

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
Programa Sectorial Deporte para el Desarrollo (DpD)
Pasos generales para desarrollar procesos de formación DcP

A continuación se describen los pasos a seguir para desarrollar procesos de formación en la metodología Deporte con Principios (DcP). Este es un documento que puede ajustarse a las condiciones de la contraparte y al contexto.

	Pasos	En qué consiste?	Orientaciones	Soportes	Tiempo
Preparación	<u>Iniciando el diálogo</u>	El primer acercamiento de la contraparte interesada en iniciar un proceso de cooperación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez entablado el primer contacto con la contraparte interesada, conserve un registro formal de las conversaciones en correos electrónicos, documentos impresos, etc. Identifique claramente a su interlocutor y almacene sus datos de contacto. 2. Sea realista respecto a las posibilidades de desarrollo de una iniciativa. No genere falsas expectativas. 3. Sea eficaz en sus conversaciones: determine intereses y compromisos concretos por parte de las organizaciones o participantes. 	<ul style="list-style-type: none"> · Correos electrónicos, cartas · Datos de contacto de la contraparte 	Dependerá de la celeridad de las contrapartes y de las posibilidades de contraprestación que las partes aporten al proceso.
	<u>Consolidación de la cooperación</u>	Consolidación de un documento que defina las acciones a desarrollar y las responsabilidades de las partes interesadas. Se formula una <i>ruta de cooperación o convenio</i> .	<ol style="list-style-type: none"> 1. El documento se elabora una vez definidas las contraprestaciones de las partes. 2. Las responsabilidades relacionadas en el documento de convenio deben quedar claramente establecidas. 3. Durante la construcción de la <i>ruta de cooperación</i> es necesario consolidar la importancia de realizar un <u>taller de arquitectura</u> y una <u>reunión de evaluación y cierre</u> del proceso de capacitación. Las contrapartes deberán comprometerse a convocar a los actores para dichas actividades. 4. El modelo de la <i>ruta de cooperación</i> puede encontrarse en el siguiente enlace: https://www.sport-for-development.com/imglib/downloads/Country%20Collection/Columbia/giz-2020-es-modelo-ruta-cooperaci%C3%B3n.pdf 	<ul style="list-style-type: none"> · Documento firmado por los/las involucrados cuya capacidad de toma de decisiones sea vinculante. 	Dependerá de la celeridad de las contrapartes y de las posibilidades de contraprestación que aporten al proceso.
	<u>Reunión del taller de arquitectura</u>	Encuentro con los actores estratégicos de la región que puedan aportar recursos físicos, financieros, humanos o de otro tipo para la sostenibilidad del proceso de Deporte con Principios. Será convocada por la contraparte que se haya definido como responsable por la comunicación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una de las contrapartes convocará al taller a los actores estratégicos que tengan capacidad de tomar decisiones en el territorio. 2. Las invitaciones deberán formalizarse por vía de correo electrónico y por este mismo medio se confirmará la participación de los actores. 3. Es posible fortalecer la convocatoria mediante llamadas telefónicas o reuniones previas que promuevan la participación activa de los/las invitados/invitadas. 4. La reunión se considerará inoperante en caso de no contar con la confirmación de al menos dos de los actores estatégicos convocados. 5. Puede orientar su taller con el documento del siguiente enlace: https://www.sport-for-development.com/imglib/downloads/Country%20Collection/Columbia/giz-2020-es-taller-de-arquitectura.pdf 	<ul style="list-style-type: none"> · Copia de las invitaciones enviadas por escrito (digitales o físicas) · Reporte del taller de arquitectura con fotografías y resumen de los resultados · Listado de participación 	Se llevará a cabo antes del desarrollo del primer taller, preferiblemente.

