar y la hora exacta a la que se les espera.

En otros lugares esta comunicación se realiza de forma ágil a través del correo electrónico. En los campamentos, nuestra prioridad es que la comunicación sea cuanto más eficaz al menor coste, por lo que enviaremos esta información a cada participante mediante mensajes de móvil.

13.2. Guardería

Ya en las entrevistas personales preguntamos a mujeres y hombres sobre su situación familiar, por lo que llegado a este punto sabremos cuáles y cuántas de las personas seleccionadas tienen menores a su cargo que requieren un servicio de guardería.

Es trabajo del equipo de Coordinación Técnica proporcionar un buen cuidado de los y las menores, sobre todo para asegurar el acceso de las mujeres al curso y evitar desigualdades por razones de género. Por tanto, el equipo informará a las y los participantes de la existencia de este servicio, buscará un local adecuado para el cuidado de las y los menores durante las clases y contratará, previo proceso de selección, a la persona responsable de la guardería.

13.3. Comprobación del estado del local y equipamiento

Los días anteriores al curso nos ocuparemos de la limpieza y orden del local en el que se celebrará la actividad. Asimismo, revisaremos que el equipamiento necesario para las sesiones esté disponible y funcione bien. Además, al inicio de cada curso colocaremos una mesa para el reparto de materiales (normalmente maletines o carpetas).

La siguiente lista nos ayudará a no pasar nada por alto:

- Limpieza del local.
- Buen funcionamiento de la electricidad y aire acondicionado.
- Número suficiente de mesas y sillas.
- Mesas colocadas de tal manera que permitan tanto el trabajo individual como en grupos.
- Mesa para el reparto de materiales.
- Los materiales que vamos a repartir (maletines, carpetas...).
- Megafonía.
- Ordenador portátil.
- Cañón para proyecciones y pantalla.
- Pizarra con tiza o rotulador, o papelógrafos y marcadores permanentes.
- Material de oficina para participantes y para trabajo en grupos: folios, bolígrafos, cartulinas, tijeras, cinta pegante...
- Disponibilidad de ordenador, impresora y fotocopidora en una sala próxima al aula docente.
- Botellines de agua y vasos (como mínimo, en la mesa del profesorado).

Realizaremos una última comprobación de que todo está en orden el día anterior al comienzo del curso o módulo: los equipos y materiales en sus salas correspondientes y toda la infraestructura en buen estado y perfecto funcionamiento.

Mientras dure el curso, el equipo de Coordinación Técnica llegará al aula docente, al menos, media hora antes del comienzo de cada sesión, para poner a punto el aula y el equipamiento. También se ocupará de que todo quede recogido al final del día.

13.4. Atención al profesorado

Es posible que el profesorado llegue la noche anterior al inicio del curso. Quizá uno o dos días antes. Nos ocuparemos de ir a buscar a cada docente al aeropuerto y acompañarle al alojamiento que previamente hemos acordado. Con antelación, nos habremos ocupado de aclarar a qué hora y dónde van a ser las comidas (desayuno, almuerzo y cena) del profesorado, así como el medio de transporte desde el alojamiento al lugar del curso.

Si es la primera vez que el profesor o profesora está en los campamentos, organizaremos una agenda que le permita conocer el lugar en los ratos que queden libres, tanto en lo que respecta a la cultura y modo de vida como en lo que concierne a la situación política y proyectos en marcha.

13.5. Reparto de materiales

Habitualmente se convoca a las y los participantes media hora antes del comienzo de la inauguración, para que vayan recogiendo sus maletines o carpetas a la entrada.

Prepararemos un listado de las y los participantes, en el que iremos tachando los nombres de las personas a las que hemos repartido los materiales y así llevar un control. Entregaremos también los materiales a las y los representantes institucionales y autoridades invitadas a liderar la inauguración.

13.6. Puntualidad

Es esencial desde el primer día comenzar las sesiones con puntualidad, por respeto al profesorado y a las personas que llegan a la hora. Si esperamos a que lleguen más participantes para iniciar la sesión, cada día aparecerán más tarde.

El equipo de Coordinación Técnica valorará la posibilidad de establecer sanciones a las personas que sistemáticamente incumplan la normativa del curso.

13.7. Inauguración y presentaciones

Con antelación habremos invitado a:

- Autoridades locales.
- Representantes de las instituciones financiadoras.
- Representantes de la organización que ejecuta el curso.

Nos aseguraremos de colocar en la mesa principal delante de cada persona una cartulina en la que figure correctamente el nombre y el cargo.

La inauguración del curso comenzará de forma puntual tan pronto como estén presentes las autoridades invitadas. Presentaremos a cada una de ellas y les cederemos la palabra en el orden que establezca el protocolo.



Curso de especialista en cooperación al desarrollo y ayuda humanitaria, RASD, enero-junio de 2009

El 17 de enero de 2009 inauguraron el curso en la mesa principal:

- Salek Baba Hasena, Ministro de Cooperación de la RASD.
- Abeida Chej, Secretario de Estado de Función Pública, Empleo y Formación Profesional.
- José Antonio Nsang, Coordinación de la Cooperación Española en la Antena de Tindouf.
- Luis Guridi, Director del Instituto Hegoa.
- Jira Bulahi, Coordinadora del Departamento de Formación en Cooperación.

13.8. Descansos y refrigerios

En el transcurso del curso estableceremos descansos, al menos, cada dos horas. En estos descansos el grupo puede relajarse y disfrutar de los espacios informales.

