



GUIA METODOLOGICA – MODULO I
ASISTENCIA TÉCNICA A COMITES DE GESTIÓN
DE CUENCA



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

PARTE II

GUÍAS METODOLÓGICAS



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**

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 y Planeamiento Rural

Dirección electrónica: ronaldancajima@gmail.com

Página Web: www.gestionsostenibledelagua.wordpress.com



2.2 MODULO I: ASPECTOS GENERALES E IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

NOMBRE DEL MÓDULO		FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA			
PARTICIPANTES		Integrantes de los comités de Gestión de Cuenca de: Muylo, Puquio y Mullucro (Tarma); Shullcas (Huancayo); Cunus (Chupaca) y Paca (Jauja)	Fecha	Julio de 2010	
OBJETIVO DEL MÓDULO		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. Además considerar el uso de criterios de selección de proyectos: VAN y B/C			
CONTENIDOS	ACTIVIDADES	MÉTODOS	MATERIALES	RESPONSABLE	EVALUACION
Definición de Conceptos	Niveles de Proyecto: Perfil, Pre Factibilidad y Factibilidad	Los facilitadores dan una idea general de los niveles del Proyecto, con ayuda de medios audiovisuales	Data Display, Tarjetas, pizarra, plumones, papelógrafos, cinta masking	Facilitadores y Equipo de apoyo	Los participantes interiorizan de manera general los niveles del proyecto
Formulando el Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Oferta del Proyecto • Demanda del Proyecto • Alternativas de inversión • Beneficios y Costos del proyecto • Plan de Negocios • Valor de la Producción 	Ayudado con la metodología construyendo tu chacra (maqueta) los participantes desarrollarán en la práctica todos los conceptos para la formulación de sus proyectos de manera clara sobre todo, comprendan el proceso que se sigue en la formulación de proyectos	Papelógrafos, plumones, tarjetas, cinta masking, cartulinas, revistas, cartones, material del campo, etc	Facilitadores y Equipo de apoyo	El participante es capaz de manejar información para involucrarse en la formulación de proyectos, que sean la solución de sus problemas identificados en el ámbito de su microcuenca
Fijando conceptos	<ul style="list-style-type: none"> • Oferta del Proyecto • Demanda del Proyecto • Alternativas de inversión • Beneficios y Costos del proyecto • Plan de Negocios • Valor de la Producción 	Los facilitadores con apoyo de medios audiovisuales aclaran conceptos con el fin de fijar aún más el proceso seguido para la formulación de proyectos. Con la técnica de lluvia de ideas, construyen con ellos el proceso seguido y por lo tanto el proceso de formulación de proyectos	Papelógrafos, plumones, tarjetas, cinta masking, equipo multimedia, cartulinas, papelografos	Facilitadores y Equipo de apoyo	El participante es capaz de manejar información para involucrarse en la formulación de proyectos, que sean la solución de sus problemas identificados en el ámbito de su microcuenca



2.3 DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO

El módulo II “**FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA**” está diseñado para fortalecer el conocimiento de los participantes sobre la formulación de sus proyectos con miras a la solución de sus problemas, determinados con anterioridad, es decir de los problemas principales.

Se trabajaran los siguientes aspectos

- *PRESENTACIÓN DEL MODULO II DE CAPACITACIÓN, LOS OBJETIVOS Y METODOLOGÍA DEL MÓDULO.*

En este primer tema se plantea hacer una breve presentación del módulo, tal que permite ubicar a todos los participantes del programa, su temporalidad y del compromiso de cada participantes para lograr los resultados y objetivos planteados.


En un segundo momentos de este tema, se presentan los objetivos y la metodología con la que se desarrollará el módulo, apoyado por material audiovisual y material escrito; asimismo se dará respuesta a preguntas de aclaración que planteen los asistentes.

- *DEFINICIÓN DE CONCEPTOS*
Los facilitadores dan una idea general de los niveles del Proyecto, con ayuda de medios audiovisuales, buscando que los participantes interioricen de manera general los niveles del proyecto en su fases de Pre Inversión e Inversión.
- *FORMULANDO EL PROYECTO*
Ayudado con la metodología construyendo tu chacra (maqueta) los participantes desarrollarán en la práctica todos los conceptos para la formulación de sus proyectos de manera clara sobre todo, comprendan el proceso que se sigue en la formulación de proyectos
- *FIJANDO CONCEPTOS*
Los facilitadores con apoyo de medios audiovisuales aclaran conceptos con el fin de fijar aún más el proceso seguido para la formulación de proyectos. Con la técnica de lluvia de ideas, construyen con ellos el proceso seguido y por lo tanto el proceso de formulación de proyectos, buscando que el participante sea capaz de manejar información para involucrarse en la formulación de proyectos, que sean la solución de sus problemas identificados en el ámbito de su microcuenca





