



AUTOEVALUACION DEL VI NICARAGUASAN 2019 Y PROXIMOS PASOS

1. PARTICIPANTES:



Ivette Morazán- WFP, Francy López – Hábitat para la Humanidad, Romer Altamirano -UCA, Nelvia Hernández – UCA, Inge María Beck – UNA, Clementine Haudecoeur- Agua para la Vida, Sergio Gámez- ANISA, Idalia Lau Blanco – BORDA, Gunther Klatte – BORDA, Margarita Ruiz- blueEnergy, Xiomara Medrano – SE/RASNIC.

- 1. FECHA Y LUGAR:** 10 de abril 2019, Sala de Reuniones BORDA
- 2. MODERACIÓN TALLER:** Idalia Lau
- 3. MEMORIA DE ACUERDOS:** Romer Altamirano, Xiomara Medrano



4. METODOLOGÍA DE AUTOEVALUACIÓN

Se utilizaron las tarjetas y pizarras para la autoevaluación con la información del intercambio. Se respondieron a las siguientes preguntas:

1. ¿Que se hizo bien?, (antes y durante el evento)
2. ¿Qué aspectos se deben de mejorar?, Algunas propuestas de mejoras (antes y durante el evento)
3. Ideas de próximos pasos para el NICARAGUASAN 2020.

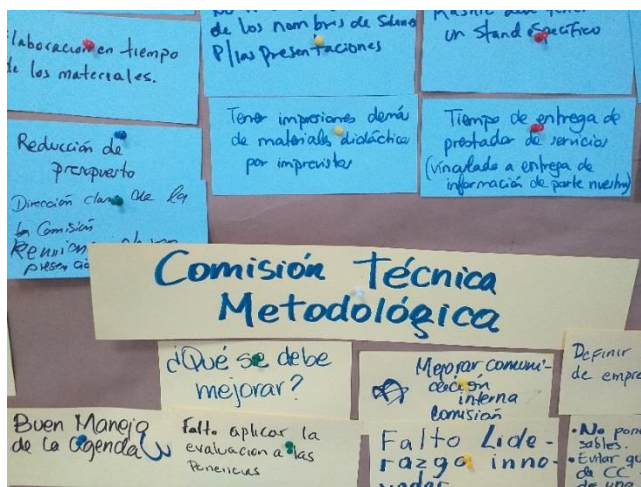
5. AUTOEVALUACION NICARAGUASAN 2019



COMISION TECNICA – METODOLOGICA

Participantes: Water for People, Hábitat para la Humanidad, BORDA, UCA, ANISA.

Que se hizo bien?



- Buen manejo de la agenda y excelente cumplimiento del programa.
- Conseguir los ponentes con temas acordes.
- El documento base se trabajó de previo.
- El orden de las ponencias en saneamiento fue lógico. La lógica de incluir las ponencias de LATINOSAN.
- Los facilitadores de sala, excelente en todo el evento.
- Variedad de ponencias que abarcaban temas de interés para el sector.
- Buena información del gobierno.

Que se debe mejorar?

- Documento base del foro y compartirlo.
- Falto aplicar el formato con los criterios para la evaluación y aprobación a las ponencias.
- Dirección más clara, continúa y liderazgo innovador.



- Espacio en agenda para el mensaje central y reflexiones con preguntas orientadoras de la mesa por poco tiempo para ponencias.
- Invitar a ponentes sobre temas de interés.
- Mejorar comunicación interna de la comisión y relatores.
- Hilo conductor de ponencias con los objetivos.
- Participación de los miembros de la comisión durante el día del evento.
- Inducción para nuevos miembros por la rotación de miembros de la comisión.
- Solicitar necesidades de materiales con tiempo.
- Definir presentación y ponencias de las empresas: deben de ir en este espacio o no?
- Elaborar plan, definir roles y coordinación entre Secretaria Ejecutiva y Comisión metodológica para evitar cruces.
- No poner a dos responsables. Evitar que el coordinador del Comité Coordinador RASNIC esté al frente de una comisión.
- No se definió estructura general para Ayuda Memoria.
- Conseguir moderadores y maestro de ceremonia con tiempo.

