Circulares

Elaborar una circular con la información del grupo, proporcionando la fecha y hora de realización de la Asamblea General, con una o dos semanas de anticipación.

ii) Ejecución: Lista de asistencia.

La lista de asistencia es para confirmar la presencia de los miembros, contribuyendo así al buen funcionamiento del grupo, ejemplo:

Nombre	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
María Isabel López Sánchez	P	√	√	√	√							
Rita Rojas Orozco	√	√	√		√							
Angela Natasha Velázquez Pérez	√	P	√	√	√							
Bertha Carolina Delgado Vázquez	x	x	√	√	√							
Emma Patricia Hernández	√	√	P	√	√							

Asistencia " √ ", Permiso "P" (ausencia con permiso escrito) y ausencias "X" (ausencia sin permiso)

iii) Informe de las actividades del grupo.

Cada miembro informa el avance de su cargo y del proyecto desde la última reunión en Asamblea General hasta la fecha. Este proceso sirve para la revisión de las actividades y para planificar las actividades en el futuro cercano.

Cada miembro tiene que participar para que los demás estén enterados de lo que han realizado, y así tener en consenso el avance del proyecto y del grupo.

No pueden quedar dudas, por lo que se tiene que discutir ampliamente cualquier tema, para mejorar la comunicación dentro del grupo.

El facilitador tiene que poner mayor atención al nivel de participación (no de la presencia) para asegurar que todos los miembros están participando equitativamente en la reunión.

Asamblea general del ejido San Rafael, Mpio. de Unión Juárez. La secretaria da lectura al acta anterior.

Asamblea General del ejido Tuzantán, Mpio. de Tuzantán. Personal de Fomento Agropecuario Municipal proporciona información del Ayuntamiento.

iv) Informe sobre la contabilidad del grupo

Para administrar los ingresos y egresos (entradas y salidas de dinero) de los fondos del grupo es muy importante mantener la transparencia y para ello se utiliza el libro de contabilidad.

Esta actividad es desarrollada por el tesorero, sin embargo todos los miembros tienen que conocer la situación financiera del grupo ya que todos los miembros tienen la misma responsabilidad.

A continuación se muestra un ejemplo de registros en el libro de contabilidad.

Ejemplo

Fecha	Concepto	Entrada	Salida	Total
01/02/2005	Saldo anterior			$150.00
05/02/2005	Venta de flores	$50.00	$0.00	$200.00
10/02/2005	Compra de materiales (pizza)	$0.00	$30.00	$170.00
15/02/2005	Venta de pizzas	$250.00	$0.00	$420.00

v) Informe sobre el registro de las pertenencias del grupo.

Cada grupo tiene sus propias pertenencias (herramientas, maquinarias, equipos, etc.), por lo que hay que mantenerlos con la responsabilidad de los mismos. Lo ideal es confirmar la existencia y condición de cada material registrado cada vez que se celebre una asamblea general.

PAPROSOC recomienda el uso del "Registro de las Pertenencias"

Ejemplo Un ejemplo del "Registro de las pertenencias"

Fecha: 25/05/2005 Grupo: Lechuga

Materiales y/o Herramientas	Cantidad	Condiciones	Observaciones
PALA	2	Bueno	
AZADÓN	2	Bueno	
MACHETE	4	Bueno	Existían 5, se rompió uno
CARRETILLA	1	Bueno	
MÁQUINA DE COSER	1	Regular	
HORNO	1	Bueno	
BATIDORA	1	Regular	
MOLDE	5	Bueno	

vi) Calendario de trabajo del mes.

Tener un calendario de trabajo del grupo nos ayuda a hacer más eficientes las actividades y a evitar la duplicación de las mismas entre los miembros. Este proceso de programación también nos ayuda a mejorar la comunicación entre los miembros.

En un grupo piloto, el facilitador realiza un formato de calendario en blanco y lo reparte entre los miembros del grupo en la Asamblea General. Los mismos miembros llenan el calendario con las actividades a realizar. La secretaria se encarga de publicar el calendario acordado en el tablero informativo y además es responsable de actualizarlo cada vez que haya una nueva actividad.

