

El Gestor de Desarrollo local

CARTILLA



NUEVA GESTION
Fundación para el desarrollo social

¿Qué es Gestión?

Es el proceso mediante el cual el GESTOR, Planifica las acciones a seguir, según necesidades detectadas, cambios deseados, nuevas acciones solicitadas, implementación de cambios demandados o necesarios, la forma como se realizarán estas acciones (estrategias) y los resultados que se lograrán.

EL GESTOR ES UN AGENTE DE DESARROLLO LOCAL

«Agente de desarrollo local, es una persona con aptitudes y conocimientos específicos para desenvolverse en ámbitos locales y regionales, tanto del sector público, privado o no gubernamental, llevando a cabo funciones de animación económica y social (estimulando el conocimiento, organizando el potencial de desarrollo local, promoviendo el asociacionismo, la autoorganización y el cambio cultural) y de promoción de proyectos de creación de riqueza y empleo en la economía local y regional (identificando, sistematizando, evaluando y acompañando proyectos individuales y colectivos).» Oscar Madoery

Componentes esenciales de la gestión

1. PLANIFICAR LAS ACCIONES

Según los objetivos del proyecto municipal o comunitario u objetivos del grupo a acompañar o necesidades emergentes.

2. TOMAR DECISIONES

Según los recursos disponibles, el ámbito institucional y el contexto local.

3. FORMULAR ESTRATEGIAS

Según las características de los recursos y las condiciones favorables y desfavorables, cuál sería la mejor forma de realizar las acciones.

4. VISUALIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS

Según la planificación de los procesos formativos, definir cuáles serían los posibles, resultados a esperar y su impacto interno o externo.

5. EVALUAR LA GESTIÓN

Determinar las mejores condiciones de realización del proceso según las competencias y características de los resultados deseados, fijando niveles de calidad o condiciones óptimas de realización.