COMISION LOGISTICA Y FERIA

Participantes: WaterAid, Agua para la Vida, UCA, UNI, UNA

Que se hizo bien?

- Sitio con facilidad de administrar todos los espacios.
- Buena distribución de la feria por el local de hotel apropiado para foro y feria Mejor inscripción de todos los eventos.
- La organización y distribución de stands en la feria, los tiempos de ponencias, etc.
- Muy buen desempeño con respecto logística, destacando Agua para la Vida.
- Flexible reacción a “emergencias”.
- Excelente comunicación interna.
- Dirección clara de la comisión, reuniones presenciales y por Skype.
- Elaboración en tiempo de los materiales.
- Apoyo de miembros de RASNIC con préstamos de equipos.
- Reducción de presupuesto y negociación con proveedores.





Que se debe mejorar?

- Esta comisión debe de reforzarse con más miembros, ajustar funciones y roles. Muchas funciones y poco personal.
- No hubo coordinación de los nombres de salones para las presentaciones.
- Poner identificación a miembros de comisiones.
- Tiempo de entrega de prestador de servicios, vinculado a entrega de información de parte nuestra). Revisión de acuerdos con proveedores para evitar aprovechamiento.
- Lista de material didáctico necesarios del evento para comprar con anticipación.
- Tener impresiones demás de materiales didácticos para imprevistos. Algunos participantes no recibieron materiales.
- Cerrar inscripciones unos días antes. Desorden en el proceso de nuevas inscripciones durante el evento. Hojas de inscripción para cada organización.
- Inducción para el desempeño de edecanes con 3 días de anticipación.
- Respeto entre miembros a pesar del estrés.
- Sí se necesita... proveer transfer para estudiantes.
- RASNIC debe tener un stand para difundir estado del saneamiento.

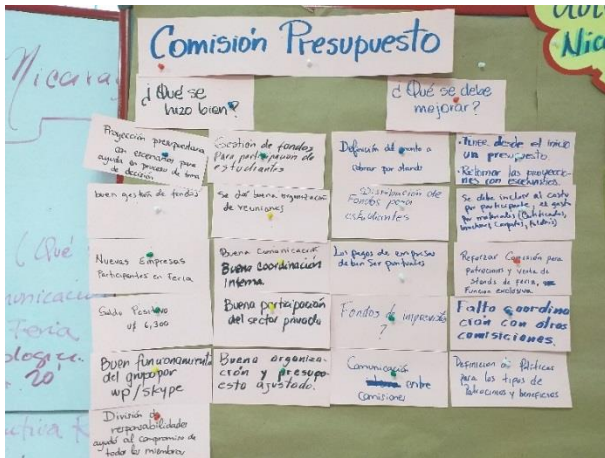
COMISION DE PRESUPUESTO

Participantes: El Porvenir, ONGAWA, ANF, BORDA.

Resultados: Feria- 14 empresas, 160 participantes. Ingresos- US\$ 17,300.00, Egresos- US\$ 11,400.00.
Saldo positivo- US\$ 6,300.00

Que se hizo bien?

- Proyección presupuestaria con escenarios para ayuda en procesos de toma de decisión. Buena organización y presupuesto ajustado.
- Buena gestión de fondos. Saldo positivo de US\$ 6,300.00
- Gestión de fondos para participación de estudiantes.
- División de responsabilidades y compromiso de todos los miembros. Buena comunicación y coordinación interna.
- Buena organización de reuniones y funcionamiento del grupo por WhatsApp y Skype.
- Buena participación del sector privado. Nuevas empresas participantes en feria.



Que se debe mejorar?

