



Portafolio de informaciones del Programa Tekoporã





SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**


GOBIERNO NACIONAL
Construyendo el futuro hoy

Portafolio de informaciones del Programa Tekoporã



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo el futuro hoy



Revisión, actualización y socialización de los Materiales Didácticos del Programa Tekoporã

Héctor Cárdenas

Ministro Secretario Ejecutivo – Secretaría de Acción Social

Dirección General de Protección y Promoción Social (DGPPS)

Ricardo Yorg, Director General

Dirección General de Políticas Sociales (DGPS)

María del Carmen Pérez, Directora General

Dirección Tekoporã

Carolina Sanabria, Directora

Dirección de Investigación y Difusión

Cinthia Paola Arrúa Gómez, Directora

Edición

Ada Rosa Martínez – CECTEC

Departamento de Documentación y Estadísticas – DGPS

Revisión y Redacción

Elizabeth Duré – CECTEC

Dirección de Tekoporã

Dirección de Investigación y Difusión – DGPS

Departamento de Operaciones y Acompañamiento – Tekoporã

Departamento de Políticas Transversales – DGPS

Diseño y Diagramación

Cecilia Rivarola

Ilustración

Amado Escobar, Cecilia Rivarola

Impresión

Arandurã Editorial

© Secretaría de Acción Social – SAS, Julio de 2016. Asunción, Paraguay.

En el presente material se describen informaciones y orientaciones para el trabajo que desarrollan las Coordinaciones Departamentales y Distritales y los/ las Guías Familiares del Programa de Transferencias Monetarias Condicionadas con Corresponsabilidad (TMC) Tekoporã, implementado por la Secretaría de Acción Social (SAS) de la Presidencia de la República de Paraguay.

ÍNDICE

Introducción	11
--------------------	----

Sección I

PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE EL PROGRAMA

Participantes del Programa	15
---	-----------

1. ¿Por qué el Estado transfiere dinero a las familias participantes del Programa Tekoporã?	15
2. ¿Cómo se diferencia la familia en situación de pobreza y pobreza extrema?.....	16
3. ¿A quiénes va dirigido el Programa Tekoporã?	16
4. ¿Cuáles son los requisitos para ser participante del Programa Tekoporã? .	17
5. ¿Cuánto tiempo puede permanecer en el Programa una familia participante?.....	18
6. ¿Las familias del Programa Tekoporã pueden percibir otros beneficios/ subsidios de otras instituciones del Estado Paraguayo?	19
7. ¿A quiénes se les otorga la titularidad de familia para recibir las Transferencias Monetarias en el Programa?.....	19
8. ¿Qué busca Tekoporã en una familia?	19
9. ¿Qué no otorga el Programa?	20
10. ¿Dónde puede acudir la familia para obtener mayor información sobre el Programa Tekoporã?.....	20
11. ¿Los trámites para el Programa Tekoporã tienen algún costo?.....	20
12. ¿Cuáles son los pasos para renunciar a Tekoporã?	20
13. ¿Cómo está organizado Tekoporã?	20

Acompañamiento socio familiar y comunitario	24
--	-----------

14. ¿Qué es el acompañamiento socio familiar y comunitario?	24
15. ¿Cómo acompañan los Guías Familiares?	24
16. ¿Con qué frecuencia se realiza la visita de acompañamiento socio familiar?	25

Corresponsabilidades	26
17. ¿Qué son las corresponsabilidades?	26
18. ¿Qué pasos debo realizar, como personal de campo, para facilitar el cumplimiento de las corresponsabilidades de las familias?	26
19. ¿Qué hago cuando la familia no cumple con las corresponsabilidades?	28
20. ¿Qué hago cuando la oferta pública de salud y educación no está presente en la comunidad?.....	28
21. ¿Qué hago cuando las personas no cuentan con cédula de identidad?	28
22. ¿Quiénes deben cumplir las Corresponsabilidades en Salud?.....	29
23. ¿Quiénes deben Cumplir las Corresponsabilidades en Educación?.....	30
24. ¿Cómo se deben hacer cumplir las corresponsabilidades en Salud?	30
25. ¿Cómo se deben hacer cumplir las corresponsabilidades en Educación? ..	31

Transferencias Monetarias	31
26. ¿Qué son las Transferencias Monetarias?.....	31
27. ¿Cada cuánto tiempo se cobran las Transferencias Monetarias?	31
28. ¿Quién es el responsable de recibir las Transferencias Monetarias?.....	31
29. ¿Qué acciones se deben tomar cuando el titular abandona el hogar y lleva consigo la tarjeta de cobro?.....	31
30. ¿En qué deben gastar las familias?	32
31. ¿Cuál es el monto que percibe una familia participante del Programa Tekoporã?.....	32
32. ¿Cuáles son las Modalidades de Pago?.....	33
33. ¿Cómo se establecen las modalidades de pagos a las familias participantes?	34
34. ¿Por qué motivos un hogar participante no percibe su Transferencia Monetaria?	35
35. ¿Qué pasa cuando una familia participante no cobra su Transferencia Monetaria en un periodo?	35

Sistema de Información de Tekoporã	36
36. ¿Qué es el Sistema de Gestión de Beneficiarios SIGBE?.....	36
37. ¿Cuáles son los procesamientos que se realizan en el SIGBE?.....	36
38. ¿En caso de migración se deben o no volver a aplicar las fichas censales?.....	44
39. Cuando no se localiza a una familia en la localidad que figura, ¿qué acciones se toman?	45
Articulación	45
40. ¿Cómo se articula?	45
41. ¿Con quiénes articulan los/las funcionarios/as de campo?.....	45
42. Mapeo: Con el objetivo de identificar la oferta pública disponible y no disponible en la comunidad (pasos)	45
Gestión del Personal de campo	46
43. ¿Cómo presento los certificados de reposo médico y certificados de embarazo?	46
Prohibiciones para el personal del Programa	47
44. ¿Qué está prohibido realizar al personal del Programa?	47
45. ¿Cuáles son algunas obligaciones?	48
46. ¿Cuáles son los datos que deben manejar los Guías Familiares?	48
 Sección II	
PASO A PASO	
47. ¿Qué es la formación progresiva?	51
48. ¿Qué es el trabajo en equipo?	51
49. ¿Cómo organizo jornadas de firma de acta de compromiso?.....	53
50. ¿Cómo organizo mis jornadas de pago? Cajero móvil	53
51. ¿Cómo se realiza la elección de madres líderes?.....	54
52. ¿Para qué conformar un comité?.....	55
53. ¿Cuáles son los principios básicos que rigen un Comité? Algunos ejemplos.....	56
54. ¿Cuál es la manera de presentarme ante las instituciones u organizaciones de mi comunidad o distrito?	57

Organización de reuniones, talleres y visitas	57
55. ¿Cómo organizo mis reuniones?	57
56. ¿Cómo planifico mis talleres?	59
57. ¿Qué debo tener en cuenta para la reunión con madres líderes?	59
58. ¿Cómo planifico mis visitas a instituciones?: Minutas de reunión.....	60
59. ¿Cómo organizo mi cronograma de actividades?	61
60. Reuniones periódicas con la MPC: ¿De qué hablar?	62

Mesa de Participación Comunitaria (MPC)	62
61. ¿Qué es?	62
62. ¿Cómo se conforma?	64
63. ¿Quiénes la integran?	64
64. ¿Cómo se realiza la convocatoria?	65
65. ¿Qué pasos debo seguir el día de la reunión de conformación?	66
66. ¿Cómo se realiza el acto de validación de listas?	67
67. Validación de listas de potenciales participantes.....	67

Sección III

CAJA DE HERRAMIENTAS PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO

PARA CONOCERNOS MEJOR	72
Identificación con animales	72
El aviso clasificado	72
Presentación por parejas.....	72
Cadena de nombres	72
La telaraña	73
Para romper el hielo y seguir animados	73
Pedro, Pablo	74
Lluvia y tormenta	74
Limón y medio limón	75
León, Sansón y Dalila.....	75

El sociodrama o teatro’i	76
La noticia	77
Roles o papeles en un grupo	77
Técnicas para formación de grupos	81
Primera letra del nombre	81
Cartulicolores	81
Pueblos y ciudades	81
Canción divisoria	81
Refranes o ñe enga	82
Comunicación	82
El rumor	82
Para profundizar algunos temas	83
Ser mujer y ser hombre.....	83
Autoestima	84
Diagnósticos y planificación	86
¿Qué es?	86
¿Para qué me sirve?	86
¿Cómo se hace?	87
Pasos para la selección, el análisis y la propuesta de soluciones del problema. ..	87
Selección del problema a tratar	87
FODA	88
¿Qué es?.....	88
¿Para qué sirve?	88
Pasos para su realización.....	88
Fortaleza y Debilidades	89
Oportunidades y Amenazas	89
Estrategia F-O (Maxi-Maxi).....	90
Estrategia D-O (Mini- Maxi).....	90
Estrategia F-A (Maxi-Mini).....	90
Estrategia D-A (Mini-Mini).....	90

Introducción

El Portafolio de Información es una recopilación de documentos que nos muestran diferentes aspectos globales o parciales sobre nuestro trabajo, los cuales han sido seleccionados y organizados de forma reflexiva y deliberada para dar respuesta a interrogantes que surgen en el día a día de la intervención y en el acompañamiento familiar y comunitario.

Por lo tanto, este material debe ser complementado con una revisión del Manual para Guías Familiares y el Manual de Trabajo para Coordinaciones Departamentales y Distritales, en los cuales se encontrará información de fondo sobre los temas centrales abordados desde el Programa Tekopora y las etapas del Ciclo Operativo.



Preguntas frecuentes sobre el Programa

En esta sección se recogen las principales consultas realizadas por el personal de campo del Programa Tekoporã, constituido por los/las Coordinadores/ras Departamentales, Coordinadores/ras Distritales y Guías Familiares.



PARTICIPANTES DEL PROGRAMA

1. ¿Por qué el Estado transfiere dinero a las familias participantes del Programa Tekoporã?

“Uno de los principales desafíos para la reducción de la pobreza y el desarrollo social constituye la disminución de las brechas en el acceso a servicios básicos integrales, principalmente para las familias en situación de pobreza y vulnerabilidad. Si bien existen desde el Estado programas dirigidos a garantizar los derechos de las personas en diferentes etapas del ciclo de vida, ellos no llegan a las personas más pobres y vulnerables o lo hacen en forma descoordinada y fragmentaria, sin garantizar el cumplimiento pleno de los derechos de las mismas.

Fundados en la definición del piso de protección social que integra el principio de la Justicia Social y de los Derechos Humanos, la idea fundamental es que nadie viva por debajo de un cierto nivel de ingresos y que toda persona tenga acceso, por lo menos, a servicios sociales básicos para así promover las oportunidades de trabajo decente, como el ejercicio de sus derechos inalienables” (PEI SAS 2015-2018. Pág. 16).

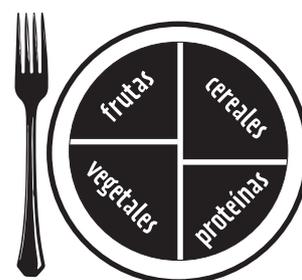
El Estado, por lo tanto, al otorgar Transferencias Monetarias a las personas en situación de pobreza y vulnerabilidad, asume su rol de garante del derecho a la alimentación, a la salud y la educación.



2. ¿Cómo se diferencia la familia en situación de pobreza y pobreza extrema?



Pobre extremo: Su ingreso no le permite cubrir una canasta básica de alimentos.



Pobre: Su ingreso cubre una canasta básica de alimentos pero no llega a cubrir otras necesidades básicas

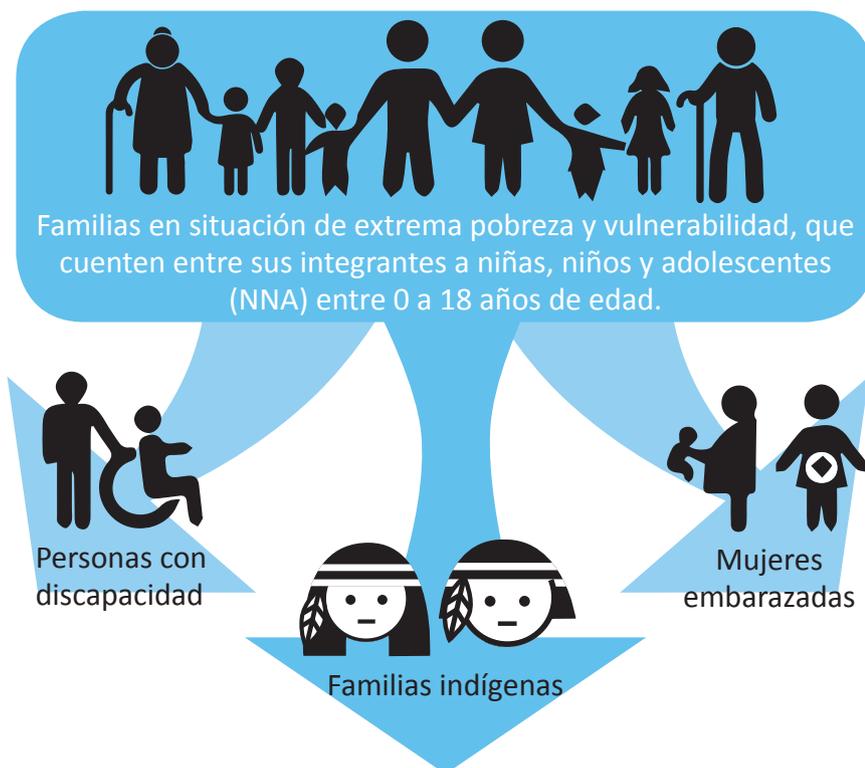


La Dirección General de Estadísticas, Encuestas y Censos es la entidad pública encargada de recoger los datos que establecen las líneas de pobreza extrema y pobreza total por medio de la Encuesta Permanente de Hogares que se realiza en forma anual.

El Banco Central del Paraguay es la entidad encargada de establecer los valores monetarios de la canasta básica de alimentos.

3. ¿A quiénes va dirigido el Programa Tekoporã?

El Programa va dirigido a familias en situación de pobreza y pobreza extrema, que cuenten entre sus integrantes a niños, niñas y adolescentes hasta 18 años de edad cursando la Educación Básica y Media, personas con discapacidad, mujeres embarazadas y familias que formen parte de comunidades indígenas.



4. ¿Cuáles son los requisitos para ser participante del Programa Tekoporã?

