

Universidad Estatal a Distancia

Vicerrectoría Académica

Dirección de Extensión Universitaria

Instituto de Formación y Capacitación Municipal y Desarrollo Local



UNED

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Curso de autocapacitación

Rendición de Cuentas para la Gobernanza Local

Facilitadora

Marilyn Astorga Molina

2022

Actividades de certificación

¡Bienvenidos al Curso de Rendición de Cuentas en modalidad autocapacitación!, usted tiene dos opciones para realizar este curso.

1. **Sin certificación:** Lea los contenidos de los módulos en el orden que desee. En el Aula Virtual encontrará prácticas que puede desarrollar para reforzar los conocimientos adquiridos.
2. **Con certificación:** Lea los contenidos de los módulos en el orden preestablecido, realice e integre en un documento todas las evidencias (actividades de certificación) definidas para cada Unidad.
Usted podrá realizar las actividades de certificación según su planificación personal, tome en cuenta que el curso inicia el 20 de abril de 2022 y termina el 25 de mayo de 2022.

Si al cierre del curso usted obtuvo una calificación igual o superior a 70 se le entregará un certificado de autocapacitación equivalente a 50 horas.

Instrucciones Generales

1. La persona participante para el desarrollo de las evidencias debe utilizar el libro de texto Rendición de Cuentas para la Gobernanza Local, la bibliografía complementaria y los videos disponibles en cada Unidad de la plataforma Academia Municipal.
2. Las evidencias si tiene acceso a computadora debe realizarlas en “Word” de lo contrario puede realizarlas a mano con letra legible, sin tachones ni borrones y tomarles foto a los documentos para poder enviarlos por correo electrónico.
3. Las actividades de certificación pueden realizarse todas en equipo siempre y cuando las personas sean del mismo Concejo de Distrito o de manera individual.

Aquellas personas que se organicen en equipos deben definir a la persona responsable de enviar la evidencia por correo electrónico. En la portada se debe incluir el nombre completo únicamente de las personas que participaron en la elaboración de las actividades de certificación.

4. Durante el desarrollo del curso contarán con la asesoría y soporte de la facilitadora Marilyn Astorga Molina, por lo que en caso de tener dudas relacionadas con los contenidos del curso, las evidencias solicitadas o se requiera una revisión preliminar de las actividades de certificación puede

realizar la coordinación respectiva al correo electrónico mastorga@uned.ac.cr

5. Una vez concluidas las evidencias se deben consolidar en un solo documento y enviarlo mediante correo electrónico a la dirección mastorga@uned.ac.cr, tome en cuenta que la fecha máxima para el envío es el 25 de mayo de 2022 (únicamente se reciben las evidencias vía correo electrónico).
6. El documento consolidado debe tener la siguiente estructura:

Portada.

El acceso a la información pública y la protección de datos personales

- Matriz 1. Conceptos priorizados.
- Petición de información formal individual.

Transparencia en la Gestión Municipal.

- Cuestionario 1. Motivaciones, barreras y acciones para la participación ciudadana.
- Entrevista.

La participación ciudadana en la rendición de cuentas.

- Matriz 2. Catálogo de espacios de participación ciudadana.
- Matriz 3. Mecanismos y espacios para la Formulación de política pública local.

Innovación y buenas prácticas para la rendición de cuentas.

- Cuestionario 2. Presupuestos participativos
- Estrategia para la Rendición de Cuentas.

Actividades de certificación

Evidencia solicitada	Valor
Actividades 1 y 2: Unidad 1	20%
Actividades 3 y 4: Unidad 2	20%
Actividades 5 y 6: Unidad 3	20%
Actividades 7 y 8: Unidad 4	40%
Total	100%

Se le motiva a revisar y reflexionar los contenidos del curso, a la luz de su experiencia como integrante del Concejo de Distrito, conocimientos y capacidades adquiridas para que el proceso de aprendizaje sea dinámico, colaborativo y vivencial. Aquellas personas que se organicen en equipos es indispensable que se reúnan, que cada participante aporte insumos para la elaboración de las actividades de certificación y el documento consolidado sea revisado de manera integral, de tal

manera que su lectura sea amigable, no tenga faltas de ortografía, mantenga un solo formato y refleje el análisis grupal.

El acceso al curso será mediante la plataforma Academia Municipal por lo que es indispensable el acceso a internet.

Actividades de Certificación

1. Unidad I: El acceso a la información pública y la protección de datos personales

Conceptos prioritarios y petición de información formal individual

Propósito de las actividades

Con estas actividades las personas integrantes del Concejo de Distrito conocerán y reflexionarán sobre los conceptos asociados al acceso de la información pública y la protección de los datos personales para la identificación de los elementos claves que le permitirán como actor en el desarrollo local elaborar una petición de información formal individual, la cual debe ser dirigida al Gobierno Local o alguna institución pública sobre un tema de su interés.

