

# Proyecto PRO-BENEFIT

## Grupo de Trabajo Indígena

---

### Taller de planificación

AMUPAKIN, Archidona,  
19 a 21 de mayo de 2006

#### Viernes, 19.5.2006

##### Programa del día realizada

| Hora  | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10:15 | Asuntos administrativos; entrega de documentos (cartas de aval que faltan...)<br>(Bernhard Wörrle)                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 11:15 | Bienvenida (Cornelia Dziedzioch)<br>Explicación de la diferencia entre el curso de capacitación y el taller de planificación. Aclaración que es el grupo de trabajo; Diferencia en la capacitación y el trabajo del grupo/taller de planificación.<br>Dinamica «confianza»                                                                              |
| 11:20 | Metodología aplicada en el grupo de trabajo. <ul style="list-style-type: none"><li>- grupos pequeños para la elaboración de propuestas de actividades</li><li>- Plenaria para decisiones sobre actividades y documentos</li><li>- Resultados concretos y actividades factibles</li><li>- Responsabilidad para el progreso activo del proyecto</li></ul> |
| 11:45 | Cuales son nuestras expectativas y preocupaciones para el taller de planificación? <b>(Anexo 1)</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 12:05 | Legitimación del grupo de trabajo (Anexo 2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 13:30 | Almuerzo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 14:15 | Siguiendo con «Legitimación del grupo de trabajo» <b>(Anexo 2)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 16:15 | Receso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 17:00 | Dinamica “ampliación”<br>Objetivos del taller de planificación <b>(Anexo 3)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 17:35 | Objetivos del grupo del trabajo, explicación por Bernhard Wörrle                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 18:30 | trabajos en tres grupos – Propongan acciones y resultados para cada una de las taera en relación con: las comunidades; MAE, FONAKIN..... <b>(Anexo 4)</b>                                                                                                                                                                                               |
| 19:30 | Cena                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

#### Sabado, 20.5.2006

##### Programa del día (realizada)

| Hora  | Actividad                                                                  |
|-------|----------------------------------------------------------------------------|
| 07:30 | Desayuno                                                                   |
| 08:15 | Llamado de atención                                                        |
| 08:45 | Exposición de los grupos del día anterior                                  |
| 09:00 | Plenaria: discusión para aclarar las tareas del grupo de Trabajo (Anexo 4) |
| 10:10 | Receso                                                                     |

|       |                                                                                                                                                                                                            |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10:30 | Plenaria: Plan de acciones y resultados para cada una de las tareas en relación con (véase arriba)                                                                                                         |
| 12:30 | Almuerzo                                                                                                                                                                                                   |
| 13:50 | Dinamica con pelotas: "Siguiendo el camino de las informaciones"                                                                                                                                           |
| 14:15 | Forma de trabajo del Grupo de Trabajo en grupos                                                                                                                                                            |
| 15:00 | Exposición del trabajo de grupo ( <b>Anexo 5</b> )                                                                                                                                                         |
| 16:00 | Estructura interna del Grupo de trabajo ( <b>Anexo 6</b> )<br>Definiciones de las funciones de los cargos (Anexo 6)<br>Trabajo en grupos pequeños<br>Exposición de los grupos: coordinador, subcoordinador |
| 19:30 | Cena                                                                                                                                                                                                       |
| 20:15 | Entrega de la Memoria del Curso de Capacitación                                                                                                                                                            |

## **Domingo, 21.5.2006**

### **Programa del día (realizada)**

| Hora  | Actividad                                                                                           |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 07:30 | Desayuno                                                                                            |
| 08:30 | Repaso                                                                                              |
| 08:40 | Exposición de los grupos: secretario, facilitador (Anexo 6)                                         |
| 10:45 | Explicación del próximo trabajo: definir grupo de radio, grupo de reuniones, grupo contacto Schwabe |
| 11:10 | Trabajo en grupos                                                                                   |
| 12:10 | Exposición de grupos de trabajo ( <b>Anexo 7</b> )                                                  |
| 13:00 | Almuerzo                                                                                            |
| 14:20 | Dinamica: "Conocer nuestras cualidades/caracteres"                                                  |
| 14:30 | Seguir con la exposición de grupos                                                                  |
| 15:45 | Exposición Cornelia: próximos pasos del proyecto ProBenefit                                         |
| 16:15 | Aclarar puntos pendientes (p.e. pagos grupo de trabajo)                                             |
| 16:45 | Evaluación ( <b>Anexo 8</b> )                                                                       |
| 17:00 | Fin del taller                                                                                      |

