



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

Guía del Facilitador

PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

Guía del Facilitador

Plan de Monitoreo y Evaluación
Guía del Facilitador

Febrero, 2018

PROYECTO EVALUATIONS DE USAID

Teléfono: (51-1) 2258110

Av. del Parque Norte 1160 - Oficina 702 San Borja, Lima - Perú

<http://www.pgrd.org/projects/peru-evaluations/publications/>

Elaboración de contenidos

Marta Tostes Vieira

Adriana Torres Ramos

Tratamiento pedagógico

Norma Rodríguez Fernández

Diseño y diagramación

Luis Fucay Guin

Impresión

Empresa IMSERGRAF E.I.R.L

Dirección: Jr. Antonio Elizalde Nro. 470 Interior E-27 – Lima

Lima, Publicado e impreso en febrero 2018

Tiraje: 200 ejemplares

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2018-02457

Esta guía forma parte del documento: SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN.
Orientaciones para la implementación.

La información contenida puede ser reproducida total o parcialmente, siempre y cuando se mencione la fuente de origen.

Esta guía ha sido posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Fue elaborada por Partners for Global Research and Development (PGRD) en el marco del proyecto Evaluations.

El contenido no necesariamente refleja la opinión de USAID ni la del Gobierno de los Estados Unidos.

CONTENIDOS

ACRÓNIMOS	5
INTRODUCCIÓN	7
ORIENTACIONES METODOLÓGICAS	14
CURSO-TALLER	18
1. Planificación	18
2. Ejecución	18
3. Evaluación y Certificación	43
ANEXOS	45
A1. Listas de Chequeo para la Planificación y la Ejecución del Curso-Taller	45
1.1. Lista de Chequeo 1: Planificación del Curso-Taller	46
1.2. Lista de Chequeo 2: Ejecución del Curso-Taller	48
A2. Guías de Talleres	50
2.1. Guía de Caso: Titanic - Notas para el facilitador	52
2.2. Guía del Taller 1: Identificación de usuarios y necesidades de información	54
2.3. Guía del Taller 2: Objetivos del PMyE y selección de indicadores	57
2.4. Guía del Taller 3: Elaboración de la ficha técnica de un indicador	59
2.5. Guía del Taller 4: Elaboración del flujo de datos para el cálculo de un indicador	61
2.6. Guía del Taller 5: Identificación de actividades y elaboración del cronograma	63
2.7. Guía del Taller 6: Gestión de la información y agenda de aprendizaje	65
2.8. Guía del Taller 7: Incorporación de mejoras al PMyE	66
A3. Instrumentos de Evaluación	67
3.1. Escala de estimación de participación	67
3.2. Estimación de evaluación del PMyE	69
3.3. Escala de evaluación del Curso-Taller	73

Acrónimos

CEPLAN	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
FIDA	Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola
ILPES	Instituto Latinoamericano de Planificación Económica y Social
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MyE	Monitoreo y Evaluación
PMBOK	Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos <i>Guide to the Project Management Body of Knowledge</i>
PMyE	Plan de Monitoreo y Evaluación
PPP	Plan, Programa o Proyecto
PPT	Presentaciones en formato PowerPoint
Red EvalPerú	Red Peruana de Evaluación
Red PERUME	Red Peruana de Monitoreo y Evaluación
SMyE	Sistema de Monitoreo y Evaluación
USAID	Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional <i>United States Agency for International Development</i>

Introducción

Estimado Facilitador¹:

Ponemos en tus manos PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN - Guía del Facilitador, que forma parte de la serie de materiales para la implementación del Sistema de Monitoreo y Evaluación (SMyE) en organizaciones de gobierno, especialmente en gobiernos subnacionales.

¿Qué es?

Es una guía que busca orientar y optimizar tu trabajo durante los procesos de planificación, ejecución y evaluación del Curso-Taller para la elaboración del plan de monitoreo y evaluación en organizaciones de gobierno.

La guía te permitirá aplicar los principios metodológicos de la educación de adultos y el aprendizaje colaborativo, valorando los saberes de los participantes y vinculándolos con su propia práctica.



Recuerda que tu acción de facilitador debe centrarse en:

Lograr que los participantes elaboren el Plan de Monitoreo y Evaluación (PMyE) de un plan, programa o de una intervención priorizada por su institución.

¿A quiénes se dirige?

A ti y al equipo facilitador que tienen la responsabilidad de desarrollar y mejorar las capacidades del recurso humano relacionadas con la elaboración del PMyE.



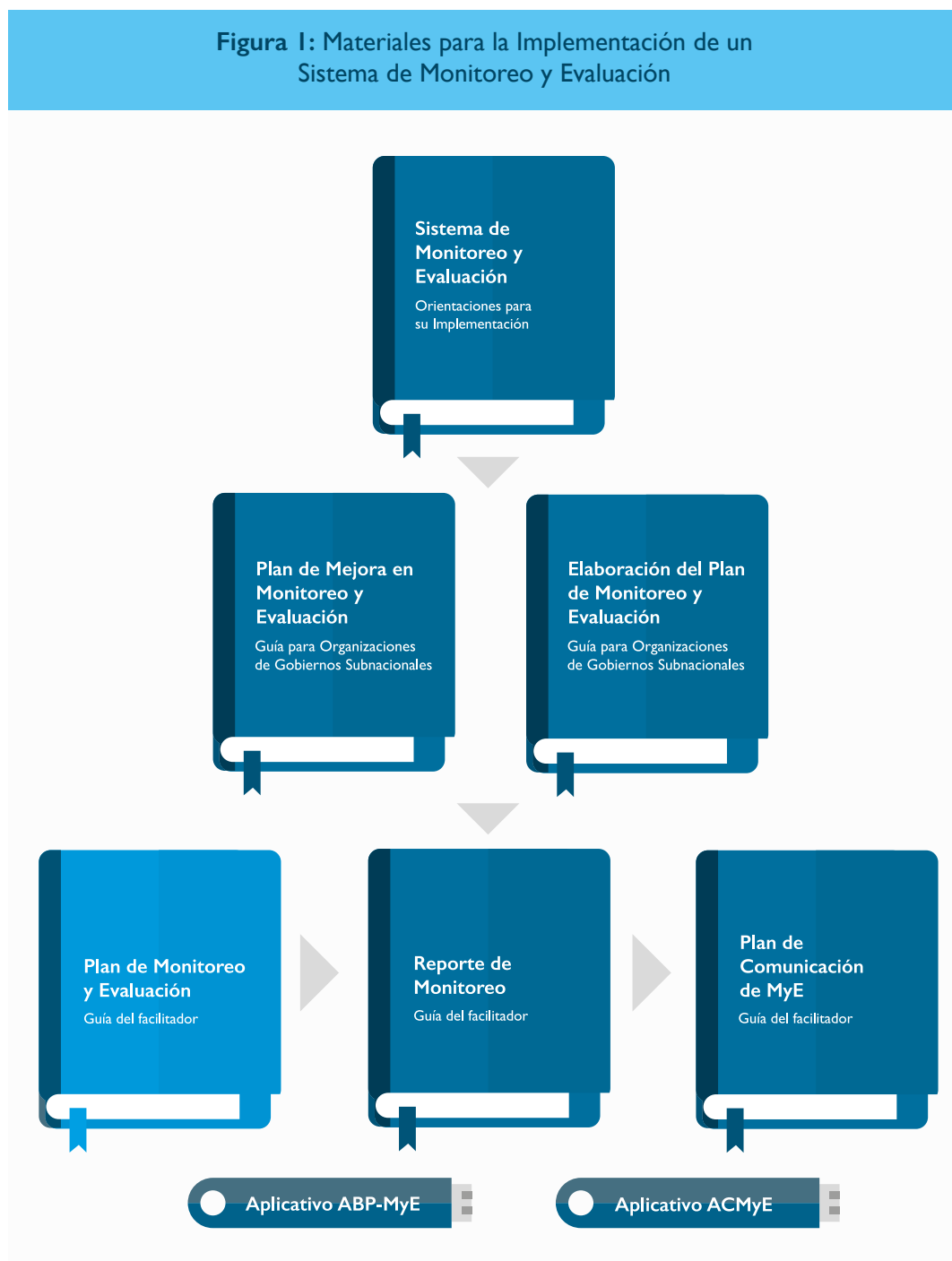
El **equipo facilitador** debe estar integrado por profesionales que cumplen funciones de monitoreo y evaluación (MyE). Es importante que tengan formación o capacitación en el tema, así como experiencia en la elaboración e implementación de planes de MyE.

Si la institución no cuenta con facilitadores, es necesario formarlos en coherencia con la propuesta del Curso-Taller o solicitar la asistencia técnica al Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), a la Red Peruana de Evaluación (EvalPerú) <http://evalperu.org/> y a la Red Peruana de Monitoreo y Evaluación (Red PERUME) <http://redlacme.org/group/redperume>

¹ En la guía usaremos la denominación "facilitador" para referirnos a la persona que asume la responsabilidad de generar aprendizajes en el marco de la capacitación, pudiendo ser facilitador o facilitadora.

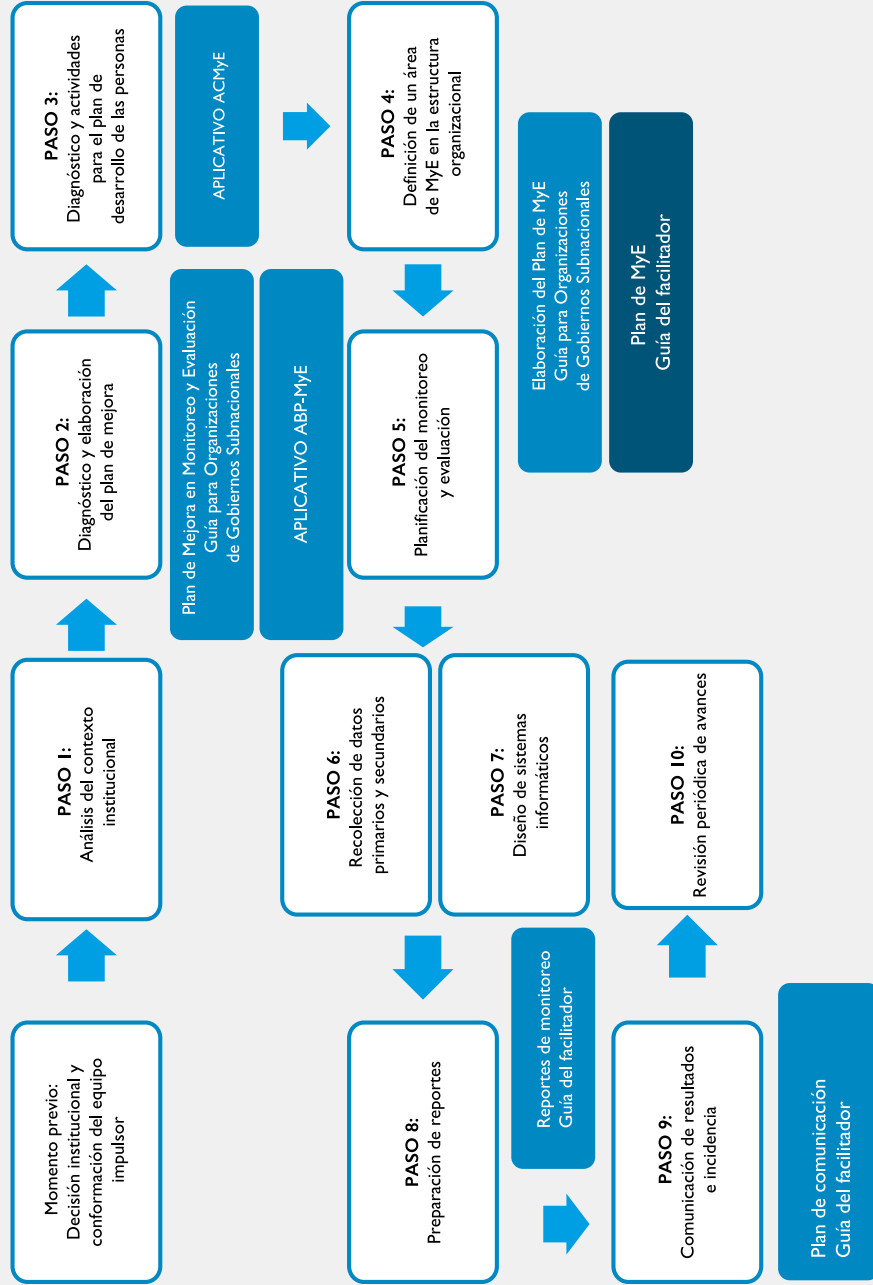
¿Cómo se relaciona con los otros materiales?

En la Figura 1 puedes observar la relación de PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN - Guía del Facilitador con los otros materiales y recursos que orientan el proceso de implementación de sistemas de monitoreo y evaluación en organizaciones de gobierno.



En el Proceso de Diseño e Implementación de un Sistema de Monitoreo y Evaluación para Organizaciones de Gobierno (Figura 2), este material orientará tu trabajo en el **paso 5: Planificación del Monitoreo y Evaluación**.

Figura 2: Proceso para el Diseño e Implementación de un Sistema de Monitoreo y Evaluación



¿Cómo está organizada?

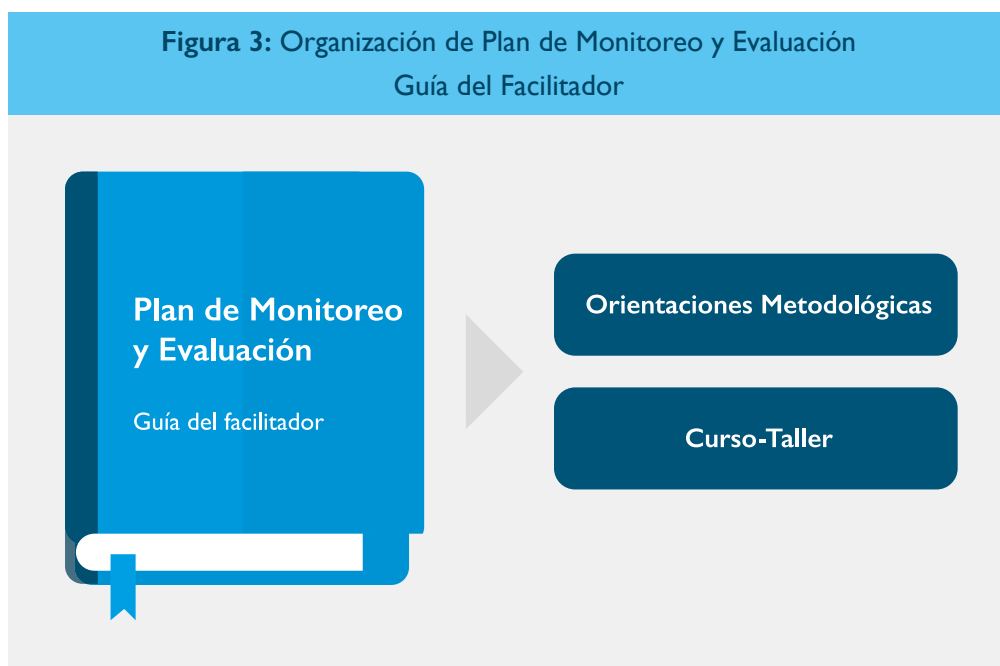
La guía te propone la realización de un Curso-Taller porque es la estrategia educativa que te permite colocar a los participantes en una situación de aprendizaje donde se integran el saber, el pensar y el hacer, impactando directamente en su práctica de MyE.



