

Programa de fortalecimiento de capacidades en
materia de Gobierno Abierto dirigido a
gobiernos regionales y locales

Guía metodológica

Gobierno Abierto

Programa de fortalecimiento de capacidades en materia de Gobierno Abierto dirigido a
gobiernos regionales y locales

Guía Metodológica





© Presidencia del Consejo de Ministros
Secretaría de Gestión Pública
Jr. Cusco 121, Centro de Lima, Lima-Perú
<http://sgp.pcm.gob.pe/>

© Programa ProDescentralización de USAID
Av. Camino Real N° 348 (Torre el Pilar) oficina 1701, San Isidro, Lima-Perú
postmaster@peru-prodes.org

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N°: 2014-13301 por: AGL Gráfica Color S.R.L. • R.U.C. 20385898909 • Psje. Monte Eucalipto 140 - Surco • Telf. 2753475 - 999709514

La información contenida en este documento puede ser reproducida total y parcialmente, siempre y cuando se mencione la fuente de origen y se envíe un ejemplar a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros y al Programa ProDescentralización de USAID. Esta publicación ha sido posible gracias al apoyo de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional – USAID, bajo los términos de contrato N° AID-527-C-12-00002. Las opiniones expresadas por los autores no reflejan necesariamente el punto de vista de USAID.

Contenidos

Presentación del programa	4
I Diseño del programa de capacitación	5
1.1 Marco básico	6
a. Objetivos del programa	6
b. Público objetivo	6
c. Modalidad	6
d. Enfoques transversales del programa	6
e. Componentes del programa	7
1.2 Marco estratégico	8
a. Metodología del taller	8
b. Enfoque por competencias	8
c. Talleres y competencias	9
d. Equipo de facilitación	9
e. Secuencia didáctica de las sesiones de aprendizaje	10
f. Materiales de apoyo	10
g. Evaluación	10
II. Guías de orientación para facilitadoras y facilitadores	11
- Taller 1	12
- Taller 2	33
- Taller 3	47
Anexo	57

Presentación

Actualmente, cada vez más, los ciudadanos y las ciudadanas demandan gobiernos que respondan a sus preocupaciones y necesidades, de una manera abierta y participativa, lo cual es fundamental para el diseño de iniciativas que tengan un impacto en la calidad de vida de las personas y en el proceso de mejora de los servicios que brindan las instituciones públicas.

En los últimos años, el Gobierno Abierto se ha venido posicionando como un nuevo paradigma de mejora de la gestión pública y de ampliación de las capacidades de acción de la ciudadanía a través del desarrollo de espacios colaborativos entre el Estado, las organizaciones sociales y la empresa para el diseño, implementación y evaluación de políticas y servicios públicos.

Desde el lanzamiento de la “Alianza para el Gobierno Abierto” en setiembre de 2011, ya son sesenta y cuatro (64) países los que forman parte de esta iniciativa multilateral que tiene como objetivos: i) mejorar los niveles de transparencia y rendición de cuentas de la Administración Pública mediante la apertura de datos; ii) promover y expandir los mecanismos de participación ciudadana en los asuntos públicos que les conciernen; y iii) generar la colaboración entre entidades públicas y sociedad civil para la búsqueda e implementación de soluciones a los problemas públicos.

A fin de formalizar su incorporación a la “Alianza para el Gobierno Abierto”, el país tuvo que elaborar un Plan de Acción, el cual fue el resultado de un trabajo coordinado entre las entidades públicas, importantes organizaciones de la sociedad civil y el sector privado. La sostenibilidad de este trabajo coordinado, se asienta en la Comisión Multisectorial de naturaleza permanente para el seguimiento de la implementación del citado Plan¹.

En ese marco, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia el Consejo de Ministros, con el apoyo del Programa ProDescentralización de USAID, ha elaborado el “Programa de fortalecimiento de capacidades en materia de Gobierno Abierto dirigido a gobiernos regionales y locales”, que forma parte de las acciones destinadas al cumplimiento del **Plan de Acción de Gobierno Abierto del Perú**, instrumento que contiene compromisos concretos para mejorar los niveles de transparencia y acceso a la información pública, promover la participación ciudadana, y mejorar la integridad pública y el Gobierno Electrónico.

Confiamos en que la implementación de este Programa contribuya significativamente a fortalecer las capacidades de los funcionarios, las funcionarias y servidores públicos en materia de Gobierno Abierto; logrando así que las decisiones que adopten cuenten con la legitimidad ciudadana necesaria.

Presidencia del Consejo de Ministros

1. Creada por Decreto Supremo N° 003-2013-PCM, publicado el 6 de enero de 2013.



Diseño del programa de capacitación

1.1 Marco básico

a. Objetivo del programa de capacitación

Fortalecer las capacidades de:

- Funcionarios, funcionarias y servidores públicos de los gobiernos regionales y locales para que los servicios públicos que prestan en las entidades del Estado sean más efectivos y garanticen el ejercicio de los derechos, al respetar la transparencia y acceso a la información pública, la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

b. Público objetivo

- Funcionarios/as y servidoras/es públicos responsables de brindar información pública a la ciudadanía y de promover y garantizar la participación ciudadana y la rendición de cuentas en sus entidades.

El número máximo de participantes por aula o ambiente es de 32.

c. Modalidad: Presencial, a través de talleres.

Modalidad: Presencial
Gobiernos regionales y locales
Primer taller: "Derecho al acceso a la información pública en una gestión transparente"
Segundo taller: "El derecho fundamental a la participación ciudadana"
Tercer taller: "La rendición de cuentas, mecanismo de un Estado transparente y dialogante"

d. Enfoques transversales del programa

Se ha considerado como enfoques transversales del programa, el enfoque de género y el enfoque de interculturalidad, en tanto van a enriquecer el desarrollo de los talleres incorporando de manera natural reflexiones y análisis sobre nuestras prácticas y actitudes frente al "otro".

- **Enfoque de género**

Las relaciones de género se construyen a partir de normas, valores, creencias, actitudes que se imponen, reproducen, perpetúan y legitiman, y forman parte de la vida cotidiana de hombres y mujeres. Estas situaciones de desigualdad e inequidad limitan el desarrollo personal y el ejercicio ciudadano de los derechos.

Cada taller será un espacio de socialización importante para, a partir de las actividades planteadas, desprejuiciar las relaciones de género afirmando actitudes de respeto, tolerancia y de reconocimiento de hombres y mujeres como sujetos de derechos.

- **Enfoque de interculturalidad**

En nuestro país conviven diversas etnias culturales tanto en costa como en sierra y selva. La interculturalidad es una forma de vida donde se potencia el respeto a las diferencias. La interculturalidad implica aceptarnos como personas, con nuestras formas de ver y sentir la vida. El enfoque de interculturalidad se presenta como un canal para la promoción y construcción de una cultura democrática con clara perspectiva a fomentar un desarrollo humano.

e. Componentes del programa

El programa de capacitación comprende los siguientes componentes que utilizados articuladamente permiten el logro de las capacidades esperadas.



1.2 Marco estratégico

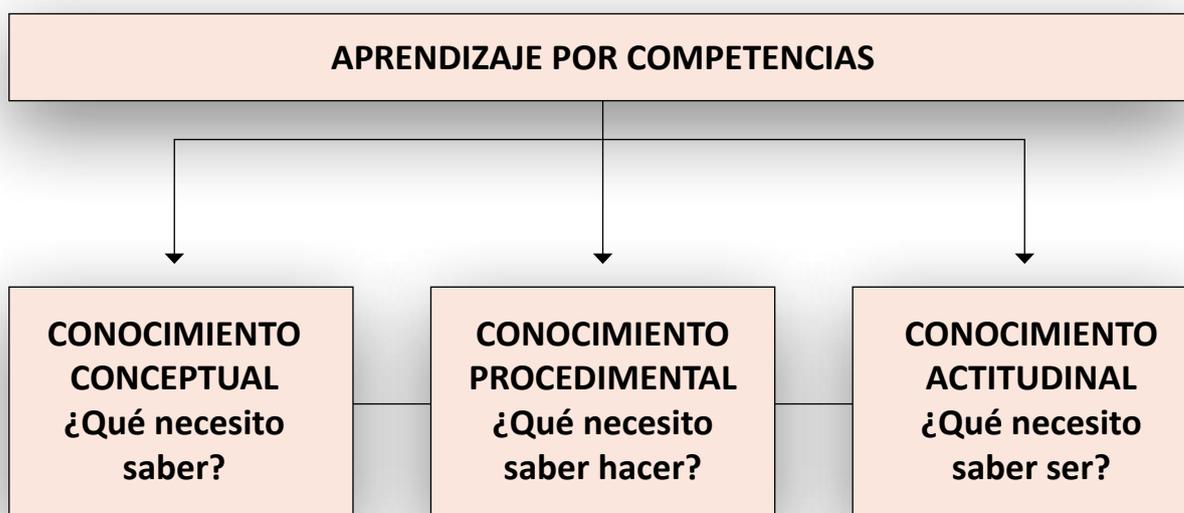
a. Metodología

La metodología implementada en el taller es participativa, caracterizada por desarrollarse en un clima de confianza y respeto donde se promueve el diálogo y la interacción entre participantes y facilitadores/as. Esta metodología, prevista para ser utilizada en grupos, permite recoger y valorar los conocimientos y experiencias previas de los y las participantes, sus ideas, opiniones y propuestas, contribuyendo de esta manera con el fortalecimiento de su autoestima.

b. Enfoque por competencias

Se ha propuesto este modelo de aprendizaje porque valora el gran potencial que posee una persona adulta, quien a pesar de toda una experiencia acumulada reconoce su necesidad de actualizar sus conocimientos para desempeñarse mejor en su trabajo diario.

Este enfoque concibe el aprendizaje de manera integral, siendo necesario abordarlo a través del desarrollo articulado de un conjunto de capacidades: conceptuales (lo que necesito saber o conocer), procedimentales (lo que necesito saber hacer) y actitudinales (lo que necesito saber ser).



Este modelo de aprendizaje permite al o la participante plantear sus propias alternativas y estrategias para resolver problemas, enfrentar situaciones y mejorar su desempeño de manera creativa. Importante, también, porque incorpora el proceso “aprender haciendo” y con ello recoge la propuesta constructivista que apuesta por una metodología que incentiva el aprendizaje práctico y creativo a partir de los desafíos con que el/la participante se encuentra día a día; es decir, el aprendizaje parte de su experiencia.

c. Talleres y competencias

Talleres dirigidos a gobiernos regionales y locales:	Competencias
1. “Derecho al acceso a la información pública en una gestión transparente”	Los y las participantes reconocen y valoran el derecho al acceso a la información pública de los ciudadanos y ciudadanas, identifican su rol y aplican herramientas para el cumplimiento de este derecho, en el marco de una gestión transparente.
2. “El derecho fundamental a la participación ciudadana”	Reconoce y valora la participación informada de la ciudadanía como aporte al mejoramiento de la calidad de la gestión pública e identifica su promoción como una obligación legal y una oportunidad para brindar legitimidad a su gestión.
3. “La rendición de cuentas, mecanismo de un Estado transparente y dialogante”	Reconoce y valora la participación informada de la ciudadanía como aporte a la transparencia de la gestión pública, e identifica la rendición de cuentas como una obligación legal y una oportunidad para reforzar la confianza entre autoridades y población.

d. Equipo de facilitación

Considerando que la metodología propuesta para cada taller es participativa y se requiere un manejo dinámico, muy activo en todo su desarrollo; se ha considerado proponer la participación de dos facilitadores/as: un/a facilitador/a especialista en los contenidos a desarrollar y un/a facilitador/a especialista en educación de personas adultas y el manejo de técnicas participativas que acompaña y facilita todo el proceso de aprendizaje. Ambos especialistas interactúan permanentemente con los y las participantes y se apoyan entre sí.

