



Guía Metodológica

para el fortalecimiento de
competencias de las Juntas
Administradoras de Servicios
de Saneamiento (JASS)



water for people
PERU



Guía Metodológica

Para el fortalecimiento de
competencias de las Juntas
Administradoras de Servicios
de Saneamiento (JASS)



Guía Metodológica

para el fortalecimiento de competencias de las Juntas
Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS)



Publicación de Water For People Perú

La elaboración del presente documento contó con la participación y opinión técnica de los siguientes profesionales de Water For People:

Ing. Francisco Soto Hoyos

Director de País – Water For People

Autores:

Equipo Técnico Responsable

- **Ing. Miguel Rentería Ubillús**
Oficial de Gestión Integral de Recursos Hídricos y Calidad del Agua
- **Lic. Beatriz Alvarado Abanto**
Oficial de Programa Gestión Social

Nuestro agradecimiento a las personas que participaron en el proceso de validación.

Consultores externos de WFP

Ing. Reynaldo Gregorio Delgado Pucho

Lic. Cilda Castañeda Palacios

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 201610087.

Diseño e Impresión:

Publiser Comunicaciones

076 - 364061

Trujillo, Agosto 2016

Water For People

Mz. A, lote 19, Urbanización Las Flores, Víctor Larco, Trujillo, La Libertad.

© Está permitida la reproducción total o parcial de esta guía, por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros medios, siempre que sea con propósitos educativos y no lucrativos, mencionando la autoría.

Distribución Gratuita



Presentación

Water For People es una organización sin fines de lucro que facilita procesos, iniciativas y propuestas orientados a la construcción de un mundo donde toda la gente tenga —de manera justa— acceso a agua segura y adecuado saneamiento, lo cual implica además un mundo donde nadie sufra o muera por enfermedades asociadas al agua o al saneamiento.

El fortalecimiento de competencias de las juntas administradoras de servicios de saneamiento (JASS) constituye uno de los principales objetivos por lograr para contribuir a la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento en el ámbito rural.

En tal sentido, esta guía ha sido formulada con la intención de que se convierta en una herramienta metodológica que contribuya a mejorar los procesos de capacitación de las juntas administradoras de servicios de saneamiento, para la gestión, la administración, la operación y el mantenimiento de los servicios de agua y saneamiento en el ámbito rural, en el marco de la gestión integrada de recursos hídricos y la promoción de familias saludables.

La metodología propuesta en la presente guía está basada en el Enfoque SARAR, desarrollado en la década de 1970 por la Dra. Lyra Srinivasan —una educadora notable—, Ron Sawyer y otros, a través del cual se promueve la participación grupal e individual de las personas, utilizando un proceso dinámico e interactivo de aprendizaje que estimula la iniciativa personal, la creatividad y el descubrimiento de capacidades y saberes.

Al mismo tiempo, SARAR es una metodología participativa de educación y capacitación no formal de adultos. Su

enfoque está orientado al desarrollo humano, y permite a individuos y grupos de diversos contextos y edades analizar su situación, solucionar problemas, aprovechar oportunidades y planificar creativamente, asumiendo su pleno potencial frente a los retos de la vida. La metodología SARAR ha sido aplicada a una amplia variedad de sectores del desarrollo humano y social, a través de programas de agricultura, higiene, salud, agua y saneamiento, entre otros, en muchas partes del mundo.

La guía pretende contribuir al desarrollo y fortalecimiento de competencias en los integrantes de los consejos directivos de las JASS. Asimismo, conceptualiza el enfoque SARAR, los momentos que este plantea para el desarrollo de capacidades, y el rol del facilitador(a) en este proceso. Presenta una propuesta metodológica para el desarrollo de seis temas, priorizados a partir de la experiencia desarrollada por Water For People en estos cuatro años de trabajo en el país, los mismos que incorporan como temas estratégicos la promoción de familias saludables, la gestión integrada de recursos hídricos y el desarrollo comunal. Incluye además un capítulo con herramientas metodológicas validadas propuestas para el facilitador(a).

Esperamos que esta guía sea de utilidad, especialmente para el personal de las Áreas Técnicas Municipales de Agua y Saneamiento, que son los encargados de la tarea de fortalecer las capacidades de las JASS para la gestión sostenible de los servicios de agua y saneamiento.

¹Srinivasan, Lyra. Tools for Community Participation: A Manual for Training Trainers in Participatory Techniques.

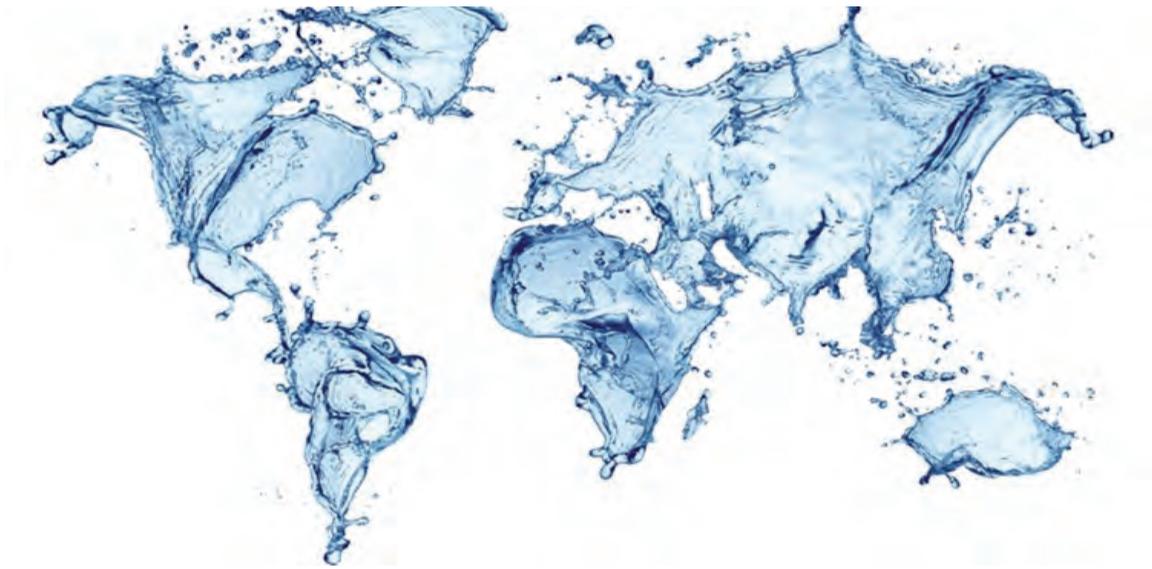
Orientaciones generales para el uso de la guía

Estimado facilitador/a:

La presente guía pretende contribuir a mejorar el proceso de capacitación de los consejos directivos de las Juntas Administradoras de Agua y Saneamiento (JASS). Para usarla, puede seguir estas recomendaciones:

- La guía constituye un conjunto de pautas que podrá aplicar teniendo en consideración la naturaleza y las características del grupo de participantes, así como su disponibilidad, tiempo y recursos, entre otros.
- Los capítulos 1 y 2, le servirán para identificar la finalidad y los objetivos que se pretende alcanzar; asimismo, le permitirán conocer el planteamiento metodológico propuesto para el desarrollo de los contenidos de capacitación.
- En el capítulo 3, se plantea el desarrollo de seis módulos de capacitación con una propuesta metodológica para la realización de talleres y jornadas de campo.
- El desarrollo metodológico de los talleres y jornadas de campo, considera las competencias por lograr en los consejos directivos de las JASS, así como las actividades, técnicas y materiales educativos que se deben utilizar.
- La guía incluye un capítulo de instrumentos y herramientas metodológicas, donde usted podrá encontrar las matrices, los ideogramas, las tarjetas visuales, los formatos y las técnicas participativas que se sugieren en el desarrollo de los talleres y jornadas de campo.
- Sobre los tiempos propuestos, en cada taller o jornada se plantea un promedio de horas/días requeridos para su desarrollo. Sin embargo, se recomienda tomar en cuenta las características de los participantes y sus ritmos de aprendizaje.
- Si bien el desarrollo metodológico de los talleres y jornadas de campo, considera como estrategia un trabajo personalizado con cada una de las JASS, los contenidos pueden ser aplicados en capacitaciones dirigidas a varios consejos directivos a la vez, ajustando los tiempos y materiales propuestos.

Lo invitamos a experimentar una forma distinta de desarrollar los procesos de capacitación de las JASS, donde usted cumplirá realmente un rol de facilitador de procesos de cambio. Buena suerte.



Contenido

I. OBJETIVOS Y METODOLOGÍA	13
1.1. Finalidad	13
1.2. Objetivos	13
1.3. Metodología	14
1.4. Los cinco momentos SARAR	
II. IDEAS ORIENTADORAS PARA LA FACILITACIÓN	21
2.1. La facilitación en el marco de SARAR	21
2.2. El facilitador(a)	22
2.3. Los momentos del proceso de facilitación	22
III. DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN	27
MÓDULO I: LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y SU SOSTENIBILIDAD	29
Taller 1: El sistema de agua potable (SAP)	32
Taller 2: Sostenibilidad del sistema de agua potable	38
MÓDULO II: LA JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO	45
Taller 3: La junta administradora de servicios de saneamiento (JASS)	48
Taller 4: Instrumentos de organización y gestión de la JASS	53
Taller 5: Elaboración del plan anual de trabajo, los estatutos y los reglamento de la JASS	58
MÓDULO III: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y CLORACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE	63
Jornada de campo 1: Limpieza, desinfección y cloración del SAP	66
MÓDULO IV: FAMILIAS CON SERVICIOS SOSTENIBLES DE AGUA Y SANEAMIENTO	73
Jornada de campo 2: Promoción de familias con servicios sostenibles de agua y saneamiento	76
MÓDULO V: GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HÍDRICOS	81
Taller 6: Gestión Integrada de Recursos Hídricos (GIRH)	84
MÓDULO VI: LA ORGANIZACIÓN COMO ESTRATEGIA DE DESARROLLO Y LA IMPORTANCIA DE LA JASS	89
Taller 7: La JASS y el desarrollo comunal	92
IV. HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS	97
V. BIBLIOGRAFÍA	129

I. Objetivos y metodología

1.1. Propósito de la guía

Contribuir a mejorar los procesos de capacitación de las juntas administradoras de servicios de saneamiento, para la gestión, la administración, la operación y el mantenimiento de los servicios de agua y saneamiento en el ámbito rural, en el marco de la gestión integrada de recursos hídricos y la promoción de familias saludables.

1.2. Objetivos

Con la aplicación de esta guía, se propone contribuir al desarrollo y fortalecimiento de competencias en los integrantes de los consejos directivos de las JASS, para:

- ✓ Operar y mantener adecuadamente el sistema de agua potable (SAP) de su comunidad.
- ✓ Administrar y gestionar los servicios de agua y saneamiento en su comunidad.
- ✓ Garantizar la calidad del agua.
- ✓ Promocionar prácticas de higiene y uso racional del agua en las familias, en el marco de familias saludables.
- ✓ Incorporar el enfoque de Gestión Integrada del Recurso Hídrico (GIRH) en la gestión de los servicios de agua y saneamiento.
- ✓ Fortalecer la organización y el desarrollo de su comunidad.

1.3 Metodología

Ha sido propuesta teniendo en consideración las prioridades temáticas identificadas por la organización Water For People como producto de su experiencia de trabajo.

De igual manera, se ha considerado una secuencia de acciones, todas ellas enmarcadas en los momentos básicos de todo proceso de fortalecimiento de capacidades / proceso de capacitación. Esta secuencia de actividades, al mismo tiempo, ha sido contextualizada según los cinco momentos propuestos por el Enfoque SARAR, los cuales —sin llegar a ser una receta que se debe seguir de manera estricta— pueden ser significativamente funcionales en el desarrollo del importante trabajo de facilitación de procesos en campo.

Todas las actividades se desarrollarán bajo la modalidad de talleres vivenciales y participativos, en los cuales los protagonistas de todo el proceso siempre serán los participantes, y donde el diálogo será la actividad central.

Cada taller está diseñado para su realización en tres horas cronológicas aproximadamente; sin embargo, el tiempo deberá administrarse según la disponibilidad de tiempo de los participantes y comunidades.

1.3.1 Los talleres

En el lenguaje común, un taller es el espacio o lugar en el cual se hace, se construye o se repara algo (talleres de carpintería, de mecánica, etc.). Pero, desde hace algunas décadas, la práctica ha perfeccionado el concepto de taller, extendiéndolo a la educación en el entorno del desarrollo, como “un lugar donde varias personas trabajan cooperativamente para hacer o reparar algo, o lugar donde se aprende haciendo junto con otros”. Esta idea ha sido inspiradora para el impulso y la realización de experiencias innovadoras en la búsqueda de métodos activos de enseñanza bajo el enfoque de talleres vivenciales y talleres participativos.

Así, algunos autores definen los talleres como:

Natalio Kisnerman:

Unidades productivas de conocimientos a través de una realidad concreta.

Melba Reyes:

Una realidad integradora, compleja, reflexiva, en que se unen la teoría y la práctica como fuerza motriz del proceso pedagógico.

Nidia Aylwin y Jorge Gussi Bustos:

Nuevas formas pedagógicas que pretenden lograr la integración de teoría y práctica.

Gloria Mirebant Perozo:

Los talleres son reuniones de trabajo donde se unen los participantes en pequeños grupos o

equipos para lograr aprendizajes prácticos según los objetivos que se proponen y el tipo de acciones que los organicen. Pueden desarrollarse en un local, como también al aire libre.

No se concibe un taller donde no se realicen actividades prácticas, manuales o intelectuales. Pudiéramos decir que los talleres tienen como objetivo la demostración práctica de las leyes, las ideas, las teorías, las características y los principios que se abordan, y la solución de las tareas con contenido productivo.

Por ello, los talleres resultan una vía idónea para formar, desarrollar y perfeccionar hábitos, habilidades y capacidades que permitan a los participantes “operar con el conocimiento” y “cambiarse a sí mismos”.

María Teresa González Cuberes:

Taller es el tiempo-espacio para la vivencia, la reflexión y la conceptualización; como síntesis del pensar, el sentir y el hacer. Es el espacio ideal para la participación y el aprendizaje. A través de la interrelación de los participantes, confluyen pensamientos, sentimientos y acciones. Los talleres, en síntesis, pueden convertirse en el lugar del vínculo, la participación, la comunicación y la producción social de objetivos, hechos y conocimientos.

La revisión de estas visiones de talleres ha sido inspiradora para la formulación de la presente guía, así como para definir nuestra propia mirada de lo que significará la realización de una secuencia de talleres cuyo propósito es el fortalecimiento de capacidades.

En tal sentido, nuestros talleres serán espacios en los cuales el facilitador(a) y los participantes impulsarán el aprender a SER, el aprender a aprender y el aprender a hacer. La inspiración de todos serán las experiencias positivas, y la fuerza de cada uno de los talleres residirá en la participación y la acción.

Como señala Ander Egg²: “En lo sustancial el taller es una modalidad pedagógica de aprender haciendo, en donde un facilitador(a) no enseña, sino es un guía que ayudará a aprender”.

En nuestro caso, además, el rol de los facilitadores(as) es incluir el humor, la alegría, el optimismo. Así, será indispensable que siempre centren sus actividades en las capacidades, fortalezas, virtudes, cualidades y potencialidades de los participantes. El diálogo será una actividad transversal.

1.3.2. Los aprendizajes significativos³

Implican un proceso de articulación e integración de los aprendizajes previos de los participantes y los aprendizajes adquiridos como consecuencia del proceso de facilitación.

Los aprendizajes significativos son aquellos que:

- a) Son permanentes.
- b) Producen un cambio cognitivo (“saber a mejor saber”).
- c) Están basados en la experiencia (conocimientos previos).

