



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

### **PROGRAMA IBEROAMERICANO DE FORMACIÓN TÉCNICA ESPECIALIZADA (PIFTE)**

#### **Índice**

1. Introducción
2. Fases de la programación
3. Preparación de la acción formativa
4. Desarrollo de la acción formativa
5. Financiación
6. Modificaciones, cancelaciones y nuevas actividades
7. Uso de logotipos

## **1- INTRODUCCIÓN**

El III Plan Director de la Cooperación Española 2009-2012 establece entre las prioridades de la Cooperación Española para América Latina avanzar en los procesos de integración de la región, en el fortalecimiento de la capacidad institucional, en la cohesión social y en el fomento de políticas públicas. Para su logro uno de los instrumentos fundamentales es la capacitación en materia de formación técnica. Esta modalidad de cooperación, que adquiere una dimensión propia en el Programa Iberoamericano de Formación Técnica Especializada (PIFTE), comenzó su andadura con la apertura del primer Centro de Formación en Santa Cruz de la Sierra (Bolivia) en 1987, a los que se han sumado el de Cartagena de Indias (Colombia) en 1993, La Antigua (Guatemala) en 1996 y Montevideo (Uruguay) en 2009.

El PIFTE se ha ido consolidando desde su puesta en marcha en 1987. Fortalecer la Administración Pública Latinoamericana, aumentando las capacidades de sus recursos humanos, ha constituido el objetivo fundamental del PIFTE durante su larga andadura. Se le ha definido como un programa de intercambio de conocimiento y experiencias, y en ese sentido ha sido un programa pionero en cooperación al desarrollo que ha fomentado la creación de redes y el aprendizaje entre pares de la región iberoamericana.

Sin embargo, el PIFTE no puede ser ajeno al proceso de asunción de los principios asumidos por España en relación a la agenda internacional sobre eficacia de la ayuda, sobre todo en lo que se refiere a los principios de Apropiación, Alineamiento y Gestión por Resultados.

Este marco hace necesario, por tanto, la revisión del PIFTE para adaptar su estrategia y metodología a dichos principios. Se pretende consolidar la identidad del programa como instrumento de referencia de la Cooperación Española en América Latina a favor del fortalecimiento institucional y la mejora de las capacidades *para el desarrollo*. Para ello las actividades a celebrar en el PIFTE han de estar claramente relacionadas con las políticas de capacitación para el desarrollo de los países beneficiarios, su diseño y ejecución deberá ser el resultado de la participación activa de las instituciones y organismos de dichos países y buscarán una mayor relación entre acciones y resultados. Además, se tenderá a una concentración tanto sectorial como geográfica en línea con las estrategias de la cooperación española.

Por otro lado, se intentará mejorar el nivel de coordinación y complementariedad de las instituciones colaboradoras españolas entre si y con otras instituciones y organismos internacionales con estrategias de capacitación y formación en la región. Se pretende que el PIFTE sea un espacio de conocimiento compartido y un laboratorio de integración para apoyar mecanismos de cooperación Sur-Sur, cooperación triangular y de cooperación en el entorno de los bloques regionales.

Este proceso, en el que actualmente está inmerso el PIFTE, va a requerir de un periodo de adaptación que finalizará con un cambio en los procedimientos de la programación que afectará a la programación del año 2012.

## 2- **FASES DE LA PROGRAMACIÓN**

A continuación se describe brevemente el procedimiento de programación que se sigue anualmente para la elaboración de la oferta formativa.

- Identificación de la demanda formativa en los países de América Latina, a través de diagnósticos realizados por las OTC,s y por las propias Instituciones colaboradoras.
- Solicitud a las instituciones colaboradoras de propuestas formativas acordes con la demanda identificada y con el III Plan Director.
- Reuniones de programación para elaborar la propuesta de agenda de acciones formativas del año siguiente.
- Aprobación provisional del Programa
- Recepción de memorias detalladas en las que se justifica cada acción formativa y aprobación definitiva de las mismas por la AECID.
- Difusión de las acciones formativas (dependiendo del tipo de convocatoria).
- Selección de participantes y comunicación con los mismos
- Realización de la acción formativa
- Evaluación y seguimiento de la acción formativa.

## 3- **PREPARACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

3.1. La institución colaboradora debe proporcionar y entregar, en los plazos que le sean señalados, la documentación necesaria que se enumera a continuación:

- a) MEMORIA JUSTIFICATIVA: en la que se incluyen, entre otros, aspectos como: la identificación de la institución colaboradora, posibles convenios de colaboración, líneas del Plan Director en la que se inserta, objetivos específicos que se pretende conseguir, perfil de participantes al que va dirigida, coordinador de la misma, plazos para la convocatoria

b) PROGRAMA DETALLADO DE LA ACCIÓN FORMATIVA: con especificación de contenidos y ponentes, distribución de tiempos, así como documentación que constituya la base de la formación. Además se señalarán mecanismos de evaluación de la actividad formativa por la entidad colaboradora.