Si nuestro presupuesto lo permite, a media mañana facilitaremos a todas las personas presentes un refrigerio con café, té, zumos, agua y algún dulce. Esto requerirá algunos trabajos antes y durante el curso como: búsqueda de proveedores, selección de las bebidas y alimentos con la mejor relación calidad-precio, compra de los productos de acuerdo con el número de participantes (incluido el profesorado y equipo), buscar el lugar (próximo al aula) donde colocar los refrigerios y dejarlo limpio y recogido cuando el descanso termine.

13.9. Organización del transporte

Las y los participantes se acercan al curso desde distintas wilayas. Por los datos de su ficha de preinscripción, conocemos su lugar de procedencia y, por tanto, cuántas personas viajan desde cada wilaya. Organizaremos el transporte de forma que:

- Reduzcamos el coste todo lo posible.
- Las actividades puedan comenzar con puntualidad.
- Ninguna persona renuncie a apuntarse al curso por una justificada carencia de transporte.

El conductor o conductora tendrá que rellenar para cada desplazamiento la hoja de kilometraje correspondiente al vehículo utilizado y presentar los recibos o facturas de los gastos de gasolina en un formato legal y estandarizado.

13.10. Hoja de asistencia

Para la entrega del certificado del curso exigimos la asistencia plena al mismo, con un máximo de un 10% de ausencias sin justificar. El control de la asistencia se lleva a cabo en cada sesión del curso, a través de la “hoja de asistencia” que cada participante debe firmar.

Nos acordaremos: de pasar la hoja, más o menos media hora antes del final de cada sesión, de recogerla y de llevar un seguimiento personalizado de la evolución de cada estudiante.

13.11. Ficha de evaluación

Cada participante podrá expresar su valoración del curso o módulo en una ficha de evaluación, que va incluida en la carpeta del módulo correspondiente (la evaluación la tratamos con más extensión en el apartado *15. Evaluación y sistematización de resultados*).

En la última sesión del curso, recordaremos a las y los participantes que rellenen su ficha de evaluación de forma anónima y nos la entreguen, con el objetivo de mejorar futuros cursos.

14. Algunos aspectos pedagógicos

Los aspectos pedagógicos suelen ser responsabilidad del profesorado, más que del equipo de Coordinación Técnica. Sin embargo, cuando estamos inmersas en procesos de formación de formadoras y formadores, o procesos de capacitación “en cascada”, es conveniente trabajar en equipo con el profesorado, sobre todo si es la primera vez que imparten un curso sobre una temática concreta.

A lo largo de este trabajo conjunto intentaremos comprender y construir el enfoque desde el que se quiere abordar la capacitación, las metodologías que pueden contribuir mejor a los objetivos del aprendizaje desde dicho enfoque y las habilidades que debemos desarrollar para conducir el proceso de grupo.

Desde aquí proponemos algunas sugerencias sobre estos asuntos y trataremos:

- 14.1. El enfoque de capacitación-acción
- 14.2. La utilización de metodologías variadas
- 14.3. La facilitación del proceso grupal

Se trata sólo de una propuesta, ya que lo fundamental es que desde el trabajo en equipo se pueda realizar la reflexión y construcción conjunta, adaptada al contexto y al grupo objetivo, de los contenidos de cada curso.

14.1. El enfoque de capacitación-acción

El enfoque que proponemos para los cursos que vamos a organizar es un enfoque de **capacitación para la acción**, dirigido a la aplicación de lo aprendido no sólo como finalidad de la formación, es decir, con una hipotética puesta en práctica al regreso al trabajo, sino también como medio de aprendizaje, es decir, **aprender haciendo** durante el propio desarrollo de los talleres.

Este enfoque implica incluir en la programación de los cursos espacios para la construcción conjunta de conocimientos e iniciativas, trabajos para ejercitar lo aprendido, intercambio de experiencias, visitas a proyectos en marcha y otras ideas en las que se combine el rigor académico o conceptual con la acción para la gestión o implementación de propuestas.

El enfoque de capacitación-acción:

- Parte de la demanda de las y los participantes y de sus instituciones u organizaciones, de necesidades percibidas, sentidas, acordadas...
- Combina diferentes estrategias de aprendizaje.
- Vincula los ejercicios y acciones con la implementación de propuestas de mejora reales, en el ámbito de cada participante.
- Permite formar con herramientas e insumos que fortalecen los procesos en marcha, cuidando la calidad de los resultados.



Curso de especialista en cooperación al desarrollo y ayuda humanitaria, RASD, enero-junio de 2009: las tesinas

De acuerdo con el enfoque de capacitación-acción, el trabajo final del curso consistió en la elaboración de una tesina, de acuerdo con los siguientes criterios y orientaciones:

1. La tesina final del Curso de Especialista será un trabajo de carácter individual y consistirá en la redacción de una propuesta de mejora en el terreno de la cooperación internacional para la institución donde se trabaje. Esta propuesta puede ser en el plano organizativo, de relación con los donantes, de formación y capacitación, de nuevas estrategias y políticas de la institución, etc. Con ello se pretende vincular el aprendizaje teórico con su aplicación a la realidad de los campamentos.
2. Esta propuesta será previamente discutida con la institución en la que se trabaja y deberá contar con la aprobación de la misma. Con ello se pretende que los conocimientos adquiridos durante el período de aprendizaje tengan un sentido fundamentalmente práctico y sirvan tanto a las necesidades colectivas de la institución donde se trabaja, como a las prioridades definidas por la dirección de las mismas.
3. Todos los trabajos de la tesina incorporarán, necesariamente, el análisis de género, pues se entiende que ninguna propuesta de mejora de políticas y propuestas de cooperación puede serlo sin que contemple la dimensión de género.

14.2. La utilización de metodologías variadas

El enfoque de capacitación-acción permite la utilización de una variedad de metodologías al servicio de los objetivos de aprendizaje.