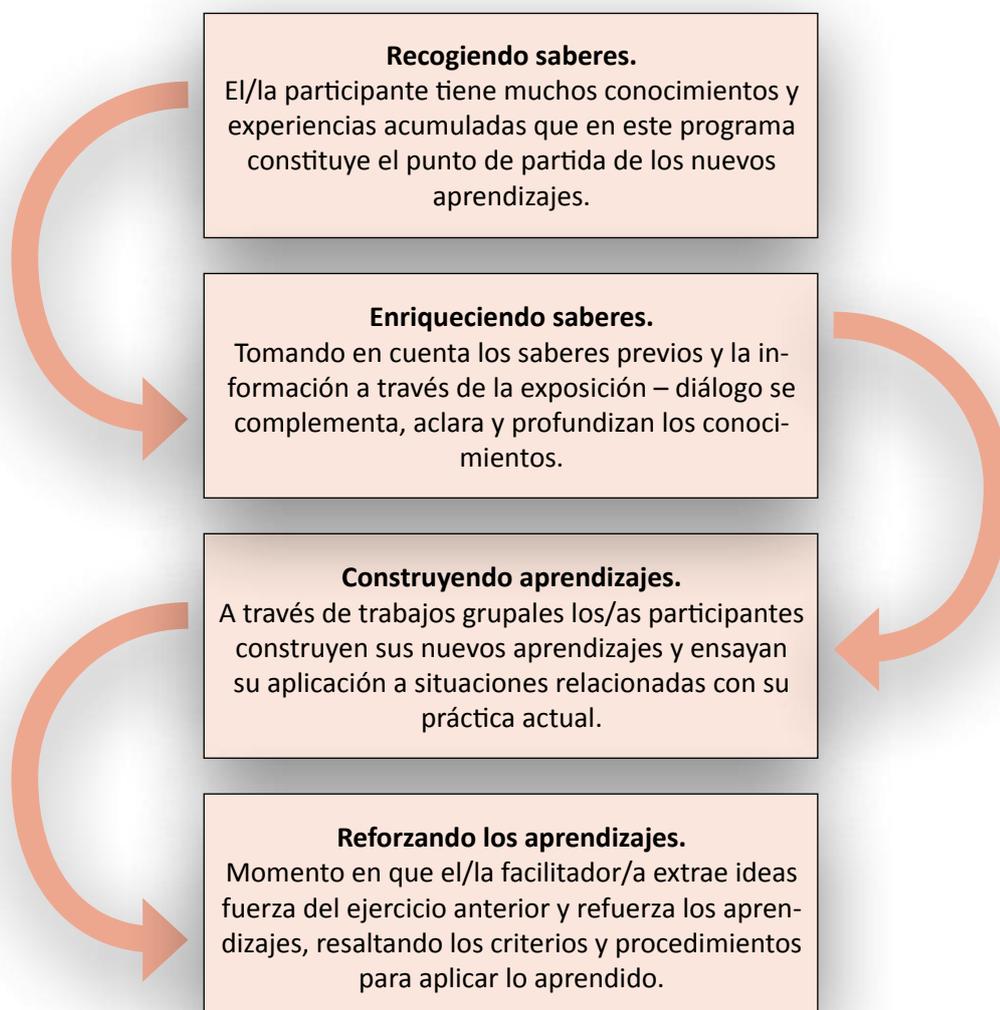
Un facilitador o una facilitadora es una persona que como cualquier otra posee fortalezas y debilidades, pero que para cumplir mejor su rol y funciones hace el esfuerzo de ir consolidando cada vez más esas cualidades necesarias.

Por eso, se puede afirmar que el/la facilitador/a nace y se hace. De allí que es fundamental, siempre, tomar en cuenta algunos consejos para desarrollar óptimamente las sesiones de aprendizaje:

- Tratar bien a todas y todos los participantes, son personas importantes como usted.
- Crear un clima de confianza.
- Tomar en cuenta los saberes previos y las experiencias que traen los/as participantes respecto al tema a tratar.
- Saber escuchar y ser tolerante, reconocer que no todos aprenden de la misma forma.
- Promover el diálogo, la creatividad y el trabajo cooperativo.
- Facilitar el desencadenamiento de procesos internos que permiten cambiar conductas (plantearse cambios posibles, alcanzables).
- Observar el proceso grupal, procurando mantener la objetividad.
- Facilitar la comunicación, poner significados en común.
- Adaptar las técnicas metodológicas a las características de sus participantes y contexto donde se desarrolla el evento, etc.

e. Secuencia didáctica de las sesiones de aprendizaje

La siguiente propuesta, sostenida en cómo aprenden las personas adultas y qué las motiva a capacitarse, busca en el desarrollo de cada sesión de aprendizaje la construcción personal y colectiva de conocimientos significativos.



f. Materiales de apoyo

1. Fascículos temáticos impresos para participantes y facilitadores/as.
2. Guía de orientaciones metodológicas para facilitadoras/es.

g. Evaluación

Se propone, al finalizar la jornada, recoger las opiniones de los/as participantes acerca de los aprendizajes logrados, las inquietudes o dificultades identificadas en el proceso y algunas sugerencias que contribuyan al mejoramiento de los siguientes talleres.



Guía de orientación para facilitadores y facilitadoras
Programa de capacitación dirigido a gobiernos regionales y locales

TALLER 1: DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN UNA GESTIÓN TRANSPARENTE

Competencia y capacidades a desarrollar

Competencia:

Los y las participantes reconocen y valoran el derecho de acceso a la información pública de los ciudadanos y ciudadanas, identifican su rol y aplican herramientas para el cumplimiento de este derecho, en el marco de una gestión transparente.

Capacidades		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
1. Los derechos fundamentales y el derecho de acceso a la información pública.	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce los derechos fundamentales de toda persona, entre ellos el derecho de acceso a la información pública. - Identifica los deberes que el derecho de acceso a la información pública genera a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. - Maneja criterios y detalles sobre lo que es información pública y sobre las excepciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP). 	<ul style="list-style-type: none"> - Valora los derechos fundamentales y respeta el ejercicio del derecho al acceso a la información pública. - Asume el cumplimiento informado y oportuno de sus funciones. - Reflexiona frente a actos de corrupción en la gestión pública. - Valora la aplicación de la transparencia para evitar actos de corrupción en la gestión pública.
2. Procedimiento para acceder a la información pública. Responsabilidades ante el incumplimiento de la Ley.	<ul style="list-style-type: none"> - Maneja procedimientos para mejorar la atención de solicitudes de acceso a la información pública por parte de la sociedad civil. - Cuenta con información sobre responsabilidad disciplinaria de funcionarios/as ante casos de incumplimiento de la LTAIP o faltas graves cometidas. 	
3. La transparencia en un Estado moderno y abierto.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica las normas que amparan la transparencia y los deberes que generan a funcionarios/as y servidores públicos. - Reconoce los medios para transparentar la gestión pública. - Establece la articulación de la gestión transparente con un Estado moderno y abierto. 	

PROGRAMA DEL TALLER

Duración: 8.30 horas.

HORA	SESIÓN	CONTENIDOS/METODOLOGÍA
8:30-9:00 (30m.)	Sesión Introductoria Conociéndonos y generando el clima adecuado para el taller.	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y registro de participantes. • Bienvenida y presentación. • Recojo de expectativas del taller. • Presentación de taller, metodología y objetivos. • Propuesta de normas de convivencia.
9:00-11:00 (2 h.)	Sesión 1: Los derechos fundamentales y el derecho de acceso a la información pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Los derechos fundamentales. • ¿Cómo se relacionan con la política nacional de modernización de la gestión pública? <ul style="list-style-type: none"> - El derecho al acceso a la información pública: - Facultades que otorga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LTAIP. - Deberes que genera la LTAIP a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. - Información pública a la que puede acceder la ciudadanía. - Excepciones y características particulares de la LTAIP, reguladas por la Constitución.
11.00 – 11:15 (15m)	Refrigerio	
11:15 – 1:00 (1.45 h.)	Sesión 2: Procedimiento para atender las solicitudes de acceso a la información pública.	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué debemos hacer para acceder a la información pública? • ¿Qué pasa con los gobiernos regionales y locales ante casos de incumplimiento de la LTAIP?
1:00 - 2:30 (1.30 h.)	Almuerzo	
2:30 – 4:30	Sesión 3: Transparentando la gestión pública.	<ul style="list-style-type: none"> • La transparencia, normas que la amparan. • Deberes que genera el principio de transparencia a autoridades, funcionarios/as y servidores públicos. ¿qué deberes debemos cumplir? • Medios implementados para transparentar la gestión pública. • Otras formas para difundir la información pública. • Relación entre una gestión transparente y Estado moderno y abierto.
4:30 – 5:00 (Total: 2.30 h.)	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación y Cierre • Refrigerio 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumento de evaluación.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

HORA	SESIÓN	CONTENIDOS/ METODOLOGÍA	MATERIALES	RESPONSABLE/S
8:30-9:00 (30m.)	<p>Sesión Introductoria</p> <p>Conociéndonos y generando el clima adecuado para el taller.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y registro de participantes. • Bienvenida y presentación. • Recojo de expectativas del taller. • Presentación de taller, metodología y objetivos. • Propuesta de normas de convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistencia. • Carpetas del/la participante: <ul style="list-style-type: none"> - Programa del taller. - Fascículos temáticos. - Hojas en blanco. - Lapicero. • Matriz: Recojo de expectativas. • Tarjetas medianas para expectativas. • Cartel "Normas de convivencia". • Tarjetas medianas. • Papelógrafo con objetivos del taller. • Papelógrafos. • Plumones. • Cinta adhesiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitador/a especialista • Facilitador/a en educación de personas adultas
9:00-11:00 (2 h.)	<p>Sesión 1:</p> <p>Los derechos fundamentales y el derecho de acceso a la información pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los derechos fundamentales. • ¿Cómo se relacionan con la política nacional de modernización de la gestión pública? • El derecho de acceso a la información pública: • Facultades que otorga la LTAIP. • Deberes que genera la LTAIP a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. • Información pública a la que puede acceder la ciudadanía. • Excepciones y características particulares de la LTAIP, reguladas por la Constitución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos. • 4 papelógrafos con contenido (para el recojo de saberes). • 4 juegos de tarjetas con el mismo contenido (construyendo saberes). • 5 juegos de plumones de colores. • 1 Cinta adhesiva. • Fascículo N° 1 y N° 2. • Plumones para pizarra acrílica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitador/a especialista. • Facilitador/a en educación de personas adultas.
11-11:15	Refrigerio			