En este módulo se realizarán dos acciones:

Actividad 1

La primera actividad consiste en la priorización de conceptos identificados a lo largo de la lectura de la Unidad I, que le hayan llamado la atención por su utilidad, por ser un tema nuevo o por su relevancia para el quehacer del Concejo de Distrito.

Instrucciones específicas

1. Realice la lectura de la Unidad I del libro de texto “El acceso a la información pública y la protección de datos personales”.
2. Identifique los conceptos desarrollados a lo largo de la lectura (se recomienda subrayarlos para posteriormente le sea más sencillo identificarlos en el texto)

y priorice 6 de ellos. Luego explique con sus propias palabras porque es importante o brinde un ejemplo de su aplicación.

Por favor utilizar el formato que aparece a continuación para enlistar los conceptos priorizados, su definición y explicación o ejemplo.

Matriz 1. Conceptos Priorizados

Concepto	Definición	Explicación o ejemplo
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Rúbrica de evaluación de las actividades de certificación 1

Las actividades de certificación tienen un valor porcentual de 20%, siendo su distribución porcentual la siguiente:

- Actividad 1: conceptos priorizados 5%
- Actividad 2: petición de información formal individual 15%.

Actividad 1: Conceptos priorizados

Criterio	Muy bien 5 puntos	Bien 3 puntos	Por mejorar 2 puntos	Observaciones
1. Entrega la actividad en la fecha definida y utiliza los medios indicados para enviarla.				
2. Incluye y define los 6 conceptos priorizados.				
3. Explica con sus propias palabras porque es importante o brinda un ejemplo de aplicación.				

Actividad 2

La segunda actividad consiste en elaborar una petición de información formal individual, la cual debe ser dirigida al Gobierno Local o alguna institución pública sobre un tema que sea de su interés.

Instrucciones específicas

1. Realice la lectura de la Unidad I del libro de texto “El acceso a la información pública y la protección de datos personales”.
2. Elabore una petición de información formal individual. Por favor tome en consideración las restricciones que regulan el derecho a la información; a fin de realizar un repaso del contenido del material didáctico que trata este tema.

No olvide incluir las siguientes variables en su petición:

- ✓ Fecha
- ✓ Destinatario (nombre, puesto e institución u organización que representa la persona a la que se dirige la petición)
- ✓ Nombre y número cédula (del solicitante)
- ✓ Describir claramente lo que se pide o solicita. ¿Qué?, ¿Por qué?, ¿Para qué?
- ✓ Indicar el medio para recibir notificaciones
- ✓ Firmar la petición

Rubrica de evaluación de las actividades de certificación 1

Actividad 2: Petición de información formal individual

Criterio	Muy bien 5 puntos	Bien 3 puntos	Por mejorar 2 puntos	Observaciones
1. Entrega la actividad en la fecha definida y utiliza los medios indicados para enviarla.				
2. Incluye todas las variables requeridas para la elaboración de una petición de información formal individual.				
3. Describe claramente lo que pide o solicita. ¿Qué?, ¿Por qué?, ¿Para qué?				

2. Actividades de certificación Unidad II: Transparencia en la Gestión Municipal

Motivaciones, barreras y acciones para la participación ciudadana

Propósito de las actividades

Con estas actividades las personas integrantes del Concejo de Distrito reconocerán desde el aprendizaje colaborativo la diversidad de motivaciones y barreras que pueden estar asociadas a una experiencia de participación ciudadana y examinarán las acciones que realiza el Gobierno Local¹ para impulsar la participación ciudadana.

En este módulo se realizarán dos actividades:

Actividad 3

La tercera actividad consiste en el llenado del Cuestionario 1, sus respuestas deben basarse en las experiencias del grupo o la personal, por lo que es importante que explique o desarrolle la respuesta a las preguntas generadoras de la manera más específica posible.

Las personas que trabajan en equipo se les recomienda compartir sus experiencias en una sesión de trabajo para sacarle el máximo provecho al ejercicio y priorizar mínimo dos o tres experiencias (Por ejemplo: si el grupo es de cuatro personas priorizar dos experiencias o si es de tres también deberán priorizar dos experiencias).

Instrucciones específicas

1. Realice la lectura de la Unidad II del libro de texto “Transparencia en la Gestión Municipal”.
2. Realice lectura complementaria: Participación Ciudadana en Democracia: espacios y mecanismos.

https://www.tse.go.cr/pdf/fasciculos_capacitacion/participacion-ciudadana-en-democracia-espacios-y-mecanismos.pdf

3. Conteste las siguientes preguntas con base en la lectura y su experiencia personal respecto a un espacio de participación ciudadana:

¹ Algunos Gobiernos Locales cuentan con un Departamento de Participación Ciudadana, consulte si en la Municipalidad de su interés dicho Departamento existe.