Algunos aspectos que podemos tener en cuenta:

- El contenido debe estar actualizado, señalando los aspectos más relevantes o de mayor interés.

- Es importante que la presentación del contenido esté en un formato atractivo, para lo que se pueden emplear carteles, presentaciones en Power Point, DVD...
- El profesorado puede valerse de exposiciones magistrales durante un tiempo limitado. No debería hablar más de veinte minutos seguidos sin dar opción a las intervenciones de las y los participantes.
- Siempre que sea posible, conviene dejar un espacio para las preguntas, aportaciones y debate, sea en pequeños grupos o en plenario. Estos espacios deben estar planificados en tiempo y han de desarrollarse de forma estructurada, con la facilitación del profesor o profesora para que no se desvíen de la temática de la sesión.
- Si hay presentaciones en video, serán breves (no más de media hora).
- En algunos momentos pueden organizarse visitas a proyectos relacionados con la temática del curso, como parte de la práctica prevista. Desde el punto de vista de la logística, para el equipo de Coordinación Técnica una actividad como ésta implica estar pendiente de horarios de llegada y salida del lugar, transporte de las y los participantes e, incluso, traslado de los refrigerios y búsqueda de un espacio para el momento de descanso en las proximidades del proyecto que se visita.

14.3. La facilitación del proceso grupal

La facilitación del proceso grupal tiene como objetivo crear y mantener un buen ambiente para aprender. Es responsabilidad de todos y todas, pero requiere especial habilidad y vigilancia por parte del profesorado. Veamos algunos aspectos a tener en cuenta.

Participación activa de las y los participantes. Las y los participantes deben participar de forma activa una gran parte del tiempo, con debates, presentaciones, ejecutando tareas, etc.

Atención. Es normal que el grado de atención tienda a disminuir a lo largo del día. La atención es mayor por las mañanas, aunque para “despertarse” conviene preparar algo interesante para la primera hora. Después del refrigerio, las y los participantes estarán preparados para escuchar una exposición magistral. Si la atención decae, tan pronto como empieza un debate el grado de atención ascenderá de nuevo. Como a primera hora de la tarde la gente suele adormecerse, es mejor visitar un proyecto o arrancar con un trabajo en grupo. Como regla general, la atención es mayor si el programa es variado e incluye una buena distribución de la participación. Hemos de tener en cuenta que el curso cansa (especialmente si hay que prestar atención y hablar en un idioma que no es la lengua materna), por lo que no debería durar más de seis horas al día.

Problemas de idioma. En los campamentos, muchos cursos se desarrollan en castellano. Si el grupo seleccionado domina el idioma esto no suele crear mayores problemas que el hecho de explicar algún término que no se haya entendido, para lo que hay que animar a las y los participantes a que pregunten sin temor.

Si, en general, casi todas las personas dominan el castellano salvo algunas excepciones, el profesor o profesora hablará un poco más despacio y entre todas ayudaremos a las personas que presenten dificultades a la hora de, por ejemplo, hacer una pregunta. Si a alguna persona participante le cuesta expresarse en castellano, alguien del grupo puede traducirle.

Si se ha seleccionado a personas que no dominan el castellano, el profesorado tendrá que trabajar con traducción. La desventaja de trabajar con traducción es que retarda la actividad y el proceso de grupo es menos ágil. Una parte de la comunicación suele perderse. Para evitarlo, a la persona que traduce hay que transmitirle las siguientes indicaciones:

- Su misión es traducir, no facilitar ni explicar. Le pediremos que su traducción sea literal, sin añadir ni recortar nada.
- Esta literalidad se facilita si emplea afirmaciones “yo”, es decir, al traducir a una persona participante no traducirá “ella dice que su opinión es...” sino que dirá directamente “yo opino que...”, exactamente igual que si estuviéramos escuchando a la persona.

Actitudes. El conocimiento lo construimos conjuntamente, por lo que el proceso de grupo funcionará mejor si el profesorado está abierto a puntos de vista diferentes e, incluso, críticas. Si alguien del grupo intenta dominar los debates, suele dar buen resultado agradecer sus comentarios e integrarlos en una discusión más general, invitando a que otras personas también participen.

15. Evaluación y sistematización de resultados

La evaluación nos va a permitir cumplir con los siguientes objetivos:

- 15.1. Verificar la retención de contenidos y el cumplimiento de los objetivos del aprendizaje
- 15.2. Recoger las impresiones subjetivas de cada estudiante acerca de cómo ha percibido el módulo
- 15.3. Identificar áreas de interés para nuevos cursos

15.1. Verificar la retención de contenidos y el cumplimiento de los objetivos del aprendizaje

Este apartado es el que tradicionalmente se conoce como evaluación del alumnado. La realiza el profesorado del curso, con diferentes herramientas: un cuestionario, un trabajo escrito, una exposición oral del alumnado, de forma individual o en grupos...

Cuando se plantea una actividad de evaluación (examen, redacción de una propuesta, etc.) es importante que el alumnado conozca de antemano cuál es el objetivo de la evaluación, cuál va a ser el procedimiento y cuáles las expectativas de cumplimiento, a fin de que supere esta fase con éxito.

El profesorado entregará el listado con las calificaciones finales y comentarios a la Coordinación Técnica del curso.

15.2. Recoger las impresiones subjetivas de cada estudiante acerca de cómo ha percibido el módulo

La ficha de evaluación

Cada curso o módulo debe contar con su ficha de evaluación. La ficha de evaluación es un formulario en el que el alumnado valora todos los aspectos del módulo:

- El profesorado y el modo de impartir las clases.
- Los contenidos o temáticas tratadas.
- Los materiales de docencia repartidos en las clases.