## **Anexo 1**

Nuestra tarea: empezar con el grupo de trabajo

### - Cuales son mis expectativas para el taller?

aprender cosas nuevas            nivelar el conocimiento  
estamos aprendiendo más    lograr que el taller no fracase  
continuar con más responsabilidad  
participar y colaborar            salir aprendiendo bien  
conocer, organizar y planificar para un taller  
conocer los pasos fundamentales en el proceso del GT

### - Cuales preocupaciones quiero expresar ahora?

que contestamos – cuando otras organizaciones preguntan sobre el taller de proyecto ?  
que pasa con los compañeros ausentes ?  
manual de capacitación en Español y Kichwa  
falta de metodología            falta de compañeros            idioma            tiempo  
que tiempo vamos a trabajar en las comunidades?  
Cuando ya empesamos con los planificaciones deben informar cual es nuestro rol al momento  
Si todos podemos continuar en el promocion del proyecto o no?  
El taller es parte de los módulos anteriores?

## **Anexo 2**

*Que opinan de estado de legitimación / representadivdad?*

### Grupo 1

No está bien legitimizada; por que?  
No son elegidos por la asamblea o comunidades; sino solo de una parte de dirigencia.

### Grupo 2

A nivel de FONAKIN el grupo es representativo y capacitado.  
A niveles de otras organizaciones del pueblo Kichwa tenemos que dar información sobre el proyecto.  
Cada representante debe cumplir con los requisitos establecidos.

*Donde vean inseguridades o riesgos (con legitimación/representadivdad)?*

### Grupo 1

FONAKIN, OSG, comunidades.

### Grupo 2

Falta de estabilidad politica en los cambios de directivos.  
Cambio de personal  
El diseño de la propuesta organizativa no está bien elaborado.  
Información insuficiente  
No podemos llegar a un acuerdo con otras organizaciones o federaciones.

*Propuestas para fortalecer/mejorar la legitimación/representadivdad del GT:*

### Grupo 1

Tener diálogo permanente (federaciones; orginsaciones de la base) para llegar a un acuerdo.  
Convocar a fedraciones que faltan para que ingresen a este proyecto Probenefit.  
Difundir por medio de comunicacion  
Pedir acta en la sesion en la que fue elegida para representar.

### Grupo 2

Lllegar a un acurdo con organizaciones y federaciones para socializar el proyecto con el equipo capacitado.

Proporcionar información a otras organizaciones.

Apoyo de personal técnico para elaborar la propuesta organizativa

Que el proyecto certifique al personal capacitado para la justificación en las org. de 2° grado.

Que las organizaciones decidan la estabilidad del personal durante la ejecución del proyecto.

Los miembros del grupo deben decidir y comprometer la continuidad o la separación del mismo.

*Que hacer con los miembros del grupo del trabajo que no tienen una legitimación suficiente o no están presentes en este taller?*

#### Grupo 1

Llegar a un acuerdo con las dirigentes de la organización y comunidades.

#### Grupo 2

Realizar entrevistas personales

Emitir un informe técnico a todas las organizaciones de 2° grado.

### **Anexo 3**

Objetivos del taller

- tener una posición sobre la legitimación del GT para nuestras comunidades y org. Indígenas.
- tener un concepto claro sobre la función y las tareas del GT en el proyecto y para la negociación. tener una estructura y metodología para que nuestro grupo cumple las tareas en los próximos meses
- fortalecer la confianza y cooperación dentro de nuestro grupo
- tener un plan de trabajo para informar nuestras comunidades y org. Indígenas
- para investigar las opiniones de ellos sobre la negociación con la empresa
- identificar las tareas necesarias para presentar un plan de negociación
- preparar nuestra presencia en la ASAMBLEA GENERAL de la FONAKIN