El **Curso-Taller** se caracteriza por:

- Hacer del participante el protagonista del proceso educativo, favoreciendo la autonomía y colaboración en el aprendizaje.
- Enfatizar lo práctico y vivencial, apoyándose en la teoría.
- Estar conducido por un facilitador que favorece el aprendizaje con flexibilidad.
- Desarrollarse en un ambiente físico adecuado.

La guía está organizada en dos secciones: Orientaciones Metodológicas y Curso-Taller (Figura 3).

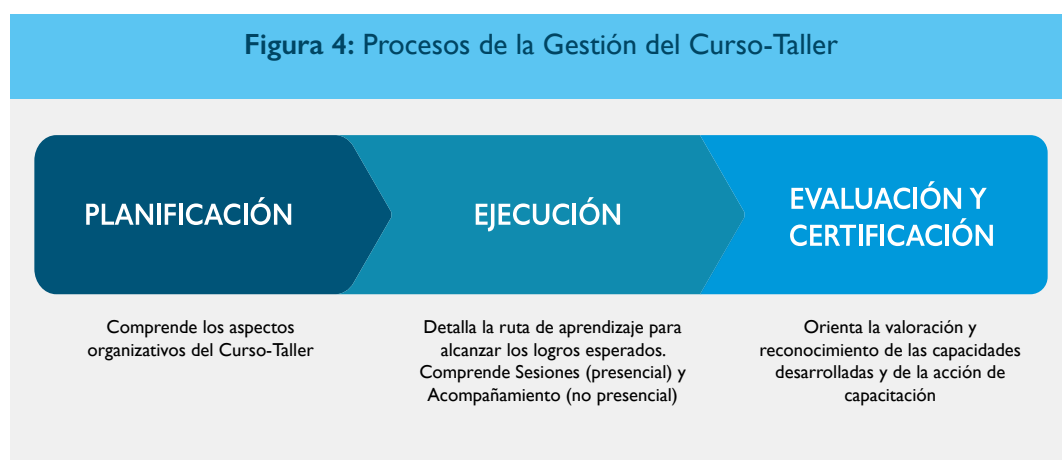


ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

En esta sección compartimos contigo reflexiones importantes respecto a la metodología de educación de adultos y al aprendizaje colaborativo para que los consideres en tu labor de facilitador. Seguidamente, identificarás los momentos de la secuencia metodológica para la realización de las Sesiones (presenciales) y orientaciones para el Acompañamiento (no presencial).

CURSO-TALLER

En esta sección encontrarás la descripción de las diversas actividades de los tres procesos de la gestión del Curso-Taller (Figura 4):



Asimismo, te refiere a los recursos que forman parte del desarrollo del Curso-Taller:

- **Lecturas de Apoyo:** son documentos que abordan temas relacionados al PMyE.
- **Presentaciones:** son un conjunto de diapositivas secuenciales que contienen información textual y gráfica. Sirven de apoyo para desarrollar y posicionar conceptos clave (en Formato PowerPoint (PPT)).
- **Guías de los Talleres:** propone una secuencia de actividades que deben desarrollar los participantes de manera individual y grupal, conducentes a productos específicos.
- **Instrumentos de Evaluación:** para valorar el proceso de aprendizaje desarrollado.

¿Cómo usar?

La guía ha sido diseñada como una herramienta de apoyo y consulta que te permite diversos recorridos para su uso. Además de la lectura lineal (de inicio a fin) puedes considerarla como material de consulta para atender necesidades, recomendaciones, herramientas o formatos para la elaboración del PMyE.

Algunos recorridos que puedes hacer de la guía:

- **Recorrido lineal:** para aquellos que tienen alguna experiencia en capacitación, es necesario identificarse con las orientaciones metodológicas para luego conocer la propuesta de capacitación y finalmente manejar las diversas herramientas y formatos (ello incluye las presentaciones).
- **Recorrido para los expertos en capacitación:** pueden avanzar directamente a la sección Curso-Taller para apropiarse de la propuesta de capacitación.
- **Recorrido durante el Curso-Taller:** se puede consultar en cualquier momento para familiarizarse mejor con alguna herramienta, formato, o bien para reforzar el proceso de elaboración del PMyE que realizan los participantes en sus organizaciones.



Esta guía forma parte del conjunto de materiales que busca orientar y apoyar tu labor en el desarrollo de capacidades para que las organizaciones implementen Sistemas de Monitoreo y Evaluación.

Ruta de Aprendizaje

Para el desarrollo del Curso-Taller requieres 75 horas (según la experiencia de trabajo con instituciones regionales), que comprenden sesiones de aprendizaje (presencial) y acompañamiento (no presencial) (Figura 5). Puedes realizarlo en un periodo estimado de 2 a 3 meses, dependiendo de la disponibilidad del equipo facilitador y de los participantes.

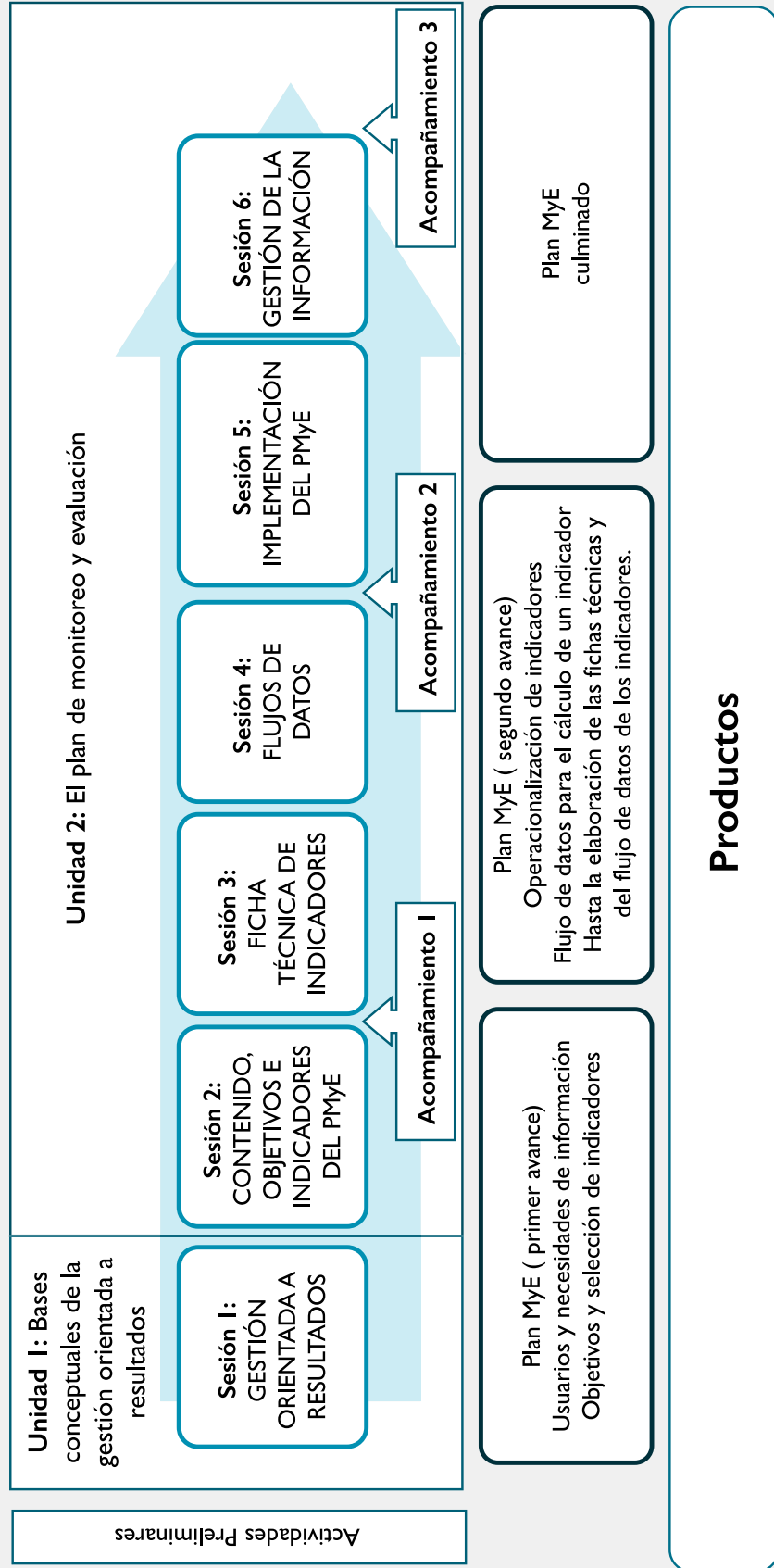
Figura 5: Organización del Curso-Taller



El Curso-Taller se estructura en dos unidades: la primera unidad aborda las bases conceptuales de la gestión orientada a resultados y la segunda unidad desarrolla el proceso para la elaboración del PMyE.

Llamamos Ruta de Aprendizaje a la secuencia de sesiones y acompañamiento que, organizados de determinada manera, facilita que los participantes logren elaborar el PMyE para su organización. En la figura 6 te mostramos la Ruta de Aprendizaje del Curso-Taller.

Figura 6: Ruta de Aprendizaje del Curso-Taller



ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Los participantes del Curso-Taller son profesionales adultos que cumplen funciones relacionadas con el monitoreo o evaluación. Ellos tienen una manera particular de aprender, pues cuentan con una amplia experiencia y tienen necesidad de lograr una aplicación práctica de lo que aprenden.

Tal singularidad debes considerarla durante el Curso-Taller y poner en práctica la **Metodología de Educación de Adultos**:




- Desarrollar los contenidos y actividades acordes a las necesidades de aprendizaje de los participantes de manera que pueda mejorar su desempeño.
- Generar la participación activa (en lugar de ser receptiva) identificando y utilizando sus aprendizajes previos o experiencia en el tema que se está tratando, esto favorece su involucramiento y la construcción de los conocimientos.
- Trato horizontal durante el Curso-Taller.

Es pertinente que aproveches la diversidad y riqueza de conocimientos y experiencias de los participantes más aún, considerando que la elaboración del Reporte de Monitoreo es un trabajo de equipo y compromete los esfuerzos de los que forman parte de la institución.

El **Aprendizaje Colaborativo** promueve que los participantes puedan gestionar su propio aprendizaje, organizándose en el aprendizaje centrado en los participantes. Por ello, programa y realiza actividades que permitan el intercambio y la construcción de aprendizajes con los participantes y entre los participantes. Las actividades en grupo y los talleres ayudan a generar una mirada de equipo e integración.

Siendo la organización un aspecto clave del aprendizaje colaborativo, dedica un tiempo especial para motivar y acompañar el proceso de conformación de grupos. Ayuda que se diferencien roles y que los participantes vayan rotando por ellos.

Cada grupo debe contar con los siguientes **roles grupales y funciones**: coordinador, secretario y relator. Realiza las adecuaciones con los participantes.

ROLES GRUPALES		
 Coordinador	 Secretario	 Relator
<ul style="list-style-type: none"> - Ayuda a regular y conducir la tarea del grupo, de acuerdo al resultado de aprendizaje propuesto. - Facilita la participación activa de todos los integrantes del grupo. - Asegura la disponibilidad de insumos, así como la organización del espacio para la elaboración de los productos grupales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lleva registro de los acuerdos del grupo precisando consensos y particularidades, según las orientaciones señaladas por el facilitador. - Prepara la presentación de los aportes grupales, integrando aportes individuales, según los criterios y características establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expone los aportes del grupo en las plenarios.

En coherencia con lo señalado, hemos diseñado una serie de pautas metodológicas, actividades, herramientas y formatos para que puedas facilitar los aprendizajes de los participantes, a nivel individual y grupal, tanto en las sesiones (presencial) como en el acompañamiento (no presencial).

Secuencia Metodológica de las Sesiones (Presencial)

Las sesiones son momentos privilegiados de interacción y de construcción del Plan de MyE. Con tu motivación, los participantes podrán recuperar y generar conocimientos (conceptual y metodológicos), aplicándolos a su realidad institucional para la implementación de un sistema de MyE.

En la página siguiente encontrarás detallados los tres momentos que conforman la secuencia metodológica de las sesiones: inicio, desarrollo y cierre.

Te sugerimos la siguiente secuencia metodológica para el desarrollo de las sesiones:

SECUENCIA METODOLÓGICA DE LAS SESIONES
(Presencial)

<p>INICIO</p> <p>En un primer momento busca romper el hielo y estimular todos los canales de aprendizaje. Esto favorece un clima adecuado para la participación y la interacción, bases de la colaboración.</p> <p>A continuación, esfuerzate en despertar el interés de los participantes, recogiendo los saberes previos en relación al tema de la sesión: qué saben, qué experiencias tienen, qué percepciones traen (positivas y negativas, pues ellas incidirán en los aprendizajes).</p>	<p>DESARROLLO</p> <p>Presenta la nueva información, colocando a los participantes en situación reflexiva y analítica, permitiéndoles apropiarse de las exposiciones, lecturas y todo lo que permita el diálogo de saberes (los saberes previos con los saberes nuevos).</p> <p>Para ello, haz uso de actividades de elaboración de esquemas, resúmenes, gráficos, etc. por parte de los participantes.</p> <p>Complementa con ayudas visuales (uso de tarjetas, presentaciones) que destaquen las ideas fuerza o conceptos clave.</p> <p>Incorpora ejemplos con situaciones similares a las experiencias que viven los participantes en MyE. Ayuda a identificar lecciones aprendidas.</p> <p>Habiéndote asegurado que el participante ha incorporado la nueva información, es momento de ponerlos en situaciones donde apliquen lo aprendido y qué mejor en situaciones vinculadas al trabajo de MyE en su organización.</p>	<p>CIERRE</p> <p>Focaliza los aprendizajes logrados, a modo de síntesis. Es mejor si involucras a los participantes en esta tarea.</p> <p>La síntesis actúa como refuerzo de lo aprendido.</p> <p>Cierra con actividades de evaluación que permitan valorar los aprendizajes logrados por los participantes, así como la valoración respecto a la sesión (qué ayudó, cuáles fueron las dificultades y cómo mejorar).</p> <p>Finalmente, precisa los compromisos para continuar el proceso de aprendizaje en el marco del Curso-Taller.</p>
---	--	---

Orientaciones para el Acompañamiento (No Presencial)

Las personas adultas están en proceso permanente de aprendizaje, por ello lo que abordes en las sesiones con los participantes debe remitirlos y vincularlos con su quehacer laboral en su institución.