- Los aspectos de logística: alojamiento (si se facilita desde la coordinación del curso), local, refrigerios, atención a las personas...

Se pide a las y los participantes que rellenen la ficha de evaluación durante la última sesión. Es probable que al cumplimentar esta ficha los resultados sean positivos por la inmediatez del entusiasmo sobre el curso, el grupo, el contacto con el profesorado, el aprecio por la posibilidad de formarse, etc.

Tras recoger las fichas de evaluación, el equipo de Coordinación Técnica realizará un documento de sistematización donde queden reflejadas las puntuaciones medias del grupo para cada pregunta y el conjunto de comentarios. Dicho documento se enviará al profesorado del módulo, que así tendrá una realimentación para mejorar futuras sesiones de aprendizaje.

El plenario de evaluación

Otra herramienta para recoger las impresiones del grupo es el plenario de evaluación. Se puede dedicar tiempo a este encuentro bien en la última sesión del curso, o bien una hora antes de la entrega de diplomas (si la entrega se convoca para otro día).

Si bien en la ficha de evaluación la información se recoge de forma sistemática, en el plenario se buscará la espontaneidad de las y los participantes, de forma que puedan aportarnos sus impresiones y sugerencias sobre otros aspectos que quizá no hemos tenido en cuenta. Una persona del equipo de Coordinación Técnica tomará apuntes y levantará acta de las opiniones vertidas durante la reunión.

15.3. Identificar áreas de interés para nuevos cursos

Unos meses después del curso, podemos contactar de nuevo con las y los participantes para evaluar en qué medida han aplicado lo aprendido en el curso e identificar áreas de interés para nuevos cursos.

Para obtener esta información, se pueden realizar entrevistas individuales o se puede convocar un plenario o, mas bien, un grupo focal, ya que a este plenario no acudirán todas y todos los participantes del curso.

Para el alumnado será difícil expresar con exactitud lo que ha aprendido en el curso, ya que siempre es un proceso en el que se aprende cada vez más. Esta vez serán más críticos que en la ficha de evaluación, porque al regresar a sus trabajos habrán adquirido distancia respecto al curso y serán conscientes de aquello que les ha sido de utilidad y de lo que no. Esto no debe desanimarnos, porque sus sugerencias y propuestas en este momento nos servirán mucho más para la organización de cursos con un verdadero enfoque de capacitación-acción, es decir, cursos en que los aprendizajes puedan aplicarse posteriormente en el trabajo diario.

Para evitar acumular un exceso de información que quizá no sea relevante, prepararemos un guión de preguntas sobre las prioridades que nos interesan como equipo de organización. Algunas de las preguntas que pueden ayudarnos son las mismas que ya incluimos en la ficha de evaluación. Otras pueden ser parecidas a las siguientes:

- ¿Qué es lo que más te gustó del curso?
- ¿Y lo que menos?
- ¿Qué aprendiste?
- ¿Qué has puesto en práctica en tu trabajo?
- Si este curso se volviera a preparar, ¿qué temas tendrían mayor prioridad?
- ¿Hubo problemas de equidad en el acceso a la formación?
- ¿Cómo crees que podrían resolverse?
- ¿Fue el idioma un problema?
- ¿Cómo crees que pueden resolverse los problemas relacionados con el idioma?
- ¿Sugerencias sobre la organización del curso?
- ¿Estarías interesada/o en una continuación? ¿En más cursos?
- Siendo así, ¿qué temas te gustaría incluir?
- ¿Cuánto tiempo podrías dedicar?
- ¿Otras sugerencias?

La evaluación anterior está pensada para el alumnado del curso, pero también nos interesa la opinión del profesorado. No descartaremos la posibilidad de elaborar un cuestionario similar, que nos permita recoger la evaluación y sugerencias del profesorado.

El refuerzo de las capacidades de los recursos humanos normalmente requiere un proceso de formación continua. Esta continuidad y profundización en las propias capacidades y conocimientos puede lograrse invitando a las y los participantes a volver a otro curso o bien organizando otros módulos con el mismo grupo. La mejor posibilidad para crear una continuación y un proceso duradero es invitar a alguna persona a que vuelva a otro curso o realizar una continuación del curso con el mismo grupo. En la práctica, es muy difícil, ya que a menudo la gente cambia de trabajo, no dispone de tiempo suficiente o dentro del mismo grupo los intereses sobre las temáticas son divergentes.

Siempre podemos incluir a estas personas en un listado (lo más sencillo es un grupo de correo electrónico) para que reciban la información e invitaciones a asistir a nuevos cursos, seminarios de profundización y debate, conferencias y reuniones.

Posiblemente a lo largo del curso habremos identificado entre las y los participantes a personas que podrían formar parte del profesorado de nuevos cursos. Esto es parte del proceso de formación de formadoras y formadores y uno de los resultados más interesantes de nuestro trabajo.

16. Sistematización de materiales con vistas a una posible réplica del curso

Como hemos señalado al comienzo de este documento, cualquier curso tiene, en general, como objetivo la formación de los recursos humanos.

En el caso de los campamentos, reducir la dependencia y promover la autogestión es uno de nuestros objetivos. En un proyecto formativo, frecuentemente trabajamos con docentes expatriadas/os en una primera fase de ejecución, dirigida a la formación de formadores y formadoras, capaces de ejercer de agentes multiplicadores de la capacitación. Una segunda fase implica seleccionar a posibles docentes locales y preparar con ellas y ellos los materiales que les permitan replicar el curso.

A tal efecto, para cada curso o módulo prepararemos para los y las futuras docentes una carpeta similar a la que hemos facilitado a las y los participantes.

