



PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN INTERNA

CAPACITACIÓN DIRIGIDA A MUJERES REPRESENTANTES DE
ORGANIZACIONES SOCIALES



Asociación Kallpa
para la Promoción Integral
de la Salud y el Desarrollo

Programa de organización interna
Capacitación dirigida a mujeres representantes de organizaciones sociales

@Asociación Kallpa para la Promoción Integral de la Salud y el Desarrollo
Calle Capri 140, La Victoria. Lima 13

Diseño del programa e implementación:

Elizabeth Tito Gálvez

Tratamiento pedagógico:

María del Pilar Villegas Riera

Revisión técnica y metodológica:

Eutropía Delgado Castro

Diagramación:

Luis Corcuera Silva

Cusco, 2023

“Contribuir al efectivo cumplimiento del derecho de las mujeres, jóvenes, adolescentes y niñas a una vida libre de violencias en las regiones de Cusco y Lima, Perú” Código 18 - CO1 - 1209

La presente publicación ha sido elaborada con el apoyo financiero de AECID. El contenido de la misma es responsabilidad exclusiva de la Asociación Kallpa.

PRESENTACIÓN

Muchas mujeres tienen la oportunidad de ejercer cargos de liderazgo en sus comunidades y distritos, sin embargo, en algunos casos se convierten en experiencias ingratas que alejan a otras mujeres de experimentar su liderazgo femenino y hacer frente a la brecha de género en cuanto a la participación de las mujeres en espacios sociales y políticos.

Impulsar una nueva organización de mujeres considerando la situación social, es cada vez un desafío, por ello el primer paso es auto educarse, desempeñarse de forma integral y mejorar durante la práctica dentro de sus organizaciones.

Es necesario iniciar con el tejido de organizaciones en ámbito político, económico, cultural, social y otros.

COMPETENCIA

Fortalecer el rol de liderazgo y elaborar instrumentos de gestión de las organizaciones de mujeres y realizar acciones de incidencia y vigilancia en la lucha contra las violencias de género en sus respectivos ámbitos territoriales.

DURACIÓN

El programa tiene una duración de 6 horas (360 minutos), organizado en 3 sesiones de dos horas cada una.

CONTENIDOS

Sesión 1: Liderazgo femenino

Conocimientos

- Marco conceptual de organización y liderazgo.
- Formalización de la organización.

Habilidades

- Reconoce la importancia de fortalecer sus habilidades para ejercer su liderazgo.
- Argumenta la importancia de formalizar su organización.

Actitudes

- Se motiva por ejercer el liderazgo y formalizar con la inscripción de su organización.

Sesión 2: Vigilancia ciudadana

Conocimientos

- Vigilancia ciudadana
- Identificación y priorización de problemas.

Habilidades

- Identifica y prioriza las problemáticas que aqueja a las integrantes y otras mujeres de la provincia para abordar como organización.

Actitudes

- Muestra interés por abordar como problemática las violencias de género en su territorio.

Sesión 3: Instrumentos de gestión

Conocimientos

- Visión y tareas de la organización.
- Junta directiva y funciones.
- Instrumentos de gestión

Habilidades

- Formula su visión de la organización y define las tareas que deben hacer.
- Reconoce las funciones que deben cumplir las integrantes de la junta directiva en la organización.

Actitudes

- Se interesa por asumir un compromiso para lograr la visión de la organización.

Sesión 1: Liderazgo femenino

INFORMACIÓN TÉCNICA

Organización

La organización está constituida por un grupo de personas que se unen para lograr propósitos de manera conjunta, donde cada uno de sus integrantes debe desempeñar una función o cumplir un papel específico diferente a la de los demás (Roman, 2011).

Liderazgo

Un líder es la persona que tiene injerencia ante otras personas, llamadas sus seguidores. Cuyo objetivo es alcanzar algunas metas en común para un grupo. Este líder influye, motiva, inspira, organiza a sus seguidores para realizar acciones y alcanzar sus fines y objetivos dentro de los valores. (Zuzama, 2015.)