Los requisitos para ser participante del Programa Tekoporã son:

- La SAS aplica una ficha censal a los hogares de las zonas urbanas y rurales en todo el territorio nacional.
- Son identificadas las familias en situación de pobreza y vulnerabilidad.
- Las familias deben contar entre sus miembros a:

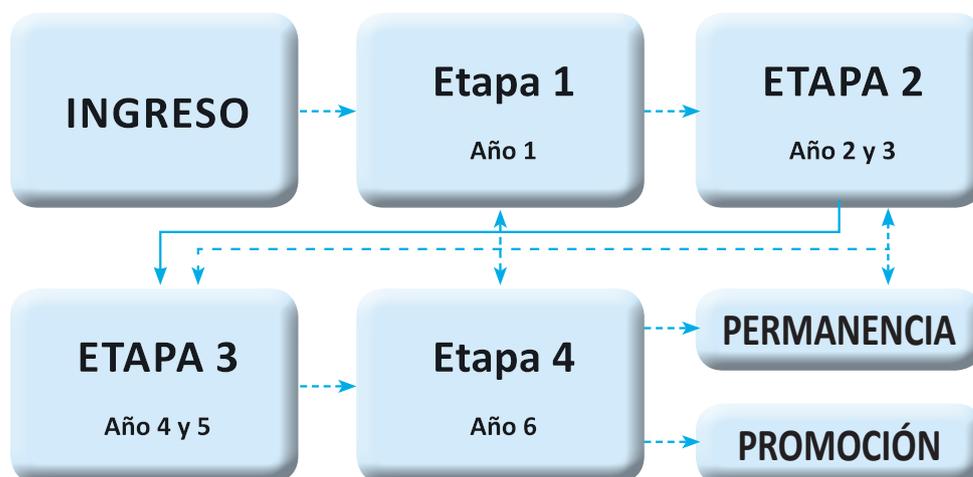
- Niños y niñas de 0 a 14 años
- Adolescentes de 15 a 18 años
- Mujeres embarazadas
- Personas con discapacidad
- Familias de comunidades indígenas

- El listado de las familias identificadas como potenciales participantes, pasa por una revisión y validación por parte de la Mesa de Participación Comunitaria (MPC), integrada por referentes de la comunidad y de la Municipalidad local.
- Al ser seleccionadas las familias, se firma el Acta de Compromiso, que es generado por el Departamento de Registros, una vez finalizado el corte de sistema para la generación de los listados de pagos de participantes que realiza la Dirección de la Tecnología de Información y Comunicación.
- En el Acta se establecen los acuerdos y compromisos entre Familias participantes y el Programa Tekoporã. Las familias firman el Acta de Compromiso bajo una declaración expresa de voluntad para formar parte del Programa y de cumplir los compromisos contemplados en dicha Acta, con las corresponsabilidades en salud, educación, alimentación para niños y niñas.

5. ¿Cuánto tiempo puede permanecer en el Programa una familia participante?

Las familias participantes del Programa pueden permanecer por un periodo de seis años (72 cuotas). De persistir la condición de elegibilidad, luego de este periodo, la continuidad o reincorporación de las familias al Programa podrá ser determinada por un plazo adicional de dos años más (24 cuotas) y prorrogable por igual periodo hasta un máximo de diez años.

Las familias miembros de los pueblos indígenas y las personas con discapacidad, podrán participar del Programa de forma permanente, siempre y cuando cumplan los criterios establecidos por el Programa.



6. ¿Las familias del Programa Tekoporã pueden percibir otros beneficios/ subsidios de otras instituciones del Estado Paraguayo?

Las familias participantes del Programa pueden permanecer o ser incluidas en otros programas administrados y ejecutados por la Secretaría de Acción Social, o en otros programas administrados por otras instituciones del Estado, Municipio, Gobernaciones o Instituciones del sector privado, siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos y no esté prohibido por las normativas de estos Programas.

7. ¿A quiénes se les otorga la titularidad de familia para recibir las Transferencias Monetarias en el Programa?

La Transferencia Monetaria se otorga a un/a titular principal, denominado/a también Jefe/a de hogar, preferentemente la mujer toma protagonismo al ser la titular de la familia en la mayoría de los casos, sin embargo podría ser tanto el jefe del hogar o tutor/a, esto dependiendo de la situación particular de cada familia y su composición.

8. ¿Qué busca Tekoporã en una familia?

Busca que, con apoyo del Estado a través del Programa, las familias puedan tener mayor acceso a los servicios de salud y educación, y que además puedan utilizar las Transferencias Monetarias en la alimentación de sus miembros.

9. ¿Qué no otorga el Programa?

El Programa no otorga un sueldo fijo, un aguinaldo, no realiza asistencia directa en cuanto a entrega de víveres, medicamentos o sillas de ruedas. No financia proyectos específicos de la comunidad.

10. ¿Dónde puede acudir la familia para obtener mayor información sobre el Programa Tekoporã?

Las familias que quieran disponer de más información sobre el Programa pueden acudir a los/ las Guías Familiares, Coordinadores/as Distritales, Coordinadores/as Departamentales, y al Centro de Atención Ciudadana de la Secretaría de Acción Social.

11. ¿Los trámites para el Programa Tekoporã tienen algún costo?

La inclusión al Programa, así como las actualizaciones de datos, capacitaciones, corresponsabilidades, modalidades y jornadas de pagos, no tienen ningún costo para las familias participantes del Programa.

12. ¿Cuáles son los pasos para renunciar a Tekoporã?

Si la familia participante desea renunciar al Programa Tekopora, debe manifestar su decisión de renunciar al Programa, por escrito. El/ la funcionario/a de campo remite la renuncia con el formulario de actualización correspondiente.

13. ¿Cómo está organizado Tekoporã?

a. Dirección Programa Tekoporã¹

Es la encargada de coordinar la articulación del Programa a nivel nacional; proponer y promover estrategias actualizadas que colaboren en el mejoramiento de la gestión de las TMC.

¹ Las funciones de la Dirección y sus departamentos son detalladas en el Manual de Funciones de la SAS.

La Dirección es responsable de verificar el Plan Operativo Anual (POA) del Programa, y coordinar la elaboración de las propuestas para el POA con los departamentos a su cargo para su posterior remisión a las instancias correspondientes para su aprobación oficial. Luego debe coordinar las acciones establecidas en el POA y velar por el logro de los resultados comprometidos.

b. Área de Monitoreo

Es la instancia encargada de hacer el seguimiento al avance de la implementación de los componentes del Programa, generando información actualizada que sirva para establecer estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas.

c. Departamento de Operaciones y Acompañamiento

Es encargado de organizar, planificar y coordinar la ejecución del Ciclo Operativo del Programa con los demás departamentos, según los lineamientos de la Dirección del Programa.

Su trabajo está centrado principalmente en el cumplimiento de las etapas operativas del Programa, que se da a través del acompañamiento familiar y comunitario.

Este departamento está compuesto por los funcionarios del Área Técnica de Coordinación y del Área Técnica Operativa (Coordinadores Departamentales, Distritales y Guías Familiares).

d. Departamento de Inclusión y Registro

Este departamento es el encargado de procesar información respecto a la inclusión, actualización y verificación de las responsabilidades; para el efecto, es el encargado de planificar, supervisar y ejecutar todos los pasos relacionados con la aplicación del instrumento de selección y procesamiento de datos de los potenciales participantes del Programa, actualización de datos de los participantes y elaboración de instrumentos para el seguimiento y cumplimiento de las responsabilidades.

e. Departamento de Pagos

El Departamento de Pagos, dependiente de la Dirección del Programa Tekoporã, es el encargado de planificar, administrar, coordinar y controlar las Transferencias Monetarias relacionadas al sistema de pagos; para el efecto cuenta con 5 unidades operativas:

- Logística
- Cajero móvil
- Tarjeta de débito y ventanilla
- Billetera electrónica
- Rendición de cuentas

f. Departamento de Formación y Capacitación

Es la instancia responsable de identificar las necesidades de capacitación y formación a los efectos de elaborar un plan de acción anual, para mejorar el desempeño de los técnicos del Programa.

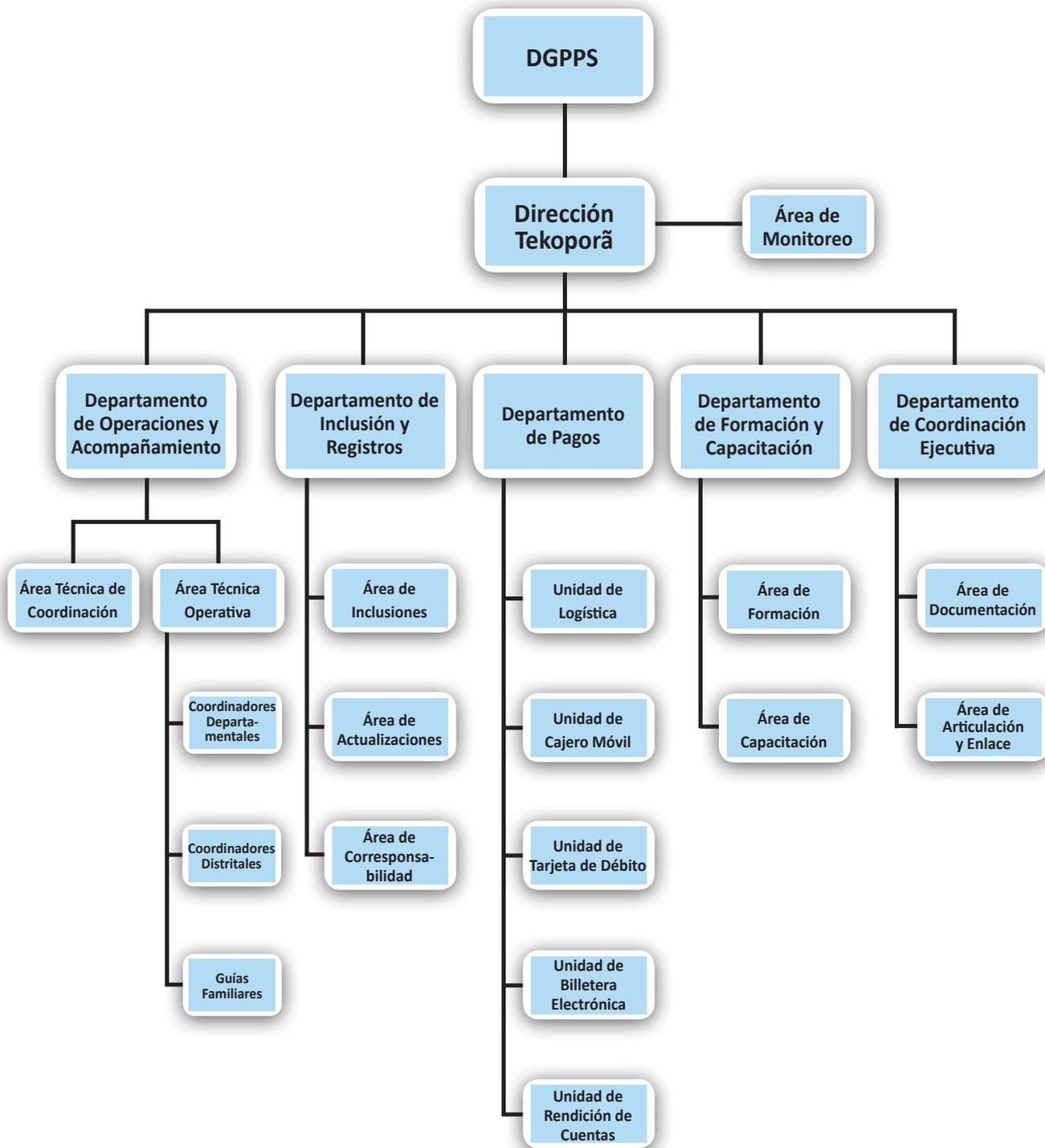
(Entendiéndose por técnicos/as al personal de planta y de campo: Coordinación Departamental, Distrital y Guías Familiares).

g. Departamento de Coordinación Ejecutiva

Es el responsable de dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones de la Dirección del Programa Tekoporã y facilitar la articulación entre sus Departamentos, entre otras dependencias institucionales e instituciones públicas o privadas.

Además es responsable de dar seguimiento a las documentaciones relacionadas al Programa y encargarse de su resguardo. Consta de dos (2) áreas:

- Área de Documentación
- Área de Articulación y Enlace



ACOMPañAMIENTO SOCIO FAMILIAR Y COMUNITARIO

14. ¿Qué es el acompañamiento socio familiar y comunitario?

Es la atención personalizada que brindan Guías Familiares a las familias en sus domicilios y a las comunidades en sus territorios, con el fin de lograr que cada una de ellas reconozca sus fortalezas y potencialidades, consolide sus vínculos de interacción social y adquiera o fortalezca sus habilidades y visibilice oportunidades que contribuyan a superar su situación de pobreza o vulnerabilidad.

El abordaje que plantea el Programa es por etapas, donde se trabajan las siguientes dimensiones: Derecho a la identidad, salud, educación, seguridad alimentaria, ambiente saludable, convivencia familiar, ciudadanía, educación financiera, inserción, participación y desarrollo comunitario. La línea de base es la situación inicial de las familias.

Su implementación efectiva se da a través de las acciones del/la Guía Familiar, bajo estrecho seguimiento de los/ las Coordinadores Distritales y Departamentales.

La principal función del/la Guía Familiar consiste en apoyar y visitar los hogares para facilitar el cumplimiento de las corresponsabilidades por parte de las familias, y brindar orientaciones vinculadas preferentemente al mejoramiento del hábitat familiar, así como los hábitos de higiene, ideas y acciones para mejorar la calidad de alimentos y la salud, además de orientar a las familias al acceso de los diversos servicios públicos y fomentar las actividades comunitarias.

15. ¿Cómo acompañan los Guías Familiares?

Los/ las Guías Familiares acompañan durante su permanencia en el Programa a las familias para lograr metas que permitan el mejoramiento de sus condiciones básicas de vida. Apoyan a las familias en el desarrollo de sus capacidades para el logro de las corresponsabilidades en salud y educación, y orientan sobre buenas prácticas en nutrición, seguridad alimentaria, educación financiera, am-

biente saludable, entre otros temas. Entregan información sobre los derechos a la seguridad alimentaria, salud, educación e identidad, ambiente saludable a las familias participantes del Programa y otras familias de la comunidad.

Estos temas son desarrollados en diferentes modalidades, como ser visitas domiciliarias, capacitaciones, talleres, etc.

16. ¿Con qué frecuencia se realiza la visita de acompañamiento socio familiar?

Cada familia debe ser visitada por lo menos una vez al mes, o en forma periódica según sea requerida para brindar atención y orientación en salud y educación, así como en cuanto a los comités productivos y de madres líderes. Según la frecuencia necesaria para lograr los objetivos y metas del Programa Tekoporã.



CORRESPONSABILIDADES

17. ¿Qué son las corresponsabilidades?

Consiste en el compromiso asumido tanto por el Estado, para el suministro de la oferta pública (servicios básicos de las instituciones rectoras de salud, educación, identificación, etc.), así como el compromiso asumido por las familias participantes de Tekoporã para el uso de los servicios públicos existentes.

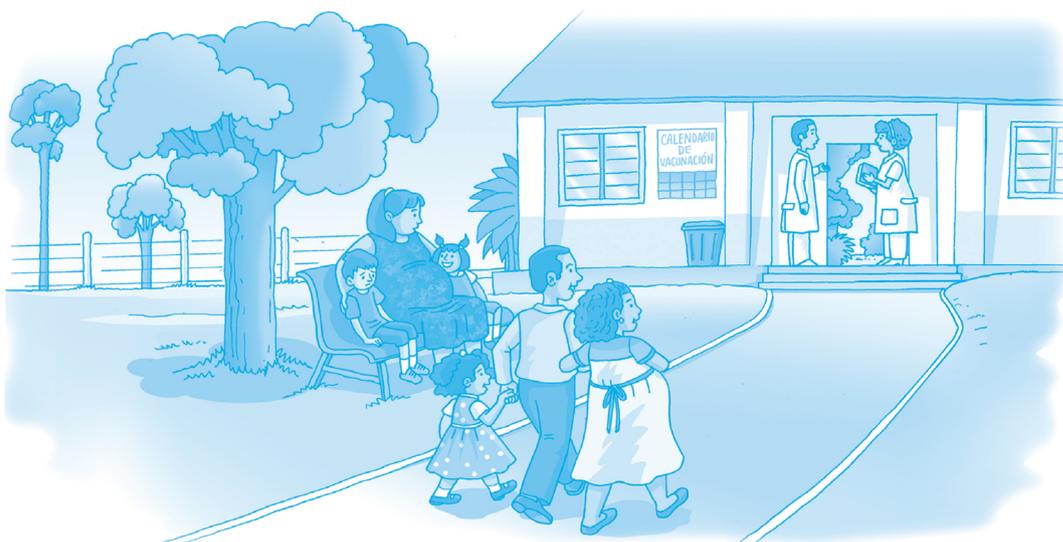


18. ¿Qué pasos debo realizar, como personal de campo, para facilitar el cumplimiento de las corresponsabilidades de las familias?