La carpeta del futuro profesorado contendrá:

- Un índice general con los contenidos de la carpeta.
- Una guía didáctica donde se explica cómo utilizar los contenidos de la carpeta y la metodología a seguir durante el curso.
- El programa del módulo, señalando: objetivos, temario, temporalización y bibliografía.
- Las presentaciones en Power Point.
- Artículos actualizados y relevantes que amplíen la información.
- Un listado con bibliografía y enlaces web que permitan al profesor o profesora autoformarse y profundizar en el tema específico sobre el que va a impartir las clases.
- El enunciado de cada una de las dinámicas de grupo, ejercicios y trabajos propuestos.
- Las soluciones a los ejercicios.
- La ficha de evaluación del curso o del módulo.

- Un CD con la versión electrónica de las presentaciones en Power Point y documentación complementaria para profundizar en la temática.
- Otros recursos que puede utilizar el profesorado: carteles, mapas conceptuales, videos, DVD, etc.

17. Después del curso...

El curso ha concluido, el equipo de Coordinación Técnica ha realizado un esfuerzo importante y es posible que haya un efecto de momentánea relajación. Sin embargo, el trabajo no ha terminado. Seguramente nos quedan pendientes de completar muchas pequeñas tareas. Es importante elaborar un listado de dichas tareas y abordarlas con diligencia, antes de que se nos olviden o de que nos distraiga de ellas la organización de un nuevo curso.

Además, todavía nos queda pendiente:

- 17.1. La entrega de certificados y diplomas
- 17.2. El informe narrativo del curso
- 17.3. El informe económico del curso
- 17.4. La recogida de fuentes de verificación e información complementaria

17.1. La entrega de certificados y diplomas

Una vez que el profesorado del curso nos ha entregado las calificaciones del alumnado, podemos determinar a qué personas vamos a entregar el diploma o certificado de haber superado el curso con éxito.

Los requisitos para recibir el certificado los determinaremos para cada curso y pueden ser similares a los siguientes:

- Asistencia a las clases, con un máximo de un 10% de ausencias sin justificar.
- Superación de las pruebas de evaluación, incluyendo la presentación de los trabajos exigidos durante el curso, en tiempo y forma, en los que se debe conseguir una calificación positiva.
- Presentación del trabajo final del curso (tesina), en tiempo y forma, en el que se debe conseguir una calificación positiva.

La calificación final del alumnado puede determinarse en el equipo de Coordinación Técnica con el apoyo de la Comisión Académica del curso.

Entonces las siguientes tareas serán:

- Diseño del certificado del curso, en el que aparecerán: título del curso, fecha, número de horas de la actividad, nombre del alumno/a, nombre y firma del representante de la institución que organiza el curso, logotipos de las instituciones organizadoras y logotipos de las financiadoras.
- Maquetación e impresión de los certificados, cuidando esmeradamente la presentación y fijándonos sobre todo en que los nombres de las y los participantes estén correctos.
- Preparación de la ceremonia de entrega de certificados: convocatoria a autoridades, profesorado y participantes, preparación del local, aperitivos, etc.

17.2. El informe narrativo del curso

Tan pronto como sea posible, necesitamos escribir un breve informe del curso, con un apartado narrativo o descriptivo, un apartado económico con la relación de gastos y un apartado de anexos que incluyan las fuentes de verificación de la actividad e información complementaria que se considere pertinente.

En el informe narrativo incluiremos de forma ordenada los siguientes aspectos:

- Título del curso.
- Lugar donde se ha celebrado.
- Fechas exactas de los días del curso y número total de horas lectivas.
- Nombres del profesorado y experiencia más relevante.
- Perfil de las y los participantes reales.
- Número de participantes, desagregado por sexo (cuántos hombres y cuántas mujeres), indicando el número promedio de asistencia diaria.
- Resumen muy esquemático de los contenidos más relevantes (programa breve).
- Resumen de las calificaciones (cuántas personas han logrado el certificado del curso).
- Valoración de la actividad, señalando los aspectos positivos y los aspectos a mejorar.

17.3. El informe económico del curso

Una tarea previa a la elaboración del informe económico es realizar los pagos pendientes (por ejemplo, al profesorado) y recopilar los recibos y facturas correspondientes a todos y cada uno de los gastos directamente imputables al curso.

Después, junto al informe narrativo, adjuntaremos un informe económico, en el que:

- Especificaremos el origen de los fondos que se han empleado en la actividad (montos totales aportados por cada cofinanciador).
- Elaboraremos un desglose detallado de cada uno de los gastos, agrupados por partidas y, dentro de cada partida, ordenados por fechas. Cada uno de los gastos apuntados se corresponderá exactamente con la cantidad total de una factura o de un recibo concreto.
- Adjuntaremos las facturas y/o recibos, colocados en el mismo orden en el que aparecen en la tabla de desglose, para que se puedan localizar con facilidad.

17.4. La recogida de fuentes de verificación e información complementaria

Las fuentes de verificación son pruebas documentales que sirven para valorar el cumplimiento de los indicadores de nuestro proyecto de formación.

Por eso, en anexos, para cada curso añadiremos al informe:

- El programa del curso.
- Las hojas de asistencia a las sesiones.
- El listado con las calificaciones finales del alumnado.
- El documento de sistematización de las fichas de evaluación.
- Cada una de las fichas de evaluación que han rellenado los y las participantes.
- Fotografías de la actividad.

Dado que todos estos datos no son solamente para la evaluación interna del equipo de Coordinación Técnica, sino que se van a presentar a las instituciones financiadoras, habrá que entregar toda esta información correctamente escrita o traducida al idioma de la institución financiadora (habitualmente el castellano).

