

“DESARROLLO DEL TURISMO REGIONAL SOSTENIBLE EN LATINO AMERICANOS Y PAISES DE CARIBE”

INFORME DEL TRABAJO

PARTE I :

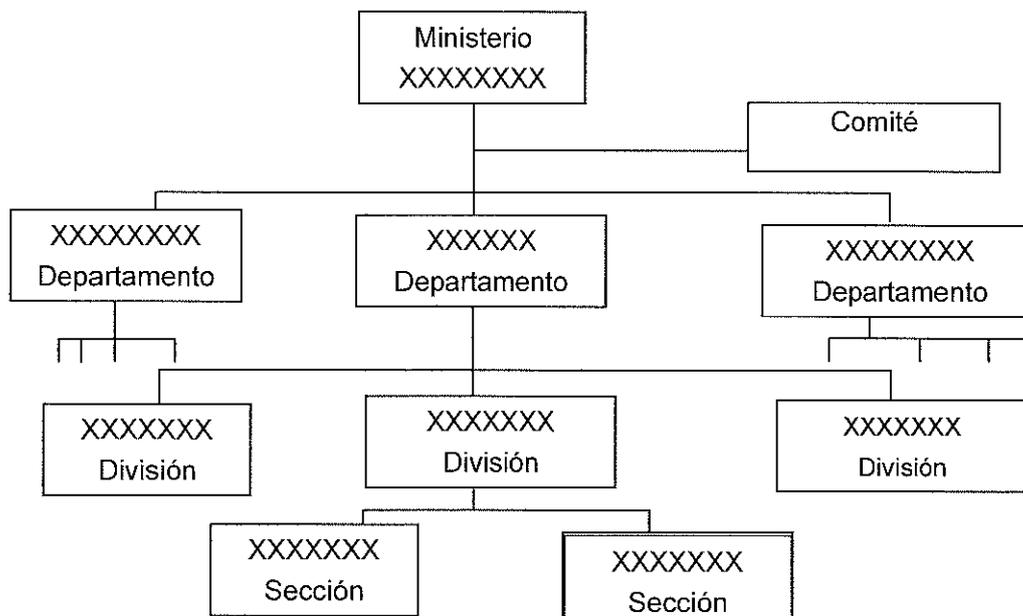
1. Informaciones del participante:

Nombre	
País	
Trabajo:	1) Posición 2) Responsabilidades 3) Descripción detallada del trabajo

2. Informaciones de la organización:

Nombre	
Organigrama	Dibuje el organigrama de la organización siguiendo el ejemplo que sigue, y señale con doble línea el departamento, división o sección a la cual pertenece el participante.
Datos generales	1) Presupuesto anual total (US\$) 2) Número total de empleados 3) Funciones y responsabilidades, etc.

<Ejemplo>



PARTE II :

3. Las dificultades y retos del desarrollo del turismo en el trabajo/la organización del participante :

(1) ¿Qué es la dificultad real de desarrollo del turismo en la organización del participante?

(2) ¿Cuál es la dificultad real de desarrollo del turismo en el trabajo del participante?

(3) ¿Cuál es el cuello de botella a resolver las dificultades antes mencionadas?

4. Expectativas del curso de capacitación:

(1) Resultados esperados y objetivos que el participante desea lograr a través de este curso, para superar las dificultades o limitaciones mencionadas arriba

(2) Describir los proyectos o planes en los cuales se verá envuelto después de haber completado este curso de capacitación

¿ Qué es el Plan de Acción (PA) ?

1. Propósito

Todos ustedes están participando en este entrenamiento representando su país u organización. Por lo tanto, se espera que ustedes compartan las ideas y conocimiento adquirido a través de este entrenamiento dentro y fuera de su organización y tomen la iniciativa actuando para resolver problemas. Su plan de acción (PA) es un curso de acción para que usted siga después de la reanudación de sus deberes. Por lo tanto, tiene que ser concreto y viable. Cuando elabore un PA se espera que usted tenga el mejor resultado con el conocimiento e ideas adquiridas durante el entrenamiento.

2. Contenido del PA

Basados en la información y experiencias, las cuales usted ha obtenido a través del entrenamiento, usted escribirá una propuesta para su departamento en su organización con el fin de mejorar la situación actual de su país. Cuando usted escriba un PA, por favor refiera a su "Informe Inicial". El contenido de su acción debería incluir los puntos mencionados a continuación como un requerimiento mínimo. Usted está en libertad de adicionar más información que usted considere necesaria.