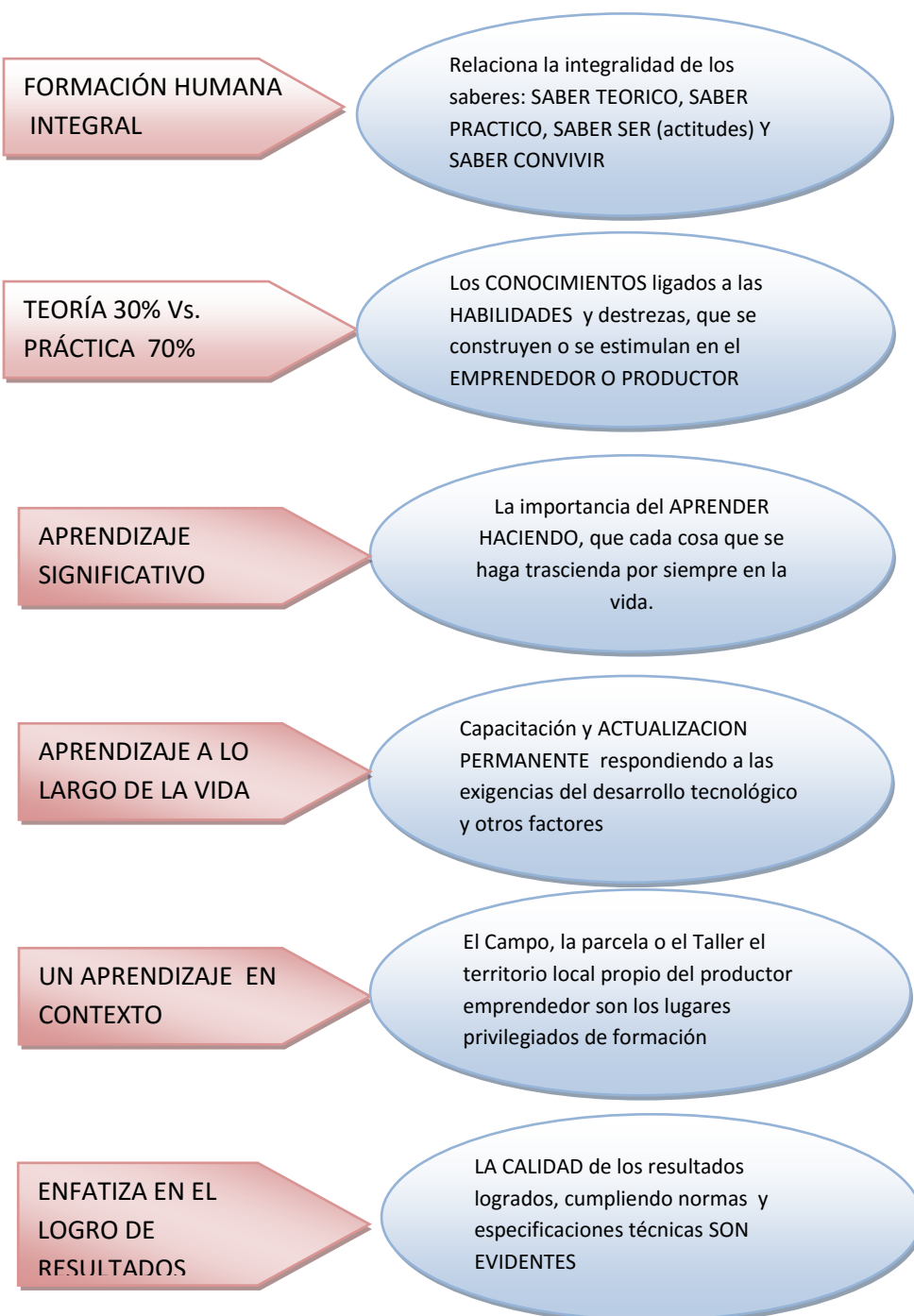


EL ENFOQUE DE FORMACION DEL GESTOR: FBC

El enfoque es una manera de mirar, comprender y actuar sobre una realidad en particular.

