



**“PLAN DE ASISTENCIA TÉCNICA EN
COMITÉS DE GESTIÓN DE CUENCA EN EL
PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA
GESTIÓN AMBIENTAL EN EL GOBIERNO
REGIONAL Y MUNICIPIOS DE LA REGIÓN
JUNÍN”**

PLAN DE TRABAJO

Ing. Ronald Ancajima Ojeda

Huncayo, Junio 2010



PROGRAMA DE TRABAJO

GUÍAS METODOLÓGICAS

- **Módulo I: ASPECTOS GENERALES E IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA A NIVEL DE PERFIL**

- **Módulo II: FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA**

- **Módulo III: EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA**

- **Módulo IV: EVALUACIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA**

PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN AMBIENTAL EN EL GOBIERNO REGIONAL Y MUNICIPIOS DE LA REGIÓN JUNÍN

Equipo Técnico Responsable de la Asistencia Técnica:

Ing. Ronald Ancajima Ojeda - Especialista en Desarrollo Rural
Ing. Luis Antonio Ancajima Ojeda - Especialista en Proyectos de Infraestructura Rural

Dirección electrónica: ronaldancajima@gmail.com

Página Web: www.gestionsostenibledelagua.wordpress.com



ÍNDICE

PRESENTACIÓN

PARTE I ASPECTOS GENERALES DEL PLAN DE ASISTENCIA TÉCNICA

1.1.	ANTECEDENTES	8
1.2.	OBJETIVOS	8
	1.2.1. Objetivo General	8
	1.2.2. Objetivos Específicos	8
1.3.	RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS	9
	1.3.1. Productos	9
	1.3.2. Sub Productos	9
1.4.	DESCRIPCIÓN DEL PLAN Y METODOLOGÍA	9
	1.4.1. Descripción del plan	9
	1.4.2. Metodología	10
1.5.	PLAN DE ASISTENCIA TÉCNICA	13
1.6.	INSTITUCIONES PARTICIPANTES	16
	1.6.1. Condiciones	16
	1.6.2. Participantes	16
1.7.	CRONOGRAMA DEL PLAN DE ASISTENCIA TÉCNICA	18
1.8.	MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS EN LAS BASES	18
1.8.	PROGRAMA GENERAL DE UN MODULO	18
1.09.	FICHA DE TRABAJO	20
1.10.	FICHAS DE TRABAJO PROTOTIPO	21



PRESENTACIÓN

La escasez y el uso indiscriminado del agua dulce representan una creciente y seria amenaza para el desarrollo sostenible y la protección del ambiente. La salud, el bienestar humano, la seguridad alimentaria, el desarrollo industrial y los ecosistemas que dependen de este recurso, se hallan todos en peligro, a no ser que la gestión de los recursos hídricos y el manejo de los suelos se efectúen de forma más eficaz que hasta ahora.

Desde los años 70 la comunidad internacional viene organizando foros para intentar encontrar soluciones globales al problema del agua. Primero, se trató prioritariamente, de solucionar el problema del acceso de las poblaciones al agua potable y saneamiento; posteriormente se puso un énfasis más ecologista que no solo se preocupaba por la provisión de un servicio sino también por la preservación y conservación de un elemento de la naturaleza hasta trabajar un visión global sobre el agua y el ambiente la misma que fue presentada el año 2000. Uno de los resultados de estos foros y de la Visión compartida es el desarrollo y/o fortalecimiento de capacidades que contribuyan a formar una cultura del agua, con personas comprometidas en el cuidado de un recurso que se hace cada vez más escaso.

Es en este contexto que el Gobierno Regional Junín, contribuye a la conformación de esa cultura del agua, y adopta compromisos para desarrollar un Plan de Asistencia Técnica en Comités de Gestión de Cuenca, con el fin de contar con ciudadanos comprometidos y vigilantes.

Este proceso a desarrollar se enmarca dentro de las acciones del Proyecto de Fortalecimiento de la Gestión Ambiental en el Gobierno Regional y Municipios de la Región Junín cuyo objetivo a largo plazo es lograr el desarrollo de las capacidades técnicas y operativas para una adecuada gestión del recurso hídrico y apoyar el proceso de fortalecimiento de capacidades impulsado por el Gobierno Regional de Junín.

El presente documento describe el Plan de Trabajo de la Asistencia Técnica a realizar, las **Guías Metodológicas** y sus contenidos temáticos, la evaluación del plan y los productos a obtener del mismo.

Es importante destacar el esfuerzo del Equipo Técnico de la Región Junín de comprometerse en esta loable tarea y contribuir de esa manera a una mejor gestión del agua en las cuencas que la componen.

Ing. Ronald Ancajima Ojeda



PLAN DE ASISTENCIA TÉCNICA A COMITES DE GESTIÓN
DE CUENCA

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



PARTE I

ASPECTOS GENERALES DEL PLAN DE ASISTENCIA TÉCNICA



1.1 ANTECEDENTES

En el transcurso de los últimos años el Gobierno Regional de Junín ha venido contribuyendo en la sensibilización para el cuidado de los recursos existentes a nivel de Cuencas con especial énfasis en el agua, un recurso que se hace cada vez más escaso. Tal es así que se conforman Comités de Gestión de Cuenca que gestionen la solución a sus necesidades de una mejor manera con mayores elementos de análisis con resultados que corrobora la gran preocupación del equipo técnico de la Región y de líderes de las diferentes organizaciones que actúan en la cuenca.