[Contenidos a ser incluidos]

1) **Introducción:**

Por favor describa las razones para escoger el tema, y también para decirnos cual información específica del entrenamiento usted piensa es útil para las actividades en su PA.

2) **Propósito:**

Por favor describa el propósito de su PA.

3) **Grupo Objetivo:**

Por favor describa un grupo de personas u organizaciones a quienes está dirigido su PA con el fin de resolver los problemas identificados.

4) **Resultado Esperado:**

Por favor describa específicamente el resultado, que se espera sea visto una vez su PA sea completado.

5) **Actividades Esenciales:**

Por favor describa las actividades que son necesarias con el fin de alcanzar los resultados esperados mencionados en el párrafo 4.

6) **División de Responsabilidades:**

Por favor describa el nombre de la organización o departamento que espera esté a cargo de las actividades mencionadas en 5. Si muchas personas u organizaciones están involucradas, por favor no olvide indicar su relación.

7) **Recursos Financieros:**

Por favor identifique la fuente de presupuesto para cada actividad con una cifra estimada en dólares americanos o euros.

8) **Obstáculos Previstos:**

Por favor describa los obstáculos potenciales que pueden surgir cuando usted lleve a cabo las actividades de su PA.

9) **Cronograma:**

Por favor adjunte un cronograma para las actividades mencionadas en el párrafo 5.

✖ **Notas para escribir el PA**

El punto más importante en su PA es "Viabilidad". Incluso un excelente plan dejarán de tener sentido si nunca se implementa. Las siguientes son algunos consejos para mejorar la "viabilidad".

- ① Diseñe su plan el cual pueda ser implementado responsablemente con su autoridad competente. Esto significa que el plan debe ajustarse en el ámbito donde usted tiene influencia o coordinación directa. El PA no es un plan a gran escala para el lanzamiento de un nuevo proyecto o la formulación de nuevas políticas o revisión de las políticas existentes de su gobierno. El PA es un plan de una organización o una persona con el fin de resolver algunos de los problemas actuales, que están bajo la responsabilidad directa de la organización o la persona.
- ② Especifique el grupo objetivo para considerar el presupuesto necesario para su implementación, su posición, deberes, etc. Si los grupos objetivo son más limitados, los requerimientos financieros y humanos serán menores y los esfuerzos de coordinación, en concordancia, también serán menores.
- ③ Especifique los resultados esperados. De lo contrario es difícil evaluar adecuadamente los progresos e identificar los factores que faltan para alcanzar el objetivo.
- ④ Especifique las actividades esenciales. Las actividades que son realizadas por usted mismo en lugar de alguien más, tienen más altas posibilidades de ser realizadas y más fáciles de controlar.
- ⑤ Dar la debida consideración a los "obstáculos" previstos en la adopción de medidas. Si estos obstáculos parecen muy difíciles de eliminar, el PA puede exigir el rediseño. Además, si se prevén algunos problemas, las medidas para evitar o eliminar tales problemas deberían incorporarse en el plan en la etapa de formulación. Es posible que su PA se componga de acciones para eliminar este tipo de problemas.
- ⑥ Haga un cronograma con un margen de tiempo suficiente.
- ⑦ Describa cómo el conocimiento y las ideas obtenidas en Japón se aplican al plan. Debido a diferentes condiciones, tales como recursos financieros y humanos, así como los antecedentes culturales de su país y en Japón, el sistema de Japón o el método no puede ser de aplicación inmediata en su país. Por favor, tenga en cuenta debidamente los factores derivados de tales condiciones.

Informe de avance

Deberá ser remitido a JICA (sictp1-sub@jica.go.jp) antes del fin de marzo de 2017 junto con el “plan de acción” modificado de acuerdo con las discusiones llevadas a cabo en su organización

Lea estas instrucciones antes de responder

El cuestionario consiste de preguntas con respuestas optativas.

1. Determine su respuesta marcando en la opción que elija.
2. Escriba un comentario (razones que determinan su elección, etc.) en el espacio en blanco.

Fecha:

Título del curso:

Nombre:

P1 Avances del “plan de acción”

- (1) ¿En qué situación se encuentra el “plan de acción” que fue desarrollado durante el curso de capacitación en Japón? Elija una de las siguientes opciones:

- aprobado en proceso de aprobación no aprobado
 no se pudo iniciar el proceso de aprobación

- (2) Si el “plan de acción” fue aprobado dentro de su organización, ¿cómo está progresando?

- está en marcha no fue implementado

<Avances/Comentarios>

(3) ¿Qué mejoras hubo en su organización por el “plan de acción”?