18. Conclusiones

El enfoque de capacitación-acción implica el compromiso por responder a las demandas de formación de los grupos objetivo, en el marco de lo que pueden aportar a sus entidades de referencia, y con estrategias e instrumentos que establezcan una vinculación práctica y posible con la optimización de su actividad cotidiana.

Desde este enfoque, un curso no es una actividad puntual, sino un elemento del proceso de enseñanza-aprendizaje que requiere una identificación, planificación y preparación previas, una ejecución detallada y una evaluación que nos permite mejorar tanto el desempeño del propio equipo de Coordinación Técnica como la oferta que presentaremos a las y los participantes de futuros cursos.

El proceso de organización de cursos cuenta con una secuencia lógica y ordenada de tareas y utiliza sus propias herramientas y procedimientos de gestión: metodología de identificación, planificación, cronograma, presupuesto, listas de comprobación, hojas de asistencia, fichas de evaluación...

Aún así, las herramientas no nos ahorran el esfuerzo de creatividad necesario para adaptar el trabajo a las necesidades siempre cambiantes del contexto y de las y los participantes. Al fin y al cabo, se trata de un proceso que involucra a personas: hombres y mujeres que organizan acciones, intercambian, construyen, aplican conocimientos y se relacionan entre sí y con el entorno. El refuerzo de las capacidades de estas personas es nuestro objetivo y el cuidado del grupo es parte integral de nuestro trabajo. Si bien la atención a las personas introduce un factor de incertidumbre en la tarea, constituye también su mayor riqueza. Esta guía no puede ofrecer soluciones a las infinitas anécdotas e imprevistos que se darán durante esta relación. En esos momentos, recurriremos a nuestra capacidad de resolver problemas y tomar decisiones con el mayor apoyo que podemos encontrar: **el trabajo en equipo**.

Anexo I: Ejemplo de cronograma de cursos

Curso de especialista en cooperación al desarrollo y ayuda humanitaria
RASD, Enero-Junio de 2009

Enero

			1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	I. Marco conceptual del desarrollo y la
19	20	21	22	23	24	25	cooperación internacional para el desarrollo (20 horas)
26	27	28	29	30	31		

Febrero

						1	II. Contabilidad y administración (20 horas)
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	III. Género y cooperación al desarrollo (18 horas)
23	24	25	26	27	28		

Marzo

						1	
2	3	4	5	6	7	8	IV. Desarrollo Económico Local (20 horas)
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30	31						

Abril

		1	2	3	4	5	V. Agua y saneamiento (18 horas)
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	VI. Gestión del ciclo del proyecto (24 horas)
27	28	29	30				

Mayo

				1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	VII. Medio ambiente y cooperación al desarrollo (18 horas)
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	

Junio

1	2	3	4	5	6	7	VIII. Ayuda humanitaria (26 horas)
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	IX. Salud y desarrollo (20 horas)
22	23	24	25	26	27	28	
29	30						

TOTAL HORAS PRESENCIALES: 184

Anexo II: Ejemplo de carta de convocatoria



Curso de especialista en cooperación al desarrollo y ayuda humanitaria RASD, Curso 2009-2010

Secretaría de Estado de Función Pública
Departamento de Formación en Cooperación

A la atención de: Médicos del Mundo
Chahid Hafed, 1 de julio de 2009

Distinguido/a Señor/a:

En vísperas de graduarse la primera promoción de Especialistas en Cooperación y Ayuda Humanitaria, el Departamento de Formación en Cooperación se complace en informaros del comienzo de su segunda edición a partir del mes de Octubre de 2009.

La finalidad de esta formación, además de la capacitación del personal técnico saharauí y la mejora de su perfil, va destinada al fortalecimiento y el buen funcionamiento de las propias instituciones.

Dado que el máximo de plazas disponibles es de 30, se va a iniciar un proceso de selección del alumnado similar al anterior. Necesariamente para lograr los objetivos dicho alumnado debe cumplir con una serie de requisitos imprescindibles, previamente establecidos para acceder a esta formación. La relación de los mismos se adjunta más adelante.

Se ha abierto el plazo de preinscripción, que finaliza el 30 de septiembre. Antes de esa fecha las instituciones públicas u organizaciones de base interesadas en presentar candidaturas tendrán que remitir los nombres de las personas propuestas para el curso, junto con la documentación correspondiente. Cada institución podrá presentar un máximo de 4 candidaturas (al menos un 50% mujeres).

Con esta carta se adjunta: el perfil requerido de las personas candidatas, medidas de acción positiva, relación de documentación a presentar para formalizar la preinscripción y ficha de preinscripción.

Rogamos confirmar su participación antes del 30/07/2009.

En espera de su respuesta, atentamente les saluda,

Jira Bulahi Bad

Coordinadora del Departamento de Formación en Cooperación

Anexo III: Modelo de ficha de preinscripción



Curso de especialista en cooperación al desarrollo y ayuda humanitaria
RASD, Año 2009

Ficha de preinscripción

Institución pública u organización de base			
Apellidos			
Nombre			
DIP			
Fecha de nacimiento			
Wilaya			
Daira			
Barrio			
Teléfono			
E-mail			
Cargo			
Resumir experiencia	Resumir en el <i>curriculum vitae</i> la experiencia en cooperación al desarrollo y/o ayuda humanitaria, proyectos en que ha participado...		
Máximo nivel de formación alcanzado			
Conocimiento del castellano	Habla: Sí / No	Lee: Sí / No	Escribe: Sí / No

¿Por qué estás interesada/o en el Curso?

.....

.....

