



**USAID**  
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS  
UNIDOS DE AMÉRICA

# REPORTE DE MONITOREO

## Guía del Facilitador

# REPORTE DE MONITOREO

Guía del Facilitador

## **Reporte de Monitoreo**

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**

Emma Rotondo Dall'orso

Adriana Torres Ramos

José Luis Orbegoso Peñaherrera

#### **Tratamiento pedagógico**

Norma Rodríguez Fernandez

Ruth Liliana Sánchez Requin

#### **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 que 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	34
ANEXOS	37
A1. Listas de Chequeo para la Planificación y la Ejecución del Curso-Taller	37
1.1. Lista de Chequeo 1 - Planificación del Curso-Taller	38
1.2. Lista de Chequeo 2 - Ejecución del Curso-Taller	40
A2. Guías de Talleres	42
2.1 Guía del Taller 1: Análisis de la matriz de interesados	44
2.2 Guía del Taller 2: Identificación de usuarios de la información y selección de indicadores.	47
2.3 Guía del Taller 3: Organización y análisis de Información cuantitativa.	50
2.4 Guía del Taller 4: Organización y análisis cualitativo	53
2.5 Guía del Taller 5: Redacción de conclusiones, recomendaciones y lecciones aprendidas.	55
A3: Instrumentos de Evaluación	57
3.1 Escala de estimación de participación	57
3.2 Estimación de evaluación de Reporte de Monitoreo	58
3.3 Escala de evaluación del Curso-Taller	59



## Acrónimos

<b>CEPLAN</b>	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
<b>MyE</b>	Monitoreo y Evaluación
<b>PMyE</b>	Plan de Monitoreo y Evaluación
<b>PPT</b>	Presentaciones en formato PowerPoint
<b>PPP</b>	Plan, Programa o Proyecto
<b>Red EvalPerú</b>	Red Peruana de Evaluación
<b>Red PERUME</b>	Red Peruana de Monitoreo y Evaluación
<b>SMyE</b>	Sistema de Monitoreo y Evaluación
<b>USAID</b>	Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional <i>United States Agency for International Development</i>



## Introducción

*Estimado Facilitador:*

Ponemos en tus manos el REPORTE DE MONITOREO - 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 reporte 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 Reporte de Monitoreo de un plan o proyecto priorizado o de una intervención priorizada por su organización.

### ¿A quiénes se dirige?

A ti y al equipo facilitador que tienen la responsabilidad de desarrollar y mejorar las capacidades del recurso humano para la preparación de Reporte de Monitoreo.



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.

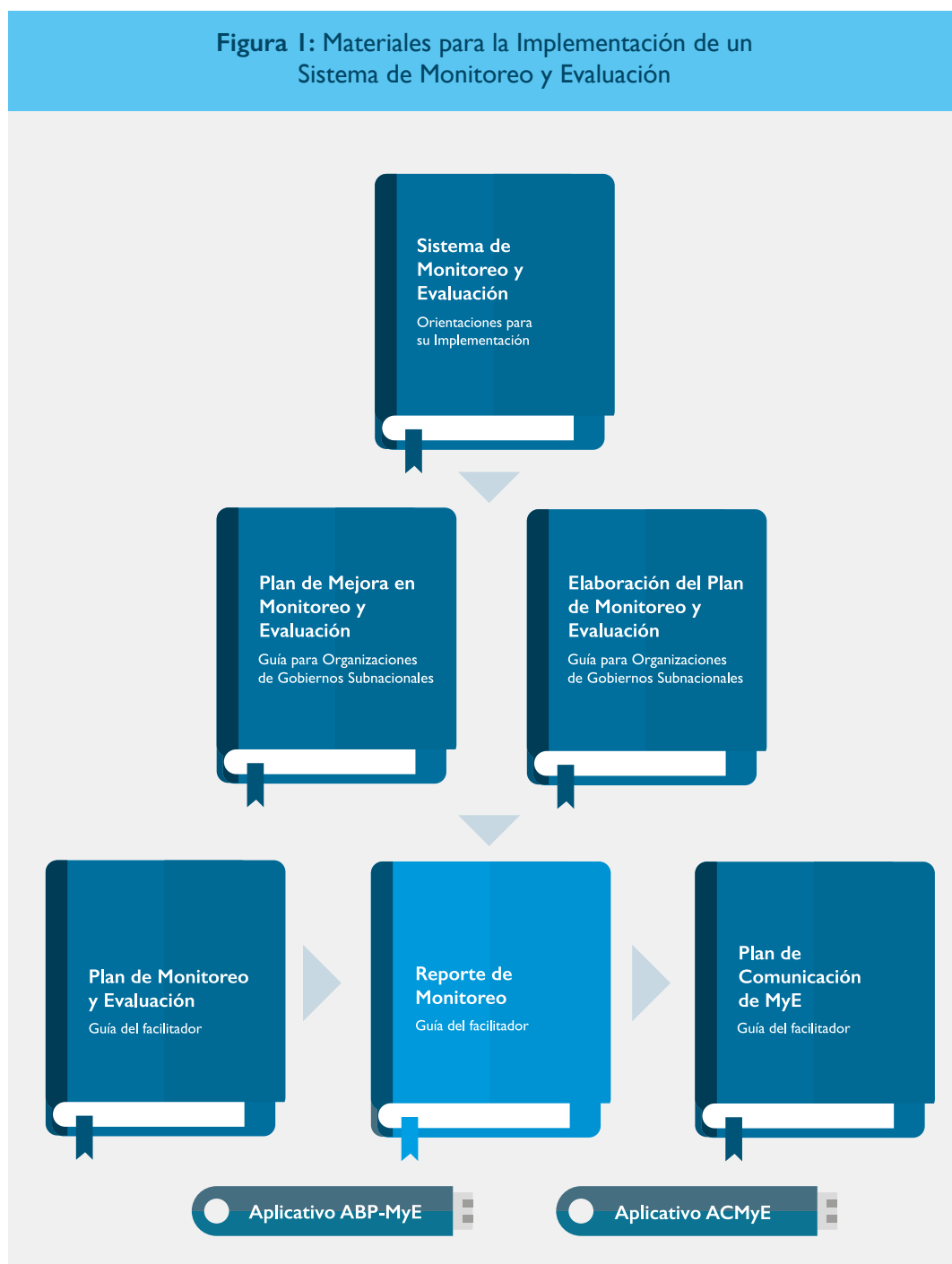
Si la institución no cuenta con facilitadores, es necesario formarlos en coherencia con la propuesta del Curso-Taller o solicitar la asistencia técnica al Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), a la Red Peruana de Evaluación (EvalPerú) <http://evalperu.org/> y a la Red Peruana de Monitoreo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

<sup>1</sup> 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.



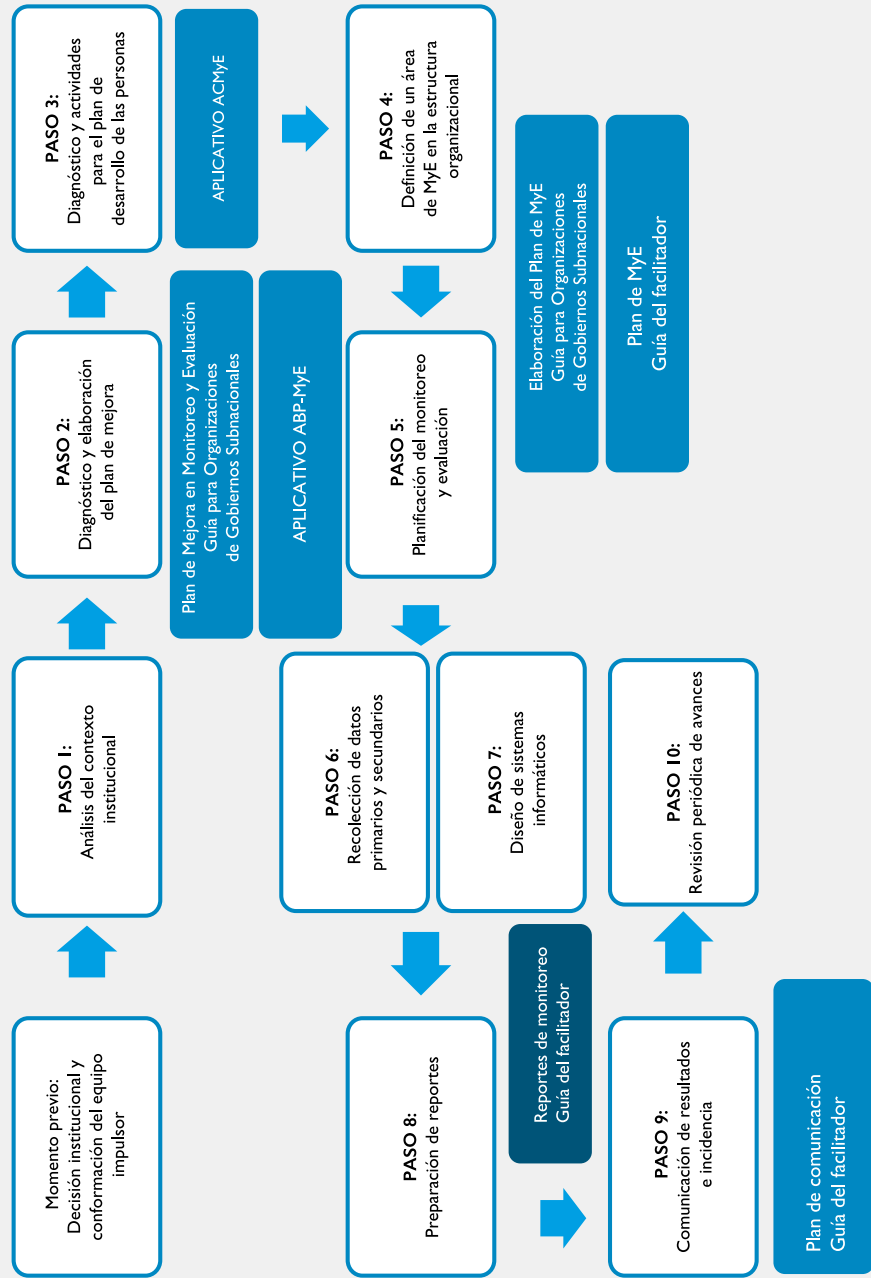
## ¿Cómo se relaciona con los otros materiales?