11:15-1:00 (1:45 h.)	Sesión 2: Procedimiento para atender las solicitudes de acceso a la información pública.	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué debemos hacer para acceder a la información pública? • ¿Qué pasa con los gobiernos regionales y locales ante casos de incumplimiento de la LTAIP? 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos. • Plumones. • Cinta adhesiva. • PPT para exposición – diálogo. • Cartulinas de color. • Papel bond de colores. • Tijeras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitador/a especialista. • Facilitador/a en educación de personas adultas.
1:00 - 2:30	Almuerzo			
2: 30-4:30 (2 h.)	Sesión 3: Transparentando la gestión pública.	<ul style="list-style-type: none"> • La transparencia, normas que la amparan. • Deberes que genera el principio de transparencia. <ul style="list-style-type: none"> - Como autoridades, funcionarios/as y servidores públicos ¿qué deberes debemos cumplir? • Medios implementados para transparentar la gestión pública. <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué otras formas se puede encontrar para difundir la información pública? • Articulación de una gestión transparente con Estado moderno y abierto. 	<ul style="list-style-type: none"> • 35 papelógrafos. • 5 juegos plumones de colores. • 32 tarjetitas de cartulina (8 de cada color: rojo, amarillo, verde, azul) • 4 tarjetas medio A4: rojo, amarillo, verde y azul). • Cinta adhesiva/masking tape. • 4 tarjetas ¼ A4 con contenido para trabajo de grupo. • 20 pliegos de cartulina de diferentes colores. • ½ ciento de papel bond de colores. • 4 UHU o cola sintética. • 8 tijeras. • 32 Fascículos Nº 1. • Plumones para pizarra acrílica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitador/a especialista. • Facilitador/a en educación de personas adultas.
4:30- 5:00	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación y cierre. • Refrigerio. 	Evaluación del taller.	Instrumento de evaluación.	Facilitador/a en educación de personas adultas.

Desarrollo metodológico de las sesiones

Sesión introductoria: Generando un clima de confianza

Resultados esperados

Los y las participantes:

- Se presentan y participan en un clima de respeto, dinamismo y confianza.
 - Expresan sus expectativas y compromisos con el taller.
-

Recursos

- Registro de asistencia.
 - Fotocheck o tarjeta con nombre de participantes.
 - 25 Carpetas del/a participante: programa del taller, fascículos, papel bond, lapicero.
 - Matriz: Recojo de expectativas (papelógrafo).
 - 22 tarjetas medianas para expectativas.
 - Cartel “Normas de convivencia” (papelógrafo).
 - 10 tarjetas medianas para normas de convivencia.
 - Papelógrafo “objetivos del taller”.
 - 10 Papelógrafos.
 - 5 juegos de plumones gruesos de colores.
 - 1 Cinta adhesiva.
-

CONTENIDOS	ACTIVIDADES / PAUTAS METODOLÓGICAS	TIEMPO
1. Presentación, recojo de expectativas y propuesta de acuerdos de convivencia.	<p>Recepción y bienvenida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registre y entregue a los y las participantes su carpeta y fotocheck. • De la bienvenida a los/as participantes y de manera breve el equipo conductor del taller se presenta. Tome en cuenta los enfoques de interculturalidad y género, líneas transversales en el desarrollo del taller. 	10 m.
	<p>Dinámica de presentación</p> <p>Invite a los/as participantes a presentarse a través de una dinámica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sentados/as en círculo, invite a cada participante a presentarse de manera breve diciendo: Su nombre, de qué entidad viene y lugar, qué función realiza y qué es lo que más le gusta de su trabajo. 2. Culmine su presentación saludando a su compañero/a que tiene a su derecha y a su izquierda, dándole la mano, un abrazo o un beso. 3. Luego de la presentación, invítelos/as a pararse y moverse por el espacio. Deben saludar a las personas con quienes se crucen, tratando de reconocerse y saludar a todos y todas. 	15 m.
	<p>Recojo de expectativas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminada la presentación, entregue a cada participante una tarjeta mediana y un plumón para que escriban una expectativa con relación al taller. Finalmente, deben pegarla en el cartel “Nuestras expectativas” (previamente debe colgar un papelote que contiene este título). Ordene las tarjetas y comente brevemente. • Presente el taller, su objetivo y metodología, relacionando los objetivos del programa con las expectativas presentadas por los/as participantes. • Enseguida, enfatice la importancia de su compromiso en el desarrollo de las actividades que van a realizar y propóngales sugerir acuerdos de convivencia que contribuyan a lograr armónicamente los objetivos del taller. <p>Normas de convivencia: Técnica “Lluvia de ideas”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escriba en tarjetas las ideas que proponen las/os participantes y según su significado péguelas en el cartel “Acuerdos de convivencia”, reiterando que este simboliza el compromiso de todos y todas durante el taller (Ej. puntualidad, respetar las opiniones, saber escuchar, pedir la palabra, apagar celulares o en vibrador, mantener la limpieza y el orden). • Comunique que empezarán a trabajar la 1era sesión de aprendizaje. 	5 m.

Sesión 1:

Los derechos fundamentales y el derecho de acceso a la información pública

Resultados esperados

Las y los participantes:

- Reconocen los derechos fundamentales y entre ellos, el derecho de acceso a la información pública.
 - Identifican sus deberes como funcionarios/as y servidores públicos, en relación a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP).
 - Reflexionan sobre sus funciones en la aplicación de este derecho fundamental.
-

Recursos

- 20 Papelógrafos.
 - 4 papelógrafos con contenido (para el recojo de saberes previos).
 - 4 juegos de tarjetas con el mismo contenido (construyendo saberes).
 - 5 juegos de plumones de colores.
 - 1 Cinta adhesiva.
 - Fascículos N° 1 y N° 2.
 - Plumones para pizarra acrílica.
-

Contenidos	Actividades / Pautas metodológicas	Tiempo
	<p>- ¿Cómo articular: Transparencia - Acceso a la información pública - Política de Nacional de Modernización de la Gestión Pública/Gobierno Abierto?</p> <p>- Es importante enfatizar que el derecho es un fin y la gestión pública es el medio para alcanzarlo. Así mismo, deje claro la estrecha relación de estos derechos (acceso a la información pública y transparencia) con un Gobierno Abierto, caracterizado por ser transparente, más eficaz y dialogante con la ciudadanía.</p> <p>- Para su exposición puede utilizar ejemplos o casos, gráficos, algunos PPT (de ser necesario) y todo recurso que contribuya con la comprensión de los contenidos.</p> <p>Construyendo aprendizajes CA</p> <p>Trabajo de grupos:</p> <p>- Invite a los/as participantes a integrarse en 4 grupos de trabajo.</p> <p>- Dos grupos trabajan la siguiente actividad:</p> <div data-bbox="523 824 1281 1279" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>PREGUNTAS MOTIVADORAS (2 juegos de tarjetas)</p> <p>Acerca de un caso</p> <p>Seleccionen una experiencia de trabajo relacionada con la implementación de la LTAIP y reflexionen a partir de las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿En qué consistió la experiencia o el caso? • ¿Qué organización o quiénes solicitaron? • ¿Cuál fue la respuesta del Gobierno Regional o Gobierno Local? • ¿Se presentaron algunas dificultades? • Finalmente ¿cómo culminó esta intervención? </div> <p>- Los otros dos grupos trabajan:</p> <div data-bbox="523 1368 1281 1608" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Acerca de la práctica actual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualmente, ¿qué dificultades y logros identifican en este aspecto? • ¿Qué proponen para ofrecer una atención de calidad a las solicitudes de acceso a la información pública? <p style="text-align: right;">Sesión 01. CA</p> </div> <p>- Entregue a cada grupo una tarjeta con las preguntas correspondientes:</p> <p>- A los dos primeros grupos comuníqueles que pueden presentar sus conclusiones a través de una representación, de un comunicado radial o de una exposición.</p> <p>- Entregue a cada grupo los materiales necesarios y facilita de cerca su trabajo.</p>	30 m.

Contenidos	Actividades / Pautas metodológicas	Tiempo						
	<p>Plenaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luego de la presentación de los primeros grupos, promueva, con preguntas, la participación de los otros (¿Se han encontrado con situaciones parecidas? ¿Qué les pareció la respuesta del Gobierno Regional y Locales? Ante esas dificultades ¿ustedes qué habrían hecho?...). - Registre aquella información relevante y aquella que requiere reforzamiento. - Previamente a la presentación de los dos últimos grupos, trace tres columnas en un papelote o pizarra para tomar nota de las carencias o debilidades identificadas en el ejercicio de las funciones del Gobierno Regional o de los Gobiernos Locales, también anote los logros para potenciarlos y las propuestas para mejorar la práctica actual en relación a la implementación de la LTAIP. <table border="1" data-bbox="405 786 1161 1122"> <thead> <tr> <th data-bbox="405 786 657 869">Logros/ Fortalezas</th> <th data-bbox="657 786 911 869">Debilidades</th> <th data-bbox="911 786 1161 869">Propuestas de mejora</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="405 869 657 1122"></td> <td data-bbox="657 869 911 1122"></td> <td data-bbox="911 869 1161 1122"></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> - Felicite a los grupos y reconozca el esfuerzo realizado. Sugiera que tomen en cuenta esas propuestas de mejora y procuren aplicarlas en sus entidades. 	Logros/ Fortalezas	Debilidades	Propuestas de mejora				30 m.
Logros/ Fortalezas	Debilidades	Propuestas de mejora						
	<p>Reforzando saberes</p> <p>Con el apoyo de las siguientes preguntas opcionales, puede reforzar los aprendizajes que considere conveniente y cierre el tema fijando algunas ideas fuerza.</p> <table border="1" data-bbox="405 1464 1161 1944"> <thead> <tr> <th data-bbox="405 1464 1161 1525">Preguntas opcionales para el análisis y la reflexión:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="405 1525 1161 1630">1. El acceso a información pública es un derecho “fundamental”, ¿puede ser derogado o alterado por alguna Ley o norma de rango similar? ¿Por qué?</td> </tr> <tr> <td data-bbox="405 1630 1161 1704">2. El derecho de acceso a la información pública, ¿qué otros derechos nos facilita o permite ejercer?</td> </tr> <tr> <td data-bbox="405 1704 1161 1778">3. ¿Tiene excepciones el derecho de acceso a la información pública?</td> </tr> <tr> <td data-bbox="405 1778 1161 1852">4. ¿Aporta a una nueva cultura política en el país, la implementación de la LTAIP?</td> </tr> <tr> <td data-bbox="405 1852 1161 1944">5. ¿Siente que con su trabajo de funcionario/a está promoviendo un Gobierno Abierto?</td> </tr> </tbody> </table>	Preguntas opcionales para el análisis y la reflexión:	1. El acceso a información pública es un derecho “fundamental”, ¿puede ser derogado o alterado por alguna Ley o norma de rango similar? ¿Por qué?	2. El derecho de acceso a la información pública, ¿qué otros derechos nos facilita o permite ejercer?	3. ¿Tiene excepciones el derecho de acceso a la información pública?	4. ¿Aporta a una nueva cultura política en el país, la implementación de la LTAIP?	5. ¿Siente que con su trabajo de funcionario/a está promoviendo un Gobierno Abierto?	10 m.
Preguntas opcionales para el análisis y la reflexión:								
1. El acceso a información pública es un derecho “fundamental”, ¿puede ser derogado o alterado por alguna Ley o norma de rango similar? ¿Por qué?								
2. El derecho de acceso a la información pública, ¿qué otros derechos nos facilita o permite ejercer?								
3. ¿Tiene excepciones el derecho de acceso a la información pública?								
4. ¿Aporta a una nueva cultura política en el país, la implementación de la LTAIP?								
5. ¿Siente que con su trabajo de funcionario/a está promoviendo un Gobierno Abierto?								