Enviar al Departamento de Formación en Cooperación esta ficha de preinscripción **antes del 19 de noviembre** (plazas limitadas) a la siguiente dirección:

A la atención de Jira Bulahi Bad
Departamento de Formación en Cooperación
Escuela de Administración Pública y Trabajo
Secretaría de Estado de Función Pública
Rabuni

Anexo IV: Formato de *curriculum vitae*

 <p>CURRICULUM VITAE</p>		Fotografía
Datos personales		
Apellidos		
Nombre		
DIP		
Fecha de nacimiento		
Wilaya		
Daira		
Barrio		
Teléfono		
E-mail		
Datos académicos		
Máximo nivel de formación alcanzado		
Titulación		
Datos profesionales del puesto actual		
Fecha de incorporación al cargo actual		
Institución pública u organización de base actual		
Cargo actual		
Principales tareas que se desempeñan en el cargo actual (breve descripción del puesto)		
Lista de proyectos de cooperación o ayuda humanitaria en los que se participa (indicar nombre del donante y título del proyecto)		

Experiencia laboral previa, otros cargos o trabajos desempeñados antes				
Cargo 1				
Fecha de comienzo				
Fecha de finalización				
Institución, organización, empresa				
Principales tareas desempeñadas				
Proyectos de cooperación o ayuda humanitaria en los que se ha participado				
Cargo 2				
Fecha de comienzo				
Fecha de finalización				
Institución, organización, empresa				
Principales tareas desempeñadas				
Proyectos de cooperación o ayuda humanitaria en los que se ha participado				
Cargo 3, etc.				
Otros conocimientos				
Castellano	Ninguno	Básico	Bueno	Avanzado
Informática	Ninguno	Básico	Bueno	Avanzado
Carné de conducir	Ninguno		Coche	Camión
Idiomas	Árabe	Castellano	Francés	Inglés

Anexo V: Ejemplo de hoja de asistencia



Curso de especialista en cooperación al desarrollo y ayuda humanitaria
RASD, Año 2009

Módulo 9: Salud y desarrollo

Fecha: Mañana () Tarde ()

Nº	Apellidos	Nombre	Firma
1	Ali Mohamed Fadel	Fatma	
2	Bujari Abdalahi	Mohamed	
3	Mohamed El Mehdi	Chejna	
4	Sidati Zuber	Ahmed	
5	Ahmed Omar	Omar	
6	Ahmed Salem Sargei	Bomba	
7	Abderrahaman Mulay Afe	Mulay Mahdi	
8	Yahadih Yeslem	Aichatu	
9	Abdullah Chej	Alien	
10	Hafdala Larabas	Brahim Salem	
11	Mohamed Larosi	Mohamed Salem	
12	Mohamed Abdelhay	Abdelhay	
13	Abderrahman Hamdi	Zeidu	
14	Bachir Chelh	Agaila	
15	Lehbib Al-Hafed	Salama	
16	Selki Sidi-Buna	Lahsen	
17	Mohamed Chadad	Chej	
18	El Mehdi Hassam	Fatma	
19	Beiba Nafee	Mahyuba	
20	Mohamed Brahim	Tebba	
21	Chej Mami	Majhoula	
22	Abda Saleh	Salek	
23	Bachri Jamaa	Mahmuda	
24	Mohamed Salem	Mohamed	

Anexo VI: Ejemplo de programa de un módulo

Curso de especialista en cooperación al desarrollo y ayuda humanitaria

Módulo 1 - Marco conceptual del desarrollo y la cooperación internacional

Objetivos	Temario	Horas	Bibliografía	Profesorado
<p>1. Conocer los cambios en el pensamiento sobre el desarrollo en la segunda mitad del siglo XX y, paralelamente, el surgimiento y la evolución de la cooperación para el desarrollo.</p> <p>2. Analizar los Objetivos de Desarrollo del Milenio, sus virtudes y limitaciones.</p> <p>3. Conocer las características de los diferentes tipos de cooperación existentes con relación a los agentes que participan y los contenidos que contemplan.</p> <p>4. Analizar la cooperación en los campamentos saharais y abordar la problemática del Desarrollo en el Refugio.</p>	<p>1. Historia y evolución del pensamiento sobre el desarrollo y la cooperación internacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surgimiento de la cooperación para el desarrollo. • La cooperación para el desarrollo en la segunda mitad del siglo XX. • La situación actual. Los Objetivos de Desarrollo del Milenio: diagnóstico y perspectivas. • La Declaración de París sobre la Eficacia de la Ayuda. <p>2. Los agentes de la cooperación para el desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La cooperación multilateral. • La cooperación bilateral: el Comité de Ayuda al Desarrollo (CAD). • La cooperación descentralizada. • La cooperación de la sociedad civil: las ONGD. <p>3. Los contenidos de la cooperación al desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La cooperación financiera y técnica. • La ayuda alimentaria y la ayuda de emergencia. • La ayuda humanitaria. <p>4. La cooperación al desarrollo en los campamentos saharais.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evolución de la cooperación con los campamentos saharais. • Desarrollo en el refugio y sus implicaciones para la cooperación al desarrollo. 	20	<p>BUSTELO, P. (1998): <i>Teorías contemporáneas del desarrollo económico</i>. Colección Historia del pensamiento económico. Síntesis. Madrid.</p> <p>BUSTELO, P.: <i>Desarrollo económico: del Consenso al Post-Consenso de Washington y más allá</i>. www.ucom.es/info/eid/pb/BusteloPCW03.htm</p> <p>CAD (2005): <i>Declaración de París sobre la Eficacia de la Ayuda al Desarrollo</i>. París. www1.worldbank.org/harmonization/Paris/ParisDeclarationSpanish.pdf</p> <p>DUBOIS, A. (2001): <i>La financiación del desarrollo. Flujos privados y Ayuda Oficial al Desarrollo</i>. Gobierno Vasco. Vitoria-Gasteiz.</p> <p>GONZÁLEZ PARADA, J.R.; FUENTES, A. (2003): <i>Manual de Cooperación al Desarrollo para entidades locales</i>. Fondo Extremeño Local de Cooperación (FELCODE) Badajoz. www.felcode.org/articulos.asp</p> <p>GONZÁLEZ PARADA, J.R.; FUENTES, A. (2005): <i>Corporaciones locales y Cooperación al Desarrollo</i>. Fondo Extremeño Local de Cooperación (FELCODE) Badajoz. www.felcode.org/articulos.asp</p> <p>MARTIN BERISTAIN, C.; LOZANO, I. (2002): <i>Desarrollo en el refugio. Esperanzas y desafíos de la cooperación con el Sahara</i>. Hegoa. Bilbao.</p> <p>NUSSBAUM, M. (2002): <i>Las mujeres y el desarrollo humano</i>. Herder. Barcelona.</p> <p>PEREZ DE ARMINO, K. (2002): <i>La vinculación ayuda humanitaria/cooperación al desarrollo. Objetivos, puesta en práctica y críticas</i>. Cuadernos de Trabajo 33. Hegoa. Bilbao.</p> <p>PNUD: <i>Informe sobre Desarrollo Humano 1990, y 2006</i>.</p> <p>REY, F.; THIEUX, L.; CURREA, V. (2006): <i>La Acción Humanitaria en la emergencia. Avanzando propuestas para reforzar la Ayuda Humanitaria en el siglo XXI</i>. Cuadernos de IECAH 01. www.iecah.org/cuadern.php</p> <p>UNCETA, K.; YOLDI, P. (2001): <i>La cooperación al desarrollo: surgimiento y evolución histórica</i>. Gobierno Vasco. Vitoria-Gasteiz.</p>	Luis Guridi