En la Figura 1 puedes observar la relación de REPORTE DE MONITOREO - 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 8: Preparación de Reportes**.

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



### ¿Cómo está organizada?

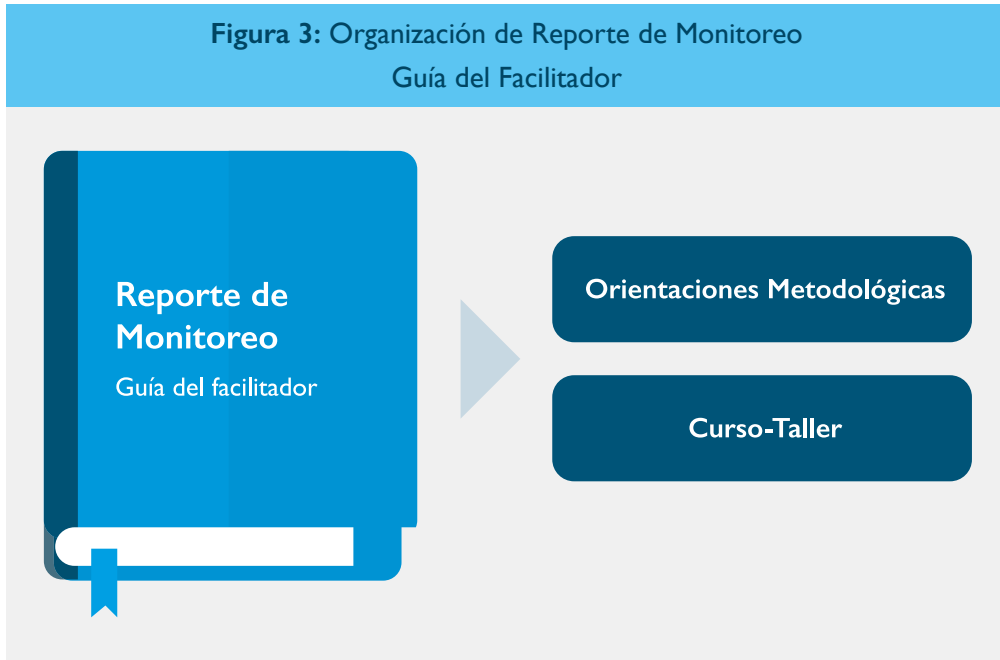
La guía te propone la realización de un Curso-Taller porque es la estrategia educativa que te permite colocar a los participantes en una situación de aprendizaje donde se integran el saber, el pensar y el hacer, impactando directamente en su práctica de MyE.



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 que estimule la participación activa y la interacción entre los participantes.

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

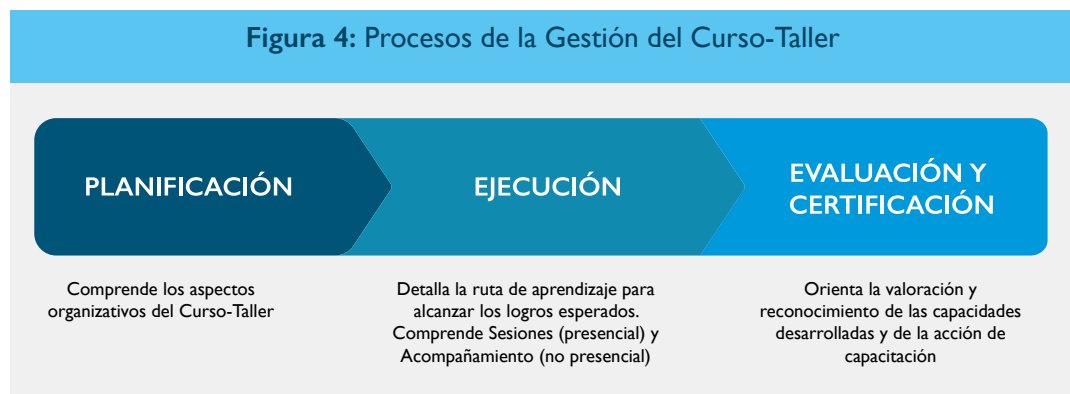


## ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

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 a los reportes de monitoreo.
- **Presentaciones:** son un conjunto de diapositivas secuenciales que contienen información textual y gráfica. Sirven de apoyo para desarrollar y posicionar conceptos claves (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 considerarlo como material de consulta para atender necesidades, recomendaciones, herramientas o formatos para la elaboración de Reporte de Monitoreo.

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 o formato o bien para reforzar el proceso de elaboración de Reporte de Monitoreo que realizan los participantes en sus organizaciones.



Esta guía forma parte del conjunto de materiales que buscan 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 se requiere 20 horas, que comprenden 2 sesiones de aprendizaje (presencial) y 1 de acompañamiento (no presencial). Puedes realizarlo en un periodo estimado de 1 mes, dependiendo de la disponibilidad del equipo facilitador y de los participantes (Figura 5).

Figura 5: Organización del Curso-Taller

**2 SESIONES**  
16 horas Presenciales



**1 ACOMPAÑAMIENTO**  
4 horas NO Presenciales

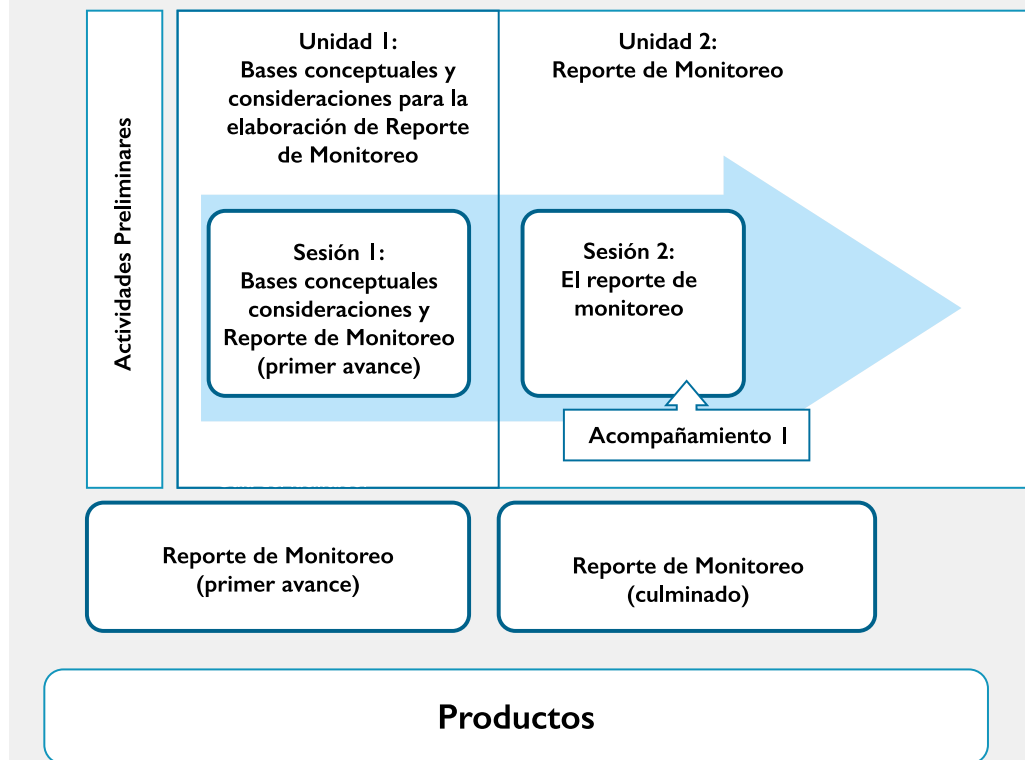


**CURSO TALLER**  
20 horas

El Curso-Taller se estructura en dos unidades; la primera unidad aborda Bases conceptuales y consideraciones para la elaboración de reporte de monitoreo y la segunda unidad es el Reporte de Monitoreo.

Llamamos Ruta de Aprendizaje a la secuencia de sesiones y acompañamiento que, organizados de determinada manera, facilita que los participantes logren elaborar el Reporte de Monitoreo 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		
 <b>Coordinador</b>	 <b>Secretario</b>	 <b>Relator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ayuda a regular y conducir la tarea del grupo, de acuerdo al resultado de aprendizaje propuesto.</li> <li>- Facilita la participación activa de todos los integrantes del grupo.</li> <li>- Asegura la disponibilidad de insumos, así como la organización del espacio para la elaboración de los productos grupales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lleva registro de los acuerdos del grupo precisando consensos y particularidades, según las orientaciones señaladas por el facilitador.</li> <li>- Prepara la presentación de los aportes grupales, integrando aportes individuales, según los criterios y características establecidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expone los aportes del grupo en las plenarios.</li> </ul>

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 de Reporte de Monitoreo. 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.

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



**SECUENCIA METODOLÓGICA DE LAS SESIONES**  
(Presencial)

**INICIO**

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.

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).

**DESARROLLO**

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).

Para ello, haz uso de elaboración de esquemas, resúmenes, gráficos, etc. por parte de los participantes.