Sesión 2:

Procedimiento para atender las solicitudes de acceso a la información pública

Resultados esperados

Las y los participantes:

- Conocen el procedimiento para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Manejan información sobre responsabilidad disciplinaria de funcionarios/as ante casos de incumplimiento de la LTAIP.
- Valoran el cumplimiento informado, cordial y oportuno de sus funciones.

Recursos

- 18 Papelógrafos.
 - 6 juegos Plumones gruesos.
 - 2 Cinta adhesiva.
 - 6 Cartulinas de color.
 - 12 Papel bond de colores.
 - 10 Tijeras.
 - Fascículo N° 2.
 - 8 Revistas pasadas.
 - 15 periódicos.
-

Contenidos	Actividades / Pautas metodológicas	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrezca revistas, periódicos y otros materiales que les puedan ser útiles. La información de los periódicos y revistas pueden ayudar a definir el motivo de la solicitud. Si desean, también pueden trabajar con algún caso conocido. • Brinde los materiales necesarios para el trabajo (cartulinas, papelógrafos, periódicos, revistas, tijeras, papel bond de colores, pegamento tipo “Uhu”, etc.). • Los temas para cada grupo son: <div data-bbox="533 517 1289 792" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">Grupo 1</p> <p>A través del collage grafiquen el procedimiento: pasos y plazos, para solicitar el acceso a información pública.</p> <p>El grupo simula ser una organización de la sociedad civil.</p> <p>Ver Fascículo 2</p> <p style="text-align: right;">Sesión 3. CA</p> </div> <div data-bbox="533 815 1289 1193" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">Grupo 2</p> <p>A través del collage grafiquen la entrega de la información solicitada en sus diferentes formas y plazos.</p> <p>Trabajen, también, el caso de denegación de la información requerida.</p> <p>El grupo es un equipo de funcionarios/as de Gobiernos Regionales o Gobiernos Locales.</p> <p>Ver Fascículo 2</p> <p style="text-align: right;">Sesión 3. CA</p> </div> <div data-bbox="533 1216 1289 1503" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">Grupo 3</p> <p>A través del collage grafiquen el tema de la responsabilidad penal y disciplinaria de los funcionarios y servidores de Gobierno Regional o Gobierno Local, en caso de incumplimiento de las normas.</p> <p>Ver Fascículo 2</p> <p style="text-align: right;">Sesión 3. CA</p> </div> 	

Sesión 3:

¿Cómo transparentar la gestión pública?

Resultados esperados

Las y los participantes:

- Conocen y manejan el contenido de la Ley de Transparencia como una herramienta para garantizar una gestión pública democrática, para legitimarla y también prevenir o evitar actos de corrupción en la administración pública.
 - Reflexionan acerca de sus deberes como funcionarias/os o servidoras/es públicos y de la importancia de actuar de manera informada, transparente y oportuna en sus labores cotidianas.
-

Recursos

- 35 papelógrafos.
 - 5 juegos plumones de colores.
 - 32 tarjetitas de cartulina (8 de cada color: rosado, amarillo, verde, azul).
 - 4 tarjetas medio A4 con contenido para trabajo de grupo: rosado, amarillo, verde y azul.
 - Cinta adhesiva/ maskingtape.
 - 4 tarjetas ¼ A4 con contenido para trabajo de grupo.
 - 20 pliegos de cartulina de diferentes colores.
 - 1 papelote con contenido: Instrumento de evaluación.
 - ½ ciento de papel bond de colores.
 - 4 UHU o cola sintética.
 - 8 tijeras.
 - 32 Fascículos N° 1.
 - Plumones para pizarra acrílica.
-

Contenidos	Actividades / Pautas metodológicas	Tiempo
<p>La transparencia y los deberes que genera.</p> <p>La transparencia y la política de modernización del Estado/Gobierno Abierto.</p> <p>(Total: 2:15 horas)</p>	<p>Dinámica motivadora: El sol brilla en...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invite a los/as participantes a hacer un pequeño ejercicio para continuar la jornada animados/as. Según el espacio y el número de participantes, decida si lo hacen de pie o sentados. <div data-bbox="411 456 1166 931" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Que formen un círculo. - Ingrese al centro e indique que cuando usted diga, por ejemplo: “el sol brilla en todas las personas que están con lentes”, todas aquellas personas deben cambiarse de lugar. - También podría decir “todas aquellas personas que están con polo azul, que tienen los ojos claros, que llevan calcetines, que son comunicativas...”. - Cuando vea que ya han captado de qué se trata, usted tome uno de los lugares y así la persona que se queda sin lugar se coloca al centro para conducir la dinámica. Cuando note que están motivados, agradezca la participación y continúe con el taller. </div> <p>Recogiendo saberes - RS</p> <p>Trabajo de grupos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pídales que cojan una tarjeta de cualquier color (el número de tarjetas debe coincidir con el número de participantes y divididas en cuatro colores de tarjetas). • Cada color significa un grupo, entonces deben agruparse quienes tienen el mismo color de tarjetita (4 grupos: rosado, amarillo, verde y azul). • Entregue a cada grupo una tarjeta (el color debe coincidir con la del grupo) con las preguntas que resolverán (sin consultar el fascículo) como se indica a continuación: <div data-bbox="411 1456 1166 1821" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Grupo 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué entienden por transparencia? • ¿Qué tiene que ver la transparencia con el trabajo que realizan en los gobiernos locales o regionales? • Una gestión transparente ¿exige la práctica de la honestidad? • ¿Encuentra relación entre una gestión transparente y un Gobierno Abierto o un Estado moderno? <p style="text-align: right;">Sesión 2. RS</p> </div>	<p>5 m.</p> <p>20 m.</p>

Contenidos	Actividades / Pautas metodológicas	Tiempo
	<p style="text-align: center;">Grupo 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué entienden por transparencia en la gestión pública? • ¿La transparencia es un derecho, un deber? ¿Para quién/es? • ¿Qué deberes genera la transparencia en los Gobiernos Regionales y Locales? ¿Están obligados a cumplirlos? • Además de los deberes conocidos ¿qué más puede exigir la transparencia? <p style="text-align: right;">Sesión 2. RS</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Grupo 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Según su experiencia, la transparencia ¿facilita o dificulta la gestión pública? ¿Cuáles son sus impresiones? ¿Por qué le parece así? • ¿Qué medios usa su gobierno para implementar la transparencia (local o regional)? ¿Con qué otros medios se puede implementar la transparencia? <p style="text-align: right;">Sesión 2. RS</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Grupo 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es el portal de transparencia? • Su entidad ¿difunde alguna información a través del portal? ¿A quién le interesa esta información? ¿Otorga beneficios, a quién/es? • Considerando que la transparencia para ustedes es un derecho y es un deber, ¿cómo se sienten al ejercerlo? Y ¿cómo se sienten al aplicarlo como un deber? <p style="text-align: right;">Sesión 2. RS</p> <ul style="list-style-type: none"> • En Plenaria cada grupo presenta brevemente su trabajo. En una matriz ve anotando las opiniones que resultan relevantes. • Sistematice la información y felicite a los grupos por todo ese conocimiento, sentimientos y experiencias que han socializado. • Enseguida pasa a complementar estos conocimientos. <p>Enriqueciendo saberes</p> <p>Exposición - diálogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abarca los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> - La transparencia, desde la Constitución. Mandato de optimización y control del poder. - Deberes de los Gobiernos Regionales y Locales con el principio de transparencia. Importancia de su cumplimiento. 	20 m.

Contenidos	Actividades / Pautas metodológicas	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> - Cómo difundir la información pública. - El portal de transparencia. ¿Qué sucede si aún no se ha implementado el portal? - Beneficios para la ciudadanía y país. - Articulación de la transparencia con la modernización del Estado, con el gobierno abierto. Invitación al compromiso en la función. <ul style="list-style-type: none"> • Es importante que el/la facilitador/a especialista en el tema cuente con gráficos, utilice casos o ejemplos, PPT (si lo considera necesario) para facilitar la comprensión de los contenidos, de manera que no sólo se proporcione la información conceptual y procedimental, sino, que también reconozcan que la entrega oportuna de la información es una cualidad ética. • Utilice un lenguaje sencillo. Motívelos/as a participar, a hacer preguntas, comentar, o complementar ideas en base a sus experiencias. Traiga a colación algunos saberes previos expuestos. • Siempre acoja las ideas y opiniones, sin dejar de aprovechar las oportunidades para articularlas con algunos elementos de la sesión anterior o con lo que la modernización del Estado y gobierno abierto requiere. <p>Construyendo aprendizajes - CA</p> <p>Trabajo de grupos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique que nuevamente se agrupen para trabajar un tema relacionado a la implementación de la transparencia en los medios. Para ello contarán con el apoyo del Fascículo 2. • Invite a un/a representante de cada grupo a recoger una tarjeta que contiene el tema a trabajar. • Cada grupo debe leer el tema que le corresponda y luego de compartir opiniones y ponerse de acuerdo, se organiza y prepara una pequeña exposición que presentarán en plenaria. Los temas son los siguientes <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Grupo 1</p> <p>Tema: Portal de transparencia, referido a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué información publica su institución en el portal? 2. ¿Cómo evalúan el trabajo de su entidad en este sentido?, ¿qué logros y dificultades pueden identificar? 3. ¿Sugieren ideas para mejorar el uso de este medio? 4. Elaboren, a modo de ejemplo, información referida a los informes anuales de auditoría interna o a las remuneraciones de los altos funcionarios/as y el personal de su gobierno regional o local para colgar en el portal <p style="text-align: right;">Sesión 2. CA</p> </div>	25 m.