El suscrito verifica que el área ambiental ha avanzado por necesidad de cumplimientos de metas físicas programadas, justificado en el retraso de procedimientos administrativos, el Modulo I, correspondiente a una de las metas del contrato a suscribir.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

Brindar asistencia técnica a los Comités de Gestión de Cuenca para la formulación de Proyectos de Inversión Pública

1.2.2 Objetivos Específicos

- Desarrollar la Asistencia Técnica de los aspectos generales de identificación de Proyectos de Inversión Pública a nivel de perfil en cada Comité de Gestión de Cuenca.
- Desarrollar la Asistencia Técnica para la formulación de Proyectos de Inversión Pública en cada Comité de Gestión de Cuenca.
- Desarrollar la Asistencia Técnica de la evaluación de Proyectos de Inversión Pública en cada Comité de Gestión de Cuenca

1.3 RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS

1.3.1 Productos

06 Asistencias Técnicas en el Módulo II
06 Asistencias Técnicas en el Módulo III
06 Asistencias Técnicas en el Módulo IV
01 Asistencia especializada en Taller Intercuencas
01 Pasantía

1.3.2 Sub Productos

- Identificación y Diagnostico de 02 Proyecto.
- Formulación de 02 Proyecto
- Evaluación de 02 Proyecto
- Informes de evaluación de avance de los Comités de Gestión de Cuenca
- Diseño de un Boletín de Experiencias de asistencias técnicas brindadas
- Diseño de una Web donde se difunda los avances realizados y que a su vez se convierta en una plataforma de soporte técnico a los Comités de Gestión.

1.4 DESCRIPCIÓN DEL PLAN Y METODOLOGÍA

1.4.1 Descripción del Plan

Buscando cumplir los objetivos inicialmente propuesto en el plan de Asistencia Técnica se ha elaborado 3 módulos de capacitación.



Estos módulos servirían como instrumentos de capacitación de las **personas integrantes de los Comités de Gestión de Cuenca**, que permitiría impulsar el desarrollo de capacidades locales y servirá para el fortalecimiento organizacional en el ámbito de las cuencas.

Cada módulo contiene una temática definida e interrelacionada entre sí y una guía metodológica que permita facilitar el manejo temático y la interacción entre el Facilitador - Expositor y los participantes a los cursos talleres. Estos módulos y sus objetivos son los siguientes:

➤ **Módulo II: FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA**

Cuyo objetivo es desarrollar competencias para la formulación de los proyectos en niveles básicos de Perfil, Pre Factibilidad y Factibilidad considerando la demanda y oferta del proyecto, el horizonte, flujos de caja: costos y beneficios con y sin proyecto, vida útil de los activos, valor residual, costos y beneficios incrementales. Además considerar el uso de criterios de selección de proyectos: VAN y B/C

➤ **Módulo III: EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA**

Cuyo objetivo desarrollar competencias para la evaluación de proyectos considerando los aspectos económicos, sociales y ambientales de los proyectos.

➤ **Módulo IV : EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL DEINVERSIÓN PÚBLICA A NIVEL DE PERFIL**

Con el objetivo de fortalecer el conocimiento de los participantes sobre la evaluación ambiental, determinación de los posibles impactos ambientales de un proyecto, y su propuesta de mitigación.

1.4.2 Metodología

La implementación de los diferentes módulos se desarrollarán en cursos talleres descentralizados, con una duración efectiva de un día (01) días por módulo, para ello se tiene la siguiente secuencia metodológica:

- Coordinación con el Área Técnica de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente de la Región Junín para la implementación del presente plan de Asistencia Técnica.
- Recopilación de información relevante que permita la elaboración del contenido temático y del presupuesto de cada módulo.
- Discusión y aprobación de cada módulo por Área Técnica de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente de la Región Junín.
- Diseño y elaboración de los materiales de capacitación e información que ayudarán al proceso de planificar y ejecutar la asistencia técnica a los Comités de Gestión de Cuencas.
- Organización de cada curso taller, en cada lugar:
 - Convocatoria al evento
 - Logística (local, alojamiento, alimentación, requerimiento de materiales y recursos)
 - Ejecución y evaluación del taller



- Procesar información y elaboración del informe y de la rendición de los gastos ejecutados por cada curso taller modular.
- Elaboración del Informe parcial de cada Modulo
- Elaboración del Informe de Avance y Final del proceso impulsado por el Plan de Asistencia Técnica.
- Diseño de un boletín de experiencias de asistencias técnicas brindadas
- Diseño de una Web donde se difunda los avances realizados y que a su vez se convierta en una plataforma de soporte técnico a los Comités de Gestión

La metodología seguida para los cursos talleres de los diferentes módulos propuestos, es participativa, práctica y aplicativa. Esta metodología considera y recoge la experiencia personal y profesional de los participantes, expositores y facilitadores. De otro lado permitirá reflexionar, conceptualizar y consensuar conceptos de Formulación de Proyectos de Inversión Pública, para su aplicación en sus ámbitos de desarrollo de cada uno de los actores; así como desarrollar competencias a los participantes para la facilitación en la formulación de proyectos.

Al inicio de cada Modulo, los participantes contarán con una copia de cada guía metodológica y el material a utilizarse, a fin de que puedan seguir la secuencia lógica, buscando facilitar los procesos de interacción grupal y de Facilitador/expositor – participante. Al final de cada Modulo se les proporcionará un CD conteniendo toda la información entregada, además de aquella información generada en los trabajos de grupos y de sus resultados, durante la ejecución de cada módulo.

Todos los Módulos serán filmados y fotografiados, a fin de contar con materiales e insumos para la sistematización del Plan de Asistencia Técnica. Asimismo se hará entrega de materiales complementarios entregados con la guía, al inicio de cada Módulo.

La metodología incluirá:

- Trabajo de grupos para discutir y retroalimentar cada uno de los temas o materias planteadas.
- Exposición en plenaria de los principales resultados del trabajo de grupos.
- Exposiciones visual y dialogadas de los facilitadores - expositores, con temas motivadores y aclaraciones pertinentes sobre conceptos, marcos teóricos y mostrando otras experiencias respecto a los temas tratados.
- Estudio de casos reales, adecuados a la zona donde se desarrolla el módulo. Para un mejor entendimiento y trabajo de los casos, se planean un grupo de preguntas orientadoras.
- La facilitación del curso taller será desarrollada por un especialista en la temática y buscará promover la participación activa y permanente de los participantes.
- La evaluación en cada taller, ha considerará el siguiente procedimiento:
 - Evaluación del curso taller, usando el animómetro, buscando impulsar una evaluación que nos permita conocer el sentir de los participantes.
 - La evaluación del módulo se realiza al final, considerando aspectos logístico, metodológico, desarrollo de competencias y habilidades, cambios de actitud y desempeño del facilitador y participantes.
 - Evaluación de los participantes a través de pruebas de entrada (inicio del taller) y salida (fin del taller), estas pruebas tendrán un puntaje en base a 20 puntos.