Complementa con ayudas visuales (uso de tarjetas, presentaciones) que destaquen las ideas fuerza o conceptos clave.

Incorpora ejemplos con situaciones similares a las experiencias que viven los participantes en el Reporte de Monitoreo. Ayuda a identificar lecciones aprendidas.

Habiéndote asegurado que el participante ha incorporado la nueva información, es momento de ponerlos en situaciones donde apliquen lo aprendido y que mejor en situaciones vinculadas al trabajo de Reporte de Monitoreo en su organización.

**CIERRE**

Focaliza los aprendizajes logrados, a modo de síntesis. Es mejor si involucras a los participantes en esta tarea.

La síntesis actúa como refuerzo de lo aprendido.

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).

Finalmente precisa los compromisos para continuar el proceso de aprendizaje en el marco del Curso-Taller.

## Orientaciones para el Acompañamiento (No Presencial)

Las personas adultas están en proceso permanente de aprendizaje, por ello lo que abordes con ellos en las sesiones 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 precisen las fechas y horario que invertirán en los momentos no presenciales.

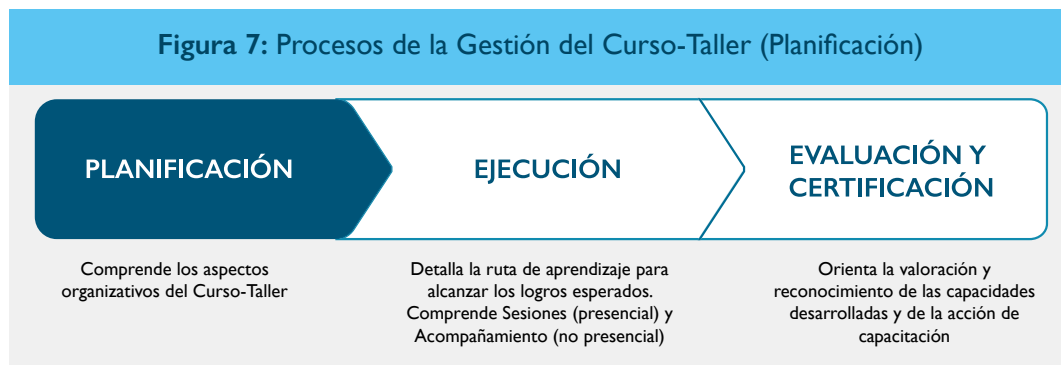
Indica a los participantes los medios de comunicación (teléfono, correo electrónico, aula virtual, chat, etc.). Recuerda que los medios, son sólo eso, lo más importante es que nos facilite la comunicación oportuna y atenta para absolver dudas, realizar precisiones y estimular la permanencia en el proceso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

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. Recuerda acordar lugar, hora de inicio y de fin, así como objetivo o agenda que asegure un buen aprovechamiento del encuentro presencial.

# CURSO-TALLER

## I. Planificación



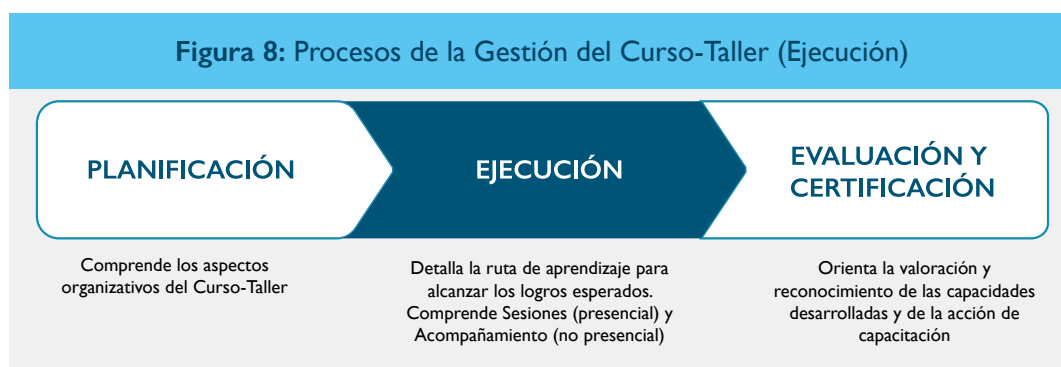
Es importante la dedicación que brindes a la planificación (Figura 7) porque te permitirá asegurar los diversos aspectos para un desarrollo exitoso del Curso-Taller, como son:

- **Actualización del sílabo:** asegura la pertinencia del Curso-Taller a las características del grupo de participantes, así como a las necesidades institucionales respecto al Reporte de Monitoreo.
- **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.

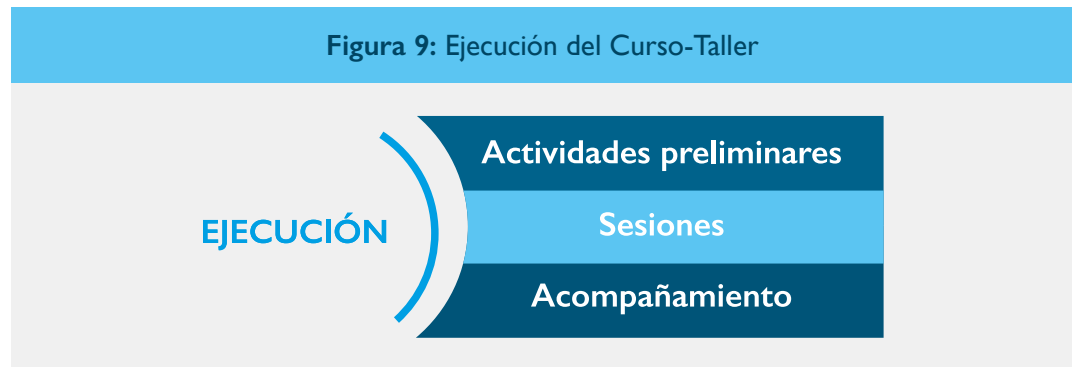


Utiliza la Lista de Chequeo N° 1: PLANIFICACIÓN DEL CURSO-TALLER (Anexo I.1)

## 2. Ejecución



En la Ejecución debes prestar cuidado, tanto a las actividades preliminares como a la realización de las sesiones 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) 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 I.2)

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
- <b>Tiempo</b> a invertir.		- <b>Tiempo</b> a invertir.
- <b>Actividades</b> a realizar,		- <b>Actividades del Participante.</b>
- <b>Herramientas y Materiales</b> requeridos (para las Sesiones).		- <b>Materiales.</b>
- Actividades preliminares y sesiones		- <b>Pautas para el facilitador.</b>

## ACTIVIDADES PRELIMINARES

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Destacar el apoyo institucional al desarrollo del Curso-Taller.</li> <li>- Integrar a los participantes reconociendo sus expectativas.</li> <li>- Presentar el Curso-Taller.</li> </ul>		<b>1a 2 horas</b>
---	--	---	-------------------

Tiempo	Actividades	Herramientas y Materiales
(desde 30 minutos antes)	<p><b>REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE MATERIALES</b></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>	Lista de Asistencia Carpeta del Participante
15 minutos	<p><b>ACTO PROTOCOLAR</b></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>	Mesa de Honor Tarecos Banderola Cámara de fotos
20 minutos	<p><b>ACTIVIDAD INTEGRADORA</b></p> <p><b>Rompiendo el Hielo: <i>Terremoto</i></b></p> <p>Pide a los participantes que formen grupos de a 3. Solo quedas libre tú.</p> <p>En cada trío: dos participantes se toman de las manos frente a frente para formar la <i>casa</i> y dentro de ella se coloca el tercer participante, que será el <i>inquilino</i>.</p> <p>El participante que queda fuera (inicialmente el facilitador) dice en voz alta una de las siguientes palabras: <i>Casa, Inquilino, Terremoto</i>.</p> <p>Si dice <i>Casa</i>: los inquilinos y todas las casas (sin romperse) salen a buscar otro inquilino.</p> <p>Si dice <i>Inquilino</i>: las casas permanecen en su sitio y los inquilinos salen a buscar otra casa.</p>	



Tiempo	Actividades	Herramientas y Materiales
	<p>Si dice <i>Terremoto</i>: se derrumban las casas y los inquilinos quedan desalojados. Todos se organizan en nuevos tríos.</p> <p>Repites el juego varias veces. Cuando observas que los participantes están integrados haces un alto (asegurándote que estén formados los tríos).</p> <p>Invita a los participantes a presentarse (en los tríos):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1° Conocerse (sus nombres, qué es lo que más les gusta hacer, dónde trabajan).</li><li>2° Sus saberes (qué experiencia tienen con la elaboración de Reporte de Monitoreo y qué esperan aprender en el Curso-Taller).</li></ul> <p>Pide a un miembro de cada grupo hacer una breve presentación de sus integrantes a los demás participantes.</p> <p>Toma nota en papelote las ideas que comparten los participantes organizando dos columnas: Nuestra experiencia en MyE y en Reportes de Monitoreo; nuestras expectativas para el Curso-Taller.</p> <p>Realiza un comentario general.</p>	
10 minutos	<p><b>Acuerdo de Buenas Prácticas de Convivencia</b></p> <p>Destaca la importancia de contar con reglas para un buen funcionamiento grupal, especialmente en una situación de aprendizaje.</p> <p>Repetirás el siguiente proceso hasta tener un acuerdo grupal sobre las Buenas Prácticas de Convivencia:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Aleatoriamente entrega una tarjeta y plumón a un participante.</li><li>Pídele que proponga una Buena Práctica de Convivencia para el Curso-Taller.</li><li>La colocas en un lugar visible a todos los participantes</li><li>Invitas a discutir si están de acuerdo en asumirla como buena práctica de convivencia (Si es necesario puede reformularse la redacción).</li></ul>	Papelote o Tarjeta que titule <i>Buenas Prácticas de Convivencia</i> Tarjetas Plumones gruesos Cinta maskintape