- ✓ ¿Qué motivaciones lo impulsaron para aprovechar un espacio de participación ciudadana?
- ✓ ¿Comente si tuvo que enfrentarse a una barrera o por el contrario si la experiencia en el espacio de participación ciudadana fue muy positiva?
- ✓ ¿Ha participado en algún espacio o espacios de participación ciudadana promovido por el Gobierno Local? Indique su nombre, ¿Si no ha participado explique por qué?

Rubrica de evaluación de las actividades de certificación 2

Actividad 3

El **Cuestionario 1** tiene un valor porcentual de 10% y se evalúa con la siguiente escala de calificación

Criterio	Muy bien 5 puntos	Bien 3 puntos	Por mejorar 2 puntos	Observaciones
1. Entrega la actividad en la fecha definida y utiliza los medios indicados para enviarla.				
2. Explica motivaciones para la participación ciudadana.				
3. Comenta si la participación tuvo alguna barrera o fue de manera fluida. O explica por qué no ha participado.				
4. Menciona el o los espacios de participación ciudadana.				

Actividad 4

La cuarta actividad consiste en realizar una entrevista con base en 5 preguntas generadoras, la misma tiene por objetivo examinar las acciones que realiza el Gobierno Local para impulsar la participación ciudadana, de esta manera los participantes del curso podrán conocer las acciones realizadas en el período de gobierno vigente².

El equipo o la persona pueden responder de manera preliminar las preguntas generadoras con base en la información de la página web, redes sociales u otros repositorios de información donde sea posible verificar el quehacer del Gobierno

² Se recomienda revisar el Plan de Gobierno vigente para la identificación preliminar de acciones relacionadas con participación ciudadana que el alcalde o alcaldesa se comprometió.

Local. De esta manera en la entrevista puede profundizar aspectos que le hayan llamado la atención y les o le facilitará el dialogo como la persona entrevistada, de ninguna manera el avance preliminar justifica la no realización de la entrevista

Se recomienda realizar la entrevista a una persona de su Gobierno Local que sus funciones tengan relación con la participación ciudadana o tenga alto conocimiento en el quehacer del Gobierno Local y desde su experiencia pueda responderle las preguntas generadoras. Si con su Gobierno Local no le es posible concretar la entrevista también puede elegir uno a su localidad o alguno de referencia a nivel nacional donde tenga certeza que si se trabaja la temática.

Tome en consideración los siguientes pasos en orden lógico:

1. Identifique en el Gobierno Local un departamento o una persona clave que pueda brindarle información sobre acciones o actividades de participación ciudadana realizadas o programadas.
2. Busque en la página web, redes sociales u otros repositorios de información donde le sea posible verificar el quehacer del Gobierno Local seleccionado, de esta manera tendrá una aproximación preliminar a la respuesta de las preguntas generadoras antes de realizar la entrevista, espacio donde podrá profundizar aquellos aspectos que le hayan llamado la atención ya sea por su existencia o inexistencia.
3. Ubique el nombre de la jefatura del departamento de interés o de la persona clave para solicitarle el espacio para la entrevista. Le será muy útil tener a disposición el correo electrónico o el número de teléfono de la oficina para realizar las coordinaciones respectivas.
4. Solicite un espacio en la agenda la persona que desea entrevistar. Acuerde el día, hora y lugar de la entrevista la cuál podría ser de manera virtual o presencial (tomar en consideración las normas sanitarias).
5. Defina las dos preguntas generadoras adicionales para la entrevista, los equipos o la persona deben realizar al menos 5 preguntas durante la entrevista; 3 de ellas preestablecidas y 2 de ellas sujetas a la creatividad³.
 - ✓ ¿Cuenta la Municipalidad con acciones o actividades⁴ de participación ciudadana promovidas durante el período vigente?

³ Las dos preguntas generadoras adicionales de la Entrevista pueden ser sometidas a revisión por parte de la persona facilitadora, a petición del grupo.

⁴ Consultar si la Municipalidad cuenta con un catálogo o inventario de actividades de participación ciudadana, un instrumento de referencia pueden ser el Plan de Gobierno.