En Salud debo:

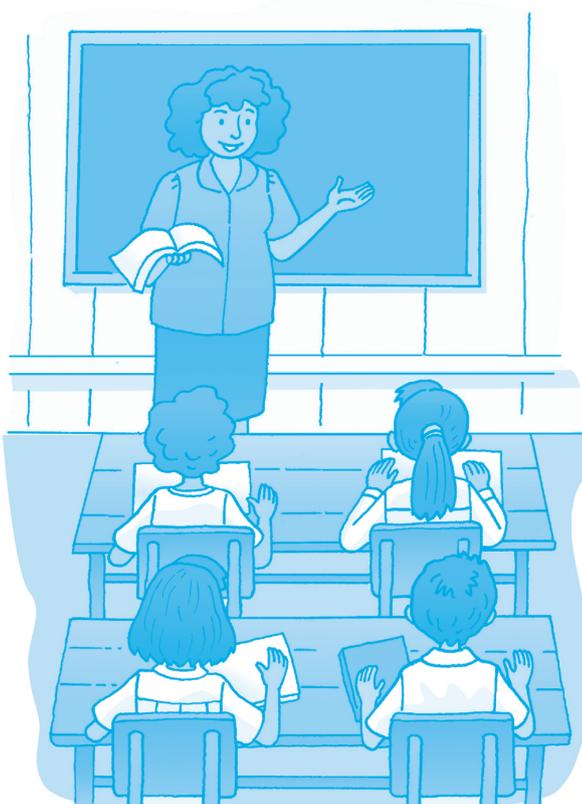
- Contactar con personal del servicio de salud que exista en el distrito/ comunidad.

- Organizar la jornada de atención a la salud de las familias participantes.
- Registrar e informar la atención de salud según las indicaciones del Programa.



En Educación debo:

- Contactar con los responsables de las instituciones educativas del distrito/comunidad.
- Acordar y organizar el relevamiento de datos de los/as niños/as escolarizados/as.
- Informar los datos de educación según las indicaciones del Programa.



19. ¿Qué hago cuando la familia no cumple con las corresponsabilidades?

En caso de que las familias presenten dificultades para el cumplimiento de las corresponsabilidades en Salud y Educación, debo intensificar el acompañamiento a nivel familiar, de manera a buscar alternativas conjuntas.

20. ¿Qué hago cuando la oferta pública de salud y educación no está presente en la comunidad?

Informo de forma oportuna al Programa por los canales de comunicación establecidos, de manera a facilitar las acciones de articulación que serán ejecutadas a nivel de Coordinación Departamental, Distrital y a nivel Central del Programa.

21. ¿Qué hago cuando las personas no cuentan con cédula de identidad?

Debo necesariamente ser consciente de que si las familias y sus integrantes no cuentan con cédula de identidad, no van a poder acceder a los servicios públicos. Para ello, mi tarea es fundamental en la búsqueda de alternativas de solución para ellas.



Debo conocer el número de personas, identificando bien las comunidades y distrito que no cuentan.

1. Debo reunirme con mi superior inmediato, para presentar la situación de las familias. Él/ella podrá canalizar la problemática a través de las instituciones pertinentes (si hay en la zona) o a través de la MPC de mi distrito.
2. Se debe presentar el pedido ante las instituciones.
3. Siempre es mejor hacerlo a través de una Nota, siendo claros en lo que queremos obtener.

Ejemplo: Se solicita apoyo para la cedulación de 100 personas de la comunidad (poner el nombre), a realizarse el día (poner fecha tentativa). Para ello se necesitaría (poner todo desde sillas, mesas, personal a cargo, todo cuanto creo necesario para que todo sea un éxito).

4. Siempre es bueno tener en cuenta a todas las familias de la comunidad, no solamente a las familias del Programa que son participantes.

22. ¿Quiénes deben cumplir las Corresponsabilidades en Salud?

- Todos los niños, niñas y adolescentes de 0 a 18 años.
- Mujeres en edad fértil de 14 a 40 años.
- Mujeres Embarazadas.



23 ¿Quiénes deben Cumplir Las Corresponsabilidades en Educación?

- Todos los niños, niñas y adolescentes de 6 a 18 años.



24. ¿Cómo se deben hacer cumplir las corresponsabilidades en Salud?

Ciclo de Vida	Indicadores de Corresponsabilidad	Frecuencia	Oferta Pública requerida
Niños/niñas (0 a 18 años)	Vacunación	Permanente, según calendario de vacunaciones MSPBS.	<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de Vacunación. - Personal de Blanco: Enfermera, auxiliar de enfermería. - Vacunas del MSPBS.
Niños/niñas (0 a 18 años)	Peso y Talla	1 vez al año.	<ul style="list-style-type: none"> - Personal de Blanco: Enfermera, auxiliar de enfermería y/o médico. - Equipo para medición del crecimiento.
Embarazadas	<ul style="list-style-type: none"> - Control Pre-natal - Parto Institucional 	4 veces durante el período de gestación y 1 consulta post parto.	<ul style="list-style-type: none"> - Centros de salud para el acceso a los controles pre y post-natal. - Laboratorios para la realización de los análisis de rutina. - Ecógrafos y kit de parto. - Profesionales de obstetricia, médicos, enfermeras, etc.
Mujeres en edad fértil (14 a 40 años)	<ul style="list-style-type: none"> - Control ginecológico - PAP (según corresponda) 	1 vez al año.	<ul style="list-style-type: none"> - Centros de salud para el acceso a los controles. - Personal de blanco: Enfermera, auxiliar de enfermería y/o médico especialista (Ginecología). - Equipos médicos necesarios para la realización PAP.

25. ¿Cómo se deben hacer cumplir las corresponsabilidades en Educación?

Ciclo de Vida	Indicadores de Corresponsabilidad	Frecuencia	Oferta Pública requerida
Niños/ niñas (5 a 18 años)	Matriculación	1 vez al año (al cierre del periodo de matriculación del MEC)	<ul style="list-style-type: none">- Escuela con EI (Educación Inicial), EEB (Educación Escolar Básica, Primero a Noveno grados) y Educación Media (Primero a Tercer año), según demanda local- Docentes según nivel educativo

TRANSFERENCIAS MONETARIAS

26. ¿Qué son las Transferencias Monetarias?

Las Transferencias Monetarias son los aportes del Estado, consistentes en la entrega periódica de sumas de dinero a hogares en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad. Para que las familias utilicen dicho monto para mejorar la alimentación, salud y educación de los niños, niñas y adolescentes.

27. ¿Cada cuánto tiempo se cobran Las Transferencias Monetarias?

Los pagos de las transferencias monetarias para los hogares participantes se realizan en forma bimestral, es decir cada dos meses.

28. ¿Quién es el responsable de recibir Las Transferencias Monetarias?

Son las/os titulares de hogar.

29. ¿Qué acciones se deben tomar cuando el titular abandona el hogar y lleva consigo la tarjeta de cobro?

Cuando el titular abandona el hogar y lleva consigo la tarjeta de cobro, el/ la Guía Familiar debe solicitar la cancelación de esa tar-

jeta de débito. Si quedan menores en la vivienda, se completa el formulario de cambio de titularidad. De haber llevado a los niños y no habiendo elegibilidad en el hogar se solicita la baja de hogar.

Si la jefatura de hogar que llevó a los niños o personas con discapacidad se comunica con el Guía Familiar, éste debe entregar el dato de contacto al nuevo Coordinador Departamental (en caso de migración a otro Departamento), pudiendo el participante solicitar la aplicación de la Ficha de Selección. Luego de la aplicación de la Ficha y posterior carga en el SIGBE, si reúne criterios de elegibilidad se activa con el mismo RUB, si no corresponde se da de Baja, comunicando al participante el motivo.

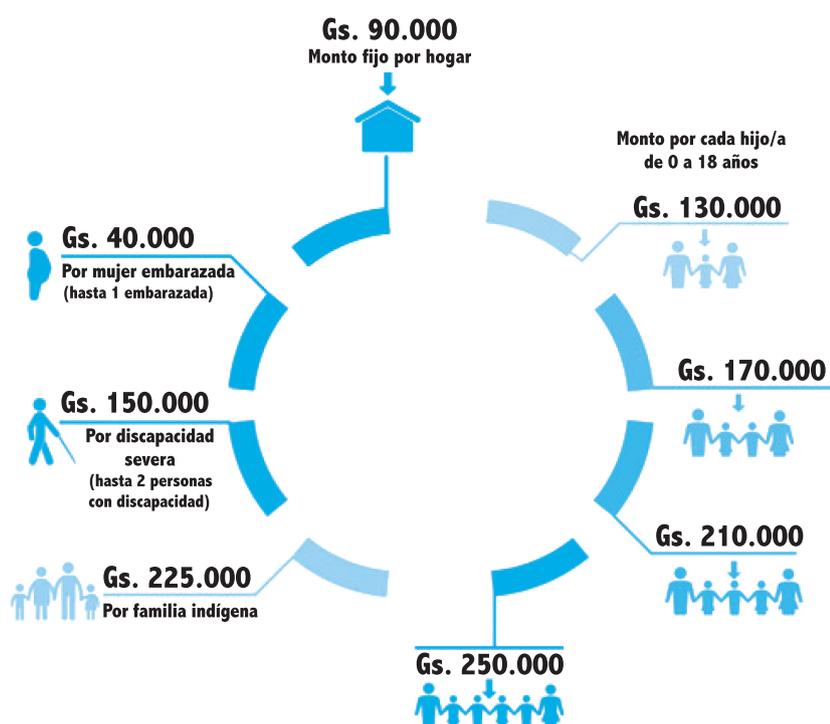
30. ¿En qué deben gastar las familias?

El dinero recibido en concepto de Transferencias Monetarias debe ser destinado a los gastos de educación, salud, alimentación y/u otros gastos requeridos para cuidado de los niños niñas y adolescentes, personas con discapacidad o mujeres embarazadas.

31. ¿Cuál es el monto que percibe una familia participante del Programa Tekoporã?

Concepto	Descripción	Monto en Guaraníes
Bono Alimentario	Familiar	90.000
Bono Familiar	Niño/niña y/o adolescente de 0 a 18 años (hasta 4 personas)	40.000
	Mujer embarazada (hasta 1 persona)	40.000
	Adulto mayor (hasta 1 persona)*	40.000
	Persona con Discapacidad Leve (hasta 1 persona)	40.000
	Persona con Discapacidad Severa (hasta 2 personas)	150.000
Bono Familias Indígenas	Monto único	225.000

(*) Siempre y cuando la persona no sea beneficiaria del Programa de Adultos Mayores otorgado por el Ministerio de Hacienda.



32. ¿Cuáles son las Modalidades de Pago?

Existen varias modalidades de pago.

Cajero Móvil

En esta modalidad, cajeros de la entidad bancaria se trasladan a un lugar geográfico predeterminado, denominado boca de pago, en donde realiza el pago a los participantes habilitados. Esta modalidad es utilizada en aquellas localidades muy alejadas de sucursales de la entidad bancaria, sin acceso a ATM (cajero automático) o cobertura de telefonía móvil.

Ventanilla

Los pagos en esta modalidad son exclusivamente para aquellos casos en los que el participante aún no posee tarjeta de débito emitida, no haya sido catastrado o se registre cambio de titularidad.

Tarjeta de Débito

En esta modalidad los pagos se realizan a través de transferencias a tarjetas de débito. Esta modalidad presenta 2 líneas de transferen-

cias, las denominadas Cuenta Salario y Cuentas Básicas de Ahorro (permite a las familias ahorrar algún monto de la Transferencia).

Billetera Electrónica

En esta modalidad las Transferencias son realizadas por medio de billetera electrónica habilitada en líneas telefónicas a titulares participantes del Programa.



33. ¿Cómo se establecen las modalidades de pagos para las familias participantes?

Criterio	Tarjeta de Débito y Cuenta Básica de Ahorro	Billetera Electrónica	Ventanilla	Cajero Móvil
1. Punto de ATM o red móvil del BNF en la localidad y/o distrito, o a una distancia prudencial.	❖			
2. Cobertura de al menos una telefonía contratada para el Programa y puntos de pago en la localidad y/o distrito.		❖		
3. El titular no cuente con tarjeta de débito, se registre un cambio de titularidad, falta de catastro o nuevas inclusiones.			❖	
4. La localidad y/o distrito no dispone de sucursal bancaria, punto ATM ni cobertura de TIGO, Personal y/o Correo Paraguayo.				❖

34. ¿Por qué motivos un hogar participante no percibe su Transferencia Monetaria?

Existen varios motivos:

- Ya no cumplen criterio de elegibilidad (en su familia ya no tiene miembros menores de edad, personas con discapacidad, mujer embarazada o adulto mayor que no está en la Pensión Alimentaria de Adultos Mayores).
- En su cuadro familiar está alguna persona que trabaja en la función pública.
- Del cruce de datos con otras instituciones surjan inconvenientes (jubilación, retiro voluntario, indemnizaciones, etc.).
- Se identificaron inconsistencias con su datos (por ejemplo, su número de cédula de identidad es incorrecto).
- En el cuadro ya no se cuenta con una persona que pueda asumir la titularidad del hogar.
- Otros casos.

35. ¿Qué pasa cuando una familia participante no cobra su Transferencia Monetaria en un periodo?

La transferencia del participante está disponible por cierto periodo de tiempo acreditado a su cuenta, dependiendo de la modalidad de pago a la que acceda.

Si por algún motivo no efectivizó las cuotas que le corresponde, éstas le serán habilitadas en el siguiente periodo de pagos.

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE TEKOPORÃ

36. ¿Qué es el Sistema de Integral de Gestión de participantes?

El Programa Tekoporã utiliza el Sistema Integral de Gestión de Participantes SIGBE, que integra toda la información referente a los participantes del Programa Tekoporã de la SAS; sean estas las fichas censales, transferencias monetarias, responsabilidades, actualizaciones de datos, etc.

Dentro de este Sistema, se procesan datos de todo el ciclo operativo del programa; manteniendo una información actualizada de todas las familias participantes; generando datos estadísticos correspondientes.

37. ¿Cuáles son los procesamientos que se realizan en el SIGBE?

Sistematización de Información de Hogares Participantes

La sistematización de información abarca el tratamiento de datos en relación a las familias participantes del Programa Tekoporã, desde el momento de su inclusión y durante su permanencia en el Programa.

Esta información estará disponible para las Municipalidades, en lo correspondiente a los datos relativos al respectivo municipio, así como a investigadores o centros de investigación. Desde la Dirección del Programa se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para garantizar y proteger la privacidad y reservar el tratamiento de la información de carácter personal relativa a los participantes de Tekoporã, de acuerdo a las normas vigentes en la materia.

Actualización de datos

La actualización de datos consiste en realizar los ajustes a los datos de las familias participantes, este procedimiento permite al Pro-

grama Tekoporã contar con información adecuada para apoyar el cumplimiento del logro de los objetivos.