PAPROSOC recomienda el uso del "Calendario Mensual"

Ejemplo

Una parte del Calendario Mensual del Grupo Esperanza

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
	1	2	3	4	5
		Asamblea General 10:00	Clase de Costura 8:00 Clase de Repostería 10:00	Junta del grupo de Flores 9:00	
7	8	9	10	11	12
Clase de Costura 8:00 Clase de Repostería 8:00	Consejo Municipal Desarrollo Rural Sustentable 10:00		Clase de Costura 8:00 Clase de Repostería 10:00	Junta del grupo de Flores 9:00	Reunión de la directiva 16:00

vii) Asuntos generales.

En este apartado los miembros pueden sugerir o discutir libremente cualquier tema, como por ejemplo información o anuncios a los miembros, inquietudes, sugerencias, planificación de eventos del grupo, etc.

viii) Acta de la Asamblea General

¿Para qué sirve el acta?

El motivo de elaborar un acta es para registrar los resultados de la asamblea general.

El acta sirve para recordar las decisiones o acuerdos tomados, así como la discusión de los temas del grupo.

El acta no es de utilidad para alguien en específico, sino para todos los miembros del grupo. Por eso PAPROSOC recomienda el establecimiento del acta en cada Asamblea General.

Ejemplo

Contenido del ACTA

- **Fecha y hora**
- **Objetivo de la reunión**
- **Orden del día**
- **Lista de asistencia**
- **Acuerdos**
- **Revisión de las actividades del calendario del mes**
- **Fecha de la próxima reunión**

En algunas ocasiones se tienen algunas dificultades en la realización de la Asamblea General. A continuación se muestran algunas experiencias obtenidas en PAPROSOC, así como la forma en que se resolvieron.

Dificultad 1: Falta de asistencia

1) Poco interés

Solución: a) Proponer otras actividades para que tengan mayor interés en participar. Por ejemplo, sesión de cine, clases de cocina o manualidades, etc.

b) Explicar la importancia de la participación y la realización de la Asamblea General.

2) Asunto personal

Solución: a) Aclarar sobre el buen uso de los permisos.

b) Aclarar sobre la importancia de buscar la información o acuerdos tomados en la Asamblea General cuando se ausenten.

3) Horario de la reunión

Solución: a) Cambiar el horario de la reunión al que se adapte a la mayoría de los socios.

4) Realización de otras actividades

Solución: a) Comunicarse con el EDRS para cancelar la reunión y programar otra fecha.

Dificultad 2: Falta de local para la reunión

1) No tienen la llave de la Casa Ejidal

Solución: a) La directiva del grupo de mejoramiento de la vida debe coordinarse anticipadamente con la directiva del ejido.

b) Realizar la Asamblea General en el local acordado por el grupo de mejoramiento de la vida.

Dificultad 3: No es fácil lograr acuerdos

1) Cada persona tiene diferente forma de pensar

Solución: a) Antes de tomar decisiones, se debe conocer y explicar sobre la situación, para que todos los participantes tengan la misma información.

b) Realizar un taller participativo para intercambiar opiniones libremente y así llegar a un mismo acuerdo.

2) Algún miembro tiene interés personal

Solución: a) Explicar sobre el beneficio del grupo y las ventajas de la fuerza de la organización.

Columna: Liderazgo

Realizar las diferentes actividades del grupo en armonía no es fácil, sin embargo hay ciertas cosas que la directiva puede tomar en cuenta.

PAPROSOC realizó algunas capacitaciones para las directivas, a continuación se muestra un ejemplo del taller de "Liderazgo".

Ejemplo del contenido de la capacitación de "Liderazgo"

1) ¿Qué es liderazgo?
Liderazgo es "la capacidad de guiar y conducir a los miembros del grupo"

2) ¿Para qué se necesita liderazgo en el grupo?
a) Activar y motivar el grupo
b) Fortalecer la organización del grupo

3) ¿Qué características personales debe tener un buen líder?
Saber escuchar, motivador, trabajador, dar buenos ejemplos, responsable, decidido, guía, etc.