- ✓ ¿Cómo se definen las acciones o actividades incluidas en el Plan de Gobierno o el instrumento de planificación identificado del período vigente?
 - ✓ ¿Cuáles son los principales logros y desafíos en torno a la participación ciudadana?
 - ✓ ¡Pregunta formulada por la persona o el grupo!
 - ✓ ¡Pregunta formulada por la persona o el grupo!
6. Solicite la autorización para grabar la entrevista y tomar alguna fotografía para adjuntar en el documento de evidencias. En caso que no se le permita grabar tome notas durante la entrevista.
7. Transcriba las preguntas y respuestas y elabore un documento con el siguiente contenido:
- ✓ Día, hora de inicio – hora de finalización y lugar o medio utilizado para la realización de la entrevista; por ejemplo: 25 de abril de 2022, 3 pm, presencial.
 - ✓ Nombre y departamento de la persona que entrevistó.
 - ✓ Nombre del equipo que realizó la entrevista.
 - ✓ Enliste las preguntas realizadas y transcriba las respuestas, si requiere sintetizar las respuestas, asegúrese de mantener las ideas más relevantes expresadas.
 - ✓ Integre la información preliminar recopilada según sea pertinente como parte de las respuestas a la guía de entrevista, especificando la fuente de información utilizada.
 - ✓ Agregue al final de las respuestas de la guía de entrevista su opinión o análisis de la información recopilada.

Rúbrica de evaluación de las actividades de certificación 2

Actividad 4

La **Actividad 4** tiene un valor porcentual de 10% y se evalúa con la siguiente escala de calificación

Criterio	Muy bien 5 puntos	Bien 3 puntos	Por mejorar 2 puntos	Observaciones
1. Entrega la actividad en la fecha definida y utiliza los medios indicados para enviarla.				

2. Realiza la entrevista con al menos 5 preguntas.				
3. Entrega el documento de respaldo de la entrevista con el contenido solicitado. Las respuestas brindadas por la persona funcionaria se transcribieron de manera clara y detallada.				
4. Integra la información preliminar recopilada				
5. Incluye en el documento su opinión o análisis de la información.				

3. Actividades de certificación Unidad III: La participación ciudadana en la rendición de cuentas.

Catálogo de espacios de participación ciudadana y espacios para la formulación de política pública local

Propósito de las actividades

Con estas actividades las personas integrantes del Concejo de Distrito identificarán los diferentes espacios de participación ciudadana y rendición de cuentas innovadora que promueve o no el Gobierno Local; además reconocerán los diferentes mecanismos y espacios para la formulación de la política pública local.

En este módulo se realizarán dos actividades:

Actividad 5

La quinta actividad consiste en la elaboración de un catálogo de espacios de participación ciudadana y rendición de cuentas innovadora para ello se le recomienda enlistar cinco espacios con base en su conocimiento y experiencia, o bien puede consultar en la página web, redes sociales u otros repositorios de información donde sea posible verificar el quehacer del Gobierno Local.

Tome en consideración los siguientes pasos en orden lógico:

1. Realice la lectura de la Unidad III del libro de texto “La participación ciudadana en la rendición de cuentas”.

- Realice la lectura complementaria Perspectivas Ciudadanas, Percepciones de la población costarricense sobre Democracia, Confianza Institucional y Participación Ciudadana. (2005)

<https://repositorio.una.ac.cr/bitstream/handle/11056/7275/Percepci%C3%B3n%20de%20la%20poblaci%C3%B3n%20costarricense%20sobre%20democraci%C3%A1%20confianza%20institucional%20y%20participaci%C3%B3n%20ciudadana.%20%EF%BB%BF?sequence=1&isAllowed=y>

- Enliste los cinco espacios de participación ciudadana y rendición de cuentas innovadora seleccionados.
- Describa lo más detalladamente posible ¿en qué consiste cada espacio?: nombre, ¿en qué momento se realiza?, institución y departamento que lo promueve, ¿cuál es la importancia?

Catálogo de Espacios de Participación Ciudadana				
Nombre	Descripción del espacio ¿En qué consiste?, ¿Objetivo?	¿En qué momento se realiza? Anual, semestral, trimestral, etc.	Departamento encargado de realizarlo	Importancia
Ejemplo: 1. Diálogos comunales	Es un espacio de encuentro mensual entre las diferentes organizaciones comunales y las autoridades municipales, para conversar sobre asuntos de interés público con los y las vecinas de San José. La conducción del encuentro la realiza directamente el Alcalde Johnny Araya Monge, a quien acompañan los vice alcaldes Paula Vargas Ramírez y Mario Vargas Serrano, gerentes, directores y funcionarios responsables de las diferentes áreas municipales.	Mensual	Alcaldía con el apoyo de otros departamentos del Gobierno Local.	Identificar los problemas y necesidades de las comunidades del cantón, según los diferentes grupos organizados en el territorio. Además de evacuar dudas y mantener un canal de comunicación.