En cuanto al liderazgo femenino, según Gómez (2018), las mujeres líderes se caracterizan porque muchas veces dejan de lado sus emociones e intereses personales en todo lo que hacen y, apuestan por el desarrollo humano de las demás personas, generan relaciones interpersonales confiables y creíbles. Su interés en las demás personas parte de la atención que pone a los detalles y problemas, es empática, comprende la misión y las expectativas de todas. Su capacidad de negociación es abierta lo cual es clave para una negociación efectiva. En general las mujeres centran su preocupación en establecer y mantener relaciones, expresando su punto de vista y tomando actitudes de manera más indirecta y persuasiva.

Modalidades de constitución en los registros públicos

- Con inscripción previa en el RUOS: Son aquellas Organizaciones Sociales de Base que se inscriben en el Registro Único de Organizaciones (RUOS) del gobierno local, previamente a su inscripción en el Registro de Personas Jurídicas – Libro de Organizaciones Sociales de Base de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp.
- Con inscripción directa en los Registros Públicos: Son aquellas Organizaciones Sociales de Base que se inscriben, directamente en el Libro de Organizaciones Sociales de Base del Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp.

DESARROLLO METODOLÓGICO

▶ **Actividad 1:** Bienvenida



Tiempo: 20 minutos.



Materiales: Coca, incienso, claveles, manta.

- Breve ritual de inicio de actividades quechua, denominada: Ruwananchikpaq Haywarikuy. Las participantes expresan desde sus emociones, ¿cómo nos sentimos y qué traemos?

▶ **Actividad 2:** ¿Qué es una Organización?



Tiempo: 10 minutos.



Materiales: Diapositivas, laptop, proyector.

Dinámica “La noticia”

- Quien facilita, presenta las diapositivas y en parejas responden las siguientes preguntas:
 - ¿Quiénes son?
 - ¿Qué son?
 - ¿Cuántos son?
 - ¿De dónde son?
- Luego de 5 minutos de interactuar y con la ayuda de la pelota preguntona van identificando las organizaciones presentes en el taller.
- Quien facilita, a través de una Exposición dialogada, aborda el tema de organizaciones (concepto, tipos).

▶ **Actividad 3:** ¿Qué es el liderazgo?



Tiempo: 35 minutos.



Materiales: Laptop, proyector, parlantes, micrófono, videos, tarjetas, papelotes, cinta maskingtape, plumones gruesos.

Introducción al tema

- Exposición oral de las generalidades.
- Video. Liderazgo en una organización.

Presentación de tipos de liderazgo (Cualidades del líder)

Se forman grupos de trabajo para reconocer los aspectos positivos y negativos del liderazgo en las organizaciones de mujeres a través del uso de tarjetas.

▶ **Actividad 4:** Formalización de la organización-RUOS



Tiempo: 40 minutos.



Materiales: Ficha con requisitos para el RUOS.

- A través de lluvia de ideas se recaba información:
 - ¿Cómo se hace la formalización?
 - ¿Para qué sirve la formalización?
 - ¿Qué beneficios trae la formalización a una organización?
 - ¿De las organizaciones presentes quiénes ya cuentan con el RUOS?
- Se pregunta sobre el estado de las organizaciones en cuanto al RUOS.
- Quien facilita brinda mayor información sobre la formalización de la organización-RUOS mediante el dialogo.
- Rueda de preguntas y respuestas.
- Quien facilita entrega una ficha con los requisitos para la inscripción de la organización para lo cual deben agruparse por organización y completarla.

▶ **Actividad 5:** Prueba de salida



Tiempo: 15 minutos.



Materiales: Test de salida.

- Quien facilita aplica el test de salida.

ANEXO - SESIÓN 1

Taller de capacitación a mujeres de vaso de leche, productoras y otras organizaciones de acomayo en organización interna

Nombre y apellidos:.....Fecha:.....

Organización:.....Cargo:.....

Test de evaluación

A continuación, le plantearé un conjunto de preguntas y afirmaciones a fin de conocer vuestras apreciaciones sobre organización interna. Gracias por su aporte.

1. ¿Cómo deben ser los líderes de una organización? (Cualidades del líder), marque con una X la afirmación correcta.

- a) Resuelve con facilidad los problemas que se presentan en su organización.
- b) Decide por todos los integrantes de la organización.
- c) Entiende las necesidades de la organización y entiende las situaciones difíciles que atraviesan sus miembros.
- d) Se compromete con la organización, contagia su entusiasmo y compromiso.

2. ¿Qué es una organización de mujeres?

.....

.....

.....

3. ¿Qué problemas afectan el bienestar de las mujeres de la provincia de Acomayo?