Descripción del proceso de actualización de datos

- a. Las actualizaciones de datos son levantadas por los Guías Familiares, a través del formulario de actualización de datos. Debe contar con la firma de los mismos y del titular de familia participante, según el caso.
- b. Dichas actualizaciones son procesadas en campo, por los Coordinadores Distritales y Departamentales; quienes cuentan con la habilitación correspondiente, para la realización de modificaciones en la información de participantes.
- c. Las Coordinaciones Departamentales remiten mensualmente, un detalle de las actualizaciones procesadas en los territorios.
- d. El Departamento de Inclusión y Registros recibe y verifica solicitudes para actualización de información de participantes y cambios de estado de familias, remitidos a través de las Coordinaciones Departamentales. Las solicitudes son procesadas según pertinencia.
- e. El Departamento de Inclusión y Registros emite un reporte de las actualizaciones procesadas y no procesadas, con su correspondiente detalle y remite a las Coordinaciones Departamentales.

A continuación se detallan los procedimientos a seguir para cada tipo de actualización, donde se considerarán únicamente con la presentación de los documentos mencionados en cada apartado.

Baja de Integrante de la Familia Participante

La baja de un integrante de la familia participante se registra como “Baja de persona” en el SIGBE, se realizará por:

- a. **Fallecimiento:** Se requiere copia del certificado de defunción o, en caso de imposibilidad de entrega del certificado de de-

función, se presentará el informe del Guía Familiar el cual debe acompañar la firma de algún familiar participante.

- b. **Migración:** En caso de migración de algún miembro de la familia, se completará el formulario de actualización de datos declarando la migración con firma del titular. En caso que sea el titular la baja por migración, se avalará con la firma del cónyuge o de una persona adulta integrante de la familia. La baja de migración del titular debe venir acompañada por el formulario de cambio de titular.
- c. **Casos de duplicidad de personas y Cédulas de Identidad.**
 - Error de número de C.I. en el SIGBE, se requiere fotocopia de la cédula de identidad del integrante afectado.
 - Cuando el integrante figura como miembro de dos familias: Se requiere la verificación in situ del Guía Familiar y dictamen al respecto, además de la firma del titular de la familia avalando el informe.
- d. **Para los casos de renuncia** se da la baja a la persona, con el formulario de actualización de datos, y fotocopia de C.I. del titular renunciante y el titular propuesto, en caso de ser el titular renunciante, para miembros solo con el formulario acompañado con copia de C.I. y firma de la persona de la misma.
- e. **Para los casos de abandono de la vivienda familiar** se da la baja a la persona, con la constatación del Guía Familiar de manera in situ y la firma del titular avalando el informe. En caso que el titular sea el que abandonó la vivienda, deberá avalar con su firma un miembro de la familia mayor de edad.
- f. **Para los casos de los Adultos Mayores de 65 años** y más que cumplen con el rol de integrante, será desvinculado de la familia sin perjuicio del beneficio de la familia.

El adulto mayor de 65 años que cumple con el rol de titular, requerirá la verificación de la conformación familiar para determinar quién será asignado como titular del mismo.

El adulto mayor es desvinculado solo si el Ministerio de Hacienda solicita por el tema del Programa de adultos mayores o el mismo

participante solicita. Ahí se inicia el proceso de desvinculación, pudiendo suceder lo siguiente:

1. Se desvincula al adulto mayor dando la titularidad a una persona mayor de edad beneficiaria (la persona debe figurar en el cuadro familiar) con preferencia, padre, madre o hermano de los niños/as del cuadro familiar.
2. Se desvincula al adulto mayor y si no hay otro miembro mayor de edad en el cuadro familiar, se da de BAJA a la familia.
3. Cuando el adulto mayor es el único miembro, se da de BAJA al hogar.

Observación: Solo se avalará el cambio de titular para integrantes mayores de edad que se encuentren en el cuadro familiar. Solo se admitirá inclusión del titular cuando se trate del padre y/o madre y /o hermanos de los niños/as participantes del Programa.

Baja de Hogar

La Baja de hogar se puede presentar de las siguientes formas:

- a) **Fallecimiento del único miembro:** Se requerirá copia del certificado de defunción o en su defecto verificación de la familia e informe correspondiente con 2 (dos) vecinos o familiares como testigos que avalen el deceso de la persona. La verificación de la familia en caso de defunción se realizará solo para casos de ÚNICO MIEMBRO.
- b) **Para los casos de renunciaciones voluntarias:** Se requerirá el formulario de actualización de datos firmado por el titular y fotocopia de C.I. del mismo. La renuncia al Programa solo podrá ser realizada por el titular de la familia participante.

c) **Migración de la familia**

- **MIGRACIÓN EN DISTRITOS DE COBERTURA DEL PROGRAMA:** se deberán realizar los siguientes pasos: presentar formulario de actualización indicando el distrito de mudanza, en el SIGBE deberá darse de BAJA. El Guía Familiar deberá entregar el dato de contacto del nuevo Coordinador Departamental al participante. El participante (en caso que él lo desee), contactará con el nuevo Coordinador Departamental para solicitar la aplicación de la Ficha de Selección. Se procederá a su aplicación y posterior carga en el SIGBE; si reúne criterios de elegibilidad se ACTIVA con el mismo RUB, si no corresponde se da de BAJA comunicando al participante el motivo.
- **PARA MIGRACIÓN EN DISTRITOS SIN COBERTURA DEL PROGRAMA:** Se entrega el formulario de actualización con la firma del Guía Familiar indicando la BAJA de la familia por mudanza a un distrito sin cobertura del Programa.

d) **Adulto mayor:** Se realizará la baja de la familia por ser único miembro el adulto mayor y en caso de que la renuncia la realice en o con funcionarios de la SAS, se requerirá formulario de actualización de datos y nota de renuncia firmada por el Titular de familia con fotocopia de C.I. En los casos que el Adulto Mayor presente su renuncia al Ministerio de Hacienda, se requerirán los expedientes SIMES remitidos por el Ministerio de Hacienda a la SAS de forma mensual.

e) **La familia ya no cumple criterios de elegibilidad:** Se realiza mediante formulario de actualización de datos declarando la situación del hogar, y será realizado por los Guías Familiares.

f) **Duplicidad de la familia:** El Guía Familiar deberá informar qué familia es dada de baja y cuál permanecerá activa, justificando el motivo.

Ingreso de Personas en la familia participante:

Se realizará el ingreso de personas al cuadro familiar por:

a) Nacimientos: Los casos que no estaban registrados como tales en la “Ficha Censal”, por ejemplo personas en situación de guarda, se realiza con la certificación del Guía Familiar, del Coordinador Departamental y con la fotocopia del certificado de nacimiento.

b) Adopción o guarda provisoria:

Adopción: Presentar resolución de sentencia de adopción.

Para los casos de guarda el Acta de Manifestación de Tutoría y fotocopias de C.I.

c) Embarazo (Actualización de datos de la Persona Embarazada): En el caso de que una integrante del hogar se encuentre embarazada posterior al censo, se realizarán las actualizaciones dentro del sistema informático, previa presentación de un certificado médico de su consulta prenatal.

Observación: Dicha actualización se deberá realizar dentro de los 3 meses de embarazo.

d) Persona con discapacidad (Actualización de datos de Persona): En el caso de que la familia cuente con un integrante con discapacidad por omisión de censo, se requiere la presentación del diagnóstico médico.

(*) Nota: Condicionante: *En el caso de las embarazadas y persona con discapacidad, deben figurar en el cuadro familiar.*

Cambio de Titularidad de la Familia Participante

El cambio de titularidad de la familia participante se realizará por:

a) Casos de abandono de la vivienda familiar: Se actuará según ITEM I, inciso 5, añadiendo el informe del Guía Familiar, además una copia de C.I. del nuevo/a titular.

b) Casos de fallecimiento: Se requerirá copia del certificado de defunción y fotocopia de C.I. del nuevo titular, siempre y cuando el nuevo titular propuesto/a forme parte del cuadro familiar.

- c) Casos de renunciaciones voluntarias: Se requerirá formulario de actualización de datos, y fotocopia de C.I. del titular renunciante y el titular propuesto.
- d) Imposibilidad de asistir al cobro: Se requerirá formulario de actualización de datos, y fotocopia de C.I. del titular propuesto.
- e) Migración: Cuando los titulares migraron fuera del país excepcionalmente tendrá un tratamiento diferenciado, bastará con la firma de los funcionarios del Programa para su procesamiento.

Observación: Se transferirá la titularidad al esposo/a u otra persona que cumpla con los criterios para la titularidad (mayor de 18 años con C.I.). En caso de que no sea integrante del cuadro familiar, la titularidad se dará a la persona que tiene la guarda de los participantes, la inclusión se hará en el formulario de Actualización con la presentación de los documentos que respalden dicha guarda (*expedido por el juzgado de paz del distrito*). (Copia de C.I., Acta de manifestación de tutoría y certificado de vida y residencia expedido por la comisaría de la zona; siempre y cuando no sea beneficiario del Programa en otro Hogar). Si no existe un miembro de la familia mayor de edad en el cuadro familiar y/o que no tenga la guarda, la familia deberá darse de baja.

Actualizaciones varias:

- a) Familia Participante no figura en la Planilla de Pagos o el pago asignado no corresponde: Se requerirá presentar formulario de actualización de datos y fotocopia de C.I.
- b) Personas que figuran erróneamente en el listado de Funcionarios Públicos:
 - 1. En caso de que un participante del Programa manifestara que figura erróneamente en el Listado de Funcionarios, se presentará el formulario de actualización y copia de C.I. del miembro del cuadro familiar afectado. Para solicitar la activación de la familia se deberá verificar nuevamente con su número de cédula si figura en la función pública.
 - 2. En el caso de un participante que haya prestado servicios temporales en la Función Pública. Deberá presentar el certificado original de “No ser Funcionario Público”, expedido por la Secretaría de la Función Pública, con lo que nuevamente podrá adquirir el estado de “Activo”.
 - 3. En caso de que en el cuadro familiar figure algún integrante como funcionario público y ese integrante ya no vive en la familia. El Guía Familiar deberá verificar in situ e informar con el llenado del formulario, el cual avale con la firma del titular, además del Guía.
 - 4. En caso de que el afectado viva en la vivienda, la familia quedará en estado de baja.
- c) Error de Número de C.I.: En el caso de que los nombres que figuren en la lista de pagos tengan un número de C.I. erróneo, se completa el formulario con la copia del C.I. de la persona afectada y se corrige en el sistema.

Cambio de estado de familias participantes

Las actualizaciones serán realizadas por los Funcionarios de campo a los hogares que están activos.

Desde el Departamento de Inclusión y Registros, se trabajará para actualizar los estados de las familias del SIGBE a 4 Estados de Participantes: ACTIVO, BAJA, TRÁMITE y EGRESO.

Los demás estados irán unificándose dentro del sistema conforme a una planificación que incluirá la verificación en campo (en las situaciones que amerite) de las familias que se encuentren en dichos estados y reúnan criterios de elegibilidad. Luego de dicha verificación y según corresponda a cada caso, se podrán activar o dar de baja.

En casos de denuncia por suficiencia económica: Las familias ingresaron al Programa por reunir criterios de elegibilidad en los que prima el Índice de Calidad de Vida (puntaje menor a 40). Si en el transcurso del tiempo, la familia mejora su condición económica y supera el puntaje de 40, solo podrá salir del Programa bajo renuncia de la misma. La mejoría económica no es un factor de baja para el Programa.

Observación: Los formularios de actualización deberán ser completados en su totalidad (con las firmas correspondientes) y la documentación respaldatoria, para ser validados y procesados.

Denuncias y Reclamos:

El área de actualizaciones se encarga de atender todos los cuestionamientos y denuncias relacionadas con la acción del Programa Tekoporã en los distritos intervenidos.

38. ¿En caso de migración se deben o no volver a aplicar las fichas censales?

En caso de migración se debe aplicar la ficha censal en el nuevo hogar de la familia participante del Programa Tekoporã, siempre y cuando el hogar haya migrado a un territorio donde el Programa tiene cobertura.

39. Cuando no se ubica a una familia en la localidad que figura, ¿qué acciones se toman?

El funcionario se debe asegurar que la familia no esté residiendo en el distrito, una vez agotadas las instancias de búsqueda, se solicita la baja del hogar.

ARTICULACIÓN

40. ¿Cómo se articula?

La articulación se puede definir como la unión de varias partes. Sin embargo, cuando se utiliza en el ámbito de acciones sociales como las que realiza el Programa Tekoporã de protección social, articular significa coordinar con otras instituciones que ejecutan políticas públicas para garantizar derechos de las familias y la comunidad.

Es la acción que se realiza entre diferentes instituciones locales, departamentales, gubernamentales y privadas para conectar la oferta pública con la demanda de servicios.

41. ¿Con quiénes articulan los/las funcionarios/as de campo?

Articulan con las autoridades institucionales locales, para coordinar acciones y actividades que les permitan realizar sus labores de acompañamiento a las familias participantes del Programa Tekoporã.

42. Mapeo: Con el objetivo de identificar la oferta pública disponible y no disponible en la comunidad (pasos)

En relación a la oferta disponible (servicios y bienes y la institución proveedora), primero debo reconocer cuáles son las ofertas existentes en el territorio y ubicación de las mismas, en base a ello elaboro una lista de instituciones prestadoras de servicios, para luego definir estrategias para que las familias puedan acceder a estos servicios.

En relación a servicios no disponibles, canalizar según posibilidad de resolución en el ámbito local o a nivel central del Programa.

GESTIÓN DEL PERSONAL DE CAMPO

43. ¿Cómo presento los certificados de reposo médico y certificados de embarazo?

El procedimiento para la presentación de los certificados de reposo médico y certificados de embarazo, en el marco del Protocolo de Atención de Casos en Salud Ocupacional en la Secretaría de Acción Social, es el siguiente:

- a) Los casos de ausencias por razones de enfermedad deberán ser comunicados al jefe inmediato por cualquier mecanismo, quien a su vez informará a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas DGDP y deben ser justificadas por escrito (en formulario establecido para el efecto) dentro del plazo de los dos (2) días hábiles siguientes a la ausencia, mediante la presentación del certificado médico; cuando la extensión en estos casos supere los cinco (5) días (hábiles), el certificado médico correspondiente deberá estar visado por el MSP y BS.
- b) Los certificados médicos que avalen una ausencia o permiso por reposo médico deben ser originales. Para ser válidos los certificados médicos deben contener diagnóstico, fecha de emisión, periodo de reposo recomendado, firma del médico, aclaración, número de matrícula y sello.
- c) Los certificados médicos de reposo y certificado de embarazo **deberán presentarse ante la SAS** con el correspondiente formulario de justificativo, o nota de la funcionaria en estado de gravidez, el/la funcionario/a presentará dicha documentación para su registro y fines correspondientes.

La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas podrá disponer en cualquier momento, a través del equipo Interdisciplinario, la verificación del estado de salud del funcionario/a.

PROHIBICIONES PARA EL PERSONAL DEL PROGRAMA

44. ¿Qué está prohibido realizar al personal del Programa?

A los/las funcionarios/as sujetos al Programa les queda prohibido usar su oficio o los bienes a su cargo en actividades político-partidarias, o en cualquier otra ajena a las previstas en la ley. El incumplimiento de la presente prohibición por parte de los/las funcionarios/as del Programa, será pasible de rescisión del contrato.

