



CAPITULO II - Organización de una Asociación de Amigos

Objetivos:

Al final de esta lección, los pequeños agricultores sabrán:

1. Cómo seleccionar un liderazgo para la asociación.
2. Cómo organizar comités.
3. Cómo capacitar líderes en sus respectivas responsabilidades dentro de la asociación.
4. Cómo utilizar el Cuaderno de Registro Agrícola.

Preparación para la Lección:

1. Localice un lugar adecuado para reunirse (un centro local comunitario, la casa de alguno de los participantes, etc.) Asegúrese de que haya suficientes sillas, una mesa, y un ambiente placentero.
2. Lista de posters y dibujos (según se indica en esta lección).
3. Traiga consigo 25 Cuadernos de Registro Agrícola.
4. Materiales: tiza (gis), marcador, pizarra o cartulina, papel y lápices.

Conceptos a Enseñar:

1. Administración. Objetivos básicos que la Asociación debe lograr.
2. Cómo organizar una Asociación.
3. Cómo seleccionar oficiales.
4. Cómo dirigir una Asociación.

INTRODUCCION

El Instituto Benson ha estado involucrado en la promoción de organizaciones de agricultores, para la transferencia de técnicas

agrícolas, con el fin de mejorar la calidad y cantidad de alimentos que la familia consume. A fin de transferir esta tecnología, el Instituto Benson ha promovido la formación de pequeños grupos informales conocidos como Asociación de Amigos Agricultores (AMIGA). Estas asociaciones son necesarias por las siguientes razones:

1. Es más eficiente y más efectivo en cuanto a costos, el trabajar con un grupo que con un individuo. De esta manera, los ya de por sí escasos recursos se utilizan en una manera más eficiente, reduciendo los costos totales.
2. Provee un fórum para la promoción de ideas, experiencias, etc.
3. Hace más fácil el control de recursos, y provee una mejor opción en cuanto a metas a largo plazo.
4. Mejora la habilidad de los agricultores, de comprar insumos y vender productos como grupo, a un mejor precio.
5. Se enfrentan más efectivamente los asuntos de orden natural y ambiental, tales como agua, lluvia, tenencia de la tierra, etc.
6. Es una fuente de información para los miembros.

Concepto 1

Administración. Objetivos básicos que debe lograr la Asociación.

1. Administración se define como la habilidad de organizar recursos, tiempo, esfuerzos y personas con una meta en mente. Por causa de la falta de participación de sus miembros, muchas asociaciones fracasan. La falta de administración se define como la inhabilidad de un individuo o grupo, de utilizar tiempo, recursos y habilidades para la obtención de un propósito o meta. Si AMIGA no se capacita de manera adecuada en cuanto a los principios de una administración efectiva, ésta está destinada al fracaso.
2. Los siguientes son algunos de los componentes básicos de una exitosa administración exitosa de AMIGA:
 - a) El proceso democrático debe ser el principio fundamental en la toma de decisiones, y la organización de tareas y trabajo.
 - b) La participación es crítica para la administración total de la organización. La participación es el elemento motriz, y el entusiasmo es el motor.
 - c) La membresía de AMIGA constituye el cuerpo principal para el proceso de toma de decisiones.
 - d) El uso de una "agenda" es una herramienta fundamental para el éxito de la organización.

Concepto 2

Cómo organizar una Asociación

La presidencia de una Asociación está integrada por un presidente, un vice-presidente, secretario, tesorero, y miembros de comités (dependiendo del número de comités). Estos miembros son responsables del cumplimiento de las metas de la asociación.

Los miembros de la asociación deben ser capacitados en la manera de organizar y llevar a cabo reuniones. Los conceptos básicos son los siguientes:

1. Desarrollo de una agenda con temas específicos y generales.
2. Designación de una fecha, hora (incluyendo duración) y lugar de la reunión.
3. Determinar el propósito de la reunión.
4. Comenzar la reunión a tiempo.
5. Asegurarse de que se encuentren presente la mayoría de los miembros.
6. Seguir la agenda de la reunión, para asegurarse de no entrar en discusiones innecesarias.
7. Terminar la reunión a tiempo.
8. Se convocarán reuniones generales cuando sea necesaria la participación de todos los miembros para tomar decisiones importantes.
9. A fin de tomar parte en el proceso de toma de decisiones, la responsabilidad debe compartirse de manera igualitaria por cada miembro.