.....

.....

.....

4. Marque con una X las herramientas de gestión más importantes para una organización:

- a) Estatuto
- b) Reglamento interno
- c) Plan de trabajo
- d) Plan de vigilancia
- e) Plan de incidencia
- f) Libro de actas
- g) Libro de ingresos y egresos

CUADRO DE COTEJO:

Nº	REQUISITOS PARA INSCRIBIR AL RUOS	SÍ	NO
1	Inscripción en registros públicos		
2	Padrón de socias		
3	Libro de actas		
4	Estatuto y reglamento interno		
5	Plan de trabajo anual		

Sesión 2: Vigilancia ciudadana

INFORMACIÓN TÉCNICA

Vigilancia ciudadana

Es un derecho y forma de participación que todos ciudadanos y ciudadanas pueden ejercer con fines de controlar la administración pública para fortalecerla, mediante la concertación de propuestas que conlleven al desarrollo integral de todos los peruanos y peruanas. Es el derecho ciudadano de integrar los procesos de formulación presupuestal, fiscalización, ejecución y control de la gestión del Estado (...) a través de diversos mecanismos establecidos por la normatividad según el artículo 9 de la Ley 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado.

La vigilancia ciudadana no es solo controlar la gestión del Estado, es también alcanzar propuestas para solucionar los problemas o mejorar la gestión pública.

DESARROLLO METODOLÓGICO

9

▶ **Actividad 1:** Bienvenida



Tiempo: 15 minutos.



Materiales: Tarjetas, plumones, solapines, pelota.

- Se invita a formar un círculo para luego de manera ordenada pasaremos la pelota preguntona. Se solicita al participante que sostiene la pelota diga su nombre y lance a otra persona, quien deberá repetir el nombre de quien le antecedió y luego su nombre, seguidamente pasa la pelota a otra persona y así sucesivamente hasta completar el círculo. Quien se equivoque tendrá que bailar, cantar o hacer una adivinanza como castigo.

▶ **Actividad 2:** Ciudadanía es...?



Tiempo: 25 minutos.



Materiales: Tarjetas, plumones, cinta masking, mural.

- Se coloca en la pizarra o pared la interrogante ¿Qué es ciudadanía?, cada participante deberá escribir en una tarjeta lo que considere importante sobre la pregunta.

- Seguidamente, se construirá de forma colaborativa y desde los conocimientos y prácticas de los asistentes el concepto, características y elementos del significado de ciudadanos y ciudadanas.
- Quien facilita concluirá reforzando el concepto:

“La Ciudadanía es un derecho y un deber que tenemos por ser parte de una comunidad, de un pueblo, de una ciudad y de un país”.

▶ **Actividad 3:** ¿Qué es vigilancia ciudadana?



Tiempo: 30 minutos.



Materiales: Tarjetas, papelotes, plumones, cinta masking tape.

- Quien facilita presenta tarjetas con los sabores: dulce y salado. Una vez que cada participante elija la tarjeta de su agrado se entregan las siguientes preguntas para que la desarrollen en grupo.
- **Grupo dulce:** ¿Qué es Participación Ciudadana? y el grupo salado: ¿Cómo podemos participar? Concluido el trabajo, se presenta en plenaria. Seguidamente el facilitador competirá los mensajes claves:

“Participación Ciudadana es cuando las personas intervienen de manera individual o mediante sus organizaciones, influyendo en las acciones del sector público por ejemplo los Gobiernos locales, Ministerios y otros”.

“Para participar debemos organizarnos es importante intervenir en la resolución de los problemas de nuestra comunidad, mediante procesos electorales, integrando una organización social o partido político, siendo miembro de un comité de vigilancia y exigiendo a los representantes y autoridades transparencia y rendición de cuentas”.

▶ **Actividad 4:** Identificación y priorización de problemas y/o necesidades de las organizaciones



Tiempo: 45 minutos.



Materiales: Tarjetas, papelotes, cinta masking tape, plumones gruesos.

- Quien facilita indica que en trabajo grupal van a identificar los problemas y/o necesidades de las organizaciones de mujeres. Para lo cual se hace uso del esquema del árbol de problemas.
- Luego de 30 minutos de trabajo se hace la presentación de los problemas priorizados en plenaria.

▶ **Actividad 5:** Evaluando lo aprendido



Tiempo: 5 minutos.