Algunas de ellas son:

- a) Utilizar la autoridad o influencia que pudiera tener a través del cargo, o la que se derive por influencia de terceras personas, para ejercer presión sobre la conducta de sus subordinados;
- b) Ejecutar actividades ocupando tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial de la dependencia, para fines ajenos a lo establecido para el organismo o entidad donde cumple sus tareas; y en especial, ejercer cualquier actividad política partidaria dentro del mismo;
- c) Vestir o cargar insignias o uniformes de naturaleza proselitista dentro de las instalaciones del Estado;
- d) Recibir obsequios, propinas, comisiones o aprovechar ventajas en razón del cargo para ejecutar, abstenerse de ejecutar, ejecutar con mayor esmero o con retardo cualquier acto inherente a sus funciones;
- e) Discriminar la atención de los asuntos a su cargo poniendo o restando esmero en los mismos, según de quién provengan o para quién sean;
- f) Obtener directa o indirectamente beneficios originados en contratos, comisiones, franquicias u otros actos que formalice en su carácter de funcionario;

45. ¿Cuáles son algunas obligaciones?

Será el responsable de velar por el cumplimiento de las prestaciones o corresponsabilidades de las familias participantes, aplicando las fichas o formularios pertinentes y remitiendo a la SAS los datos, a fin de que los mismos sean evaluados para la siguiente transferencia. En caso de incumplimiento y conforme a los atenuantes o agravantes, la SAS mediante resoluciones fundadas determinará la medida que corresponda.

46. ¿Cuáles son los datos que deben manejar los Guías Familiares?

El Guía Familiar debe conocer y contar con los siguientes datos de las familias participantes a su cargo.

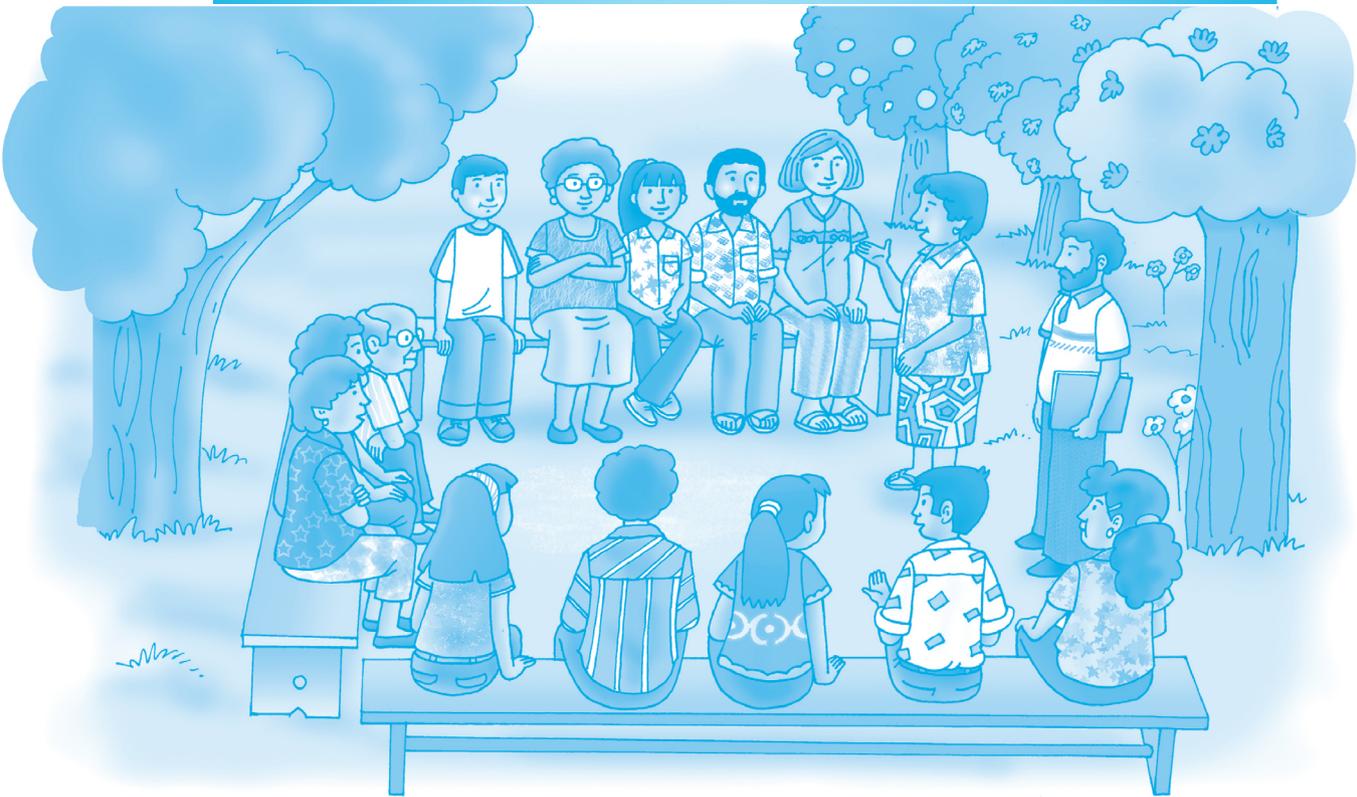
- Nombre y apellido del titular de familia.
- Mantener actualizado cuadro familiar.
- Identificar la vivienda de las familias participantes.
- Conocer la modalidad de pago de las familias.
- Registro de matriculación y asistencia de los niños de 5 a 18 años.
- Registro de asistencia a controles de salud.
- Registro de cumplimiento con esquema de vacunación.



Paso a Paso

Sección

II



47. ¿Qué es la formación progresiva?

Es el proceso de formación personal y colectiva que se realiza con los equipos que integran el Programa Tekoporã. De acuerdo a los conocimientos previos de cada una de las personas, se diseña un plan que avanza gradualmente, con el objetivo de que se incorporen nuevos conocimientos, enmarcados en las directrices institucionales.

La formación progresiva se planifica para un período determinado, de acuerdo a los requerimientos de las familias participantes, de manera que tanto los Guías Familiares, Coordinación Departamental y Distrital tengan herramientas teóricas y prácticas para lograr el objetivo máximo, que es apoyar a las familias para el mejoramiento de su vida.

48. ¿Qué es el trabajo en equipo?

El trabajo en equipo consiste en la unión de dos o más personas organizadas de una forma determinada, que cooperan para lograr un fin común. Surge por la necesidad de complementariedad para lograr retos que no se alcanzarían individualmente. Se origina también de la idea de agilizar y mejorar algunas condiciones que obstaculizan el desarrollo de tareas diarias y la consecución de objetivos en las organizaciones.

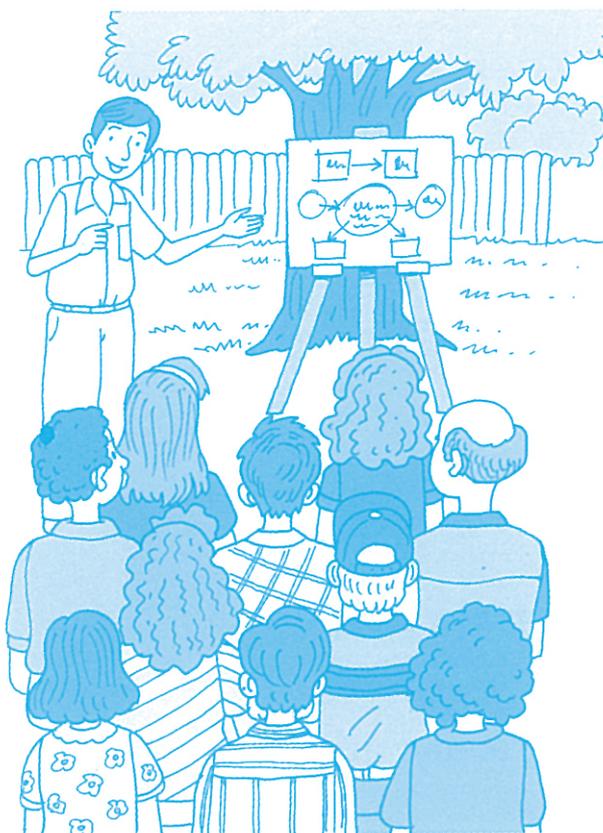
En el trabajo en equipo se definen estrategias, planes operativos, procedimientos, metas e instrumentos que posibiliten el logro propuesto.

A continuación se presentan algunas características importantes para el funcionamiento del trabajo en equipo¹.

- **Objetivos comunes:** Deben tener una razón para trabajar en conjunto.
- **Interdependencia:** Las y los integrantes del equipo sean interdependientes, es decir, que cada uno necesite de la experiencia, habilidades y entrega de los demás para lograr objetivos mutuos.

¹ En: <https://pymeactiva.info/2011/06/02/el-trabajo-en-equipo-caracteristicas-esenciales/>. Consultado el 22/06/2016.

- **Eficiencia:** Deben estar convencidos de la idea de que el equipo de trabajo, si es realmente eficiente, consigue siempre mejores resultados que si cada componente del equipo trabaja de manera aislada. Ese mejor resultado será fruto de lo que denominamos sinergia del equipo, es decir la acción conjunta y coordinada para llevar adelante una función.
- **Responsabilidad:** El equipo debe tener responsabilidad sobre sus actuaciones y, sobre todo, sobre los logros obtenidos. En el trabajo en equipo, la responsabilidad es asumida y compartida por todas y todos sus integrantes. Un miembro es responsable de su propio trabajo y del de los demás miembros del equipo.
- **Diversidad:** Un equipo cumple con su razón de ser cuando cada persona aporta sus conocimientos, habilidades y competencias (pero también sus formas y estilos personales), se contribuye no solo al logro de los objetivos comunes, sino también al enriquecimiento de las otras personas integrantes.



49. ¿Cómo organizo jornadas de firma de acta de compromiso?

1. Recibo las actas de compromiso, a través de mi Coordinación Distrital o Departamental.
2. Organizo en Biblioratos por comunidad.
3. Conjuntamente con mi Coordinador Distrital, organizo de ser posible en el Municipio o un lugar amplio para realizar la jornada.
4. Convoco a las familias, claramente, día y hora.
5. Reúno a las familias en grupos, para explicar bien lo que es el Programa y el alcance de las responsabilidades.
6. Cada grupo que ya participó en la charla informativa, pasa a firmar su acta de compromiso.
7. Remito de forma ordenada las actas firmadas a mi Coordinador Distrital para su envío a la SAS y la firma de la Dirección del Programa.
8. Si existen actas que no fueron firmadas, las aparto para luego buscar a las familias que firmen y luego remito en otro grupo a la SAS, para su firma.
9. Pido un acuse de recibo de las Actas firmadas, por la Dirección del Programa.
10. Entrego las Actas de compromiso a las familias para su archivo.

50. ¿Cómo organizo mis jornadas de pago? Cajero móvil

1. Recibo la información de mi Coordinador Distrital y Departamental.
2. Recibo listado de familias que accederán al cobro de su TMC.
3. Me pongo en contacto con las madres líderes o líderes comunitarios para que me ayuden a avisar a las familias.
4. Solicito apoyo a las radios comunitarias.
5. Con apoyo de mis compañeros y líderes, se organizan las mesas por localidad.
6. Oriento a las familias, según la organización de las mesas.

51. ¿Cómo se realiza la elección de madres líderes?

1. Realizo reuniones previas con las familias para tratar temas de interés del Programa.
2. En dichas reuniones ya se pueden ir identificando potenciales madres líderes que podrían trabajar para apoyar el trabajo del/la Guía.
3. En la próxima reunión, uno de los temas a tratar, ya podría ser sobre Madre líder, rol, y expectativas del Programa.
4. En dicha reunión ya se puede proceder a la elección de madres líderes, si existe acuerdo entre los participantes.
5. Se elabora un Acta de reunión donde deben constar los siguientes puntos:
 - Fecha.
 - Objetivo de la reunión.
 - Citar a las personas presentes: con nombres y apellidos completos y números de C.I. de cada una.
 - Resultados de la reunión: Nombre de la madre líder electa y a qué barrio y/o familias representará.
 - Cierre.



6. Una vez electa la madre líder, remito el Acta a mi superior inmediato, para su procesamiento.
7. Elaboro un archivo con los datos y tengo a mano la información para lo que hubiere lugar.

52. ¿Para qué conformar un comité?

¿Para qué conformar un comité? Se conforma teniendo en cuenta necesidades existentes en la población, y como una alternativa de generación de ingresos de las familias participantes. Debo tener en cuenta ciertos aspectos importantes a la hora de conformar un Comité:

1. Tener en cuenta a todas las familias participantes.
2. Realizar algunas reuniones previas antes de la conformación, donde se analice la situación en la que se encuentran las familias.
3. Analizar las condiciones que existen en la comunidad y qué es lo más factible de producir o vender. Buscar y analizar todas las alternativas.
4. Luego de varias reuniones y análisis, el grupo ya estará en condiciones de proceder a la conformación de su comité.
5. Debo conformar el comité, con todos los presentes, en Asamblea constitutiva, y elaborar conjuntamente con los presentes el Estatuto.
6. Preparar un material básico, y modificarlo a medida que la reunión avanza. Si no cuento con ningún material, entonces debo solicitar a mi superior inmediato para no improvisar en la jornada.
7. En el documento se deben definir los objetivos a los cuales se desea llegar con la organización.
8. Una vez conformado el comité, los nuevos miembros inician el proceso de elaboración e implementación de proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos del comité. Entre los objetivos podemos citar como ejemplo: mejora en los ingresos y su economía familiar; la formación y capacitación de los

miembros del comité, el intercambio de experiencias dentro de una comunidad, el intercambio productivo, la producción y venta de productos, entre otras cosas.

9. El comité comunitario debe estar compuesto mínimamente por: un presidente, un secretario, un tesorero, un síndico y miembros.
10. Entre las actividades que realizarán como comité: ferias productivas; capacitaciones; reuniones; venta y balance; distribución de la ganancia, entre otros.

53. ¿Cuáles son los principios básicos que rigen un Comité? Algunos ejemplos

Un principio es un conjunto de ideas que guían el trabajo de una organización. La unión, la educación, la cooperación y la participación son muy importantes para una organización.

Unión: la decisión de cada persona de trabajar con el grupo, colectiva y organizadamente para el bien común, superando el individualismo.

Educación: aprender juntos y juntas al compartir conocimiento y experiencias, reflexionar y analizar las causas de los problemas y entre todos y todas buscar una solución.

Cooperación: permite que el grupo se sienta bien mediante la solidaridad, la ayuda mutua y la colaboración.

Participación: es importante impulsar la participación en la organización, y en esta, la persona que dirige cumple un rol importante. Para ello es necesaria una buena comunicación en el grupo. Es decir, desarrollar la capacidad de expresión y promover la actitud de escuchar entre los miembros de la organización. Otro factor que también contribuye a que una organización sea participativa, es que las decisiones se tomen colectivamente y con la participación de hombres y mujeres que conforman el grupo.

54. ¿Cuál es la manera de presentarme ante las instituciones u organizaciones de mi comunidad o distrito?

Cuando me presento a las instituciones u organizaciones de mi comunidad o distrito, para solicitar apoyo en cuestiones que beneficiarían a las familias con quienes trabajo, debo siempre tener en cuenta algunos puntos:

1. Contar con la identificación correcta. Si tengo remeras de mi institución, o carnets, debo utilizar para identificarme.
2. Dependiendo del lugar que sea, debo preguntar y solicitar audiencia en caso de que necesite.

ORGANIZACIÓN DE REUNIONES, TALLERES Y VISITAS

55. ¿Cómo organizo mis reuniones?