4) ¿Cómo se obtiene liderazgo?

a) A través de experiencias.
b) Nadie nace siendo líder, se forma.
c) A través de paciencia y constancia.
d) Con la colaboración de los demás.

En este caso se da un ejemplo de una persona que no puede asistir a las actividades programadas del grupo, por lo que se recomienda enviar un permiso, ya que el resto del grupo está contando con su participación. La responsabilidad es muy importante para ser miembro del grupo. Si alguien no puede asistir a la Asamblea General, se usa el "Formato de Permiso", para dar a conocer la razón de la ausencia.

Ejemplo

Los Cacaos, Acacoyagua, Chiapas, a 25 de mayo de 2005.

Grupo de Mejoramiento de la vida

Por medio de la presente me dirijo a ustedes solicitando permiso por que no podré asistir a la Asamblea General que se llevará a cabo hoy, por motivos " _____ _____" que no me permiten cumplir con ustedes en esta reunión, pero estaré pendiente de los acuerdos que se tomen en dicha reunión.

Por la atención prestada a la presente, le doy las gracias y quedo a sus apreciables órdenes.

Atentamente,

Rita Félix Monzón
Socia del grupo de Mejoramiento de la Vida

Taller de repostería en Tuzantán

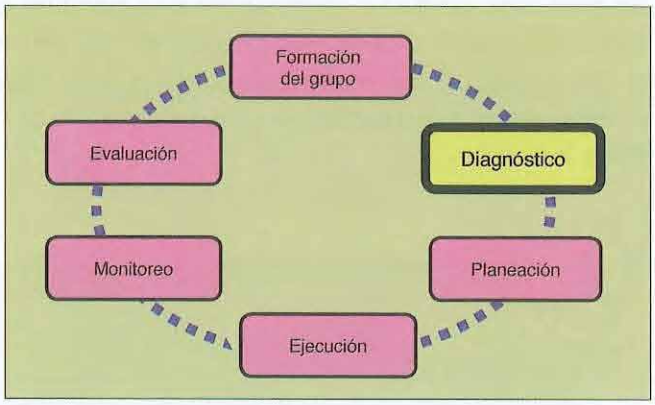
Taller de floricultura
en San Rafael (Unión Juárez)

6-3-3. Diagnóstico

¿Qué es un Diagnóstico?

El diagnóstico es una herramienta para:

- Conocer la situación actual y real.
- Conocer las necesidades reales.
- Priorizar lo que quieren y pueden realizar.
- Planear el trabajo de forma más efectiva.
- Tomar decisiones apropiadas y oportunas para el mejoramiento de la vida.



Sin conocer la situación actual, no se puede iniciar el viaje al futuro...

¿Qué tipo de diagnóstico tiene que hacer?

En realidad hay muchas maneras y herramientas para hacer un diagnóstico. Si realizamos todas las cosas se podrá conseguir mucha información. Pero hay que considerar los siguientes puntos:

1) ¿Hasta dónde tenemos que conocer?

2) ¿Qué tipo de información tenemos que conseguir?

3) ¿Para qué tenemos que conseguir la información?

Para conseguir más información sobre la manera del Diagnóstico; véase el libro de 80 herramientas para el Desarrollo Participativo.

Lista de Herramientas de Diagnósticos y ¿cómo realizarlo?

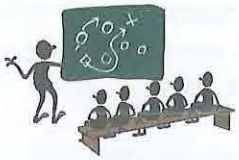
Método de Diagnóstico (el caso de PAPROSOC)

1) Mapa de la comunidad

2) Calendario y horarios de la vida personal

3) Clasificación de oficios o tareas por grado de dificultad.

4) Revisión de la situación de la comunidad.
(Infraestructura, salud, educación, economía y otras cosas)



5) Análisis de los problemas de la vida personal.