Al finalizar el Plan de Asistencia Técnica cada participante deberá haber obtenido un promedio mayor a 14 para obtener su Certificado de APROBADO, el mismo que describe el contenido de los módulos y las horas lectivas. En caso de no ser así, solo recibirá una Certificado de PARTICIPACIÓN. La evaluación ha considerado la parte teórica y práctica



PLAN DE ASISTENCIA TÉCNICA A COMITES DE GESTIÓN
DE CUENCA



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

aplicativa en campo, dándole mayor peso al último aspecto. La evaluación final además considera el grado de participación de los asistentes en los talleres.



1.5 PLAN DE ASISTENCIA TÉCNICA

DENOMINACIÓN		PLAN DE ASISTENCIA TÉCNICA EN COMITÉS DE GESTIÓN DE CUENCA		
PARTICIPANTES		Integrantes de los comités de Gestión de Cuencas de: Muyllo, Puquio y Mullucro (Tarma); Shullcas (Huancayo); Cunas (Chupaca) y Paca (Jauja)	FECHA Y RESPONSABLES Fecha: Junio a septiembre del 2010 Responsables: Ing. Ronald Ancajima Ojeda Ing. Luis Antonio Ancajima Ojeda	
OBJETIVO DEL PLAN DE ASISTENCIA TÉCNICA		Brindar asistencia técnica a los Comités de Gestión de Cuenca para la formulación de Proyectos de Inversión Pública		
MÓDULO I	OBJETIVO ESPECÍFICO: Con el objetivo de fortalecer el conocimiento de los participantes sobre la identificación de sus problemas, determinación de los problemas principales, determinar el sector de competencia de cada problema, el área o zona afectada del problema y la población afectada o beneficiaria.			
	CONTENIDO TEMÁTICO	METODOLOGÍA	EVALUACIÓN INDIVIDUAL	
ASPECTOS GENERALES E IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	Diagnóstico situacional Identificación de problemas Identificación de Proyectos	La metodología empleada para desarrollar el módulo, se inicia con una exposición motivadora e introductoria del tema a tratar, trabajo de grupos y plenaria con la presentación y debate de los principales resultados sobre el tema. En algunos casos se darán casos reales para su estudio y análisis. La metodología será facilitada por un especialista, el mismo que se apoyará con power point, tarjetas y pizarra, y motivará la participación de los asistentes, buscando que aporten sus propias experiencias. Asimismo se hará un resumen de los resultados del trabajo de grupos para consensuar y uniformizar conceptos.	El participante es capaz de manejar información para involucrarse en la identificación de proyectos, que sean parte de la solución de sus problemas identificados en el ámbito de su microcuenca y acompañar los procesos de fortalecimiento de capacidades de las organizaciones de usuarios para mejorar la gestión de los recursos en su Microcuenca. Es capaz de asumir su rol dentro del Plan de Asistencia Técnica, difundir la información obtenida y realizar un seguimiento y monitoreo de las actividades del plan.	
INSUMOS - MATERIALES		Papelógrafos, plumones, tarjetas, cinta masking, data display, equipo de cómputo, guía metodológica, separatas bibliografía, pizarra, cámaras fotográfica y filmadora.		
MÓDULO II	OBJETIVO ESPECÍFICO: Cuyo objetivo es desarrollar competencias para la formulación de los proyectos en niveles básicos de Perfil, Pre Factibilidad y Factibilidad considerando la demanda y oferta del proyecto, el horizonte, flujos de caja: costos y beneficios con y sin proyecto, vida útil de los activos, valor residual, costos y beneficios incrementales. Además considerar el uso de criterios de selección de proyectos: VAN y B/C			
	CONTENIDO TEMÁTICO	METODOLOGÍA	EVALUACIÓN INDIVIDUAL	
FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	1 Oferta del Proyecto 2 Demanda del Proyecto 3 Programación de alternativas 4 Beneficios y Costos del proyecto 5 Plan de Negocios 6 Valor de la Producción 7 Criterios de selección de Proyectos	La metodología empleada se inicia con una exposición motivadora del tema a tratar, trabajo de grupos y plenaria con la presentación de los principales resultados sobre el tema. Para los estudios de casos se darán experiencias reales para su estudio y análisis. La metodología será facilitada por un especialista, el mismo que se apoyará con la guía metodológica, power point, tarjetas y pizarra; y motivará la participación de los asistentes, buscando que aporten sus propias experiencias.	- Los participantes han recreado y profundizado conceptos para la formulación de proyectos. - Reflexionan, analizan y construyen lineamientos que les permita en sus ámbitos, apoyar en la formulación de proyectos	
INSUMOS - MATERIALES		Papelógrafos, plumones, tarjetas, cinta masking, data display, equipo de cómputo, guía metodológica, separatas bibliografía, pizarra, cámaras fotográfica y filmadora.		



MÓDULO III	OBJETIVO ESPECÍFICO: Cuyo objetivo desarrollar competencias para la evaluación de proyectos considerando los aspectos económicos y sociales de los proyectos		
	CONTENIDO TEMÁTICO	METODOLOGÍA	EVALUACIÓN INDIVIDUAL
EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	Evaluación de Proyectos Sensibilidad del proyecto	<p>La metodología empleada se inicia con una exposición motivadora del tema a tratar, trabajo de grupos y plenaria con la presentación de los principales resultados sobre el tema. Para los estudios de casos se darán experiencias reales para su estudio y análisis.</p> <p>La metodología será facilitada por un especialista, el mismo que se apoyará con la guía metodológica, power point, tarjetas y pizarra; y motivará la participación de los asistentes, buscando que aporten sus propias experiencias.</p>	<p>- Los participantes han recreado y profundizado conceptos para la evaluación de proyectos.</p> <p>- Reflexionan, analizan y construyen lineamientos que les permita en sus ámbitos, apoyar en la evaluación de proyectos</p>
	INSUMOS - MATERIALES	Papelógrafos, plumones, tarjetas, cinta masking, data display, equipo de cómputo, guía metodológica, separatas bibliografía, pizarra, cámaras fotográfica y filmadora.	

