

AGENCY FOR INTERNATIONAL DEVELOPMENT
WASHINGTON, D. C. 20523
BIBLIOGRAPHIC INPUT SHEET

FOR AID USE ONLY

Batch 70

1. SUBJECT CLASSIFICATION	A. PRIMARY Food production and nutrition	AC00-0000-0000
	B. SECONDARY Education, extension, and advisory work	

2. TITLE AND SUBTITLE
Como hacer mas eficaces las asambleas de los consejos

3. AUTHOR(S)
Ogden, Jean

4. DOCUMENT DATE 1964	5. NUMBER OF PAGES 15p.	6. ARC NUMBER ARC 301.34.A265f
--------------------------	----------------------------	-----------------------------------

7. REFERENCE ORGANIZATION NAME AND ADDRESS
AID/LA/RTAC ; AID/TA/RD

8. SUPPLEMENTARY NOTES (Sponsoring Organization, Publishers, Availability)
(In Desarrollo de la comunidad, ser.A, v.2)
(In English, French, and Spanish. French, 18p.: PN-AAE-850; English, 15p.: PN-AAE-851)

9. ABSTRACT

10. CONTROL NUMBER PN-AAE-851	11. PRICE OF DOCUMENT
----------------------------------	-----------------------

12. DESCRIPTORS Community development Group dynamics Meetings Organizing	13. PROJECT NUMBER
	14. CONTRACT NUMBER AID/LA/RTAC
	15. TYPE OF DOCUMENT

PN-AAE-851
HID/TA/RD

Desarrollo de la Comunidad
Serie A - Vol. 2

COMO HACER MAS EFICACES LAS ASAMBLEAS DE LOS CONSEJOS

por
MRS. JEAN OGDEN

preparado por la
SECCION DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
AGENCIA PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL



CENTRO REGIONAL DE AYUDA TECNICA
AGENCIA PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL (A.I.D.)
MEXICO

Primera edición en español, 1964

Impreso en los talleres de IMPRENTA ARANA, S. A., Av. del Taller 29, México 8, D. F.

NOTA A ESTA EDICION

Esta publicación es traducción de *Making Council Meetings More Successful*, volumen N^o 2, de la Serie sobre Desarrollo de la Comunidad, publicado originalmente en inglés por la Agencia para el Desarrollo Internacional (A.I.D.), Departamento de Estado del Gobierno de los Estados Unidos de América. La presente edición la preparó el Centro Regional de Ayuda Técnica (RTAC). El Centro se creó especialmente para coordinar la producción de versiones en español del material técnico y de adiestramiento utilizado en los programas de cooperación técnica de la Alianza para el Progreso en los países de habla española.

PROLOGO A LA EDICION EN INGLES

Cómo hacer más eficaces las asambleas de los consejos, es el título del segundo folleto de la serie sobre el desarrollo de la comunidad que se preparó para proveer de material elemental de adiestramiento a los países en que los programas para el desarrollo de la comunidad están en marcha, o a punto de estarlo, a la vez que para divulgar con mayor profusión los materiales probados en el campo.

La Serie A consta de los siguientes tomos:

1. Introducción al DC para los trabajadores de las aldeas.
2. Cómo hacer más eficaces las asambleas de los consejos.
3. DC en zonas urbanas y suburbanas.
4. Desarrollo de la comunidad y cambio social.
5. Desarrollo de la comunidad, extensión y síntesis del DAI-C.
6. Conferencia sobre el planeamiento de las conferencias.
7. Los trabajadores del DAI de la comunidad y el planeamiento democrático del programa.

Este folleto lo preparó la señora Jean Ogden con datos aportados por algunos funcionarios provinciales y municipales adscritos al programa del Desarrollo de la Comunidad (DC) en Filipinas.

INDICE

	Pág.
Introducción	ix
Informes de las sesiones de CPDC y CMDC	1
Cómo preparar agendas mejores con la participación de los miembros del Consejo	1
Cuestionario presesional (Consejo)	3
Modelo para el resumen de las respuestas dadas a los cuestionarios	5
Cómo redactar el temario de su agenda	7
Así se vería su agenda	7
Pasos que se dan para tomar decisiones	9
Cómo evaluar las sesiones del Consejo	9
Modelo para la hoja de reacción postsesional	10

INTRODUCCION

En este folleto, el funcionario provincial del desarrollo de la comunidad (FPDC) y el funcionario municipal del desarrollo de la comunidad (FMDC) tienen la mejor guía para el desempeño de sus funciones como secretarios ejecutivos del Consejo Municipal del Desarrollo de la Comunidad (CMDC) y del Consejo Provincial del Desarrollo de la Comunidad (CPDC). La tiene igualmente quien quiera que tenga la responsabilidad de conducir y planear mítines de resultados favorables en cualquiera esfera del planeamiento y desarrollo de la comunidad.