²Egg, Ezequiel Ander. El taller, una alternativa de renovación pedagógica. Buenos Aires: Magisterio Río de la Plata, 1991.

³Teoría postulada en la década de 1960 por el psicólogo cognitivo David Ausbel. Actualmente es una importante base para la construcción de procesos educativos y estructuras curriculares en nuestro sistema educativo formal y otros.

¿Cómo promover aprendizajes significativos?

- Creando un clima armónico donde los participantes siempre se sientan en confianza.
- Facilitando y desarrollando actividades que despierten el interés y lleven a los participantes a opinar, intercambiar ideas y debatir.
- Tomando en consideración los conocimientos y saberes previos base para la construcción de nuevos contenidos y/o aprendizajes.
- Conectando saberes previos de los participantes con nuevos conocimientos para la adquisición de una “nueva información” que conllevará la adquisición de aprendizajes significativos propiamente dichos.

1.3.3. Las jornadas de campo

Son actividades que se realizan fuera de los ambientes convencionales en los cuales se desarrollan los talleres. En tal sentido, las jornadas son salidas de campo que tienen como finalidad acercar a los participantes a la realidad, para con ello continuar generando la oportunidad de lograr aprendizajes significativos. En las jornadas de campo se potenciarán las capacidades de observación, de interpretación y hasta de experimentación. En la misma lógica de los talleres, serán consideradas como espacios en los cuales la construcción y la acción son las metas finales.

1.3.4. Los instrumentos y herramientas metodológicas

La presente guía propone una serie de instrumentos y herramientas que podrás recrear y reinventar en función de las necesidades y demandas que tu proceso de facilitación requiera, y también de acuerdo con la experiencia que hayas adquirido, así como con la disposición y disponibilidad de los participantes.

Es importante que tomes en consideración que debes usar los instrumentos con mesura, ya que no son el fin de tu rol de facilitador(a), sino más bien los medios para lograr el fortalecimiento de las capacidades de los participantes.

Los instrumentos propuestos apuntan a que los aprendizajes de los participantes sean significativos, siempre y cuando logres mantener un clima emocional positivo, de manera que en cada taller o jornada de campo estos aporten sus experiencias de vida, reflexionen, analicen, dialoguen, asimilen la nueva información y tomen decisiones orientadas a la acción.

En esta guía, se te propone el uso de:

Matrices

Se les considera formas de expresión visual de ideas, saberes, proyecciones, sueños y decisiones. Son estrategias para organizar los contenidos de manera sencilla y condensada. Su desarrollo es sencillo y son de fácil comprensión.

Ideogramas

Hacen referencia a un conjunto de imágenes y/o símbolos organizados y producidos para representar una idea o un concepto, sin necesidad de apelar a palabras o a frases que lo expliquen. Su producción puede ser convencional, cuando han sido previamente diseñados e impresos para ser usados y aplicados en diferentes oportunidades; o puedes promover la producción de ideogramas no convencionales a través de dibujos, gráficos o diagramas en general, que los participantes elaboren durante las diversas actividades del proceso de facilitación.

Tarjetas Visuales

Son visualizaciones de contenidos e ideas, muy utilizadas durante las últimas décadas en los diferentes procesos educativos y de facilitación y capacitación. Su uso es muy versátil. Son útiles para expresar expectativas, conocimientos, aprendizajes, sueños, sentimientos, aspiraciones y compromisos. Permiten de manera ágil identificar, consensuar, concluir y proyectar ideas de los participantes.

Otros Ordenadores Gráficos

Esta guía también propone otros tipos de organizadores, como los los mapas parlantes y la rueda de atributos. En general, se trata de instrumentos activos de aprendizaje útiles para representar ideas, conceptos, conocimientos, etc., en esquemas visuales.

Podrás utilizar los ordenadores gráficos para identificar saberes, complementar aprendizajes, promover el análisis personal y colectivo, facilitar la reflexión, generar espacios de diálogo, y movilizar a la proyección y planificación, entre otras tareas. Son también muy útiles y funcionales para dinamizar los procesos de capacitación y fortalecimiento de capacidades.

Existen diversos tipos de ordenadores gráficos. Los que más utilizados en el campo educativo van desde el subrayado de contenidos e ideas, hasta los mapas conceptuales, esquemas de llaves, esquema causa-efecto, etc.

En general, los instrumentos tienen la finalidad de ayudarte a organizar información —la más relevante— para promover en los participantes su mejora personal y de grupo.

1.4. Los cinco momentos SARAR⁴

El propósito de aplicar el enfoque no radica en enseñar nuevos conocimientos a los participantes respecto a temas específicos, sino en estimularlos a que sean partícipes de un proceso de transformación basado en cinco cualidades personales. Estas —para efectos metodológicos— han sido ubicadas y contextualizadas en momentos para el desarrollo de cada taller de fortalecimiento de capacidades; sin embargo, todas podrán ser promovidas de

⁴Ficha Técnica SARAR – Metodología. Obtenido de: <http://solutionsforwater.org>.

manera y transversal e interdependiente. Todas y cada una de ellas constituyen verdaderas capacidades personales que deben ser fortalecidas en los participantes. Estas se describen a continuación:

Cualidad / momento SARAR	Tarea del facilitador(a)
<p>1. Seguridad en sí mismo</p> <p>Es el sentimiento interno de autoconfianza y autovaloración equilibrada.</p> <p>Los errores y/o fracasos son vistos como oportunidades para el crecimiento personal, grupal y de la comunidad.</p>	<p>Identificación de saberes previos</p> <p>La finalidad de este momento es —además de la indagación de saberes y conocimientos previos— contribuir a la valoración de potencialidades, actitudes, prácticas, valores, percepciones u opiniones.</p> <p>Por lo tanto, es tan importante identificar “qué saben y cuánto saben” los participantes, como promover y reforzar la autoimagen positiva personal y de grupo.</p> <p>La identificación de saberes previos se desarrollará a partir de técnicas participativas ágiles. Procura, desde el inicio del proceso, que en este y los demás momentos todas las personas participen activamente.</p> <p>La socialización de dichos saberes y conocimientos previos se explicitará en el siguiente momento (Asociación con otros).</p>
<p>2. Asociación con otros</p> <p>Los participantes de todo proceso educativo o fortalecimiento de capacidades comparten ideas entre pares y se unen en equipos para reflexionar, dialogar e identificar posibles soluciones y alternativas para sus demandas.</p> <p>El trabajo en grupo o equipo facilitará que las personas adquieran la sensación de ser más efectivos y proactivos.</p>	<p>Promoviendo la reflexión individual y colectiva</p> <p>Los participantes socializarán sus conocimientos previos a través de diversas técnicas sugeridas, como podrás ver más adelante. Estos serán compartidos a fin de que sean complementados y “mejorados” posteriormente.</p> <p>La finalidad de este momento es lograr que los participantes reflexionen, es decir, piensen, se conflictúen o se cuestionen de manera positiva y proactiva. La reflexión individual y colectiva se dará a partir del intercambio de ideas, conocimientos y prácticas de los participantes. Así, los participantes recordarán, revisarán y pensarán en sus concepciones, conocimientos, prácticas; y fundamentalmente se identificarán con sus pares a partir del intercambio, al mismo tiempo sensibilizándose a favor del cambio y la mejora personal y colectiva.</p>

Cualidad / momento SARAR	Tarea del facilitador(a)
<p>3. Reacción con ingenio</p> <p>Es visualizada como la creatividad. Con SARAR, promoverás esta cualidad a partir del vínculo entre los saberes previos y los nuevos aprendizajes de las personas.</p> <p>Los participantes, a través de la adquisición o construcción de nuevos aprendizajes, reaccionarán con creatividad e ingenio en su afán de identificar nuevas realidades y posibilidades que favorezcan su desarrollo personal y comunal.</p> <p>Al mismo tiempo, el ingenio y la creatividad contribuirán a la identificación de distintas alternativas de solución a sus necesidades y demandas.</p>	<p>Complementación de aprendizajes</p> <p>Tu intervención en este momento será clave, ya que no solo guiarás el desempeño de los participantes sino que brindarás “la nueva información”, aquella que, una vez vinculada con los aprendizajes previos de los participantes, logrará motivarlos a crear y a identificar fortalezas personales y de grupo, para con ello instarlos a proceder de formas nuevas y mejores en su afán de cumplir deseos, sueños personales o grupales de manera más veloz, sencilla, eficiente o económica.</p> <p>Por lo tanto, la finalidad de este momento será inducir y motivar a los participantes a tomar acción de manera creativa e ingeniosa, a favor del cambio y la mejora personal y de grupo.</p>
<p>4. Acciones planeadas</p> <p>La planificación de las acciones para resolver los problemas es algo crucial para la metodología SARAR. Los cambios substanciales solo pueden lograrse si los grupos planifican y llevan a cabo medidas apropiadas.</p>	<p>Impulso a la planificación</p> <p>Una vez motivados los participantes a proceder creativamente, deberán estar además suficientemente fortalecidos e identificados con la mejora, e identificar qué acciones serán capaces de realizar en favor de ella.</p> <p>Planificarán así, de manera organizada y concertada, acciones creativas, concretas, realizables y programadas.</p>
<p>5. Responsabilidad</p> <p>Los participantes, además de evidenciar motivación para planificar de manera organizada acciones en favor de su mejora personal y de grupo, estarán dispuestos a asumir responsabilidades y compromisos para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de sus metas. Así, solo cuando los participantes y el grupo expliciten su voluntad de asumir responsabilidades y compromisos, se puede esperar resultados, beneficios y productos del proceso de fortalecimiento de capacidades a largo plazo.</p>	<p>Generación de compromisos</p> <p>Es indispensable promover además que los participantes sientan la responsabilidad y obligación de asegurar que todas sus metas y objetivos se cumplan a cabalidad. Promoverás así, concertadamente, que los participantes asuman compromisos de aplicar lo aprendido a favor de su mejora personal y comunal. Ello implicará además la designación de responsables que hagan un efectivo seguimiento y acompañamiento al cumplimiento de los mismos; el establecimiento cronogramas; la identificación de personas e instancias de apoyo que colaboren con la mejora, etc.</p>

Como puede verse, el enfoque SARAR —como muchos otros enfoques impregnados de valores vinculados con la educación popular— intenta contribuir al desarrollo humano, al empoderamiento⁵ de las comunidades a fin de que estas encuentren alternativas creativas para alcanzar una mejor calidad de vida y una convivencia democrática en la que todas las personas participen activamente en sus propios procesos de autodesarrollo. El fin último de las propuestas de SARAR es lograr que todos —facilitadores, comunidades, agentes de desarrollo— comprendamos que es de vital importancia que para mejorar nuestra calidad de vida y nuestra sociedad, nuestros esquemas de pensamiento y comportamiento deben ser sociales. Esto quiere decir que debemos “aprender a pensar en colectivo”, reconociendo y reafirmando nuestros valores, nuestra cultura, y nuestras buenas prácticas, recursos y potencialidades.

Hablar de empoderamiento es hablar de ejercer poder, y este se adquiere al acceder a información y oportunidades, que nos lleven a todos a estar mejor preparados para tomar decisiones, ejercer y velar por nuestros derechos, y mejorar nuestra calidad de vida.

⁵Banco Mundial. Definición de empoderamiento, 2008: “**Empoderamiento:** En un sentido más amplio, es la expansión en la libertad de escoger y de actuar. Significa aumentar la autoridad y el poder del individuo sobre los recursos y las decisiones que afectan a su vida. A medida que los pobres comienzan realmente a escoger, van incrementando el control sobre sus propias vidas. Las opciones de los pobres son extremadamente limitadas, tanto por la falta de recursos, como por el poco poder que tienen para negociar mejores prestaciones con una serie de instituciones, tanto formales como informales. Debido a esta falta de poder que se halla intrínseca a la naturaleza de las relaciones institucionales, definir empoderamiento desde un punto de vista institucional es apropiado en el contexto de reducción de la pobreza, y contribuye a resaltar la relevancia de las operaciones del banco”.

II. Ideas orientadoras para la facilitación

2.1. La facilitación en el marco de SARAR

SARAR es un conjunto de procedimientos que se efectúan con la finalidad de hacer posible o más fáciles determinadas acciones, logros o procesos orientados al fortalecimiento de capacidades de los participantes.

Compromete una secuencia de acciones centradas en los participantes y en sus conocimientos, experiencias y realidades.

Implica la potenciación de recursos humanos que permiten el aprendizaje, el interaprendizaje y el autodesarrollo integral de las personas y de los grupos, traducido esto en la promoción del empoderamiento personal y colectivo.

Involucra:

- La participación interactiva
- La construcción colectiva
- La cooperación
- La expresión
- La creatividad
- El desarrollo del potencial
- La coevolución armónica del grupo



Participantes y
facilitador(a)

2.2 El facilitador(a)



- ➔ Es la persona que promueve, **facilita y acompaña procesos de mutuo aprendizaje y formación.**
- ➔ **Motiva la participación activa** de los integrantes de un grupo, creando las condiciones necesarias para dialogar, reflexionar, analizar, desarrollar capacidades, planificar y lograr acuerdos.
- ➔ **Acompaña al grupo** y, cuando es necesario, **propone y sugiere**, sin perder de vista que los actores principales de los procesos son los participantes.
- ➔ **Asume el valor de las personas como eje de su trabajo.**
- ➔ Se mantiene en **constante aprendizaje.**
- ➔ **Posee habilidades de comunicación efectiva:** escuchar, preguntar, estimular, parafrasear, reconocer emociones, replantear, resumir.

2.3. Los momentos del proceso de facilitación

- El proceso de facilitación por lo general cuenta con tres etapas clave: el inicio, el proceso y el cierre.
- Para cada uno de estos momentos, en la presente guía te compartimos algunas pautas enfocadas en el marco de SARAR, que podrás poner en práctica en tu rol de facilitación.
- Si bien los momentos se presentan de manera detallada, cabe mencionar que entre todos existe una significativa interdependencia y hay acciones —como la promoción del diálogo— que involucran a su vez la práctica del respeto, la tolerancia, entre otros que se desarrollarán de manera transversal en todo el proceso.

- Antes de la realización de los talleres que vas a facilitar, ten presente que desde tu primer acercamiento a la comunidad o equipo por fortalecer debes evidenciar respeto y tolerancia, así como valorar las costumbres, hábitos y prácticas culturales.
- Planifica y organiza tus actividades con anticipación.

ETAPA	PAUTA	ACTIVIDADES
1. Inicio	Generando el clima de confianza	<ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida y presentación de todos los participantes. • Identificación de expectativas de participación. • Socialización de procedimientos y acciones generales, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Talleres: espacios de interaprendizaje⁶ e intercambio de experiencias en los que “todos aprenderán de todos”. • Cada taller implicará un espacio para el despliegue de capacidades, potencialidades y fortalezas personales y comunales. • Los talleres son además espacios para el ejercicio de los derechos individuales y colectivos⁷. • Las carencias y problemas serán visualizados como oportunidades para la mejora personal y de grupo. • El facilitador(a) y los participantes actuarán siempre en equipo. • El desarrollo del paquete temático será el medio para la consecución del fortalecimiento de capacidades. • Las acciones fundamentales se centrarán en los esfuerzos por lograr el empoderamiento personal y del grupo. <p>Se dará a conocer además que se promoverá en equipo, de manera permanente y transversal, un clima emocional positivo (CEP)⁸.</p>

⁶Interaprendizaje: se define como la acción recíproca que mantienen las personas, con el propósito de influirse positivamente y mejorar sus procesos y productos de aprendizaje. Involucra que todos aprendan de todos. La interacción entre pares —en el sentido pedagógico— favorece la óptima relación de los participantes del proceso educativo, dando lugar a: un protagonismo compartido, la colaboración y ayuda mutua, la expresión de la máxima capacidad de la autonomía personal, la corresponsabilidad, la cooperación participativa y creativa, la verdadera comunicación, y la práctica de valores como la solidaridad.