Las reuniones de trabajo son necesarias e inevitables y es por ello que se requiere de buena organización, para lograr que se planeen con antelación y así evitar la pérdida de tiempo y la improvisación. Es importante tener en cuenta los siguientes pasos:

1. **Elaboro un programa o agenda de temas a tratar.** Si cuento con un buen programa, ordenado y con estimaciones de tiempo para cada asunto a tratar, lograré mantener un orden en la presentación y discusión de los temas.
2. **Coordino previamente la reunión con los/ las participantes.** Motivar a la participación de quienes vayan a presentar algún tema es muy importante, ya que además de que se sentirán atendidos, podré saber los estilos de cada uno y hacer hincapié sobre los tiempos con que cuentan para abordar su tema o asunto.
3. **Inicio la reunión puntualmente a la hora citada.** Si todos han recibido la agenda de la reunión, sabrán que se cuenta con tiempo acotado para desarrollar los temas, por lo que es muy importante que se inicie y termine a tiempo.

4. **Comienzo la reunión con una introducción.** Es vital dar la bienvenida y establecer los objetivos de la reunión. Basta con cinco minutos al inicio para dejar claro el propósito de la reunión y que en caso que haya dudas sobre la presencia de algún participante, se puedan aclarar antes de iniciar.
5. **Hago seguimiento de la agenda.** Es muy importante hacer seguimiento de los tiempos asignados para cada tema. Existen métodos para recordar a los participantes a que sean precisos en sus comentarios. En resumen, la agenda debe tener: fecha, lugar, hora, bienvenida, reflexión, presentación de la agenda propósito de la reunión.



Por otro lado, es necesario establecer reglas fundamentales para las reuniones como:

- a. **Lista de asistencia:** Debo contar con una lista de asistencia para los/las participantes de la reunión.
- b. **Puntualidad:** Comienzo la reunión según hora establecida en la agenda.
- c. **Lugar de la reunión:** El lugar de la reunión debe ser en un ambiente agradable.

- d. **Hora de la reunión:** Debo considerar la disponibilidad de tiempo de los/ las participantes.
- e. **Periodicidad:** Puedo convocar a reuniones en forma semanal, quincenal o mensualmente.
- f. **Participación:** Debo incentivar la participación de todos y todas.
- g. **Reglas de cortesía:** Soy cortés y llamo a los/las participantes por su nombre.
- h. **Documentación o informes de la reunión:** Elaboro informes de la reunión y los remito a donde corresponda.

56. ¿Cómo planifico mis talleres?

El taller es una situación privilegiada de aprendizaje. Su propósito principal es reflexionar sistemáticamente sobre conocimientos, valores, actitudes y prácticas que se tienen sobre determinada problemática en un grupo o una comunidad, y que se expresa en la vida diaria de cada persona participante.

Cuando preparo los talleres, debo tener en cuenta los siguientes puntos:

1. ¿Para qué?	Los objetivos y el contexto de la capacitación
2. ¿Quiénes?	El grupo meta y las personas facilitadoras
3. ¿Qué?	Contenidos
4. ¿Cómo?	Métodos y técnicas
5. ¿Con qué?	Medios de apoyo
6. ¿Cuándo?	Fechas y tiempo disponible
7. ¿Dónde?	Lugar

57. ¿Qué debo tener en cuenta para la reunión con madres líderes?

Durante la reunión con madres líderes, es importante contar con materiales didácticos, que servirán de apoyo para entretener a los niños y niñas, teniendo en cuenta el interés o la edad cronológica de los mismos. Ejemplo: lectura de cuentos, dibujar, pintar, escribir un cuento, entre otros.

58. ¿Cómo planifico mis visitas a instituciones?: Minutas de reunión

Cuando realizamos reuniones, siempre es importante dejar constancia del acuerdo o compromiso pactado en la misma. Ejemplo de minutas de reunión.

Minuta N°:		FECHA:	
TEMA:			
OBJETIVO DE LA REUNIÓN:			
HORA DE INICIO:		HORA DE FINALIZACIÓN:	

Minuta de Reunión.

CONVOCADOS / ASISTENTES	
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO - DEPENDENCIA

DESARROLLO

DECISIONES TOMADAS

Sin nada más que tratar, culmina la reunión del equipo siendo las hs., firmando los presentes.

Nota de agradecimiento por el apoyo obtenido

Al término del plan ejecutado, o el logro obtenido, recordar siempre remitir una nota de agradecimiento a la dependencia o instancia correspondiente, enfatizando los resultados que se consiguió a través del apoyo recibido.

59. ¿Cómo organizo mi cronograma de actividades?

¿Qué es?

El cronograma consiste en un calendario de actividades; en una descripción específica de las actividades en un tiempo determinado.

¿Para qué sirve?

Tiene como función organizar las actividades con anterioridad con el fin de lograr el cumplimiento de un objetivo.

1. Cronograma anual

Pasos para su realización:

- a. Listar las actividades necesarias.
- b. Señalar el tiempo (mes) de realización.
- c. Establecer responsable para cada actividad.

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Responsable
1-													
2-													

2. Cronograma mensual

Pasos para su realización:

- a. Listar las actividades.
- b. Calcular el tiempo para cada actividad (días, semanas).
- c. Graficar en calendario de actividades.
- d. Lugar.
- e. Recursos necesarios.

60. Reuniones periódicas con la MPC: ¿De qué hablar?

1. En primer lugar debo dialogar previamente con los Guías Familiares, y tener claridad de cuáles son los problemas comunes que tengo en una comunidad y/o distrito.
2. Una vez que se tengan identificados los problemas de las familias, solicito apoyo de la Intendencia para convocar a la MPC y sus miembros a una reunión.
3. Debo estar muy bien preparado/a para la reunión, tener claridad en lo que voy a exponer.
4. Una vez que expongo los motivos, entonces es momento de que todos los miembros en conjunto analicen qué alternativas de solución se podrían dar.
5. Todo lo conversado en la reunión, los temas, los puntos tratados, acuerdos, sugerencias, deben constar en un Acta.
6. El funcionario de la SAS, ya sea Coordinación Distrital o Departamental, debe hacer seguimiento a lo acordado o resuelto en la reunión.

MESA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA (MPC)

61. ¿Qué es?

La Mesa de Participación Comunitaria (MPC) es el espacio de concertación en el ámbito distrital que integrará a todos los sectores del distrito; es presidida por la principal autoridad del Municipio (Intendenta o Intendente), así como representantes de otras instituciones públicas, organizaciones sociales y populares y ONGs.

Es la instancia conformada a iniciativa del Programa, a efectos de constituirse en apoyo a los procesos de revisión, validación e implementación, para el logro de los objetivos propuestos por el mismo.



La designación de los miembros deberá ser por escrito por parte del sector a que representan y estará dirigida a la Secretaría de Acción Social de la Presidencia de la República.

La MPC tendrá un carácter propositivo, proactivo y de control social de los programas ejecutados en el distrito. Además, el espacio será para:

- Apoyar en todo el proceso de selección de las familias del Programa Tekoporã.
- Una fiscalización social del Programa, con miras a garantizar la transparencia. (Ej.: depuración de las familias).
- La demanda organizada hacia el Estado.

62. ¿Cómo se conforma?

Para la conformación de la Mesa de Participación Comunitaria, se procede de la siguiente forma:

1. El Coordinador y la Coordinadora Departamental junto con las y los Coordinadores Distritales realizan un mapeo de las organizaciones sociales, e instituciones locales existentes, para lo cual llenan el formulario “Relevamiento de datos de organizaciones sociales e instituciones locales”.
2. Una vez hecho el contacto, se procederá a la invitación para la reunión de instalación de la MPC, previo llenado del “Acta de Representación de la organización e institución”.
3. Reunión de instalación de la MPC, en donde se explicarán los objetivos del espacio y al final se firmará el “Acta de Compromiso”.

63. ¿Quiénes la integran?

La Mesa de Participación Comunitaria (MPC) estará integrada por autoridades locales, representantes de las instituciones públicas, religiosas y organizaciones de la sociedad civil, quienes validan la lista definitiva. Luego se realiza la firma del Acta de Compromiso (entre el Programa y las familias) e inscripción.

La Mesa de Participación Comunitaria estará integrada por personas referentes y representantes de instituciones y organizaciones.

Deberán reunir los siguientes requisitos:

- Conocer las zonas donde habitan las familias más pobres del distrito (si es posible, conocer a las familias).
- Ser personas reconocidas por su compromiso y trabajo a favor de la comunidad.

Las personas que integran la Mesa son:

- *El Intendente o la Intendenta Municipal del distrito.*
- *Un miembro de la Junta Municipal.*
- *Un miembro de la comunidad religiosa más reconocida del lugar (sacerdote, rabino, pastor, catequista, etc.).*

- *Un miembro de alguna organización civil reconocida en el lugar (contraloría comunitaria, radio comunitaria, organización de productores, etc.).*
- *Por el sector educación, el Supervisor administrativo del área educativa o Director de escuela o colegio autorizado por el mismo.*
- *Por el sector salud, el Director del Centro de Salud local (o representante designado por el mismo).*
- *Miembros de las organizaciones sociales tendientes al desarrollo social, más representativas del distrito.*

Los miembros de la Mesa de Participación Comunitaria serán convocados por un equipo directivo inicial integrado por la Intendenta o el Intendente, el Coordinador o la Coordinadora SAS en el distrito y un/a representante de las organizaciones sociales. Podrán participar hasta 15 o 20 organizaciones sociales, de manera que las deliberaciones sean ágiles y previamente discutidas con sus representados.

64. ¿Cómo se realiza la convocatoria?

El personal designado para el trabajo con la Mesa de Participación Comunitaria en un distrito, debe seguir los siguientes pasos para la convocatoria:

1. Entrevista con el Intendente para conjuntamente organizar la convocatoria a los posibles miembros de la MPC.
2. Intendente Municipal firma la nota de Invitación para reunión de conformación de MPC. (Existe Proforma provista por la SAS con las notas de representación de las instancias que se presenta el día de la reunión).
3. Citar a todos los que deben componer la MPC: Representante de la Junta, Ministerio de Salud, Supervisiones Educativas, representantes de Iglesia, radios comunitarias, líderes comunitarios reconocidos, madres líderes del Programa Tekoporã, MAG, Identificaciones, Codeni, etc.

65. ¿Qué pasos debo seguir el día de la reunión de conformación?

El día de la reunión, el técnico representante de la SAS (sea este Departamental, Distrital o algún técnico/a de planta designado/a) procede a la revisión de documentos de los/las convocados/as:

- Revisar si presenta copia de C.I.
- Que cuenten con su nota de representación en caso de que representen a las instituciones.
- Que las notas de representación cuenten con firma y sello de la Institución a la que representan.

Luego de revisar y constatar la documentación, se deben seguir los siguientes pasos:

1. El representante de la SAS explica a los presentes el Programa Tekoporã, características, alcance, situación en el distrito, intervenciones, y los objetivos y metas a nivel distrital. Además hace una breve presentación de lo que es la MPC y su rol y/o funciones.
2. Posteriormente, se procede a dar lectura al Acta de conformación de la MPC.
3. Contando con el acuerdo de los presentes, se procede a la impresión del Acta y la suscripción de las firmas de todos los miembros.
4. El técnico responsable (representante de la SAS), procede a adjuntar el Acta, con los documentos respaldatorios.
5. La Coordinación Departamental, procede al envío de los documentos:
 - Memorándum o Nota solicitando reconocimiento de la SAS a la MPC;
 - Acta de conformación con los documentos respaldatorios.
6. Las instancias de la SAS revisan los documentos, y se procede a la elaboración de una Resolución de reconocimiento de la MPC.
7. Se remite copia de la Resolución a las Coordinaciones Departamentales, para su entrega a los Municipios.

66. ¿Cómo se realiza el acto de validación de listas?

El resultado de la reunión será la lista de familias potenciales participantes validada y la lista de potenciales familias para la verificación de sus datos

La Mesa de Participación Comunitaria podrá solicitar la depuración de las familias del Programa, en los casos en que no se encuentren dentro de los requisitos exigidos por el mismo. Este procedimiento se realizará a través de la Unidad de Reclamos. Como también el ingreso de potenciales familias en situación de pobreza que no fueron aprobados durante el acto de validación por razones de omisión o desconocimiento, tanto la depuración como el ingreso de familias se realizarán de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento Operativo del Programa.

67. Validación de listas de potenciales participantes

La jornada de revisión y validación tendrá una duración de un día. Terminado el acto, la MPC culminará con sus funciones, hasta próximas convocatorias.

Al acto asistirán las personas convocadas por la Intendenta o el Intendente, además de la Coordinadora o el Coordinador Departamental y las técnicas y los técnicos del Programa. Igualmente, podrán asistir los referentes conocedores de la zona autorizados por la MPC, a fin de apoyar en el reconocimiento de las potenciales familias participantes.

El Coordinador o la Coordinadora del Programa presentarán a la Mesa de Participación Comunitaria los mecanismos de focalización y sus resultados. Asimismo, las Coordinadoras y Coordinadores Distritales del Programa podrán presentar más informaciones sobre las familias, para evacuar las consultas de la MPC.

La Mesa de Participación Comunitaria validará la lista de potenciales familias, facilitando la identificación de posibles errores de inclusión o exclusión, si los hubiere.

Durante la validación se labrará un Acta que documentará las deliberaciones y sugerencias de la MPC. El Acta estará firmada por todas las personas presentes.

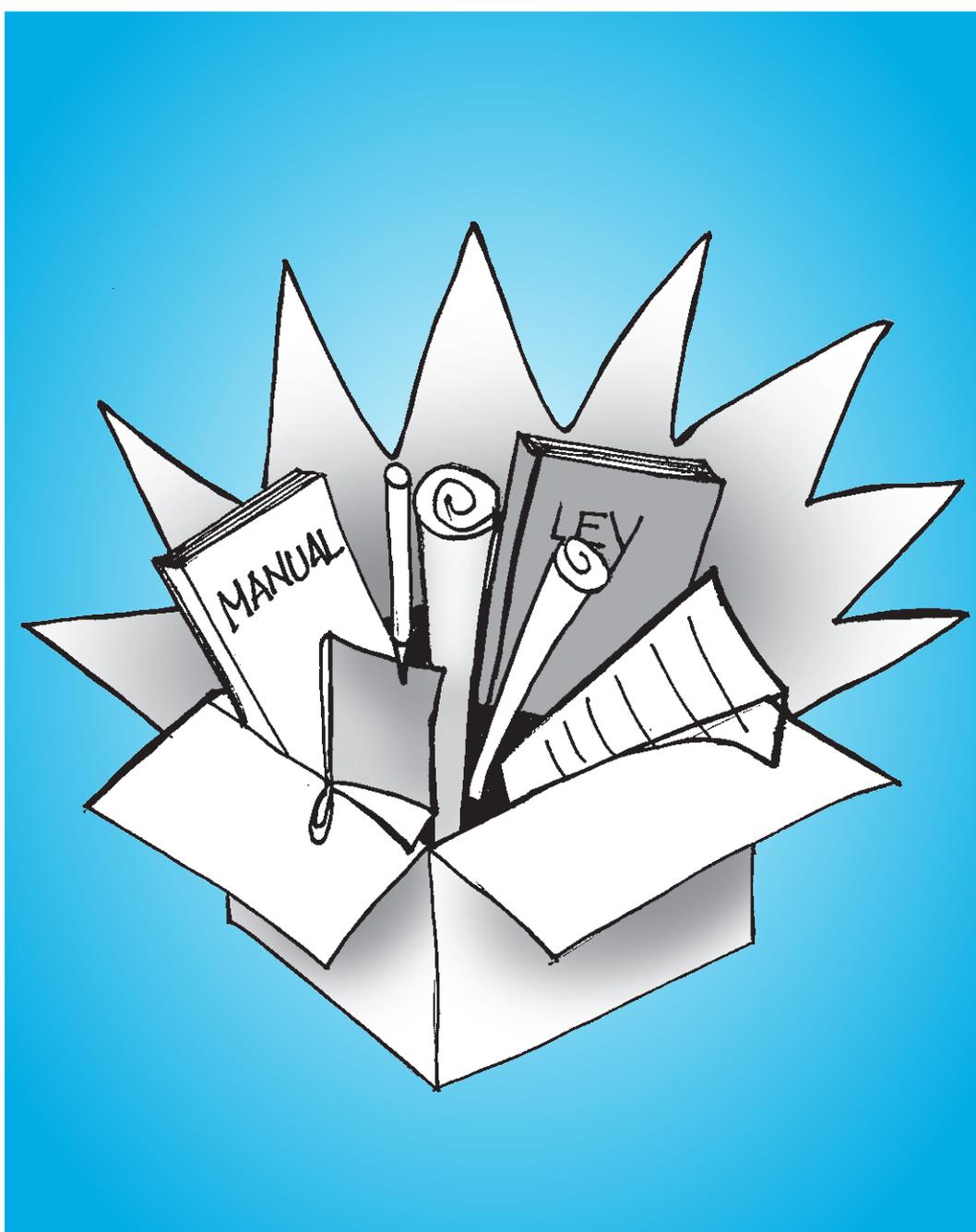
Durante el Acto de Validación de Listas de Participantes, el/la técnico/a de la SAS, responsable de realizar la jornada, debe necesariamente:

1. Proceder a la lectura del listado de potenciales participantes, remitido por la SAS (planta) con los miembros de la Mesa.
2. La Mesa procede a aprobar, rechazar o enviar a estado de Verificación a las familias que forman parte de la lista.
3. Una vez terminada la reunión, se elabora el Acta de validación y se anexa el listado.
4. Tanto el acta de validación como el listado, deben contener firma y sello de todos los miembros que participaron de la reunión de validación.
5. Una vez firmados los documentos, remite al superior inmediato para su envío a la SAS (central).