2.4. FICHAS DE TRABAJO

FICHA DE TRABAJO Nº 1	INSCRIPCIÓN DE LOS PARTICIPANTES	
	Técnica: Registro de Datos Personales.	
	Objetivo: Registrar a los participantes, proporcionarles el material de capacitación y una identificación 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: 15 minutos.
Qué materiales necesito?: Ficha de inscripción, cartulinas, 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 cartulina con su nombre.		
Observaciones: Ninguna		

FICHA DE TRABAJO Nº 2	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.	
	Responsable: ----- dará la bienvenida; representantes ----- brindarán las palabras de saludo y el ----- inagurará el evento.	Tiempo: 05 minutos.
Qué materiales necesito?: Ayuda memoria de instituciones representadas y nombre de los participantes de las mesas.		
Procedimiento: -----da la bienvenida a los participantes y el representante de ----- 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 Nº 3	PRESENTACION DE LOS PARTICIPANTES	
	Técnica: Presentación	
	Objetivo: Conocernos mutuamente y ayudar a romper el hielo.	
	Disposición del ambiente y de materiales: Las sillas dispuestas de manera ordenada	
	Responsable: Facilitador	Tiempo: 10 minutos
Qué materiales necesito?: Papelógrafo con matriz, Tarjetas con refranes, Tarjetas de colores: amarillo, celeste, rosado, verde, pizarra, cinta masking, plumones.		
<p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El facilitador pide a los participantes que se presenten, digan de manera clara su nombre, cargo que ocupan y digan algo representativo de su localidad, puede ser un baile típico, un plato, una costumbre.... • Cada persona indica lo solicitado. • El facilitador presenta también de esta manera al equipo integrante, pidiéndoles se presente indicando su nombre, cargo y expectativas del trabajo 		

FICHA DE TRABAJO Nº 4	PRESENTACION DEL PROGRAMA, OBJETIVOS, METODOLOGIA Y FORMACIÓN DE GRUPOS	
	Técnica: Exposición	
	Objetivo: Dar a conocer a los participantes los objetivos, secuencia metodológica del módulo, formación de grupos y definir las reglas del taller.	
	Disposición del ambiente y de materiales: Colocación de las sillas de manera conveniente.	
	Responsable: Facilitador.	Tiempo: 15 minutos.
Qué materiales necesito?: Tarjetas conteniendo objetivos del Taller, papelógrafos, tarjetas conteniendo programa del taller, plumones, cinta masking y pizarra.		
<p>Procedimiento :</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Facilitador presenta los objetivos generales y específicos del módulo. ro de los objetivos. • Luego se explicará, la metodología a seguir en todo el taller, mencionando principalmente el diseño del curso, la secuencia metodológica • 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>Observaciones: Otros detalles serán de la iniciativa del Facilitador.</p>		



FICHA DE TRABAJO Nº 5	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 el salón.	
	Responsable: participantes.	Tiempo: 30 minutos.
Qué materiales necesito?: Guía metodológica.		
Procedimiento : <ul style="list-style-type: none"> Los facilitadores llevaran las fotos debidamente clasificadas con el fin de refrescar la memoria de todos los participantes en el módulo anterior y a manera de presentación las mostrará al auditorio del día El facilitador guiará el proceso de recordar las ideas desarrolladas y de los procesos seguidos para la formulación de los proyectos a manera de resumen Se presentará luego con la ayuda de todos los participantes se realizará la evaluación del proceso seguido con la construcción de un valor o lema. Se tratará de construir 		
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 Nº 6	DEFINIENDO CONCEPTOS	
	Técnica: Exposición y diálogo reflexivo en plenaria	
	Objetivo: Los participantes se han informado y son capaces de describir proceso seguido para la formulación de proyectos	
	Disposición del ambiente y de materiales: Un ambiente amplio con sillas ubicadas en forma de media luna para los participantes.	
	Responsable: Facilitador.	Tiempo: 30 minutos.
Qué materiales necesito?: Resultados de la dinámica (Construyendo tu chacra), data show y equipo de cómputo, guía metodológica, papelógrafo, tarjetas, plumones, cinta masking tape.		
Procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> El facilitador a través de una exposición del tema fija conceptos del proceso de formulación del proyecto y lo que este debe de contener, y de la manera como ir dando forma al proyecto El facilitador a través de lluvias de ideas, facilita la identificación del proceso de construcción de la chacra 		
Observaciones: Otros detalles serán de la iniciativa del Facilitador.		