	<p>También se incorporan representantes del Concejo Municipal y el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San José.</p> <p>Es un proceso donde la ciudadanía canaliza inquietudes, propuestas, asuntos de interés y soluciones sobre temas específicos ligados al territorio que habitan.</p> <p>Objetivo: generar un diálogo abierto, directo y constructivo con los habitantes en temas que atañen directa o indirectamente a todos, caracterizado por un clima de confianza, respeto, intimidad, buena voluntad, sentido de pertenencia, solidaridad; así como conocer sus ideas y planteamientos, que contribuyan en el mejoramiento general del Distrito y en la calidad de vida de sus habitantes.</p>			
2.				
3.				
4.				
5.				

Rúbrica de evaluación de las actividades de certificación 3

Actividad 5

El **Catálogo de espacios de participación ciudadana y rendición de cuentas innovadora** tiene un valor porcentual de 10% y se evalúa con la siguiente escala de calificación.

Criterio	Muy bien 5 puntos	Bien 3 puntos	Por mejorar 2 puntos	Observaciones
1. Entrega la actividad en la fecha definida y utiliza los medios indicados para enviarla.				
2. Enlista al menos 5 espacios de participación.				
3. Describe el espacio de participación ciudadana respondiendo al menos: ¿en qué consiste cada espacio? y su objetivo.				
4. Indica ¿en qué momento se realiza?				
5. Explica la importancia del espacio.				

Actividad 6

La sexta actividad consiste reconocer los mecanismos y espacios para la formulación de política pública local⁵, en otras palabras se trata de aquellos mecanismos y espacios en los cuales las personas de manera individual o colectiva participan en la toma de decisiones sobre asuntos públicos. Recuerde que la participación en el contexto de la formulación de políticas o programas se entiende como la inclusión, coordinación y cooperación de todas las partes interesadas.

La actividad debe realizarse tomando en consideración los siguientes pasos en orden lógico:

1. Indague si en su cantón se habilitan mecanismos y espacios para la formulación de política pública local, por ejemplo: Plan de Gobierno de la Alcaldía Municipal, Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Anual Operativo, entre otros, al definir prioridades de desarrollo, participación en comisiones y otras instancias municipales, mecanismos de consulta promovidos por los concejos de distrito (cabildo, refrendo, plebiscito).

⁵ Se concibe como una acción que involucra activamente a los actores sociales y no solos como una intervención en un momento, para lograr esto es necesario que en los regímenes democráticos existan instrumentos y mecanismos que permitan a la ciudadanía participar activamente.

2. Complete la matriz de Mecanismos y Espacios para la Formulación de Política Pública Local y explique ¿qué medios se utilizaron para promover la participación ciudadana? sino se realizaron o la participación ciudadana fue por proactividad del grupo organizado describa con detalles la experiencia.

¿En qué fases del proceso de planificación participativa se les tomó en consideración? sino se les tomó en consideración explique detalladamente en cuáles fases desde la experiencia del grupo o la persona consideran hubiera sido clave la participación.

¿Los aportes fueron tomados en consideración en el documento borrador o el publicado?, ¿Se les brindó una justificación de por qué los aportes no fueron tomados en consideración?, ¿el grupo organizado le dio seguimiento a la incorporación de los aportes?

3. En caso de ser necesario puede consultar a un integrante del Concejo de Distrito vigente o anteriores, para complementar su respuesta.

Mecanismos y Espacios para la Formulación de Política Pública Local⁶			
Nombre	¿Qué medios se utilizaron para promover la participación ciudadana?	¿En qué fases del proceso de planificación participativa se les tomó en consideración? Diagnóstico, análisis externo, análisis interno, formulación, ejecución y evaluación	¿Los aportes fueron tomados en consideración en el documento borrador o publicado?, ¿Se les brindó una justificación de por qué los aportes no fueron tomados en consideración?, ¿el grupo organizado le dio seguimiento a la incorporación de los aportes?
Ejemplo: 1. Plan Regulador de San	Convocatorias en medios de comunicación de las	Por tratarse de una política pública local	Por tratarse de un instrumento

⁶ El ejemplo se desarrolló con base en la entrevista a la lideresa Karina Rodríguez Sáenz, integrante de la organización comunitaria Hatillo Verde.