Caja de Herramientas para el Mejoramiento Continuo

Sección

III



En este capítulo podemos encontrar diferentes herramientas y técnicas que nos serán útiles.

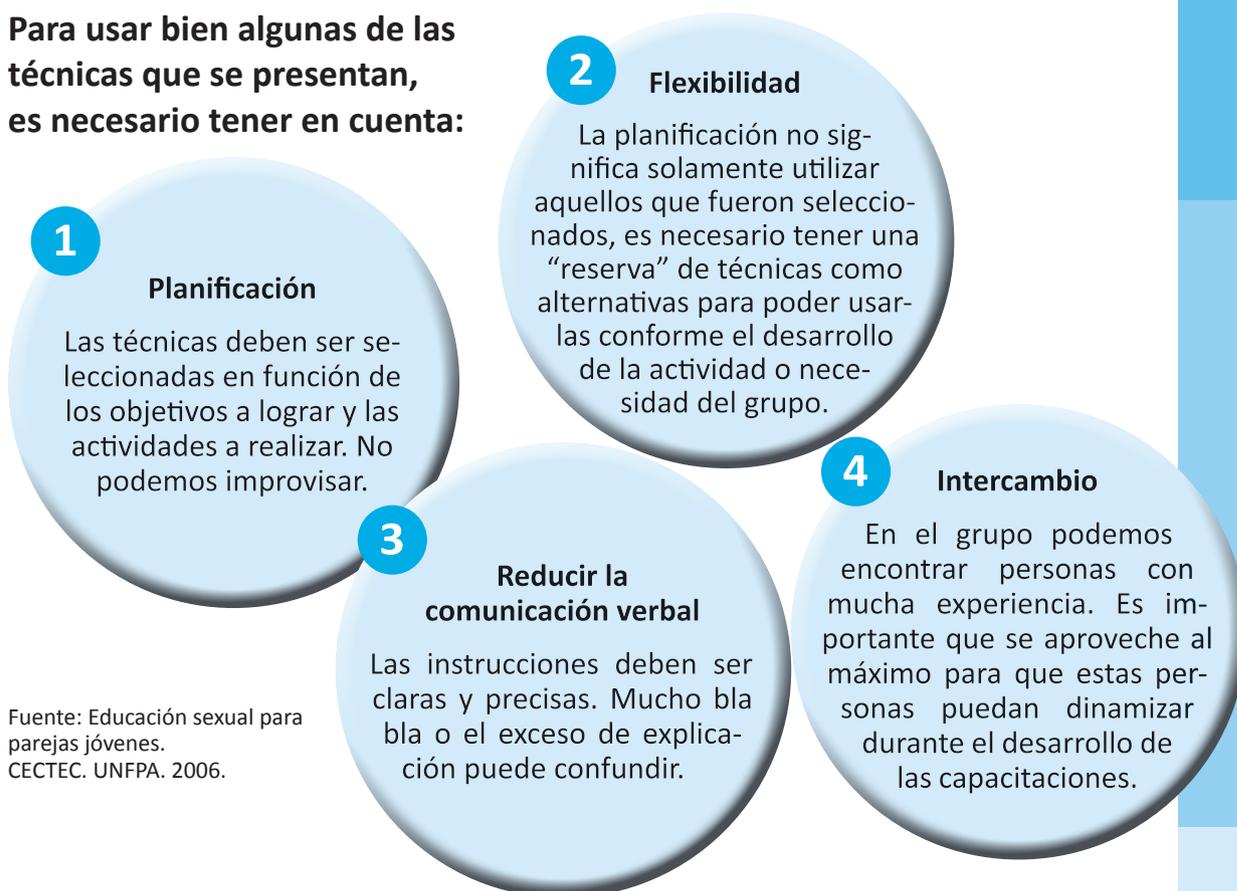
Hay dos formas de usar las dinámicas o técnicas, como un juego o como algo serio. Si las usamos en la medida exacta, puede ayudarnos a mejorar el camino para el aprendizaje óptimo de las y los participantes.

Los juegos, dinámicas o técnicas son importantes, más allá de la edad de las y los que participan; porque conllevan una reflexión individual y grupal que posibilita y facilita el contacto, la comunicación y el aprendizaje.

Las técnicas y los juegos de grupos presentan las siguientes características que debemos conocer:

- Motivan e involucran a los y las participantes.
- Los participantes “aprenden haciendo”.
- Agilizan el funcionamiento del grupo.
- Facilitan la concentración.
- Propician la retroalimentación en diferentes momentos.
- El mal manejo de las técnicas puede restarle al proceso de aprendizaje, el aspecto reflexivo, al “jugar” sin pensar.

Para usar bien algunas de las técnicas que se presentan, es necesario tener en cuenta:



Fuente: Educación sexual para parejas jóvenes. CECTEC. UNFPA. 2006.

PARA CONOCERNOS MEJOR

Identificación con animales

Se colocan en círculo y se le pide a una o un participante que se presente diciendo su nombre, edad, el animal con el que se identifica y por qué y el animal con el que no se identifica y por qué. Para seguir con la dinámica, cuando termina su presentación, debe elegir a alguien para que se presente y así sucesivamente.

El aviso clasificado

Se pide a las y los participantes que confeccionen un aviso clasificado, contando cómo son, qué les gusta hacer. Luego, se ponen en círculo y van mostrando los avisos unos a otros hasta dar la vuelta completa.

Presentación por parejas

Se pide a las y los integrantes del grupo que elijan una persona para trabajar en pareja (mejor si es una persona desconocida y del sexo opuesto). Se ubican cada uno con su pareja y durante 5 minutos comentan nombre, estado civil, lugar de donde viene, qué hace. Cuando finaliza la conversación se hace un círculo y cada persona deberá presentar al grupo lo que su pareja le contó.

Cadena de nombres

Inicia una persona con su nombre y luego la persona a la derecha dice su nombre y repite el nombre de los que anteriormente se presentaron. Juego de memoria. Puede variarse utilizando, además del nombre, algún animal o inclusive el sonido que éstos realizan.

La telaraña

Las y los participantes se colocan de pie en forma de un círculo.

El primer participante toma la punta de un ovillo de lana y comienza el juego, diciendo su nombre y le lanza a otro participante sin soltar su punto de la lana.

El siguiente dice el nombre del que le lanzó el hilo y su propio nombre.

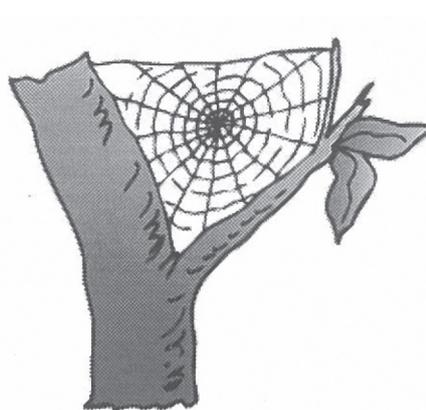
Sin soltar el hilo, nuevamente lanza a otras participantes.

Esta dice su nombre y de la primera, la segunda y la tercera persona.

La que recibe el hilo debe decir los nombres de todas las personas que le antecedieron y por último su nombre.

La última persona debe decir el nombre de todas las personas del grupo.

Al final todas y todos los participantes quedan enlazados por una especie de telaraña.



PARA ROMPER EL HIELO Y SEGUIR ANIMADOS

Cuando nos damos cuenta que el grupo está cansado, desanimado, sin atender lo que estamos desarrollando, podemos sacar de nuestro BAÚL MÁGICO las técnicas que se llaman “rompehielos”.

La finalidad de estas técnicas es animar y motivar a las y los participantes, logrando una mayor concentración en la tarea a desarrollar. Podemos usarlas también para cambiar de una actividad a otra. Con el objetivo que comiencen bien animados.

Pedro, Pablo

Procedimientos

- Los y las participantes forman un círculo.
- Un participante toma el nombre de Pedro.
- Otro participante toma el nombre de Pablo.
- Los demás se enumeran.

Pedro inicia el juego diciendo su nombre 2 veces y al mismo tiempo tocando sus piernas con la palma de las manos y diciendo 2 veces el nombre de Pablo, o algún número golpeando dos veces la mano.

La persona que se equivoca sale del juego.

Lluvia y tormenta

- Se divide al grupo en 2.
- Forman 2 círculos y cada persona forma pareja con otra persona del otro grupo.
- Cuando el o la que dirige dice lluvia, el círculo de adentro gira hacia la derecha.
- Cuando dice granizo, el círculo de afuera gira hacia la izquierda.
- Cuando dice tormenta, cada persona busca rápidamente a su pareja y se sientan tomados de la mano.
- La pareja que se sienta en último lugar debe pagar una prenda.
- Se puede repetir cuantas veces quieran.

Limón y medio limón

- El grupo queda sentado en su lugar y se enumera.
- El juego puede iniciarse con cualquier número.

Ejemplo:

Persona Nº 5 dice: “5 limones y medio limón llama a 8 limones y medio limón”. Le contesta enseguida la persona que tiene el Nº 8 diciendo:

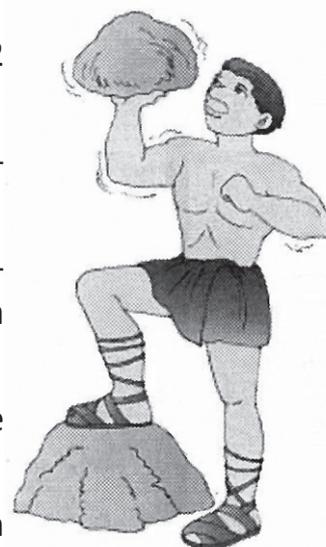
Persona Nº 8: “8 limones y medio limón, llama a 1 limón y medio limón”.

Persona Nº 1: “1 limón y medio llama a 13 limones y medio limón”.

- Y sigue hasta que le toque a todos los números.

León, Sansón y Dalila

- Se divide a las y los participantes en 2 grupos.
- Forman una hilera, colocándose una hilera frente a la otra.
- Se les cuenta que cada grupo debe decidir qué personaje van a representar a través de gestos: Sansón, Dalila o León.
- Todas y todos juntos deben decidir qué personaje van a representar.
- A la voz de tres del capacitador/a hacen el gesto.



Tener en cuenta que el León vence a Dalila, Dalila vence a Sansón y Sansón vence al León. El grupo que con su personaje gana al otro gana 1 punto. El que logra el mayor puntaje resulta ganador.

EL SOCIODRAMA O TEATRO'Í

Objetivo: Nos permite mostrar elementos para el análisis de cualquier tema, basándonos en situaciones o hechos de la vida real.

Desarrollo: El sociodrama o teatro'í es una actuación en la que utilizamos gestos, acciones y palabras y representamos un hecho o situación de nuestra vida real, que después vamos a analizar. No se necesita un texto escrito, ni ropa especial, ni mucho tiempo para prepararlo.

¿Cómo lo hago? Sigo 3 pasos:

- 1- Escogemos un tema: Debo tener muy claro cuál es el tema que vamos a presentar y por qué lo vamos a hacer en ese momento.
- 2- Conversamos sobre un tema: Los compañeros y las compañeras que vamos a hacer el sociodrama dialogamos un rato sobre lo que conocemos del tema, cómo lo vivimos, cómo lo atendemos.
- 3- Hacemos la historia o argumento: En este paso ordenamos todos los hechos y situaciones que hemos dicho, para ver cómo vamos a actuar (en qué orden van a ir los distintos hechos). Para definir los personajes de la historia; para ver a quién le toca representar cada personaje; para ver en qué momento tiene que actuar cada uno.

Para qué puedo utilizar el sociodrama o teatro'í:

- Empezar a estudiar un tema, como diagnóstico, o para ver qué conocemos de un tema.
- Ver una parte de un tema. En el caso que estemos estudiando un tema y querramos profundizar en uno de sus aspectos.
- Al finalizar el estudio de un tema (como conclusión o síntesis), en este caso, lo haríamos para ver qué hemos comprendido de lo estudiado, o a qué conclusiones hemos llegado.

Recomendación: Hablar con voz clara y fuerte. Si hay mucha gente hablar más lentamente. Moverse y hacer gestos. Usar algunos materiales fáciles de encontrar que hagan más real la actuación (som-

breros, pañuelos, una mesa, un petate, etc.). Usar letreros grandes de papel o tela para indicar lugares: farmacia, escuela, bar, etc.

La noticia

Objetivo: Sintetizar, elaborar y redactar conclusiones.

Materiales: Hojas y lápices, papelógrafos o pizarra.

Desarrollo: La noticia es una técnica para sintetizar un tema, para elaborar conclusiones. Después de haber desarrollado un tema o realizado una actividad, en forma individual o grupal, el coordinador pide a los participantes que elaboren un informe con formato de “noticia”.

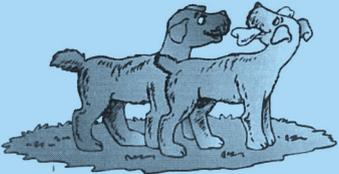
Variaciones: Puede establecerse que la noticia es para gráfica, radio o tv.

Conclusiones: El coordinador registra en la pizarra o papelógrafos los aspectos destacados por la mayoría de los participantes.

