

ESPAÑOL (ES)

# reuniones de retroalimentación de los equipos de asesores técnicos

**Pasos para la reunión de retroalimentación sobre una visita de un equipo de asesores técnicos a la sede de un proyecto**

***¿Qué es una reunión de retroalimentación sobre una visita de un equipo de asesores técnicos a la sede de un proyecto?***

Una reunión de retroalimentación brinda la oportunidad al asesor del equipo resumir sus hallazgos al final de la visita sobre las principales fortalezas, desafíos y áreas de mejora del proyecto. Los hallazgos no deberían ser una sorpresa para las partes interesadas, sino que más bien deberían ser resúmenes de las discusiones que tuvo el miembro del equipo con los rotarios patrocinadores y otras partes interesadas durante la visita. Los evaluadores del equipo deben también utilizar este foro de discusión como una oportunidad para actuar como facilitadores y de esta manera ayudar a los rotarios patrocinadores y a las partes interesadas a planificar los próximos pasos.

***¿Cuándo se debe llevar a cabo una reunión de retroalimentación?***

La reunión de retroalimentación debe ser el último paso de la visita a la sede del proyecto. Por consiguiente, debe realizarse al final de tu visita, antes de abandonar la sede.

***¿Quién debería participar en la reunión de retroalimentación?***

Los participantes dependerán del proyecto, pero por lo general deben incluir a los rotarios patrocinadores y a otras importantes partes interesadas que participan en la implementación del proyecto.

***¿Por qué es necesario realizar una reunión de retroalimentación?***

El propósito de esta reunión es ayudar al evaluador del equipo de asesores técnicos a alcanzar los siguientes objetivos:

* resumir los hallazgos y discusiones de la visita para todas las partes interesadas
* instar a los rotarios patrocinadores a responder de manera proactiva a las percepciones del evaluador al reseñar conjuntamente los próximos pasos para resolver cualquier asunto del proyecto y aprovechar sus fortalezas
* promover la transparencia
* maximizar el apoyo y la ayuda del equipo de asesores técnicos a los rotarios patrocinadores

***¿No se supone que la visita del equipo de asesores técnicos a la sede de un proyecto es confidencial?***

El formulario de evaluación del equipo de asesores técnicos que completarás en Mi Rotary es confidencial y no se comparte con los rotarios patrocinadores. Rotary si proporciona a éstos un resumen de la información incluida en el formulario, pero no los comentarios realizados por los evaluadores. Esto permite que los evaluadores hagan un análisis totalmente objetivo. No obstante, recuerda que una evaluación de la visita tiene dos propósitos:

* ayudar a los fiduciarios de La Fundación Rotaria a evaluar el uso de los fondos de las subvenciones y
* ayudar y asesorar a los rotarios a planificar e implementar proyectos

Una reunión de retroalimentación apoya este último objetivo al proporcionar un ejercicio que resume las discusiones sobre las fortalezas y debilidades del proyecto que has observado como evaluador.

Toda la visita a la sede del proyecto debe ser un proceso de aprendizaje dirigido para los rotarios patrocinadores. Trata de aprovechar al máximo el apoyo y los conocimientos que puedas ofrecer haciendo que la visita sea una actividad abierta, transparente y positiva de colaboración hacia el objetivo de un mayor impacto del proyecto.

Recuerda sin embargo que **no debes abordar ningún asunto durante la reunión que no te sientas cómodo para discutir**, especialmente los asuntos relacionados con la custodia de fondos. Si surgen problemas con la custodia de fondos, notifica a La Fundación Rotaria para que el personal le dé seguimiento directamente.

**Pasos para la reunión de retroalimentación sobre una visita de un equipo de asesores técnicos a la sede de un proyecto**

1. **Programa la reunión antes de llegar a la sede del proyecto**: Antes de la visita, colabora con el líder del proyecto para programar la reunión de retroalimentación. Asegúrate de invitar a todos los rotarios patrocinadores y a las partes interesadas.
2. **Imprime una copia del formulario de retroalimentación antes de ir a la visita**: Imprime una copia del formulario que debes llevar. De esta manera podrás empezar a llenarlo en cualquier momento antes de la reunión.
3. **Llena las primeras dos columnas antes de la reunión**: Antes de la reunión, llena las primeras dos columnas del formulario de retroalimentación:

**Fortaleza/desafío**: Enumera de 4 a 6 de las fortalezas y desafíos más sobresalientes del proyecto que se hayan identificado durante la visita a la sede del proyecto. Trata de incluir tanto las fortalezas como los desafíos.

**¿Por qué es una fortaleza o desafío**? Describe los datos o la lógica que apoya la idea de que el patrocinador debe hacer planes para mantener la fortaleza específica o para hacer modificaciones con el fin de abordar el desafío específico. Entender tu razonamiento podría ayudar a los rotarios a tomar decisiones más fundamentadas en el futuro.

1. **Utiliza tu formulario parcialmente completado como un esquema para la reunión de retroalimentación.**
	1. Presenta las fortalezas y desafíos con explicaciones de por qué son fuertes elementos u obstáculos para el éxito del proyecto.
	2. Pide a los asistentes que discutan las circunstancias en las que surgieron las fortalezas y desafíos. ¿Cómo contribuyeron a los aspectos particularmente fuertes del proyecto? ¿Qué provocó los desafíos que observaste?
2. **Facilita soluciones**: Facilita la discusión en torno a lo que deben hacer los patrocinadores para mantener y ampliar las fortalezas del proyecto y/o superar los desafíos. Trata de facilitar la discusión de los patrocinadores y la solución de problemas con el fin de garantizar que los patrocinadores se hagan responsables de la decisión. Como miembro del equipo de asesores técnicos, tu experiencia y conocimientos son bien recibidos por los clubes, pero los clubes deben responsabilizarse por las decisiones finales.
3. **Completa las dos columnas restantes durante la reunión**: Trata de finalizar la reunión definiendo los próximos pasos y quiénes se harán cargo de darlos. Como facilitador, no te corresponde asignar responsabilidades, sino más bien debes hacer las siguientes preguntas:
	1. ¿Cómo podrían mantener esta fortaleza?
	2. ¿Cómo podrían utilizar esta fortaleza para mejorar el proyecto?
	3. ¿Qué ideas tienen para superar este desafío?
	4. ¿Cuáles son los posibles pasos para mantener la fortaleza o superar la debilidad?
	5. ¿Quién será responsable del primer paso?
	6. ¿Cuándo esperan haber completado este paso?
	7. ¿Qué sucederá después? ¿Quién será responsable de ese paso?
4. **Comparte los resultados**: Con base en las notas que tomaste durante la reunión, utiliza una computadora para completar el formulario de la reunión de retroalimentación de la visita a la sede de un proyecto (si tu caligrafía es legible, puedes hacer una copia). Una vez que lo hayas completado, comparte una copia con:
	1. Los patrocinadores locales e internacionales del proyecto
	2. La Fundación Rotaria adjuntando el formulario a tu evaluación del Cadre en Mi Rotary.