⁷Normas de convivencia: son reglas de conducta que establecen obligaciones o deberes, así como prohibiciones. Con ellas, se busca propiciar comportamientos que favorezcan la convivencia de los participantes en los talleres de fortalecimiento de capacidades, así como fuera de ellos. Como comúnmente estas no se respetan, es necesario aplicar sanciones constructivas a quienes dejen de cumplirlas. Estas serán definidas de manera concertada por el grupo.

⁸Clima emocional positivo (CEP).- Elzaz – Tecchio (Facultad Integrada Tiradentes [FITS] – Brasil y otros): es la promoción de la construcción de relaciones interpersonales basadas en el reconocimiento, el respeto y la valoración de las personas, de sus acciones y de sus logros. En el proceso, la crítica —a menos que sea constructiva— es nociva, ya que destruye la autoestima y la seguridad personal. Generar un CEP significa lograr que los participantes se sientan cómodos, en un espacio de interaprendizaje no escolarizado en el que sus ideas, aprendizajes, conocimientos y desempeño son respetados, valorados y reconocidos.

ETAPA	PAUTA	ACTIVIDADES
2. Proceso	Aplicando SARAR	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad en sí mismo = Identificando conocimientos y saberes previos • Asociación con otros = Promoviendo la reflexión colectiva • Reacción con ingenio = Complementando aprendizajes • Acciones planeadas = Impulso a la planificación • Responsabilidad = Generando compromisos
2.1 Seguridad en sí mismo	Identificando conocimientos previos	<ul style="list-style-type: none"> • Los conocimientos previos serán la base para el desarrollo de las acciones de facilitación. • A través de ello, se “diagnosticarán” las necesidades y demandas de información, capacitación y sensibilización de los participantes en torno a los diferentes temas propuestos. • La indagación promoverá al mismo tiempo la autovaloración y la autoconfianza personal y de grupo. • Es indispensable que el proceso de facilitación esté nutrido de acciones en las que se compartan percepciones y sentimientos con los participantes. Ello contribuirá a que los participantes perciban al facilitador(a) como parte del grupo⁹. <ul style="list-style-type: none"> • Se aplicarán estrategias metodológicas como: <ul style="list-style-type: none"> • Formulación de preguntas (abiertas) • Resolución de situaciones problema • Construcción de variados gráficos: matrices, mapas, etc. • Trabajo de equipos A través de dichas estrategias, los participantes: escribirán, dibujarán y escenificarán sus aprendizajes, experiencias, percepciones, ideas, y proyecciones personales y colectivas previas, base para la construcción de nuevos aprendizajes.
2.2 Asociación con otros	Promoviendo la reflexión colectiva	<ul style="list-style-type: none"> • Este es el momento en el que los participantes socializan y comparten en plenaria sus saberes previos. Ello promoverá la reflexión individual y colectiva. • Resume, registra y destaca ideas centrales y opiniones vertidas en forma de: mensajes, ideas fuerza, conclusiones. • Fundamentalmente, promueve la valoración y el respeto a la diversidad de opiniones, experiencias, prácticas y conocimientos del grupo.

⁹Es indispensable que, antes del inicio de las actividades de facilitación, conozcas las características, la idiosincrasia y los comportamientos del grupo o los grupos con los cuales vas a desarrollar tus acciones de capacitación y/o facilitación. Ello será de suma importancia para la generación y construcción de la confianza, clave para el desarrollo del enfoque SARAR.

ETAPA	PAUTA	ACTIVIDADES
		<ul style="list-style-type: none"> La expresión de los conocimientos previos se constituirá en “material de ayuda”¹⁰ para la conceptualización, tematización o construcción de nuevos aprendizajes.
2.3 Reacción con ingenio	Complementación de aprendizajes	<ul style="list-style-type: none"> Complementa los saberes previos expresados, “declarando” el tema como consecuencia del ejercicio anterior. Esta “declaración” implica que, a través de una base metodológica —presentación o exposición, actividad lúdica u otra— socializarás nuevos aprendizajes para: <ul style="list-style-type: none"> Explicitar el tema que se va a tratar, Mejorar aprendizajes previos, Contribuir a la identificación y el “destierro” de mitos, paradigmas, “falsas verdades”, prácticas inadecuadas, etc. Estimular y motivar la planificación de acciones, así como el compromiso para el cambio y la mejora personal y de grupo Presenta información organizada, ágil y sencilla. Ten presente que este es el momento en el que transmitirás la “nueva información”, clave para la construcción de nuevos aprendizajes. Esta se conectará con los conocimientos preexistentes para el aprendizaje significativo. Propicia la “conceptualización” propia de los participantes e indúcelos a la identificación de acciones creativas que puedan impulsar para atender mejor sus demandas y necesidades personales y de grupo. Retroalimenta, motiva y anima permanentemente a los participantes.
2.4 Acciones planeadas	Impulso a la planificación	<ul style="list-style-type: none"> Este es un momento clave en la construcción de nuevos aprendizajes o aprendizajes significativos. Guía el proceso a través de acciones que promuevan en los participantes el análisis de conceptos, ideas y conocimientos vertidos en los pasos anteriores. El ejercicio conllevará identificar qué hacer con la nueva información adquirida. Este “¿qué hacer?” deberá traducirse en actividades concretas, realizables a corto, mediano y/o largo plazo, y orientadas a la consecución del cambio y la mejora. Es indispensable que se haga en paralelo una valoración/revisión de sus potencialidades y fortalezas.

¹⁰Material de ayuda: es el conjunto de recursos de apoyo para el facilitador(a). Los conocimientos previos, las ideas y percepciones clave de los participantes son importantes recursos de apoyo para el desarrollo de las actividades de facilitación. A partir de ellos, se promoverá la complementación de aprendizajes, así como la adquisición de aprendizajes nuevos.

ETAPA	PAUTA	ACTIVIDADES
		<ul style="list-style-type: none"> Estimula a los participantes con mensajes e ideas fuerza: “todos somos importantes y capaces...”, “podemos lograr todo lo que nos proponemos”, “tenemos muchas fortalezas...” “¿qué más podemos hacer gracias a nuestros valores y fortalezas?”, etc.
2.5 Responsabilidad	Asumiendo compromisos	<ul style="list-style-type: none"> Induce a lograr acuerdos para la aplicación de los nuevos aprendizajes y/o nuevas prácticas en la vida diaria de los participantes. Los compromisos se orientarán a la mejora, al cambio y a la adquisición de mejores prácticas. Es indispensable que los compromisos vayan acompañados siempre de un cronograma, y de personas que asuman responsabilidades, como: seguimiento, rendición, gestión, etc.
3. Cierre	Interevaluación	<ul style="list-style-type: none"> Es un método innovador, fácil, práctico y creativo de evaluación. Consiste en lograr que los participantes sean quienes “evalúen” sus aprendizajes —los propios y los del grupo—. Ello se logra —en una primera instancia— con la identificación de logros, aciertos, éxitos, aprendizajes, actitudes positivas. El facilitador(a) solo guiará el proceso. Solicita a los participantes que designen un par de voluntarios en cada taller o jornada de campo para que desempeñen el rol de facilitadores de la interevaluación. Procura que el ejercicio de este rol sea asumido por todos los participantes. Ello favorecerá el ejercicio de la participación activa, y la “democratización del poder”¹¹. A través de la interevaluación, propiciarás fundamentalmente la retroalimentación entre los participantes. La retroalimentación consiste en: <ul style="list-style-type: none"> Lograr que los participantes practiquen el elogio sincero a sus pares, en reconocimiento a su desenvolvimiento. Esta práctica es muy saludable y favorece la sinergia del grupo. El elogio surgirá a partir del reconocimiento de logros, aprendizajes, valores y aspectos positivos. Identificar los “niveles de satisfacción” de los participantes. Las expresiones de satisfacción se registrarán de manera ágil en matrices, gráficos, etc. Identificar los aspectos por mejorar. Cierra tu proceso de facilitación “abriendo nuevas incógnitas” acerca de las aplicaciones futuras de lo tratado. Celebra y reconoce logros.

¹¹Atañe a la acepción del poder como sinónimo de fuerza, capacidad, energía o dominio.

III. Desarrollo de la capacitación

La capacitación a JASS considera el desarrollo de 6 módulos, que incluyen 7 talleres y 2 jornadas de campo.

Módulo I

LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y SU SOSTENIBILIDAD

Taller 1: El sistema de agua potable (SAP)

Taller 2: Sostenibilidad del sistema de agua potable

Módulo II

LA JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

Taller 3: La junta administradora de servicios de saneamiento (JASS)

Taller 4: Instrumentos de organización y gestión de la JASS

Taller 5: Elaboración del plan anual de trabajo, los estatutos y el reglamento de la JASS

Módulo III

LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y CLORACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

Jornada de campo 1: Limpieza, desinfección y cloración del SAP

Módulo IV

FAMILIAS CON SERVICIOS SOSTENIBLES DE AGUA Y SANEAMIENTO

Jornada de campo 2: Promoción de familias con servicios sostenibles de agua y saneamiento

Módulo V

GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HÍDRICOS

Taller 6: La Gestión Integrada de Recursos Hídricos (GIRH)

Módulo VI

TALLER 7: LA JASS Y EL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

Taller 7: La JASS y el desarrollo de la comunidad.

Con el fin de contribuir a garantizar la continuidad de los procesos de cambio generados, se sugiere involucrar a otras autoridades y líderes presentes en la comunidad, así como facilitar la participación de las mujeres integrantes de los consejos directivos.



Módulo I

Los Sistemas de
Agua Potable
y su Sostenibilidad

Objetivo del módulo

Desarrollar y/o fortalecer en los participantes competencias para operar y mantener adecuadamente el sistema de agua potable (SAP) de su comunidad.

Conocimientos, habilidades y actitudes por desarrollar en el consejo directivo de la JASS

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">Reconoce las partes del sistema de agua potable de su comunidad, y la función que cumple para su correcto funcionamiento.Identifica las actividades para el cuidado y mantenimiento del SAP.Identifica la sostenibilidad de su sistema de agua potable.	<ul style="list-style-type: none">Se organiza para garantizar la operación y mantenimiento del SAP.	<ul style="list-style-type: none">Asume compromisos para la operación y mantenimiento del sistema de agua potable.

Desarrollo del módulo

Se propone desarrollar el presente módulo en dos talleres participativos.

TALLER 1

Se abordará la temática referida al **sistema de agua potable**, cuyos contenidos son:

- Definición
- Partes
- Funciones

TALLER 2

Se abordarán aspectos referidos a la **sostenibilidad del sistema de agua potable**. Los contenidos de los que se tratará serán:

- Variables
- Resultados
- La sostenibilidad

A continuación, te proponemos una estrategia metodológica para el desarrollo del Taller 1: El sistema de agua potable. Recuerda que el fin último de todo proceso nutrido del enfoque SARAR es lograr el empoderamiento de los participantes a partir del desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, aprovechando sus potencialidades.

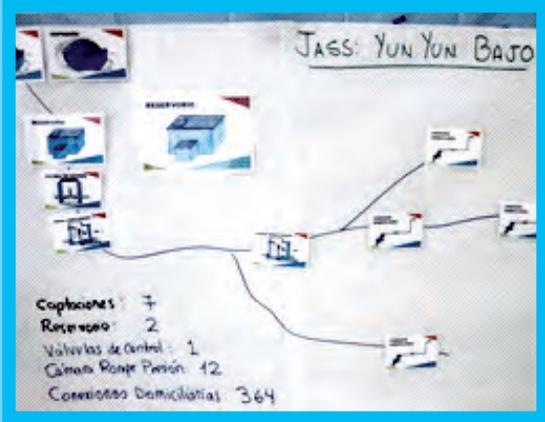
TALLER 1

Estrategia metodológica para el desarrollo del taller 1

El sistema de agua potable

Dirigido a : El consejo directivo de la JASS, autoridades y líderes comunales
 N.º de participantes : de 10 a 15 personas
 Tiempo de duración : 3 horas cronológicas

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
1 Inicio	<p>Generando un clima de confianza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Da la bienvenida a los participantes. • Presenta el tema por desarrollar explicando su utilidad para los participantes. • Da a cada participante la oportunidad de precisar sus expectativas y se presente en plenaria. • Define con los participantes las normas de convivencia que regirán el normal desenvolvimiento de actividades. Regístralas en un papelógrafo y pégalas en un lugar visible. • Motiva a la participación activa. • Es recomendable hacer uso de una técnica breve de integración para generar un ambiente de confianza. Ver Herramienta 1. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia de participantes • Presentación del tema en papelote • Papelógrafos • Cinta adhesiva • Plumones gruesos • Técnicas y dinámicas participativas. Ver Herramienta 1
2.1 Seguridad en sí mismo	<p>Identificando saberes previos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indica a los participantes que para iniciar el taller identificaremos cuánto conocen sobre el tema. • Coloca en un papelógrafo las siguientes preguntas: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es un sistema de agua potable? • ¿Cuáles son sus partes? • Solicita que anoten sus respuestas en un papelógrafo. • Enseguida, entrega a los participantes el kit de tarjetas sobre partes del sistema de agua 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafo con preguntas clave • Kit de tarjetas: Partes del SAP. Ver Herramienta 2. • Cinta adhesiva • Plumones gruesos

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
	<p>potable y dos papelotes con el siguiente título: sistema de agua potable. Ver Herramienta 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita que ubiquen en el papelote las tarjetas con las partes del sistema que logran identificar, complementando con algunos trazos o dibujos si fuera necesario. • Promueve la participación de todos los asistentes para elaborar el ideograma del sistema de agua potable¹². 	
<p>2.2 Asociación con otros</p>	<p>Promoviendo la reflexión individual y colectiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando todos los participantes hayan dado su conformidad a la definición del SAP, así como a la construcción del ideograma, colocarán todo el material producido en un lugar visible del lugar de reunión. • Solicita al equipo de participantes que designen un coordinador, quien será el responsable de exponer los resultados del trabajo colectivo. • Anota las respuestas e ideas centrales en un papelógrafo. • Propicia que el material producido por los participantes quede a la vista, con el propósito de que se constituya en tu material de apoyo metodológico para el desarrollo del momento de reacción con ingenio. • Agradece su participación y felicita el desenvolvimiento de todos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ideograma: • partes del SAP • Cinta adhesiva • Plumones

¹²Ideograma: imagen o conjunto de imágenes convencionales útiles para representar objetos, conceptos o ideas sin necesidad de apelar a palabras o a frases que lo expliquen.