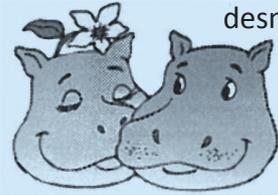
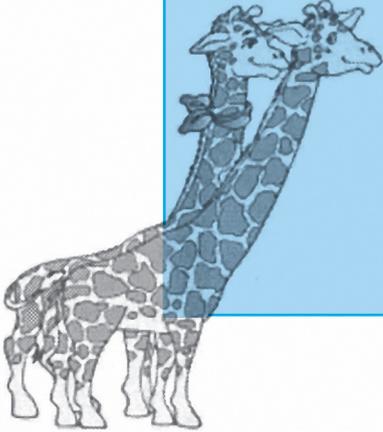
Roles o papeles en un grupo

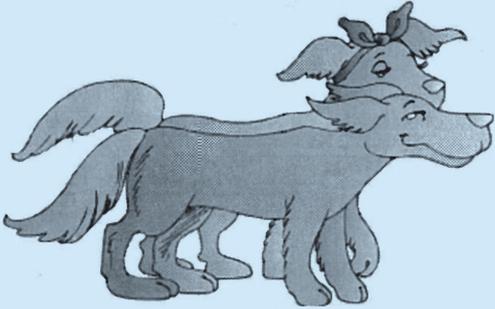
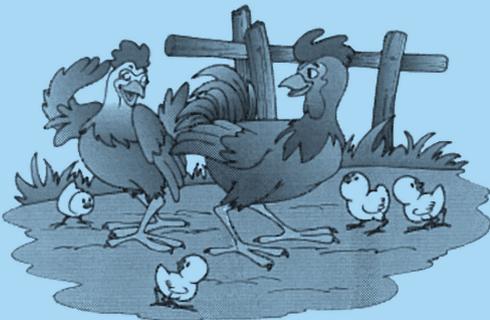
Muchas veces, aun teniendo en cuenta todos los aspectos mencionados anteriormente, es posible encontrar personas “difíciles” durante la capacitación. Son personas que asumen cierta actitud y se comportan de determinada manera interfiriendo para que la jornada transcurra sin obstáculos.

Podemos comparar el comportamiento que tienen algunas personas con las características de algunos animales¹.

Tipo de animal	Características	Cómo trabajar
<p>Perro o perra</p>	<p>Agresivo/a, impulsivo/a, reacciona frente a cualquier cosa, siempre está “ladrando”, es decir discutiendo.</p> 	<p>Generalmente hace intervenciones dirigiéndose al capacitador/a. Se orienta que sus planteamientos retornen al grupo, de forma a cortar su participación.</p>
<p>Caballo o yegua</p>	<p>Arrogante, soberbio/a, cree que sabe todo.</p> 	<p>Tener como regla colectiva cuánto tiempo puede participar una persona para que no hable tanto. En algunos momentos se puede usar lo que sabe para compartir con el grupo. Si “interviene mucho”, entonces hablar con él o ella durante el receso.</p>
<p>Mono o mona</p>	<p>Es la persona simpática en el grupo, que bromea todo el tiempo y distrae la atención del grupo.</p> 	<p>Hablar con él o ella y pedirle apoyo para dinámicas de integración. Explicarle que su actitud durante la capacitación distrae al grupo.</p>

¹ Extraído de Manual de Capacitación de la OIT. Enriquecido durante el desarrollo de las capacitaciones realizadas en el marco del proyecto de Educación Sexual para parejas Jóvenes. FNUAP-CEC-TEC. 1999/2000.

<p>Oveja Tímida, tiene miedo de hablar y equivocarse. Casi nunca habla.</p> 	<p>Nunca pedirle directamente su opinión. Generalmente se siente mejor en grupo y de a poco se sentirá integrada.</p>
<p>Rana o sapo Habla, habla y no dice nunca nada. Es puro bla, bla, bla.</p> 	<p>Hay que usar el “parafraseo”. Cuando habla mucho, cortarle y decir: ¿lo que estás queriendo decir es tal cosa...?</p>
<p>Hipopótamo o hipopótama Está siempre medio dormida/o y con poco interés en lo que se está desarrollando. Está casi siempre cansada/o y desmotivada/o.</p> 	<p>Buscar una forma indirecta para que participe más. Si algún participante está medio dormida/o caminar cerca y hablar más fuerte para llamar su atención.</p>
<p>Jirafa</p>  <p>Tiene otras preocupaciones e intereses y se coloca fuera del grupo. Es el que se sienta atrás o bien lejos. A veces es porque no le interesa la capacitación o porque está en la jornada en forma obligada.</p>	<p>Durante el receso, preguntarle que si no le interesa el tema puede retirarse, ya que su actitud distrae al grupo.</p>

<p>Zorro o la zorra Es irónica, le gusta hablar para dejar mal a las otras personas y quedar siempre bien.</p> 	<p>Hacerle frente diciéndole directamente que su comportamiento no ayuda a que la capacitación avance bien.</p>
<p>La gallina Sumisa, sin experiencia, fácilmente puede caer en el juego del gallito.</p> 	<p>Cuando el o la capacitadora se da cuenta de la situación, conversar con la gallina, para ver cómo se siente.</p>
<p>Gallito o gallo Es aquel que solo viene a la capacitación para “novillar”, buscar una chica a quien “agarrar” durante la capacitación.</p>	<p>Si se nota ese tipo de comportamiento machista, hablar directamente con la persona. Si insiste en su actitud pedirle correctamente que se retire, ya que va contra los enfoques de la capacitación, que es el respeto entre mujeres y hombres.</p>

Fuente: Educación sexual para parejas jóvenes. CECTEC. UNFPA. 2006.

TÉCNICAS PARA FORMACIÓN DE GRUPOS

Primera letra del nombre

- **Objetivo:** Unir personas para que se conozcan o para realizar algún trabajo.
- **Materiales:** Ninguno.
- **Desarrollo:** Juntar a todas las personas cuyo nombre comience con la misma letra o que en la primera sílaba tengan la misma vocal.
- **Variantes:** Personas con el mismo signo. Personas que cumplan años el mismo mes.

Cartulicolores

- **Objetivo:** Formar grupos.
- **Materiales:** Cartulinas de varios colores (tantos como grupos se quieran formar).
- **Desarrollo:** Colocar dentro de una bolsa trozos de cartulina de diferentes colores. Cada integrante del grupo saca uno y se dividen de acuerdo al color que les tocó.

Pueblos y ciudades

Se entregará a cada participante un papel con el nombre de un pueblo o ciudad y se tiene que juntar con el que tenga la misma ciudad o pueblo. Después de un tiempo, se vuelven a repartir otros papeles con nombres de otros lugares y se forman grupos de cuatro.

Canción divisoria

En el centro del salón se ubican tantos papeles doblados como participantes hay. En cada papel está escrito el nombre de una canción, y para formar los grupos cada partici-

pante deberá cantar la canción en voz alta hasta juntarse con el resto de las y los participantes. Habrá tantas canciones como subgrupos que se formen.

Refranes o ñe enga

Se entregan refranes o ñe enga en tiritas y cortados de acuerdo a la cantidad de personas que se quiere que formen el grupo. También se puede realizar con figuras geométricas, globos de colores.

COMUNICACIÓN

El rumor

Objetivo: Ver cómo la información se distorsiona a partir de la interpretación.

Desarrollo:

- Quien coordina prepara un mensaje escrito.
- Se pide un mínimo de 6 vocabularios, que se enumeran. Todos, menos el primero, salen del sitio donde están.
- El resto de los participantes son los testigos del proceso de distorsión que se da al mensajear, van anotando lo que va variando de la versión inicial.
- Quien coordina lee el mensaje al N° 1, luego se llama al N° 2. El N° 1 le comunica al N° 2 lo que fue leído, sin ayuda de nadie. Así sucesivamente, hasta que pasen todos los compañeros.
- El último compañero, en lugar de repetir el mensaje oralmente, es más conveniente lo que escriba en la pizarra, si es posible. A su vez, el que coordina anotará el mensaje original para comparar.

Conclusión:

- El ejercicio permite reflexionar que la distorsión de un mensaje se da por no tenerlo claro, pues, por lo general, se nos queda en la memoria aquello que nos llama más la atención o lo que creemos que es más importante.
- Permite discutir cómo nos llegan en la realidad las noticias y los acontecimientos, y cómo se dan a conocer; cómo esto depende del interés y de la interpretación que se le da.

PARA PROFUNDIZAR ALGUNOS TEMAS

Las técnicas nos sirven también para profundizar los temas que estás desarrollando. A continuación les presentamos algunas de ellas:

Ser mujer y ser hombre

Ñe'enga

Los ñe'enga pueden ayudarnos a motivar, debatir y analizar diferentes situaciones. Ellos expresan lo que la gente siente y cree que es verdad. Al usarlos debemos ser claros en analizar realmente su significado, para que no tenga el efecto de reforzar ciertas creencias o antivalores.

Cómo usar

- Se puede entregar varios ñe'enga a un grupo y pedirles que conversen sobre su significado y si están de acuerdo o no y por qué.
- O en plenario se lee uno de los ñe'enga y se pide a las y los participantes que analicen.
- También este momento se puede aprovechar para recoger nuevas expresiones o ñe'enga que las y los participantes conozcan.

- *Kuña omandáva hógape, ojapo’i iménape.*
- *Idevil, Ñaimo’a kuña trabajo.*
- *Kuña ha mboka, cargado mante ojerrespeta.*

Autoestima

La autoestima es siempre un tema que debemos reforzar.

Dividir a las y los participantes en 4 grupos.

Se les entrega una copia del caso que se va a analizar.

Dos grupos analizan el caso 1 y dos grupos el caso 2.

Caso 1

Antonio vive con Gloria desde hace 6 años. Tienen 2 hijas.

Antonio le ayuda a Gloria en el tembiapo (trabajo) de la casa, barre, le baña a sus hijas y a veces prepara la cena. Ña Tani, la mamá de Antonio, siempre se plaguea, diciendo: –Che memby, pea ko kuña tembiapo, anive rejapo.

Antonio no dice nada, pero sigue ayudando a Gloria.

- ¿Antonio debería dejar de ayudar a su compañera?
- ¿Qué piensan de lo que dice Ña Tani, sobre “que es trabajo de mujer”?
- Conclusiones.

Caso 2

Luis tiene 20 años y es el hijo mayor de Juan y María, los otros son Jorge, de 14 años, y Luisa, de 11. Viven en Natalio 10, departamento de Itapúa, en una tierra de 20 hectáreas. Con sacrificio, siempre ayudándose entre todos, pudieron construir su casa y viven sin pasar muchas necesidades. Desde hace 1 año Luis está con la idea de ir a trabajar a Buenos Aires. Tiene un primo, Carlos, que trabaja de albañil y dice que gana bien. Carlos, siempre que viene a visitarles, le sigue insistiendo hablándole de las chicas, de lo que pueden hacer los domingos, de lo bien que pueden pasar juntos farreando por Buenos Aires.

La mamá y el papá de Luis no quieren que viaje, porque una ciudad grande tiene peligros para una persona joven como él.

¿Qué es lo que más le conviene a Luis?

¿Irse a Buenos Aires o escuchar lo que dicen su mamá y su papá?

DIAGNÓSTICOS Y PLANIFICACIÓN

¿Qué es?

Es una técnica para detectar problemas sociales.

Incluye algunas preguntas como:



En la planificación se debe evitar:

1.	Ser inmediatistas.
2.	Enredarse en cosas grandes cuando no se tiene la capacidad de cambiarlas.
3.	No considerar el seguimiento y acompañamiento de la ejecución de los planes definidos.

¿Para qué me sirve?

Para identificar y compartir una problemática social de la realidad circundante. Esta técnica se utiliza, preferentemente, para iniciar una actividad.

¿Cómo se hace?

- Se presenta un tema en particular y se invita a los participantes a pensar en la problemática que se deriva del mismo.
- Luego cada participante enunciará problemas por escrito. Luego, formará pareja con otro y ambos conversarán sobre los problemas enunciados y agregarán otros que surjan del diálogo.
- Las parejas formarán cuartetos. Allí cada pareja presentará los problemas y entre otros, delimitará un campo problemático al que pertenezca el tema. Seguidamente, confeccionarán una lista de problemas ordenados según prioridades (mayor o menor o viceversa).
- En plenario, cada cuarteto presentará su lista de problemas. El coordinador actuará como moderador y todos juntos construirán una única lista de problemas.

Pasos para la selección, el análisis y la propuesta de soluciones del problema.

Primero hay que analizar el problema, haciendo una clara distinción entre causas y consecuencias, para luego pasar al planteo de soluciones concretas frente a las causas principales.

Selección del problema a tratar

Los procesos de participación ciudadana para la incidencia política comienzan con la identificación de problemas que afectan la vida de la comunidad en forma concreta, que requieren de una acción urgente y que pueden ser solucionados por las acciones de personas, instituciones u organizaciones.

FODA

¿Qué es?

La sigla FODA es un acrónimo de Fortalezas (factores críticos positivos con los que se cuenta), Oportunidades (aspectos positivos que podemos aprovechar utilizando nuestras fortalezas), Debilidades (factores críticos negativos que se deben eliminar o reducir) y Amenazas (aspectos negativos externos que podrían obstaculizar el logro de nuestros objetivos).

Es un instrumento que permite analizar Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas de una situación.

¿Para qué sirve?

Para un análisis, diagnóstico que permita tomar decisiones.

Pasos para su realización

- a. Establecer objetivo (para qué) la realización del Foda.
- b. Identificar las Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas (según matriz).

	FORTALEZAS Listado de FORTALEZAS identificadas	DEBILIDADES Listado de DEBILIDADES identificadas
OPORTUNIDADES Listado de OPORTUNIDADES identificadas		
AMENAZAS Listado de AMENAZAS identificadas		

Fortaleza y Debilidades

son variables internas, por lo que es posible actuar directamente sobre ellas.

Oportunidades y Amenazas

son variables externas.

FORTALEZAS: son las capacidades especiales con que se cuenta. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, etc.

OPORTUNIDADES: son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables que se deben descubrir en el entorno.

DEBILIDADES: son aquellos factores que provocan una posición desfavorable: recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan positivamente, etc.

AMENAZAS: son aquellas situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la organización.

c. Identificar las estrategias de acuerdo al listado identificado en B.

	FORTALEZAS Listado de FORTALEZAS identificadas	DEBILIDADES Listado de DEBILIDADES identificadas
OPORTUNIDADES Listado de OPORTUNIDADES identificadas	1- F - O Estrategias que utilizan las FORTALEZAS para MAXIMIZAR las OPORTUNIDADES	2- D - O Estrategias para MINIMIZAR las DEBILIDADES aprovechando las OPORTUNIDADES
AMENAZAS Listado de AMENAZAS identificadas	3- F - A Estrategias que utilizan las FORTALEZAS para MINIMIZAR las AMENAZAS	4- D - A Estrategias para MINIMIZAR las DEBILIDADES evitando las AMENAZAS

Estrategia F-O (Maxi-Maxi)

Usan las fortalezas internas con el propósito de aprovechar las oportunidades externas, buscando maximizar ambas.

Estrategia D-O (Mini- Maxi)

Tienen la finalidad de superar debilidades internas al minimizarlas y aprovechar las oportunidades externas al maximizarlas.

Estrategia F-A (Maxi-Mini)

Usan las fortalezas internas buscando evitar las amenazas. Trata de disminuir al mínimo el impacto de las amenazas del entorno maximizando las fortalezas.

Estrategia D-A (Mini-Mini)

Tiene como propósito disminuir las debilidades y neutralizar las amenazas a través de acciones de carácter defensivo.

Se terminó de imprimir en julio de 2016
en Arandurã Editorial
Tte. Fariña 1028
Teléfono: (595 21) 214 295
e-mail: arandura@hotmail.com
Asunción-Paraguay