Contenidos	Actividades / Pautas metodológicas	Tiempo
	<p style="text-align: center;">Grupo 2</p> <p>Tema: Portal de transparencia, referido a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿De qué manera su entidad presenta la información en el portal y cómo la actualiza? 2. ¿Qué hace su entidad para difundir la información a zonas carentes de Internet? 3. ¿Cómo evalúan el trabajo de su entidad en estos aspectos?, ¿qué logros y dificultades pueden identificar? 4. ¿Tienen alguna idea para mejorar en este aspecto? 5. Elaboren una información pública, importante, dirigida a una zona bilingüe, carente de internet. <p style="text-align: right;">Sesión 2. CA</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Grupo 3</p> <p>Tema: Publicación en periódicos, referido a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Qué información publica su entidad por este medio y con qué periodicidad? 2. ¿Cómo procede su entidad con las declaraciones juradas? 3. ¿Cómo evalúan el trabajo de su entidad en este sentido?, ¿qué logros y dificultades pueden identificar? 4. Elaboren una información relevante para la ciudadanía, para ser publicada por este medio. <p style="text-align: right;">Sesión 2. CA</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Grupo 4</p> <p>Tema: Otros medios de transparentar la gestión</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué otros medios utiliza su entidad para transparentar la gestión de su Gobierno Regional o Gobierno Local? 2. ¿Quiénes tienen el encargo de remitir y registrar información del Gobierno Regional o del Gobierno Local a otras entidades? 3. ¿Cómo evalúan el trabajo de su entidad en la transparencia de la gestión pública? ¿Qué logros y dificultades identifican? 4. Elaboren información relevante de su gestión que debe ser difundida por un medio distinto al portal y el periódico. <p style="text-align: right;">Sesión 2. CA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ponga a disposición de los grupos materiales y recursos que puedan utilizar para sus exposiciones (cartulinas de color, papelógrafos, plumones, tijeras, maskingtape, papel bond de colores, etc.) Brinde apoyo o información que requieran los grupos. 	

TALLER 2: EL DERECHO FUNDAMENTAL A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Competencia y capacidades a desarrollar

Competencia:

El o la participante:

Reconoce el aporte de la participación informada de la ciudadanía en el mejoramiento de la gestión pública y reflexiona acerca de su función de promoción y garantía de la implementación de los mecanismos institucionalizados de participación ciudadana.

Capacidades		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
1. La participación ciudadana y control ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce la participación ciudadana como un derecho fundamental que contribuye con el mejoramiento de la calidad de la gestión pública y promueve un Estado moderno y abierto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respeta las iniciativas ciudadanas. - Promueve la comunicación, el diálogo y la responsabilidad compartida con la sociedad civil. - Asume una actitud reflexiva, crítica y propositiva sobre los mecanismos de participación.
2. Espacios de participación ciudadana en la gestión pública regional y local.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica los órganos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales en los que la ciudadanía puede integrar e intervenir en los procesos políticos. - Analiza el desarrollo de estos espacios e identifica logros y dificultades en su implementación y busca alternativas para fortalecer la relación y mejorar la calidad de la gestión pública. 	

PROGRAMA DEL TALLER

HORA	SESIÓN	CONTENIDOS/METODOLOGÍA
8:30-9:10 (40 m.)	Sesión Introductoria Conociéndonos y generando el clima adecuado para el taller.	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y registro de participantes. • Bienvenida y presentación. • Recojo de expectativas del taller. • Presentación de taller, metodología y objetivos. • Propuesta de normas de convivencia.
9:10-10:55 (1:45 h.)	Sesión 1: ¿Cómo ciudadanos y ciudadanas tenemos derecho a participar de los asuntos públicos del país?	<ul style="list-style-type: none"> • Facultades que otorga el derecho fundamental a la participación y control ciudadanos. • ¿Cuál es el fin del ejercicio de estos derechos?
11:55 – 11:10	Refrigerio	
11:10 – 1:30 (2:20 h.)	Sesión 2: ¿Cómo potenciar los espacios de participación ciudadana para una mejor calidad de la gestión pública? Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de participación que competen a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. • ¿Cómo potenciar los mecanismos para lograr mayor transparencia, eficacia y calidad en la gestión pública? Instrumento de evaluación
1:30 - 3:00	Almuerzo	

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

HORA	SESIÓN	CONTENIDOS/METODOLOGÍA	MATERIALES	RESPONSABLE/S
8:30-9:10 (40 m.)	Sesión Introductoria Conociéndonos y generando el clima adecuado para el taller.	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y registro de participantes. • Bienvenida y presentación. • Recojo de expectativas del taller. • Presentación de taller, metodología y objetivos. • Propuesta de normas de convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistencia • Carpetas del/la participante: <ul style="list-style-type: none"> - Programa del taller. - Fascículo Nº 3. - Hojas en blanco. - Lapicero. - Cuaderno o block. • Matriz: Recojo de expectativas. • Tarjetas medianas para expectativas. • Cartel "Normas de convivencia". • Tarjetas medianas. Papelógrafo con objetivos del taller. • Papelógrafos. • Plumones colores, gruesos. • Cinta adhesiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitador/a especialista. • Facilitador/a en educación de personas adultas.

HORA	SESIÓN	CONTENIDOS/ METODOLOGÍA	MATERIALES	RESPONSABLE/S
9:10-10:55 (1:45 h.)	Sesión 1: Como ciudadanos y ciudadanas ¿tenemos derecho a participar de los asuntos públicos del país?	<ul style="list-style-type: none"> • El derecho fundamental de la participación. • ¿Cuál es el fin del cumplimiento de estos derechos? 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos. • Tarjetas medio A4 de diferente color. • Juegos de plumones de colores. • Cinta adhesiva. • Fascículo N° 3. • Plumones para pizarra acrílica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitador/a especialista. • Facilitador/a en educación de personas adultas.
10:55-11:10	Refrigerio			
11:10-1:30 (2.20 h.)	Sesión 2: ¿Cómo potenciar los espacios de participación ciudadana para una mejor calidad de la gestión pública?	<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de participación que competen a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. • ¿Cómo potenciar los mecanismos para lograr mayor transparencia, eficacia y calidad en la gestión pública? 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos. • Plumones de colores. • Cinta adhesiva. • Tarjetas de colores A4. • Cartulinas de color. • Papel bond de colores. • Tijeras. • Fascículo N° 3. • Plumones para pizarra. 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitador/a especialista. • Facilitador/a en educación de personas adultas.
	Evaluación y cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del taller. • Cierre del taller. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumento de evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitador/a en educación.
1.30-3:00	Almuerzo			

Desarrollo metodológico de las sesiones

Sesión introductoria: Generando un clima de confianza

Resultados esperados

Los y las participantes:

- Se presentan y participan en un clima de respeto, dinamismo y confianza.
 - Expresan sus expectativas y compromisos con el taller
-

Recursos

- Registro de asistencia.
 - Fotocheck o tarjeta con nombre de participantes.
 - 32 carpetas del/a participante: programa del taller, papel bond, lapicero, cuaderno o block, fascículo N° 3.
 - Papelógrafo “El árbol de expectativas” (Dibujar un árbol grande, resaltar la base).
 - 32 hojas (tarjetas medianas en forma de hojas para las expectativas).
 - Cartel “Acuerdos de convivencia” (papelógrafo).
 - 10 tarjetas medianas para acuerdos de convivencia.
 - Cartel “objetivos del taller” (cartulina).
 - 5 Papelógrafos.
 - Una hoja de papel para cada participante (para la dinámica de presentación).
 - Alfileres o maskingtape (para la dinámica de presentación).
 - Algo para escuchar música o hacer ruido: radio, cassettes, tambor o un par de cucharas (para la dinámica de presentación).
 - Plumones gruesos de colores.
 - 1 cinta adhesiva.
-

CONTENIDOS	ACTIVIDADES / PAUTAS METODOLÓGICAS	TIEMPO
	<ul style="list-style-type: none"> • Terminada la presentación, agradezca su participación y entregue a cada participante una “Hoja” (tarjeta mediana con forma de hoja de un árbol) y un plumón para que escriban una expectativa con relación al taller. Finalmente, deben pegar sus hojas en el “Árbol de las expectativas”. Sistematice y ordene las tarjetas. Comente las conclusiones de sus expectativas. • Presente el taller, su objetivo y metodología, relacionando los objetivos del programa con las expectativas presentadas por los/as participantes. <p>Acuerdos de convivencia: Técnica “Lluvia de ideas”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfaticé la importancia de su compromiso en el desarrollo de las actividades que van a realizar y propóngales sugerir acuerdos de convivencia que contribuyan a lograr armónicamente los objetivos del taller. • Conforme proponen, escriba en tarjetas las ideas y según su significado pégalas en el cartel “Acuerdos de convivencia”, preguntando si están de acuerdo con ellos. De confirmarse, reitere que este simboliza el compromiso de todos y todas durante el taller (Ej. puntualidad, respetar las opiniones, saber escuchar, pedir la palabra, apagar celulares o colocarlos en vibrador, mantener la limpieza y el orden). 	10 m.

Sesión 1:

Como ciudadanos y ciudadanas ¿tenemos derecho a participar de los asuntos públicos del país?

Resultados esperados

Las y los participantes:

- Reconocen la participación ciudadana en los asuntos públicos como un derecho fundamental de los ciudadanos y ciudadanas.
 - Valoran la participación ciudadana por su contribución al mejoramiento de la calidad de la gestión pública y la aplicación de políticas públicas.
 - Incorpora actitudes democráticas teniendo como base los enfoques de interculturalidad y género.
-

Recursos

- 20 Papelógrafos.
 - 1 Matriz de preguntas (Papelógrafo. RS).
 - 2 tarjetas medio A4 con indicaciones (Trabajo de grupo. CA).
 - 5 juegos de plumones de colores.
 - 1 Cinta adhesiva.
 - Fascículo N° 3.
 - Plumones para pizarra acrílica.
-