MODULO PROPUESTO

MÓDULO IV	OBJETIVO ESPECÍFICO: Cuyo objetivo desarrollar competencias para la evaluación ambiental de proyectos considerando los aspectos ambientales de los proyectos		
	CONTENIDO TEMÁTICO	METODOLOGÍA	EVALUACIÓN INDIVIDUAL
EVALUACIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	Sostenibilidad del Proyecto Evaluación de Impacto Ambiental	<p>La metodología empleada se inicia con una exposición motivadora del tema a tratar, trabajo de grupos y plenaria con la presentación de los principales resultados sobre el tema. Para los estudios de casos se darán experiencias reales para su estudio y análisis.</p> <p>La metodología será facilitada por un especialista, el mismo que se apoyará con la guía metodológica, power point, tarjetas y pizarra; y motivará la participación de los asistentes, buscando que aporten sus propias experiencias.</p>	<p>- Los participantes han recreado y profundizado conceptos para la evaluación ambiental de proyectos.</p> <p>- Reflexionan, analizan y construyen lineamientos que les permita en sus ámbitos, apoyar en la evaluación ambiental de proyectos</p>
	INSUMOS - MATERIALES	Papelógrafos, plumones, tarjetas, cinta masking, data display, equipo de cómputo, guía metodológica, separatas bibliografía, pizarra, cámaras fotográfica y filmadora.	



1.6 INSTITUCIONES PARTICIPANTES

1.6.1 Condiciones

Los participantes al Plan de Asistencia Técnica serán los profesionales, técnicos, directivos y personas integrantes de los Comités de Gestión de Cuenca.

El siguiente perfil es importante cumplir, aunque no imprescindible:

- Formación técnica/profesional con experiencia en procesos de capacitación.
- Conocimiento de la problemática en sus cuencas
- Experiencia de trabajo con organizaciones
- Iniciativa y facilidad para desarrollar trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión y de resolver situaciones de conflicto.
- Capacidad para elaborar informes.
- Voluntad para seguir aprendiendo y con deseos de compartir conocimientos.

El personal capacitado debería hacerse cargo de las actividades de formulación de proyectos dentro sus instituciones y jurisdicciones, por ello es importante que participen en forma obligatoria a todos los módulos del Plan de Asistencia Técnica y obtener una calificación aprobatoria para el certificado correspondiente.

1.6.2 Participantes

Entre las principales instituciones que participaran en el Plan de Asistencia Técnica, tenemos:

Comité de Cuenca	Nombre	Cargo	Nivel
Tarma: Muylo			
Puquio			
Mullucro			
Huancayo: Shullcas			
Chupaca: Cunas			
Jauja: Paca			



1.7 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ASISTENCIA TÉCNICA

El Plan de Asistencia Técnica tiene una duración de 100 días, de Junio a septiembre del 2010. Se adjunta la programación de los Módulos a desarrollar:

Cuadro Nº 02 Cronograma de Principales Actividad

N	CRONOGRAMA	LOCALIDAD	
1	Mes 1	Tarma (Muylo, Mullucro y Puquio) Huancayo (Shullcas) Chupaca (Cunas) Paca (Jauja)	Modulo II
2	Mes 2	Tarma (Muylo, Mullucro y Puquio) Huancayo (Shullcas) Chupaca (Cunas) Paca (Jauja)	Modulo III
3	Mes 3	Tarma (Muylo, Mullucro y Puquio) Huancayo (Shullcas) Chupaca (Cunas) Paca (Jauja)	Modulo IV
4	Mes 4	Tarma Cajamarca	Taller Intercuencas Pasantía Porkon Informe final Diseño de boletín Página Web

1.8. MEJORAS A LA CONDICIONES PREVISTAS EN LAS BASES

- a) Se propone como mejora dentro de la propuesta la identificación de 02 problemas dentro de la ejecución de la presente consultoría, determinando para cada una de ella la propuesta de solución adoptada por el propio Comité de Gestión de Cuenca.
- b) Además se propone como mejora dentro de la propuesta el diseño de una Web que sirva como plataforma de difusión y de soporte a los integrantes de los Comités que tengan acceso a Internet dentro de las posibilidades en su zona de trabajo.



1.9 PROGRAMA GENERAL DE UN CURSO TALLER

Primer Día

HORA	ACTIVIDAD
8:00 – 8:30	Inscripción de participantes
8:30 – 9:00	Prueba de entrada
9:00 – 9:15	Bienvenida e inauguración
9:15 – 9:30	Presentación de los participantes
9:30 – 10:00	Presentación del programa del Curso Taller, Objetivo, Metodología y Lógica del Evento
10:00 – 10:15	Definición de reglas de juego y formación de grupos
	REFRIGERIO
10:15 – 12:00	Tema 1. Exposición tema motivador
12:00 – 13:00	Trabajo en grupos
13:00 – 13:30	Plenaria de los principales resultados de los trabajos de grupos
13:30 – 15:00	ALMUERZO
15:00 – 16:00	Tema 2. Exposición tema motivador
16:00 – 17:00	Trabajo en grupos
17:00 – 17:30	Plenaria de los principales resultados de los trabajos de grupos
	REFRIGERIO
18:00 – 18:30	Presentación de trabajos y ajuste tiempo
18:30 – 19:00	Evaluación diaria y tareas del día siguiente
20:00	CENA

1.10 FICHA DE TRABAJO

A continuación se presenta un prototipo de Ficha de Trabajo que acompaña y complementa la guía metodológica. Describe el contenido de algunos aspectos de las diferentes acciones a desarrollar, como: Número de Ficha, Nombre de la Actividad, la Técnica a emplear, el Objetivo alcanzar con la actividad, la Disposición del Ambiente y Materiales, el Responsable de la Actividad, el Tiempo a necesitar para desarrollar la actividad, los Materiales y equipos necesarios para ejecutar la actividad, y finalmente se describe el Procedimiento y las Observaciones.