El aprendizaje tiene entonces muchas oportunidades, más allá de las sesiones presenciales. Planifica y organiza cuidadosamente el acompañamiento que brindarás a los participantes para favorecer en ellos el aprendizaje autónomo y colaborativo. Ofréceles orientaciones y herramientas para que organicen su tiempo y espacio de estudio (individual y grupal), tales como un plan de estudio que precise las fechas y horario que invertirán en los momentos no presenciales.

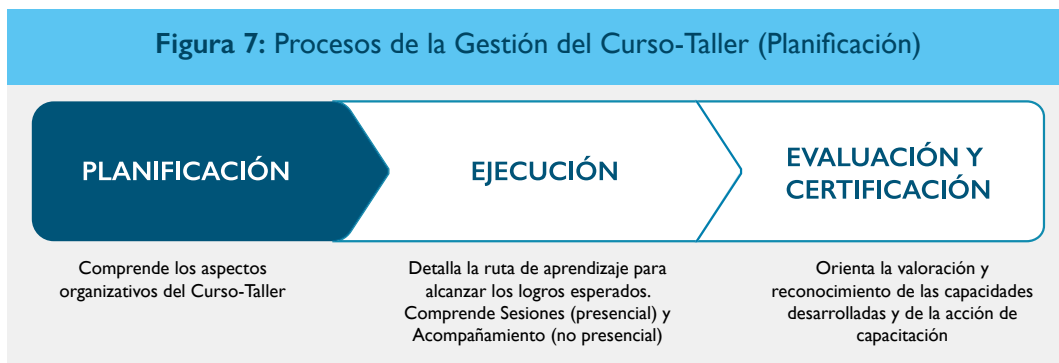
Indica a los participantes los medios de comunicación (teléfono, correo electrónico, aula virtual, chat, etc.). Recuerda que los medios, son sólo eso, lo más importante es que nos facilite la comunicación oportuna y atenta para absolver dudas, realizar precisiones y estimular la permanencia en el proceso de aprendizaje que significa el Curso-Taller y especialmente en lograr el PMyE.

Acuerda con los participantes los mecanismos de consulta sincronizada (que requiere una inmediata respuesta) o también aquellas consultas que no requieren una sincronización (porque pueden esperar un tiempo para ser atendidas).

Para la entrega de productos elaborados por los participantes, y la retroalimentación respectiva, te ayudará contar con un aula virtual (hay servicios gratuitos y sencillos de usar).

Si estimas necesario, también puedes programar acompañamiento presencial. Acuerda lugar, hora de inicio y de fin, así como objetivo o agenda que asegure un buen aprovechamiento del encuentro presencial.

I. Planificación



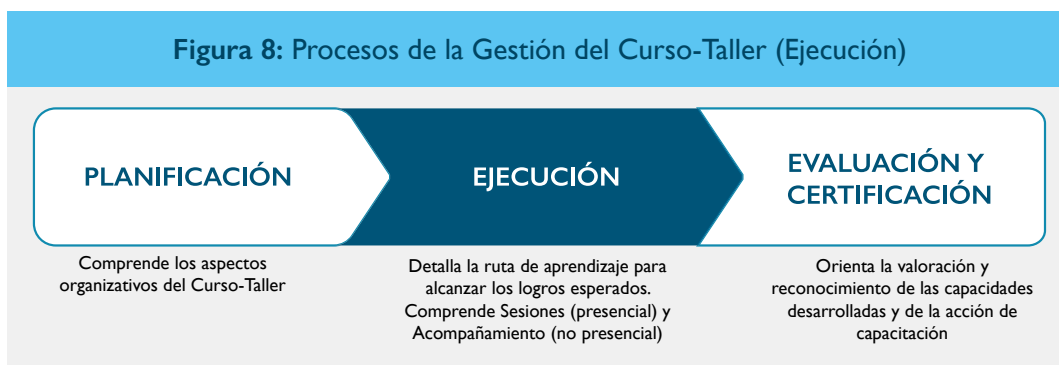
Es importante la dedicación que brindes a este proceso (Figura 7) porque te permitirá asegurar los diversos aspectos para un desarrollo exitoso del Curso-Taller, como son:

- **Actualización del sílabo:** asegura la pertinencia del Curso-Taller a las características del grupo de participantes, así como a las necesidades institucionales respecto al MyE.
- **Actualización de los materiales:** adecua, prioriza o amplía los materiales que propone la guía, en coherencia con el sílabo.
- **Logística:** garantiza el ambiente físico y las condiciones que favorezcan el aprendizaje.
- **Auspicio Académico:** gestiona el respaldo de una entidad académica que garantice la certificación.

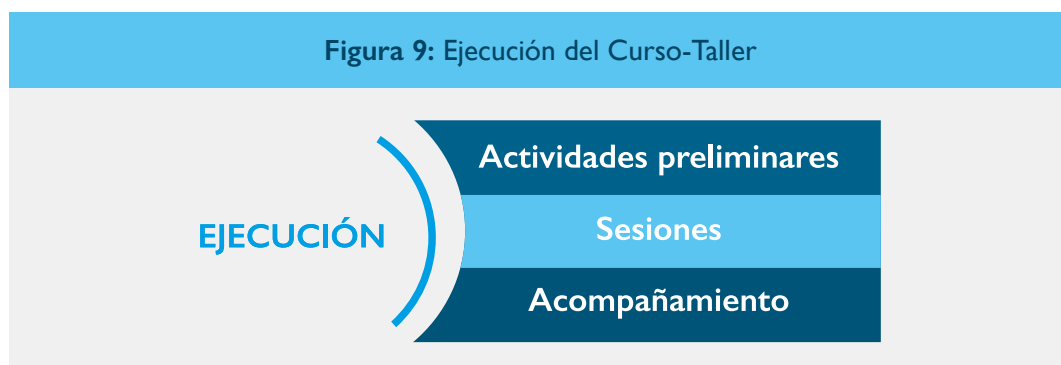


Utiliza la Lista de Chequeo N° 1: Planificación del Curso Taller (anexo I.1)

2. Ejecución



En la Ejecución debes prestar cuidado, tanto a las actividades preliminares como a la realización de las sesiones y al acompañamiento del Curso-Taller. En la pagina 20 te presentamos el Programa del Curso-Taller (Figuras 8 y 9).



Entre las **actividades preliminares** considera las siguientes:

- **Recepción y Registro:** asigna esta tarea a una persona que muestre calidez y respeto con los participantes. Verifica que maneje información básica para atender las consultas de los participantes o derivarlos a quien corresponda.
- **Actividad Protocolar:** considera comprometer la participación de autoridades para que asegures el respaldo institucional.
- **Actividad Integradora:** recuerda que los participantes aprenden mejor si es que se conocen entre sí, tienen confianza y coinciden en objetivos de aprendizaje.

Realiza una actividad integradora que favorezca el conocimiento de los participantes (para tratarse por sus nombres, compartir sus trayectorias en MyE) así como el recojo de sus expectativas sobre el Curso-Taller.

Culmina esta actividad con el acuerdo de Buenas Prácticas de Convivencia del Curso-Taller que establece compromisos de conducta que todos deben cumplir para asegurar un buen desarrollo del Curso-Taller.



El trato horizontal es importante porque:

- permite conocer a los participantes y tratarlos por su nombre,
- favorece un clima afectivo y de confianza;
- es fundamental para la integración y la colaboración mutua.

- **Presentación del Curso-Taller:** dialoga con los participantes sobre los objetivos, contenidos, actividades y productos a lograr. Motívalos, vinculando con sus expectativas y aclara sus dudas.

Ten en cuenta que cuando los participantes comprenden y se identifican con la propuesta, mejor permanencia e interacción lograrás en el Curso-Taller.



Utiliza la Lista de Chequeo N° 2:

EJECUCIÓN DEL CURSO TALLER (anexo 1.2)

**PROGRAMA DEL CURSO-TALLER
“ ELABORACIÓN DEL PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN EN
ORGANIZACIONES DE GOBIERNO”**

TIEMPO	ACTIVIDADES
1 hora	<p>ACTIVIDADES PRELIMINARES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de participantes y entrega de materiales. - Acto protocolar. - Actividad integradora. - Presentación del Curso-taller. - Zona de Pendientes.
8 horas	<p>UNIDAD 1: Bases conceptuales de la gestión orientada a resultados Sesión 1: Gestión orientada a resultados</p> <p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lectura colectiva <i>Historia del Titánic</i> y reflexiones. - Evaluación de la participación en la <i>Historia del Titánic</i>. <p>DESARROLLO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposición dialogada 1: <i>Características de una gestión orientada a resultados</i>. - Trabajo de grupos y Plenaria. - Exposición dialogada 2: <i>Usuario y Gestión de la Información</i>. - Taller 1: Identificación de usuarios y necesidades de información. - Plenaria y retroalimentación. <p>CIERRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Síntesis. - Evaluación a los participantes.
8 horas	<p>UNIDAD 2: El Plan de Monitoreo y Evaluación Sesión 2: Contenido, objetivos e indicadores del PMyE</p> <p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividad Rompe Hielo: <i>Simón manda</i>. - Recuento Sesión 1 y Agenda Sesión 2. <p>DESARROLLO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposición dialogada 3: <i>Contenido del PMyE, objetivos y objeto de monitoreo y evaluación</i>. - Exposición dialogada 4: <i>Marco Lógico y Matriz de Indicadores</i>. - Ejercicios. - Taller 2: <i>Objetivos del PMyE y selección de indicadores</i>. - Plenaria y retroalimentación. <p>CIERRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Síntesis. - Organización del Acompañamiento (no Presencial). - Acuerdos y compromisos. - Evaluación a los participantes. - Evaluación del Curso-Taller (Sesiones 1 y 2).





TIEMPO	ACTIVIDADES
10 horas	<p>Acompañamiento 1 - No Presencial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividad Individual: Lecturas. - Actividad Grupal: <ul style="list-style-type: none"> - Tarea 1: Identificación de usuarios y necesidades de información. - Tarea 2: Selección de indicadores para el desarrollo del PMyE.
8 horas	<p>Sesión 3: Ficha técnica de indicadores</p> <p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividad Rompe Hielo: <i>Elementos</i>. <p>DESARROLLO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación y Retroalimentación de Tareas 1 y 2. - Exposición dialogada 5: <i>Indicadores y su operacionalización</i> (incluye ejercicios). <ul style="list-style-type: none"> - Taller 3: Elaboración de Ficha Técnica de un indicador. - Plenaria. <p>CIERRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Síntesis. - Evaluación a los participantes.
8 horas	<p>Sesión 4: Flujos de datos</p> <p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividad Rompe Hielo: <i>Gesto y memoria</i>. - Recapitulación sesión 3. <p>DESARROLLO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposición dialogada 6 y ejercicios: <i>Flujo de Datos</i>. - Taller 4: Elaboración del flujo de datos para el cálculo de un indicador. - Plenaria y retroalimentación. - Exposición dialogada 7: <i>Técnicas e instrumentos de recolección de datos</i>. <p>CIERRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Síntesis. - Organización del Acompañamiento (no Presencial). - Evaluación a los participantes. - Evaluación del Curso-Taller (Sesiones 3 y 4).
12 horas	<p>Acompañamiento 2 - No Presencial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividad Individual: Lecturas. - Actividad Grupal: <ul style="list-style-type: none"> - Tarea 3: Elaboración de Fichas Técnicas de indicadores. - Tarea 4: Elaboración de flujo de datos de los indicadores.



TIEMPO	ACTIVIDADES
8 horas	<p>Sesión 5: Implementación del PMyE</p> <p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none">- Actividad Rompe Hielo: <i>Los sincronizados</i>. <p>DESARROLLO</p> <ul style="list-style-type: none">- Presentación y Retroalimentación de Tareas 3 y 4.- Exposición dialogada 8: <i>Actividades y el cronograma</i>.- Taller 5: Identificación de actividades de MyE y elaboración del cronograma.- Plenaria y retroalimentación. <p>CIERRE</p> <ul style="list-style-type: none">- Síntesis.- Evaluación a los participantes.
8 horas	<p>Sesión 6: Gestión de la información</p> <p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none">- Actividad Rompe Hielo: Construcción Colectiva.- Presentación de la agenda de aprendizaje y recapitulación del día anterior. <p>DESARROLLO</p> <ul style="list-style-type: none">- Exposición dialogada 9: <i>Gestión de la información. Agenda de aprendizaje</i>.- Taller 6: Gestión de la información y elaboración de agenda de aprendizaje.- Plenaria y retroalimentación.- Taller 7: Incorporación de mejoras al PMyE.- Plenaria y retroalimentación. <p>CIERRE</p> <ul style="list-style-type: none">- Organización del Acompañamiento (no Presencial).- Evaluación a los participantes.- Evaluación del Curso-Taller (Sesiones 5 y 6).
5 horas	<p>Acompañamiento 3 - No Presencial</p> <ul style="list-style-type: none">- Actividad Grupal:<ul style="list-style-type: none">- Tarea 5: Culminación del PMyE - incorporación de mejoras.

En las páginas siguientes, encontrarás la Ruta de Aprendizaje o secuencia desarrollada de **Sesiones (Presencial)** y **Acompañamiento (No Presencial)** del Curso-Taller, incluyendo las Actividades Preliminares.

Para una ubicación rápida de información, ten en cuenta estos íconos:



Presenta los objetivos o resultados de aprendizaje.



Indica el número de horas recomendado para el desarrollo de la Sesión o del Acompañamiento.



Señala el producto que deberán elaborar / entregar los participantes en la Sesión o en el Acompañamiento.





Información conceptual y/o procedimental que se abordará en la Sesión o Acompañamiento.

En las secciones de Actividades Preliminares, Sesiones y Acompañamiento encontrarás una tabla organizada en columnas con la siguiente información.