Tiempo	Actividades	Herramientas y Materiales
	<p>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>Para iniciar, invita a un participante voluntario anote 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>	
10 minutos	<p><b>PRESENTACIÓN DEL CURSO-TALLER</b></p> <p>Explica los objetivos del Curso-Taller, los resultados de aprendizaje propuestos, la ruta de aprendizaje y la evaluación.</p>	Ruta de Aprendizaje Sílabo / Programa
5 minutos	<p><b>ZONA DE PENDIENTES</b></p> <p>Identifica previamente un lugar visible a todos donde colocaremos preguntas, dudas, u otros aspectos que necesitamos resolver.</p> <p>Señala a los participantes que nuestro desafío es que vayamos 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>	Papelote o Tarjeta que titule Zona de Pendientes Tarjetas Plumones gruesos Cinta maskintape
<p><b>ZONA DE PENDIENTES</b></p> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around;"> <div style="width: 30%; height: 20px; background-color: #0099cc; border-radius: 10px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="width: 30%; height: 20px; background-color: #0099cc; border-radius: 10px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="width: 30%; height: 20px; background-color: #0099cc; border-radius: 10px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="width: 30%; height: 20px; background-color: #0099cc; border-radius: 10px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="width: 30%; height: 20px; background-color: #0099cc; border-radius: 10px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="width: 30%; height: 20px; background-color: #0099cc; border-radius: 10px; margin-bottom: 10px;"></div> </div>		



## UNIDAD I: BASES CONCEPTUALES Y CONSIDERACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE MONITOREO

### Sesión I: BASES CONCEPTUALES, CONSIDERACIONES Y REPORTE DE MONITOREO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, interpretar y analizar información proveniente del monitoreo.</li> <li>- Elaborar el Reporte de Monitoreo (primer avance).</li> </ul>		<b>8</b> horas
---	---	---	-------------------



Reporte de Monitoreo (primer avance)



- Contenido y conceptos.
- Análisis de la matriz de interesados y comunicaciones.
- Reporte de Monitoreo

Tiempo	Actividades	Herramientas y Materiales
<b>10 minutos</b>	<p><b>INICIO</b></p> <p><i>Actividad Rompe Hielo: Ensalada de Frutas</i></p> <p>Además de crear un clima de confianza, esta actividad te permite formar grupos de 6 a 8 participantes.</p> <p>Entrega a cada participante una tarjeta con el nombre de una fruta (plátano, manzana, naranja...)</p> <p>Para decidir cuántas frutas, realiza la operación siguiente: <math>\#participantes / 8 = \#frutas</math>.</p> <p>Los participantes se mueven en cualquiera de estas consignas:</p> <p>“Me voy al mercado y compraré __ fruta”: se juntarán los que tienen la tarjeta con el nombre de esa fruta.</p> <p>“Tutti Fruti”: formarán grupos de 8, buscando no repetir de fruta en un mismo grupo.</p> <p>Estos grupos se mantendrán para todas las actividades del Curso-Taller.</p>	<p>Plumones</p> <p>Tarjetas</p> <p>Cinta maskintape</p>





Tiempo	Actividades	Herramientas y Materiales
<p><b>20 minutos</b></p>	<p><b>Problematización: ¿Cómo son los reportes que elaboramos?</b></p> <p>Invita a los participantes a realizar esta actividad en parejas.</p> <p>Motívalos a realizar una lluvia de ideas sobre el uso de la información de monitoreo en sus organizaciones.</p> <p>Previamente, escribe con letra legible cada una de las preguntas siguientes en tarjetas de cartulina (de preferencia que sean de distintos colores) y pégalas en zona visible a todos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿A que “interesados” entregas <i>información de Monitoreo</i>?</li> <li>- ¿De quién o de quiénes recibes <i>información de Monitoreo</i>?</li> <li>- ¿Qué aspectos se debe mejorar en los reportes que recibes?</li> <li>- ¿Qué aspectos se debe mejorar en los reportes que elaboras?</li> </ul> <p>Lee en voz alta cada una de las preguntas. Pide a los participantes que en pareja escriban sus respuestas en tarjetas (proporciona a cada pareja 4 tarjetas y un plumón).</p> <p>Presenta ejemplos de respuestas a las preguntas propuestas.</p> <p>Indica a los participantes que peguen en el muro sus respuestas.</p> <p>Con ayuda de los participantes agrupa las ideas similares.</p> <p>Profundiza la reflexión hacia la necesidad de contar con reportes acordes a las necesidades de los usuarios de la información.</p> <p>Arriba a conclusiones y anótalas en un papelote.</p>	<p>Plumones Tarjetas Cinta maskintape Papelotes</p>



Tiempo	Actividades	Herramientas y Materiales
30 minutos	<p><b>DESARROLLO</b></p> <p><i>Exposición dialogada I: Bases conceptuales y ¿Cómo analizamos la matriz de interesados?</i></p> <p>Realiza la exposición dialogada, enfatizando los conceptos básicos para la comprensión y elaboración de reporte de monitoreo acorde a las necesidades de los usuarios de información.</p> <p>Ilustra los conceptos con ejemplos cercanos a la experiencia de los participantes o solicitando que ellos compartan ejemplos.</p>	PPT I
30 minutos	<p><i>Taller I: Análisis de la Matriz de interesados y comunicaciones</i></p> <p>Refuerza la utilidad de la matriz de interesados y comunicaciones para el reporte de monitoreo, en cuanto a la identificación de necesidades específicas de información.</p> <p>Brinda las pautas para el correcto análisis de la matriz de interesados y comunicaciones.</p> <p>Observa la dinámica de los grupos y atiende sus consultas (cuando lo requieran).</p> <p>Indica que deben concertar sus conclusiones para presentarlos en la plenaria.</p>	Guía de Taller I: Análisis de la Matriz de Interesados (Anexo 2.1)
30 minutos	<p><b>Plenaria I</b></p> <p>Explica la dinámica de la plenaria I.</p> <p>Solicita a los relatores de cada grupo que realicen la presentación del producto: Análisis de la Matriz de interesados.</p> <p>Al finalizar la presentación de cada grupo invita a los participantes a plantear preguntas y/o aportes.</p> <p>Agradece su participación.</p> <p>Concluidas todas las presentaciones realiza la retroalimentación correspondiente.</p> <p>Invita a dos de los participantes a compartir sus conclusiones de la actividad desarrollada.</p>	Papelote Plumones Cinta maskintape





Tiempo	Actividades	Herramientas y Materiales
<p>1 hora 30 minutos</p>	<p><i>Taller 2: Identificación de usuarios de la información y selección de indicadores</i></p> <p>Inicia el taller precisando los objetivos y tiempo. Brinda pautas para la identificación de los usuarios y seleccionar los indicadores.</p> <p>Presenta y explica la propuesta de formatos (Reportes de Monitoreo y Contenido de Reporte de Monitoreo).</p> <p>Señala que existen diferentes esquemas para elaborar el Reporte de Monitoreo.</p> <p>Acompaña a los participantes en el análisis, selección y argumentación de sus respuestas.</p> <p>Para sus respuestas, los grupos deben elaborar 2 formatos (usuarios de información y fichas técnicas de indicadores). Revisar el PMyE.</p> <p>Observa la diámica de los grupos y atiende sus consultas (cuando lo requieran).</p>	<p>Guía de Taller 2: Identificación de usuarios de la información y selección de indicadores (Anexo 2.2)</p> <p>Formato de reporte de monitoreo</p>
	<p>(RECESO)</p> <p>Continuación del Taller 2.</p>	
<p>30 minutos</p>	<p><b>Plenaria 2</b> Explica la dinámica de la plenaria.</p> <p>Solicita a los relatores de cada grupo que realicen la presentación del producto.</p> <p>Invita a los participantes a plantear preguntas y/o aportes.</p> <p>Pide a los grupos que tomen nota de las observaciones y sugerencias propuestas en la plenaria para mejorar sus trabajos.</p> <p>Realiza un recuento de las principales sugerencias u observaciones para considerar en la mejora de sus trabajos grupales.</p> <p>Agradece su participación.</p>	<p>Producto del Taller 2</p>



Tiempo	Actividades	Herramientas y Materiales
30 minutos	<p>Exposición dialogada 2: Como organizar y analizar la información cuantitativa.</p> <p>Realiza la exposición dialogada, dando las pautas para la interpretación de la información cuantitativa.</p> <p>Ilustra los conceptos presentando ejemplos cercanos a la experiencia de los participantes o solicitando que ellos los compartan.</p> <p>Aclara sus interrogantes.</p> <p>Recuerda despertar motivación e inquietud sobre el tema.</p>	PPT 2
2 horas	<p>Taller 3: Organización y análisis de la información cuantitativa.</p> <p>Del tablero de control al reporte de monitoreo.</p> <p>Dar soporte para la generación de los reportes del tablero de control, su organización e interpretación.</p> <p>Inicia el taller precisando el objetivo y tiempo.</p> <p>Haz una breve y motivadora explicación del Taller 3.</p> <p>Precisa que los grupos deben contar con la consolidación de información trabajada en el Taller 2; formatos de usuarios de información y fichas técnicas de Indicadores (desarrollado).</p> <p>Explica que para IDENTIFICAR el análisis de la información tienen que revisar el tablero de control</p> <p>Explica que para ORGANIZAR la información identificada deben utilizar la “Matriz de consolidación de indicadores”, en ella tienen que organizar la data por regiones y desagregar por sexo.</p> <p>Presenta ejemplos, de preferencia tomados de la propia experiencia de los participantes.</p> <p>Explica cómo van a desarrollar la información del análisis cuantitativo.</p> <p>Presenta la “Matriz de análisis cuantitativo”.</p>	Guía del Taller 3: Organización y análisis de Información cuantitativa (anexo 2.3)