FICHA DE TRABAJO Nº 7	FORMULANDO EL PROYECTO	
	Técnica: Construyendo mi Chacra	
	Objetivo: Motivar la reflexión conjunta y reforzar los conocimientos de los participantes sobre el proceso de formulación del proyecto, fijando conceptos de determinación de Oferta, Demanda y los demás componentes para la formulación del proyecto	
	Disposición del ambiente y de materiales: Un ambiente con sillas en semicírculo.	
	Responsable: Facilitador.	Tiempo: 1 hora 30 minutos.
Qué materiales necesito?: Guía metodológica, papelógrafos, plumones, tarjetas de colores, cinta masking tape, cartulinas de colores, revistas, tijeras, goma, cartones, etc.		
Procedimiento: Fase I: El Facilitador introduce el tema mediante una dinámica. <ul style="list-style-type: none"> • Los participantes se agrupan en 2 o 3 grupos y construirán su chacra. • Se definen aspectos básicos para la construcción de su chacra: cultivo (horizonte del proyecto, considerar un cultivo rentable, área, momentos de siembra, momentos de cosecha, precios, costos de producción, punto de captación, aforo, terreno alquilado o propio,) • Se determina con ellos la demanda de agua, considerando 1 lt/sg satisface a 1 ha de terreno • Se cuantifica la Oferta de agua • Realizar un balance de agua • Paralelamente, el Facilitador observará aspectos de planificación, organización, construcción, etc. de la chacra. • Luego cada grupo presentará la chacra y los facilitadores verificarán si se han cumplido los objetivos para el que fue diseñada, en función a las siguientes preguntas: ¿Cómo fue el diseño de la chacra?, ¿Qué aspectos consideraron?, ¿Cómo se organizaron para el diseño y la construcción?, ¿Cómo se tomaron las decisiones?, ¿Cuál fue la Oferta?, ¿Cuál la demanda?, ¿Alcanzaba el agua?, ¿Se consideraron todos los usos? • Posteriormente se hará una rueda de preguntas de ¿Cómo se sintieron en la dinámica?, ¿Qué aspectos de la dinámica se parecen al trabajo que desarrollamos en nuestros ámbitos? 		
Observaciones: Es importante que cada grupo pueda reflexionar sobre sus propias experiencias de sus integrantes y de allí ver los aspectos de la formulación del proyecto		



FICHA DE TRABAJO Nº 8	PRESENTACIÓN DE TRABAJOS	
	Técnica: Exposición y Diálogo dirigido.	
	Objetivo: Socializar y retroalimentar el análisis y planteamiento desarrollado por cada grupo.	
	Disposición del ambiente y de materiales: Un ambiente con sillas colocadas en semicírculo.	
	Responsable: Facilitador.	Tiempo: 30 minutos.
Qué materiales necesito?: Pizarra, masking tape y plumones.		
Procedimiento: Las exposiciones de los grupos de trabajo se harán en plenaria. <ul style="list-style-type: none"> • Cada grupo hará la respectiva exposición, en forma breve y concisa. • Habrá una rueda de preguntas aclaratorias y aportes de los participantes. • El Facilitador promoverá el diálogo de los participantes y extraerá las ideas más importantes (fuerza) para el debate. 		
Observaciones: El Facilitador debe estimular el debate de los participantes, tal que nos permita aclarar y reforzar aspectos de la formulación de proyectos		


FICHA DE TRABAJO Nº 9	FORMULANDO EL PROYECTO	
	Técnica: Exposición y diálogo reflexivo en plenaria	
	Objetivo: Los participantes se han informado y son capaces de describir proceso seguido para la formulación de proyectos	
	Disposición del ambiente y de materiales: Un ambiente amplio con sillas ubicadas en forma de media luna para los participantes.	
	Responsable: Facilitador.	Tiempo: 45 minutos.
Qué materiales necesito?: Resultados de la dinámica (Construyendo tu chacra), data show y equipo de cómputo, guía metodológica, papelógrafo, tarjetas, plumones, cinta masking tape.		
Procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> • El facilitador a través de una exposición del tema fija conceptos del proceso de formulación del proyecto y lo que este debe de contener, y de la manera como ir dando forma al proyecto • El facilitador a través de lluvias de ideas, facilita la identificación del proceso de construcción de la chacra 		
Observaciones: Otros detalles serán de la iniciativa del Facilitador.		




GUIA METODOLOGICA – MODULO I
ASISTENCIA TÉCNICA A COMITES DE GESTIÓN
DE CUENCA




GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

FICHA DE TRABAJO Nº 10	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: 10 minutos.
Qué materiales necesito?: Equipo audiovisual.		
Procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> • El Facilitador hará un resumen, 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 el taller y agradece la participación de cada uno de ellos. 		
Observaciones: Ninguna.		

FICHA DE TRABAJO Nº 11	EVALUACION	
	Técnica: Evaluación cualitativa	
	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:	
	Responsable: Facilitador.	Tiempo: 10 minutos.
Qué materiales necesito?: Papelógrafo, plumones		
Procedimiento: Los participantes invitados por el Facilitador, levantarán la mano hacer su evaluación, apoyados por las 4 preguntas: a. ¿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 otro evento de capacitación, ¿qué aspectos cambiaría para mejorar el taller?		
Observaciones: Ninguna.		



FICHA DE TRABAJO Nº 12	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: 05 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.		
Observaciones: Ninguna		