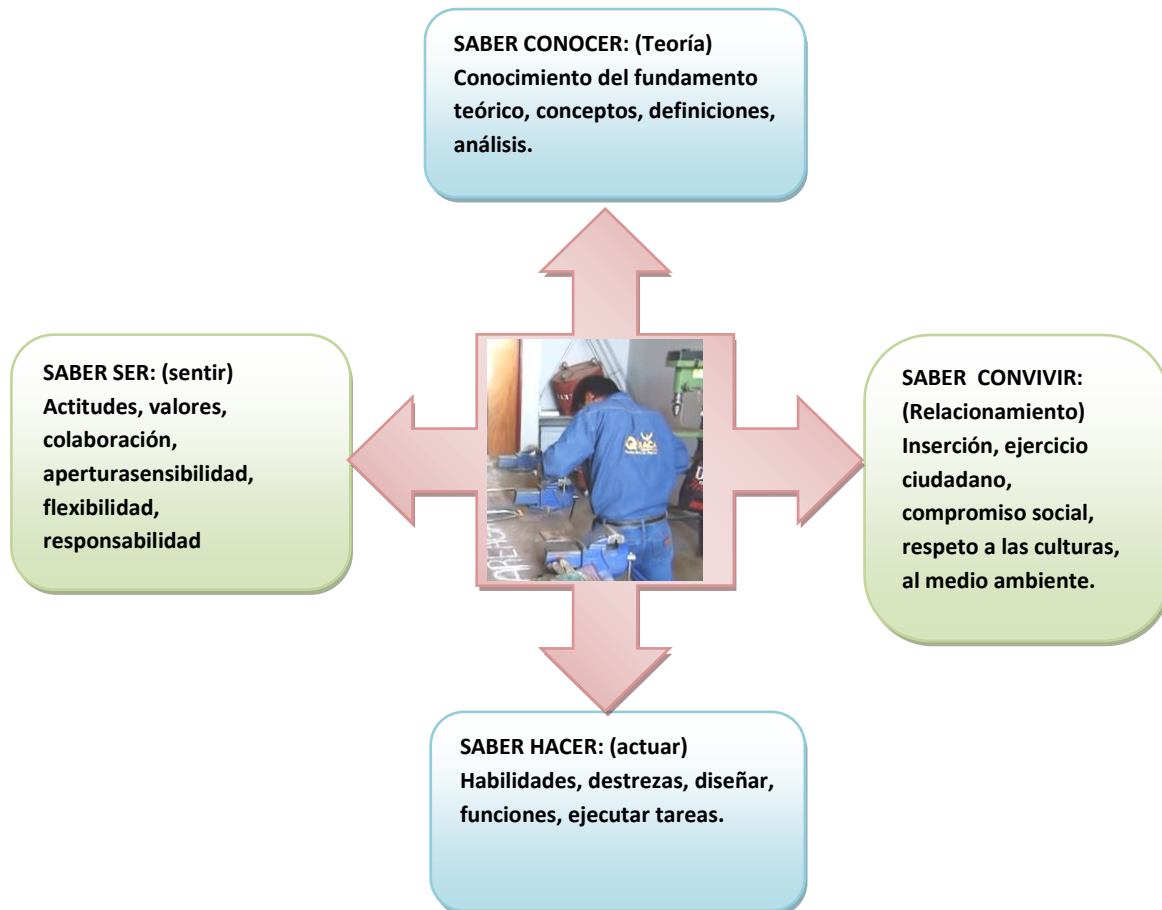
La Formación Basada en competencias

► Los principios de la FBC y de nuestros procesos formativos son:



CAMPOS DE SABERES DE LA FORMACIÓN BASADA EN COMPETENCIAS - FBC

Nuestros procesos formativos promueven una formación integral en los cuatro campos de saberes:



¿QUE ES LA COMPETENCIA?

Es la capacidad de lograr resultados o solucionar problemas, de actuar o desempeñarse en diferentes contextos, cumpliendo con parámetros de calidad, previamente establecidos.

Implica la combinación de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que se pueden utilizar e implementar directamente en un contexto determinado.

LA COMPETENCIA REFLEJA:

- La capacidad de obtener resultados con calidad, eficiencia, oportunidad y seguridad.
- La habilidad para transferir el logro del resultado de un contexto a otro.
- La capacidad para formular y resolver problemas y contingencias técnicas, metódicas o administrativas, asociadas con los resultados propuestos.
- La capacidad para desempeñarse en un ambiente organizacional y para relacionarse con terceros.

TIPOS DE COMPETENCIAS

A partir de las dimensiones del sujeto, pueden identificarse diversos tipos de competencias, destacándose:

BASICAS: Son capacidades fundamentales que la persona debe poseer para desempeñarse exitosamente en el mundo de la vida y el trabajo, como la lecto-escritura y el cálculo aritmético.

GENÉRICAS O TRANSVERSALES: Describen los comportamientos asociados con desempeños comunes a diversas ocupaciones y ramas de actividades productivas, como el cuidado del medio ambiente, la paridad de género, la capacidad de trabajar en equipo, de planear, negociar, etc.

ESPECÍFICAS: Son competencias propias de una ocupación o profesión de índole técnico y están relacionadas con una determinada función productiva con base en estándares de calidad establecidos.

COMPETENCIAS DEL GESTOR

- ▶ El Gestor para transitar con éxito el camino del hilo conductor necesitar tener ciertas competencias.

Competencia es la integración dinámica del **saber ser, saber conocer y saber hacer**, que permite evidenciar un desempeño idóneo y superior en la solución de situaciones reales dentro del contexto donde se desarrolla la vida de la persona

Ejemplo de competencias del gestor:



- Fuente de elaboración propia (Taller de Gestores - Abra Pampa. Año 2014)

PERFIL DEL GESTOR

Un Gestor es capaz de:

- ▶ 1. **Coordinar** el desarrollo de procesos formativos acorde a las necesidades identificadas en los estudios de contexto.
- ▶ 2. **Organizar y ejecutar** la acción de formación siguiendo acuerdos preestablecidos y normas laborales.
- ▶ 3. **Administrar** procesos formativos según normas y procedimientos establecidos por organismos financiadores, fiscales, técnicos y educativos.
- ▶ 4. **Gestionar** la implementación de proyectos ocupacionales, con apoyo para el empleo y el emprendimiento a demanda del mercado