ACTIVIDADES PRELIMINARES	SESIONES	ACOMPAÑAMIENTO
- Tiempo a invertir.		- Tiempo a invertir.
- Actividades a realizar;		- Actividades del Participante.
- Herramientas y Materiales requeridos (para las Sesiones).		- Materiales.
- Actividades preliminares y sesiones		- Pautas para el facilitador.

ACTIVIDADES PRELIMINARES

	<ul style="list-style-type: none"> - Destacar el apoyo institucional al desarrollo del Curso-Taller. - Integrar a los participantes reconociendo sus expectativas. - Presentar el Curso-Taller. 		1 hora
---	--	---	-----------

Tiempo	Actividades	Herramientas y Materiales
(desde 30 minutos antes)	<p>REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE MATERIALES</p> <p>La persona encargada del registro, recibe a los participantes y les invita a firmar la asistencia, a la vez de verificar la corrección de sus datos personales. Entrega a cada uno su Carpeta del Participante.</p>	<p>Lista de Asistencia Carpeta del Participante</p>
15 minutos	<p>ACTO PROTOCOLAR</p> <p>Saludo y presentación de mesa de Honor.</p> <p>Palabras autoridad de Bienvenida e inauguración del evento (representante de mayor jerarquía o el anfitrión).</p> <p>Foto protocolar de autoridades con participantes.</p> <p>Agradecimiento a autoridades participantes.</p>	<p>Mesa de Honor Tarecos Banderola Cámara de fotos</p>
20 minutos	<p>ACTIVIDAD INTEGRADORA</p> <p>Rompiendo el Hielo: <i>El barco se hunde</i></p> <p>Coloca un aro en el piso. A la expresión de “El barco se hunde y sólo hay # de lanchas”, los participantes se ubican en el interior del aro (lancha).</p> <p>Poco a poco aumenta el número de aros (lanchas) y continua el juego, hasta que queden conformados los grupos.</p> <p>Invita a los participantes a presentarse: 1° Conocerse (sus nombres, qué es lo que más les gusta hacer, dónde trabajan); 2° Sus saberes (qué experiencia tienen en MyE y qué esperan aprender en el Curso-Taller).</p> <p>Pide a un miembro de cada grupo hacer una breve presentación de sus integrantes a los demás participantes.</p> <p>Anota en papelote las ideas compartidas respecto a su experiencia en MyE y expectativas con el Curso-Taller.</p>	<p>Aros</p>







	<p>Acuerdo de Buenas Prácticas de Convivencia</p> <p>Destaca la importancia de contar con reglas para un buen funcionamiento grupal, especialmente en una situación de aprendizaje.</p> <p>Repite el siguiente proceso hasta tener un acuerdo grupal sobre las Buenas Prácticas de Convivencia:</p> <p style="padding-left: 40px;">Aleatoriamente entrega una tarjeta y plumón a un participante.</p> <p style="padding-left: 40px;">Pídele que proponga una Buena Práctica de Convivencia para el Curso-Taller.</p> <p style="padding-left: 40px;">La colocas en un lugar visible a todos los participantes.</p> <p style="padding-left: 40px;">Invitas a discutir si están de acuerdo en asumirla como buena práctica de convivencia (Si es necesario puede reformularse la redacción).</p> <p style="padding-left: 40px;">Acuerda con los participantes cuáles Buenas Prácticas acompañarán todo el proceso de aprendizaje y asegúrate de colócalos en lugar visible.</p> <p>Realiza un comentario final.</p>	<p>Papelote o Tarjeta que titule <i>Buenas Prácticas de Convivencia</i></p> <p>Tarjetas</p> <p>Plumones gruesos</p> <p>Cinta maskintape</p>
<p>15 minutos</p>	<p>PRESENTACIÓN DEL CURSO-TALLER</p> <p>Explica los objetivos del Curso-Taller, los resultados de aprendizaje propuestos, la ruta de aprendizaje y la evaluación.</p>	<p>Ruta de Aprendizaje</p> <p>Sílabo / Programa</p>
<p>10 minutos</p>	<p>ZONA DE PENDIENTES</p> <p>Identifica previamente un lugar visible a todos donde colocarán preguntas, dudas, u otros aspectos que necesitan resolver.</p> <p>Señala a los participantes que el desafío es que ir liberando esa zona, es decir todo debe ser respondido/ resuelto en el momento que sea oportuno.</p> <p>Recuerda: todo aspecto anotado debe quedar resuelto antes de culminar el Curso-Taller.</p> <p>Para iniciar, invita a un participante voluntario a anotar algún aspecto del Curso-Taller que le genera duda y que considere no se ha resuelto aún.</p> <p>A lo largo del Curso-Taller los participantes o tú, anotarán aquellos aspectos que quedan pendientes de atender.</p>	<p>Papelote o Tarjeta que titule <i>Zona de Pendientes</i></p> <p>Tarjetas</p> <p>Plumones gruesos</p> <p>Cinta maskintape</p>

UNIDAD I: BASES CONCEPTUALES DE LA GESTIÓN ORIENTADA A RESULTADOS

Sesión I: GESTIÓN ORIENTADA A RESULTADOS

	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar los conceptos de gestión orientada a resultados y su relación con el MyE. - Determinar los usuarios de la información y sus necesidades de gestión de la información. 		8 horas
---	--	---	---------



Usuarios y necesidades de información identificados.



- Características de una gestión orientada a resultados.
- Importancia del MyE en una gestión orientada a resultados.
- Definición de conceptos.
- Herramientas para el MyE.
- Gestión de la información.

Tiempo	Actividades	Recursos y Materiales
1 hora 30 minutos	<p>INICIO</p> <p><i>Lectura Historia del Titánic y reflexiones.</i> Distribuye a los participantes en grupos de diez.</p> <p>Dirige la lectura colectiva <i>Historia del Titánic</i>, solicita a dos participantes que apoyen alternándose en voz alta en la lectura.</p> <p>Durante la lectura, realiza pausas e incluye preguntas para asegurar que los participantes manejen la información precisa e identifiquen a todos los actores.</p> <p>Anota en un papelote / pizarra los roles, según vayan identificándolos. Asegúrate que estén todos.</p> <p>Asigna roles a cada uno de los participantes y motívalos para la realización individual de la ficha escrita de la lectura <i>Historia del Titánic</i>.</p> <p>De manera conjunta facilita:</p> <ul style="list-style-type: none"> La identificación de actores, sus funciones durante el viaje y requerimientos de información. El reconocimiento de las malas prácticas de gestión de información. El análisis de riesgos, diferenciarlos de restricciones y entender contingencias. <p><i>Evaluación de la participación en la Historia del Titánic</i> Realiza la evaluación a cada uno de los participantes.</p>	<p>Lectura <i>Historia del Titánic</i></p> <p>Guía de caso I (anexo 2.1) Triángulos con roles</p> <p>Formato de evaluación</p>





Tiempo	Actividades	Recursos y Materiales
1 hora 30 minutos	<p>DESARROLLO</p> <p><i>Exposición dialogada 1: Características de una gestión orientada a resultados</i> Realiza la exposición dialogada, tomando en cuenta los resultados de la actividad anterior.</p> <p>Enfatiza las ideas claves de la gestión orientada a resultados, importancia y función estratégica del MyE.</p>	PPT 1
1 hora 30 minutos	<p>Trabajo de grupos Organiza los equipos de trabajo.</p> <p>Señala los objetivos y tiempo para realizarlo.</p> <p>Explica las pautas para la definición de los principales conceptos de MyE.</p> <p>Plenaria Dirige la plenaria, solicitando a los relatores de cada grupo la presentación del producto grupal.</p> <p>Motiva a los demás participantes que aporten con preguntas, comentarios, sugerencias.</p> <p>Realiza la retroalimentación correspondiente.</p> <p>Agradece la participación.</p>	Papelotes Plumones maskintape
1 hora	<p>(RECESO)</p> <p><i>Exposición dialogada 2: Usuario y Gestión de la Información.</i> Realiza la exposición dialogada: enfatiza las ideas claves.</p>	PPT 2
1 hora	<p><i>Taller 1: Identificación de usuarios y necesidades de información.</i> Organiza los grupos de trabajo.</p> <p>Precisa los objetivos y tiempo para el trabajo de taller.</p> <p>Explica el uso de la Guía de taller 1: señala las pautas para la identificación de usuarios y necesidades de información.</p> <p>Explica en qué consiste el producto del taller.</p> <p>Acompaña el trabajo de los grupos, prestando atención a las consultas e interrogantes.</p>	Guía de taller 1: Identificación de usuarios y necesidades de información (anexo 2.2)







Tiempo	Actividades	Recursos y Materiales
1 hora	<p>Plenaria y retroalimentación.</p> <p>Dirige la plenaria, solicitando a los relatores de cada grupo la presentación del producto del taller I: usuarios y necesidades de información identificados.</p> <p>Realiza la retroalimentación correspondiente.</p> <p>Agradece la participación.</p>	Matrices de identificación de usuarios y necesidades de información en papelotes
10 minuto	<p>CIERRE</p> <p>Síntesis</p> <p>Haz una breve síntesis de los puntos centrales de la sesión.</p>	
20 minutos	<p>Evaluación</p> <p>Evalúa la participación de los integrantes de cada grupo en el taller.</p>	Instrumento de evaluación de participación en talleres (anexo 3.1)

UNIDAD 2: EL PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

Sesión 2: CONTENIDO, OBJETIVOS E INDICADORES DEL PMyE

	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar el contenido del PMyE. - Formular objetivos y el objeto de un PMyE. - Identificar los componentes de un Marco Lógico, su lógica vertical y horizontal. - Elaborar una matriz de indicadores. 		8 horas
---	---	---	-------------------

 PMyE (primera parte): Objetivos e Indicadores seleccionados.

El PMyE:

- Contenido.
- Objetivos del Plan y objeto de Monitoreo.
- El Marco Lógico y la cadena de causalidad.
- La Matriz de Indicadores (línea de base, metas e información sobre indicadores).

Tiempo	Actividades	Recursos y Materiales
20 minutos	<p>INICIO</p> <p><i>Actividad Rompe Hielo: Simón manda</i> Comunica a los participantes que les darás un conjunto de órdenes que deberán cumplir. Pero que únicamente cumplan aquella orden que vaya acompañada de la frase “Simón manda”.</p> <p>Pierden los participantes que ejecutan la orden cuando no va precedida de la frase indicada.</p> <p>Separa del juego a los participantes que se equivocan.</p> <p><i>Recuento Sesión 1</i> Invita a los participantes que perdieron en el juego que realicen un recuento de lo trabajado en la Sesión 1. Anota en la pizarra los aportes de los participantes.</p> <p>Realiza la retroalimentación necesaria.</p> <p><i>Agenda Sesión 2</i> Presenta la agenda de la Sesión 2.</p>	Plumones Mota
1 hora 40 minutos	<p>DESARROLLO</p> <p><i>Exposición dialogada 3: Contenido del PMyE, objetivos y objeto de monitoreo y evaluación</i> Explica el contenido del PMyE.</p> <p>Realiza la exposición dialogada.</p> <p>Enfatiza los objetivos y objeto del monitoreo y evaluación.</p>	PPT 3





Tiempo	Actividades	Recursos y Materiales
1 hora	<p>Exposición dialogada 4: Marco Lógico y Matriz de Indicadores Realiza la exposición dialogada.</p> <p>Precisa los aspectos clave.</p>	PPT 4
2 horas	<p>Ejercicios Presenta y realiza con los participantes ejercicios de aplicación.</p> <p>Conduce el análisis de los ejercicios y refuerza el aprendizaje.</p>	
2 horas	<p>(RECESO)</p> <p>Taller 2: Objetivos del PMyE y selección de indicadores Señala los objetivos y la duración del taller.</p> <p>Explica el uso de la Guía de taller 2 dando las pautas para la formulación de los objetivos del PMyE y la selección de indicadores.</p> <p>Explica en qué consiste el producto del taller.</p> <p>Acompaña el trabajo de los grupos, prestando atención a las consultas e interrogantes.</p>	Guía de taller 2: Objetivos del PMyE y selección de indicadores (anexo 2.3)
30 minutos	<p>Plenaria y retroalimentación Dirige la plenaria, solicitando a los relatores de cada grupo la presentación del producto del taller 2.</p> <p>Realiza la retroalimentación correspondiente, invitando a los participantes a hacer lo propio.</p> <p>Agradece la participación.</p>	Matrices de objetivos e indicadores en papelotes
10 minutos	<p>CIERRE</p> <p>Síntesis Haz una breve síntesis de los puntos centrales de la sesión.</p> <p>Organización del Acompañamiento (no Presencial) Refuerza la organización de los equipos.</p> <p>Revisa con los participantes contenidos y aspectos a trabajar.</p> <p>Presenta las características del producto que se debe elaborar.</p>	Acompañamiento I – Guía de Trabajo





Tiempo	Actividades	Recursos y Materiales
	<p>Acuerdos y compromisos Arriba a acuerdos y compromisos relacionados con la elaboración del producto y el trabajo en equipo.</p> <p>El producto debe ser entregado el primer día de la siguiente sesión.</p>	
	<p>Evaluación Evalúa la participación de los integrantes de cada grupo en el taller.</p> <p>Aplica a todos los participantes el Instrumento de Evaluación del Curso-Taller. Los resultados ayudarán a incorporar mejoras para las propuestas formativas.</p>	<p>Instrumento de evaluación participación en talleres (anexo 3.1)</p> <p>Escala de Evaluación del Curso-Taller (anexo 3.3)</p>

ACOMPañAMIENTO I - No Presencial

	<p>Presentar en la Sesión 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de usuarios y necesidades de información. - Selección de indicadores para el desarrollo del PMyE. 		10 horas
---	---	---	-------------

Tiempo	Actividades del Participante	Materiales	Pautas para el Facilitador
1 hora	Actividad Individual: Lectura de documentos relacionados con Conceptos de MyE.	FIDA. 2002. Guía para el seguimiento y evaluación de proyectos. Sección 4: Establecer el Sistema de PMyE. 24 págs.	Revisa detenidamente la Guía del Participante durante el Acompañamiento I.
1 hora	Actividad Individual: Lectura de documentos relacionados con Formulación de indicadores.	ILPES (2011). Formulación de programas con la metodología de marco lógico. Chile. Págs. 81-90.	Anota el mecanismo acordado con los participantes para el envío de las lecturas u otros acuerdos para el Acompañamiento. Brinda orientaciones a los participantes para elaborar sus propios resúmenes o esquemas de las lecturas a realizar.
4 horas	Actividad Grupal: Tarea 1: Identificación de usuarios y necesidades de información.		Solicita a los participantes que definan su organización grupal: coordinador, secretario; agenda de reuniones (fechas y hora).
4 horas	Actividad Grupal: Tarea 2: Selección de indicadores para el desarrollo del PMyE		

Sesión 3: FICHA TÉCNICA DE INDICADORES



- Elaborar Fichas Técnicas de indicadores.