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
<p style="text-align: center;">2.3 Reacción con ingenio</p>	<p>Complementando aprendizajes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es indispensable que induzcas al grupo a expresar y explicitar ideas nuevas en este momento. Estas ideas, a su vez, promoverán el surgimiento de la creatividad y la motivarán. • No perdamos de vista que la tarea central o conducta que se pretende promover en los participantes es la creatividad y el ingenio. • Se sugiere que desarrolles este momento a través de tres pasos: • Primer paso: Comparte una exposición que continúe promoviendo el diálogo y que además sea ágil y sencilla. Cuando hayas culminado, recoge percepciones, opiniones y comentarios de los participantes. • Segundo paso: Formula las siguientes preguntas clave: <ul style="list-style-type: none"> • ¿El sistema de su comunidad realmente cumple con la definición de un sistema de agua potable? • ¿Su sistema de agua potable cuenta con todas las partes que debe tener un sistema de agua potable? • ¿Las partes del sistema de su comunidad reúnen las condiciones técnicas que deben tener para funcionar adecuadamente? <p>Anota las respuestas, en especial las ideas centrales que coadyuven al logro de los objetivos planteados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tercer paso: Solicita que respondan la primera pregunta de la Matriz de consenso: Estado de nuestro sistema de agua potable y compromisos para mejorarlo. Ver Herramienta 3. • El desarrollo de la matriz consistirá en determinar el problema principal para cada parte del SAP. • Sugiere que utilicen o recurran al ideograma del SAP inicialmente construido para registrar el ejercicio de “diagnóstico” de todos los componentes del SAP, si fuera necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ideograma: partes del SAP • Cinta adhesiva • Plumones

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
	 <ul style="list-style-type: none"> • Cuando hayan concluido el análisis, solicita a los participantes que efectúen una observación general de la matriz y complementen la información de ser necesario. 	
<p>2.4 Acciones planeadas</p>	<p>Impulso a la planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> • En esta etapa, desarrolla una actividad que favorezca la planificación de acciones, así como el análisis personal y colectivo de los participantes. • A continuación, solicita que dialoguen respecto a las alternativas de solución que pueden planificar para la mejora del estado general del SAP. • Guía con las preguntas: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué podemos hacer para mejorar nuestro SAP? • ¿Qué actividades concretas debemos efectuar para lograr que nuestro SAP funcione adecuadamente? • Solicita a cada equipo o a los participantes —dependiendo de cómo se hayan organizado para cada actividad de reflexión y análisis— que respondan a través de la técnica “lluvia de ideas”. • Registra las ideas centrales en un papelógrafo con el propósito de que estas se constituyan en insumos para la generación y explicitación de compromisos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafo con preguntas clave: • Cinta adhesiva • Plumones gruesos • Papelógrafo para el registro de las ideas centrales

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
<p style="text-align: center;">2.5 Responsabilidad</p>	<p>Asumiendo compromisos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comparte con los participantes la importancia de explicitar las ideas y propuestas de mejora en compromisos propiamente dichos. • Luego de que lo participantes hayan culminado el ejercicio anterior, solicita que dialoguen y acuerden todas las acciones que pueden efectuar a favor del SAP. • Así, guiarás la actividad preguntando a los participantes: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué vamos a hacer para mejorar las diferentes partes del SAP? • Se sugiere que las respuestas las escriban en la segunda columna de la Matriz de consenso: Estado de nuestro sistema de agua potable y compromisos para mejorarlo. Ver Herramienta 3. La Matriz incluye el detalle de: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué vamos a hacer para mejorar? • ¿Cuándo lo vamos a hacer? • ¿Quiénes van a responsabilizarse?  <p>The image shows two individuals, a woman on the left and a man on the right, looking at a large matrix chart posted on a wall. The chart is titled 'Matriz de consenso' and contains several columns and rows of text, likely representing the 'Estado de nuestro sistema de agua potable y compromisos para mejorarlo' mentioned in the text. The man is pointing at a specific part of the matrix.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando los participantes hayan culminado la Matriz de consenso, solicita que esta sea socializada. • Se sugiere que los compromisos plasmados en la Matriz también sean registrados en el correspondiente Libro de Actas de la organización. • Felicita a los participantes por su participación y desempeño. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ideograma: • partes del SAP • Cinta adhesiva • Plumones

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
<p>3 (Cierre)</p>	<p>Evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicita a los participantes que evalúen lo realizado en el día, respondiendo a las siguientes preguntas: <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué hemos aprendido hoy? ¿Qué nos ha gustado más? ¿Qué necesitamos reforzar? Registra las respuestas en la Matriz de evaluación-retroalimentación. Ver Herramienta 4. El ejercicio será desarrollado colectivamente con los aportes de todos los participantes. Da oportunidad para que efectúen comentarios finales y expresen sus inquietudes, emociones, expectativas, proyecciones, etc. La oportunidad es propicia para coordinar y concertar la fecha para la realización del siguiente taller. Despide a los participantes con demostraciones de afecto y confianza, tales como apretones de manos y/o abrazos cordiales. 	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de evaluación y retroalimentación confeccionada en papelógrafos Ver Herramienta 4. Plumones gruesos Cinta adhesiva

Notas:

- Promueve en todo momento la motivación de los participantes.
- Las normas de convivencia propuestas colectivamente serán clave, pues regirán el normal desenvolvimiento de todas las actividades siguientes. Estas deberán ser revisadas permanentemente durante el proceso, y podrán redactarse nuevas normas si el equipo de participantes lo estima conveniente.
- Evita que los participantes tengan a mano distractores como celulares, etc.
- Refuerza permanentemente la idea de que los talleres son espacios en los que se crea, se construye y se mejora, y que todos aprendemos de todos.

TALLER 2

**Estrategia metodológica
 para el desarrollo del taller 2**

**Sostenibilidad del Sistema
 de Agua Potable**

Dirigido a : El consejo directivo de la JASS, autoridades y líderes comunales
 N.º de participantes : de 10 a 15 personas
 Tiempo de duración : 3 horas cronológicas

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
1 Inicio	<p>Generando un clima de confianza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saluda y da la bienvenida a los participantes • Realiza un breve resumen o recapitulación de los temas que se abordaron en el taller 1. • Presenta el tema por desarrollar y su utilidad en la gestión de los servicios de agua y saneamiento. • Motiva la participación activa de los asistentes. • Desarrolla una dinámica breve de animación. Ver Herramienta 1. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia de participantes • Papelógrafo • Plumones gruesos • Cinta adhesiva
2.1 Seguridad en sí mismo	<p>Identificando saberes previos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se sugiere iniciar el desarrollo del tema indagando entre los participantes cuáles son los problemas que tienen con el servicio de agua potable en sus caseríos, a través de la siguiente pregunta: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué problemas tienen con el servicio de agua potable? • Anota las respuestas en tarjetas, procurando registrar una idea por tarjeta, y pégalas en papelógrafos, agrupando las respuestas en problemas relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> • La infraestructura del SAP • La cantidad de agua • La continuidad del servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafo con preguntas clave • Kit de tarjetas: Partes del SAP. Ver Herramienta 2. • Cinta adhesiva • Plumones gruesos

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
	<ul style="list-style-type: none"> • La calidad del agua • La gestión de la JASS • El pago de la cuota familiar • La operación y el mantenimiento del SAP • Propicia que los participantes compartan sus ideas y opiniones. • Las columnas de consenso¹³ se constituirán así en un importante insumo para la actividad siguiente: presentación-exposición de saberes previos. 	
<p style="text-align: center;">2.2 Asociación con otros</p>	<p>Promoviendo la reflexión individual y colectiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designa (o pide) a uno o dos participantes para que lean las columnas de consenso. • Este ejercicio permitirá estimular que todo el grupo esté conectado con el tema que se va a tratar. • La lectura de tarjetas puede ir acompañada de comentarios, precisiones y/o aclaraciones. • Felicita a los participantes por el desarrollo de la actividad, agrádeceles e indícales además que a continuación los aportes compartidos serán complementados con una exposición-diálogo, la cual que facilitará una mejor y mayor comprensión del tema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Columnas de consenso con tarjetas de consenso. • Cinta adhesiva • Plumones gruesos
<p style="text-align: center;">2.3 Reacción con ingenio</p>	<p>Complementando aprendizajes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comparte con los participantes una exposición ágil y amigable respecto a Indicadores de Sostenibilidad de los sistemas de agua potable. Utiliza tarjetas con dibujos sobre los indicadores de sostenibilidad del sistema de agua potable, para facilitar su entendimiento. Ver Herramienta 5. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kit de tarjetas: Indicadores de sostenibilidad de del SAP. Ver Anexo 5. • Banner con semáforo de indicadores de sostenibilidad. Ver Herramienta 6. • Papelógrafos con preguntas clave

¹³Columnas de consenso: conjunto de ideas ordenadas y organizadas de acuerdo a las coincidencias o similitud en su contenido.

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
	 <ul style="list-style-type: none">• A continuación, solicita que evalúen la sostenibilidad de su sistema de agua potable utilizando el Semáforo de indicadores de sostenibilidad de nuestro SAP. Ver Herramienta 6. El semáforo debe haber sido elaborado con anticipación. Explica cómo llenarlo y promueve una calificación por consenso.• Dicha matriz contiene todos los indicadores para evaluar la sostenibilidad de los sistemas de agua potable.• El trabajo de los participantes consistirá en calificar —usando los colores del semáforo y a través del diálogo, la coordinación y la concertación— la situación de cada uno de los indicadores de sostenibilidad del SAP. 	

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
	<ul style="list-style-type: none"> • El color verde significa que el indicador se ubica en la categoría de buen estado; el amarillo quiere decir que está en proceso de mejora; y el rojo indica que está en mal estado. • Para concluir que el SAP es sostenible, todos los indicadores deberán estar en verde. • Cuando todos los indicadores hayan sido calificados por los participantes, motívalos a identificar cuántos de ellos están en verde, amarillo o rojo, y determinar si su sistema de agua potable es sostenible, está en proceso de ser sostenible o no es sostenible. • Solicita que compartan los resultados de la evaluación del SAP. • Concluida la exposición-diálogo, promueve en los participantes el análisis, el diálogo y el pensamiento constructivo, a través de las siguientes preguntas clave: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Para qué le sirve a la JASS conocer los indicadores de sostenibilidad? • Registra en un papelógrafo las respuestas de los participantes. • Refuerza la creatividad y el pensamiento constructivo de los participantes, animándolos a contribuir a la mejora de los indicadores de sostenibilidad. Recalca que ahora están mejor y más informados, y que ello permitirá resolver y atender diversas demandas de la comunidad en torno al tema. 	
<p style="text-align: center;">2.4 Acciones planeadas</p>	<p>Impulso a la planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita a los participantes que desarrollen la Matriz de planificación de acciones para la mejora de los indicadores del SAP (ver Herramienta 7), la cual recoge los siguientes indicadores: <ul style="list-style-type: none"> • Estado del sistema: cantidad de agua, calidad de agua, continuidad del SAP, cobertura del servicio, estado de la infraestructura • Gestión: dirigenal y comunal • Operación y mantenimiento: operación y mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de planificación de acciones para la mejora de los indicadores del SAP. Ver Herramienta 7. • Cinta adhesiva • Plumones gruesos

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez que hayan concluido el desarrollo de la matriz de planificación de acciones, solicita a los participantes que la presenten en plenaria. • Reconoce el esfuerzo de todos a través de un fuerte aplauso. 	
<p style="text-align: center;">2.5 Responsabilidad</p>	<p>Asumiendo compromisos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectúa una rápida recapitulación y retroalimentación de lo tratado, usando como principales insumos todo el material producido por los participantes. • Motiva a los participantes a asumir compromisos relacionados con lo tratado en el taller, a través de la siguiente pregunta: • ¿A qué se comprometen para mantener los indicadores en verde y mejorar los indicadores amarillos y rojos, garantizando así la sostenibilidad del SAP? • Es recomendable recalcar a los participantes que estos compromisos deberán ser refrendados por la Asamblea General. • Felicita la participación y desenvolvimiento de los participantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de planificación de acciones para la mejora de los indicadores del SAP. Ver Herramienta 7. • Cinta adhesiva • Plumones gruesos
<p style="text-align: center;">3 Cierre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interevaluación • Promueve la retroalimentación de los participantes tomando en consideración las pautas brindadas líneas arriba con referencia a esta actividad. • Es crucial que continúes promoviendo la participación activa de voluntarios que faciliten este momento. Recuerda que en la interevaluación son los participantes quienes protagonizan el proceso. Tu rol será guiarlos. • Indica que la primera consigna para todos es elogiarse de manera sincera por los logros, actitudes, aprendizajes y otros alcanzados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos • Plumones gruesos • Cinta adhesiva

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
	<ul style="list-style-type: none">• Lo siguiente es centrar su atención en explicitar lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">• ¿Qué han aprendido?• ¿Qué desafíos tienen aún por alcanzar?• Este ejercicio puede efectuarse a través de una “lluvia de ideas”.• Registra las respuestas en papelógrafos.• Agradece y felicita la colaboración y el desempeño del grupo.• Despide o cierra el evento dando a los participantes la oportunidad de que expresen sus comentarios finales.• Culmina promoviendo abrazos de confraternidad entre todos los participantes. El contacto físico es un elemento clave para la construcción de la confianza y la generación de sinergia.	

Notas:

- Recuerda que todo el material producido en cada espacio de facilitación ES TU INSUMO MÁS IMPORTANTE PARA SISTEMATIZAR TU EXPERIENCIA.
- Debes tener presente, y hasta debe ser un reto para ti, que cada espacio de facilitación es siempre una oportunidad para generar aprendizajes significativos.



Módulo II

La Junta
Administradora de
Servicios de
Saneamiento (JASS)

Objetivo del módulo

Desarrollar y/o fortalecer en los participantes competencias para la gestión de los servicios de agua y saneamiento en su comunidad.

Conocimientos, habilidades, y actitudes por desarrollar en el consejo directivo de la JASS

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> Identifica las funciones del consejo directivo y de cada uno de sus integrantes. Identifica los instrumentos necesarios para la organización y gestión de la JASS y su utilidad. Identifica los roles y funciones de las instituciones para la gestión de los servicios de agua y saneamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Elabora, ejecuta, monitorea y evalúa el plan anual de trabajo y el presupuesto requerido. Estima cuota familiar para garantizar la OyM y reposición del sistema. Llena correctamente el libro de actas, el libro de caja, el padrón de usuarios y el libro de inventario. Adecua el estatuto y reglamento para el funcionamiento de la JASS. Elabora su informe anual. Incorpora coordinaciones con instituciones locales para actividades conjuntas. 	<ul style="list-style-type: none"> Asume compromisos para el mejor funcionamiento y gestión de la JASS.

Desarrollo del módulo

Para el desarrollo de este módulo, se propone trabajar los contenidos en tres talleres participativos.

En dichos talleres, se abordará la siguiente temática:

TALLER 3

La JASS

- ¿Qué es?
- ¿Cuáles son sus funciones?
- Constitución

TALLER 4

Instrumentos para la organización y gestión de la JASS

- Marco normativo
- Utilidad para la gestión de la JASS

TALLER 5

Elaboración del plan anual de trabajo, los estatutos y el reglamento de la JASS

- Marco normativo
- Utilidad para la gestión de la JASS

TALLER 3

**Estrategia metodológica
 para el desarrollo del taller 3**

**La junta administradora de
 servicios de saneamiento (JASS)**

Dirigido a : El consejo directivo de la JASS, autoridades y líderes comunales
 N.º de participantes : de 10 a 15 personas
 Tiempo de duración : 3 horas cronológicas

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
1 Inicio	<p>Generando un clima de confianza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es importante efectuar una breve recapitulación de la temática tratada en el módulo I y, asimismo, realizar una nueva revisión de las normas de convivencia redactadas. Es posible que se incorporen nuevas normas que rijan el desarrollo de las siguientes actividades. • La recapitulación puede estar a cargo de un par de participantes, quienes —sin explayarse o tomarse un tiempo exageradamente largo— recontextualicen lo tratado anteriormente. Es indispensable que todos perciban que se trata de un proceso de fortalecimiento de capacidades organizado. • En lo que respecta a la revisión de las normas de convivencia, esta tiene como finalidad la incorporación de nuevas normas para promover en los participantes una mayor sensibilización en favor de la práctica de mejores actitudes y valores. • Motiva la participación con una técnica de animación. Revisa la Herramienta 1. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia de participantes • Papelógrafo con objetivos y título del taller escritos en letra grande • Cinta adhesiva • Normas de convivencia • Costal de plástico o tela
2.1 (Seguridad en sí mismo)	<p>Identificando saberes previos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pide a los participantes que representen cómo han resuelto o cómo resolverían un problema a nivel de la JASS. • Apoya al grupo en la identificación de uno o dos problemas que definan los roles de cada uno de los participantes y pídeles que lo presenten en plenaria. 	