Contenidos	Actividades / Pautas metodológicas	Tiempo		
<p>1. Participación ciudadana: - Derecho fundamental a la participación.</p> <p>(Total: 1:40 h.)</p>	<p>Recogiendo saberes Dinámica: Lluvia de ideas Recoja los saberes previos a partir de las preguntas: MATRIZ DE PREGUNTAS</p> <table border="1" data-bbox="531 389 1287 712"> <tr> <td data-bbox="531 389 911 712"> <p>1. ¿Qué mecanismos de participación ciudadana se implementan en su Gobierno Regional o Gobierno Local?</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Estos mecanismos cuentan con un respaldo legal? - ¿A qué tipo de participación corresponden? </td> <td data-bbox="911 389 1287 712"> <p>2. ¿Sabe qué tipos de participación contempla la Ley?</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué se entiende por derechos de participación y derechos de control? </td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Conforme van opinando, tome nota de cada respuesta en tarjetas. Antes de pasar a otra pregunta, pegue las tarjetas debajo de la pregunta trabajada, léalas y de manera participativa junte las ideas comunes. • Luego continúe con las siguientes preguntas. • Concluida esta actividad, presente sus conclusiones y felicite su importante participación, pues en base a esta se continuará con el aprendizaje. <p>Exposición - diálogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teniendo como referencia los saberes previos, inicie su exposición – diálogo para complementar y profundizar los contenidos sobre: <ul style="list-style-type: none"> 1. El derecho fundamental a la participación y leyes que lo amparan. 2. Derecho a la participación política: <ul style="list-style-type: none"> - Derechos de participación. - Derechos de control. - Participación ciudadana en la gestión pública regional y local. 3. Relación de estos derechos con un Estado moderno y abierto. • Promueva la participación, motívelos/as a hacer preguntas o comentarios. • Procure enfatizar que el ejercicio de todo derecho siempre nos conduce o facilita el ejercicio de otros derechos. Así mismo, que los diversos mecanismos orientados al control del poder tienen como fin asegurar el desarrollo de los ciudadanos y ciudadanas en sociedades justas, honestas y democráticas. <p>Construyendo aprendizajes Trabajo de grupos: Invite a los/as participantes a integrarse en 4 grupos de trabajo para dialogar y comentar en función al ejercicio de la participación política en su jurisdicción.</p>	<p>1. ¿Qué mecanismos de participación ciudadana se implementan en su Gobierno Regional o Gobierno Local?</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Estos mecanismos cuentan con un respaldo legal? - ¿A qué tipo de participación corresponden? 	<p>2. ¿Sabe qué tipos de participación contempla la Ley?</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué se entiende por derechos de participación y derechos de control? 	<p>20 m.</p> <p>20 m.</p> <p>25 m.</p>
<p>1. ¿Qué mecanismos de participación ciudadana se implementan en su Gobierno Regional o Gobierno Local?</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Estos mecanismos cuentan con un respaldo legal? - ¿A qué tipo de participación corresponden? 	<p>2. ¿Sabe qué tipos de participación contempla la Ley?</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué se entiende por derechos de participación y derechos de control? 			

Contenidos	Actividades / Pautas metodológicas	Tiempo
	<p style="text-align: center;">Grupos 1 y 2</p> <p>En base a su experiencia y al Fascículo 3 trabajen lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el ámbito de su Gobierno Regional o Local ¿la ciudadanía propone iniciativas de normas? Si su respuesta es afirmativa, ¿algunas han sido aprobadas? ¿Quién o quiénes hicieron la propuesta? • ¿Qué ventajas y desventajas encuentra en este mecanismo? <p style="text-align: right;">Sesión 1. CA</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Grupos 3 y 4</p> <p>En base a sus experiencias seleccionen un caso exitoso de una iniciativa ciudadana que se haya convertido en ordenanza. Dialoguen acerca del impacto de las propuestas ciudadanas en la mejora de la calidad de la gestión pública o en la aplicación de alguna política pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenten sus características. • ¿Cómo actuaron ustedes como funcionarios/as? • ¿En qué consistió la contribución de esta ordenanza? • ¿Consideran que esta ordenanza facilitó, además, el ejercicio de otros derechos? <p style="text-align: right;">Sesión 1. CA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregue a cada grupo papelógrafos y plumones para que anoten sus conclusiones y luego las presenten en plenaria. <p>Plenaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invite a cada grupo a presentar sus conclusiones. Promueva la participación a base de preguntas y repreguntas. • Tome nota de los aciertos y desaciertos para que los tome en cuenta durante tu exposición. <p>Reforzando saberes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprovechando los resultados de la plenaria, refuerce los aprendizajes de los y las participantes, procurando resaltar la contribución de la participación ciudadana en la aplicación de políticas públicas, en la mejora de la calidad de la gestión pública, etc. y en el fortalecimiento del Estado peruano moderno y abierto. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Preguntas opcionales de análisis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Su entidad promueve o fortalece la participación política en su jurisdicción? 2. ¿Existen barreras que limitan la participación ciudadana? En su opinión ¿cuáles serían estas barreras?, ¿de dónde vienen?, ¿cómo superarlas? </div>	<p style="text-align: center;">30 m.</p> <p style="text-align: center;">10 m.</p>

Sesión 2:

¿Cómo potenciar los espacios de participación ciudadana para una mejor calidad de la gestión pública?

Resultados esperados

Las y los participantes:

- Manejan información sobre los espacios de participación ciudadana en la gestión pública regional y local de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales en los que la ciudadanía puede participar.
 - Identifican logros y dificultades en la implementación de los espacios de participación en la gestión pública regional y local y proponen alternativas de mejoramiento.
 - Valoran la participación política de la ciudadanía en los espacios de participación en la gestión pública regional y local (v.gr. CCR y CCL, entre otros).
-

Recursos

- 20 papelógrafos.
 - 6 juegos plumones.
 - 3 papelotes con contenido (3 Estaciones. Recojo de saberes).
 - 4 tarjetas con contenido (Trabajo de grupo. CA).
 - 3 Cinta adhesiva/maskingtape.
 - Fascículo N° 3.
 - 12 pliegos de cartulina de diferentes colores.
 - Plumones para pizarra acrílica.
 - 13 Papel bond de colores.
 - 12 Tijeras.
-

Contenidos	Actividades / Pautas metodológicas	Tiempo
Participación ciudadana: - Participación institucional (Total: 2:00 h.)	<p>Recogiendo saberes</p> <p>Dinámica “De estación en estación”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicie la dinámica recordando que en la sesión anterior se habló sobre los derechos de participación ciudadana y los mecanismos de control. Ahora se va a tratar el tema de los espacios de participación ciudadana en la gestión pública regional y local competentes a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. <p>ESTACIÓN 1 ESTACIÓN 2 ESTACIÓN 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inmediatamente motívelos a ponerse de pie y pídeles seleccionar una de las tres estaciones identificadas en distintas partes del ambiente y pararse frente a ella. Procure que cada estación tenga un número común de participantes. • En cada estación (papelote) hay una pregunta sobre la que el grupo debe dialogar y enseguida anotar su respuesta en el papelote. Ni bien termine, pase a otra estación donde debe hacer lo mismo. Evite juntar dos grupos en una misma estación. Cada grupo hace el recorrido de todas las estaciones. <div data-bbox="411 936 1168 1182" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>ESTACIÓN 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué saben del Consejo de Coordinación Regional? • ¿Cómo está constituido?, ¿Cuáles son sus funciones? ¿Cómo beneficia a la ciudadanía? • ¿Qué papel cumple en él la sociedad civil? <p style="text-align: right;">Sesión 2. RS</p> </div> <div data-bbox="411 1205 1168 1451" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>ESTACIÓN 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué saben del Consejo de Coordinación Local? • ¿Cómo está constituido?, ¿Cuáles son sus funciones? ¿Cómo benefician a la ciudadanía? • ¿Qué papel cumple en él la sociedad civil? <p style="text-align: right;">Sesión 2. RS</p> </div> <div data-bbox="411 1473 1168 1709" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ESTACIÓN 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Existen en su gobierno local Juntas vecinales comunales, Comités de gestión, espacios de participación del sector empresarial u otras formas de participación? ¿Qué funciones cumplen? <p style="text-align: right;">Sesión 2. RS</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Pídeles tomar asiento. Mientras tanto, recoja los tres papelotes y los colóquelos frente a los/as participantes para revisar las respuestas. 	30 m.

Contenidos	Actividades / Pautas metodológicas	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> • Lea las respuestas, sistematice con ellos/as las conclusiones y felicítelos, pues este trabajo representa sus experiencias y saberes sobre este tema, los que serán tomados en cuenta en el desarrollo de la sesión. • Aproveche las oportunidades para articular las opiniones y comentarios con temas tocados en sesiones anteriores como transparencia y acceso a la información pública, mecanismos de participación, mecanismos de control para que se comprenda el hilo vinculador entre un tema desarrollado y el nuevo. <p>Exposición - diálogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomando como base los saberes previos recogidos, complemente y profundice los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> - Derechos de participación ciudadana en la gestión pública de los gobiernos regionales y locales. Finalidad. - Otras formas de participación ciudadana en los Gobiernos Locales. - Los Consejos de Coordinación Regional (CCR) y Consejos de Coordinación Local (CCL) y el cumplimiento de su función de concertación en el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Presupuesto Participativo (PP). - Articulación de un Estado moderno y abierto con los derechos de participación. • Utilice un lenguaje claro y sencillo y procure dar algunos ejemplos o pedir que los/as participantes aporten casos o ejemplos, ya que tienen mayor manejo de estos temas. • Motive a los/as participantes a hacer preguntas, comentar o complementar ideas. • Tome en cuenta que la participación ciudadana es aún un derecho que no es plenamente ejercido, procure resaltar la necesidad de promoverlo y facilitar los procesos que les compete como funcionarios/as y servidores públicos. <p>Construyendo aprendizajes</p> <p>Trabajo de grupos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invite a integrarse en cuatro grupos y entregue a cada uno la tarjeta que trabajará. 	<p>25 m.</p> <p>30 m.</p>

Contenidos	Actividades / Pautas metodológicas	Tiempo		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Grupo 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué acciones desarrolla su CCR/CCL para cumplir su función de concertación en torno al Plan de Desarrollo Concertado? • ¿Identifican algo por mejorar? <p style="text-align: right;">Sesión 2. CA</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Grupo 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Según su experiencia ¿qué logros han identificado en el funcionamiento del CCR/CCL en la prestación de los servicios públicos clave en su localidad? • ¿Identifican algo por mejorar? <p style="text-align: right;">Sesión 2. CA</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Grupo 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué acciones desarrolla su CCR/CCL para cumplir su función de concertación en torno al presupuesto participativo? • ¿Identifican algo por mejorar? <p style="text-align: right;">Sesión 2. CA</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Grupo 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué acciones debe desarrollar el CCR/CCL para el adecuado uso de los recursos públicos comprometidos en el presupuesto participativo? • ¿Identifican algo por mejorar? <p style="text-align: right;">Sesión 2. CA</p> </div> <p>Plenaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luego de cada presentación felicite al grupo y a través de preguntas y repreguntas promueva la participación. • Las propuestas de mejora de cada grupo requieren ser puestas en consideración para que identifiquen cuáles podrían aplicar en sus entidades. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">PROPUESTAS PARA ...</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table> </div>			35 m.

TALLER 3: LA RENDICIÓN DE CUENTAS, MECANISMO DE UN ESTADO TRANSPARENTE Y DIALOGANTE

Competencia y capacidades a desarrollar

Competencia:

El o la participante:

Reconoce y valora la participación informada de la ciudadanía como aporte a la transparencia de la gestión pública e identifica la rendición de cuentas como una obligación legal y una oportunidad para reforzar la confianza entre las autoridades y la población.

Capacidades		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
1. La rendición de cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica la rendición de cuentas como la oportunidad para transparentar la gestión de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales en el manejo eficiente de los recursos. - Reconoce la rendición de cuentas como uno de los principios orientadores de la política de modernización de la gestión pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve la comunicación, el diálogo y la responsabilidad compartida con la sociedad civil. - Asume la rendición de cuentas como parte de sus funciones y medio que acerca la relación autoridades - sociedad civil.