Las ideas expuestas son meras sugerencias, naturalmente. No pocas de ellas se tomaron de los informes rendidos en las sesiones de los CPDC y los CMDC. Estos informes de campo muestran la necesidad de planear sistemáticamente, conducir democráticamente y valorar objetivamente las sesiones del Consejo. Por algunos de ellos se ve que el planeamiento democrático difiere de los procedimientos tan formales y protocolarios que suelen emplearse. Campea en ellos un ingenio que ya lo quisieran para sí otros que no andan muy sobrados de ideas —aun algunos para quienes la importancia de planear las agendas sistemáticamente pasa inadvertida (inintencionalmente, por supuesto).

Si bien este pequeño folleto trata de la forma en que se conducen y valoran las sesiones de consejo, su objetivo concreto es el de sugerir algunos pasos que conviene dar para que las agendas de dichas sesiones salgan mejor. Los pasos dan excelente resultado en algunos casos, pero hay que modificarlos a la luz de cada situación particular que se presente. Puede usted emplearlos inclusive para saltar a otras ideas que encajen mejor en sus necesidades de planeamiento.

Mas recuerde esto: ¡Todos *tenemos* que planear!

Informes de las sesiones de CPDC y CMDC

Por esos informes, se ve que si se dan ciertos pasos concretos para redactar agendas mejores, se ayuda a los FPDC y a los FMDC a:

1. Formular planes mejores y más equilibrados para el desarrollo de la comunidad.
2. Elaborar el programa local del DC con mayor eficacia.
3. Coordinar e integrar las diversas actividades de los miembros del Consejo en el programa global de DC para la localidad.
4. Fomentar la acción cooperativa entre los miembros del Consejo.

Complicar a los miembros del CPDC y del CMDC en:

1. El planeamiento
(Ejemplo: redactar la agenda)
2. La conducción
(Ejemplo: discutir los asuntos de la agenda)
3. La valoración
(Ejemplo: obtener las reacciones postsesionales)
es la CLAVE del éxito de las sesiones.

Cómo preparar agendas mejores con la participación de los miembros del Consejo

PARA QUE PARTICIPEN LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN LA REDACCION DE AGENDAS MEJORES, LOS TRABAJADORES DEBEN:

- 1. Conocer los problemas de su propio trabajo y los asuntos que los miembros desean discutir—*

Enterarse de los hechos que tengan relación con los problemas prácticos del trabajo para el desarrollo de la comunidad; indagar qué asuntos interesan a los miembros para discutir, y recabar sugerencias prácticas de éstos mediante: (a) "volantes de reacción" después de la sesión; (b) entrevistas y charlas informales; (c) cuestionarios.

Las reacciones que produjo la sesión anterior, las entrevistas formales e informales y las respuestas que se den a los cuestionarios, son la fuente fundamental de información (datos) que se necesita para planear la agenda de la sesión siguiente. (Para modelos de muestra y cuestionarios presesionales, así como cuestionarios de reacción postsesional, ver las páginas 3 y 10.)

2. Resumir y estudiar los datos —y las reacciones postsesionales—

Se listan los problemas de trabajo que se van a mencionar, y se tabula el número de veces que cada uno se menciona. O sea, que usted agrupa los datos, y los analiza a la vez que juzga cuáles de los problemas son comunes a todos los miembros, y cuáles de los asuntos interesan a la mayoría.

Procura entonces precisar qué factores de motivación puede emplear para suscitar una discusión animada y provechosa. (Para cuestionarios resumidos, ver modelo en la página 5.)

3. Formular una agenda provisional basada en el análisis—

La agenda provisional consta de dos partes: (a) problemas de trabajo de los miembros, y (b) asuntos de interés.

Los problemas de trabajo que son comunes a todos los miembros encabezan la lista de éstos. (Si no es posible incluir todas las sugerencias, explique a los miembros que las omitidas se discutirán en sesiones de consejo posteriores.)

El asunto que obtenga mayoría de proponentes (ver modelo de cuestionario resumido) será el primero que se trate; el primero en la agenda. Le sigue el segundo en mayoría de proponentes —y a éste siguen el tercero, cuarto, etc. (Ver modelos de agenda provisional en páginas 7 y 8.)