El buen uso de la Ficha Técnica facilita y orienta el trabajo de la(s) persona(s) responsable(s) de ejecutar la actividad. Otra de las funciones es que ubica a los participantes en el desarrollo de la actividad y al logro del objetivo esperado. Asimismo se convierte en un instrumento que permite recrear la metodología y dinámica de una actividad.



PLAN DE ASISTENCIA TÉCNICA A COMITES DE GESTIÓN
DE CUENCA



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

FICHA DE TRABAJO N°	Nombre: EVALUACIÓN DE ENTRADA
FOTO	Técnica:
	Objetivo:
	Disposición del ambiente y de materiales:
	Responsable:
Qué materiales y equipos necesito?:	
Procedimiento:	
Observaciones:	



1.11 FICHAS DE TRABAJO PROTOTIPO

Se destacan algunas Ficha Técnicas repetitivas, en cada taller, como: Inscripción de los Participantes, Prueba de Entrada, Presentación de los Participantes y Formación de Grupos, Presentación del Programa, Objetivos, Metodología y Lógica, Evaluación e Hilo Conductor.

FICHA DE TRABAJO N°	INSCRIPCIÓN DE LOS PARTICIPANTES
	Técnica: Registro de Datos Personales.
	Objetivo: Registrar a los participantes, proporcionarles el material de capacitación y su fotocheck con su nombre para identificarlos durante el taller.
	Disposición del ambiente y de materiales: Colocar una mesa y sillas fuera del ambiente de capacitación, conteniendo los materiales para los participantes.
	Responsable: Equipo de apoyo logístico. Tiempo: 30 minutos.
Qué materiales necesito?: Ficha de inscripción, fotocheck, carpeta del taller (guía metodológica, cuaderno y lapicero).	
Procedimiento: El equipo de apoyo logístico registrará a los participantes antes de entrar al ambiente de capacitación, tomado los datos en el formato que se refrendarán con la firma del participante. Proporcionar al participante su carpeta conteniendo los materiales de capacitación, guía metodológica y su fotocheck previamente elaborado.	
Observaciones: El equipo de apoyo registrará a los participantes. Al final del evento, se cruzará la información con la finalidad de obtener una lista de participantes consolidada, la misma que será verificada para los certificados respectivos al final del Plan de Asistencia Técnica.	

FICHA DE TRABAJO N°	EVALUACIÓN DE ENTRADA
	Técnica: Llenado de Prueba de Entrada.
	Objetivo: Analizar el grado o nivel de conocimiento que tienen los participantes sobre el tema.
	Disposición del ambiente y de materiales: Sillas ubicadas en semicírculo.
	Responsable: Equipo de apoyo logístico. Tiempo: 15 minutos.
Qué materiales necesito?: Prueba de entrada y lapiceros.	
Procedimiento: El equipo de apoyo logístico, una vez que ha registrado al participante, le proporcionará una Evaluación de Entrada, para que sea respondida en 15 minutos, siguiendo las explicaciones en la prueba. El equipo de apoyo recogerá las evaluaciones, verificando el nombre y la fecha, además confirmará que el número de evaluaciones entregadas coincidan con el de evaluaciones recogidas.	
Observaciones: La prueba de entrada será elaborada previamente por el equipo de capacitación.	

FICHA DE TRABAJO N°	BIENVENIDA E INAUGURACIÓN
	Técnica: Discurso.
	Objetivo: Dar la bienvenida, agradecer la presencia de los participantes, motivar su participación activa en el taller y dar por inaugurado e iniciar el taller.
	Disposición del ambiente y de materiales: Para las autoridades, mesa y sillas; para los participantes, sillas en semicírculo.



PLAN DE ASISTENCIA TÉCNICA A COMITES DE GESTIÓN
DE CUENCA



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

	Responsable: Institución local de la sede dará la bienvenida; representantes invitados brindarán las palabras de saludo y la inauguración el evento.	Tiempo: 15 minutos.
Qué materiales necesito?: Ayuda memoria de instituciones representadas y nombre de los participantes de las mesas.		
Procedimiento: El responsable o dirigente de la sede da la bienvenida a los participantes y el representante designado inaugura el taller. Deben hacer énfasis en la capacitación y que el éxito del taller depende de la participación interactuada de todos los asistentes.		
Observaciones: El personal de apoyo previamente ha acondicionado el local teniendo en cuenta la colocación de banderola, instalación de los equipos de cómputo, de filmación y cámara fotográfica.		