Tiempo	Actividades	Herramientas y Materiales
	<p>Realiza un ejemplo con la data de uno de los participantes. Indica que deben elaborar los gráficos, tablas, etc. de la identificación, organización y análisis de información cuantitativa.</p> <p>Observa la dinámica de los grupos y atiende sus consultas (cuando lo requieran).</p>	<p>Producto del Taller 3: “Análisis cuantitativo elaborado para el Reporte de Monitoreo”</p>
<p>1 hora</p>	<p><b>Plenaria 3</b></p> <p>Explica la dinámica de la plenaria 3:</p> <p>Solicita a los relatores de cada grupo la presentación del producto del Taller 3.</p> <p>Al culminar la plenaria motiva a los demás participantes a plantear preguntas / comentarios / sugerencias.</p> <p>Realiza la retroalimentación correspondiente</p> <p>Agradece la participación.</p>	<p>Producto del Taller 3: “Análisis cuantitativo elaborado para el Reporte de Monitoreo”</p>
<p>10 minutos</p>	<p><b>CIERRE</b></p> <p><b>Síntesis</b></p> <p>Haz una breve síntesis de los puntos centrales de la sesión y su importancia. Destaca los avances de los grupos, y las lecciones aprendidas. Brinda orientaciones para la fase de acompañamiento Indica la fecha y mecanismo de envío de los trabajos</p>	
<p>20 minutos</p>	<p><b>Evaluación</b></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>

## UNIDAD 2: EL REPORTE DE MONITOREO

### Sesión 2: El Reporte de Monitoreo

	- Elaborar el Reporte de Monitoreo		8 horas
---	------------------------------------	---	------------

 Reporte de Monitoreo (final).

-  - Construcción de Reporte de Monitoreo.
-  - Conclusiones, recomendaciones y lecciones aprendidas

Tiempo	Actividades	Materiales y Recursos
10 minutos	<p><b>INICIO</b></p> <p><b>Actividad Rompe Hielo: “Las islas”</b> Dibuja en el piso 4 islas de un 1 metro cada una.</p> <p>Nombra a cada una: “La Isla de los científicos, las islas de los artistas”, etc...</p> <p>Divide, en igual número, a los participantes en cada isla.</p> <p>Diles que en la isla de los científicos un volcán hizo erupción y para salvarse todos los científicos deben irse a otra isla, los participantes deben saltar a las otras islas y salvarse... Repite expresiones similares cambiando los sujetos (artistas...) sucesivamente hasta que quede una sola isla.</p> <p>Los participantes que se caigan de las islas pierden.</p>	Tiza Pizarra Plumones, Mota
20 minutos	<p><b>Recuento de la sesión I</b> Invita a los participantes que perdieron en el juego que realicen una síntesis de lo trabajado en la Sesión I.</p> <p>Anota en la pizarra los aportes de los participantes</p> <p>Realiza la retroalimentación necesaria.</p> <p>Presenta la agenda de la Sesión 2.</p>	





Tiempo	Actividades	Materiales y Recursos
30 minutos	<p><b>DESARROLLO</b></p> <p><i>Exposición dialogada 3: ¿Cómo organizar y analizar la información cualitativa?</i></p> <p>- Enfatiza las ideas claves que respondan a la pregunta a estos dos elementos, luego céntrate en el tema.</p> <p>Ilustra los conceptos presentando ejemplos cercanos a la experiencia de los participantes o solicitando que ellos los compartan.</p> <p>Recuerda despertar motivación e inquietud sobre el tema.</p>	PPT 3
2 horas	<p><b>Taller 4: Organización y análisis cualitativo</b> <i>Inicia el taller precisando el objetivo y tiempo.</i></p> <p>Haz una breve y motivadora explicación de la Guía del Taller 4.</p> <p>Presenta y explica la estructura de la “Matriz de consolidación de análisis cualitativo” a todos los participantes.</p> <p>Presenta ejemplos para ilustrar el ejercicio.</p> <p>Observa la dinámica de los grupos y atiende sus consultas (cuando lo requieran).</p> <p>Indica a todos los integrantes del grupo que tienen que desarrollar la matriz de consolidación de análisis cualitativo, de acuerdo al ejemplo.</p> <p>Es importante enfatizar que la redacción del análisis cualitativo debe ser clara y precisa.</p> <p><b>(RECESO)</b> <i>Plenaria 4</i></p>	Guía del Taller 4: Organización y análisis cualitativa (Anexo 2.4)
1 hora	<p>Explica la dinámica de la plenaria 4: tiempo, orden de presentación, intervenciones de los demás participantes.</p> <p>Dirige la plenaria, solicitando a los relatores de cada grupo la presentación del producto del taller 4: análisis cualitativo elaborado de acuerdo a la matriz respectiva.</p>	Producto del Taller 4: Formato matriz cualitativa









Tiempo	Actividades	Materiales y Recursos
	<p>Después de la presentación de cada grupo, invita a los demás participantes a plantear preguntas / aportes.</p> <p>Realiza la retroalimentación correspondiente.</p> <p>Agradece la participación</p>	
30 minutos	<p><i>Exposición dialogada 4: Cómo formular conclusiones, recomendaciones y lecciones aprendidas</i></p> <p>Explica la importancia de la consolidación del contenido de los talleres 1, 2, 3 y 4.</p> <p>Invita a los participantes a expresar sus dificultades y compartir sus experiencias en grupo. Explica la diferencia entre conclusiones, recomendaciones y lecciones aprendidas. Presenta ejemplos para mejor comprensión de los conceptos.</p>	PPT 4
2 horas	<p><i>Taller 5: Conclusiones, recomendaciones y lecciones aprendidas.</i></p> <p>Inicia el taller precisando el objetivo y tiempo. Haz una breve y motivadora explicación del taller 5.</p> <p>Precisa que los grupos deben contar con la consolidación de toda información desarrollada en los talleres.</p> <p>Acompaña a los grupos en la redacción de las conclusiones, recomendaciones y lecciones aprendidas, sobre todo enfatiza ese orden.</p> <p>Observa la dinámica de los grupos y atiende sus consultas (cuando lo requieran).</p>	Guía del Taller 5: Redacción de conclusiones, recomendaciones y lecciones aprendidas (anexo 2.5)
1 hora	<p><i>Plenaria 5</i></p> <p>Explica la dinámica de la plenaria 5: tiempo, orden de presentación, intervenciones de los demás participantes.</p> <p>Dirige la plenaria, solicitando a los relatores de cada grupo la presentación del producto del taller 5.</p>	Producto del Taller 5: Redacción de las conclusiones, recomendaciones y lecciones aprendidas





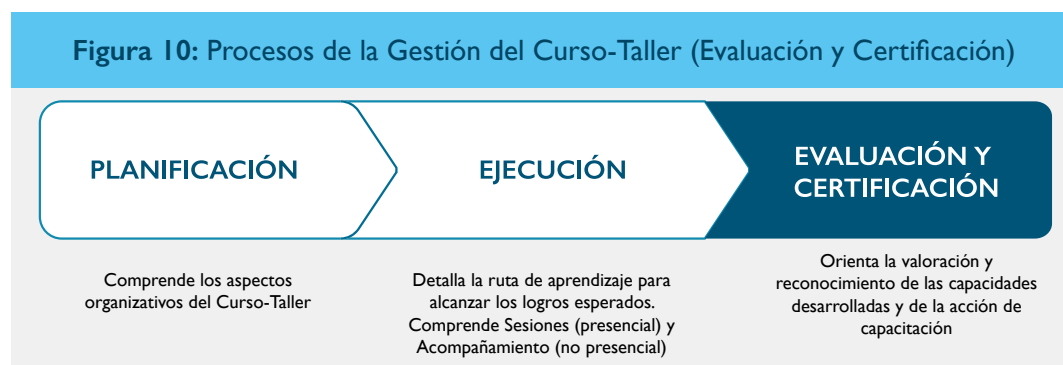
Tiempo	Actividades	Materiales y Recursos
	<p>Al culminar la plenaria los integrantes del grupo estarán atentos a las preguntas que realicen sus compañeros (mínimo 2).</p> <p>Realiza la retroalimentación correspondiente, invitando a los participantes a hacer lo propio.</p> <p>Agradece la participación.</p>	
<p>10 minutos</p>	<p><b>CIERRE</b></p> <p><b>Síntesis</b> Haz una breve síntesis de los puntos centrales de la sesión y su importancia.</p> <p>Destaca los avances de los grupos.</p> <p>Indica fecha y mecanismo de envío de los trabajos. Indica que tienen que completar el análisis de todos los indicadores que falten desarrollar.</p> <p>Explica sobre la presentación del producto final de Reporte de Monitoreo con ajustes (de acuerdo al acompañamiento I)</p> <p>Enfatiza la importancia de revisar y asegurar la coherencia del documento.</p>	
<p>20 minutos</p>	<p><b>Evaluación</b> Evalúa a los integrantes del grupo en el taller, de acuerdo a la escala de estimación de participación.</p> <p>Aplica a todos los participantes el Instrumento de Evaluación del Curso-Taller. Los resultados ayudarán a incorporar mejoras para las siguientes propuestas formativa.</p>	<p>Escala de estimación de participación (anexo 3.1)</p> <p>Escala de evaluación del Curso-Taller (anexo 3.3)</p>

## ACOMPañAMIENTO I - No Presencial

	- Reporte de Monitoreo (consolidado) (* ) Establecer la fecha de entrega		<b>4</b> horas
---	---	---	-------------------

Tiempo	Actividades del Participante	Materiales	Pautas para el Facilitador
2 horas	Realicen una revisión de Reporte de Monitoreo formulado en la sesión anterior(indicadores culminados), verificando el cumplimiento de los criterios señalados en la Escala de estimación para la evaluación	Lista de Chequeo 3: Estimación de evaluación de Reporte de Monitoreo(Anexo 3.2)	Sugiere que los participantes tomen nota de los cambios a realizar. Verifica los resultados de la aplicación (Anexo 3.2)
2horas	Reajusten el Reporte de Monitoreo de acuerdo a la revisión anterior.  Luego enviar el Reporte de Monitoreo (final)		Expresa tu disponibilidad a atender consultas de los grupos para el reajuste de Reporte de Monitoreo  Palabras de agradecimiento por su participación en el Curso-Taller

### 3. Evaluación y Certificación



#### 3.1. Evaluación de capacidades y seguimiento.

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 (Figura 10).