EL HILO CONDUCTOR DEL PROCESO FORMATIVO

Formación y capacitación de gestores

- Diseño de la estructura del proceso de formación.
- Selección de actores. Designación formal
- Identificación de los lugares de formación
- Presentación del programa a Referentes institucionales: Autoridades, Agentes del sector productivo, Personas de la sociedad civil
- Formación de: Gestores, Facilitadores, Docentes Movilización de conocimientos y experiencias. FBC y procesos formativos

Organización, Vinculación y Estudio de Contexto

- Diagnóstico del contexto.
- Relevamiento actualizado de emprendedores y datos de su actividad.
- Sensibilización de actores y socialización del Programa
- Definición de bases, roles y contrapartes para la firma de convenios.
- Articulación y concertación local, considerando el mercado laboral.
- Recolección y sistematización de información clave.

Acuerdos del proceso formativo con productores/ emprendedores/ instituciones

- Identificación de problemáticas y demandas y vocación productiva.
- Priorización de demandas.
- Acuerdos para procesos formativos
- Acuerdo de contrapartes
- Convocatoria y selección de lugares de formación.
- Selección de docentes / idóneos para la formación
- Acuerdo con el grupo formativo para los días y horarios de formación
- Definición de compromisos, responsabilidades y obligaciones de las partes



Diseño del proyecto de formación

- Acuerdo con el facilitador educativo
- Formación de los facilitadores en FBC
- Identificación de competencias
- Adecuación de normas de competencias laborales, claves y transversales.
- Diseño de la Curricula formativa.
- Elaboración general de la propuesta didáctica.

Implementación y desarrollo del proceso de formación

- Adecuación de lugares para la formación- infraestructura
- Equipamiento de ofertas de formación según pertinencia tecnológica
- Provisión de insumos para la formación
- Acompañamiento al proceso de formación técnica.
- Seguimiento, monitoreo y evaluación del proceso de formación.
- Aplicación de modelo de formación.
- Ajustes al proceso, los módulos, las competencias, etc.

Evaluación, Certificación de competencias

- Organización del proceso de evaluación de competencias de los participantes.
- Operativización e implementación.
- Evaluación de las competencias de los participantes.
- Identificación y formación de evaluadores
- Sistematización y registro de información.
- Control de calidad y evaluación de impactos del Programa.
- Certificación a través de las instancias establecidas.

Gestión de financiamiento de los emprendimientos

- Formación en emprendedurismo.
- Formación en asociativismo
- Aprovechamiento de programas y dinámicas económicas del estado u otros organismos.
- Estrategias de acceso al mercado.



Herramientas del Gestor

- ▶ A-FICHAS DE CONTRAPARTES
- ▶ B-PLANILLA DE SEGUIMIENTO DE LA FORMACION
- ▶ C-PLANILLA DE ASISTENCIA DE LOS PARTICIPANTES
- ▶ D-PLANILLA DE INFORME DEL GESTOR
- ▶ E-TEST PARA EVALUAR AL GESTOR



FICHA DE CONTRAPARTES PARA INICIO Y DESARROLLO DE UNA FORMACION PRODUCTIVA

FORMACION PRODUCTIVA:		Domicilio	Tel/Cel. de la Institución	Nombre y Apellido de Gestores designados	Tel/ Celular del Gestor	Email
INSTITUCIONES ACTORES PARTICIPANTES	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					