4. Entregar a los miembros el resumen de los datos y la agenda provisional—

Hay que hacer algo más que enviar cuestionarios para conseguir que los miembros participen en el planeamiento. No es suficiente decirles por escrito que los asuntos que sugieren se han incluido en la agenda para tratarse en la próxima sesión. Hay que enviarles el cómputo completo de los cuestionarios contestados para que todos y cada uno se enteren de las sugerencias de sus compañeros y las comparen y relacionen con las suyas.

La agenda provisional se entrega a los miembros, por lo menos una semana antes de la sesión, a fin de darles tiempo para que la estudien con detenimiento y sugieran las modificaciones que estimen pertinentes.

5. Finiquitar la agenda al levantarse la sesión—

La sesión se abre con la discusión de la agenda, para que cada miembro haga los comentarios, exponga las opiniones y ventile los agravios que crea convenientes. La discusión se prolonga hasta que el grupo se pone de acuerdo sobre el temario definitivo de la agenda. Tan pronto como los miembros lleguen a una agenda satisfactoria para todos, se adopta ésta y se procede a tratar los asuntos que contenga.

Questionario presesional (Consejo)

Sírvase llenar y devolver esta hoja al Sr. _____

(Srío. Ejecutivo)

Nombre _____

Título _____

Dependencia _____

Por el presente cuestionario nos permitimos informar a usted que en la sesión que se celebrará en _____ el día _____ de _____ de 19____, se tratarán sus problemas de trabajo. Su coadyuvante respuesta no podrá menos que influir para que el consejo conceda a usted la ayuda que necesita.

Enviaremos a usted antes de la sesión una copia de las respuestas resumidas que se hayan dado a este cuestionario, así como la agenda provisional basada en dichas respuestas y otras constancias de sus deseos.

A. Sírvase enumerar por su orden de importancia cinco problemas de trabajo que a su juicio ameriten ser tratados en la próxima sesión de consejo.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

B. Citamos a continuación algunos de los asuntos sugeridos en las hojas de reacción contestadas después de nuestra sesión anterior, y en conversaciones tenidas con algunos de ustedes. Si usted estima pertinente que alguno de ellos se incluya en nuestra próxima agenda, le agradeceríamos indicárnoslo, agregando un número 1 al asunto que usted estime primero en importancia, etc.

- _____ 1. _____
- _____ 2. _____
- _____ 3. _____
- _____ 4. _____

C. Exponga usted a continuación otros asuntos que a su parecer ameriten ser tratados en nuestra próxima sesión.

1. _____
2. _____

(Si desea exponer alguno más, sírvase usar el reverso de esta página)

Modelo para el resumen de las respuestas dadas a los cuestionarios

	Problemas de trabajo	Veces que se mencionan
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
5.	_____	_____
6.	_____	_____
7.	_____	_____
8.	_____	_____
9.	_____	_____
10.	_____	_____

	Asuntos preferidos	Prioridad				
		No. de miembros que la dan				
		1º	2º	3º	4º	5º
1.	_____					
2.	_____					
3.	_____					
4.	_____					
5.	_____					
6.	_____					

	Otros asuntos sugeridos	Veces que se mencionan
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
5.	_____	_____

(Use el reverso de esta página si necesita más espacio)

Cómo redactar el temario de su agenda

Los asuntos que figuren en su agenda se formulan en forma de preguntas que inciten a los miembros a pensar y a intervenir en la sesión. Las decisiones que tomen los miembros deberán basarse en estas intervenciones.

Así pues, en vez de exponer el asunto por tratar simplemente como "Acuerdos del Consejo Municipal sobre caminos vecinales", usted lo descompondrá en oraciones interrogativas por el estilo de las siguientes:

1. ¿Qué acuerdo tomamos?
2. ¿En qué criterio fundamos nuestro acuerdo?

Si el asunto se expone de esta manera, lógico es suponer que los miembros harán preguntas tales como:

1. ¿Qué sección municipal * necesita más el camino?
2. ¿Qué sección municipal puede beneficiarse con el aumento de ingresos producido por el camino?
3. ¿En qué sección municipal el camino beneficia a mayor número de habitantes?
4. ¿Qué sección municipal puede contribuir más para la construcción del camino?
5. ¿Qué sección municipal puede comprometerse a conservar por sí misma el camino?
6. ¿Cuál de los caminos propuestos vendría a resolver algunos de los problemas del trabajo de campo que nosotros, como funcionarios municipales del desarrollo de la comunidad, afrontamos?

Así se vería su agenda

Sesión del Consejo Municipal del DC
Oas, Albay

Sede: Palacio Municipal o Casa de Ayuntamiento Para: _____
Fecha: 25 de febrero de 1964
Hora: 8:00 — 10:30 a.m. _____
(Dependencia)

* La sección municipal equivale al Corregimiento, en Panamá, y al Barrio, en Filipinas.