<p>José (actualización 2021). Experiencia de la Asociación Hatillo Verde.</p>	<p>audiencias públicas, posteriormente sesiones virtuales y en caso de tener la necesidad de profundizar temas reuniones. Este proceso es liderado por el departamento de planificación.</p> <p>Un proceso de consulta</p>	<p>en proceso de construcción las fases en las que ha tenido participación la comunidad son el diagnóstico y el análisis interno.</p> <p>Para la realización de dichas fases hubo múltiples consultas que contribuyeron incluso para la recopilación de información para la elaboración del Plan de Desarrollo Humano Cantonal, en este sentido Hatillo fue parte de un pilotaje para la implementación de un modelo participativo, semejante a un FODA, con enfoque para resultados.</p> <p>Se identificaron líderes comunales locales y realizaron equipo con los 7 técnicos del departamento de planificación, que también trabajó de manera conjunta con el departamento de urbanismo y ambiental.</p> <p>Luego se realizaron talleres, para revisar y ajustar metodología, luego se complementó con reuniones en dado caso que un grupo no se sintiera representado por su temática de interés;</p>	<p>en proceso de elaboración aún no se tiene la certeza que los aportes vayan a quedar reflejados en el Plan Regulador, sin embargo, por la metodología que está utilizando la MSJ, más el compromiso y el interés de la comunidad de mantener un diálogo abierto e inclusivo, se tiene la confianza que los aportes sean utilizados.</p> <p>Parte de los desafíos que se reconocen como grupo organizado es la importancia de tomar en consideración las barreras tecnológicas, la necesidad de cambios y la importancia de escuchar otras voces de la comunidad que también pueden aportar, que tienen los conocimientos técnicos, o han generado las alianzas estratégicas para la generación de diversos estudios.</p>
---	--	--	--

		<p>por ejemplo: género, adulto mayor, etc.</p> <p>Otro aspecto relevante a destacar es que no se realizó la contratación de una empresa privada para elaborar el diagnóstico sino se hizo de manera participativa, con base en un trabajo hormiga interdisciplinario, Hatillo Verde trabajó en la acreditación de múltiples estudios, por ejemplo: el diagnóstico de zonas verdes, el diagnóstico de vertido de aguas, el diagnóstico del estado de los parques, la base de datos levantada en la aplicación iNaturalist, el Atlas verde de Hatillo, un criterio técnico de la asociación ornitológica para la certificación de especies en peligro de extinción. Todos esos estudios se acreditaron ante las instancias respectivas de la MSJ para cuando sea la fase de formulación sean tomados en consideración y sea de insumo a la vez para la elaboración de los planes de trabajo para cinco años.</p> <p>Cuando se consideró pertinente se programaron visitas</p>	<p>De ahí la actitud proactiva de Hatillo Verde para que actores como los Regidores, Síndicos y Concejos de Distrito habiliten procedimientos y estrategias para la escucha de la ciudadana.</p>
--	--	---	--

		<p>de campos por ejemplo para conocer espacios frágiles y sensibilizar sobre la variable ambiental y social, uno de los logros de estas salidas fue la articulación interinstitucional para la reconocimiento de una quebrada que no estaba mapeada pero en que en campo se mostró su existencia y el beneficio es la obligación del estado de aplicar el marco normativo para su protección.</p> <p>A todo lo anterior, se le suman propuestas facilitadas por Hatillo Verde para ser tomados en consideración como parte del diagnóstico y los diversos proyectos de tipo vial, infraestructura pública, identificados a partir de un análisis multinivel y que son aspectos que el Gobierno Local define.</p> <p>Formulación FODA, calibración de proyectos comunitarios, formulación de presupuestos para ver que es viables o no</p> <p>.</p>	
--	--	--	--

2.			
3.			
4.			
5.			

Rúbrica de evaluación de las actividades de certificación 3

Actividad 6

La **Actividad 6** tiene un valor porcentual de 10% y se evalúa con la siguiente escala de calificación

Criterio	Muy bien 5 puntos	Bien 3 puntos	Por mejorar 2 puntos	Observaciones
1. Entrega la actividad en la fecha definida y utiliza los medios indicados para enviarla.				
2. Explica las maneras de promover la participación ciudadana o justifica las limitaciones que se tienen para no hacerlo.				
3. Desarrolla al menos tres tres aspectos para describir y analizar el manejo de los mecanismos y espacios para la formulación de la política pública local.				

4. Actividades de certificación Unidad IV: Innovación y buenas prácticas para la rendición de cuentas

Presupuestos participativos y la Estrategia para la Rendición de Cuentas

Propósito de las actividades

Con estas actividades las personas integrantes del Concejo de Distrito reflexionaran sobre la importancia de los presupuestos participativos y mediante la elaboración

de la Estrategia para la Rendición de Cuentas⁷, aplicarán los elementos teóricos y prácticos estudiados a lo largo del curso.

En este módulo se realizarán dos actividades y a excepción de las Unidades anteriores esta tendrá una duración de dos semanas.

Actividad 7

La séptima actividad consiste en dar respuesta al Cuestionario 2, con base en la lectura de la unidad y los videos incluidos como parte del material didáctico. Se recomienda planificar un espacio de una hora y cincuenta minutos para escuchar las dos ponencias del Seminario Virtual Ciudadanía en la Buenas Prácticas, así como el espacio de preguntas y respuestas por parte de los panelistas Juan Carlos Chavarría Herrera y Susy Lobo Ugalde.