8
horas



Informe de PMyE (segunda parte): hasta operacionalización de indicadores.



- Ficha técnica del indicador (operacionalización).

Tiempo	Actividades	Recursos y Materiales
10 min	<p>INICIO</p> <p>Actividad Rompe Hielo: Elementos Invita a los participantes a colocarse en círculo.</p> <p>Lanza la pelota a un participante y menciona un elemento (aire, agua o tierra), el que recibe la pelota debe nombrar un animal de dicho elemento. Luego repite el ciclo lanzando la pelota a otros participantes.</p>	Pelota
1 hora y 20 minutos	<p>DESARROLLO</p> <p>Presentación de trabajos Solicita a cada grupo de participantes la presentación de los siguientes productos: Tarea 1: Identificación de usuarios y necesidades de información. Tarea 2: Selección de indicadores para el desarrollo del PMyE.</p> <p>Retroalimentación a tareas 1 y 2 Entrega a cada grupo 3 tarjetas de colores diferentes: verde, rosado, amarillo.</p> <p>Después de cada presentación pide que escriban con letra visible su opinión respecto al trabajo: aspecto bien logrado (en la tarjeta verde); aspecto por mejorar (en la tarjeta rosada); preguntas (en la tarjeta amarilla).</p> <p>Colocan sus tarjetas en lugar visible.</p> <p>Realiza la retroalimentación complementando, precisando o corrigiendo los productos y los aportes de los grupos.</p> <p>Posteriormente cada equipo debe incorporar las mejoras respectivas.</p>	<p>Papelotes</p> <p>Tarjetas de colores Plumones Cita maskintape</p>



Tiempo	Actividades	Recursos y Materiales
3 horas 30 minutos	<p><i>Exposición dialogada 5: Indicadores y su operacionalización (incluye ejercicios).</i></p> <p>Realiza la exposición dialogada, haciendo énfasis en los puntos clave de la operacionalización de los indicadores y la construcción de la ficha técnica.</p> <p>Presenta ejercicios de aplicación. Solicita a los participantes que compartan sus ejercicios de aplicación.</p> <p>Analiza los ejercicios y refuerza el aprendizaje.</p> <p>(RECESO)</p>	PPT 5
2 hora y 20 minutos	<p><i>Taller 3: Elaboración de la Ficha Técnica de un indicador.</i></p> <p>Iniciar el taller 3 indicando los objetivos y duración.</p> <p>Explica el uso de la Guía de taller 3 dando las pautas para la construcción de la ficha técnica.</p> <p>Brinda atención a las consultas de los grupos.</p> <p>Plenaria</p> <p>Dirige la plenaria, solicitando a los relatores de cada grupo la presentación del producto del taller 3.</p> <p>Realiza la retroalimentación correspondiente.</p> <p>Agradece la participación.</p>	Guía del Taller 3 Elaboración de la Ficha Técnica de un indicador (anexo 2.4)
10 minutos	<p>CIERRE</p> <p>Síntesis:</p> <p>Destaca los principales aprendizajes que están logrando los participantes.</p>	
30 minutos	<p>Evaluación</p> <p>Evalúa la participación de los integrantes de cada grupo en el taller.</p>	Instrumento de evaluación de participación en talleres (anexo 3.1)

Sesión 4: FLUJOS DE DATOS



- Desarrollar flujos de datos de los indicadores.



8
horas



PMyE (tercera parte): Flujo de datos para el cálculo de un indicador.



- Flujos de datos para el cálculo y reporte de un indicador.
- Técnicas e instrumentos de recolección de datos.

Tiempo	Actividades	Recursos y Materiales
20 minutos	<p>INICIO</p> <p><i>Actividad Rompe Hielo: Gesto y memoria</i> Coloca a los participantes en círculo.</p> <p>Comienza diciendo en voz alta tu nombre y un gesto.</p> <p>Tu compañero de la derecha repetirá el nombre y el gesto para luego decir su nombre y hacer otro gesto.</p> <p>Los participantes que sucedan deben repetir lo de los anteriores y añadir el suyo (nombre y gesto).</p> <p><i>Recapitulación sesión 3</i> Solicita a dos de los participantes que perdieron en el juego anterior que conjuntamente hagan una síntesis del trabajo realizado en la sesión 3.</p> <p>Realiza la retroalimentación necesaria.</p>	Plumones Mota
1 hora	<p>DESARROLLO</p> <p><i>Exposición dialogada 6: Flujo de Datos (incluye ejercicios)</i> Realiza la Exposición dialogada, haciendo énfasis en los puntos clave del flujo de datos.</p>	PPT 6
3 horas y 40 minutos	<p><i>Taller 4: Elaboración del flujo de datos para el cálculo de un indicador.</i> Inicia el taller 4 indicando los objetivos y el tiempo previsto para su realización.</p> <p>Explica el uso de la Guía de taller 4.</p> <p>Da las pautas para la elaboración del flujo de datos para el cálculo del indicador.</p> <p>Brinda atención a las consultas de los grupos.</p>	Guía del Taller 4 Elaboración del flujo de datos para el cálculo de un indicador (anexo 2.5)





Tiempo	Actividades	Recursos y Materiales
1 hora	<p>(RECESO)</p> <p>Plenaria y retroalimentación Dirige la plenaria, solicitando a los relatores de cada equipo la presentación del producto del taller 4.</p> <p>Realiza la retroalimentación correspondiente, invitando a los otros participantes a plantear su retroalimentación.</p> <p>Agradece la participación.</p>	Flujo de datos para el cálculo de un indicador en papelotes
1 hora y 30 minutos	<p>Exposición dialogada 7: Técnicas e instrumentos de recolección de datos Realiza la exposición dialogada, haciendo énfasis en los puntos clave de las técnicas e instrumentos de recolección de datos.</p>	PPT 7
10 minutos	<p>CIERRE</p> <p>Síntesis Haz un breve señalamiento de las ideas fuerza de la sesión.</p> <p>Organización del Acompañamiento (no presencial). Presenta las características del producto que se debe elaborar.</p> <p>El producto debe ser entregado el primer día de la sesión 5 del Curso-Taller.</p> <p>Refuerza la organización de los equipos.</p> <p>Revisa con los participantes las actividades a realizar. Acuerda los mecanismos de la asistencia técnica.</p>	Acompañamiento 2 – Guía de Trabajo
20 minutos	<p>Evaluación Evalúa la participación de los integrantes de cada grupo en el taller. (anexo 3.1)</p> <p>Aplica a todos los participantes el Instrumento de Evaluación del Curso-Taller (anexo 3.2).</p> <p>Recuérdales que los resultados ayudarán a incorporar mejoras para la siguiente fase presencial.</p>	<p>Instrumento de evaluación de participación en talleres (anexo 3.1)</p> <p>Instrumento de evaluación del evento (anexo 3.2)</p>

ACOMPAÑAMIENTO 2 - No Presencial



Presentar en la Sesión 5:

- Fichas Técnicas de indicadores.
- Flujo de datos de los indicadores del PMyE.



12
horas

Tiempo	Actividades del Participante	Materiales	Pautas para el Facilitador
1 hora	Actividad Individual: Lectura de documentos relacionados con ficha técnica de e indicadores Ejemplo de Ficha Técnica del indicador.	Manual de autoaprendizaje del Módulo de Monitoreo del Diplomado de Posgrado en MyE de Planes, Programas y Proyectos del proyecto Evaluations de USAID. 2016. Páginas 83 a 95. Ministerio de Economía y Finanzas. Programas presupuestales. Diseño, revisión y articulación territorial 2016. Pág. 81.	Revisa detenidamente la Guía del Participante durante el Acompañamiento 2. Anota el mecanismo acordado con los participantes para el envío de las lecturas u otros acuerdos para el Acompañamiento. Brinda orientaciones a los participantes para elaborar sus propios resúmenes o esquemas de las lecturas a realizar.
1 hora	Actividad Individual: Lectura de documentos relacionados con Flujo de datos	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. Guía para la elaboración de Diagramas de Flujo. 2009.	
1 hora	Actividad Individual: Lectura de documentos relacionados con técnicas e instrumentos de recolección de datos	FIDA. 2002. Guía para el seguimiento y evaluación de proyectos. Sección 4: Establecer el Sistema de MyE. Anexo D: D2 y D3. 2002.	
5 horas	Actividad Grupal: Tarea 3: Elaboración de Fichas Técnicas de indicadores.		Solicita a los participantes que definan su organización grupal: coordinador, secretario; agenda de reuniones (fechas y hora).
4 horas	Actividad Grupal: Tarea 4: Elaboración de flujo de datos de los indicadores.		

Sesión 5: IMPLEMENTACIÓN DEL PMyE



- Establecer un cronograma de roles y responsabilidades para la gestión del plan.



8 horas



Informe del PMyE (cuarta parte): Programación de actividades y responsables para la implementación del PMyE.



- Implementación del PMyE (Actividades y cronograma).

Tiempo	Actividades	Recursos y Materiales
20 min	<p>INICIO</p> <p><i>Actividad Rompe Hielo: Los sincronizados.</i> Forma parejas al azar. Indícales que deben colocarse espalda con espalda y engancharse con los brazos.</p> <p>Señala una ruta que deberán recorrer. Al ritmo de las palmadas las parejas realizan la ruta, alternándose entre sí la conducción.</p> <p>Invítales a que en estas parejas compartan sus aprendizajes e inquietudes durante el acompañamiento.</p>	
1 hora y 20 minutos	<p>DESARROLLO</p> <p><i>Presentación de trabajos.</i> Solicita a cada equipo de participantes que realicen la presentación de: Tarea 3: Fichas Técnicas de indicadores. Tarea 4: Flujo de datos de los indicadores.</p> <p>Pide a los participantes que por pareja se pongan de acuerdo para plantear una pregunta o un aporte a los grupos.</p> <p>Retroalimenta y compromete a cada equipo para que incorpore las mejoras respectivas.</p>	Matrices con las tareas
1 hora y 20 minutos	<p><i>Exposición dialogada 8: Actividades y el cronograma.</i> Realiza la Exposición dialogada 8, haciendo énfasis en los puntos clave de las actividades y el cronograma.</p>	PPT 8
2 horas	<p><i>Taller 5: Identificación de actividades de MyE y elaboración del cronograma.</i> Inicia el taller 5 indicando los objetivos y tiempo para su desarrollo.</p>	Guía de taller 5 Ficha técnica de indicadores (anexo 2.6)





Tiempo	Actividades	Recursos y Materiales
	<p>Explica el uso de la Guía de taller 5 dando las pautas para la identificación de las actividades y elaboración del cronograma.</p> <p>Atiende las consultas de los grupos.</p> <p>(RECESO)</p>	
1 hora	Taller 5 (Continúa)	
1 hora y 30 minutos	<p>Plenaria y retroalimentación</p> <p>Dirige la plenaria, solicitando a los relatores de cada grupo la presentación del producto del taller 5</p> <p>Realiza la retroalimentación correspondiente.</p> <p>Agradece la participación.</p>	<p>Actividades identificadas y cronograma anotadas en papelotes</p>
10 minutos	<p>CIERRE</p> <p>Síntesis:</p> <p>Realiza un recuento del proceso desarrollado y su importancia.</p>	
20 minutos	<p>Evaluación.</p> <p>Evalúa la participación de los integrantes del grupo en el taller.</p>	<p>Instrumento de evaluación de participación en talleres (anexo 3.1)</p>

Sesión 6: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN



- Diseñar un proceso de gestión de la información.



8
horas



Informe de PMyE (quinta parte): Plan de interesados y Plan de Comunicaciones.



- Gestión de la información (audiencias, agenda de aprendizaje, formatos).

Tiempo	Actividades	Recursos y Materiales
20 minutos	<p>INICIO</p> <p><i>Actividad Rompe Hielo: construcción colectiva.</i> Un participante dice ser algo (y lo escenifica). Otro repite lo que dijo el anterior participante, añadiendo un objeto/personaje que combine (y lo escenifica). Un tercero repite lo que dijeron los dos primeros y le añade otro objeto/personaje y así se van sumando.</p> <p>Cuando un participante olvida o se equivoca la información se inicia el juego. Ejemplo: P1: Soy un ciclista; P2: Soy la bicicleta que lleva al ciclista; P3: Soy la llanta de la bicicleta que lleva al ciclista; P4: soy el inflador de la llanta de la bicicleta que lleva al ciclista.</p> <p><i>Presentación de la agenda y recapitulación del día anterior</i> Solicita a un participante que exponga una síntesis del trabajo realizado el día anterior.</p> <p>Realiza la retroalimentación necesaria.</p>	
1 hora y 20 minutos	<p>DESARROLLO</p> <p><i>Exposición dialogada 9: Gestión de la información. Agenda de aprendizaje.</i> Realiza la Exposición dialogada 9, haciendo énfasis en los puntos clave de las actividades y el cronograma.</p>	PPT 9





Tiempo	Actividades	Recursos y Materiales
2 horas y 20 minutos	<p>Taller 6: Gestión de la información y elaboración de agenda de aprendizaje. Inicia el taller 6 indicando los objetivos y la duración del mismo.</p> <p>Explica el uso de la Guía de taller 6 dando las pautas para la gestión de la información y elaboración de la agenda de aprendizaje.</p> <p>Mantente atento a las consultas de los grupos.</p> <p>Evalúa la participación de los integrantes del grupo en el taller.</p>	<p>Guía de taller 6 Gestión de la información y agenda de aprendizaje (anexo 2.7)</p> <p>Instrumento de evaluación de participación en talleres (anexo 3.1)</p>
1 hora	<p>Plenaria y retroalimentación. Dirige la plenaria, solicitando a los relatores de cada equipo la presentación del producto del taller 6.</p> <p>Realiza la retroalimentación correspondiente.</p> <p>Agradece la participación.</p> <p>(RECESO)</p>	<p>Producto del Taller 6</p>
1 hora y 50 minutos	<p>Taller 7: Incorporación de mejoras al PMyE. Inicia el taller 7 indicando los objetivos y duración del mismo.</p> <p>Explica el uso de la Guía de taller 7 dando las pautas para la incorporación de mejoras al PMyE.</p> <p>Atiende las consultas de los grupos.</p> <p>Evalúa la participación de los integrantes del grupo en el taller.</p>	<p>Guía de taller 7 Incorporación de mejoras al PMyE (anexo 2.8)</p> <p>Conceptos clave sobre Gestión de la información y agenda de aprendizaje anotados en papelotes</p> <p>Instrumento de evaluación de participación en talleres (anexo 3.1)</p>