FICHA DE TRABAJO N°	PRESENTACION DE LOS PARTICIPANTES				
	Técnica: Presentación en parejas - Dinámica presentación de los Refranes.				
	Objetivo: Conocernos mutuamente y ayudar a romper el hielo.				
	Disposición del ambiente y de materiales: Las sillas dispuestas en semicírculo.				
	Responsable: Facilitador facilita la actividad. Equipo de apoyo proporciona a los participantes los materiales.	Tiempo: 30 minutos			
Qué materiales necesito?: Papelógrafo con matriz, Tarjetas con refranes, Tarjetas de colores: amarillo, celeste, rosado, verde, pizarra, cinta masking, plumones.					
Procedimiento :					
Fase previa					
<ul style="list-style-type: none"> Se prepara previamente un papelógrafo conteniendo la matriz de presentación; además se hace una relación de refranes en función al número de parejas que se desea formar y se escribe cada refrán en 02 tarjetas: en una la parte inicial del refrán y en otra la parte final del refrán. Ejm. Dios da barba al que quijadas no tiene 					
Fase de ejecución					
<ul style="list-style-type: none"> Cada participante elegirá al azar una tarjeta conteniendo parte del refrán. Luego deberá recitar la parte del refrán que le tocó y buscar la parte que le falta para completar su refrán y formará su pareja. Las parejas se entrevistan mutuamente respondiendo a cada ítem. de la matriz y anotando según el color de tarjeta que corresponda las respuestas. Luego dibujará un símbolo o animal que lo identifique y escribirá el porqué lo ha elegido. Cada participante presenta a su pareja ante el grupo, colocando en la matriz según corresponda las respuestas. Finalmente los papelógrafos serán colocados en un lugar visible durante todo el taller. 					
Observaciones					
<ul style="list-style-type: none"> La matriz deberá ser elaborada con anticipación, así como las tarjetas conteniendo los refranes. El personal de apoyo deberá tener preparado de 30 a 35 paquetes de 4 tarjetas de colores (amarillo, verde, celeste, rosado) para ser entregados a los participantes y también cinta masking tape cortada para pegar las tarjetas. 					
Lista de refranes					
No hay mal que por bien no venga Dios da barba al que quijada no tiene Si el río truena es porque piedras trae A buen entendedor pocas palabras A caballo regalado no se le mira el diente A mal tiempo buena cara					
Matriz de presentación					
N°	REFRAN	Nombre / Institución / cargo (tarjeta verde)	02 aportes que puedo dar al taller (tarjeta rosada)	Mi Expectativa del taller (tarjeta amarilla)	Dibujo del Símbolo o animal que lo identifica y porqué (tarjeta celeste)
1					
2					

FICHA DE TRABAJO N°	PRESENTACION DEL PROGRAMA, OBJETIVOS, METODOLOGIA Y FORMACIÓN DE GRUPOS
---------------------	---



	<p>Técnica: Presentación en tarjetas, Flujograma, Lluvia de ideas.</p>				
	<p>Objetivo: Dar a conocer a los participantes los objetivos, secuencia metodológica del curso, formación de grupos y definir las reglas del curso.</p>				
	<p>Disposición del ambiente y de materiales: Colocación de las sillas en semicírculo. Papelógrafos con esqueleto de flujograma y cuadro de grupos pegado en la pared.</p>				
	<p>Responsable: Facilitador.</p>				
	<p>Tiempo: 15 minutos.</p>				
<p>Qué materiales necesito?: Tarjetas conteniendo objetivos del Taller, papelógrafos con esqueleto del flujograma del taller, tarjetas conteniendo programa del taller, plumones, cinta masking y pizarra.</p>					
<p>Procedimiento :</p>					
<ul style="list-style-type: none"> • El Facilitador apoyado con papelógrafos impresos presenta los objetivos generales y específicos, estos documentos quedarán pegado en la pared durante todo el taller, para orientar las actividades hacia el logro de los objetivos. • Luego se explicará a través de flujograma, la metodología a seguir en todo el taller, mencionando principalmente el diseño del curso, la secuencia metodológica día a día, etc., los mismos que se encuentran contenidos en la Guía metodológica entregada a cada participante, documento modelo para los participantes que les sirven para replicar y/o diseñar otros cursos. El flujograma del curso quedará pegado durante el taller, en donde se muestra la secuencia lógica a seguir, diferenciando las actividades orientadas a desarrollar conocimientos, habilidades y cambios de actitud. • Posteriormente se elabora las reglas de convivencia del taller con las siguientes preguntas: ¿Qué debe pasar en este taller para que sea exitoso?. y ¿Qué debemos evitar en este taller? 					
<p>Cada participante recibe 02 tarjetas de colores, para responder la primera y segunda pregunta, las mismas que se recogen y ordenan las tarjetas considerando: Horario, Responsabilidades, Lugar, Disciplina, Orden</p>					
<ul style="list-style-type: none"> • Finalmente para los resúmenes y evaluaciones diarias, se formarán 04 comités de trabajo indistintamente y/o voluntarios, que tendrán la responsabilidad de resumir todo lo acontecido el día anterior y consolidar la evaluación diaria según corresponda: 					
<p>1. Bienvenida y Resumen del días (1) y (2) 2. Evaluación y Valores del día (1) y (2)</p>					
<p>Para ser más equitativos, se realizará un sorteo entre los grupos para definir la tarea que les corresponde y los resultados se colocarán en la matriz de "Hilo Conductor".</p>					
<ul style="list-style-type: none"> • Los Comités de Trabajo conformados asumirán la tarea que le corresponda de la siguiente manera: 					
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="300 1227 876 1261">Comité de Bienvenida y Resumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="300 1261 876 1686"> <ul style="list-style-type: none"> • Dar la bienvenida a los participantes motivándolos a seguir participando en el taller. • Presentar un resumen de lo trabajado el día anterior y las conclusiones más importantes a las cuales se arribó, en cuanto a temas, contenidos, metodología, participación, etc. • Para cumplir esta tarea deberán tomar nota de las dinámicas desarrolladas a lo largo del día. • Recuperar información de los facilitadores sobre las conclusiones por temas. • La presentación del resumen deberá hacerse a través de una dinámica o técnica: sociodrama, collage, audiovisuales, cuento, etc.; de forma humorística y recuperando pequeños sucesos significativos o anecdóticos: la frase del día, el personaje del día, la noticia del día, etc. </td> </tr> </tbody> </table>	Comité de Bienvenida y Resumen	<ul style="list-style-type: none"> • Dar la bienvenida a los participantes motivándolos a seguir participando en el taller. • Presentar un resumen de lo trabajado el día anterior y las conclusiones más importantes a las cuales se arribó, en cuanto a temas, contenidos, metodología, participación, etc. • Para cumplir esta tarea deberán tomar nota de las dinámicas desarrolladas a lo largo del día. • Recuperar información de los facilitadores sobre las conclusiones por temas. • La presentación del resumen deberá hacerse a través de una dinámica o técnica: sociodrama, collage, audiovisuales, cuento, etc.; de forma humorística y recuperando pequeños sucesos significativos o anecdóticos: la frase del día, el personaje del día, la noticia del día, etc. 	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="876 1227 1410 1261">Comité de Evaluación y Desarrollo de un Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="876 1261 1410 1686"> <ul style="list-style-type: none"> • La presentación de la evaluación será con la Matriz de Evaluación resumida y apoyada con el animómetro para los detalles y porque consolida la evaluación diaria realizada por los participantes, de manera de apreciar el estado anímico de los participantes con respecto a la ejecución del taller y tomar acciones correctivas de ser el caso. • Deberán elegir 3 valores que consideren importantes afirmar en los participantes y construirán un lema sobre los mismos, utilizando para ello una dinámica corporal, una representación gráfica, una dramatización o un cuento, de tal manera que movilicen la reflexión del grupo en torno a la dimensión ética del rol que cumplen en la gestión integrada de los recursos hídricos. </td> </tr> </tbody> </table>	Comité de Evaluación y Desarrollo de un Valor	<ul style="list-style-type: none"> • La presentación de la evaluación será con la Matriz de Evaluación resumida y apoyada con el animómetro para los detalles y porque consolida la evaluación diaria realizada por los participantes, de manera de apreciar el estado anímico de los participantes con respecto a la ejecución del taller y tomar acciones correctivas de ser el caso. • Deberán elegir 3 valores que consideren importantes afirmar en los participantes y construirán un lema sobre los mismos, utilizando para ello una dinámica corporal, una representación gráfica, una dramatización o un cuento, de tal manera que movilicen la reflexión del grupo en torno a la dimensión ética del rol que cumplen en la gestión integrada de los recursos hídricos.
Comité de Bienvenida y Resumen					
<ul style="list-style-type: none"> • Dar la bienvenida a los participantes motivándolos a seguir participando en el taller. • Presentar un resumen de lo trabajado el día anterior y las conclusiones más importantes a las cuales se arribó, en cuanto a temas, contenidos, metodología, participación, etc. • Para cumplir esta tarea deberán tomar nota de las dinámicas desarrolladas a lo largo del día. • Recuperar información de los facilitadores sobre las conclusiones por temas. • La presentación del resumen deberá hacerse a través de una dinámica o técnica: sociodrama, collage, audiovisuales, cuento, etc.; de forma humorística y recuperando pequeños sucesos significativos o anecdóticos: la frase del día, el personaje del día, la noticia del día, etc. 					
Comité de Evaluación y Desarrollo de un Valor					
<ul style="list-style-type: none"> • La presentación de la evaluación será con la Matriz de Evaluación resumida y apoyada con el animómetro para los detalles y porque consolida la evaluación diaria realizada por los participantes, de manera de apreciar el estado anímico de los participantes con respecto a la ejecución del taller y tomar acciones correctivas de ser el caso. • Deberán elegir 3 valores que consideren importantes afirmar en los participantes y construirán un lema sobre los mismos, utilizando para ello una dinámica corporal, una representación gráfica, una dramatización o un cuento, de tal manera que movilicen la reflexión del grupo en torno a la dimensión ética del rol que cumplen en la gestión integrada de los recursos hídricos. 					
<p>Observaciones: Otros detalles serán de la iniciativa del Facilitador.</p>					