Concepto 3

Cómo Seleccionar Oficiales

1. La importancia de ser un líder, y la manera en que el liderismo afecta a todo el grupo, debe discutirse clara y abiertamente. La involucración del líder determinará el éxito o fracaso de la asociación en el cumplimiento de sus metas. Sin embargo, los líderes no pueden ni deben hacerlo todo. Los miembros deben mostrar respeto y seguir las instrucciones cuando se les pida hacer algo.
2. Existen diferentes tipos de liderismo: democrático, autócrata, liberal, etc.
3. Deberes y responsabilidades de cada miembro de la presidencia:

Presidente: Responsable de todas las funciones y operaciones de la asociación:

** Organización

** Reuniones de Operación

- ** Reputación
- ** Manejo y Dirección
- ** Seguridad Financiera
- ** Preocupaciones de los miembros
- ** Funciones de comités

Vice-Presidente: Apoya al Presidente y asume responsabilidades cuando se le requiera.

- ** Coordina, organiza y planea las tareas de los comités, supervisando el desarrollo ordenado de programas y proyectos.
- ** Responsable del desarrollo de estatutos y reglas.
- ** Responsable de identificar y preparar una lista de miembros potenciales, la cual se presentará al consejo.
- ** Responsable de la organización física de las reuniones.
- ** Responsable de organizar las actividades de campo, capacitación e información.

Secretario: Responsable de todos los registros de la Asociación.

- ** Notifica a todos los miembros de cualquier reunión o evento.
- ** Mantiene un registro exacto de la participación de la membresía.
- ** Ayuda a coordinar el horario de las reuniones.
- ** Prepara reportes mensuales y anuales.
- ** Prepara las minutas para presentarlas al consejo.
- ** Mantiene un registro de todos los miembros.

Tesorero: Responsable de la administración financiera de los recursos de la asociación.

- ** Responsable del control del presupuesto y contabilidad de la asociación, transacciones, activos y producción.
- ** Mantiene un registro exacto de la participación financiera de los miembros, programa otorgación de préstamos y pagos al fondo de la Asociación.
- ** Preparación de reporte financiero para ser presentado al consejo y a los miembros de la asociación cuando menos una vez al año.
- ** Preparación de libros y reportes para una auditoría independiente.

Concepto 4

Cómo Dirigir una Asociación:

1. El liderismo se selecciona por medio de la votación de todos los miembros de la Asociación, una vez que se han escogido a los candidatos y éstos han aceptado voluntariamente participar en el

proceso de votación.

2. El cuerpo de la asociación (los miembros) deberá aprobar el lapso de duración de tales nombramientos, por lo regular no más de dos años.

3. Al final de este lapso, los miembros de la asociación se reunirán de nuevo para seleccionar nuevos oficiales.

4. Es obligación de todo oficial saliente, presentar un reporte completo de su responsabilidad a todos los miembros de la Asociación, y hacer entrega oficial de todos los registros, libros y reportes, los cuales deben estar al día.

5. No debe haber parentesco alguno entre los oficiales líderes de la asociación. Esta prohibición no se aplica a los comités.

6. Los miembros de la Asociación decidirán si el presidente y vicepresidente se reeligirán por un término consecutivo, o si uno de estos oficiales puede elegirse después de un término, bajo una diferente presidencia.

Toma de Decisiones:

El facilitador debe emplear todo el tiempo necesario para explicar este proceso.

Uno de los métodos más efectivos para la toma de decisiones de grupos, es la aprobación de todos los miembros. Esto significa que todos los miembros están de acuerdo con la decisión, en el sentido de que están dispuestos a apoyarla. En otras palabras, aún cuando la decisión de la mayoría no sea la opción preferida de algunos individuos, éstos están dispuestos a dar su apoyo. Algunos participantes tal vez se quejen de que este proceso toma mucho tiempo, sin embargo, a la larga el grupo que utiliza esta metodología tiene mayores posibilidades de establecer un mejor control de la toma de decisiones, y por tanto, perderá menos tiempo en debatir, quejarse, y dejar de llevar a la práctica las decisiones que se toman.

1. Evite discutir por su propia posición. Presente sus puntos de vista de manera clara, y luego escuche con atención la reacción de los miembros. Mantenga una mente abierta.