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
<p style="text-align: center;">2.2 (Asociación con otros)</p>	<p>Promoviendo la reflexión individual y colectiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez concluido el juego de roles, promueve que los participantes piensen y reflexionen, de manera individual y colectiva, sobre el rol del consejo directivo y de cada uno de sus integrantes en la solución de los problemas presentados. • Indaga en los participantes a través de preguntas clave: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo se sienten luego de haber participado en el juego de roles? • ¿Qué podemos decir de la forma como ha actuado el consejo directivo? • Registra las opiniones e ideas centrales en un papelógrafo. • Felicita a los participantes por su desenvolvimiento e infórmale que a continuación su ejercicio será complementado con una presentación o exposición referida a la JASS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos • Plumones • Cinta adhesiva
<p style="text-align: center;">2.3 (Reacción con ingenio)</p>	<p>Complementando aprendizajes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comparte una presentación sencilla, dada la amplitud del tema. • Esta presentación aludirá principalmente a la siguiente temática: <ul style="list-style-type: none"> • Roles y funciones del consejo directivo • Coordinación y gestión con otros actores • Indicadores de éxito del consejo directivo <ul style="list-style-type: none"> • 1. Diagnóstico del SAP • 2. Plan anual de trabajo • 3. Morosidad 0% • 4. Rendición de cuentas • 5. Participación de asociados en asambleas • 6. Cloración del agua • 7. Nivel de satisfacción de los usuarios • 8. Legitimidad • 9. Relacionamiento con otros actores • 10. Capacidad de influencia • Una vez culminada tu presentación, pregunta a los participantes: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué opinión tienen acerca de lo tratado? • ¿Cómo se ven al final de su gestión? • Registra las respuestas en un papelógrafo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo multimedia • Presentación en Power Point

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
<p>2.4 (Acciones planeadas)</p>	<p>Impulso a la planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicita a los participantes el llenado de la Matriz: Estado de nuestro consejo directivo. Ver Herramienta 8. Esta es una herramienta que funciona como "cuestionario visualizado".  <ul style="list-style-type: none"> Esta matriz tiene como finalidad "calificar" a la organización, teniendo en consideración criterios que deberán ser valorados por todos los participantes. Así, todo el grupo de participantes consensuará, en la matriz, el estado del consejo directivo. Promueve en los participantes que realicen la actividad con honestidad. Refuerza la actividad con mensajes positivos como: "El análisis y la autocrítica son indispensables para crecer como organización", etc. Antes de la realización de los trabajos en equipo, da la pauta a los participantes para una mejor comprensión de cada una de las categorías de análisis. Para el desarrollo de la actividad, los participantes consensuarán un "calificativo" para cada indicador marcando con una "X" en los recuadros que reflejen los diferentes estados o colocar una carita según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> Cara feliz: Buen estado Cara indiferente: Regular estado Cara triste: Mal estado 	<ul style="list-style-type: none"> Papelógrafos Plumones Cinta adhesiva

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
	<ul style="list-style-type: none"> Indica a los participantes que a continuación deberán desarrollar la Matriz: Planificación de actividades para el éxito de nuestra organización. Ver Herramienta 9. Los participantes dispondrán de 20 minutos para desarrollar esta actividad.  <ul style="list-style-type: none"> Una vez culminada la matriz, solicita que socialicen en plenaria el trabajo realizado (matrices 8 y 9). Felicita a todos los participantes por su desempeño y bríndales un fuerte aplauso. 	
<p>2.5 (Responsabilidad)</p>	<p>Asumiendo compromisos</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez culminado el paso anterior, pregunta a los participantes: ¿Qué compromisos podrán asumir luego de haber participado en el presente taller? Realiza la actividad a través de una “lluvia de ideas”. Registra en papelógrafos los comentarios y respuestas. Reconoce y felicita a los participantes por sus aportes. 	<ul style="list-style-type: none"> Papelógrafos Plumones Cinta adhesiva

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
<p style="text-align: center;">3 (Cierre)</p>	<p>Interevaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para finalizar, solicita nuevamente dos voluntarios para la realización de la retroalimentación, siguiendo las pautas precisadas anteriormente. • Pregunta a los participantes lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo se sienten? • ¿Qué les ha agradado más de lo realizado? • ¿Qué dificultades han tenido? • Puedes realizar esta actividad a través de una “lluvia de ideas”. • Agradece y reconoce la participación. • Para la realización del siguiente taller, indícales que deben traer todos los instrumentos de gestión que utiliza la JASS (Reglamento y estatutos, libro de actas, padrón de asociados, libro de recaudos, libro de caja, recibos, libro de inventarios). 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos • Plumones • Cinta adhesiva

TALLER 4

**Estrategia metodológica
 para el desarrollo del taller 4**

**Instrumentos de organización
 y gestión de la JASS**

Dirigido a : El consejo directivo de la JASS, autoridades y líderes comunales
 N.º de participantes : de 10 a 15 personas
 Tiempo de duración : 3 horas cronológicas

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
1 Inicio	<p>Generando un clima de confianza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Da la bienvenida a los participantes. • Solicita entre los participantes a voluntarios que realicen una recapitulación de lo tratado en el taller anterior. Esta actividad es clave para el desarrollo del tema que compete al presente taller. • Motiva con una dinámica de integración. Ver Herramienta 1. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia de participantes • Papelógrafo con el título del taller y la secuencia de actividades
2.1 (Seguridad en sí mismo)	<p>Identificando saberes previos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plantea a los participantes el ejemplo de “la siembra” e identifica con ellos las herramientas necesarias para que la siembra sea un éxito. • Escribe en el centro de un papelote la frase “la siembra” y escribe alrededor las herramientas que van mencionando los participantes, analizando su grado de utilidad. • Elabora tarjetas con los nombres de los instrumentos de gestión y tarjetas con otros documentos o materiales, entrégales a los participantes y solicítales que elijan aquellos que conocen y manejan como JASS, y que expliquen para qué sirve cada uno. Ver Herramienta 10. • Refuerza esta actividad con mensajes positivos, como: “Los instrumentos de gestión que debe tener el consejo directivo son como las herramientas que necesitamos para el éxito de la siembra”. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plumones gruesos • Cinta adhesiva • Papelógrafos • Kit de tarjetas: Instrumentos de gestión de la JASS. Ver Herramienta 10.

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
	<ul style="list-style-type: none"> • Indica a los participantes que enseguida entregarás un grupo de tarjetas con los nombres de varios instrumentos de gestión o documentos, para que identifiquen cuál o cuáles usan y para qué sirven. • Motiva el diálogo y el intercambio de opiniones entre los participantes. • Solicita que peguen las tarjetas seleccionadas por el grupo en un papelógrafo, con el nombre de la JASS a la cual representan. 	
<p>2.2 (Asociación con otros)</p>	<p>Promoviendo la reflexión individual y colectiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez que hayan culminado el trabajo de grupo, solicita que lo presenten en plenaria, explicando para qué sirve cada uno de los instrumentos de gestión seleccionados. • Motiva la reflexión individual y colectiva con la siguiente pregunta: • ¿Los instrumentos de gestión identificados son suficientes para la gestión de la JASS? • Felicita a los participantes por su conocimiento del tema por desarrollar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plumones gruesos • Cinta adhesiva • Papelógrafos
<p>2.3 (Reacción con ingenio)</p>	<p>Complementando aprendizajes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recuerda que el trabajo desarrollado por los participantes será tu principal material de apoyo. • Presenta a los participantes los instrumentos necesarios para la 	<ul style="list-style-type: none"> • Plumones gruesos • Cinta adhesiva • Papelógrafos

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
	<p>organización y gestión de la JASS, poniendo énfasis en su utilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Padrón de asociados y control de recaudos 2. Libro de actas 3. Cuaderno de asistencia 4. Notificación 5. Recibos de pago de cuota familiar 6. Libro de caja 7. Libro de recaudos 8. Libro de inventario 9. Reglamento y estatutos 10. Plan de trabajo y presupuesto anual <ul style="list-style-type: none"> • Enseguida, demuestra cómo se llenan los 8 primeros, en papelotes elaborados previamente. 	
		
	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta a los participantes el reglamento y los estatutos propuestos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. Da lectura a los diferentes artículos, aclarando y absolviendo dudas según sea el caso. Asimismo, realiza junto con los participantes las adaptaciones a la realidad de cada JASS. • Presenta a los participantes el banner con el formato para el plan anual de trabajo de la JASS y la base en Excel para la estimación del presupuesto requerido. Ver Herramienta 11. Pon énfasis en la utilidad del plan y realiza una demostración de su llenado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento y estatutos propuestos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento • Base en Excel para elaborar el plan de trabajo. • Banner con formato para el plan anual de trabajo. Ver Herramienta 11.

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
	 <ul style="list-style-type: none"> • Una vez culminada la presentación de los instrumentos de gestión, pregunta a los participantes: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuál es la importancia del tema desarrollado? • De lo tratado, ¿qué aspecto ha sido nuevo para ustedes? • Registra las respuestas de los participantes a través de una "lluvia de ideas". • Motiva y anima a los participantes a asumir actitudes constructivas que favorezcan la mejora, es decir, la efectiva utilización y actualización de los instrumentos de gestión. 	
<p style="text-align: center;">2.4 (Acciones planeadas)</p>	<p>Impulso a la planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promueve la planificación de acciones por medio de las siguientes preguntas: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuándo se reunirán para la elaboración del plan anual de trabajo de la JASS, la revisión de estatutos y la elaboración del reglamento? • ¿Qué podrían hacer para contar con todos los instrumentos de gestión actualizados? • Registra las respuestas en un papelógrafo. • Recuerda que este ejercicio es clave para promover la generación de compromisos 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos • Plumones gruesos • Cinta adhesiva

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
2.5 (Responsabilidad)	<p>Asumiendo compromisos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enseguida, plantea las siguientes preguntas: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué compromisos podrán asumir luego de haber participado en el presente taller? • ¿Con quién o quiénes compartirán lo tratado? • Registra las respuestas en papelógrafos. • Felicita a los participantes por su desempeño. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos • Plumones gruesos • Cinta adhesiva
3 (Cierre)	<p>Interevaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promueve que los participantes compartan voluntariamente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo se sienten? • ¿Qué les ha agradado más de su participación en el presente taller? • ¿Qué aspectos les gustaría mejorar? • Cierra el evento felicitando a los participantes y motivando su participación activa. • Indica a los participantes que para el desarrollo de la siguiente actividad, los integrantes del consejo directivo y el operador del SAP deberán traer los instrumentos de gestión con que cuentan para el desarrollo de sus funciones. 	

Notas:

- Promueve la participación de todos los integrantes del consejo directivo de la JASS.
- Asegúrate de disponer de un ambiente propicio para trabajar con papelotes y, de ser posible, con un equipo multimedia y una computadora portátil.

TALLER 5

**Estrategia metodológica
 para el desarrollo del taller 5**

**Elaboración del plan anual de
 trabajo, los estatutos y
 el reglamento de la JASS**

Dirigido a : El consejo directivo de la JASS, autoridades y líderes comunales
 N.º de participantes : de 10 a 15 personas
 Tiempo de duración : 3 horas cronológicas

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
1 Inicio	<p>Generando un clima de confianza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Da la bienvenida a los participantes y presenta el tema que se va a desarrollar en el presente taller. • Solicita a uno o dos voluntarios que compartan con el grupo lo tratado en el taller anterior. Esta actividad es clave para el desarrollo del tema que compete al presente taller. • Motiva la participación con una dinámica. Ver Herramienta 1. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia de participantes • Papelógrafo con el título del taller.
2.1 (Seguridad en sí mismo)	<p>Identificando saberes previos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica la experiencia de los participantes en planificación a partir de una actividad cotidiana. • Escribe en un papelote “buena cosecha” y alrededor las actividades que van mencionando los participantes desde su experiencia para lograr una buena cosecha (definir el área donde se va a sembrar, comprar una buena semilla, definir la mejor fecha para la siembra, contratar peones para apoyar en la siembra, programar el deshierbe, programar la cosecha, etc.). • Refuerza la importancia de planificar el trabajo que se va a realizar para lograr un buen resultado, con ahorro de tiempo y dinero. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos • Plumones gruesos • Cinta adhesiva

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
<p style="text-align: center;">2.2 (Asociación con otros)</p>	<p>Promoviendo la reflexión individual y colectiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enseguida, plantea las siguientes preguntas: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué actividades realizan en el año para la administración, operación y mantenimiento del sistema? ¿Cuándo las realizan? ¿Quiénes participan? • ¿En qué gastan el dinero de la cuota familiar? • Escribe en un papelote las respuestas y motiva el diálogo e intercambio de ideas entre los participantes para completar el listado de actividades que debe realizar el consejo directivo de la JASS. • Una vez registrados todos los aportes, complementa las actividades que debe realizar el consejo directivo para una buena administración, operación y mantenimiento del sistema. Toma en cuenta las 16 actividades sugeridas en el formato del plan anual de trabajo. • Felicita a los participantes por sus aportes y participación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafo con preguntas clave • Plumones gruesos • Cinta adhesiva • Papelógrafos para registrar las respuestas
<p style="text-align: center;">2.3 (Reacción con ingenio)</p>	<p>Complementando aprendizajes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recuerda que el trabajo desarrollado por los participantes es tu principal material de apoyo. • Presenta la matriz del plan anual de trabajo en Excel o en un banner con las 16 actividades sugeridas, y planifica con ellos cada una de ellas, estableciendo el presupuesto requerido para el año, luego divídelo entre el número de usuarios y estima la cuota familiar. Ver Herramienta 11. <div data-bbox="485 1636 1029 1974" style="text-align: center;"> </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación sobre plan anual de trabajo • Archivo de plan anual de trabajo en Excel o banner. Ver Herramienta 11 • Equipo multimedia y computadora portátil

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
<p>2.3 (Reacción con ingenio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Refuerza entre los participantes el siguiente mensaje: “La cuota familiar debe estimarse en función del presupuesto necesario para la administración, operación y mantenimiento del sistema; en caso contrario, no podremos brindar un servicio de calidad y el sistema se malogrará poco a poco”. • Terminado el plan anual de trabajo, presenta a los participantes el reglamento y los estatutos propuestos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. Lee los diferentes artículos, aclarando y absolviendo dudas, según sea el caso. Asimismo, realiza junto con los participantes las adaptaciones a la realidad de cada JASS, incorporando los acuerdos previos establecidos en su libro de actas. • Culminada la revisión de los estatutos y el reglamento de la JASS, pregunta a los participantes: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuál es la importancia del tema desarrollado? • ¿Qué aspecto ha sido nuevo para ustedes? 	<ul style="list-style-type: none"> • Estatutos y reglamento de la JASS
<p>2.4 (Acciones planeadas)</p>	<p>Impulso a la planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promueve la planificación de acciones por medio de las siguientes preguntas: • ¿Cuándo realizarán la asamblea general para presentar y aprobar el plan anual de trabajo, los estatutos y el reglamento de la JASS? • Registra la fecha propuesta en un papelógrafo. • Recuerda que este ejercicio es clave para promover la generación de compromisos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos • Plumones gruesos • Cinta adhesiva
<p>2.5 (Responsabilidad)</p>	<p>Asumiendo compromisos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enseguida, plantea las siguientes preguntas: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué compromisos podrán asumir luego de haber participado en el presente taller? • ¿Con quién o quiénes compartirán lo tratado? • Registra las respuestas en papelógrafos. • Felicita a los participantes por su desempeño. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos • Plumones gruesos • Cinta adhesiva

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
3 (Cierre)	<p>Interevaluación</p> <ul style="list-style-type: none">• Promueve que compartan voluntariamente lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">• ¿Cómo se sienten?• ¿Qué les ha agradado más de su participación en el presente taller?• ¿Qué aspectos les gustaría mejorar?• Cierra el evento felicitando a los participantes y motivando su participación activa.• Indica a los participantes que para el desarrollo de la siguiente actividad, los integrantes del consejo directivo y el operador del SAP deberán traer los instrumentos de gestión con que cuentan para el desarrollo de sus funciones.	