Materiales: Paletas de cartón de color rojo y verde.

- Quien facilita lee afirmaciones relacionadas a los temas tratados. La consigna es que las asistentes levanten la paleta verde si están de acuerdo y la roja en desacuerdo.
- Las participantes que tengan dudas frente a la interrogante deberán pararse y tocarse la cabeza.
- Las integrantes de los otros colores deben convencerlas para decidir por una opción (paleta roja o verde).
- Quien facilita está atento para corregir las respuestas de ser necesario.

Sesión 3: Instrumentos de gestión ¿Qué me toca hacer?

INFORMACIÓN TÉCNICA

La Misión responde a las interrogantes: ¿Para qué fue creada mi organización? ¿Cuál es el papel de la organización? Es importante mencionar que una organización sin misión se parece al grupo de amigas que se reúnen porque no tienen otra cosa por hacer. Recordemos que la Misión es el presente y da manifiesta la identidad de las integrantes de la organización.

Por su parte **la Visión** hace mención a donde se ven las integrantes de una organización dentro de un periodo determinado, orienta a ver el futuro de forma clara, es la realización de un sueño organizacional. Las preguntas orientadoras son: ¿A dónde quiere llegar la organización? ¿Hacia dónde debe dirigirse la organización? la visión ayuda a visualizar el futuro y un proceso de cambio continuo (Meza,2013).

DESARROLLO METODOLÓGICO

▶ **Actividad 1:** Mentiras y verdades



Tiempo: 15 minutos.



Materiales: Tarjetas y plumones.

- Se hacen grupos por organizaciones. Cada grupo prepara tres declaraciones que caracterizan a su organización (dos verdades y una mentira).
- Se presentan mediante una representante del grupo, una vez mencionadas las tres declaraciones el resto de las asistentes debe adivinar cuál es mentira y una vez descubierta pasa el siguiente grupo.

▶ **Actividad 2:** ¿Quiénes somos y qué queremos?



Tiempo: 15 minutos.



Materiales: Tarjetas, papelotes, cinta masking tape, plumones gruesos.

- A través de interrogantes: ¿Quiénes somos como organización? y ¿para qué existe nuestra agrupación? Cada organización prepara una presentación.
- Luego de prepararse se presenta cada grupo y se inicia el dialogo.
- Quien facilita refuerza el análisis y reflexión de la misión y visión. Profundiza en la importancia de saber quiénes somos, qué hacemos, hacia donde vamos como organización.

▶ **Actividad 3:** ¿Qué me toca hacer por mi organización?



Tiempo: 30 minutos.



Materiales: Rompecabezas (con funciones de junta directiva), papelotes, cinta masking tape, plumones gruesos.

- Conservando los grupos formados en la dinámica anterior, se arma los rompecabezas considerando los cargos posibles que puedan tener y las funciones de cada una de ellos.

Renovación de consejos directivos de organizaciones

- Quien facilita comparte generalidades e importancia del proceso electoral detallando las etapas del proceso:
 - Cronograma

- Convocatoria
- Elección
- Juramentación

▶ **Actividad 4:** Instrumentos de gestión



Tiempo: 45 minutos.



Materiales: Caja adornada, tarjetas rotuladas, plumones.

- Quien facilita presenta una caja de herramientas e invita a las participantes a sacar tarjetas (nombres de instrumentos de gestión) como:
 - Libro de actas.
 - Estatuto y reglamento interno
 - Padrón de socias
 - Inscripción en registros públicos.
 - Plan de trabajo, otros.
- Cada participante explica lo que sabe sobre el instrumento que le tocó.
- Quien facilita hace preguntas y resuelve las interrogantes sobre el tema.

▶ **Actividad 5:** Fiesta de globos



Tiempo: 15 minutos.



Materiales: Globos.

- Cada participante tiene un globo, lo infla, escribe su nombre y luego todas lanzan sus globos hacia arriba. La consigna es no dejar caer ningún globo al piso.
- Luego de dos minutos de juego se forma un círculo, y cogiendo su globo deben asumir un compromiso para con su organización, considerando los retos y el propósito organizacional.