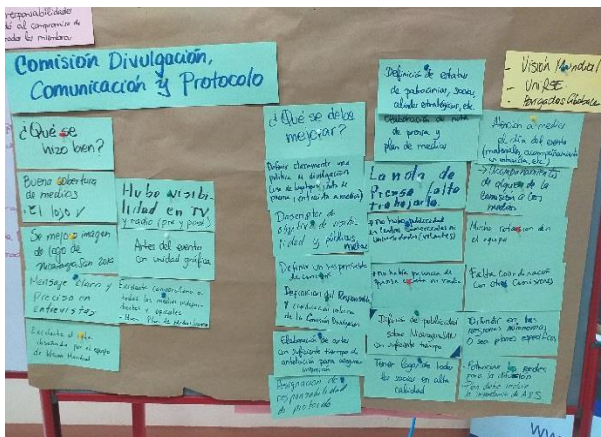
- Contar desde el inicio un presupuesto. Retomar las proyecciones con escenarios.
- Se debe incluir al costo por participantes, el gasto por materiales (certificados, brochures, carpetas, fólderes)
- Fondos de imprevistos.
- Distribución de fondos para estudiantes.
- Los pagos de empresas deben ser puntuales.
- Falto coordinación y comunicación con otras comisiones.

- Reforzar Comisión para patrocinios y venta de stands de feria, como función exclusiva.
- Definición de políticas para los tipos de patrocinios y beneficios. Definición del monto a cobrar por stands.
- Revisar documento base para incluir costos que aparecen en anexos sueltos (costos).

COMISION DIVULGACION, COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

Participantes: Visión Mundial, unIRSE, Brigadas Globales.

Que se hizo bien?



- Mejorado imagen del logo de NICARAGUASAN 2019.
- Excelente el arte con unidad gráfica diseñado por Visión Mundial.
- Mensaje claro y preciso en entrevistas.
- Excelente convocatoria a los medios independientes y oficiales. Buen Plan de Medios de unIRSE.
- Buena cobertura de medios. Hubo visibilidad en tv y radio pre y post evento.



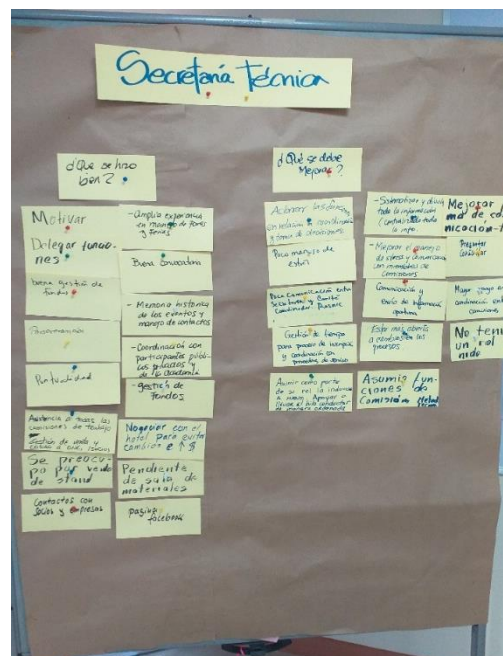
Que se debe mejorar?

- Definir claramente una política de divulgación: uso de logotipos, nota de prensa, entrevista a medios. Descriptor de objetivo de visibilidad y públicos metas.
- Falta coordinación con otras comisiones. Mucha rotación en el equipo.
- Definición del Responsable y coordinación interna de la Comisión de Divulgación.
- Asignación de responsabilidad de protocolo. Incluyendo materiales, atención y acompañamiento en entrevistas de alguien de la comisión a los medios el día del evento.
- Elaboración de artes con suficiente tiempo de antelación, tener logos en alta calidad para asegurar impresión.
- Definición de estatus de patrocinios, socios, aliados estratégicos, etc.
- Elaboración de nota de prensa, plan de medios y publicidad con suficiente tiempo.
- Difundir en las Regiones Autónomas, o sea con planes específicos.
- Potenciar las redes para la difusión. Plan debe incluir la importancia de Agua y Saneamiento.

TRABAJO SECRETARÍA EJECUTIVA RASNIC

Que se hizo bien?

- Amplia experiencia en manejo de foros y ferias.
- Buena convocatoria y gestión de fondos. Contactos con socios y empresas.
- Coordinación con participantes públicos, privados y de la academia.
- Memoria histórica de los eventos.
- Asistencia a todas las comisiones de trabajo.
- Motivar y delegar funciones. Puntualidad y perseveración.
- Negociación con el hotel para evitar cambios y alzas en el costo.
- Gestión de venta de stands y cobro a ONG's socios y empresas.
- Pendiente de sala y de materiales y página de Facebook.





Que se debe mejorar?