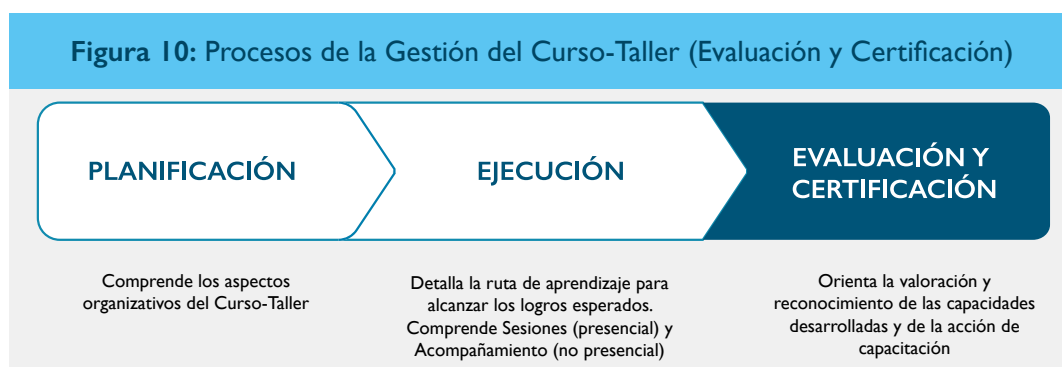
Tiempo	Actividades	Recursos y Materiales
40 minutos	<p>Plenaria y retroalimentación Dirige la plenaria, solicitando a los relatores de cada grupo la presentación del producto del taller 7.</p> <p>Realiza la retroalimentación correspondiente.</p> <p>Agradece la participación.</p>	Papelotes con la versión preliminar del PMyE
10 minutos	<p>CIERRE</p> <p>Síntesis Haz un breve señalamiento de las ideas fuerza de la sesión.</p> <p>Organización de Acompañamiento 3. Refuerza la organización de los equipos.</p> <p>Acuerdos y compromisos Arriba a acuerdos y compromisos relacionados con la elaboración del producto final y el trabajo en equipo.</p> <p>Acuerda fecha y medio (físico, virtual) y lugar de entrega del producto.</p>	Acompañamiento 3- Guía de Trabajo
20 minutos	<p>Evaluación Evalúa la participación de los integrantes del grupo en el taller. (anexo 3.1)</p> <p>Aplica a todos los participantes el Instrumento de Evaluación del Curso-Taller (anexo 3.3). Los resultados ayudarán a incorporar mejoras para las siguientes propuestas formativa.</p>	Instrumento de evaluación de participación en talleres (anexo 3.1) Instrumento de evaluación del evento (anexo 3.3)

ACOMPañAMIENTO 3 - No Presencial

	Entregar: - Versión Final del PMyE		5 horas
---	--	---	-------------------

Tiempo	Actividades del Participante	Materiales	Pautas para el Facilitador
5 horas	<p>Actividad Grupal:</p> <p>Tarea 5: Culminación del PMyE – Incorporación de mejoras.</p> <p>Envío del PMyE al Facilitador responsable del Curso-Taller. Fecha: ____ de ____ de ____</p>		<p>Revisa detenidamente la Guía del Participante durante el Acompañamiento 3.</p> <p>Anota los acuerdos tomados con los participantes para el Acompañamiento.</p> <p>Solicita a los participantes que definan su organización grupal: coordinador, secretario; agenda de reuniones (fechas y hora).</p>

3. Evaluación y Certificación



3.1. Evaluación de capacidades

Realiza la evaluación como una actividad permanente, a fin de valorar la participación y las capacidades desarrolladas y, según los resultados brindar la retroalimentación oportuna.

Revisa cada una de las actividades de evaluación que te proponemos y familiarízate con los instrumentos para una aplicación eficiente.

Durante la realización de cada una de las actividades de evaluación motiva a los participantes explicándoles su importancia y utilidad. Recuerda informar a los participantes de los resultados de evaluación e involucrarlos en su uso.

EVALUACIÓN DE CAPACIDADES			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO	PESO
Evaluación de la participación	Es la valoración de la participación en las actividades individuales y grupales propuestas en el Curso-Taller.	Escala de estimación de participación (anexo 3.1)	50%
Evaluación de conocimientos	Es la valoración de la apropiación conceptual sobre PMyE que logra el participante.	Test	30%
Evaluación del Producto Final	Es la valoración del PMyE elaborado por los participantes a lo largo del Curso-Taller.	Lista de Chequeo: Estimación del PMyE (anexo 3.2)	20%
Total			100%

3.2. Evaluación del Curso-Taller

Recoge información sobre los diversos aspectos del Curso-Taller para valorar su pertinencia y calidad. Los participantes son los que te brindarán esta información clave para tomar decisiones de reajuste o reorientación del Curso-Taller.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO
Evaluación del Curso-Taller	Es la valoración del desempeño de los participantes en las actividades individuales y grupales propuestas en el Curso-Taller.	Escala de Evaluación del Curso-Taller (anexo 3.3)

3.3. Certificación

La certificación reconoce el esfuerzo realizado por los participantes a lo largo del Curso, y da cuenta de las capacidades desarrolladas en la elaboración del PMyE.

Gestiona el otorgamiento de Certificados a los participantes que logran la nota final de 14 ó más a nombre de la institución o si fuese el caso, de la universidad que auspició el Curso-Taller.

Infórmate oportunamente de las exigencias particulares de la universidad respecto a la evaluación de los aprendizajes y a la certificación correspondiente, para realizar las adecuaciones en caso sea necesario.

Anexos

AI. Listas de Chequeo para la Planificación y la Ejecución del Curso-Taller

Propósito:

Verificar de manera ordenada y sistemática el cumplimiento de tareas para la planificación y ejecución del Curso-Taller.

Descripción:

Son herramientas sencillas que te muestran una secuencia de ejecución de tareas que deben realizarse para asegurar una buena planificación y ejecución del Curso-Taller.


Cada lista de chequeo comprende la información siguiente:

- **Aspecto:** precisa los diversos aspectos del Curso-Taller que son clave para su funcionamiento.
- **Tareas:** detalla todas las tareas que deben cumplirse para asegurar los aspectos respectivos.
- **Observaciones:** te permite incluir anotaciones respecto al cumplimiento de las tareas.

Momento de aplicación:

Lista de Chequeo 1: Planificación del Curso-Taller	Durante la Planificación del Curso-Taller
Lista de Chequeo 2: Ejecución del Curso-Taller	Durante la Ejecución del Curso-Taller

Instrucciones de uso:

- Define el momento para aplicar las listas de chequeo.
- Coloca un  en los recuadros según hayas cumplido la tarea señalada.
- Revisa las tareas cuyo cumplimiento no han sido verificadas y toma acciones al respecto.

I. I. Lista de Chequeo I Planificación del Curso-Taller

ASPECTO	TAREAS	OBSERVACIONES
Actualización del Sílabo	<input type="checkbox"/> Definir los participantes: quiénes, cuántos, su formación y experiencia en MyE. <input type="checkbox"/> Revisar y actualizar la información. <input type="checkbox"/> Definir fecha y horario. <input type="checkbox"/> Asignar responsables de las actividades.	
Actualización de los materiales	<input type="checkbox"/> Revisar y actualizar los materiales, según criterio del equipo facilitador y en consistencia con lo anotado en el sílabo. <input type="checkbox"/> Sugerencias: incluir una nueva lectura, modificar contenidos en el PPT, modificar las guías, etc.	
Logística	<input type="checkbox"/> Definir la sede con aforo según el número de participantes. <input type="checkbox"/> Identificar puertas de acceso y salida rápida, en caso de sismos u otra emergencia. <input type="checkbox"/> Seleccionar y organizar ambiente para el Curso-Taller (sala principal y salas para trabajos de grupo): iluminado, ventilado y espacioso, acorde al número de participantes. <input type="checkbox"/> Contar con mobiliario (carpetas, sillas o mesas que puedan ser colocadas en U) para facilitar la interacción entre participantes y facilitadores <input type="checkbox"/> Disponer de pizarra y porta papelotes (o un espacio donde colocarlos). <input type="checkbox"/> Definir zona de registro: para la firma de la asistencia y entrega de los materiales. <input type="checkbox"/> Asegurar los equipos audiovisuales / multimedia (verificar calidad de visibilidad y audio). <input type="checkbox"/> Contratar los refrigerios acordes a la estación, priorizando frutas, jugos y café o infusiones. <input type="checkbox"/> Ubicar tópico y mecanismos.	
Materiales	Imprimir los materiales que utilizará equipo facilitador: <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de asistencia - Guía del facilitador - Sílabo y Programa - PPT - Instrumentos de evaluación Imprimir / Fotocopiar los materiales para carpeta de los participantes: <ul style="list-style-type: none"> - Sílabo o Programa - Guías de trabajo de grupo - Lecturas de apoyo - Casos - Hojas de evaluación del Curso-Taller 	





ASPECTO	TAREAS	OBSERVACIONES
Auspicio académico	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Identificar y contactar con entidad académica (universidad) para gestionar auspicio<input type="checkbox"/> Asegurar cumplir los requisitos<input type="checkbox"/> Presentar documentación requerida para el auspicio (uno de ellos es la presentación del sílabo)<input type="checkbox"/> Verificar colocar el logo de la universidad en todos los materiales del Curso-Taller	

1.2. Lista de Chequeo 2 Ejecución del Curso-Taller

ASPECTO	TAREAS	OBSERVACIONES
Adecuación del Ambiente	<input type="checkbox"/> Colocar en U las carpetas, sillas o mesas para que los participantes puedan observarse y establecer una comunicación directa <input type="checkbox"/> Probar plumones y mota de pizarra <input type="checkbox"/> Identificar espacio y cinta para colocar los papelotes <input type="checkbox"/> Probar funcionamiento de equipos (audiovisual / multimedial / de sonido) Colocar y probar las presentaciones en el equipo multimedia <input type="checkbox"/> Ubicar la ZONA DE PENDIENTES	
Registro de los Participantes	<input type="checkbox"/> Ubicar zona y materiales de registro de participantes (mesa, carpeta de los participantes, lapiceros...) <input type="checkbox"/> Entregar fotocheck / tarjeta a participantes (con su nombre visible)	
Actividad Protocolar	<input type="checkbox"/> Organizar el Programa de la Actividad Protocolar: definir quien será maestro de Ceremonias (quien presenta a autoridades y entrega la palabra, según el Programa) <input type="checkbox"/> Colocar la mesa de honor (mesa, sillas, tarcos con nombres de autoridades, estandartes, banderola del evento) <input type="checkbox"/> Entregar ayuda memoria del Curso-Taller a autoridad que inaugurará (relevancia, objetivos, participantes)	
Actividad Integradora	<input type="checkbox"/> Organizar y realizar dinámica de integración que permita a los participantes: <ul style="list-style-type: none"> - Conocerse entre sí - Romper el hielo - Reconocer su experiencia en MyE - Conocer y hacer visible sus expectativas respecto al Curso-Taller 	
Actividad Integradora	<input type="checkbox"/> Acordar Buenas Prácticas de Convivencia del Curso-Taller: <ul style="list-style-type: none"> - Mantenemos los celulares apagados o en tono silencioso - Salimos de la sala, si caso hay necesidad de atender llamadas telefónicas - Escuchamos y participamos activamente 	













ASPECTO	TAREAS	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Asistimos regularmente y respetamos los horarios.<ul style="list-style-type: none">- Respetamos el uso de la palabra- Optimizamos el uso del tiempo- Evitamos opiniones repetitivas- Tenemos cuidado con el uso de los materiales audiovisuales- Mantenemos la limpieza y el orden del ambiente	
Presentación del Curso-Taller	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Colocar en lugar visible y de manera permanente los objetivos del Curso-Taller	

A2. Guías de Talleres

A continuación, encontrarás ocho guías: la primera orienta el trabajo de un caso y las otras siete corresponden al trabajo de talleres propuestos en el marco de las sesiones. Serán trabajadas de manera individual y/o grupal:

GUÍAS DE TALLERES		
	Guía de Caso: La Historia del Titánic – Notas para el facilitador	INDIVIDUAL Y GRUPAL (anexo 2.1)
	Guía del taller 1: Identificación de usuarios y necesidades de información	INDIVIDUAL Y GRUPAL (anexo 2.2)
	Guía del taller 2: Objetivos del PMyE y selección de indicadores	INDIVIDUAL Y GRUPAL (anexo 2.3)
	Guía del taller 3: Elaboración de la Ficha técnica de un indicador	INDIVIDUAL Y GRUPAL (anexo 2.4)
	Guía del taller 4: Elaboración del flujo de datos para el cálculo de un indicador	INDIVIDUAL Y GRUPAL (anexo 2.5)
	Guía del taller 5: Identificación de actividades y elaboración del cronograma	GRUPAL (anexo 2.6)
	Guía del taller 6: Gestión de la información y agenda de aprendizaje	GRUPAL (anexo 2.7)
	Guía del taller 7: Incorporación de mejoras al PMyE	GRUPAL (anexo 2.8)

La estrategia educativa de taller te permitirá colocar a los participantes en situaciones de construcción del PMyE, ofreciéndoles una secuencia de actividades conducentes a la obtención de un producto específico.

Cada guía cuenta con la información siguiente:

- **Objetivo:** qué es lo que se espera desarrollar con el taller.
- **Tiempo:** duración aproximada para la realización del taller.
- **Producto:** resultado que se espera produzcan los participantes y que debe ser presentado y/o entregado en las sesiones presenciales.
- **Materiales:** qué necesitas para la realización del taller.
- **Desarrollo:** describe la secuencia de acciones a desarrollar.

Antes de los Talleres:

- Revisa la información de cada una de las Guías de los talleres y verifica su comprensión para que puedas orientar adecuadamente la actividad de los participantes.
- Organiza los grupos de trabajo. En las sesiones encontrarás actividades “Rompiendo el hielo” que tienen por finalidad facilitar la integración de los participantes y la conformación de grupos de trabajo.
- Verifica tener todo el material necesario para la realización de los talleres.
- Define los espacios físicos que se asignarán a los grupos, buscando de no interrumpirse mutuamente.