Módulo III

La Limpieza,
Desinfección y
Cloración del Sistema
de Agua Potable

Objetivo del módulo

Desarrollar y/o fortalecer en los participantes competencias para operar y mantener adecuadamente el sistema de agua potable (SAP) de su comunidad.

Conocimientos, habilidades y actitudes por desarrollar en el consejo directivo de la JASS

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">Define la calidad del agua.Reconoce la importancia de la limpieza, desinfección y cloración del SAP.Identifica el procedimiento por seguir e insumos por utilizar para la limpieza y desinfección y cloración del SAP.	<ul style="list-style-type: none">Elabora plan de limpieza, desinfección y cloración del SAP.Se organiza para garantizar la limpieza, desinfección y cloración del SAP.Monitorea el cloro residual (fiscal).	<ul style="list-style-type: none">Asume compromisos para la limpieza, desinfección y cloración del SAP

Desarrollo del módulo

El presente módulo será desarrollado a través de una jornada de campo sobre limpieza, desinfección y cloración del SAP.

JORNADA DE CAMPO 1

Limpieza, desinfección y cloración del SAP.

- Demostración de la limpieza y desinfección de las diferentes estructuras del sistema.
- Demostración de la cloración del sistema de agua potable.

La jornada de campo considerará la demostración de la limpieza, desinfección y cloración del sistema, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.

Jornada de campo 1

Estrategia metodológica para el desarrollo de la Jornada de campo 1
Limpieza, desinfección y cloración del SAP

Dirigido a : El consejo directivo de la JASS, autoridades y líderes comunales
 N.º de participantes : de 10 a 15 personas
 Tiempo de duración : 3 horas cronológicas

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
Previo a la jornada de campo	<p>Coordinaciones previas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el taller anterior, no olvides solicitar al consejo directivo y el operador que traigan las herramientas, los quipos y los insumos necesarios para realizar la limpieza, desinfección y cloración del SAP. Kit para la limpieza, desinfección y cloración del SAP. Ver Herramienta 12. • Herramientas: palanas, picos, machetes, trapos, escobillas y escobillones de nailon, balde de 20 l, cuchara sopera, escalera de madera de 2 m, y jarra de 1 l y balde de 4 l graduados. • Equipos de protección personal (EPP): casco, lentes, mascarilla, guantes, botas de jebe y mandil o mameluco de PVC. • Insumos: hipoclorito de calcio al 65-70% y croquis del SAP. • Planifica previamente con el consejo directivo el tiempo requerido para la jornada de limpieza, desinfección y cloración del SAP, definiendo la hora de inicio de la jornada y el punto de encuentro. • Asimismo, asegúrate de que el consejo directivo haya informado a las familias sobre corte del servicio por el tiempo que dure la jornada de limpieza, desinfección y cloración del SAP. • Solicita la participación de los titulares del consejo directivo, los operadores y los asociados del SAP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia de participantes • Kit para la limpieza, desinfección y cloración del SAP. Ver Herramienta 12

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
<p style="text-align: center;">1 (Inicio)</p>	<p>Generando un clima de confianza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicia la jornada dando la bienvenida a los participantes. Luego, con ayuda del croquis del SAP, realiza la planificación y organización del trabajo que se va a realizar. • Durante la caminata, puedes ir dialogando con ellos respecto al tema que se va a desarrollar u otros. • Promueve permanentemente un clima emocional positivo. • También puedes promover una revisión conjunta de las normas de convivencia y respeto a las medidas de bioseguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Croquis del SAP • Libretas de campo • Lapiceros
<p style="text-align: center;">2.1 (Seguridad en sí mismo)</p>	<p>Identificando saberes previos</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la captación del SAP, inicia el diálogo y la identificación de conocimientos previos con la siguiente pregunta: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo hacen la limpieza y desinfección del SAP? ¿Cada cuánto tiempo? ¿Por qué? • ¿Cómo hacen la cloración del SAP? ¿Con qué frecuencia? ¿Por qué? • Solicita a los participantes que observen la captación minuciosamente durante unos minutos. • Luego de que efectúen la observación, pregunta: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué observan dentro y fuera de la captación? • ¿En qué estado se encuentra? • ¿Por qué se encuentra en ese estado? • Propicia el diálogo con los participantes a partir de las preguntas antes mencionadas. • Repite la misma secuencia en el reservorio y otras estructuras del SAP (observación, estado y razones por las cuáles se encuentra en ese estado). • Registra los comentarios en una libreta o cuaderno de campo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libretas de campo para el facilitador(a) y los participantes • Lapiceros

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
	 	
<p>2.2 (Asociación con otros)</p>	<p>Promoviendo la reflexión individual y colectiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía con la siguiente preguntas clave: <ul style="list-style-type: none"> • Si no realizamos la limpieza, desinfección y cloración del SAP, ¿cuáles podrían ser las consecuencias para el sistema y para la salud de la población? • Registra los comentarios en una libreta o cuaderno de campo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libretas de campo para el facilitador(a) y los participantes • Lapiceros

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
<p style="text-align: center;">2.3 (Reacción con ingenio)</p>	<p>Complementando aprendizajes</p> <ul style="list-style-type: none"> • A partir de lo conversado anteriormente, comparte con los participantes lo siguiente: • Cómo debe hacerse la limpieza y desinfección del SAP, con qué frecuencia se debe realizar y el porqué de dicha frecuencia. • Cómo debe hacerse la cloración del SAP, con qué frecuencia se debe realizar y por qué. • A partir de estos nuevos conocimientos, se inicia de manera conjunta la práctica de limpieza y desinfección en la captación, utilizando el Protocolo para la limpieza y desinfección del SAP. Ver Herramienta 13.  <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se llegue al reservorio, y si se dan las condiciones, realicen la práctica de cloración del SAP de acuerdo con el Protocolo para la cloración del SAP. Ver Herramienta 14. Felicita a todos y reconoce su participación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo para la limpieza y desinfección del SAP. Ver Herramienta 13 • Protocolo para la cloración del SAP. Ver Herramienta 14 • Kit para para limpieza, desinfección y cloración del SAP. Ver Herramienta 12

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
		
<p>2.4 (Acciones planeadas)</p>	<p>Impulso a la planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concluida la práctica, pregunta a los participantes lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Luego de haber abordado los contenidos tratados, ¿qué se sienten motivados de realizar? • ¿Qué acciones innovadoras y concretas podrían realizar para una adecuada limpieza y desinfección del SAP? • ¿Qué acciones concretas podrían realizar para una adecuada cloración del SAP? • Solicita que el operador y/o consejo directivo registre las respuestas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libretas de campo para el facilitador(a) y los participantes • Lapiceros

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
2.5 (Responsabilidad)	Asumiendo compromisos <ul style="list-style-type: none">• Este momento es propicio para promover compromisos entre los participantes a partir de la siguiente pregunta:<ul style="list-style-type: none">• ¿A qué nos comprometemos luego de participar en la presente jornada?	
3 (Cierre)	Interevaluación: <ul style="list-style-type: none">• Guía con preguntas clave, como:<ul style="list-style-type: none">• ¿Qué hemos aprendido?• ¿Qué hemos reforzado?• Cierra la jornada agradeciendo y reconociendo el importante desempeño de todos los participantes.• Coordina la realización del siguiente taller.	



Módulo IV

Familias con
Servicios
Sostenibles de Agua
y Saneamiento

Objetivo del módulo

Desarrollar y/o fortalecer en los participantes competencias para promover, en las familias, prácticas de higiene, buen uso del agua, y disposición adecuada de excretas, aguas grises o residuos sólidos, en el marco de la promoción de familias saludables

Conocimientos, habilidades y actitudes por desarrollar en el consejo directivo de la JASS

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Identifica las prácticas de higiene y su contribución en la salud de la familia.• Reconoce las prácticas relacionadas con el uso racional del agua.• Identifica opciones técnicas para la promoción del saneamiento en su comunidad.	<ul style="list-style-type: none">• Maneja el tablero de compromisos para la promoción de familias con servicios sostenibles de agua y saneamiento.	<ul style="list-style-type: none">• Asume compromisos para lograr familias con servicios sostenibles de agua y saneamiento en su comunidad

Desarrollo del módulo

El presente módulo será desarrollado a través de una jornada de campo.

JORNADA DE CAMPO 2

Promoción de familias con servicios sostenibles de agua y saneamiento:

- Mejoras por implementar en la familia.
- Consideraciones técnicas para la implementación de las mejoras.

Contará con la participación de todas las familias usuarias del sistema de agua potable, con las que se visitará a una familia referente (modelo) que muestre las mejoras implementadas para la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento y la promoción de familias saludables.

Jornada de campo 2

Estrategia metodológica para el desarrollo de la Jornada de campo 2
Promoción de familias con servicios sostenibles de agua y saneamiento

Dirigido a : todos los asociados de la JASS
 Tiempo de duración : 4 horas

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
<p>Previo a la jornada de campo</p>	<p>Coordinaciones y acciones previas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica anticipadamente, junto con la JASS y a través de visitas domiciliarias, a una familia con disposición a participar de la iniciativa de constituirse en una “familia referente” en el caserío. • Presenta a la familia identificada la propuesta de “Familias con servicios sostenibles de agua y saneamiento”, poniendo énfasis en el objetivo de la propuesta y las condiciones que debe cumplir para ser considerada una familia con servicios sostenibles de agua y saneamiento. Ver Herramienta 15. • Elabora con la familia la Matriz: Tablero de compromisos. Ver Herramienta 16, definiendo compromisos para implementar y/o reforzar cada una de las 12 mejoras propuestas para ser una familia con servicios sostenibles de agua y saneamiento referente en su caserío. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rotafotos de mejoras por implementar para lograr servicios sostenibles de agua y saneamiento en la familia. Ver Herramienta 15 • Papelógrafos • Plumones gruesos • Cinta adhesiva, chinchas, otros • Matriz: Tablero de compromisos. Ver Herramienta 16



Momento	Actividades / técnicas	Recursos
	<ul style="list-style-type: none"> • Programa coordinadamente con la familia visitas de acompañamiento y apoyo para la implementación de los compromisos asumidos. • Coordina con el personal de salud asignado a esa comunidad para realizar el acompañamiento a la familia de manera conjunta. • Una vez que hayas constatado que la familia ha implementado las 12 mejoras establecidas en el tablero de compromisos y tiene disposición de ser visitada, coordina con la JASS una fecha y hora para que las asociadas al SAP visiten a la familia. No olvides colocar letreros a cada una de las 12 mejoras implementadas por la familia. 	
<p style="text-align: center;">1 (Inicio)</p>	<p>Generando un clima de confianza (durante el día de la jornada de campo)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Junto con algún integrante del consejo directivo de la JASS, da la bienvenida a los participantes, socializa el objetivo de la jornada de campo y presenta a la familia referente, agradeciéndole por la apertura y el compromiso para la realización de la actividad en su vivienda. • Motiva a la familia referente para que dé la bienvenida a los participantes. • Comparte con los participantes en qué consistirá la jornada de campo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación del tablero de compromisos para ser una familia con servicios sostenibles de agua y saneamiento 2. Recorrido por la vivienda 3. Reflexión grupal 4. Compromisos 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia de participantes • Papelógrafo con indicaciones / programa de actividades de la jornada de campo • Plumones gruesos • Cinta adhesiva • Chinchas/clavos



Momento	Actividades / técnicas	Recursos
<p>2.1 (Seguridad en sí mismo)</p> <p>2.3 (Reacción con ingenio)</p>	<p>Identificando conocimientos previos y complementando aprendizajes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita a la familia que comparta con los participantes las mejoras que ha implementado en su vivienda, indicando el antes y el después, utilizando para ello el tablero de compromisos pegado en la pared. • Enseguida, motiva a la familia para que invite a los participantes a realizar un recorrido por su vivienda a fin de mostrar las mejoras implementadas, cómo lo hizo y cuáles son los beneficios para su familia.  <ul style="list-style-type: none"> • En cada una de las mejoras implementadas por la familia, recoge los conocimientos y prácticas de los participantes y complementa los aspectos técnicos para su implementación, así como los beneficios para la familia. De ser factible, entrega folletos informativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tablero de compromisos de la familia • Folletos informativos sobre las 12 mejoras por implementar
<p>2.2 (Asociación con otros)</p>	<p>Promoviendo la reflexión individual y colectiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez terminado el recorrido, promueve la reflexión del grupo a través de las siguientes preguntas: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué mejoras han observado en la vivienda? • ¿Cómo benefician estas mejoras a la familia? • ¿Qué se necesita para implementar las mejoras? • ¿Qué otras mejoras se podrían realizar en la vivienda? • Agradece y reconoce la participación y los comentarios. 	

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
<p>2.4 (Acciones planeadas)</p>	<p>Impulsando la planificación de acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motiva a los participantes a planificar acciones concretas para que su caserío tenga familias con servicios sostenibles de agua y saneamiento. • Haz las siguientes preguntas: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Con qué mejoras podemos iniciar? • ¿Qué vamos a hacer para lograrlo? • Registra las respuestas en un papelógrafo. • Anima a los participantes a compartir estas acciones y aspiraciones con algunos miembros de su familia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tablero de compromisos de la familia • Folletos informativos sobre las 12 mejoras por implementar
<p>2.5 (Responsabilidad)</p>	<p>Asumiendo compromisos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Culminada la actividad anterior, solicita a los participantes que asuman compromisos tanto a nivel del consejo directivo de la JASS, como de los asociados. • Guíalos con las siguientes preguntas: • ¿Qué compromisos asumirán los asociados del SAP? • ¿Qué compromisos podrá asumir el consejo directivo de la JASS? • Registra los compromisos en papelógrafos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos • Chinchas • Clavos • Cinta adhesiva • Plumones
<p>3 (Cierre)</p>	<p>Interevaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> • En las jornadas de campo es importante también promover la interevaluación. • Para ello, empezará elogiando de manera positiva y sincera la participación del grupo, resaltando su disposición, interés y compromiso para lograr la mejora de sus familias. • La siguiente pauta será identificar: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo se han sentido durante el desarrollo de la jornada? • ¿Qué han aprendido? • ¿Qué necesitan reforzar aún? • Culminada la actividad, agradece a la familia referente y brinda a los participantes la oportunidad de expresarse. • Coordina la realización del siguiente taller. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos • Chinchas • Clavos • Cinta adhesiva • Plumones



Módulo V

Gestión Integrada
de Recursos
Hídricos (GIRH)

Objetivo del módulo

Desarrollar y/o fortalecer en los participantes competencias para incorporar el enfoque de gestión integrada del recurso hídrico (GIRH) en la gestión de los servicios de agua y saneamiento.

Conocimientos, habilidades y actitudes por desarrollar en el consejo directivo de la JASS

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> Reconoce el ciclo hidrológico del agua. Identifica la cuenca y acciones concretas para el uso eficiente del agua. Identifica los diferentes usos del agua en su territorio. 	<ul style="list-style-type: none"> Incorpora acciones concretas para el uso eficiente del agua en su plan anual de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Asume compromisos para evitar la contaminación del agua y conservar el recurso agua.