- Aclarar las funciones en relación a coordinaciones y toma de decisiones.
- Mayor apoyo en coordinación comunicación y envío de información oportuna entre las comisiones.
- Poca comunicación entre Secretaria y Comité Coordinador de RASNIC.
- Apoyar a llevar el hilo conductor de manera ordenada.
- Asumir como parte de su rol la inducción a nuevos.
- Sistematizar y divulgar toda la información (centralizada toda la información)
- Estar más abierta a cambios en los procesos.
- Gestión del tiempo para proceso de inscripción y coordinación con proveedores de servicio.
- Mejorar forma de comunicación- tensión y del manejo de estrés.

EVENTO NICARAGUASAN 2019

Que se hizo bien?

- Se cumplió el objetivo del evento de manera general. Se logró juntar diversos actores y sectores.
- Es un espacio para mostrar y aprender.
- Convocatoria con alto interés de participantes y empresas.
- Buena participación del evento con nuevas empresas y del gobierno.
- Organización del espacio y puntualidad.
- Permitted mostrar el empoderamiento de las mujeres.
- Se obtuvo ganancias a pesar de la crisis socio política en el país.

Que se debe mejorar?

- Que quede siendo el evento de RASNIC. Al menos iniciar la organización de NICARAGUASAN con un cronograma de 6 meses.
- Coordinadora RASNIC debe coordinar todas las comisiones.
- Hacer un manual de funciones de las comisiones y secretaria técnica para el NICARAGUASAN.
- Definir rol de coordinación del Comité Coordinador y Secretaria, responsabilidades de cada miembro del Comité Coordinador (ej: tesorero debe revisar los presupuestos del evento, etc).
- Mejorar sistemas de seguimiento de las Comisiones. Hacer más efectivas las reuniones y comunicación entre comisiones. Deben de integrarse proactivamente el día del evento.
- Revisión de documentos base que incluya todas las informaciones claves y no dejar anexos.
- Inducción a nuevos miembros para que todos manejen la información (documentos base).
- Calidad de las ponencias. Tener un mensaje general en charla magistral donde se llame la atención sobre temas de agua, saneamiento e higiene.



- Facilitadores deberían participar y desde el inicio del proceso de selección de ponencias y tener espacio en los salones para dar contexto de la temática.
- Se perdió la esencia u objetivo, finalidad por financiamiento.
- No se abordó la gestión del agua y saneamiento a nivel urbano, falta difundir la agenda.
- Asegurar suficientes miembros en cada comisión desde un inicio y Maestro de Ceremonia.
- Manejo de estrés en el día del evento.
- Mejorar la participación y visibilizar a los CAPS y organizaciones miembros de RASNIC.

RESUMEN Y CONCLUSIONES FERIA Y FORO NICARAGUASANO

Coordinación General:

- Foro y Feria: Participación de diferentes actores.
- Asumir de manera comprometida la organización del foro.
- Fortalecer la coordinación y apoyo entre comisiones y durante el evento.
- Puntualidad en el desarrollo del programa.

Temas de Ponencias:

- Los temas de exposiciones, tecnologías y los proyectos fueron de interés y ajustadas a las líneas priorizadas.
- Dominio de los temas por expositores.
- Buena organización y distribución de los temas de ponencias en el Programa, y manejo por los facilitadores.
- Buena participación que involucra técnicos de gobierno, universidades, empresas y ONG's.

Divulgación y Comunicación

- Buena divulgación del evento en las redes sociales y medios televisivos.
- Excelente convocatoria a los medios, y cubrieron medios de comunicación del gobierno.

Estudiantes y Jóvenes:

- Involucrados en el apoyo de los edecanes.
- Retomar las presentaciones de los estudiantes del Café NicaSAN.

PRÓXIMOS PASOS.

- Que NICARAGUASANO se empiece a organizar con seis meses de anticipación con el involucramiento de los miembros designados en Asamblea General RASNIC.
- Realizar proceso de encuesta en línea a participantes y empresas para evaluación.
- Revisión y actualización de documento base de NICARAGUASANO, y resumen de historial.
- Elaborar una Estrategia Conceptual y Técnica de NICARAGUASANO.
- Elaboración y difusión de Memoria de NICARAGUASANO.