FICHA DE TRABAJO N°	EVALUACION DIARIA																									
	Técnica: Evaluación cualitativa, anímica en Cámara secreta.																									
	Objetivo: Conocer el estado anímico de los participantes durante el desarrollo del taller y determinar acciones que ayuden a mejorar la ejecución del evento para lograr los objetivos y resultados previstos.																									
	Disposición del ambiente y de materiales: Una Cámara secreta con el Animómetro pegado en la pared.																									
	Responsable: Facilitador.	Tiempo: 30 minutos.																								
Qué materiales necesito?: Papelógrafo con Animómetro y sticker adhesivos.																										
Procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> • El Facilitador hará una presentación del Animómetro, explicando brevemente el alcance en cada aspecto y ¿cómo se evalúa?. • Para la evaluación, los participantes ingresarán a la cámara secreta donde está el animómetro. • Los participantes evaluarán uno por uno y en forma ordenada cada uno de los aspectos, es decir colocarán los puntos en cada uno de los aspectos. Tendrán libertad y privacidad para que los participantes evalúen con tranquilidad. • Al finalizar el día, el animómetro será entregado al Comité de Evaluación correspondiente para su presentación y análisis a para la presentación del siguiente taller. • Al finalizar el taller, se presentará un consolidado del mismo en una matriz general, evaluando los resultados obtenidos. 																										
	Observaciones:																									
	<ul style="list-style-type: none"> • Mientras se está desarrollando la presentación de los trabajos, el equipo de apoyo deberá coordinar con el Expositor para adecuar el ambiente principal con los equipos audiovisuales y dejar lista la presentación. 																									
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="4" data-bbox="882 1189 1385 1223">MATRIZ DE EVALUACION RESUMIDA</th> </tr> <tr> <th data-bbox="882 1223 1007 1272"></th> <th data-bbox="1007 1223 1131 1272">PRIMER DIA</th> <th data-bbox="1131 1223 1256 1272">SEGUNDO DIA</th> <th data-bbox="1256 1223 1385 1272">TERCER DIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="882 1272 1007 1355">☹️</td> <td data-bbox="1007 1272 1131 1355">8</td> <td data-bbox="1131 1272 1256 1355">10</td> <td data-bbox="1256 1272 1385 1355">9</td> </tr> <tr> <td data-bbox="882 1355 1007 1438">😊</td> <td data-bbox="1007 1355 1131 1438">8</td> <td data-bbox="1131 1355 1256 1438">9</td> <td data-bbox="1256 1355 1385 1438">11</td> </tr> <tr> <td data-bbox="882 1438 1007 1520">😐</td> <td data-bbox="1007 1438 1131 1520">10</td> <td data-bbox="1131 1438 1256 1520">8</td> <td data-bbox="1256 1438 1385 1520">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="882 1520 1007 1603">☹️</td> <td data-bbox="1007 1520 1131 1603">4</td> <td data-bbox="1131 1520 1256 1603">3</td> <td data-bbox="1256 1520 1385 1603">0</td> </tr> </tbody> </table>		MATRIZ DE EVALUACION RESUMIDA					PRIMER DIA	SEGUNDO DIA	TERCER DIA	☹️	8	10	9	😊	8	9	11	😐	10	8	10	☹️	4	3	0
MATRIZ DE EVALUACION RESUMIDA																										
	PRIMER DIA	SEGUNDO DIA	TERCER DIA																							
☹️	8	10	9																							
😊	8	9	11																							
😐	10	8	10																							
☹️	4	3	0																							