<Comentarios>

(4) Escriba la razón por la que el “plan de acción” no fue aprobado o no pudo iniciarse el proceso de aprobación en su organización, en caso de que así sucediera.

<Razón>

P2 Otros

(1) En caso de que usted mismo, al margen del “plan de acción”, tomara medidas para mejorar su organización gracias a los conocimientos adquiridos durante el curso de capacitación, detalle a continuación las medidas adoptadas y los resultados o avances obtenidos.

<Medidas y avances/Resultados>

Para su referencia

JICA y el Desarrollo de Capacidades

El concepto clave que sustenta las operaciones de JICA desde su fundación en 1974 ha sido la convicción de que el "desarrollo de capacidades" es fundamental para el desarrollo socioeconómico de cualquier país, de forma independiente de los esquemas operacionales específicos que se estén emprendiendo, por ejemplo, la asignación de expertos, los proyectos de desarrollo, los proyectos de estudio para el desarrollo, los programas de capacitación, los programas de voluntarios para la cooperación (JOCV), etc.

Dentro de este amplio margen de programas, los programas de capacitación han ocupado durante largo tiempo un lugar importante en las operaciones de JICA. Realizadas en Japón, proporcionan a los países asociados oportunidades de adquirir conocimientos prácticos acumulados en la sociedad japonesa. Los participantes enviados por los países asociados pueden encontrar conocimiento útil y recrear su propio conocimiento para mejorar sus propias capacidades o las de la organización o sociedad a la que pertenecen.

Cerca de 460 programas previamente organizados cubren una amplia variedad de áreas profesionales, que van desde la educación, la salud, la infraestructura, la energía, el comercio y las finanzas, hasta la agricultura, el desarrollo rural, la integración de géneros y la protección medioambiental. Una diversidad de programas son personalizados para abordar las necesidades específicas de diferentes organizaciones objetivo, como aquellas encargadas de la creación de políticas y de suministro de servicios, además de instituciones académicas y de investigación. Algunos programas se organizan especialmente para ciertos grupos de países con desafíos de desarrollo similares.

La experiencia de desarrollo japonesa

Japón fue el primer país no occidental en modernizar exitosamente su sociedad e industrializar su economía. La base de este proceso, que comenzó hace más de 140 años, fue el concepto de "adoptar y adaptar" por medio del cual una amplia variedad de habilidades y conocimientos adecuados fueron importados desde países desarrollados; estas habilidades y conocimientos han sido adaptados o mejorados por medio de habilidades, conocimientos e iniciativas locales. Finalmente fueron internalizadas en la sociedad japonesa para satisfacer sus necesidades y condiciones locales.

Desde la tecnología de ingeniería hasta los métodos de gestión de la producción, la mayor parte del conocimiento práctico que ha permitido a Japón convertirse en lo que es hoy ha surgido de este proceso de "adopción y adaptación" que, por supuesto, ha supuesto innumerables errores y fracasos detrás de las historias exitosas. Suponemos que tales experiencias, tanto las exitosas como las que no lo fueron, serán útiles para nuestros asociados que tratan de abordar los desafíos que actualmente enfrentan los países en desarrollo.

Sin embargo, es un gran reto compartir con ellos este completo conjunto que constituye la experiencia de desarrollo japonesa. Esta dificultad tiene que ver, en parte, con el desafío de explicar un conjunto de "conocimiento tácito", que no puede expresarse por completo en palabras o números. Aparte de esta dificultad, están los sistemas sociales y culturales de Japón que difieren enormemente de los de otros países occidentales industrializados, y por lo tanto, permanecen desconocidos para muchos de los países asociados. Dicho de manera simple, venir a Japón puede ser una de las formas de superar tal brecha cultural.

JICA, por lo tanto, quisiera invitar a todos los líderes de países asociados que sea posible a que vengan y nos visiten, que compartan con el pueblo japonés y que sean testigos de las ventajas, así como de las desventajas, de los sistemas japoneses, para que la integración de sus hallazgos los pueda ayudar a alcanzar sus objetivos de desarrollo.



CORRESPONDENCIA

Para consultas y más información, por favor contáctese con la Oficina de JICA o la Embajada del Japón. La dirección de correspondencia:

JICA Hokkaido International Center (JICA HOKKAIDO)
Address: Minami 4-25 Hondori 16-chome, Shiroishi-ku, Sapporo, Hokkaido
003-8668, Japan

TEL: +81-11-866-8333 FAX: +81-11-866-8382