Etapas del Hilo Conductor	Acciones para desarrollar la formación	Institución responsable	Documentación necesaria para la Gestión/Sistematización		
Organización Gestión Articulación inicial	Realización del diagnóstico del Contexto		Diagnóstico del Contexto	Si	No
	Recolección y sistematización de información clave, demanda y vocación productiva		Encuestas con datos justificando la formación	Si	No
	Identificación de sectores motores para el desarrollo económico local.		Estudio de Mercado	Si	No
Identificación de la oferta formativa + Determinación de actores claves	Priorización de demandas		Listado de formaciones priorizadas	1.	
				2.	
				3.	
	Selección y convocatoria de participantes		Listado de participantes	Si	No
	Elaboración de ficha de inscripción		Ficha de inscripción	Si	No
	Solicitud de Documentación de los participantes		DNI	Si	No
			Certificados de estudios	Si	No
			Otros	Si	No
	Selección de facilitador/es		Nombre y Apellido del facilitador p/ Teoría	1.	
				2.	
3.					
Selección de facilitador/es		Nombre y Apellido del facilitador /es para las Practicas	1.		
			2.		
			3.		

Identificación de la oferta formativa + Determinación de actores claves	Solicitud de Documentación de los facilitadores/ Curriculum, Factura		Curriculum Vitae 1	Si	No
			Curriculum Vitae 2	Si	No
			Curriculum Vitae 3	Si	No
			Monotributista	Si	No
	Pago del facilitador para la Teoría		a) Convenios de trabajo con los facilitadores b) Acuerdos con las instituciones sobre el pago de honorarios, traslados, comidas.	Si	No
Pago del facilitador para la Práctica					
Traslado de los participantes a los lugares de formación					
Traslado del Facilitador/es					
Diseño del proyecto de formación	Identificación de competencias (análisis funcional). Estructuración de normas de competencias laborales.		Normativa de Formación	Si	No
			Diseño de módulos de formación	Currícula de Formación por Módulos	Si
	Elaboración del Proyecto de formación.		Proyecto Integral para la formación	Si	No
			Cantidad de Horas de la Formación	Hs.:	
			Cantidad de horas reloj semanales	Hs.:	
Implementación del proceso de formación productiva	Determinación del Lugar de la formación teórica		Dirección del Lugar p/Teoría		
	Determinación del Lugar de la formación práctica		Dirección del lugar p/ Práctica		
	Adecuación de las infraestructuras		Infraestructura revisada y aprobada	Si	No
	Lanzamiento de la formación		Fecha de inicio de la formación (Acta)		
			Día y horario de la formación	Día/s	De Hs: A Hs:
	Equipamiento para la formación (Mesones, Bancas o Sillas, pizarra, Rotafolio, Pantalla para proyectar)		Listados de materiales a necesitar según el lugar y participantes Acuerdos con responsables	Si	No
	Elementos didácticos: Afiches, marcadores, lapiceras, cuadernos, Fotocopias, Cinta adhesiva				
	Elementos didácticos: Carpetines impresos				
	Elementos Informáticos Notebook, Cañón proyector				
	Cámara Fotográfica				
Materiales, Herramientas e Insumos para las Prácticas por ej.: Instrumental veterinario+ Fármacos + Insumos		Listado de materiales, herramientas e insumos de acuerdo a la formación	Si	No	



Implementación del proceso de formación productiva	Equipamiento de seguridad para las practicas ej: Guantes, Botas, gorras, etc.		Listado de Equipamiento de acuerdo a la formación	Si	No
	Refrigerio para los participantes		Acuerdos	Si	No
	En caso de haber Almuerzo docente + participantes			Si	No
	Diseño de Cartillas – material de formación		Cartillas	Si	No
	Impresión de Cartillas y material de formación			Si	No
	Elaboración de planilla p/ planificación por Taller		Planilla de planificación	Si	No
	Elaboración de planilla p/ informe por Taller		Planilla de informe	Si	No
	Sistematización de planillas		Sistematización	Si	No
	Gastos de transporte para el seguimiento y asesoramiento de la oferta técnica		Presupuestos, Acuerdos	Si	No
Evaluación y Certificación de Competencias	Organización del proceso de evaluación de competencias de los participantes.		Fechas de evaluaciones periódicas Teórica / Práctica	Si	No
	Identificación y Selección de posibles Instituciones para Evaluación y Certificación		Listado e institución seleccionada	Si	No
	Elaboración de convenio para evaluación y certificación		Convenio marco	Si	No
	Selección del Evaluador		Curriculum Vitae del Evaluador	Si	No
	Impresión de los certificados		Certificados impresos	Si	No
	Control de calidad y evaluación de impactos del Programa		Informe	Si	No
	Sistematización General de la formación		Documento de sistematización		
Apoyo a emprendimientos productivos	Búsqueda de organismos financiadores		Lista de organismos	Si	No
	Elaboración de proyectos de inversión		Proyecto	Si	No