Instrucciones específicas

1. Realice la lectura de la Unidad IV del libro de texto “Innovación y buenas prácticas para la rendición de cuentas”.
2. Vea los videos temáticos sobre Buenas Prácticas Municipales.
<https://www.youtube.com/watch?v=aZUS5DqWE6g&t=6s>
https://www.youtube.com/watch?v=8-SJ-O6gPmA&ab_channel=ANAICostaRica
3. Vea el video Seminario Virtual
https://www.youtube.com/watch?v=4HvrAc1cNOM&ab_channel=InstitutoDeFormacionyCapacitacionMunicipalyDesarrolloLocal-UNED
4. Responda la siguientes preguntas:
 - ✓ Explique en sus propias palabras ¿Qué es una Buena Práctica Municipal? Comparta un ejemplo de su Gobierno Local o de alguno que sea de su conocimiento.
 - ✓ Explique ¿Por qué la participación ciudadana es importante para el impulso de Buenas Prácticas Municipales?

Rubrica de evaluación de las actividades de certificación 4

⁷ Es un proceso de comunicación y diálogo en el que los servidores públicos tienen la obligación de informar, explicar sus actos y omisiones acerca de la gestión desarrollada. Este debe ser un proceso permanente que haga posible el intercambio de información y la retroalimentación por parte de la ciudadanía.

Actividad 7

El **Cuestionario 2** tiene un valor porcentual de 10% y se evalúa con la siguiente escala de calificación

Criterio	Muy bien 5 puntos	Bien 3 puntos	Por mejorar 2 puntos	Observaciones
1. Entrega la actividad en la fecha definida y utiliza los medios indicados para enviarla.				
2. Explica que es una Buena Práctica y desarrolla un ejemplo.				
3. Explica la importancia de la participación ciudadana para el impulso de las Buenas Prácticas Municipales.				

Actividad 8

La octava actividad es el **Trabajo final grupal o individual** tiene por objetivo consolidar los elementos teóricos y prácticos estudiados a lo largo del curso, y ser un documento para la aplicación de una Rendición de Cuentas tal como lo establece el marco normativo y lo demanda la ciudadanía por parte del Concejo de Distrito.

Instrucciones específicas

La elaboración de la Estrategia para la Rendición de Cuentas⁸, implica tomar en consideración los siguientes pasos iniciales:

1. Realice la lectura de la Unidad IV del libro de texto “Innovación y buenas prácticas para la rendición de cuentas”.
2. Realice el trabajo en grupo o de manera individual.
3. Busque el Plan de Trabajo del Concejo de Distrito para el período vigente o el instrumento de planificación homologo.

Recuerde que un Plan de Trabajo tiene algunas variables básicas, tales como:

1. Objetivo (¿qué se pretende hacer?),

⁸ Es un proceso de comunicación y diálogo en el que los servidores públicos tienen la obligación de informar, explicar sus actos y omisiones acerca de la gestión desarrollada. Este debe ser un proceso permanente que haga posible el intercambio de información y la retroalimentación por parte de la ciudadanía.

2. Meta (es el resultado concreto -bien, servicio, o producto- que se espera obtener en un tiempo determinado)
3. Acciones o actividades (conjunto de tareas a realizar para alcanzar el resultado esperado)
4. Tiempo (definición del lapso requerido para el cumplimiento de todas las tareas a realizar para alcanzar el resultado esperado)
5. Responsables (departamentos, empresas o personas responsables o corresponsables del resultado esperado por la ciudadanía o el Concejo de Distrito).

Además, es posible que este alineado a otros instrumentos de planificación como el Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Desarrollo Humano Local, Plan Anual Operativo de la Municipalidad, Objetivos de Desarrollo Sostenible, presupuesto, entre otros; por lo que en el momento de definir la Estrategia de Rendición de Cuentas pueden tomarse en consideración algunos elementos adicionales, por ejemplo: objetivos, áreas estratégicas o ejes temáticos, entre otros.

Por otro lado, también es indispensable para la Elaboración de la Estrategia tener presentes las funciones principales del Concejo de Distrito, a saber, establecer participativamente las necesidades y prioridades del distrito y fiscalizar el buen uso de los recursos. No obstante, se recomienda revisar el artículo 57 del Código Municipal, Ley N° 7794, con el propósito de verificar una a una las funciones y realizar una revisión detallada del Plan de Trabajo del Concejo de Distrito o el instrumento de planificación homólogo de referencia; esto le permitirá enfocar el contenido de su Estrategia de manera integral.