## Anexo 4

Elaboración de un plan de trabajo para el GT

|                                                                | <b>Comunidades</b>                                                                                                                 | <b>organizaciones de 2do grado</b>                                                                                                                                                                                                                                             | <b>FONAKIN</b> | <b>Organizaciones paralelas y superiores</b>                                                                                                                            | <b>MAE</b>                                                                                                                                         | <b>Empresa Schwabe</b>                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1) Información y comunicación</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuñas radiales (en kichwa)</li> <li>• (Reuniones informativas si es que piden)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con representantes de organizaciones de 2do grado de FONAKIN y otras organizaciones</li> <li>• Proponer asambleas informativas sobre el proyecto.</li> <li>• Elaborar materiales informativos.</li> <li>• Informar</li> </ul> |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer asambleas informativas sobre el proyecto.</li> <li>• Elaborar materiales informativos.</li> <li>• Informar</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer contacto</li> <li>• Comunicar inquietudes</li> <li>• Conocer y analizar inquietudes</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer contacto</li> <li>• Informe de los resultados de las encuestas realizadas</li> <li>• Comunicar inquietudes</li> <li>• Conocer y analizar inquietudes</li> </ul> |
| <b>2) Identificación de intereses y formación de opiniones</b> |                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar talleres con 1) dirigentes, 2) agentes de medicina tradicional, 3) jóvenes</li> <li>• Asamblea conjunta de las comunidades afiliadas</li> </ul>                                                                            |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar talleres con 1) dirigentes, 2) agentes de medicina tradicional, 3) jóvenes</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir oferta</li> <li>• Pedir respuesta a inquietudes</li> <li>• Pedir reunión en Napo</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir oferta</li> <li>• Pedir respuesta a inquietudes</li> <li>• Pedir reunión en Napo</li> <li>• Pedir viaje a Alemania de una delegación</li> </ul>                      |
| <b>3) Resumir, sintetizar, comunicar los resultados</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuñas radiales (en kichwa)</li> </ul>                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informes / memorias para FONAKIN y todas las otras organizaciones, proyecto ProBenefit, empresa, MAE, grupo de trabajo</li> <li>• Pedir reuniones</li> </ul>                                                                 |                |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>4) Elab. Propuesta</b>                                      |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |

## Anexo 5

### METODO DE TABAJO DEL GT

*DONDE va a trabajar el GT (lugar)?*

*Con que FRECUENCIA tiene que encontrarse el GT?*

- ◆ TENA – Por la concentración de la organizaciones de Napo se necesita:
- ◆ Oficina independiente en centro de Tena. Para coordinar y facilitar la informacion des Proyecto.
- ◆ Cada 8 dias. MARTES 8 a.m.

### METODO DE TABAJO DEL GT

*Tomando en cuenta: donde viven los miembros del grupo, duracion de viajes, otras obligaciones como trabajo / personales.*

- ◆ Via Sta.Rosa (Samuel y Lucila): 30 min
- ◆ Tena (Patricio A.): 30 min
- ◆ Talag (Juan Pablo A.): 45 min
- ◆ Napo (Juan A.): 15 min
- ◆ Archidona (Maruja, Manuel, Maria, Patricio Sh.): 30 min
- ◆ San Pablo (Pascual M.): 1 hora
- ◆ Coop. Rukullacta (Oscar, Mayda): 1 hora
- ◆ Cotundo (Mauricio, Liliana): 1 hora
- ◆ Loretto (Leonardo, Carmela): 5 hora

### METODO DE TABAJO DEL GT

*Como va a comunicar el GT con el Proyecto ProBenefit?*

*\* frecuencia, \*forma, \*documentación de informes, actividades, presencia*

- ◆ El GT puede comunicar mediante: celular, telefona o correo electrónico; lo que estamos realizando la actividad de trabajo.
- ◆ Enviar informes de actividades del GT cada mes, mediante un fax o correo electrónico, tambien puede ser por internet.
- ◆ Nombrar un coordinador responsable del GT
- ◆ Conferencia telefónica cada ocho dias. A la empresa en caso de emergencia se comunicará en cualquier momento.
- ◆ Establecer el busón electrónica.
- ◆ La hara para llamar a Alemania es 08h00 am – 09h00 am
- ◆ En caso de emergencia se comunicara a FONAKIN
- ◆ Heike: otro punto de contacto y asistencia tecnica

### METODO DE TABAJO DEL GT

*Como se puede documentar el trabajo realizado y los costos del mismo en forma, cual permise una verificación por el Proyecto y la empresa?*

- ◆ El GT debera manejar un registro de contabilidad para poder llevar el control de gastos.
- ◆ Debera haber DOS PERSONAS encargados de la contabilidad (contador/ra)
- ◆ Cada persona que viaja debera sacar RECIBO o FACTURA para justificar el gasto.
- ◆ Tambien debería existir FACTURAS o RECIBOS para cualquier otro gasto.
- ◆ Se debería presentar la documentación ó la MEMORIA TECNICA del taller o reunion o cualquier otro evento con la factura para justificar.
- ◆ Toda la documentación de contabilidad se necesita archivar en carpetas con fechas para posterior verificación, y las copias de los mismos documentos se enviarán a la empresa para su conocimiento.
- ◆ Debe haber un registro salarial y DOS PERSONAS encargados de responsabilidad del mismo.
- ◆ El GT debera manejar un registro de asistencia.