Estos dos apartados, Memoria Justificativa y Programa, son requisitos imprescindibles y deben ser aportados con carácter previo a la aprobación definitiva de la acción formativa.

c) CONVOCATORIA: hay tres modalidades diferentes:

- Abierta: el Centro de Formación correspondiente realizará la difusión de la acción formativa y enviará la convocatoria a las OTC's y Centros Culturales.

- Mixta: al proceso de la convocatoria abierta se añade la difusión de la propia entidad colaboradora a través de sus propias redes, manteniendo informado al Centro correspondiente para evitar duplicidades.

- Cerrada: tendrá carácter excepcional y estará justificada en función de los objetivos y contenidos a desarrollar por lo que la entidad colaboradora debe dirigirse directamente a determinados participantes por razón de su cargo o especificidad de la acción formativa. En estos casos será aconsejable que el nº de participantes se reduzca a un representante por país.

Tanto en las convocatorias mixtas como cerradas, y puesto que la invitación es conjunta (Institución Colaboradora y AECID), es necesario que, antes de la difusión de las actividades formativas, se remita al Centro de Formación correspondiente la propuesta de modelo de carta de invitación (Anexo I), para que pueda ser consensuado con AECID, así como un listado de las entidades a las que se enviará la información.

La información relativa a la **convocatoria debe dirigirse al Centro correspondiente con un mínimo de 3 meses de antelación al inicio de la actividad**. Si la **convocatoria es cerrada, este plazo se reduce a 1 mes**.

d) PROGRAMA DEFINITIVO: en las convocatorias abierta y mixta es imprescindible que se envíe, junto con la convocatoria, un programa definitivo antes de realizar la difusión de la acción formativa.

3.2. La Institución Colaboradora, como experta en la materia objeto de la actividad, será la encargada de realizar la preselección de participantes valorando, entre otros, los siguientes criterios:

- Prestar servicio preferentemente en la administración pública;
- presentación de aval por parte de la entidad en la que presta sus servicios, reflejando la importancia que para esa institución tiene la acción formativa.
- capacidad de réplica de conocimientos que el seleccionado pueda tener para su institución;
- capacidad de toma de decisiones e implicación del candidato en procesos de modernización y reforma de su institución de origen;
- establecer equilibrio entre países;
- establecer equilibrio de género;
- favorecer la inclusión de grupos vulnerables (indígenas, afrodescendientes,...);

La institución colaboradora deberá enviar al menos con un **mes y medio de antelación al inicio de la acción formativa** el listado de participantes y suplentes, con el objeto de que el Centro de Formación tenga tiempo de revisar y aprobar el mismo así como de comunicarse con los seleccionados.

#### 4- **DESARROLLO DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

En aras de favorecer el intercambio de experiencias, la fluidez en la dinámica del encuentro y una buena coordinación, se establecen los siguientes puntos:

- a) La Institución Colaboradora deberá designar un coordinador/a que garantice la presencia institucional de la entidad colaboradora a lo largo de todo el proceso y desarrollo de la acción formativa. En caso de estimarlo oportuno, se pueden nombrar un coordinador técnico y otro logístico. El coordinador, que ha de ser el mismo en todo el proceso, debe asistir presencialmente al curso y encargarse, entre otros aspectos, de coordinar la elaboración del documento de conclusiones, así como su seguimiento y evaluación.
- b) Utilización de metodología participativa, incorporando casos prácticos, talleres y exposiciones de todos/varios participantes como representantes de sus países.
- c) Incorporar ponentes latinoamericanos como elemento de fortalecimiento de la cooperación sur-sur y con el objeto de obtener una participación más activa y un mayor enriquecimiento del debate.
- d) Al finalizar la actividad, se debe elaborar un **Informe Final** con arreglo a la siguiente estructura:
  - Introducción: justificación de la actividad  
Contextualización  
Enfoque de desarrollo
  - Desarrollo de contenidos: Objetivos  
Enfoque metodológico
  - Conclusiones finales
  - Propuestas futuras actuaciones
  - Valoración global

Dicho documento debe enviarse tanto al Centro de Formación como a la Dirección de Cooperación para América Latina y Caribe

- e) Adicionalmente a la acción formativa, se podrán organizar conferencias o reuniones con los expertos/ponentes para los interesados
- f) Respetar los horarios y demás indicaciones establecidos en cada Centro.
- g) Respetar los plazos estipulados, enviar la documentación requerida e introducir los datos correspondientes en las aplicaciones on-line de cada Centro.

- h) Envío, con un mínimo de dos semanas de antelación, el conjunto de detalles organizativos del curso, como horarios, logotipos, mesa inaugural, etc.
- i) No se permitirán cambios de participantes dos días antes del comienzo de la acción formativa, ni la sustitución de ponentes o asistentes no autorizada.
- j) En aras de la reducción de gasto y de la protección del medioambiente, NO se realizarán fotocopias y la documentación estará en formato digital.