AGENDA PROVISIONAL DE LA SESION

PROBLEMAS DEL TRABAJO:

1. Movimiento de personal en otras oficinas:
 - (a) ¿Qué haremos para mantener al personal del departamento técnico recién cambiado informado de las operaciones de nuestro Consejo de DC?
 - (b) ¿Qué haremos respecto a los servicios técnicos que la población de sección municipal necesita con tanta urgencia, si no contamos con técnicos disponibles para el trabajo?
 - (c) ¿Cómo sabremos de futuros movimientos por adelantado?
2. A falta de un ingeniero que supervise o se encargue de las obras de irrigación de la sección municipal A:
 - (a) ¿Encontraremos quien lo sustituya? ¿Dónde?
 - (b) ¿Quién pagará por estos servicios?

ASUNTOS POR DISCUTIR:

1. Aprobación de los *acuerdos del Consejo Municipal sobre caminos vecinales*:
 - (a) ¿Cuál de los tres acuerdos aprobamos?
 - (b) ¿En qué criterio fundamos nuestra decisión?
2. Planeamiento administrativo del desarrollo de la comunidad en la municipalidad para el próximo ejercicio fiscal:
 - (a) A la luz de los planes de desarrollo presentados por las diversas secciones municipales, ¿qué necesidades y problemas les son comunes?
 - (b) ¿Podemos proporcionar la ayuda técnica que necesitan en la forma que lo señalan los planes? De no ser así, ¿cómo podríamos agruparlos por su orden de prioridad? ¿Bajo qué criterio?
 - (c) ¿Contamos (incluyendo las contribuciones de las secciones municipales) con los recursos materiales, económicos y humanos suficientes para cubrir esas necesidades? ¿Cuáles son sus necesidades concretas?
 - (d) Tomando como base las necesidades y los recursos estimados, ¿qué objetivos concretos podemos fijarnos para el próximo ejercicio fiscal?
 - (e) ¿Quién será responsable de cada actividad?

Nota: Le suplicamos estudiar esta agenda provisional y favorecernos con sus valiosas sugerencias en la sesión que celebraremos el día 25 de febrero de 1964 en el Ayuntamiento.

Pasos que se dan para tomar decisiones

La participación de los miembros no termina con el planeamiento. Para llegar a decisiones concretas y satisfactorias, es preciso que haya discusiones francas. Los pasos que se dan para tomar decisiones, citados a continuación, es lo mejor que puede hacerse para encauzar la sesión en aquel sentido.

(a) Se expone el problema; (b) se despeja el problema; (c) se desarrollan soluciones alternativas; (d) se mantiene la discusión ceñida al tema; (e) se resume; (f) se sopesan las consecuencias de las decisiones esbozadas; (g) se prueba si los miembros comprenden el alcance de sus compromisos; (h) se toman las decisiones.

Cómo evaluar las sesiones del Consejo

Evaluar significa asignar un valor determinado a lo que se evalúa. Se hace, ya sea en relación a (1) lo que se ha logrado hacer comparado con lo que se planeó, o bien, a (2) los valores actuales, a la luz de los posibles cambios que hayan sufrido al cambiar situaciones.

Uno de los medios más eficaces para evaluar una sesión de consejo, lo es sin duda alguna la hoja de reacción postsesional (ver modelo en la página 10.)

El propósito manifiesto de esta evaluación es medir los resultados de la sesión de consejo en relación con los objetivos que la comunidad se fijó por sí misma. Este medio no sólo mide el grado en que dichos objetivos se han alcanzado, sino que también sugiere la forma de mejorar sesiones subsiguientes.

Modelo para la hoja de reacción postsesional

¿Qué piensa usted de la sesión? ¡Dígamelo con franqueza! Sus comentarios y sugerencias no pueden menos que influir sobremanera para que nuestras sesiones sean cada vez más eficaces, y que nuestra labor tenga un éxito rotundo y práctico. Sólo usted puede decir si las sesiones se ajustan a nuestras necesidades y, en caso contrario, indicarnos la forma en que usted crea que podrían mejorarse.

1. ¿Qué opina usted de la sesión? Señale a continuación:

_____ Mala	_____ Buena
_____ Correcta	_____ Excelente
Mejor dicho: _____	

2. ¿Qué fallas tuvo?

3. ¿Qué aciertos se apuntó?

4. ¿Qué quiere usted tratar en la próxima sesión?

5. ¿Qué mejoras sugiere para los asuntos de la próxima sesión?

(Su firma, o sólo el nombre. Como usted guste.)