Revisa cada una de las actividades de evaluación que te proponemos y familiarízate con los instrumentos para una aplicación eficiente (Cuadro 1).

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.

**Cuadro 1:** Evaluación del Aprendizaje

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)	20%
Evaluación de conocimientos	Es la valoración de la apropiación conceptual sobre reporte de monitoreo que logra el participante.	Cuestionario	30%
Evaluación del Producto Final	Es la valoración de Reporte de Monitoreo elaborado por los participantes a lo largo del Curso-Taller.	Lista de Chequeo: Estimación de Reporte de Monitoreo (Anexo 3.2)	50%
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 de Reporte de Monitoreo.

Gestiona el otorgamiento de Certificados a los participantes que logran la nota final de 14 o 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	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Definir los participantes: quiénes, cuántos, su formación y experiencia en MyE.</li> <li><input type="checkbox"/> Revisar y actualizar la información.</li> <li><input type="checkbox"/> Definir fecha y horario.</li> <li><input type="checkbox"/> Asignar responsables de las actividades.</li> </ul>	
Actualización de los materiales	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Revisar y actualizar los materiales, según criterio del equipo facilitador y en consistencia con lo anotado en el sílabo.</li> <li><input type="checkbox"/> Sugerencias: incluir una nueva lectura, modificar contenidos en el PPT, modificar las guías, etc.</li> </ul>	
Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Definir la sede con aforo según el número de participantes.</li> <li><input type="checkbox"/> Identificar puertas de acceso y salida rápida, en caso de sismos u otra emergencia.</li> <li><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.</li> <li><input type="checkbox"/> Contar con mobiliario (carpetas, sillas o mesas que puedan ser colocadas en U) para facilitar la interacción entre participantes y facilitadores</li> <li><input type="checkbox"/> Disponer de pizarra y porta papelotes (o un espacio donde colocarlos).</li> <li><input type="checkbox"/> Definir zona de registro: para la firma de la asistencia y entrega de los materiales.</li> <li><input type="checkbox"/> Asegurar los equipos audiovisuales / multimedia (verificar calidad de visibilidad y audio).</li> <li><input type="checkbox"/> Contratar los refrigerios acordes a la estación, priorizando frutas, jugos y café o infusiones.</li> <li><input type="checkbox"/> Ubicar tópico y mecanismos.</li> </ul>	
Materiales	<p>Imprimir los materiales que utilizará equipo facilitador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de asistencia</li> <li>- Guía del facilitador</li> <li>- Sílabo y Programa</li> <li>- PPT</li> <li>- Instrumentos de evaluación</li> </ul> <p>Imprimir / Fotocopiar los materiales para carpeta de los participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sílabo o Programa</li> <li>- Guías de trabajo de grupo</li> <li>- Lecturas de apoyo</li> <li>- Casos</li> <li>- Hojas de evaluación del Curso-Taller</li> </ul>	





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



## 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) <input type="checkbox"/> 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, tarecos 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"> <li>- Conocerse entre sí</li> <li>- Romper el hielo</li> <li>- Reconocer su experiencia en MyE</li> <li>- Conocer y hacer visible sus expectativas respecto al Curso-Taller</li> </ul>	










ASPECTO	TAREAS	OBSERVACIONES
Actividad Integradora	<input type="checkbox"/> Acordar Buenas Prácticas de Convivencia del Curso-Taller: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenemos los celulares apagados o en tono silencioso</li> <li>- Salimos de la sala, si caso hay necesidad de atender llamadas telefónicas</li> <li>- Escuchamos y participamos activamente</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> Asistimos regularmente y respetamos los horarios. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respetamos el uso de la palabra</li> <li>- Optimizamos el uso del tiempo</li> <li>- Evitamos opiniones repetitivas</li> <li>- Tenemos cuidado con el uso de los materiales audiovisuales</li> <li>- Mantenemos la limpieza y el orden del ambiente</li> </ul>	
Presentación del Curso-Taller	Colocar en lugar visible y de manera permanente los objetivos del Curso-Taller	

## A2. Guías del Taller

A continuación, encontrarás 5 guías de Talleres, los mismos que forman parte de las 2 sesiones del Curso-Taller, serán trabajados de manera grupal.

GUÍAS DE TALLERES		
	Guía del Taller 1: Análisis de la matriz de interesados.	GRUPAL (Anexo 2.1)
	Guía del Taller 2: Identificación de usuarios de la información y selección de indicadores.	GRUPAL (Anexo 2.2)
	Guía del Taller 3: Organización y análisis de información cuantitativa.	GRUPAL (Anexo 2.3)
	Guía del Taller 4: Organización y análisis cualitativo.	GRUPAL (Anexo 2.4)
	Guía del Taller 5: Redacción de conclusiones, recomendaciones y lecciones aprendidas.	GRUPAL (Anexo 2.5)

La estrategia educativa de Taller te permitirá colocar a los participantes en situaciones de construcción del Reporte de Monitoreo, 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 del Taller I: Análisis de la matriz de interesados

### Objetivos

Analizar la matriz de interesados del PMyE.

**Tiempo:** 1 hora

### Materiales

- Plumones
- Papelotes
- Formato de matriz de identificación de interesados
- Cinta maskintape
- Computadora

### Producto

Informe de Análisis de la matriz de interesados del PMyE.

### Desarrollo

#### Trabajo grupal:

1. Organicen el funcionamiento del grupo: distribuyan roles, dispongan del material necesario,
2. Verifiquen que cada integrante tenga a mano el documento del PMyE aprobado por su organización. y ubiquen la *Matriz de interesados (Desarrollado en el PMyE)*, pueden ver el ejemplo que se adjunta.
3. Realicen el análisis de la *Matriz de interesados (Desarrollado en el PMyE)*, respondiendo a las preguntas siguientes:
  - ¿A que “**interesados**” entregan información de Monitoreo?
  - ¿De quién o de quiénes reciben información de Monitoreo?
  - ¿Que aspectos se debe mejorar en los reportes **que reciben**?
  - ¿Que aspectos se debe mejorar en los reportes **que elaboran**?
4. Si tienen dudas consulten al facilitador, quien les apoyará para una mejor argumentación de las conclusiones.

Ejemplo: Matriz interesados (Desarrollado en el PMyE)

Actor clave	Tipo de actor (interno o externo)	Rol de monitoreo y evaluación	Grado de interés	Grado de poder	Tipo de información que requieren los tomadores de decisiones	Frecuencia de información requerida
Ministerio de Educación	Externo	Ente rector normativo	Alto	Alto	Censo escolar, plan de distribución, costo de transporte, reporte de contrato de transporte, reporte de pecosas entregadas a las instituciones educativas, el reporte final de distribución.	Anual, semestral
Gobierno regional	Externo	Monitorea y supervisa	Bajo	Alto	Reporte de distribución, informe final de distribución	Trimestral, anual
DRE	Interno	Órgano de asistencia Técnica y monitoreo	Alto	Alto	Censo escolar, plan de distribución, costo de transporte, reporte de contacto de transporte, reporte de pecosas entregadas a ii.ee, el informe final de distribución, informes de saldos de existencias del uso del material.	Anual, semestral
UGEL	Interno	Instancia de gestión Operativo, asistencial Técnica y supervisión	Alto	Alto	Censo escolar, plan de distribución, costo de transporte, reporte de contrato de transporte, importe de pecosas entregadas a ii.ee, el informe final de distribución, informes de saldos de existencias y norma técnica, lineamientos, programación de cantidades llegadas y especificaciones del uso material.	Anual, semestral, trimestral y mensual
Gobierno local	Externo	Soporte y vigilancia	Bajo	Bajo	Plan de distribución	Semestral
Institución educativa	Interno	Recepción, almacenamiento y uso de materiales	Alto	Bajo	Norma técnica y cronograma de distribución y reporta conformidad	Trimestral, anual
Director	Interno	Garantiza la distribución y el buen uso	Alto	Bajo	Norma técnica y cronograma de distribución, Reporta conformidad	Trimestral, anual

5. El moderador organiza a su grupo para la plenaria de acuerdo a las indicaciones del facilitador,
6. El relator presenta las conclusiones del análisis de la matriz de interesados del PMyE a toda la audiencia.
7. Al culminar la plenaria estén atentos a las preguntas que realizan sus compañeros.

## Mensajes

- La matriz de información debe ser utilizada en una primera etapa de gestión de información.
- El momento de la identificación de usuarios es esencialmente importante para el éxito del proceso de elaboración de Reporte de Monitoreo.
- Incluir a los actores en la identificación de la información.
- La matriz de información es un esquema de documentos y/o transacciones realizado en forma secuencial y sistemática con fines de analizar la *consistencia* de cada uno de los componentes que la conforman.