FICHA DE TRABAJO N°	HILO CONDUCTOR: RESUMEN Y EVALUACION DEL MÓDULO ANTERIOR	
	Técnica: Presentación audiovisual / dinámica / técnica de actuación, etc.	
	Objetivo: Dar cuenta de los procesos que se vienen desarrollando en el taller y ayudar al grupo a hacer un balance de lo aprendido, elaborando lecciones y lemas sobre valores que permitan mejorar la conducción y participación.	
	Disposición del ambiente y de materiales: Las sillas serán colocadas a media luna en un salón amplio.	
	Responsable: Comité del día.	Tiempo: 30 minutos.
Qué materiales necesito?: Guía metodológica y aquellos que sean seleccionados por el Comité responsable y coordinados con el Equipo de apoyo si fuese necesario.		
Procedimiento :		
<ul style="list-style-type: none">Al culminar el I Módulo antes de iniciar el II Módulo, los comités de Bienvenida y Resumen o Evaluación y Desarrollo de un Valor se reúnen para ordenar la información y preparar su presentación.El primer grupo presentará su información ordenada, para ello definirá alguna forma creativa y motivadora de presentar sus resultados. El Facilitador solicita aclaración si hubiera.Finalmente el segundo comité presentará la información trabajada y ordenada.		
Observaciones: Tener en cuenta que para la bienvenida y Resumen se dispone de 15 minutos y para la Evaluación y la reflexión sobre los valores también de 15 minutos.		

FICHA DE TRABAJO N°	RESUMEN Y CONCLUSIONES	
	Técnica: Expositiva.	
	Objetivo: Para resumir lo desarrollado durante el taller y enfatizar en los resultados y compromisos asumidos en base a los objetivos propuestos.	
	Disposición del ambiente y de materiales: Sillas en semicírculo.	
	Responsable: Facilitador del evento.	Tiempo: 30 minutos.
Qué materiales necesito?: Equipo audiovisual.		
Procedimiento:		
<ul style="list-style-type: none">El Facilitador hará un resumen, día por día de los temas desarrollados y de los resultados obtenidos; y presentará las conclusiones a las que se ha arribado en el taller.Luego invitará a los participantes a brindar un voto de aplauso por todo el esfuerzo desarrollado durante los 3 días y agradecer la participación de cada uno de ellos.		
Observaciones: Ninguna.		

FICHA DE TRABAJO N°	EVALUACION DEL TALLER	
	Técnica: Lluvia de ideas. Escrita. Hoja de Evaluación.	
	Objetivo: Para evaluar el taller y a partir de los resultados mejorar los talleres futuros.	
	Disposición del ambiente y de materiales: Sillas en semicírculo.	
	Responsable: Facilitador del evento.	Tiempo: 30 minutos.



Qué materiales necesito?: Guía metodológica, pizarra, plumones, tarjetas, cinta masking, hojas de evaluación.

Procedimiento:

- A cada participante se le entrega 5 tarjetas de colores diferentes, las que serán utilizadas para la evaluación del taller.
- En plenaria, el Facilitador invitará a los participantes a realizar la evaluación del taller en base a las siguientes preguntas:
 - a. Qué temas habría que profundizar o introducir en otro taller sobre el mismo tema?
 - b. Qué temas fueron menos relevantes?
 - c. Qué le gustó más de este taller?
 - d. Qué le gustó menos de este taller?
 - e. Si usted fuera el responsable del evento de capacitación, que cambiaría?
- Seguido cada participante recibe una Hoja de Evaluación, con la finalidad de profundizar aspectos de logística y organización, contenidos y procesos del taller, metodología, participación y resultados. El Facilitador indicará cuál es el objetivo de la Hoja de Evaluación y la importancia de la veracidad de sus respuestas. Además, indicará que para que no se sientan comprometidos con sus respuestas, al finalizar, depositarán las hojas de evaluación en una caja previamente acondicionada.
- Los participantes deberán leer con atención cada aspecto a evaluar y procederá a resolverla.

Observaciones:

Se acondicionará una caja para que los participantes depositen sus hojas de evaluación.

FICHA DE TRABAJO N°	CEREMONIA DE CLAUSURA	
	Técnica: Discurso.	
	Objetivo : Agradecer la presencia de los participantes, motivarlos a participar activamente del proceso en marcha de capacitación y los siguientes talleres, tal que les permite recrear su actuar en la gestión integral de los recursos hídricos y dar por clausurado el taller.	
	Disposición del ambiente y de materiales: Mesa y sillas para las autoridades, y sillas en semicírculo para los participantes.	
	Responsable: Representante RESPONSABLE DE LA REGIÓN	Tiempo: 15 minutos.
Qué materiales necesito?: Ninguna.		
Procedimiento: Palabras del representante de RESPONSABLE DE LA REGIÓN, haciendo énfasis en los resultados del taller dependió de la participación interactuada de todos los asistentes, sus aportes. Luego palabras de clausura del representante designado.		
Observaciones: Personal de apoyo previamente ha acondicionado el local teniendo en cuenta: Instalación de equipos de filmación y Cámaras fotográficas.		