Con base en lo anterior, el equipo de trabajo podrá identificar diferentes tipos de resultados asociados al Plan de Trabajo, que pueden estar orientados a bienes, servicios o productos, es posible que por su experiencia en la temática o conocimiento de las acciones que realiza el Concejo de Distrito, reconozca con facilidad cumplimientos, cumplimientos parciales o incumplimientos, de algunos de los resultados previamente programados. En este sentido, se resalta la relación directa de la rendición de cuentas con la transparencia en la gestión distrital por lo que la Estrategia de la Rendición de Cuentas se constituye en un mecanismo para la garantizar la transparencia en la función pública, además que implica la evaluación de resultados.

Estructura del documento del trabajo final:

- **Portada:** nombre de los participantes, nombre del distrito, fecha de presentación.

- **Justificación:** explicar la importancia del desarrollo de una estrategia de rendición de cuentas, tomar en consideración otras tareas o trabajo grupales realizados durante el curso para incluir aspectos que contribuyan con el desarrollo de su importancia.
- **Desarrollo:**
 - Realice un mapeo de actores del territorio con quienes trabaja el Concejo de Distrito, por ejemplo: Asociaciones de desarrollo, comités, juntas de salud, juntas de educación, fundaciones, sindicatos, empresarios, otros; clasifíquelos como públicos, privados, ONGs, ciudadanía u otros.
 - Priorice los actores del territorio con quienes trabaja el Concejo de Distrito conforme el Plan de trabajo vigente, e identifique las temáticas de trabajo, por ejemplo: gestión del presupuesto de las partidas específicas, procesos de contratación iniciados o adjudicados, actas y acuerdos del Concejo de Distrito, becas, bonos de vivienda, ayudas estatales, atención de denuncias, procesos o demandas legales, convenios e inclusive retos, objetivos e inversiones visualizados para el mediano plazo. Lo anterior será una buena guía para completar el cuadro de la estrategia.
 - Complete el cuadro de la Estrategia de Rendición de Cuentas, de manera detallada.

ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS								
Objetivo		Contenido	Usuario		Responsabilidad		Tiempo	
¿Qué comunicar?	¿Por qué?	Desarrollo del mensaje	Destinatario	Medio de comunicación	Preparación	Divulgación	Fecha inicial	Frecuencia
Consiste en la identificación de un resultado a tomar en consideración para la rendición de cuentas, con base	Son las razones de porque se considera importante informar a la ciudadanía; se realiza una respuesta a solicitudes por parte de	Redacción del mensaje claro, conciso y concreto. Se pueden incluir datos, imágenes y algún correo	Población específica a la que va dirigida el comunicado, por ejemplo: personas vecinas del distrito, personas vecinas de	Boletín Altavoz Facebook Página web WhatsApp	Definir la persona del Concejo de Distrito responsable de preparar y a quién presenta el contenido del comunicado para aprobación.	Definir la persona del Concejo de Distrito responsable de divulgar el comunicado, esto implica cualquier coordinación adicional	Día-mes-año	Una única vez Trimestral Cuatrimestral Semestral Anual

en los compromisos asumidos por el Concejo de Distrito.	la ciudadanía por petición de información ; quejas o denuncias. Tomar en consideración que el contenido del mensaje podría tener relación con un incumplimiento, cumplimiento parcial o cumplimiento, de algún compromiso adquirido con la ciudadanía.	electrónico o de referencia para la recibir comentarios y habilitar una comunicación en dos vías con la ciudadanía.	la comunidad.			con algún departamento de la Municipalidad, líder o lideresa comunal, entre otros.		
---	--	---	---------------	--	--	--	--	--

- **Conclusiones:**

Señalar retos y desafíos asociados a la implementación de la Estrategia, limitaciones que se enfrentaron en el desarrollo del trabajo.

- **Bibliografía:**

Se recomienda consultar bibliografía adicional al libro de texto.

Nota: El trabajo final tiene un valor total del 30%.

Rúbrica de evaluación de las actividades de certificación 3

Actividad 8

El trabajo final se evalúa con la siguiente escala de calificación

Criterio	Muy bien 8 puntos	Bien 5 puntos	Por mejorar 3 puntos	Observaciones
1. Entrega la actividad en la fecha definida y utiliza los medios indicados para enviarla.				
2. La justificación explica la importancia de contar con una estrategia de rendición de cuentas.				
3. Realiza el mapeo de actores y los prioriza señalando la temática de interés también.				
4. Elabora la estrategia de rendición de cuentas con las variables incluidas en el cuadro del desarrollo.				
5. Desarrolla las conclusiones. "retos y desafíos", "limitaciones".				
6. Incluye la bibliografía				