6) Priorizar lo que quieren y pueden mejorar.

Taller del diagnóstico
en Ejido Pavencul (Tapachula)

Taller del diagnóstico
en Ejido Pavencul (Tapachula)

Método de Diagnóstico

1) Mapa de la Comunidad

Los mapas sirven para la planificación, la discusión y el análisis de la información visualizada, que permiten la participación de todos los miembros del grupo.

Para conocer las características de la comunidad, se deben realizar las siguientes preguntas:

¿Qué tiene nuestra comunidad?
¿Dónde y cómo vivimos?
¿Con qué recursos naturales contamos?

Con esto se pueden conocer las ventajas, recursos naturales y potenciales que tiene la comunidad.

Después del taller de "Diagnóstico" el grupo de Mejoramiento de la Vida del Ejido San Rafael, tiene el croquis de su comunidad

El Propósito es:

Crear una concepción compartida sobre la situación actual de la comunidad en cuanto a sus potenciales y limitaciones, tanto en el ámbito productivo, social, salud, etc.

2) Calendario del año

El propósito es: conocer el ritmo de trabajo durante todo el año.

¿Qué mes es el más ocupado?
¿En qué mes se tienen más gastos?

Además se puede aprender sobre la problemática y las posibilidades de realizar alguna actividad.

Los calendarios nos permiten analizar todos los aspectos relacionados al tiempo, ya que se pueden destacar las actividades que más tiempo requieren, las épocas de siembra o cosecha de los diferentes cultivos y las diferentes labores.

Ejemplo de calendario del año agrícola

Tipo de Cultivo	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Arroz				Siembra →				Cosecha →				
Ñame y tubérculos			Siembra									
			Cosecha									
Tomate			Cosecha				Cosecha					
Culantro	Cualquier Tiempo demora 3 meses											
Plátano			Siembra →									
			Cosecha									
Frijoles				Siembra								Cosecha y siembra
		Cosecha										
Maíz				Siembra →				Cosecha →		Siembra de 2da Coa		
		Cosecha										

3) Horario de las actividades del día.

Propósito: Conocer y visualizar el trabajo de un día normal. Hacer la carga de trabajo visible.

¿A qué hora se levanta y se duerme?
¿Cómo usan el tiempo?
¿Qué diferencia hay entre el de hombres y mujeres?

Con esto se puede encontrar el tiempo libre e ideal para mejorar algo.

La descripción de las actividades de las mujeres y los hombres de un grupo social específico ayuda a poner en evidencia su distribución, hacen visible el trabajo que desempeña cada miembro en el hogar y permite comprender las relaciones de género, y el apoyo mutuo, los esfuerzos de unos a otros, el intercambio y los conflictos.

Ejemplo de un análisis de las actividades del día

	Mujeres	Hombres
05:00	Levantarse	
05:30		Levantarse
06:30	Preparar desayuno	
08:00	Desayunar	
09:00	Limpiar la casa	
10:00	Lavar ropa	
10:30	Preparar almuerzo y almorzar	
13:30	Lavar trastes	
14:30	Descansar	Almorzar
17:30		Descansar
18:00	Preparar cena	
18:30		Cenar
19:00	Cenar	
20:30	Dormir	Dormir

4) Clasificación de las actividades

Propósito: Conocer cómo se está trabajando

¿Qué actividad es más dura?
¿Qué actividad tarda más tiempo?

Con esto se puede encontrar qué actividad tiene que mejorar y desarrollar.

¿Qué actividad es más dura? Conseguir leña, hacer tortillas, preparar comidas o lavar ropa.

5) Revisión de la situación de la vida

Propósito: Ordenar los problemas de la vida

¿Qué problema es más grave y grande?
¿Qué problema es el origen de otros problemas?
¿Qué relación hay entre los problemas, como causa y efecto?
¿Se puede solucionar sólo en la comunidad o con la cooperación de otros?

Con esto se puede tener idea para priorizar los problemas.

¿Qué tipo de animales tiene en su casa?