El facilitador presentará la propuesta de formatos (Reporte de Monitoreo y Contenido de Reporte de Monitoreo)



## 2.2 Guía del Taller 2: Identificación de usuarios de la información y selección de indicadores.

### Objetivos

- Identificar al usuario o grupo de usuarios de la información para la elaboración del Reporte de Monitoreo.
- Seleccionar indicadores para la elaboración de Reporte de Monitoreo.

**Tiempo:** 2 horas

### Materiales

- Computadora
- Documento del PMyE aprobado por su organización o el que considere (uso obligatorio)
- Formatos de usuarios de información y fichas técnicas de Indicadores (Modelo en PMyE)
- Formato modelo de reportes

### Producto

Usuarios de reporte identificados e indicadores seleccionados

### Desarrollo

#### Trabajo grupal

1. Roten los roles del taller anterior.
2. Verifiquen de tener a mano el documento del PMyE aprobado por su organización o el que considere (uso obligatorio).
3. Dar lectura al documento del PMyE aprobado por su organización, en usuarios de la información e indicadores.
4. Preparen su presentación usando los formatos de usuarios de información y fichas técnicas de Indicadores. Cuiden de precisar sus argumentos.
5. Presten atención y anoten las preguntas, comentarios y aportes de los demás participantes durante el plenario.
6. Al culminar la plenaria estén atentos a las preguntas que realizan sus compañeros.
7. Incorporen las correcciones o sugerencias propuestas en el ajuste del trabajo.

#### Mensajes:

- El momento de la identificación de usuarios es esencialmente importante para el éxito de los involucrados frente al PMyE, ya que define las expectativas del proceso.
- Incluir a los actores en la identificación de la información te ayuda a asegurar información recopilada para ser utilizada.



- La interacción de los actores relevantes y la selección de indicadores permite un intercambio constructivo que se aprecia el entendimiento del uso que se dará a los indicadores en términos de toma de decisiones relativas a la gestión del PPP.
- Un indicador es una indicación de cambio, es por ello que la selección es clave para la elaboración de Reporte de Monitoreo.

Las fichas técnicas representan la base para la recolección permanente y sistemática de datos, así como la generación de indicadores de desempeño para verificar si se están logrando los resultados deseados y si la ejecución del PPP esta direccionado positivamente.

*Formato de Reporte de Monitoreo (Propuesta)*

<b>USUARIO I:</b> _____		
<b>Objetivo de reporte</b> ¿Para qué sirve? ¿Qué uso se le dará? ¿Qué decisión tomará en función a la información?		
<b>Frecuencia</b> ¿Cada qué tiempo se debe entregar el reporte al usuario?		
<b>Extensión de reporte</b> ¿Cuántas páginas debe tener?		
<b>Forma de presentación</b> ¿Cómo presentar la información? ¿Gráficos, tablas, narrativo? ¿En reuniones, documento impreso?		
<b>Contenido</b> ¿Cuál es el contenido indispensable?	<b>Sección 1</b>	Descripción, breve instructivo.
	<b>Sección 2</b>	
	<b>Sección 3</b>	

Contenido mínimo de un Reporte de Monitoreo (Propuesta)

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
Resumen Ejecutivo	En no más de 2 páginas se debe presentar un resumen de lo expuesto en todo el documento.
Metodología	Explicar los pasos y procedimientos usados para llegar a los hallazgos, así como la metodología utilizada.
Presentación de la información	<p>A través de gráficos, cuadros, tablas, figuras, fotografías, entre otros, apropiadas según el usuario y el tipo de información.</p> <p>Los datos de los indicadores reportados deben estar acompañados de una explicación, de su significado, su análisis y de contextualización.</p> <p>En el reporte se deben reconocer las limitaciones de la información presentada.</p>
Hallazgos	Se deben presentar los hallazgos como resultado del monitoreo, los cuales deben estar apoyados en pruebas creíbles e información de calidad.
Conclusiones	En el reporte se deben presentar las conclusiones sobre los hallazgos basados en las evidencias
Recomendaciones	<p>Son propuestas de acción, concretas, prácticas y realistas, derivadas de las conclusiones basadas en evidencia (presentación previa).</p> <p>Implica sopesar alternativas.</p> <p>Cada recomendación debe identificar el grupo destinatario.</p>
Lecciones Aprendidas	<p>Resultado de un proceso reflexivo.</p> <p>Indican las fortalezas y debilidades del proceso del PPP.</p> <p>Son una reflexión en base a las evidencias y deben ser presentadas de manera escrita y/o gráfica dependiendo del usuario de Reporte de Monitoreo.</p>
Información financiera	Nivel de ejecución presupuestal.



Recuerda que: Existe la posibilidad de adoptar un formato común para minimizar la carga de trabajo del equipo de Reporte de Monitoreo; sin embargo, pueden existir requerimientos diferentes y por ende formatos de reporte distintos.



## 2.3 Guía del Taller 3: Organización y análisis de Información cuantitativa.

### Objetivo

Organizar y analizar la información cuantitativa del tablero de control y llevarla al Reporte de Monitoreo.

**Tiempo:** 3 horas

### Materiales

- Computadora
- Data de consolidación de formatos de usuarios de información y fichas técnicas de Indicadores (desarrollado en el Taller 2).

### Producto

Análisis cuantitativo elaborado para el Reporte del Monitoreo.

### Desarrollo

#### Trabajo grupal

1. Recuerden que si hubo correcciones o sugerencias de los aportes del facilitador y tus compañeros es muy importante que lo hayan considerado y trabajado; ya que permite comprender y utilizar la información en este taller.
2. A continuación, revisen el tablero de control (consolidación de data informática trabajada en el taller 2), identificar los datos correspondientes a la situación inicial, el proceso y actual o satisfactoria del indicador seleccionado y luego **desagregar** por provincia y sexo.
3. Sitúen la información de uno de los indicadores seleccionados y desarrollados, para analizar el periodo de tiempo de medición (antes del año), así mismo ver la ubicación del ranking nacional.
4. Para **ORGANIZAR** la información identificada ustedes deben utilizar la “Matriz de consolidación de indicadores”, en ella organicen la data por regiones y **desagregar** por sexo.

### Matriz de consolidación de indicadores

Indicador:						
Provincia	Año 1:		Año 2:		Año 3:	
	Promedio:		Promedio:		Promedio:	
	Hombre:	Mujer:	Hombre:	Mujer:	Hombre:	Mujer:
	Promedio:		Promedio:		Promedio:	
	Hombre:	Mujer:	Hombre:	Mujer:	Hombre:	Mujer:
	Promedio:		Promedio:		Promedio:	
	Hombre:	Mujer:	Hombre:	Mujer:	Hombre:	Mujer:
	Promedio:	Promedio:	Promedio:		Promedio:	
	Hombre:	Mujer:	Hombre:	Mujer:	Hombre:	Mujer:

- Para el desarrollo del análisis cuantitativo ustedes deben realizar un análisis descriptivo y comparativo (cómo y cuánto), (más y menos) avanza el indicador en provincia y por sexo.
- Para un mejor entendimiento del análisis ustedes deben responder las 8 preguntas que se encuentran en la “Matriz de análisis cuantitativo”.
- A continuación hagan los gráficos, tablas, etc., de la identificación, organización y análisis de información cuantitativa.

Matriz de análisis cuantitativo	
1. ¿En qué lugar se encontraba el indicador el año anterior a la medición, respecto a otras regiones?	
2. ¿Avanzó o no el indicador promedio regional respecto al año anterior de la medición? ¿Cuánto avanzó?	
3. ¿Qué provincias mantienen el promedio?	
4. ¿Qué provincias avanzaron?	
5. ¿Qué provincias retrocedieron?	
6. ¿Los promedios de las mujeres respecto a los hombres son iguales o diferentes? Si son diferentes indique cuánto más o cuánto menos.	
7. ¿En qué provincias tienen mejor desempeño las mujeres respecto a los varones?	
8. ¿En qué provincias tienen menor desempeño las mujeres respecto a los varones? Indique cuánto	

- Organícense para la plenaria de acuerdo a las indicaciones del facilitador, así como contar con el material de exposición.

- Presenten el producto de gráficos, tablas, etc. de la identificación, organización y análisis de información cuantitativa a toda la audiencia.
- Al culminar la plenaria estarán atentos a las preguntas que realizan sus compañeros.
- En caso de correcciones o sugerencias de los aportes del facilitador y de tus compañeros es muy importante que lo trabajen ya que permitirá comprender y utilizar la información para el siguiente taller.
- Por ultimo realicen el envío de los avances trabajados vía virtual al facilitador, ahí tendrás acompañamiento para consolidar el primer producto.

#### Mensajes:

- En el análisis de datos cuantitativos encontrarás la síntesis de la información ilustrada en cuadros estadísticos, gráficos, etc.
- El análisis cuantitativo tiene el propósito de extraer una invariante o estructura que nos interese a partir de los datos.



Producto de sesión I: Reporte de Monitoreo (primer avance)



## 2.4 Guía del Taller 4: Organización y análisis cualitativo

### Objetivo

- Organizar y analizar información cualitativa para la elaboración de Reporte de Monitoreo.
- Identificar los factores que favorecieron y dificultaron el avance de los resultados.

**Tiempo:** 3 horas

### Materiales:

- Formato de matriz de análisis cualitativo.
- Computadora
- Data de consolidación (identificación, organización y análisis de información cuantitativa Taller 3) elaboración de Gráficos, tablas, etc.