PROGRAMA DEL TALLER

HORA	SESIÓN	CONTENIDOS/METODOLOGÍA
8:30-9:10 (40m.)	Sesión Introductoria Conociéndonos y generando el clima adecuado para el taller.	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y registro de participantes. • Bienvenida y presentación. • Recojo de expectativas del taller. • Presentación de taller, metodología y objetivos. • Propuesta de normas de convivencia.
9:10-10:40 (1:30 h.)	Sesión única: Rendición de cuentas, como una obligación y una oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • La rendición de cuentas ¿es una obligación legal para las autoridades? Procedimiento. • La rendición de cuentas ¿fortalece la confianza de la población y genera responsabilidades compartidas?
10:40 – 11:00	Refrigerio	
11.00 - 12:30 (1:30 h.)	Sesión 2: Rendición de cuentas, como una obligación y una oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo articular la rendición de cuentas con un Estado moderno y abierto?

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

HORA	SESIÓN	CONTENIDOS/ METODOLOGÍA	MATERIALES	RESPONSABLE/S
8:30-9:10 (40 m.)	Sesión Introductoria Conociéndonos y generando el clima adecuado para el taller.	<ul style="list-style-type: none"> Recepción y registro de participantes. Bienvenida y presentación. Recojo de expectativas del taller. Presentación de taller, metodología y objetivos. Propuesta de normas de convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de asistencia Carpetas del/la participante: <ul style="list-style-type: none"> Programa del taller. Fascículos temáticos. Hojas en blanco. Lapicero. Matriz: Recojo de expectativas. Tarjetas medianas para expectativas. Cartel "Normas de convivencia". Tarjetas medianas. Papelógrafo con objetivos del taller. Papelógrafos. Plumones. Cinta adhesiva. 	<ul style="list-style-type: none"> Facilitador/a especialista. Facilitador/a en educación de personas adultas.
9:10-10:40 (1:30 h.)	Sesión única: Rendición de cuentas, como una obligación y una oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> La rendición de cuentas ¿es una obligación legal para las autoridades? Procedimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Papelógrafos. Juegos Plumones gruesos. Cinta adhesiva. Cartulinas de color. Papel bond de colores. Tijeras. Fascículos N° 3. Pegamentos UHU. Plumones para pizarra acrílica. 	<ul style="list-style-type: none"> Facilitador/a especialista. Facilitador/a en educación de personas adultas.
10:40-11:00	Refrigerio			
11:00-12:30 (1:30 h.)	Continúa	<ul style="list-style-type: none"> La rendición de cuentas ¿fortalece la confianza de la población y genera responsabilidades compartidas? ¿Cómo articular la rendición de cuentas con un Estado moderno y abierto? 	<ul style="list-style-type: none"> Papelógrafos. Juegos Plumones gruesos. Cinta adhesiva. Cartulinas de color. Papel bond de colores. Tijeras. Fascículos N° 3. Pegamentos UHU. Plumones para pizarra acrílica. 	<ul style="list-style-type: none"> Facilitador/a especialista. Facilitador/a en educación de personas adultas.
	Evaluación y cierre	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación del taller Cierre del taller 		

Desarrollo metodológico de las sesiones

Sesión introductoria: Generando un clima de confianza

Resultados esperados

Los y las participantes:

- Los y las asistentes se conocen y participan en un clima de respeto, dinamismo y confianza.
 - Expresan sus expectativas del taller.
-

Recursos

- Registro de asistencia.
 - Fotochek o tarjeta con nombre de participantes.
 - Carpeta del/la participante: Fólder, programa del taller, fascículos temáticos, papel bond, lapicero.
 - Cartel de las expectativas (papelógrafo).
 - Tarjetas medianas para recoger las expectativas.
 - Cartel “Normas de convivencia” (papelógrafo).
 - Una pelota de papel para la dinámica de presentación.
 - Plumones.
 - Cinta adhesiva.
-

CONTENIDOS	ACTIVIDADES / PAUTAS METODOLÓGICAS	TIEMPO
<p>1. Presentación, recojo de expectativas y propuesta de acuerdos de convivencia</p> <p>(30 m.)</p>	<p>Recepción y bienvenida</p> <ul style="list-style-type: none"> Registre y entregue a los y las participantes su carpeta y foto check. Da la bienvenida a los/as participantes y de manera breve el equipo conductor del taller se presenta. Tomar en cuenta los enfoques de interculturalidad y género, líneas transversales en el desarrollo del taller. <p>Dinámica de presentación: “Baile de presentación”</p> <p>Invite a los/as participantes a presentarse a través de la dinámica: La pelota preguntona</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> Invite a las y los participantes a formar un círculo. Indique que jugarán con la pelota preguntona. Consiste en hacer correr la pelota preguntona de mano en mano mientras se escucha una canción. Una vez que para la música o ante una señal suya, el ejercicio se detiene. La persona que ha quedado con la pelota en la mano se presenta para el grupo: dice su nombre, a qué organización representa y lo que más le gusta de su trabajo como representante de la sociedad civil. El ejercicio continúa de la misma manera hasta que se presenta la mayoría. En caso de que una misma persona quede más de una vez con la pelota, el grupo tiene derecho a hacerle una pregunta. </div> <ul style="list-style-type: none"> Luego de la presentación, entregue a cada participante una tarjeta y un plumón para que escriban su expectativa con relación al taller, pida que la peguen en el “Cartel de las expectativas”. Con la participación de los/as participantes, organice las tarjetas por similitud y péguelas en el cartel. Comenta brevemente. Presente el taller, su objetivo y metodología, relacionando los objetivos del programa con las expectativas presentadas por los/as participantes. Comunique que aquellas expectativas que por ahora no podrán ser abordadas, posiblemente sean tomadas en cuenta para un próximo taller. Enseguida, enfatice la importancia de su compromiso en el desarrollo de las actividades que van a realizar y propóngales sugerir acuerdos de convivencia que contribuyan a lograr armónicamente los objetivos del taller. <p>Acuerdos de convivencia: Técnica “Lluvia de ideas”</p> <ul style="list-style-type: none"> Recoja las ideas y escríbelas en tarjetas, sistematice y péguelas en el cartel “Acuerdos de convivencia”, reiterando que este simboliza el compromiso de todos y todas durante el taller). 	<p>10 m.</p> <p>20 m.</p> <p>10 m.</p>

Sesión única:

Rendir cuentas ¿fortalece la administración pública y consolida un Estado moderno?

Resultados esperados

Las y los participantes:

- Identifican la rendición de cuentas como un principio orientador de la Política de Modernización de la Gestión Pública y como un medio para transparentar la gestión pública en los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
 - Reflexionan sobre la relación autoridad-funcionarios/as y sociedad civil, y reconocen que la rendición de cuentas favorece el diálogo y la confianza entre autoridades y ciudadanía.
-

Recursos

- 25 Papelógrafos.
 - 01 Cartel con contenido (para explorar los saberes).
 - 5 juegos Plumones gruesos.
 - 2 Cinta adhesiva.
 - 6 Cartulinas de color.
 - 16 Papel bond de colores.
 - 8 Tijeras.
 - 32 Fascículos Nº 3.
 - 4 pegamentos.
 - Algunas revistas y periódicos.
-

Contenidos	Actividades / Pautas metodológicas	Tiempo
<p>Rendición de cuentas, como una obligación y una oportunidad.</p> <p>(3:00 h.)</p>	<div data-bbox="536 219 1289 797" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Dinámica de motivación (opcional)</p> <p>Antes de empezar la jornada, invítelos/as a participar de una dinámica motivadora, que los/as anime a continuar entusiasmados en el taller.</p> <p>“Escribiendo mi nombre en el aire”</p> <p>Pida a las y los participantes que escriban sus nombres en el aire, primero con su mano derecha y luego con su mano izquierda. Finalmente, pídales que escriban sus nombres con ambas manos al mismo tiempo, con su codo, rodilla, pie, cabeza, etc. Continúe hasta que todos hayan escrito sus nombres con varias partes de sus cuerpos.</p> <p>Al terminar, pregúnteles cómo se sintieron, cómo se sienten en ese momento, y comuníqueles que en este caso la intención es motivarnos y entrar animados a la siguiente sesión.</p> </div> <p>Recogiendo saberes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coloque el siguiente cartel frente a los/as participantes y pídales que lean y reflexionen. Enseguida, a través de la técnica “lluvia de ideas” invítelos/as a expresar sus ideas en base a las siguientes preguntas: <div data-bbox="536 1093 1289 1256" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>¡En esta municipalidad sí rendimos cuentas!</p> <p>“En política se puede meter la pata, pero no la mano”</p> </div> <div data-bbox="536 1283 1289 1619" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué significa la primera frase? ¿Qué se entiende por rendición de cuentas? ¿Qué instituciones deben rendir cuentas? ¿En qué espacios públicos? ¿Es importante la rendición de cuentas? • ¿Qué significado le da a la segunda frase? ¿Podría relacionarla con la transparencia en la gestión pública? ¿Y con el significado de Gobierno Abierto? • ¿Qué tan importante es el aspecto actitudinal en la gestión pública? </div> <ul style="list-style-type: none"> • Conforme opinan, tome nota en un papelógrafo por pregunta. Estas ideas constituyen los saberes previos de los/as participantes respecto a la rendición de cuentas. • Sistematice la información, tomando en cuenta las actitudes que salen a la vista. 	<p>10 m.</p> <p>35 m.</p>

Contenidos	Actividades / Pautas metodológicas	Tiempo
	<p style="text-align: center;">Grupo 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por lo general, sobre qué rinden cuenta las autoridades de los Gobiernos Regionales y Locales. Comenten acerca de ¿cómo se hace (qué pasos ha seguido)?, ¿sobre qué informan?, ¿quiénes intervienen?, ¿dónde la presentan?, ¿cómo responde la sociedad civil?, ¿qué actitudes se identifican en esa rendición de cuentas?, etc. • La recomendación es presentar la realidad tal como se presenta, de modo que sirva para reflexionar en plenaria. • Ahora, decidan cómo presentan las conclusiones de su trabajo: a través de un comunicado radial, de una representación, de una nota de prensa o de una exposición acompañada de un afiche, collage o ruta... <p style="text-align: right;">Sesión 3. CA</p>	
	<p style="text-align: center;">Grupo 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recuerden casos de rendición de cuentas acerca de presupuesto participativo, seleccionen uno y comenten acerca de cómo suele hacerse la rendición en este caso (qué pasos ha seguido), ¿fue decisión de la autoridad, una demanda de la población?, ¿qué se informa?, ¿quiénes intervienen?, ¿dónde la presentan?, ¿cómo participa la sociedad civil?, ¿qué relaciones y actitudes se identifican?, etc. • Ahora, decidan cómo presentar las conclusiones de su trabajo: a través de un comunicado radial, de una representación, de una nota de prensa, de una exposición acompañada de afiche, collage o de una ruta... <p style="text-align: right;">Sesión 3. CA</p>	
	<p style="text-align: center;">Grupo 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recuerden casos de rendición de cuentas donde los resultados hayan sido exitosos, seleccionen uno y comenten acerca de cómo se hace la rendición en estos casos, ¿quién toma la iniciativa?, ¿qué se informa (informan todo lo que está previsto o sólo una parte)?, ¿quiénes intervienen?, ¿dónde la presentan?, ¿cómo participa la sociedad civil?, ¿qué relaciones y actitudes se identifican en esa rendición de cuentas?, ¿cuáles son los resultados finales?, ¿cómo se siente la población con sus autoridades?, etc. • Ahora, decidan cómo presentar las conclusiones de su trabajo: a través de una representación, de un comunicado radial, de una nota de prensa, de una exposición acompañada de afiche, collage o de una ruta... <p style="text-align: right;">Sesión 3. CA</p>	