FIRMAS:



PLANILLA DE SEGUIMIENTO DE LA FORMACION (Con ejemplo)

FORMACION: AUXILIAR TECNICO EN PRODUCCION PORCINA - ORAN									
REGISTRO GENERAL DE LA FORMACION									
TALLER N°	FECHA	LUGAR DE FORMACION	TEMATICA	OBJETIVOS DE PLANIFICACION	TEORIA EXPUESTA	PRACTICA REALIZADA	Hs Teoricas	Hs Prácticas	CANTIDAD DE HORAS
OCTUBRE									
1	13/10/2012	Predio de Yanes Hector	SISTEMAS DE PRODUCCION PORCINA-FBC	Conocer conceptos de FBC. Diferenciar los Sistema de produccion porcina. Identificar factores que determinan los sistemas	Presentacion de NG. Ejes de FBC. Competencias. Epectativas. Importancia de la produccion porcina. Sist de prod	Recorrido por los chiqueros del predio, diferenciando tipo de construccion y sistema existente en el lugar	5		5
2	20/10/2012	Predio de Yanes Hector	REGISTRO E IDENTIFICACION DE CERDOS	Conocer importancia de identifiacion de los cerdos. Realizar la identificacion mediante el muesqueo	Importancia del la crianza, idenfificación y uso de registro. Sistemas de identificacion	Muescado, identificacion y descolmillado de un cerdito del predio	0	5	5
3	27/10/2012	Predio de Yanes Hector	FORMADOR NO ASISTIO		Repaso Se planteo preguntas abiertas y expectativas del formacion, Sistemas de producc.	No se realizaron	4		4
NOVIEMBRE									
4	03/11/2012	Predio de Yanes Hector	ANATOMIA, FISIOLOGIA Y ETOLOGIA DE CERDOS	Conocer la funcion y disposicion de los organos del sistema digestivo	importancia de la anatomia y fisiología de la digestion	Se faenó un cerdo y luego se vio cada una de sus partes y sus funciones	1	6	7



PLANILLA DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES

FORMACION:

LUGAR:

ENCUENTRO N°:

FECHA:

	APELLIDO Y NOMBRE	DNI	CONTACTO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

PLANILLA DE INFORME DE LA FORMACION

FORMACIÓN:.....MUNICIPIO:.....

FACILITADOR/A PRÁCTICA:.....

FACILITADOR/A TEORICA:.....

GESTOR/A:.....FECHA:.....

CANTIDAD DE PARTICIPANTES:.....

Tema:			
Objetivo:			
Lugar de formación teórica:		Lugar/es de formación Practica:	
Resumen de Contenidos conceptuales vistos			
Practicas realizadas			
Aportes de los participantes en la formación			
Actitudes practicadas			
Situaciones, Conflictos o puntos Relevantes que surgieron en la formación			
Como se resolvieron las Situaciones			
Instrumentos empleados			



TEST DE EVALUACIÓN DEL GESTOR

El siguiente Test tiene por objetivo identificar el nivel de asimilación y percepción de los procesos formativos por parte del Gestor.

1. De acuerdo a su asimilación y experiencia: que tipos de competencias incorporaría en la curricula de los procesos formativos.
2. Bajo este nuevo Enfoque por Competencias, como asignaría o distribuiría la carga horaria en la currículo tomando en cuenta los saberes del Enfoque.
3. Qué pasos previos se deben realizar para elaborar una curricula.
4. Que debemos evaluar en los participantes durante los proceso formativos por competencia.
5. Como incorporarías y aplicarías los temas transversales y cuales serían.
6. Antes de iniciar la implementación de los procesos formativos, que aspectos deberíamos cumplir.