Desarrollo del módulo

El presente módulo será desarrollado a través del taller denominado Gestión Integrada de Recursos Hídricos (GIRH):

Taller 6

Gestión Integrada de Recursos Hídricos (GIRH):

- Ciclo hidrológico del agua
- Usos del agua en una cuenca
- Planificación de acciones para la GIRH desde la gestión de la JASS:
 - Distribución equitativa del agua
 - Uso eficiente del agua
 - Evitar la contaminación
 - Conservar el recurso agua

Taller 6

**Estrategia metodológica
 para el desarrollo del taller 6**

**Gestión Integrada
 de Recursos Hídricos (GIRH)**

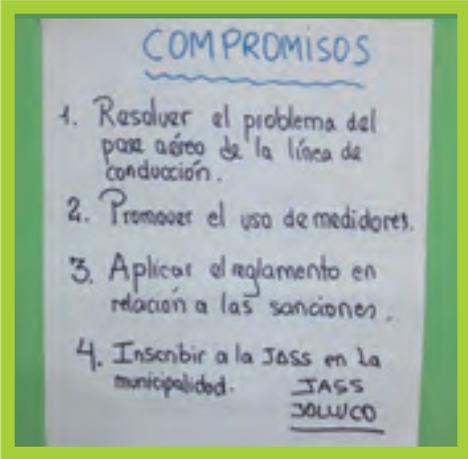
Dirigido a : El consejo directivo de la JASS, autoridades y líderes comunales
 N.º de participantes : de 10 a 15 personas
 Tiempo de duración : 3 horas cronológicas

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
1 (Inicio)	<p>Generando un clima de confianza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Da la bienvenida a los participantes. • Presenta el tema que se va a tratar y su utilidad para la JASS. • Motiva a los participantes a través de una técnica de animación e introducción al tema. Ver Anexo 1. • El ejercicio también incluirá una revisión de las normas de convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafo con título y objetivos del taller • Cinta adhesiva • Plumones gruesos • Papelógrafo con normas de convivencia
2.1 (Seguridad en sí mismo)	<p>Identificando saberes previos</p> <ul style="list-style-type: none"> • A través del trabajo de grupos, identifica en los participantes nociones, ideas y/o conocimientos vinculados a la GIRH. • Conformar dos grupos de trabajo y solicita a cada uno de ellos que dibuje sus respuestas a las siguientes preguntas: <ul style="list-style-type: none"> • Grupo 1: Ciclo hidrológico del agua <ul style="list-style-type: none"> • ¿De dónde viene el agua? • ¿Cómo se mueve el agua? • Grupo 2: Usos del agua y contaminación <ul style="list-style-type: none"> • ¿Para qué se usa el agua? • ¿Cómo se contamina el agua? • Entrega a cada grupo un papelógrafo con las preguntas previamente escritas. Ver Herramienta 17. • Solicita también que cada equipo designe un representante para socializar los resultados de su trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de conocimientos previos. Ver Herramienta 17 • Papelógrafos • Plumones gruesos • Cinta adhesiva

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
<p>2.2 (Asociación con otros)</p>	<p>Promoviendo la reflexión individual y colectiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando hayan culminado la actividad, solicita a cada equipo que socialice los resultados de su trabajo y promueve la reflexión colectiva con las siguientes preguntas: • ¿Qué opinión tienen de las ideas vertidas por sus compañeros? • ¿Cuál es la importancia de conocer de dónde viene y como se mueve el agua? • ¿Cuál es la importancia de conocer para que se usa el agua y cómo se contamina? • Registra en papelógrafos las opiniones y los aportes. • Agradece y reconoce la participación y los comentarios. • Señala que la información compartida será complementada con una presentación que tiene como finalidad enriquecer los conocimientos e información que el grupo tiene, y que se espera que esta sea de su agrado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos • Plumones gruesos • Cinta adhesiva
<p>2.3 (Reacción con ingenio)</p>	<p>Complementando aprendizajes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teniendo como base la información recogida durante el ejercicio anterior, comparte con los participantes una presentación sobre la Gestión Integrada de Recursos Hídricos. Ver Resumen de contenidos. • Complementa la presentación utilizando el banner con el ciclo hidrológico del agua, y el banner con los diferentes usos del agua en una cuenca. Ver Herramientas 18 y 19. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación sobre GIRH • Banner con el ciclo hidrológico del agua. Ver Herramienta 18 • Banner con los diferentes usos del agua en una cuenca. Ver Herramienta 19 • Papelógrafos • Cinta adhesiva • Plumones • Equipo multimedia

Momento	Actividades / técnicas	Recursos															
	<ul style="list-style-type: none"> • Guía el diálogo de los participantes con las siguientes preguntas clave: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué les ha parecido la información compartida? • ¿Qué han comprendido o aclarado? • ¿Los contenidos desarrollados los motiva a realizar algunas acciones? ¿Cuáles? • Refuerza, pregunta y repregunta con la finalidad de verificar que los contenidos abordados han sido comprendidos por los participantes, dada la naturaleza del tema. 																
<p>2.4 (Acciones planeadas)</p>	<p>Impulso a la planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando haya culminado la actividad anterior, solicita a los participantes que identifiquen las acciones por realizar para avanzar en la Gestión Integrada de Recursos Hídricos (GIRH) a nivel de su SAP y a nivel de su territorio, utilizando para ello la Matriz de planificación de acciones para la GIRH. Ver Herramienta 20. <div data-bbox="526 1237 994 1785" data-label="Image"> <table border="1"> <caption>PLANIFICANDO ACCIONES PARA LA GIRH</caption> <thead> <tr> <th>ELEMENTOS DE LA GIRH</th> <th>ACCIONES CONCRETAS A NIVEL DEL SAP</th> <th>ACCIONES CONCRETAS A NIVEL DE SU TERRITORIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DISTRIBUCION EQUITATIVA DEL AGUA</td> <td>• Instalar bombas de agua • Buen mantenimiento a la Red • Buscar influencia (sanitaria)</td> <td>• Promover opciones tecnológicas para uso eficiente del agua y saneamiento</td> </tr> <tr> <td>USO EFICIENTE DEL AGUA (NO desperdicio)</td> <td>• Aplicar las sanciones acordadas • Visitar a los Pezanos que hacen mal uso del agua (identificar)</td> <td>• Mejorar los conductos (evitar fugas)</td> </tr> <tr> <td>EVITAR LA CONTAMINACION DEL AGUA</td> <td>• Gestionar vertidos • Formar el conocimiento de nuevas opciones de baños • hacer un micro-yello • no Sanitarizar</td> <td>• No tirar basuras a las quebradas</td> </tr> <tr> <td>CONSERVAR EL RECURSO AGUA</td> <td>• Vigilar que no se use el agua en el riesgo para el uso agrícola • la • Instalar medidores</td> <td>• Cambiar lasigan.</td> </tr> </tbody> </table> </div>	ELEMENTOS DE LA GIRH	ACCIONES CONCRETAS A NIVEL DEL SAP	ACCIONES CONCRETAS A NIVEL DE SU TERRITORIO	DISTRIBUCION EQUITATIVA DEL AGUA	• Instalar bombas de agua • Buen mantenimiento a la Red • Buscar influencia (sanitaria)	• Promover opciones tecnológicas para uso eficiente del agua y saneamiento	USO EFICIENTE DEL AGUA (NO desperdicio)	• Aplicar las sanciones acordadas • Visitar a los Pezanos que hacen mal uso del agua (identificar)	• Mejorar los conductos (evitar fugas)	EVITAR LA CONTAMINACION DEL AGUA	• Gestionar vertidos • Formar el conocimiento de nuevas opciones de baños • hacer un micro-yello • no Sanitarizar	• No tirar basuras a las quebradas	CONSERVAR EL RECURSO AGUA	• Vigilar que no se use el agua en el riesgo para el uso agrícola • la • Instalar medidores	• Cambiar lasigan.	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de planificación de acciones para la GIRH. Ver Herramienta 20 • Plumones gruesos • Cinta adhesiva
ELEMENTOS DE LA GIRH	ACCIONES CONCRETAS A NIVEL DEL SAP	ACCIONES CONCRETAS A NIVEL DE SU TERRITORIO															
DISTRIBUCION EQUITATIVA DEL AGUA	• Instalar bombas de agua • Buen mantenimiento a la Red • Buscar influencia (sanitaria)	• Promover opciones tecnológicas para uso eficiente del agua y saneamiento															
USO EFICIENTE DEL AGUA (NO desperdicio)	• Aplicar las sanciones acordadas • Visitar a los Pezanos que hacen mal uso del agua (identificar)	• Mejorar los conductos (evitar fugas)															
EVITAR LA CONTAMINACION DEL AGUA	• Gestionar vertidos • Formar el conocimiento de nuevas opciones de baños • hacer un micro-yello • no Sanitarizar	• No tirar basuras a las quebradas															
CONSERVAR EL RECURSO AGUA	• Vigilar que no se use el agua en el riesgo para el uso agrícola • la • Instalar medidores	• Cambiar lasigan.															

Refuerza en que consiste cada uno de los elementos de la GIRH establecidos en la matriz, a fin de que los participantes puedan identificar

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
	<p>con mayor facilidad 1 o 2 acciones factibles de realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribución equitativa del agua • Uso eficiente del agua • Evitar la contaminación • Conservar el recurso agua <p>Reconoce la participación felicitando al equipo.</p>	
<p>2.5 (Responsabilidad)</p>	<p>Asumiendo compromisos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este momento es propicio para promover que los participantes asuman compromisos de cambio y mejora teniendo en consideración los nuevos conocimientos adquiridos en el taller. • Plantea la siguiente pregunta: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué compromisos podemos asumir luego de haber participado en el presente taller? • Registra los compromisos explicitados en papelógrafos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos • Cinta adhesiva • Plumones
<p>3 (Cierre)</p>	<p>Interevaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> • A través de una “lluvia de ideas”, identifica en los participantes: <ul style="list-style-type: none"> • Sus principales aprendizajes. • Nuevas prácticas y estilos de vida a favor de la gestión integrada del recurso hídrico. • Da oportunidad a los participantes de que expresen sus opiniones y comentarios finales. • Felicita la participación de todos y coordina la fecha para el próximo taller. 	



Módulo VI

La Organización como
Estrategia de
Desarrollo y la
Importancia de la
AJASS

Objetivo del módulo

Desarrollar y/o fortalecer en los participantes competencias para el fortalecimiento de la organización y el desarrollo de su comunidad.

Conocimientos, habilidades y actitudes por desarrollar en el consejo directivo de la JASS

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">Reconoce la importancia de la organización comunal para el desarrollo de su comunidad.Identifica potencialidades, fortalezas y oportunidades personales y organizativas de la JASS para fortalecer la organización y el desarrollo de su comunidad.Identifica la importancia de formar parte de la AJASS distrital.	<ul style="list-style-type: none">Elabora la visión de desarrollo de su comunidad.Define estrategias para lograr la visión de desarrollo de su comunidad.	<ul style="list-style-type: none">Asume compromisos que favorezcan el fortalecimiento de la organización comunal.

Desarrollo del módulo

Para el desarrollo de este módulo, se propone desarrollar los contenidos en un taller vivencial participativo.

Taller 7

La JASS y el desarrollo de su comunidad:

- Enfoques de desarrollo
- Organización
- Capital social
- Rol de la JASS e importancia de la asociatividad.

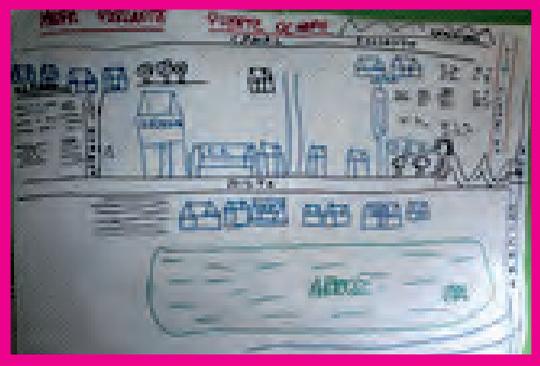
Taller 7

**Estrategia metodológica
 para el desarrollo del taller 7**

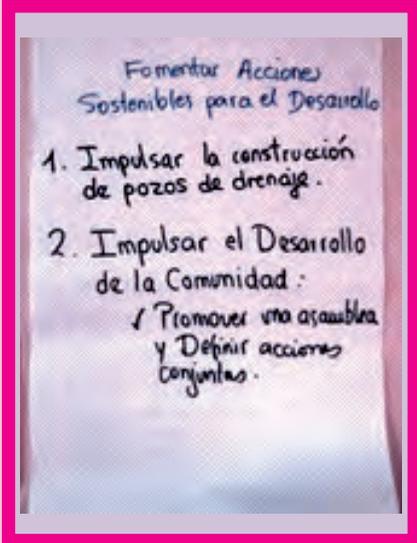
**La JASS y el desarrollo
 de su comunidad**

Dirigido a : El consejo directivo de la JASS, autoridades y líderes comunales
 N.º de participantes : de 10 a 15 personas
 Tiempo de duración : 3 horas cronológicas

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
1 (Inicio)	<p>Generando un clima de confianza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Felicita a los participantes por asistir al último taller del programa de fortalecimiento de la gestión de las JASS y presenta el tema que se va a desarrollar y la utilidad que podría tener para su organización y comunidad. • Inicia el taller con una dinámica de motivación e introducción al tema. Ver Anexo 1. • Si los participantes lo consideran pertinente, pueden hacer una revisión de las normas de convivencia para desarrollar de manera favorable el taller. • Anímalos a que continúen participando de manera activa y proactiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafo con el tema del taller en letra grande • Plumones • Cinta adhesiva
2.1 (Seguridad en sí mismo)	<p>Identificando conocimientos previos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motiva a los participantes para que realicen las siguientes actividades y respondan algunas preguntas a fin de identificar los conocimientos que tienen sobre el tema y reforzar sus conocimientos durante el taller: • Elaborar un mapa de su caserío actual. • Identificar los tres productos más importantes que produce su caserío y construir en un papelógrafo la cadena de comercialización para cada uno de ellos. • Definir qué entienden por "desarrollo" a través de una "lluvia de ideas" y registrar los aportes en un papelógrafo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos • Plumones gruesos • Cinta adhesiva

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
	<ul style="list-style-type: none"> • Enumerar algunas condiciones necesarias para cambiar la situación de su caserío, con el objetivo de encontrar el camino al desarrollo.  <ul style="list-style-type: none"> • Entrega al grupo papelógrafos y plumones de colores gruesos y delgados. • Apoya al grupo explicando en que consiste cada actividad y motiva la participación de todos los asistentes, distribuyendo las tareas en pequeños grupos. 	
<p>2.2 (Asociación con otros)</p>	<p>Promoviendo la reflexión individual y colectiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promueve la reflexión socializando el trabajo realizado y comentando las siguientes preguntas: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo era su caserío hace algunos años? • ¿Qué hechos importantes han ocurrido en su caserío en los últimos 20 años? • ¿Qué recursos naturales tenía su caserío? • ¿Qué se producía antes en su caserío? ¿Ha cambiado? ¿Por qué? • ¿Cómo eran los servicios básicos en su caserío? • ¿Qué oportunidades de cambio o mejora identifican en su comunidad/caserío? • Registra las ideas centrales en un papelógrafo. • Agradece y reconoce la participación y los comentarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos • Plumones gruesos • Cinta adhesiva

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
	<ul style="list-style-type: none"> Señala que la información compartida será complementada con una presentación que tiene por finalidad enriquecer los conocimientos e información que el grupo tiene, y que se espera que sea de su agrado. 	
<p>2.3 (Reacción con ingenio)</p>	<p>Complementando aprendizajes</p> <ul style="list-style-type: none"> Refuerza lo tratado a través de una exposición-diálogo que refiera los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> Enfoques de desarrollo Organización Capital social Rol de la JASS e importancia de la asociatividad. Luego de la presentación e información complementaria, explora en los participantes, a través de una “lluvia de ideas”, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ¿Cuál es la importancia y utilidad del tema tratado? Es indispensable no perder de vista que este momento —al igual que los otros— es muy importante para promover en los participantes la capacidad de identificar acciones y alternativas creativas para la solución y atención de sus demandas e intereses. Solicita que revisen el dibujo de su caserío e incorporen la visión de desarrollo que desean lograr, sobre la base de los nuevos conocimientos adquiridos luego de la presentación realizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación sobre enfoques de desarrollo, organización, capital social y rol de la JASS Plumones Cinta adhesiva

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
<p>2.3 (Reacción con ingenio)</p>	<p>Impulso a la planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> • A través de una “lluvia de ideas”, promueve la identificación de los grandes desafíos para lograr el desarrollo deseado de su comunidad/caserío. • Formula las siguientes preguntas: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué podemos hacer para lograr que nuestra comunidad/caserío sea como a la que todos aspiramos? • ¿Qué podemos hacer en adelante para fortalecer el capital social en nuestra comunidad? • ¿Cómo podríamos impulsar nuestra organización para que sea parte de una AJASS? • Registra las respuestas en un papelógrafo. • Estimula la participación felicitando a los participantes y agradeciendo sus aportes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafo con preguntas clave • Plumones • Cinta adhesiva
<p>2.5 (Responsabilidad)</p>	<p>Asumiendo compromisos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motiva el establecimiento de compromisos a través de las siguientes preguntas: • ¿Qué compromisos podríamos asumir como JASS para contribuir al desarrollo de nuestra comunidad/caserío? • ¿Qué compromisos podemos asumir como JASS para la constitución y/o fortalecimiento de la AJASS? • Registra los compromisos en un papelógrafo. 	