2. No asuma que debe haber un ganador y un perdedor cuando se llegue a un acuerdo. Por el contrario, busque la solución que sea más aceptable para todas las partes interesadas.

3. Todos los miembros deben contribuir. Cada opinión es importante. Las diferencias deben verse como puntos útiles y de ayuda, y no como negativos o impertinentes. Si hay puntos ambiguos o que posiblemente no sean entendibles para todos los miembros, debe buscarse la manera

que permita a todos los miembros entender claramente lo que significan. Esto exige cierta destreza en explicar conceptos de diferentes maneras. Todos los miembros tienen la oportunidad de compartir sus sentimientos en cuanto a un determinado asunto, por medio de una encuesta de grupo. Aquellos miembros que continúan en desacuerdo, indican que están dispuestos a experimentar con la decisión de la mayoría por un período determinado. Pueden dar su apoyo aún cuando no están de acuerdo. Todos los miembros participan en la decisión final.

Solución de Problemas:

1. Todos los miembros deben votar y estar de acuerdo en aceptar la decisión de la mayoría.
2. Lo que una sola persona escoja, o la preferencia del líder de la Asociación, no debe considerarse como la decisión de la Asociación, y no se debe votar por ello.
3. Un acuerdo significa que la decisión refleja el sentir y la aceptación de responsabilidad, sin conflictos o frustraciones.

Plan de Trabajo

La planeación es un estado importante en la programación total de cualquier actividad de capacitación. Generalmente, la falta de planeación de actividades y eventos se refleja en carreras a última hora, pérdida de tiempo, y fracaso. Por otro lado, una buena planeación le ayudará a saber hacia dónde va, y le permitirá medir el progreso.

El proceso de planeación incluye:

1. Una meta u objetivo que se desea lograr.
2. Identificación de recursos, mano de obra y apoyo logístico necesario.
3. Decisiones a corto y largo plazo, basadas en información concreta, y no en suposiciones u opiniones.
4. Establecimiento de prioridades. Las prioridades deben definirse y entenderse claramente.
5. Evaluación de posibles soluciones y recomendaciones.
6. Diseño de un plan o plan de trabajo.
7. Organización de un método o sistema para la toma de decisiones sólidas.
8. Cooperación y participación en el enfoque de decisiones hacia una solución.

Facilitador:

1. Identificación de Metas
 - a) Seleccione el liderismo de la Asociación.

- b) Organice comités.
- c) Prepare un plan de trabajo.

Asociación/Pequeños Agricultores

Pida a los miembros que presenten nombres de posibles candidatos para representarles en AMIGA.

Liderismo: La clave del éxito de una Asociación

Explique a los miembros que los candidatos deben reunir los siguientes requisitos:

- a) Demostrar habilidad de liderazgo.
- b) Demostrar habilidad en la solución de problemas.
- c) Tener entendimiento de la dinámica de grupos.
- d) Mostrar entusiasmo
- e) Motivar a otros

Escriba en la pizarra/cartulina:

GUIAR...

DIRIGIR...

CONducIR...

TOMAR MANDO...

Explique a los miembros que el guiar y dirigir no es una posición autocrática. Un líder debe animar la participación de los miembros, dirigir y aceptar sugerencias. Conducir significa encaminar, canalizar, guiar. Tomar mando significa poder controlar situaciones, discusiones, etc. Si es necesario, ofrezca su ayuda para escribir los nombres de candidatos en la pizarra.

Los miembros de la Asociación deben participar en una elección democrática de sus líderes. Invite a uno de los miembros a dirigir la votación, si la elección es abierta. Los miembros solo deben levantar su mano para indicar su voto. Los votos se conotarán y registrarán. Una vez que un miembro ha votado a favor de un candidato, no puede votar por otro candidato para el mismo puesto.

Si la votación es secreta, invite a uno de los miembros a que traiga una caja o recipiente al centro de la asamblea. Los miembros deben depositar su voto en el lugar indicado. Asegúrese que todos y cada uno de los miembros hayan votado. Cualquier pregunta que tengan debe contestarse de inmediato y de manera que todos escuchen. Todos los oficiales deben seleccionarse de la misma manera.

Después que se haya seleccionado al Presidente de la Asociación, éste debe conducir el siguiente punto de la reunión.

Pida al Presidente o Vice-Presidente que escriba en el pizarrón algunas

posibles actividades que los miembros propongan (tenga a mano un calendario).