PRESIDENTA

Es la representante de la organización y tiene el cargo de primer nivel. Dirige la organización para que ésta pueda alcanzar sus metas y objetivos. Sus funciones son:

- Convoca y preside reuniones o asambleas ordinarias y extraordinarias.
- Firma el libro de actas.
- Da visto bueno a los documentos (cartas, oficios, etc.).
- Participa con voz y voto en las reuniones.
- En las sesiones, el voto de la presidente es dirimente (poder de disolver un contrato o acuerdo).
- Cumple y hace cumplir el plan de trabajo como los acuerdos de asambleas.
- Coordina y hace el seguimiento de los proyectos puestos en marcha.
- Coordina acciones de salud, control y de capacitación.
- Lleva un registro de todos las participantes de la organización.
- Prepara los informes mensuales de la organización.

VICEPRESIDENTA

Segunda en nivel jerárquico del consejo directivo, apoya a la presidenta con la agenda de actividades y a los demás integrantes de la directiva. Sus funciones son:

- Asume el cargo de presidenta con las mismas facultades y responsabilidades cuando la titular se ausenta.
- Apoyo constante de la presidenta.
- Motiva la participación de las demás asociadas.

SECRETARIA

Es la persona que tiene habilidades para redactar documentos, este cargo es importante dentro de la organización porque lleva los acuerdos por escrito, representa el testimonio indiscutible de estos. Sus responsabilidades son:

- Llena el padrón de asociadas de la organización.
- Se encarga de redactar el libro de actas en las asambleas y da lectura a los acuerdos.
- Redacta documentos como solicitudes, memoriales, citaciones, oficios, etc.
- Firma los documentos conjuntamente con la presidenta, tesorera y fiscal.
- Mantiene los documentos (padrón de asociadas, cartas, oficios, etc.) en orden.
- Controla la asistencia de las integrantes de la organización en las reuniones.
- Hace las citaciones para las asambleas.
- Prepara informes sobre actividades de la organización

TESORERA

Es la persona que tiene habilidades con los números, se encarga de llevar las cuentas. Es ordenada, sincera y aprende a llenar el libro caja. Realiza las siguientes actividades:

- Revisa y controla los gastos diarios de la organización. - Recibe las cuotas fijadas por la organización.
- Realiza informes económicos mensuales.
- Hace un balance económico general anual.
- Impulsa y realiza actividades pro fondos con la participación de todas.
- Entrega el dinero a la comisión para una actividad determinada.

VOCAL

Persona que apoya en todo al consejo directivo, asumiendo responsabilidades de cualquiera de los miembros del consejo cuando estos se ausentan, además:

- Se encarga de comunicar a las asociadas sobre las reuniones programadas.
- Realiza trámites documentarios y coordina con otras instituciones cuando la directiva se lo pide. Reemplaza a cada uno de los integrantes de la directiva cuando se ausentan por un periodo corto.

FISCAL

Es la persona que controla las acciones de la organización y ejerce supervisión, la que está contemplada en el estatuto y reglamento. Sus responsabilidades son:

- Vigila que todo marche bien en la organización en base al estatuto.
- Hace seguimiento de los acuerdos tomados en asamblea.
- Vigila el uso adecuado de las cuotas de la organización.
- Denuncia las irregularidades que se generen dentro de la organización.
- Lleva un inventario de los bienes que tiene la organización.
- Presenta informe de fiscalización.

CUADRO DE PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN:

Problemas que aquejan a las integrantes	Puntaje con votaciones	N° de priorización

BIBLIOGRAFÍA

- Gómez, N. (2018). La Influencia Del Liderazgo Femenino En La Cultura Organizacional De Tres Empresas Limeñas. Lima - Perú: Universidad San Martin de Porres.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM. (29 de enero de 2002. Normas Legales, N° 27658Diario Oficial El Peruano. https://cdn.gacetajuridica.com.pe/laley/LEY%20N%C2%BA27658_LALEY.pdf
- Meza, F. (2013). Organizaciones y lideresas comunitarias. Bogotá D.C. file:///C:/Users/Usuario/Downloads/MDULO-6-ORGANIZACIONES-y-Lideresas-Comunitarias.pdf
- Roman, A. (2011). La organización social: función y características <https://www.medwave.cl/series/GES01/5267.html>
- Zuzama, J. (2015). Liderazgo: estilos de liderazgo según Kurt Lewin y análisis de un caso real. Madrid - España: Universitat de les Illes Balears.



Asociación Kallpa
para la Promoción Integral
de la Salud y el Desarrollo