## METODO DE TABAJO DEL GT

*Como comprometemos a los miembros del GT a asistir continuamente al GT?*

- ◆ Definir sub-grupos de trabajo
- ◆ ACUERDO del GT por escrito: identificar ...
  - ... mecanismos de sanción
  - ... descuento del salario (%)
  - ... informe a las organizaciones
- ◆ Definir los roles para los miembros de GT (tiempo disponible)

## **Anexo 6**

Definiciones de cargos/responsabilidades dentro del GT:

**Coordinador General – Subcoordinador – Secretario/Contador  
Tesoreo - Facilitador (según necesidad)**

### **1. Coordinador General:**

- ◆ trabaja a tiempo completo
- ◆ debe ser responsable en su función
- ◆ es el representante legal frente al proyecto
- ◆ cumple y hace cumplir las obligaciones del Grupo de Trabajo
- ◆ planifica las actividades de trabajo del Grupo, coordina la administración interna
- ◆ coordina con instituciones, el proyecto ProBenefit, empresa
- ◆ recibe, revisa y firma (aprueba) los informes del Grupo
- ◆ coordina la elaboración de la propuesta indígena del proyecto

### **2. Subcoordinador**

- ◆ trabaja a tiempo completa
- ◆ representa al coordinador general en caso de ausencia
- ◆ es responsable de la logística
- ◆ realiza el control y seguimiento de las actividades planificadas
- ◆ recibe y revisa informes de los subgrupos y les entrega al coordinador general para la aprobación
- ◆ coordina el trabajo con las organizaciones indígenas y el MAE

### **3. Secretario/Contador**

- ◆ trabaja a tiempo completo
- ◆ redacta las actas de sesiones
- ◆ recibe, envía y archiva todos los documentos
- ◆ tiene buenos conocimientos en computación
- ◆ maneja la agenda del grupo de trabajo
- ◆ desempeña las funciones encomendadas
- ◆ maneja la oficina con su material
- ◆ controla la asistencia del grupo de trabajo
- ◆ que domina Kichwa
- ◆ en caso que no haya persona apropiado dentro del GT se hará un concurso de merecimiento
- ◆ lleva el registro de contabilidad
- ◆ presenta el presupuesto
- ◆ presenta informes económicos (mensuales, finales)

### **4. Tesoreo**

- ◆ recibe y archiva facturas/recibos y exige nitidez
- ◆ maneja la caja chica

## 5. Facilitador

(según necesidad)

- ◆ Ayucla con ideas en los reuniones de GT
- ◆ Técnico de apoyo al GT
- ◆ Moderar en el GT
- ◆ Reumir opiniones
- ◆ Preparar los materiales de trabajo
- ◆ Que sera rotativo

## Anexo 7

Planificación de las próximas tareas del GT (según anexo 4).

### (A) Realizar cunas radiales en idioma Kichwa:

#### PLAN DE TRABAJO:

| No. | Subpasos                                                           | Tiempo                      | Responsables                             | Causas costos          |
|-----|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------|------------------------|
| A.1 | Reunion de GT para buscar a una persona que conosca sobre el radio | Junio: 1° semana<br>(1 día) | ??                                       | ??                     |
| A.2 | Pedir proformas                                                    |                             |                                          |                        |
| A.3 | Calcular costos                                                    |                             |                                          |                        |
| A.4 | Pedir aval                                                         |                             |                                          |                        |
| A.5 | Elaboración de texto informativo del proyecto                      | Junio: 2° semana<br>(1 día) | Pascual,<br>Patricio, Mayda,<br>Leonardo | ??                     |
| A.6 | Pedir aval del coordinador y del proyecto                          |                             | ??                                       |                        |
| A.7 | Grabación en Kichwa sobre el trabajo                               | Junio: 3° semana<br>(1 día) |                                          |                        |
| A.8 | Escoger emisionas:<br>Radio Ideal<br>Radio RVTS                    |                             |                                          | `Precio de la emisoras |
| A.9 | Informe proyecto sobre actividades y contabilidad                  |                             |                                          |                        |

### (B) Reunión con responsables de OSG, FONAKIN y otras organizaciones:

#### PLAN DE TRABAJO:

| No. | Subpasos                                                                                                                   | Tiempo                       | Responsables                  | Causas costos              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| B.1 | hacer lista de organizaciones y federaciones: Fonakin, OSG, otras organizaciones Kichwas de Napo, Conaie, Confeniae, Coica | ??                           | ??                            |                            |
| B.2 | calcular costos                                                                                                            |                              |                               |                            |
| B.3 | pedir aval                                                                                                                 |                              |                               |                            |
| B.4 | coordinar con dirigentes de todas organizaciones                                                                           | un mes antes de convocatoria | Coordinador<br>Subcoordinador | Mobilización de 5 personas |