Planeación de un Calendario de Actividades:

Los miembros de AMIGA deben proponer algunas actividades que puedan llevarse a cabo dentro de los próximos 30 días, entre ellas:

- ** Asamblea General
- ** Reunión de Consejo (líderes solamente)
- ** Sesiones de Trabajo
- ** Sesiones de Entrenamiento
- ** Actividad Social

Se debe establecer la fecha, hora, lugar y naturaleza de cada una de las actividades.

Planeación de un Calendario Agrícola:

Cada miembro debe tener un Cuaderno de Registro de Producción Agrícola)

Los miembros de AMIGA deben indicar en el cuaderno de Registro de Producción Agrícola, cuáles son algunas de las tareas agrícolas y otras actividades que necesitan anotar, a fin de establecer un calendario agrícola organizado dentro de la asociación.

En una tabla de Gant, llene la información correspondiente a la tarea, y cuándo ésta debe llevarse a cabo. Asegúrese de que toda la información se anote de manera correcta y clara:

- ** Cosecha
- ** Sembrado
- ** Temporada de Lluvias
- ** Maleza
- ** Aplicación de Fertilizantes
- ** Evaluación de Necesidades Básicas Humanas
- ** Registro de Salud Familiar
- ** Otros datos

Por lo regular, esta sesión es larga, por lo que se sugiere que divida la Asociación en 2 ó 3 grupos si hay suficientes facilitadores disponibles. Haga hincapié en que estos datos son importantes para determinar lo que necesita hacerse, cómo y cuándo. Prepárese para utilizar un pizarrón o cartulina, en caso necesario.

Los agricultores por lo regular detestan el papeleo. Algunos se levantarán y simplemente darán vueltas. Cada miembro debe terminar

su plan de trabajo de actividades agrícolas para la siguiente estación de cultivo, cosecha o mercado.

Preparación de Presupuesto

Es la implementación de un plan para utilizar de manera efectiva los recursos financieros, por un período de tiempo propuesto por la asociación. El presupuesto siempre se basa en tareas que se espera ocurrirán dentro del período comprendido por el calendario. Muchas veces los resultados técnicos y financieros diferirán de las realidades del presupuesto original. Esto no quiere decir que el presupuesto no tiene valor para la asociación. En muchos casos, el hecho de que la realidad no coincida con los costos estimados para insumos agrícolas, se debe a la información incorrecta presentada a los encargados del presupuesto. Prepare un presupuesto utilizando la pizarra, o utilice una gráfica ya preparada en la que se incluya un presupuesto de gastos.

Considere lo siguiente:

- a. El calendario agrícola con los varios cultivos y tareas a llevar a cabo dentro de la siguiente estación de cultivo.
- b. Use el Cuaderno de Registro Agrícola para examinar los costos de insumos, labor y maquinaria de la estación pasada.
- c. Examine la relación de costos generales contra los beneficios o entradas.
- d. Examine y presupueste la necesidad de mano de obra.
- e. Examine y presupueste fertilizantes y herbicidas.
- f. Examine y presupueste pienso y cuidado animal.
- g. Presupueste maquinaria agrícola, instalación y construcción.
- h. Incluya cualquier otro costo de producción.

Selección de Comité

La función de los comités está relacionada a las tareas específicas asignadas por el liderazgo o presidencia de la Asociación, tales como: localizar semilla, excavar un pozo, reparar una cerca, organizar una actividad social, etc. El presidente del comité se seleccionará por la presidencia, y no por votación de la asamblea. Su asignación será responder a las necesidades o tareas específicas, según lo requiera el liderazgo. El presidente de comité podrá llamar a otros miembros de la Asociación a que formen parte de su comité, quienes también responderán al liderazgo. Por lo regular, un comité se compone de un presidente y dos vocales.

La Presidencia de la Asociación debe nombrar cuatro presidentes de

comité:

- a. Actividades agrícolas
- b. Actividades de entrenamiento/campo
- c. Actividades sociales
- d. Auditoría

(Ver las instrucciones para organizar una Asociación). Se pueden organizar otros comités según sea necesario.

Utilizando las pautas para organizar una Asociación, instruya a cada miembro en sus deberes, indicando líneas de tiempo y responsabilidades de los miembros de cada comité.

[Contáctenos](#)

[Cerrar Esta Ventana](#)

© Copyright 1996-2004 Benson Institute, All rights reserved