Anexo VII: Ejemplo de ficha de evaluación



Curso de especialista en cooperación al desarrollo y ayuda humanitaria
RASD, Año 2009

Módulo 2: Contabilidad y administración

Evaluación

Te agradeceríamos que respondas al siguiente cuestionario considerando que tanto para el Departamento de Formación en Cooperación como para Hegoa es del máximo interés conocer todos los aspectos que son susceptibles de mejorar en futuros cursos. Nos resultaría de utilidad que tus respuestas partan de un punto de vista crítico para facilitar el diseño de cursos de mejor calidad. Valora los siguientes aspectos de cada una de las clases, siendo 10 la valoración más positiva.

Respecto al profesorado y modo de impartir las clases: M^a Cruz Martín

¿Ha explicado con claridad?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

¿La forma de impartir las clases ha sido variada y participativa?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

¿Cómo consideras el ritmo de explicación de los contenidos?

Lento Adecuado Demasiado rápido

¿Cuál es tu valoración general de la profesora, considerando cuestiones como su actitud, dominio del tema tratado, capacidad de comunicar...?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Comentarios

.....

.....

.....

.....

Respecto al tema tratado

Los contenidos, ¿han sido adecuados y ajustados a tus expectativas?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

¿Qué contenidos añadirías y/o suprimirías?

¿Ha sido adecuado el tiempo que se ha dedicado a cada materia?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Comentarios

Respecto a los materiales

¿Cómo valoras los materiales de docencia repartidos en la clase?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Comentarios

Respecto al funcionamiento global del módulo

Valoración del local donde se han impartido las sesiones

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Valoración de los refrigerios

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Atención a las y los participantes en el curso

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Comentarios

Anexo VIII: Modelo de recibo

NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD

(Resolución de 24 de marzo de 2009)



RECIBO

Importe (1):

He recibido de (2):

La cantidad de (3):

Por la compra de (4):

Para el Proyecto/Convenio de Cooperación al Desarrollo, código:
denominado (5):

En, a de de 20

(Poner firma)

Nombre (6):

Número de identificación (7):

(1): Poner el importe abonado en número y en la moneda local.

(2): Poner el nombre y apellidos de la persona que ha comprado el material o la mercancía de que se trate: deberá ser una persona responsable del Convenio o alguien autorizado por ésta.

(3): Poner el importe abonado en letra (debe coincidir con el (1)).

(4): Describir sucintamente el material o la mercancía adquirida, cantidad adquirida y descripción de la misma.

(5): Escribir nombre abreviado del Proyecto/Convenio de Cooperación al Desarrollo.

(6): Escribir el nombre y apellidos del suministrador.

(7): Escribir el número del documento de identificación del suministrador o el número de identificación fiscal si lo tuviera.

EL RECIBO DEBE ESTAR FIRMADO POR QUIEN PERCIBE EL PAGO.

Bibliografía

BUNING, E. y W. BUISMAN (1998): *Manual para la organización de cursos de formación en política de drogas local*, Instituto Europeo de Formación contra la Adicción (EATI), Noviembre, www.q4q.nl/lats/manualdrogaslocal.htm, 17/09/2009.

IDRC-CDRI (2004): *Agricultura urbana en América Latina y el Caribe. Impactos y lecciones de la segunda generación de proyectos de investigación*, páginas 44-64, de SANTANDREU, Alain (IPES / PGU-ALC): *Curso regional investigación-acción y gestión en agricultura urbana para ciudades de América Latina y el Caribe*. IDRC-CDRI, Enero, Lima.

IVAP, Servicio de Formación (2004): *Diagnóstico de necesidades formativas*. Instituto Vasco de Administración Pública, documento de uso interno, Marzo, Rabouni.