|      |                                                   |                              |               |                                                 |
|------|---------------------------------------------------|------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|
| B.5  | realizar convocatoria con lugar y fecha           | 15 días antes de<br>asamblea |               | Imprimir convocatoria. Viaje:<br>1 o 2 personas |
| B.6  | coordinar con lugar asamblea                      |                              |               | Alquiler local,<br>alimentación                 |
| B.7  | preparar material informativo                     |                              | Todo el grupo | Imprimir docs,<br>material logíst.              |
| B.8  | preparar agenda de asamblea                       |                              |               | Mobilización<br>asistentes                      |
| B.9  | día de asamblea: registro de asistencia           | ??                           |               |                                                 |
| B.10 | conclusiones y resoluciones de la asamblea        |                              |               | Imprimir y entregar informe final de asamblea   |
| B.11 | Informe proyecto sobre actividades y contabilidad |                              |               |                                                 |
| B.12 | coordinar con otras provincias amazonicas         |                              |               |                                                 |
| B.13 | coordinar con otras nacionalidades amazonicas     |                              |               |                                                 |

### (C) Contacto entre GT y Empresa Schwabe:

#### PLAN DE TRABAJO:

| No. | Subpasos                                                                                                     | Tiempo                             | Responsables                                                    | Causas costos                                                                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| C.1 | Establecer contacto: Schwabe Par Internet, telefono, fax. (conocer los direcciones completos de la Empresa)  | ??                                 | ??                                                              | Traducción: (todos acuer-dos o informes firma-dos seran válidos y entregado en idioma Espanol |
| C.2 | calcular costos                                                                                              |                                    |                                                                 |                                                                                               |
| C.3 | pedir aval                                                                                                   |                                    |                                                                 |                                                                                               |
|     | Reuniones MAE Empresa Organizaciones Ingienas (????)                                                         | JUNIO-06<br>En Tena oficina (????) |                                                                 |                                                                                               |
| C.4 | Solicitar carta de interes de empresa Sobre RR.BB. y C.T.                                                    | Antes de mes de Julio de 2006      |                                                                 |                                                                                               |
| C.5 | Viaje a Alemania: Solicitud a la Empresa: Carta de invitación, responsabilice los costos de trámite y pasaje | Junio/Julio (¿???)                 | una delegación de 5 personas coordinador y 3 miembros GT (????) | Trámite de pasaporte, Visa, Pasaje.                                                           |
| C.6 | Informe proyecto sobre actividades y contabilidad                                                            |                                    |                                                                 |                                                                                               |

**(D) PLAN DE TRABAJO de PROBENEFIT hasta inicios de mayo de 2006:**

**PLAN DE TRABAJO MAYO 2006:**

Buzón eMail

Memorias de capacitación: presidentes

Asamblea General FONAKIN: presentación ProBenefit (Bernardo)

Resumen del taller de planificación: coordinador GT, Empresa, ProBenefit (Cornelia)

**PLAN DE TRABAJO JUNIO 2006:**

06.Junio: Reunion ProBenefit:

- ◆ presentar resultados taller de planificación
- ◆ informe Asamblea General FONAKIN
- ◆ presentar y discutir propuesta GT (tareas planificados)
- ◆ respuesta Empresa: final de Junio

**(E) Próxima reunión del GT:**

**06.Junio 2006 – Amupakin – 08:00 horas**

Coordinador provisional: Patricio Shiguango.

**(XX) Otras tareas pendientes:**

Agregar en el nuevo acuerdo de FONAKIN y Proyecto una clausula sobre la estabilidad del GT (no cambia de personal)

In caso de cambio de directivas: proporcionar información sobre proyecto

**Anexo 8**

Evaluación taller: expectativas y preocupaciones

| Expectativas                                                                                                                                                                                                                                                      | Sí muy bien | más o menos | No / mal | Preocupaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aprender cosas nuevas. Nivelar el conocimiento. Estamos aprendiendo más. Continuar con más responsabilidad. Participar y colaborar. Salier aprendiendo. Bien conocer, organizar y planificar para un taller. Conocer los pasos fundamentales en el roceso del GT. | 5           | 10          | 0        | Que contestamos: cuando ortras organizaciones preguntan sobre el taller de proyecto? Que pasa con los compañeros ausentes? Manual de capacitación en Español y Kichwa. Falta de metodología. Falta de compañeros. Que tiempo vamos a trabajar en las comunidades? Cuando ya empezamos con los planificaciones deben informar cual es nuestro rol al momento. Si todos podemos continuar en el promocion del proyecto o no? El taller es parte de los módulos anteriores? Idioma. Tiempo. |