Contenidos	Actividades / Pautas metodológicas	Tiempo						
	<p>Preguntas opcionales para el análisis y la reflexión:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Su entidad ¿hace lo necesario para cumplir con la rendición de cuentas a la ciudadanía? 2. Desde la función que desempeña ¿cómo cree que puede aportar a la construcción de una administración pública más responsable con la ciudadanía? 3. La rendición de cuentas bien hecha ¿qué dice de la autoridad que la realizó? <p>Ideas fuerza sugeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La rendición de cuentas es el deber de las autoridades de informar a la ciudadanía sobre los resultados además de los gastos realizados. • La rendición de cuentas es un mecanismo por el cual la población demanda a sus autoridades para que rinda cuentas del empleo y manejo de los recursos económicos del Estado. • La rendición de cuentas es el ejercicio del control social por parte de la ciudadanía a la gestión pública. • Un proceso responsable de rendición de cuentas supone que tanto autoridades como ciudadanos/as y rindan cuenta de sus obligaciones y compromisos asumidos. • Además de ser una obligación legal, la rendición de cuentas es una oportunidad para recuperar o reforzar la confianza de la población en sus gobiernos locales. • La rendición de cuentas favorece el diálogo entre población y autoridades. <p>Instrumento de evaluación</p> <table border="1" data-bbox="533 1368 1289 1704"> <thead> <tr> <th data-bbox="533 1368 785 1451">¿Qué aprendió?</th> <th data-bbox="785 1368 1037 1451">¿Para qué le sirve lo aprendido?</th> <th data-bbox="1037 1368 1289 1451">¿Qué nos sugiere mejorar?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="533 1451 785 1704"></td> <td data-bbox="785 1451 1037 1704"></td> <td data-bbox="1037 1451 1289 1704"></td> </tr> </tbody> </table> <p>Despedida y cierre</p> <p>Agradezca la participación y los aportes brindado por los/as participantes.</p>	¿Qué aprendió?	¿Para qué le sirve lo aprendido?	¿Qué nos sugiere mejorar?				<p>10 m.</p> <p>5 m.</p>
¿Qué aprendió?	¿Para qué le sirve lo aprendido?	¿Qué nos sugiere mejorar?						

ANEXO

Taller: “Reconociendo los derechos fundamentales”

De así estimarlo, la entidad que promueve el taller, puede adicionar esta sesión a cualquiera de las propuestas metodológicas presentadas anteriormente, a fin de reforzar conceptos sobre derechos fundamentales, la condición de sujeto obligado y el rol garante de derechos de las entidades públicas, en el marco de una gestión pública democrática, moderna y transparente.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

HORA	SESIÓN	CONTENIDOS/ METODOLOGÍA	MATERIALES	RESPONSABLE/S
(2:00 h.)	Sesión única: Reconociendo y valorando los derechos fundamentales	<ul style="list-style-type: none"> • Derechos fundamentales = Mandato de optimización. • ¿Quién es el sujeto titular, quién el sujeto obligado y qué rol juega cada uno? • Articulación de los derechos fundamentales con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y el Plan de Acción de Gobierno Abierto. <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué es y qué dice la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública? - ¿Qué es y qué dice el Plan de Acción de Gobierno Abierto? 	<ul style="list-style-type: none"> • 10 Papelógrafos. • Plumones de colores. • Cinta adhesiva. • 3 cartulinas A4 para: carita feliz, carita neutral, carita de enfado. • Plumones para pizarra acrílica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitador/a especialista. • Facilitador/a en educación de personas adultas.

Sesión única:
Reconociendo y valorando los derechos fundamentales

Resultados esperados

Las y los participantes:

- Reconocen los derechos fundamentales y los deberes que de ellos se derivan.
 - Identifican sus deberes como funcionarios/as y servidores públicos, en el marco de una gestión pública democrática, moderna y transparente.
 - Incorporan actitudes democráticas de tolerancia y respeto a la diversidad, teniendo como base los enfoques de derechos humanos, interculturalidad y de género.
-

Recursos

- 10 papelógrafos.
 - Plumones de colores.
 - 04 carteles con contenido (una pregunta por papelote).
 - 01 tarjeta A4 con contenido (Trabajo de grupo. CA).
 - 1 Cinta adhesiva.
 - Fascículo N° 1 y N° 4.
 - Plumones para pizarra acrílica.
 - 3 cartulinas A4 para: carita feliz, carita neutral, carita de enfado.
-

Contenidos	Actividades / Pautas metodológicas	Tiempo
<p>1. Derechos fundamentales y política de Estado que los promueve</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sujeto titular - Sujeto obligado <p>(Total: 2:00 h.)</p>	<p>Recogiendo saberes</p> <p>Dinámica: Lluvia de ideas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realice esta dinámica en plenaria para recoger los saberes previos. • Inicie reconociendo su experiencia laboral y conocimiento sobre el tema a tratar, e invítelos a participar respondiendo a las siguientes preguntas. • Previamente prepare cuatro papelotes, cada uno con su pregunta respectiva, en los que anotarás las ideas recogidas. <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">PREGUNTAS (una por papelote)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué idea u opinión tienen acerca de los derechos fundamentales? ¿Cuáles son? ¿Por qué se les llama derechos fundamentales? 2. ¿A quiénes beneficia este derecho? ¿Quién o quiénes están obligados a hacerlos cumplir? 3. ¿Encuentran alguna relación entre los derechos fundamentales y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública? ¿Y el Plan de Acción de Gobierno Abierto? 4. ¿Cómo vienen cumpliendo con lo estipulado por los derechos fundamentales y una política de gobierno abierto? ¿Cómo? <p style="text-align: right;">Sesión 01. RS</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Promueva la participación de todos y todas, pregunta por pregunta, y tome nota, en un papelógrafo, de las ideas y opiniones de manera ordenada. • Concluida la dinámica, sistematice brevemente la información obtenida, colocando los énfasis que considere necesario. Utilice un lenguaje sencillo para la devolución de la información motivando siempre el diálogo y la participación. • A continuación, inicie su exposición-diálogo, teniendo como referencia los saberes previos de los y las participantes. Como es de su conocimiento, en la capacitación a personas adultas, los saberes previos constituyen la fuente informativa principal como punto de partida para el tratamiento de los temas. 	<p>25 m.</p>

Contenidos	Actividades / Pautas metodológicas	Tiempo
	<p style="text-align: center;">AFIRMACIONES/PREGUNTAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Existen algunas prácticas que deben desaparecer de la gestión pública ya que adoptan interpretaciones restrictivas o alegan vacíos en la Ley. Esto trae como consecuencia que no se respeten los derechos fundamentales. 2. ¿Tiene nuestro país un Estado transparente y accesible a la ciudadanía? ¿se fomenta la participación ciudadana y rendición de cuentas? 3. Asegurar la transparencia, la opinión sobre la calidad de los servicios públicos y la participación ciudadana en el debate de las políticas públicas, depende de que los funcionarios/as y servidores públicos comprendan y asuman sus obligaciones. <p style="text-align: right;">Sesión 01. CA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez ubicados/as en su “carita”, pregúnteles sobre las razones de por qué están de acuerdo, por qué en desacuerdo, y por qué hay dudas. A cada grupo dale de 3 - 5 minutos para que se ponga de acuerdo en la respuesta. <p>Plenaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empieza el grupo que está de acuerdo, explica sus razones y una vez terminado, pregunta al grupo en desacuerdo para que dé su respuesta, a la vez intercambia opiniones con el primer grupo. Enseguida interviene el tercer grupo quien sustenta o argumenta su posición y luego opina sobre los resultados anteriores y se desata un debate entre los grupos. • Procure que se desarrolle un diálogo cruzado, donde hay tres posiciones que deben ser respetadas y tomadas en cuenta. Aquí interviene el/la facilitador/a para guiar la participación, repreguntar si lo cree necesario (para mayor argumentación) y compartir su opinión o saber. • Antes de pasar a trabajar otra pregunta, y luego del debate argumentativo, sugiera la posibilidad de cambiarse de grupo (de “carita”), ahora que todo se tiene más claro. No es un problema o debilidad, es una toma de decisión. • Luego, continúe con la siguiente pregunta (o en forma de afirmación) y repita el mismo procedimiento. No olvide de tomar nota de las opiniones claves expresadas, en ellas se puede identificar logros y carencias o debilidades en el ejercicio de sus funciones. • Recuerde que los/as participantes con este trabajo están construyendo aprendizajes de manera individual y colectiva. 	30 m.

Contenidos	Actividades / Pautas metodológicas	Tiempo
	<p>Reforzando los aprendizajes</p> <ul style="list-style-type: none"> • En base al resultado de la actividad anterior, proceda a retroalimentar el aprendizaje. • Si el tiempo lo permite, lance algunas de las siguientes preguntas de análisis que servirán para fijar las ideas fuerza de la presente sesión, y de paso conocer qué tantos aprendizajes se llevan de esta sesión. • <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">Preguntas para el análisis (dentro o fuera del taller)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿A quién y qué obligaciones generan los derechos fundamentales? 2. El derecho es una facultad que la Constitución garantiza a toda persona, ¿usted se siente sujeto de derechos? ¿Por qué? 3. Los derechos de toda persona terminan cuando comienzan los derechos del otro, pero a veces se generan conflictos no contemplados por la Constitución. Si estos conflictos involucran derechos fundamentales ¿Piensas que los gobiernos pueden optar por su restricción? </div> <p>Entre las ideas fuerza, sugerimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los derechos fundamentales están reconocidos por la Constitución del Perú, por lo tanto, no puede haber ley alguna que los derogue o los deje sin efecto. • Los deberes que generan los derechos fundamentales deben ser cumplidos por el Estado (Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Gobierno Local): Obligación de respeto, de garantía y de protección. • La Administración pública, generalmente acostumbra a aplicar la Ley de manera restrictiva. Por ello, es importante difundir el respeto de estos derechos, para ir cambiando la forma de entenderlos y aplicarlos. 	10 m.

Programa de fortalecimiento de capacidades en materia de Gobierno Abierto dirigido a

gobiernos regionales y locales



Jr Cusco 121, Centro de Lima
E-mail: gestionpublica@pcm.gob.pe
Teléfono: (51-1) 219-7000 Anexo 7200



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMERICA

Programa ProDescentralización