### Producto

- Análisis cualitativo elaborado

### Desarrollo

#### Trabajo grupal

1. Para el desarrollo de esta actividad ustedes deben contar con la consolidación de información anteriormente trabajada en el taller 3.
2. Recuerden que si hubo correcciones o sugerencias de los aportes del facilitador y de tus compañeros es muy importante que lo hayan considerado y trabajado; ya que permite comprender y utilizar la información en esta actividad.
3. A continuación te presentamos las pautas y estructura de la “Matriz de consolidación de Análisis cualitativo”, para su correcto desarrollo.
4. En la Columna “Principales avances”: describir cuál ha sido el resultado o cambio logrado a la fecha comparando con la situación anterior (Especificar los actores involucrados).
5. En la Columna “Factores facilitadores”: describir las acciones, medidas, elementos o circunstancias internas o externas que han facilitado el avance en el resultado del indicador. Señale las razones (Especificar los actores involucrados).
6. En la Columna “Factores limitantes”: describir las acciones, medidas, elementos o circunstancias internas o externas que han desacelerado u obstaculizado el logro del indicador. Señale cuales son las razones (Especificar los actores involucrados).
7. En la Columna “Aprendizajes”: reflexionar acerca de las lecciones que han surgido para mejorar la acción efectiva para el logro del indicador luego responda a las preguntas ¿qué volvería a hacer y qué no? Señale las razones (Especificar los actores involucrados).

8. Describan y realicen un breve debate para priorizar la información concertada de sus aportes en la “Matriz de consolidación de análisis cualitativo. (Colocar en cada columna).

- Es importante que redacten la información en forma de frases.

### La Matriz de consolidación de análisis cualitativo

Matriz de Consolidación de Análisis Cualitativo					
OBJETIVO:					
Indicador priorizado	Principales avances (Descripción de cuál es el cambio del resultado - comparación)	Factores facilitadores	Factores limitantes	Aprendizajes ¿Qué volvería hacer y qué no?	Recomendaciones para el usuario principal
	<b>Mujeres:</b>  <b>Hombres:</b>  <b>Provincia que más avanzó:</b> <i>(colocar de más a menos)</i>  <b>Provincia 1</b>  <b>Provincia 2</b>  <b>Provincia 3</b>  <b>Provincia 4</b>				(liste los usuarios)

9. Preparen y presenten el desarrollo de la “Matriz de consolidación de análisis cualitativo.

10. Al culminar la plenaria estarán atentos a las preguntas que realicen sus compañeros.

11. Si hay correcciones o sugerencias de los aportes del facilitador y de tus compañeros es muy importante que lo trabajen ya que te permitirá comprender y utilizar la información para el siguiente taller.

### Mensajes

- A través de los datos cuantitativos podrás seleccionar, valorar, sintetizar, estructurar, reflexionar con el fin de llegar a resultados relevantes.
- El análisis cualitativo recoge los discursos completos de los sujetos, para luego proceder a su interpretación, analizando las relaciones de significado que se producen en un determinado contexto.



## 2.5 Guía del Taller 5: Redacción de conclusiones, recomendaciones y lecciones aprendidas.

### Objetivo

- Redactar las conclusiones, recomendaciones y lecciones aprendidas.

**Tiempo:** 3 horas

### Materiales

- Computadora
- Matriz de consolidación cuantitativo y cualitativo (Talleres 3 y 4) elaborados.

### Producto

- Conclusiones, recomendaciones y lecciones aprendidas redactadas.

### Desarrollo

#### Trabajo grupal

1. Elaboren las conclusiones, las recomendaciones y por último las lecciones aprendidas.
2. Para el desarrollo de esta actividad ustedes deben contar con la consolidación de toda la información trabajada en los talleres anteriores.
3. Recuerden que si hubo correcciones o sugerencias de los aportes del facilitador y de tus compañeros es muy importante que lo hayan considerado, ya que permite comprender y utilizar la información en este taller.
4. Para la elaboración de las conclusiones, recomendaciones y lecciones aprendidas los integrantes del grupo deben tener en cuenta lo siguiente:

<b>Conclusiones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las conclusiones representan una síntesis de los hallazgos cuantitativos y cualitativos.</li> <li>- Para su redacción tomen en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indiquen con datos cuáles fueron los avances y retrocesos tomando en cuenta el promedio o meta deseada regional y compare con la nacional.</li> </ul> </li> <li>- Sigam las respuestas indicadas en la matriz de análisis cuantitativo, mencionando los datos y comparando el antes y el después.</li> <li>- Precisen por qué se avanzó, se detuvo o retrocedió el indicador, vinculando con el logro o no del objetivo o resultado esperado.</li> </ul>
<b>Recomendaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las recomendaciones representan prescripciones de acciones o curso a seguir por parte del grupo de usuarios.</li> <li>- Para su formulación se debe tomar en cuenta las acciones a tomar en el corto y mediano plazo a nivel programático, gerencial y financiero.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desagreguen por tipo de usuario imaginando las decisiones que debe tomar.</li> <li>- Recordar que las recomendaciones deben ser factibles y viables. Lean las diapositivas entregadas para este taller para mayor esclarecimiento.</li> <li>- Para que sean priorizadas, determine de tres a cinco recomendaciones.</li> </ul>
<b>Lecciones Aprendidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las lecciones aprendidas representan generalizaciones sobre lo que se volvería a hacer y lo que no, a nivel programático, gerencial y/o financiero a nivel de su institución. Pueden ser positivas o negativas.</li> <li>- Lean las diapositivas entregadas para este taller para mayor esclarecimiento.</li> </ul>

5. Organícense para la plenaria de acuerdo a las indicaciones del facilitador, así como contar con el material de exposición.
6. Presenten la redacción de lo solicitado a toda la audiencia.
7. Al culminar la plenaria estarán atentos a las preguntas que realicen sus compañeros.
8. Habiendo culminado el proceso de construcción del Reporte de Monitoreo de los indicadores seleccionados, ustedes deben completar el análisis de todos los indicadores que faltan desarrollar.
9. Consoliden toda la información para el producto final del Reporte de Monitoreo, dándole la coherencia respectiva y utilizando el formato indicado por el facilitador.

### Mensajes

- En las conclusiones se pueden resaltar resultados positivos, negativos, cuestiones pendientes, etc.
- Las recomendaciones deben ser factibles y viables.
- Las conclusiones son valoraciones de los hallazgos que indican factores de éxito y fracaso.
- Las recomendaciones representan prescripciones de acciones o curso a seguir por parte del grupo de usuarios.
- Las lecciones aprendidas representan generalizaciones sobre lo que se volvería a hacer y lo que no, a nivel programático, gerencial y/o financiero a nivel de su organización.

## 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 de Reporte de Monitoreo	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 de Reporte de Monitoreo

**Tiempo:** 10 – 20 minutos (por Reporte de Monitoreo)

**Propósito:**

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

**Descripción**

- La primera columna señala las secciones del Reporte de monitoreo.
- 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: **Reporte de Monitoreo**.
- 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 REPORTE DE MONITOREO

### INSTRUCCIONES:

Estimado Evaluador, utilice la presente lista de chequeo para estimar la calidad de la propuesta de Reporte de Monitoreo 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
<b>1. Carátula</b>	Incluye el nombre de la institución, de Reporte de Monitoreo, la fecha de elaboración y los nombres de responsables.		
<b>2. Resumen Ejecutivo</b>	Presenta en 2 páginas un resumen de lo expuesto en todo el documento.		
<b>3. Metodología</b>	3.1. Explica los pasos y procedimientos usados para llegar a los hallazgos, así como la metodología utilizada.		
<b>4. Presentación de la información</b>	4.1. Presenta gráficos, cuadros, tablas, figuras, fotografías, entre otros, apropiadas para la presentación de la información.		
	4.2. Los datos de los indicadores reportados están acompañados de una explicación, de su significado, su análisis y de contextualización		

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		CUMPLE	
		SI	NO
	4.3. Presenta las limitaciones de la información presentada.		
<b>5. Hallazgos</b>	Presenta los hallazgos como resultado del monitoreo los cuales deben estar apoyados en pruebas creíbles e información de calidad.		
<b>6. Conclusiones</b>	Presenta las conclusiones sobre los hallazgos basados en las evidencias.		
<b>7. Recomendaciones</b>	Incluye recomendaciones, las cuales son concretas, prácticas y realistas y se derivan de las conclusiones.		
<b>8. Lecciones Aprendidas</b>	8.1 Resultado de un proceso reflexivo.		
	8.2 Indican las fortalezas y debilidades del proceso del PPP.		
	8.3 Son una reflexión en base a las evidencias y deben ser presentadas de manera escrita y/o gráfica dependiendo del usuario del Reporte de Monitoreo.		
<b>9. Información Financiera</b>	Nivel de ejecución presupuestal.		

TOTAL DE ASPECTOS A EVALUAR	TOTAL DE ASPECTOS QUE SI CUMPLE	ASPECTOS QUE AUN NO CUMPLE
..... FIRMA DEL EVALUADOR (Fecha)		..... FIRMA 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 las sesiones del Curso-Taller.

#### Momento de aplicación

Primera Evaluación	Al finalizar la Sesión 1
Segunda Evaluación	Al finalizar la Sesión 2

#### Descripción

Cuenta con la siguiente estructura:

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

#### Instrucciones de uso

- La sección Información General debe ser llenada por el Facilitador, previo a la reproducción del instrumento.
- Reproducir la evaluación, según el número de participantes del Curso-Taller.
- Repartir, dar orientaciones a los participantes y pedir que cada uno evalúe el Curso-Taller utilizando el instrumento.

## EVALUACIÓN DEL CURSO-TALLER REPORTE DE MONITOREO

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
<b>EN DESACUERDO</b>			<b>DE ACUERDO</b>	

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.					
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>					
¿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?					