Durante el desarrollo de los Talleres:

- Explica a los participantes en qué consiste el Taller, qué producto deben lograr, el tiempo y las actividades a realizar.
- Señala si hay momentos de actividad individual y su importancia para los momentos de actividad grupal.
- Indica a los grupos el espacio físico (aula) donde trabajarán.
- Entrega a los grupos el material e insumos necesarios.
- Brinda orientaciones para la organización del grupo: distribución de roles y funciones y administración del tiempo.
- Observa el desempeño de los grupos estimulando su autogestión.
- Recuerda intervenir sólo cuando el grupo lo requiera o cuando consideres necesario alcanzarles alguna precisión o ampliar información.
- Incluye actividades de relajación, cuando sea pertinente.



2.1 Guía de Caso: La historia del Titanic

Notas para el facilitador

Objetivos:

Objetivo general:

Analizar las malas prácticas de gestión de la información y trazar estrategias como lecciones aprendidas.

Objetivos específicos:

- Identificar actores, sus funciones durante el viaje y requerimientos de información.
- Analizar riesgos, diferenciarlos de restricciones y entender contingencias.

Tiempo: 1 hora 30 minutos

Si se cuenta con más tiempo, te sugerimos incluir la revisión de las áreas de conocimiento de la Guía de los Fundamentos para la Dirección del Proyecto (Guía del PMBOK): interesados, alcance, tiempo, costo, calidad, recursos humanos (RRHH), comunicaciones, riesgos, adquisiciones.

Materiales:

- Pizarra y plumones.
- Fotocopias del caso.
- Triángulos o etiquetas con roles.
- Formato de informe escrito con explicación de la dinámica.
- Formato de evaluación con explicación de la gestión de tiempo y se sugiere por cada criterio usar marcas, como \checkmark o X, y un espacio de nota final.

Desarrollo:

A. Invita a los participantes a identificar los diversos roles en el caso (asegúrate que estén todos):

1. capitán
2. presidente del consejo directivo
3. operadores de Wall street
4. radiotelegrafista
5. oficial de guardia
6. centinela 1 – proa
7. centinela 2 – popa
8. pasajeros de primera clase
9. pasajeros de segunda clase
10. pasajeros de tercera clase

Otros que no están siendo considerados: familiares, rescatistas, etc.

Las actividades que realizarás con los participantes:

TIEMPO	ACTIVIDAD	INDICACIONES
2 min	Explica los objetivos de la dinámica del Caso <i>El Titanic</i>	Resaltar el objetivo de la actividad.
5 min	1ª Lectura - Conduce la lectura grupal del Caso (cada participante debe tener la lectura). - Solicita a los participantes que marquen (resalten) los diversos actores que identifican, conforme avanzan en la lectura. - Realiza las pausas necesarias para asegurarte que los participantes comprendan el caso.	Solicita a los participantes que identifiquen los actores que aparecen en la lectura. Anota los roles en la pizarra. Una vez finalizado el apunte, revisa que estén todos los actores y de no ser así, completarlos. Coloca triángulo o etiqueta en cada persona para identificarla
5 min	- Invita a los participantes a identificar los diversos actores en el caso (asegúrate que estén todos), anótales en un papelote / pizarra.	
3 min	- En cada grupo asignar roles. - De manera individual cada participante realiza la ficha escrita de la lectura <i>El Titánic</i> .	
5 min	2ª Lectura - Individual:	
5 min	- Identificar funciones, requerimientos de información e información que provee. - Identificar malas prácticas y lecciones aprendidas con riesgos y estrategias.	Poner en formato escrito
20 min	Plenaria - En grupos de 9 ó 10 participantes, cada uno explica en 2 minutos lo que puso en su ficha; y retroalimentación de 1 minutos.	Se evaluará participación y retroalimentación (1 por persona)
10 min	- En grupos por funciones asumidas leen las lecciones aprendidas para afinar los formatos individuales a entregar – 2 minutos por cada.	Si hay tiempo
5 min	- Retroalimentación final del facilitador.	Explicar si se lograran objetivos

EVALUACIÓN

CRITERIO DE EVALUACIÓN	EXPLICACIÓN	PORCENTAJE
Informe Informe escrito: funciones, insumos y productos	Funciones para el viaje Insumos de información Productos de info que se entrega	30
Informe escrito Informe escrito: malas prácticas y lecciones aprendidas	Malas prácticas Lecciones aprendidas con riesgos y estrategias	30
Informe oral: identificación de actores	Participación proactiva, creativa y asertiva	20
Informe oral: plenarias		20



2.2 Guía del Taller I

Identificación de usuarios y necesidades de información

Previamente el grupo debe haber identificado el OBJETO DEL MONITOREO

Objetivo:

Identificar los actores clave que serán usuarios de la información generada por el PMyE, así como la necesidad de información de cada uno de ellos.

Tiempo: 1 hora

Materiales:

- Lápiz o lapicero para cada participante
- Papelotes para los grupos
- Plumones gruesos (2 colores)
- Cinta maskintape
- Computadora

Producto: Matriz de Actores

Desarrollo:

La Matriz de Actores que elaborarán en grupo es la base para el desarrollo del **Plan de uso y gestión de la información** contenido en el PMyE (producto final del Curso-Taller).

Para ello, consideren dos momentos:

Trabajo individual

- I. En función al objeto del monitoreo, desarrolla la “Matriz de Actores” iniciando con la identificación de los actores clave del Plan, Programa o Proyecto (PPP) seleccionado. Especifica si los actores son internos o externos y su rol en el MyE.
 - **Actor clave:** pueden ser instituciones, unidades orgánicas de instituciones, comunidades, asociaciones civiles, entre otros.
 - **Tipo de actor:** especificar si el actor es interno o externo al PPP seleccionado.
 - **Rol en MyE:** anotar el rol de cada actor clave dentro del monitoreo y evaluación del PPP. Si recibe información, si proporciona información.

MATRIZ DE ACTORES (Primera parte)		
Actor clave	Tipo de actor (interno o externo)	Rol en MyE

2. Continúa el desarrollo de la “Matriz de Actores”, determinando el grado de interés y grado de poder de los actores claves identificados. Para ello utiliza la “Matriz de Grado de interés y grado de poder de los actores”.

MATRIZ DE GRADO DE INTERÉS Y GRADO DE PODER DE LOS ACTORES

		Grado de Interés	
		Bajo	Alto
Grado de Poder	Alto		
	Bajo		

3. Completa la Matriz de Actores.

MATRIZ DE ACTORES (Segunda parte)				
Actor clave	Tipo de actor (interno o externo)	Rol en MyE	Grado de interés	Grado de poder

- Culmina la “Matriz de Actores” anotando el tipo de información que, desde tu punto de vista, necesita cada uno de los actores identificados (en la primera columna), para que pueda tomar decisiones.

MATRIZ DE ACTORES (Tercera parte)						
Actor clave	Tipo de actor (interno o externo)	Rol en MyE	Grado de interés	Grado de poder	Tipo de información que requieren los tomadores de decisiones	Frecuencia de información requerida

Trabajo grupal

- Cada integrante presenta al grupo sus aportes individuales de la “Matriz de Actores”.
- Discutan los aportes individuales y coloquen los acuerdos grupales en la siguiente “Matriz de Actores” (puede ser en papelote o en computadora).

MATRIZ DE ACTORES (Tercera parte)						
Actor clave	Tipo de actor (interno o externo)	Rol en MyE	Grado de interés	Grado de poder	Tipo de información que requieren los tomadores de decisiones	Frecuencia de información requerida

- Organícese para presentar en la plenaria la “Matriz de Actores” que han elaborado en grupo.



La información de la matriz debe ser completada y validada de acuerdo a la guía para el trabajo del primer momento no presencial



2.3. Guía del Taller 2

Objetivos del PMyE y selección de indicadores

Objetivo:

Definir los objetivos y seleccionar los indicadores que formarán parte del PMyE.

Tiempo: 2 horas.

Materiales:

- Lápiz o lapicero para cada participante
- Papelotes para los grupos
- Plumones gruesos (2 colores)
- Cinta maskintape
- Computadora

Producto:

Objetivos e indicadores del PMyE.

Desarrollo:

Primera parte: Determinar los objetivos del PMyE.

Trabajo individual

I. En función del Plan, Proyecto o Programa (PPP) seleccionado (objeto de MyE), formula los objetivos del PMyE.

Responde a las siguientes preguntas:

- ¿Qué rol tendrá el MyE en tu organización? Realiza una lista de tres a cinco funciones.
- ¿Por qué contar con un PMyE? Haz una lista de tres a cinco objetivos.

Anota tus respuestas en la siguiente tabla:

ROL DEL MyE EN TU ORGANIZACIÓN	POR QUÉ CONTAR CON UN PMyE

Trabajo grupal

2. Presenta tu aporte individual a tu grupo y discute con ellos los objetivos propuestos. Luego, incorpora los ajustes acordados en grupo.

Duración: 25 minutos.

Segunda parte: Seleccionar los indicadores

3. Revisen el Marco Lógico del proyecto o programa seleccionado e identifica los indicadores que serán parte del PMyE. Si ya se ha realizado una selección inicial, revísala. El objetivo es contar con indicadores de una cadena de varios niveles insumo, actividad, producto, efecto e impacto.

4. Discute y selecciona con tu grupo los indicadores que abarcará el PMyE.

Duración: 35 minutos.

5. Preparen su presentación grupal (incluyan los objetivos e indicadores) para la plenaria (puede ser en papelote o en computadora).



El informe debe ser revisado y completado de acuerdo a la guía para el trabajo del Acompañamiento (no presencial).



2.4. Guía del Taller 3

Elaboración de la ficha técnica de un indicador

Objetivo:

Operacionalizar un indicador seleccionado del PMyE.

Tiempo: 2 horas 20 minutos

Materiales:

- Lápiz o lapicero para cada participante
- Papelotes para los grupos
- Plumones gruesos (2 colores)
- Cinta maskintape
- Computadora

Desarrollo:

Trabajo individual

1. Revisa el formato de Ficha Técnica del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). Presta atención a los elementos y formulación.

Trabajo grupal

2. Discute en grupo el formato revisado: importancia, formulación.
3. Seleccionen uno de los indicadores del PMyE y desarrollen la Ficha Técnica respectiva. Ten en cuenta que hay diversos formatos, pero para efectos del taller te solicitamos que utilices el Formato de Ficha Técnica del MEF.



Las fichas técnicas de todos los indicadores deben ser elaborados de acuerdo a las orientaciones del Acompañamiento 2.

FORMATO DE FICHA TÉCNICA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

PROGRAMA
Nombre del indicador
Ámbito de control (Nivel de objetivo de la matriz lógica) Resultado esperado del marco lógico del programa, indicando si es un resultado final, específico o producto)
PLIEGOS QUE EJECUTAN ACCIONES EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL (con recursos asignados en el presupuesto 2016) - Lista de pliegos
Definición
Descripción simple y breve del indicador.
Dimensión de desempeño
Indicar si se refiere a eficacia, eficiencia, calidad o economía
Valor del indicador
Línea de base y mediciones sucesivas realizadas del indicador.
Justificación
Se establecen los atributos del indicador que justifican su utilidad para el seguimiento y monitoreo de los programas presupuestales. Se presenta una descripción de las principales fortalezas en la definición del indicador respecto a otras formas alternativas de medirlo.
Limitaciones y supuestos empleados
Se identifican al comparar el indicador seleccionado, con el indicador ideal para el monitoreo del resultado o producto. Entre las limitaciones más comunes se encuentran los errores de medición de los indicadores, limitaciones en torno a los costos de contar con información estadística confiable sobre el valor del indicador y los problemas asociados a la definición del indicador. Pueden ser: restricciones técnicas, coberturas espaciales, series de tiempos y limitaciones en la comparabilidad. Entre los principales supuestos empleados se encuentran aquellos relativos a la población de referencia sobre la cual se relativiza el valor del indicador y aquellos vinculados a la falta de correspondencia entre el valor del indicador y el resultado esperado.
Precisiones técnicas
Se presentan algunos detalles específicos en torno al cálculo de los indicadores.
Método de cálculo
Información relativa a los procedimientos utilizados en la producción del indicador. Se especificará la forma matemática de calcular el indicador. También se llama definición operativa del indicador. Dado que la mayor parte de los indicadores constituyen ratios, se especifica de manera independiente el numerador y el denominador. Cabe destacar que tanto las precisiones técnicas como el método de cálculo constituyen el detalle operativo de la definición del indicador.
Periodicidad de las mediciones
Frecuencia de la producción del indicador.
Fuente de datos
Fuente que origina el dato (encuesta de hogares, censo, registro administrativo, encuesta de fecundidad y salud, evaluación participativa, encuesta de uso del tiempo)
Base de datos
Bases de datos de la fuente de información que proporcionan el indicador: en línea (dirección internet), CD, uso interno por tener datos de carácter confidencial, etc.
Instrumento de recolección de información
Presentar preguntas en el caso de una encuesta, etc.
Sintaxis
Conjunto de reglas que definen las secuencias correctas de los elementos de un lenguaje de programación (cuando corresponda)



2.5. Guía del Taller 4

Elaboración del flujo de datos para el cálculo de un indicador

Objetivo:

Identificar los procesos y responsables necesarios para el cálculo y reporte de un indicador.

Tiempo: 3 horas 40 minutos

Materiales:

- Lápiz o lapicero para cada participante
- Papelotes para los grupos
- Plumones gruesos (2 colores)
- Cinta maskintape
- Computadora

Desarrollo:

Trabajo individual

1. En función al indicador seleccionado en el taller 3, identifica las actividades necesarias para calcular y reportar indicadores desde el recojo de datos hasta la elaboración y presentación de informes. Utiliza como referente la Ficha Técnica desarrollada.
2. Considera todas las actividades dentro del proceso: desde la selección de técnicas, elaboración de instrumentos, validación de los mismos, recojo de datos, procesamiento de los datos, análisis de calidad de datos, elaboración de reportes, presentación de resultados, entre otras.

PROCESOS PARA CALCULAR Y REPORTAR INDICADORES			
N°	Actividad	Descripción de la actividades	Responsable

Trabajo grupal

3. Presenta tus ideas a tu grupo y discute con ellos las actividades necesarias para el cálculo y reporte del indicador seleccionado. Lleguen a un consenso sobre las actividades a considerar.











PROCESOS PARA CALCULAR Y REPORTAR INDICADORES			
N°	Actividad	Descripción de la actividades	Responsable

4. Elaboren un cronograma de actividades en el cual deberán incluir la siguiente información para cada una de las actividades identificadas.

CRONOGRAMA							
N°	Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Duración en días	Actividad predecesora	Informe

5. En grupo, elaboren un diagrama de flujos de datos utilizando un lenguaje de procesos en función a las actividades identificadas colocando la información previamente identificada en el cronograma.

