|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| documento | | | pagina |
| Formato de informe de un proceso especial | | | 1 (1) |
| preparado por | fecha | referencia del documento | Versión |
| International department | 2018-01-31 | Ange beteckning | 1.0 |

Formato de informe de un proceso especial

Act Igleisa Sueca trabaja contínuamente para aprender y para construer capacidad, tanto internamente como apoyando nuestros copartes para que hagan lo mismo a través de encuentros y diálogos con Act Igleisa Sueca y entre nuestros copartes. Este formato apoya la idea de que todos podemos aprender el uno del otro de nuestras experiencias. En este formato se puede compartir buenas practicas que su organización haya tenido durante el año pasado o en el ultimo período, para poder iniciar un diálogo y aprendizaje en común alrededor de ella. Los procesos especiales entregados también sirven como ejemplos de los procesos que estamos enfrentando y/o llevando adelante en nuestro trabajo. Son casos para levantar como ejemplos en reuniones donde participa Act Igleisa Sueca o en informes que preparamos.

Act Igleisa Sueca no compartirá ningún caso sin previo aviso a y permiso de nuestro coparte.

Si usted quiere informar sobre un proceso especial de la promoción de construcción de capacidad hacia las metas/logros acordados en el acuerdo entre Act Igleisa Sueca y nuesto coparte, por favour, siga la guía abajo.

## Guía

***Qué sería un proceso especial?***

Muchas cosas! Estamos buscando ejemplos de cómo su organización hizo para fortalecer la capacidad, implementar una capacidad nueva como parte del programa o aprendió de practices de capacidad previa. Esto puede encajar una variedad de actividades en el nivel de proyecto, programa u organización.

Por ejemplo se puede informar sobre:

* Un proceso llevado adelante para fortalecer la capacidad a lo largo del tiempo (por ejemplo incentivando al personal, estableciendo un marco de gestión de cuentas y responsabilidad, el diseño de una herramienta importante para aumentar la participación de la comunidad en el monitoreo del Proyecto, la capacidad de trabajar en redes, la capacidad en una temática u otro proceso).
* Una actividad en particular, una herramienta o tramite con el fin de asegurar la capacidad (por ejemplo como su organización esta actualmente intercambiando información , o cómo su organización trabaja con asegurar la capacidad del personal, o una herramienta para la participación de la comunidad en el nivel de diseño del Proyecto).
* Buena práctica y consejos basados en su experiencia para guiar la practica futura para la construcción de capacidades (por ejemplo lo que se debe u no se debe hacer cuando uno usa la reunion de una comunidad para dar información, consejos para incentivar a las comunidades en el diseño del mecanismo de quejas, o algunos puntos anotados para tomar en cuenta cuando se está por introducer un tema Nuevo en la oficina)
* Cualquier otra práctica u ejemplo que su organización quiera compartir

***A quién se escribe el informe de un proceso especial?***

El informe de un proceso especial sirve para Act Igleisa Sueca y sus copartes para poder aprender de ejemplos de Buena practica y refleccionar sobre cómo podríamos utilizarlos en nuestros propios programas. El informe debería ayudar al lector a entender qué hizo la organización, cómo lo hizo, qué funcionó y qué haría de una manera diferente la próxima vez.

***Cómo hacer un informe útil para otras organizaciones?***

El informe debe ser suficiente concreto para que otras organizaciones puedan considerar adaptarlo en su organización. Si hay fotos, figuras, quotas, números y links ayuda mucho al lector.

#### Qué información se debe incluir?

Abajo se encuentra un contorno possible para que se pueda capturer y compartir buenas practices en la gestión de cuentas y la responsabilidad en el entorno humanitario a través de un caso particular. Los rubros están basados en la información que otros tienden a querer saber – las preguntas que frecuentemente recibimos. Sirven solo como una guía; se puede agregar información según sea interesante para dar vida al proceso especial compartido.

* *Información de fondo* – información general para establecer la escena, por ejemplo alrededor de la situación de emergencia, programa, localidad, rol de la organización en el país en cuestion, etc
* *Razón fundamental* – por qué inició su organización esta actividad para fortalezer su competencia en la gestión de calidad y responsabilidad o temática?
* *Proceso* – qué fue lo que llevó a esta práctica buena (en relación con la gestión de calidad y responsabilidad o temática)? Qué pasos siguieron para establecer y continuar esta práctica Buena? Cuáles son los elementos claves de esta práctica Buena (incluya diferentes pasos, actividades etc.
* *Recursos requeridos* – Qué recursos humanos y financieros requería el proceso? Quién estaba involucrado (tanto en iniciar como en continuar el proceso/actividad)?
* *Factores facilitadores*– cuales fueron los factores que hicieron posible esta Buena práctica?
* *Retos superados*– Qué retos, si hubieran, lograron superar?
* *Resultados observados* – Qué resultados observaron? Pueden sere n el nivel comunidad, entre el personal, organización etc.
  + - * *Leciones aprendidas* – Qué fue lo que funcionó particularmente bien? Qué harían diferente la próxima vez? Qué consejo darían al personal en otras organizaciones que quieran probar esto en sus programas?
      * *Información adicional*– Adónde puede el lector/-a encontrar más información? (Comparta su información personal solo si lo juzga apropiado.)

#### Protección de datos

Por favour seleccione la declaración apropriado en el format abajo indicando si:

1. Algunos individuos o la organización descrita haya dado su permiso a que este ejemplo se haga disponila públicamente.
2. El caso es una pieza personal y puede ser atribuido a usted, pero no necesariamente representa los puntos de vista de su organización.
3. Alternativamente, indique por favor donde el caso en particular tiene que permanecer anónimo y donde no tiene que referirse a su organización.

Apreciamos mucho el tiempo y esfuerzo puesto en entregar este caso particular, ya que sabemos que require mucho tiempo prepararlo. Estamos convencidos de que el caso será útil no solamente para su organización sino para otras organizaciones que trabajen en el sector humanitario y de desarrolo sustenible también

Favor de entregar sus casos en forma electronica a la persona de contacto que usted tenga en Act Iglesia Sueca.

El siguiente format es un ejemplo de cómo usted podría diseñar su caso.

Case Study Template

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Case Study Title** |  | |
| **Agency** | *(Please add agency logo as appropriate)* | |
| **Case study** | | |
| *(Please use as many pages as needed)* | | |
| **Contact name** |  | |
| **Contact job title** |  | |
| **Contact email** |  | |
| **Please put an X mark on the statement below that applies to you.** | |  |
| a) I confirm that all individuals or agencies named in the case study have given permission for the case study to be made public via the CoS website, publications or press releases. The case study can be attributed to my agency and me. | |  |
| b) This case was prepared by me as a personal piece but does not necessarily represent the views of my organisation. The case study can be attributed to me but not my agency. | |  |
| c) Please ensure that the case study is not attributed to my agency or me, as I do not have permission to attribute this case study to any individuals or the agency. | |  |