



ADMINISTRACION DE UN EQUIPO DE FORMACION

Administración

Componente del sistema social constituido por el planeamiento, la organización, la dirección y el control de las actividades de una institución, o grupo, para alcanzar sus objetivos.

Administrar supone un cúmulo de diversas experiencias que tienen que ver con gobernar, aplicar una política, suministrar, informar, motivar, supervisar, registrar, evaluar, reconocer méritos, etc. El Esquema Nacional de Formación es un sistema de cierta complejidad que hace preciso aplicar un sistema de administración que sea sencillo, pero a su vez efectivo.

La buena Administración de un Equipo de Formación implica:

***MOTIVACION Y PUBLICIDAD**

Esto se logra por diversas vías, tales como:

- ⇒ Invitaciones personales y escritas
- ⇒ Circulares o folletos atractivos y motivadores
- ⇒ Insistencia a través de los Directores de Distrito, Zona, Asistentes, Jefes de Grupo
- ⇒ Carteleras en los diferentes lugares de reunión

Algunas sugerencias:

- ⇒ Toda comunicación deberá incluir **TODA** la información disponible al momento del envío (que debe ser bien anticipado, al menos de 30 días)
- ⇒ El estilo de redacción debe ser claro y alentador. Un requisito indispensable de participación puede detallarse de una manera elegante y no imperativa.
- ⇒ Siempre debe existir una referencia clara respecto de dónde los interesados pueden obtener mayor información respecto a la experiencia de formación. Si la experiencia se realiza a distancia debería incluirse una referencia local donde puedan acudir los interesados.
- ⇒ Siempre debería acompañarse, junto con la invitación un FORMULARIO DE INSCRIPCION y las instrucciones para su envío
- ⇒ Los Directores de Distrito, Zona, los Jefes de Grupo, Asesores Personales deberán estar también, bien informados.

***ADECUADAS TAREAS DE SECRETARIA**

- ⇒ Manejar toda la correspondencia relacionada con la Formación
- ⇒ Verificar que toda la correspondencia sea presentada en las reuniones de equipo
- ⇒ Responder toda la correspondencia y manejar la papelería con prontitud
- ⇒ Archivar todo el material de secretaria
- ⇒ Preparar y distribuir el Calendario de Formación
- ⇒ Preparar los instrumentos de diseño del Plan de Trabajo Anual (P.T.A.) y mantenerlo actualizado y registrado
- ⇒ Controlar el material de recursos y biblioteca del equipo (si existiese)
- ⇒ Controlar el envío y devolución de materiales de recursos (manuales, documentos de apoyo, videos, ayudas visuales, etc.)
- ⇒ Llevar al día el inventario de materiales del equipo
- ⇒ Enviar todos los informes requeridos por la Dirección Nacional de Recursos Adultos (nóminas de miembros activos e insignias de madera, Fondo Nacional de Recursos Adultos, pedido de



- ⇒ nombramiento de formadores, síntesis de las evaluaciones de desempeño, etc.). Se emplearán los formularios usuales del área de Recursos Adultos de la Asociación
- ⇒ Determinar en conjunto con el jefe de equipo los temas de agenda de las reuniones de equipo, hacer los arreglos para la reunión y formalizar las citaciones.
- ⇒ Mantener actualizadas las fichas personales de los dirigentes de la zona (puede también, organizarse un legajo personal donde incluir los informes del Asesor Personal de Formación)
- ⇒ Mantener un registro de miembros del Equipo de formación: Formadores, colaboradores, profesionales de apoyo. Inclusive, un legajo personal de cada formadores el que se incorporará el registro de las evaluaciones de desempeño, el plan de trabajo personal anual
- ⇒ Registrar en los libros pertinentes, las distintas experiencias de formación que realizan los distintos participantes y los miembros del equipo
- ⇒ Llevar y archivar carpetas por cada experiencia de formación que se realice en la zona (instancias de planificación, evaluación, ajustes sugeridos, etc.)
- ⇒ Ejercer el control sobre el presupuesto de gastos
- ⇒ Registrar en un Libro de Caja todos los movimientos de fondos que utiliza el Equipo de Formación

* IMPLICA BUENAS FINANZAS

...es decir un buen uso del dinero. En general, los recursos zonales de Formación dependen casi exclusivamente de las CUOTAS DE PARTICIPACION que pagan los participantes. El cálculo de dicha cuota podría incluir:

- gastos de alimentación
- gastos de alojamiento
- documentación y materiales de uso
- viáticos de los formadores
- correspondencia
- porcentaje del fondo nacional de RR.AA.

El total de los costos puede distribuirse sobre el potencial número de asistentes, con una sustracción del 20% lo que siempre permite manejar ciertas contingencias.

* EVALUACION PRECISA Y SEGUIMIENTO ADECUADO

La clave del éxito en esta cuestión es mantener una fluida comunicación entre el responsable de la administración en la zona y los formadores/colaboradores.

La evaluación de una experiencia de formación implica varias fases del proceso de administración, por ello el seguimiento implica buenos registros... los registros atrasados no sirven para nada... deben ser simples, útiles (utilizando los recursos y tecnologías que resulten más adecuadas al equipo) y actualizados.

Un registro útil es conformar una CARPETA DE RECURSOS, es una carpeta de hojas móviles, donde se pueden consignar nombres de contactos, sitios de acampe, lugares para desarrollar módulos, listado de teléfonos, recursos educativos disponibles, ayuda-memorias, listados de revisión, modelos de formularios, etc.

ADMINISTRANDO UNA EXPERIENCIA DE FORMACIÓN

Consideraciones Generales:

Todas las actividades que se desarrollan para llevar a cabo una actividad de formación son importantes.

De la misma manera que es necesario que un Formador coordine las acciones educativas, también resulta de mucha | contar con un buen apoyo administrativo que facilite la tarea.



En el cuadro que se acompaña se han definido las tareas en términos de funciones, más que de personas, ya que su cantidad puede variar dependiendo del Equipo de Formación o del tipo de actividad que se desarrolle.

Funciones Administrativas:

Sus principales tareas son:

- Recibe las distintas fichas de inscripción y verifica su integración.
- Completa y ajusta los listados de inscripción de los participantes.
- Confecciona los recibos que sean necesarios por la inscripción de los participantes.
- Confecciona los certificados de participación, libretas de los participantes o demás constancias.
- Realiza la supervisión del presupuesto de gastos



Organigrama de una Experiencia de Formación