A continuación, damos algunos ejemplos de lenguaje de procesos:

-  Elipse: Inicio y Final (Señala el inicio o final del diagrama de flujos).
-  Rectángulo: Representa una actividad.
-  Rombo: Identifica una decisión del tipo “Si” y “No”.
-  Círculo: Conector (Representa el enlace de actividades con otra dentro de un procedimiento).
-  Triángulo boca abajo: Representa el archivo de un documento.
-  Flecha: Señala la línea del flujo.
-  Triángulo boca arriba: Archivo temporal (Proporciona un tiempo para el almacenamiento del documento).
-  Representa a un documento
-  Representa a múltiples documentos
-  Identifica a una base de datos

6. Presenten en plenaria el trabajo realizado.



Los diagramas de flujos de todos los indicadores deben ser elaborados y validados durante el Acompañamiento 2 (no presencial).



2.6 Guía del taller 5

Identificación de actividades y elaboración del cronograma

Objetivos:

- Identificar las actividades de monitoreo y evaluación que deben ser incluidas en el PMyE.
- Elaborar el cronograma de actividades para la implementación del PMyE.

Tiempo: 2 horas

Materiales:

- Lápiz o lapicero para cada participante
- Papelotes para los grupos
- Plumones gruesos (2 colores)
- Cinta maskintape
- Computadora

Producto:

Actividades y Cronograma.

Desarrollo:

Actividad grupal

1. Considerando el presupuesto y recursos disponibles, identifiquen en grupo cuáles son las actividades necesarias para la implementación del MyE.
2. Luego de la identificación de las actividades, elaboren un cronograma estableciendo responsables, actividades predecesoras (de tenerlas) y presupuesto estimado para su realización.
3. Presenten en plenaria el cronograma desarrollado.



2.7 Guía del taller 6

Gestión de la información y agenda de aprendizaje

Objetivo:

- Identificar los productos para la generación de aprendizaje en base a la información del MyE.

Tiempo: 2 horas 20 minutos

Materiales:

- Lápiz o lapicero para cada participante
- Papelotes para los grupos
- Plumones gruesos (2 colores)
- Cinta maskintape
- Computadora

Desarrollo:

Trabajo grupal

1. En grupo identifiquen y hagan un listado de los mecanismos a través de los cuales se generará aprendizaje en la organización, tal como lecciones aprendidas, estudios de casos, sistematización de experiencias, testimonios, reuniones periódicas, entre otros.

Tomem en consideración a los actores y sus necesidades de información, así como el presupuesto y recursos disponibles.

MECANISMOS DE APRENDIZAJE				
Mecanismo de aprendizaje	Propósito	Público objetivo	Periodo de elaboración	Presupuesto requerido

2. Incorporen las actividades identificadas en el cronograma desarrollado en el Taller 5.

3. Presenten en plenaria la agenda propuesta.



2.8 Guía del taller 7 Incorporación de mejoras al PMyE

Objetivo:

- Incorporar mejoras al avance del PMyE teniendo en consideración la retroalimentación recibida en ambos días.

Tiempo: 1 hora 50 minutos

Materiales:

- Lápiz o lapicero para cada participante
- Papelotes para los grupos
- Plumones gruesos (2 colores)
- Cinta maskintape
- Computadora

Desarrollo (Trabajo grupal):

1. En grupo, teniendo como base la retroalimentación recibida en la fase no presencial y la presencial, incorporen las mejoras necesarias al PMyE.
2. Elaboren un cronograma para la culminación del PMyE, identificando responsables.



Envíen la versión final del PMyE al facilitador y establezcan la fecha para presentar el documento a la Alta Dirección para su aprobación formal.

CRONOGRAMA PARA CULMINAR EL PMyE		
Sección del PmyE	Responsables	Fecha
1. Elaboración de secciones del PMyE:		
Introducción		
Marco Conceptual		
Modelo Lógico		
Programación de actividades de MyE		
Plan de interesados y comunicaciones		
Agenda de aprendizaje		
Fichas Técnicas de indicadores		
Matriz de seguimiento de indicadores		
Flujos de datos de los indicadores		
2. Consolidación de las secciones		
3. Revisión general del PMyE		
	Equipo líder	
4. Incorporación de ajustes		
	Equipo líder	
5. Envío a Coordinadora del Curso-Taller		
	Coordinador del Equipo líder	
6. Envío de retroalimentación		
7. Incorporación de últimos ajustes		
	Equipo líder	
8. Presentación del PMyE a la Alta Dirección para su aprobación		
	Coordinador del Equipo líder	

A3: Instrumentos de Evaluación

Son instrumentos que te permiten valorar la participación, los conocimientos alcanzados y el producto final que han elaborado los participantes durante el Curso-Taller. También incluye los instrumentos para valorar la realización del Curso-Taller.

Te presentamos los siguientes instrumentos de evaluación:

EVALUACIÓN AL PARTICIPANTE	Escala de estimación de participación	anexo 3.1
	Lista de Chequeo: Estimación del PMyE	anexo 3.2
EVALUACIÓN AL CURSO-TALLER	Escala de Evaluación del Curso-Taller	anexo 3.3

3.1. Escala de estimación de participación

Tiempo: 20 – 30 minutos

Propósito:

Evaluar la participación de los participantes en las actividades del Curso-Taller.

Descripción:

Cuenta con la siguiente estructura:

- Criterios específicos que permiten valorar el aprendizaje, los conocimientos y/o competencias en diversas actividades.
- Calificación a través de puntuaciones.

Momento de aplicación: durante el desarrollo de los Talleres.

Instrucciones de uso:

- Informa a los participantes el proceso de evaluación (uso de instrumentos) en la primera sesión.
- Identifica el momento en que se evaluará a los participantes.
- Coloca los nombres de los participantes
- Escribe en el recuadro correspondiente el puntaje que consideres que refleja el nivel de participación, de acuerdo a los criterios señalados.

EVALUACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN LOS TALLERES

No de Grupo:

Fecha:

Nombre del taller:

Facilitador:

N°	PARTICIPANTES (Anotar los apellidos y nombres)	Preparación para el taller	Relevancia, pertinencia y consistencia de sus aportes	Valores agregados (revisión de otras lecturas, ejemplos, aplicaciones, experiencias)	Claridad en la identificación y expresión de las ideas principales	PUNTAJE OBTENIDO
		0 - 4	0 - 6	0 -4	0 -6	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Elaborado por Eva Miranda. 2016

3.2 Estimación de evaluación del PMyE

Tiempo: 10 – 20 minutos (por PMyE)

Propósito:

Valorar la calidad del PMyE (Producto Final) elaborado por los participantes en el marco del Curso-Taller.

Descripción:

- La primera columna señala las secciones del PMyE.
- La segunda columna describe los criterios de evaluación.
- La tercera columna permite marcar SI cumple o NO el criterio respectivo.

Momento de aplicación: a la entrega del producto final (al término del Curso-Taller)

Instrucciones de uso:

- El instrumento debe ser aplicado al Producto final: **PLAN DE MyE**.
- Leer cada componente del Producto y aplicar los criterios de evaluación.
- Marcar SI o NO, según corresponda.
- Anotar comentarios y recomendaciones.
- Entregar la evaluación a los participantes.

ESTIMACIÓN DEL PMyE

INSTRUCCIONES:

Estimado Evaluador, utilice la presente lista de chequeo para estimar la calidad de la propuesta de PMyE formulados por los participantes en el marco del Curso-Taller desarrollado:

- Llene la información general.
- Lea los criterios y califique marcando con un aspa (X) según considere que SI cumple o NO el criterio respectivo.

Sede	
Evaluador	
Fecha	
Nombre del Trabajo / Organización	
Integrantes de Grupo	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		CUMPLE	
		SI	NO
1. Carátula y contra carátula	Incluye el nombre de la institución, del plan, programa o proyecto, la fecha de elaboración o actualización, la fecha de aprobación (si aplicara) y los nombres de responsables.		
2. Introducción	Describe los antecedentes del PPP o base legal si fuera el caso, los objetivos (generales y específicos) y un resumen del proceso de elaboración del Plan de MyE.		
3. Marco conceptual	Presenta la definición del marco conceptual, estableciendo el/los enfoques de monitoreo que se utilizarán. Define los principales términos utilizados en el documento.		
4. El Modelo lógico	4.1 Explica la cadena lógica que sigue el PPP y presenta las herramientas utilizadas: Marco de Resultados, Marco Lógico, Teoría de cambio, entre otras.		
	4.2 Presenta brevemente la problemática en la que el PPP busca generar cambios, a quién afecta, cuáles son sus causas, su magnitud e impacto, los componentes y actividades del PPP que siguiendo una lógica causal de cambios lograrían un resultado concreto.		
	4.3 Presenta los supuestos críticos que podrían afectar el logro de los objetivos del PPP, los cuales se deberán monitorear a través de indicadores		





CRITERIOS DE EVALUACIÓN		CUMPLE	
		SI	NO
5. Programación de actividades de MyE	5.1 Se listan las actividades requeridas para el logro de los objetivos del Plan de MyE.		
	5.2 La programación incluye entre otras las siguientes actividades: establecimiento de línea de base y metas, evaluaciones a desarrollarse, elaboración de instrumentos de recolección de datos, validación de instrumentos, contratación y capacitación de personal de trabajo de campo, recolección de datos, análisis de la calidad de datos, registro de la data, procesamiento de información, análisis y elaboración de reportes, presentación de reportes.		
	5.3 Incluye el cronograma y especifica el responsable de la actividad, fecha de inicio y de término, actividad predecesora y presupuesto estimado.*		
	5.4 Existe coherencia entre el presupuesto y las actividades previstas.		
	5.5 Incluye un flujograma de procesos.		
6. Plan de evaluaciones	Presenta las evaluaciones que se realizarán al PPP, las fechas posibles, los tipos de evaluaciones, el presupuesto asignado y las posibles preguntas de evaluación.		
7. Plan de riesgos	7.1 Describe las circunstancias o hechos que podrían en riesgo el cumplimiento de los objetivos del Plan de MyE.		
	7.2 Presenta estrategias, alternativas o mecanismos a través de los cuales se hará frente a estos hechos.		
	7.3 Ha considerado como actividades del monitoreo, el seguimiento a la ocurrencia de los riesgos identificados		
8. Agenda de aprendizaje	Presenta los mecanismos a través de los cuales se generará aprendizaje sobre el PPP, tales como lecciones aprendidas y sistematización de experiencias.		
9. Plan de interesados y plan de comunicaciones	9.1 Se identifican y presentan a los actores involucrados en el PPP, indicando el rol de cada uno de ellos en el PPP y en el Plan de MyE.		
	9.2 En función a los actores identificados, presenta las necesidades de información de cada uno de los actores, la frecuencia en la que necesitarán la información, los canales de comunicación a utilizar, los formatos que se utilizarán, entre otros.		



CRITERIOS DE EVALUACIÓN		CUMPLE	
		SI	NO
10. Permisos de cambios	10.1 Especifica los cambios permitidos en el Plan de MyE.		
	10.2 Se expone y sustenta los cambios que se han realizado al Plan de MyE durante la vida del PPP.		
11. Anexos	Incluye los siguientes anexos: 11.1 Fichas técnicas de los indicadores: contienen la operacionalización de cada uno de los indicadores.		
	11.2 Matriz de Seguimiento a indicadores (matriz de MyE): Matriz que presenta los indicadores establecidos para cada uno de los objetivos del PPP y la información relacionada a cada uno de ellos.		
	11.3 Instrumentos de recolección de datos.		
	11.4 Formatos de reporte a utilizar.		
	11.5 Otros: Muestreo		
TOTAL DE ASPECTOS A EVALUAR	TOTAL DE ASPECTOS QUE SI CUMPLE	ASPECTOS QUE AUN NO CUMPLE	COMENTARIOS DEL EVALUADOR
..... FIRMA DEL EVALUADOR (Fecha)	 FIRMAS DE LOS EVALUADOS (Fecha)	

3.3 Escala de evaluación del Curso-Taller

Tiempo: 10 minutos

Propósito:

Evaluar la satisfacción de los participantes con respecto a la sesión del Curso-Taller.

Momento de aplicación:

Primera Evaluación	Al finalizar la Sesión 2
Segunda Evaluación	Al finalizar la Sesión 4
Tercera Evaluación	Al finalizar la Sesión 6

Descripción:

Cuenta con la siguiente estructura:

- Criterios específicos que permiten valorar nivel de participación de los participantes.
- Calificación a través de puntuaciones.

Instrucciones de uso:

- Reproducir la rúbrica de acuerdo al número de participantes.
- Repartir y pedir que cada participante llene la rúbrica.

EVALUACIÓN DEL CURSO-TALLER PMyE

Información General:

Sede			
Facilitadores			
Fecha		N° de participantes:	
Sesiones Evaluadas		Acompañamiento Evaluado	

Estimado participante, solicitamos responder el presente cuestionario cuyo resultado nos permitirá incorporar mejoras en futuros eventos. Muchas gracias.

INSTRUCCIONES: Lea los criterios y califique marcando con un aspa (X) de acuerdo a la escala, donde 5 significa estar completamente de acuerdo y 1 en completo desacuerdo.

1	2	3	4	5
EN DESACUERDO			DE ACUERDO	

CRITERIOS	Calificación				
	1	2	3	4	5
1. Los objetivos del taller fueron claramente definidos.					
2. La información compartida fue clara y comprensible.					
3. La organización de las actividades fue adecuada en función a los trabajos aplicativos y elaboración de productos.					
4. El taller satisfizo sus expectativas.					
5. La secuencia de temas o momentos fue acertada.					
6. El tiempo programado fue suficiente.					
7. La interacción con los facilitadores fue constructiva.					
8. La interacción con los tutores fue constructiva.					
9. La metodología aplicada por el equipo docente fue participativa, activa y favoreció el logro de los objetivos del taller.					
10. El trabajo de grupo y las plenarias contribuyeron a lograr los objetivos de aprendizaje.					
11. Los materiales estuvieron disponibles a tiempo.					
12. Los materiales impresos ayudaron a comprender los contenidos y al desarrollo de las actividades del taller.					
13. El lugar y el ambiente fueron los adecuados.					
14. El taller facilitó la integración de los participantes.					
15. Se lograron los productos esperados.					
16. Considera que ha logrado las competencias.					
INFORMACIÓN ADICIONAL					
¿Qué actividad le pareció más útil?					
¿Qué actividad le pareció menos útil?					
¿Cuáles son los aprendizajes que usted ha logrado en el taller?					
¿Cuáles son las sugerencias para mejorar eventos futuros?					