Ejecución	<u>Preparación de los talleres</u>	Los actores responsables garantizarán todos los aspectos logísticos y demás asuntos para el adecuado funcionamiento del taller.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el documento <u>Lista de chequeo de talleres</u> en el enlace: (en proceso, el documento estara disponible proximamente) 2. Diligenciar la <u>Tabla resumen</u> para cada proceso. Verla en el enlace: (en proceso, el documento estara disponible proximamente) 	<ul style="list-style-type: none"> · Lista chequeada · Tabla resumen 	Al menos dos semanas antes del desarrollo del primer taller.
	<u>Taller Básico DcP 1</u>	Taller de cuatro días cuyo objetivo es sensibilizar al formador y dar a conocer los principales aspectos de la metodología.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenga en cuenta los temas que se presentan en la <u>Agenda modelo taller 1</u> y recuerde que puede ajustar los horarios y el orden de presentación dependiendo de la lectura que haga del contexto. 2. Recuerde manejar cuidadosamente la evaluación del taller. El objetivo de la misma es destacar aspectos positivos e identificar aspectos por mejorar para que las condiciones en el siguiente taller sean óptimas. Cuando explique los aspectos por mejorar, evite el uso de expresiones negativas como "nunca" o "la culpa fue de". Siempre demuestre que las dificultades son una oportunidad de mejora. Esto es válido para todos los demás talleres. 3. Vea las agendas de los talleres en el siguiente enlace: https://www.sport-for-development.com/imglib/downloads/Country%20Collection/Columbia/giz-2020-es-agendas-taller-b%C3%A1sico-dcp.pdf 	<ul style="list-style-type: none"> · Agenda. · Listados de Asistencia · Reporte de logros, dificultades y recomendaciones. 	Cubre cuatro días del primer mes. La evaluación se realiza el último día del taller.
	<u>Taller Básico DcP 2</u>	Taller de cuatro días cuyo objetivo es profundizar en los aspectos metodológicos y realizar las prácticas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenga en cuenta los temas que se presentan en la <u>Agenda modelo taller 2</u> y recuerde que puede ajustar los horarios y el orden de presentación dependiendo de la lectura que haga del contexto. 2. Recuerde manejar cuidadosamente la evaluación del taller. El objetivo de la misma es destacar aspectos positivos e identificar aspectos por mejorar para que las condiciones en el siguiente taller sean óptimas. 	<ul style="list-style-type: none"> · Agenda. · Listados de Asistencia · Reporte de logros, dificultades y recomendaciones. 	Cubre cuatro días, y tiene lugar de tres a cuatro semanas después del primer taller. La evaluación se realiza el último día del taller.
	<u>Taller Básico DcP 3</u>	Taller de tres días cuyo objetivo es practicar y precisar aspectos fundamentales de la metodología.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenga en cuenta los temas que se presentan en la <u>Agenda modelo taller 3</u> y recuerde que puede ajustar los horarios y el orden de presentación dependiendo de la lectura que haga del contexto. 2. Recuerde manejar cuidadosamente la evaluación del taller. El objetivo de la misma es destacar aspectos positivos e identificar aspectos por mejorar para futuros talleres. 3. En la medida de lo posible todas las contrapartes y los otros actores relevantes para el proceso de implementación de la metodología DcP deberían ser invitados a este espacio de cierre y evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> · Agenda. · Listados de Asistencia · Reporte de logros, dificultades y recomendaciones. 	Cubre cuatro días, y tiene lugar de tres a cuatro semanas después del segundo taller. La evaluación se realiza el último día del taller.
Seguimiento	<u>Evaluación de la cooperación.</u>	Las contrapartes y los actores claves evaluarán los resultados del proceso de formación y de los acuerdos establecidos inicialmente. Adicionalmente se elaborará y se revisará el plan de sostenibilidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una contraparte liderará este proceso como moderadora. Es necesario que asista al menos un participante del taller como representante de los demás para registrar su experiencia. 2. Es necesario revisar los compromisos adquiridos en el taller de arquitectura y definir nuevas responsabilidades en el plan de sostenibilidad. 3. Definir las responsabilidades y acciones concretas a seguir, en el marco del un plan de sostenibilidad. 4. Es importante iniciar la retroalimentación destacando los aspectos positivos. 	<ul style="list-style-type: none"> · Copia de las invitaciones enviadas por escrito (digitales o físicas) · Reporte de la reunión de evaluación con fotografías y resumen de los resultados. 	Se lleva a cabo el último día del tercer taller o una semana después como máximo.

Cierre	<u>Seguimiento.</u>	Es necesario hacer un seguimiento del proceso, bien sea por vía de correo electrónico o telefónica.	1. Es necesario valorar los avances en el plan de sostenibilidad y los impactos que el proceso generó.	· Reporte con las conclusiones del proceso	Al menos durante los seis meses siguientes a la finalización de los talleres.
--------	----------------------------	---	---	--	---