## **5- FINANCIACIÓN**

La **AECID**, a través de sus Centros de Formación y con carácter general, se hace cargo de:

- Infraestructura propia de cada Centro y apoyo de su personal.
- Alojamiento y manutención de un número aproximado de 25 a 30 participantes procedentes de instituciones de países latinoamericanos (Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Cuba, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Uruguay, Venezuela y Haití). Se cubrirá el alojamiento desde la noche anterior al inicio de la acción formativa hasta la noche de finalización de la misma, con salida al día siguiente.

No es posible la financiación por parte de AECID y con cargo a este Programa de participantes de OO.II. ni de participantes que no estén desempeñando funciones para alguna institución pública o privada de uno de los países antes mencionados.

- Almuerzos y cafés a todos los asistentes durante los días que dura la acción formativa en el Centro de Formación.
- Traslados aeropuerto-hotel-Centro-aeropuerto. (Siempre que hayan facilitado sus datos de llegada con la antelación previamente solicitada por cada Centro)

La **Institución Colaboradora** se hará cargo de:

- Gastos derivados de la participación de ponentes, como pasaje, alojamiento y manutención (a excepción de los almuerzos en el Centro de Formación que serán cubiertos por AECID)
- De ser necesario, del equipamiento especial como traducción simultánea, petición de ordenadores, otros equipos especiales...
- Si se considera oportuno, los pasajes de determinados participantes.

## **6- MODIFICACIONES, CANCELACIONES Y NUEVAS ACTIVIDADES**

6.1. No se admitirán modificaciones ni cancelaciones de actividades, salvo casos excepcionales y debidamente justificados y previa autorización de DCALC

En el supuesto que un mes antes del inicio de la acción formativa no se haya producido por parte de la entidad colaboradora ninguna comunicación con carácter informativo ni se haya contestado a las solicitudes de información que por parte de AECID se le hagan, se procederá a la cancelación de la misma.

6.3. De modo excepcional, podrán proponerse nuevas actividades, una vez cerrada la programación, que se comunicarán a la Dirección de Cooperación para América Latina y Caribe.

## 7- USO DE LOGOTIPOS

Todo elemento de difusión de las acciones formativas deberá incorporar el logo de la AECID, junto con el de la entidad colaboradora.

En el caso de que los certificados/diplomas sean elaborados por la institución colaborador, estos incluirán el logotipo de la AECID, así como el nombre del titular del Centro de Formación correspondiente para su firma.

## 8- RECOMENDACIONES PRACTICAS SOBRE NORMAS, SEGUROS Y COSTES DE ENTRADA Y/O SALIDA DEL PAÍS DEL CENTRO DE FORMACIÓN

Para obtener una información más detallada sobre estos aspectos deben dirigirse a las siguientes páginas web:

Centro de Formación de Sta. Cruz de la Sierra: [www.aecid-cf.bo](http://www.aecid-cf.bo)  
Centro de Formación de Cartagena de Indias: [www.aecidcf.org.co](http://www.aecidcf.org.co)  
Centro de Formación de La Antigua: [www.aecid-cf.org.gt](http://www.aecid-cf.org.gt)  
Centro de Formación de Montevideo: [www.aecidcf.org.uy](http://www.aecidcf.org.uy)

En todo caso, en lo referente a :

**Seguro Médico:** La AECID no contempla la cobertura de seguro médico. Los Centros de Formación no se hacen responsables de los posibles accidentes/enfermedades que puedan producirse durante los días de estancia en el país por lo que es necesario que cada participantes/ponente/coordinador suscriba un seguro médico de cobertura internacional válido por una semana incluyendo el viaje de ida y vuelta.

**Visado:** Se recomienda consultar con suficiente antelación los requisitos en cada país sobre visados



## ANEXO I

### MODELO CARTA DE CONVOCATORIA

Estimado/a amigo/a:

El Programa Iberoamericano de Formación Técnica Especializada, que se lleva a cabo en la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), tiene como finalidad la capacitación de recursos humanos en las diferentes instituciones públicas latinoamericanas, contribuyendo a la modernización y fortalecimiento de dichas entidades, a la mejora de la prestación de los servicios públicos a sus ciudadanos, así como a la formación de políticas públicas encaminadas a conseguir una mayor cohesión social.

En el marco de este Programa, el Ministerio de \_\_\_\_\_ y la AECID organizan el curso "\_\_\_\_\_", a celebrarse en el Centro de Formación de la Cooperación Española de \_\_\_\_\_. El curso tiene como finalidad \_\_\_\_\_, y está dirigido a \_\_\_\_\_ (perfil de participante ideal).

Con el fin de contribuir a los objetivos del Programa, nos gustaría contar con la participación de la persona que la institución que Ud. representa designe.

Las solicitudes podrán ser rellenadas on-line en la siguiente dirección \_\_\_\_\_ hasta el día \_\_\_\_\_.

Las candidaturas que resulten seleccionadas serán comunicadas a partir del día \_\_\_\_\_ para que sean aceptadas.

En espera de que esta actividad resulte de interés para su institución reciba un cordial saludo.