Momento	Actividades / técnicas	Recursos
3 (Cierre)	Interevaluación <ul style="list-style-type: none">• Para efectuar la interevaluación, motiva a los participantes a evaluar los logros y avances en el proceso.<ul style="list-style-type: none">• ¿Cuáles son los aprendizajes más importantes producto de la participación en el presente taller?• ¿Qué dificultades u obstáculos han percibido?• ¿Cómo se han sentido?• Cierra el evento reforzando los mensajes positivos y reconociendo la motivación y el interés de los participantes por mejorar su conocimiento para contribuir al desarrollo de su comunidad/caserío.	

Herramientas Metodológicas

IV. Herramientas Metodológicas

HERRAMIENTA 1

TÉCNICAS Y DINÁMICAS PARTICIPATIVAS

HERRAMIENTA 2

KIT DE TARJETAS: PARTES DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

HERRAMIENTA 3

MATRIZ DE CONSENSO: ESTADO DE NUESTRO SISTEMA DE AGUA POTABLE Y COMPROMISOS PARA MEJORARLO

HERRAMIENTA 4

MATRIZ DE EVALUACIÓN-RETROALIMENTACIÓN

HERRAMIENTA 5

KIT DE TARJETAS: INDICADORES DE SOSTENIBILIDAD DEL SAP

HERRAMIENTA 6

SEMÁFORO DE SOSTENIBILIDAD DE NUESTRO SAP

HERRAMIENTA 7

MATRIZ: PLANIFICACIÓN DE ACCIONES PARA LA MEJORA DE NUESTRO SAP

HERRAMIENTA 8

MATRIZ: ESTADO DE NUESTRO CONSEJO DIRECTIVO

HERRAMIENTA 9

MATRIZ: PLANIFICACIÓN DE ACCIONES PARA EL ÉXITO DE NUESTRA ORGANIZACIÓN

HERRAMIENTA 10

KIT DE TARJETAS: INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA JASS

HERRAMIENTA 11

FORMATO PARA EL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA JASS

HERRAMIENTA 12

KIT PARA LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y CLORACIÓN DEL SAP

HERRAMIENTA 13

PROTOCOLO PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL SAP

HERRAMIENTA 14

PROTOCOLO PARA LA CLORACION DEL SAP

HERRAMIENTA 15

ROTAFOTOS DE MEJORAS POR IMPLEMENTAR PARA LOGRAR SERVICIOS SOSTENIBLES DE AGUA Y SANEAMIENTO EN LA FAMILIA.

HERRAMIENTA 16

TABLERO DE COMPROMISOS

HERRAMIENTA 17

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS PREVIOS

HERRAMIENTA 18

ESQUEMA SOBRE EL CICLO HIDROLÓGICO DEL AGUA

HERRAMIENTA 19

USOS DEL AGUA EN LA CUENCA

HERRAMIENTA 20

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES PARA LA GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HÍDRICOS

HERRAMIENTA 1

TÉCNICAS Y DINÁMICAS PARTICIPATIVAS

Son medios o recursos de soporte metodológico para el facilitador(a) que promueven la reflexión, la animación, el diálogo y el análisis de los participantes, los cuales —a su vez— constituyen conductas o capacidades que se pretende fortalecer en la población participante. Las técnicas que a continuación te presentamos y sugerimos han sido muy utilizadas por diversas instancias de la cooperación internacional, en el marco de la educación popular y educación de adultos. Por tanto, están significativamente validadas y podrán ser reinventadas por ti de manera creativa, teniendo en consideración las demandas de la población de participantes a quienes dirigirás tu desempeño de facilitación de procesos. Te presentamos algunas técnicas a manera de ejemplos.

Técnica “Los refranes”

Objetivo: Presentación y animación

Materiales: Tarjetas en las que previamente se han escrito fragmentos de refranes populares. Cada refrán se escribirá en dos tarjetas: el comienzo en una de ellas y su complemento en otra.

Desarrollo: Esta dinámica puede usarse en combinación con la presentación por parejas. Se reparten las tarjetas entre los asistentes y se les pide que busquen la otra parte del refrán; de esta manera, se van formando las parejas que intercambiarán la información que se va a utilizar en la presentación.

Recomendaciones: Se puede tratar de buscar refranes poco comunes, para promover la creatividad y estimular una mayor reflexión.

Técnica: “El alambre pelado”

Objetivos:

- Animar al grupo.
- Lograr la concentración cuando hay dispersión.

Material: Ninguno.

Desarrollo:

- a) Se le pide a un compañero cualquiera que salga del salón.
- b) Se les pide al resto de compañeros que formen un círculo y se tomen de la mano. El facilitador explica que el círculo es como un circuito eléctrico en el cual hay un alambre pelado. Luego, se les dice que se le pedirá al compañero que está afuera que lo descubra tocando las cabezas de quienes están en el círculo. Se ponen de acuerdo en que cuando toquen la cabeza del compañero a quien ellos designen como el “alambre pelado”, todos, al mismo tiempo y con toda la fuerza posible, pegarán un grito.
- c) Se hace entrar al compañero que está afuera. El coordinador le explica que el círculo es como un circuito eléctrico, que hay un alambre pelado en él y que debe tratar de descubrirlo tocando

la cabeza de quienes están en el circuito. Se le pide que se concentre para descubrir el alambre pelado.

Discusión: No hay discusión final. El facilitador debe estar atento al dinamismo y a la concentración de los participantes. Puede pedir comentarios acerca de cómo se sintió cada uno.

Utilidad: Resulta útil para ayudar a superar la dispersión que puede producirse en un momento dado; ayuda a crear un ambiente relajado. Está dinámica es muy impactante y debe hacerse en un clima de concentración de parte de todos.

Técnica: “Lluvia de Ideas”

Objetivo: Poner en común el conjunto de ideas de los participantes sobre un tema y colectivamente llegar a una síntesis, a conclusiones o a acuerdos comunes.

Desarrollo: El facilitador(a) formulará preguntas claras que expresen el objetivo que se persigue. La pregunta debe permitir que los participantes puedan responder a partir de su realidad, de su experiencia, de sus aspiraciones, de sus sueños, de sus proyecciones, etc.

Técnica: “Lluvia de ideas por tarjetas” o tarjetas de consenso

Materiales: Papeles pequeños, lapiceros y cinta adhesiva.

Desarrollo: Lo mismo que la anterior, solo que las ideas se escriben en tarjetas (una idea por tarjeta).

Formas de clasificar las tarjetas (tarjetas de consenso):

- Se solicita a un participante voluntario que lea una de las tarjetas que ha elaborado. Esta se coloca en la pared. Luego se identifica a otro participante que tenga una tarjeta que se refiera a lo mismo o que sea similar a la del primer participante. Este también leerá, y las tarjetas se irán colocando por coincidencia de ideas.

Técnica de “Comunicación sin saber de qué se trata”

Objetivo: Identificar la importancia de la comunicación para realizar un trabajo colectivo.

Materiales:

- Pizarra o 2 papelógrafos
- Plumones gruesos
- 1 papel para tapar (hoja de periódico)

Desarrollo:

- a) Se solicita a tres voluntarios que salgan del ambiente de trabajo.
- b) Se llama a uno y se le pide que empiece a dibujar cualquier cosa. Se le puede indicar una parte del papel y guiarlo con consignas como: abajo, en medio, arriba.
- c) Luego se cubre lo que este dibujó con el papel periódico o cualquier otra cosa, dejando al descubierto parte del dibujo.
- d) Entra la siguiente persona y se le pide que continúe el dibujo.
- e) Al final, se descubre el dibujo resultante de los tres

Discusión o diálogo: Esta surge a partir de la identificación y el análisis de los resultados finales del dibujo, como consecuencia de la práctica de una comunicación inadecuada o ausencia de comunicación.

Técnica del “Rompecabezas”

Objetivo: Analizar los elementos básicos del trabajo colectivo: la comunicación, el aporte personal y la actitud de colaboración de los miembros de grupo.

Materiales: Cartón o cartulina para elaborar cinco rompecabezas iguales que formen un cuadrado.

Desarrollo:

1. Se preparan cinco sobres en los cuales estarán mezcladas las piezas que conforman los rompecabezas.
2. Se solicita a cinco voluntarios se sientan en círculo, alrededor de una mesa o en el suelo. En el centro, se colocan cinco sobres. Cada uno deberá tomar uno de los sobres y completar un cuadrado con las piezas del rompecabezas.
3. Se dan las siguientes indicaciones a los cinco voluntarios:
 - Ningún miembro del grupo puede hablar
 - No se pueden pedir piezas ni hacer gestos solicitándolas, lo único que está permitido es dar y recibir piezas de los demás
4. Quien facilita indica se abran los sobres; además, que tienen un tiempo límite para armar el cuadrado; y que las piezas están mezcladas.
5. La técnica termina cuando los participantes hayan completado su rompecabezas o se haya acabado el tiempo establecido.

Discusión: La discusión se inicia preguntando a los que participaron en el armado de rompecabezas:

- Cómo se sintieron
- Qué dificultades tuvieron
- etc.

A partir de cómo se desarrolló la dinámica, se hace la reflexión sobre la importancia de la comunicación; el aporte personal y el apoyo mutuo; las actitudes dentro de un campo de trabajo, etc.

Esta reflexión se realiza partiendo de las inquietudes y el contexto particular de cada grupo.

Recomendación: Si se quiere hacer participar a una mayor cantidad de personas, se preparan varios juegos de rompecabezas según el número de grupos.

Técnica: “Zapatos perdidos o encostados”

Objetivo: Analizar la importancia de la organización

Materiales: Saco o costal, de preferencia de tela.

Desarrollo:

1. Se forman dos grupos. Se solicita a los participantes que se quiten los zapatos y los coloquen en el costal.
2. Se ata bien el costal y se indica a los participantes que cuentan con un tiempo limitado para que cada uno recupere sus zapatos. Tres minutos es un plazo ideal.
3. Quien facilita puede presionar con el tiempo, ya sea acortándolo o alargándolo, de acuerdo a cómo se va desarrollando la técnica.
4. Se suspende la técnica y se evalúa lo que cada equipo ha logrado.
5. Si no ha habido ningún nivel de organización, se dan unos minutos (1 o 2) para que los integrantes de cada grupo conversen entre sí para ver si pueden organizarse mejor, y se repite de nuevo la búsqueda de los zapatos.
6. Se pasa a una reflexión en plenaria, partiendo de que cada grupo comente cómo se sintió y qué sucedió.

Después se analizan los aspectos centrales sobre la organización, y cómo se dan estas situaciones también en la vida diaria, las consecuencias, etc.

Discusión: Lo central es identificar los resultados que se obtuvieron; las actitudes que favorecen o no la organización y el trabajo colectivo; la acción espontánea frente a la acción organizada; y relacionar estos elementos con la realidad.

Técnica: “La organización”

Objetivo: Trabajo colectivo, planificación y dirección del trabajo.

Materiales: Tijeras, pegamento, papel, cartulina (un juego de materiales para cada grupo)

Desarrollo:

1. Se forman equipos de un máximo de 8 personas.
2. En cada equipo, quien facilita nombra a un observador (un “ojo”), el cual debe fijarse en cómo se organiza el grupo para realizar el trabajo.
3. A cada equipo se le entrega el material necesario.
4. Terminado el tiempo se pasa a plenaria, donde cada grupo va mostrando su producción y se define el “ganador”.
5. Empezando por el equipo ganador, los participantes comentarán cómo realizaron el trabajo, los problemas que tuvieron, etc. Quien facilita irá anotando en la pizarra o papelógrafo los comentarios e ideas centrales.
6. Una vez que el grupo dice como trabajó, el observador o facilitador(a) comentará cómo vio trabajar al grupo.

Discusión: En la discusión se puede analizar la importancia de la planificación, de la dirección en un trabajo colectivo, de la utilización de recursos, de la división del trabajo. Lo relacionado con el trabajo colectivo: compartir conocimientos, el valor de la crítica, etc.

Variaciones: Se usa la misma mecánica, pero se hacen dos etapas de producción. En la primera, se procede igual que en la anterior, pero en plenaria se muestran la “producción” y las anotaciones del participante o facilitador que está observando sin discusión.

Se inicia la segunda fase volviendo al trabajo de grupos bajo las mismas condiciones, con la indicación de corregir lo que los observadores han dicho.

Se regresa a la plenaria a comparar los resultados de las dos fases y para la discusión.

Esta variante ayuda a profundizar en la importancia de evaluar críticamente el trabajo colectivo de manera permanente, para ir aprendiendo de los errores.

Técnica: “El muro”

Objetivo: Ver la importancia de una acción conjunta organizada y planificada para superar una situación determinada, y analizar la acción individual y la acción colectiva.

Materiales: Algún objeto agradable (por ejemplo: caramelos).

Desarrollo:

1. Se divide a los participantes en dos grupos iguales. Uno va a formar el muro, por ello se selecciona a los compañeros más grandes y fuertes para que lo integren. Se les pide que se tomen de los brazos, formando el muro. Estos compañeros pueden hablar entre ellos, y se les dice que si nadie logra romper el muro, entre ellos se repartirá el regalo que está a sus espaldas. No pueden soltarse los brazos, solo pueden avanzar tres pasos hacia adelante o hacia atrás. (Se marca con tiza su campo de movimiento).
2. Al otro grupo, se les dice que quien logre atravesar el muro ganará el premio, pero que no pueden hablar, ni pasar por los extremos del muro.
3. A cada grupo se les da las reglas de juego por separado.
4. El coordinador cuenta hasta tres y dice que tienen quince segundos para atravesar el muro y conseguir el premio.
5. Una vez pasados los quince segundos, si el muro no ha sido atravesado, se realiza una segunda vuelta de quince segundos en la que todos puedan hablar.
Es recomendable observar y registrar las conversaciones del grupo al plenar su estrategia: Mejor trabajamos unidos: mientras un grupo de nosotros distrae por un lado al muro, otro grupo se mete por el otro lado...; me parece bien.
6. Una vez concluido este tiempo, se suspende la dinámica y se reflexiona sobre lo sucedido. El coordinador debe estar atento a cómo se ha ido desarrollando la dinámica, para evaluar si es importante organizar otra vuelta para darle más elementos.

Reflexión: Una vez que se ha conversado sobre cómo se desarrolló la dinámica —lo vivencial— es importante analizar los símbolos de la dinámica misma, como:

- ¿que representa el muro?
- ¿cuáles fueron las instrucciones que se impartieron?
- el hecho de que a un grupo se le dijo que actuarán para conseguir un objetivo individual y que en un inicio no podían hablar, ¿cómo influyó en la acción que se tuvo?

También se debe reflexionar sobre la relación entre los intereses particulares y el interés colectivo:

- cómo esto puede o no bloquear el conseguir un objetivo o superar un problema.
- ver la importancia de la planificación y la acción organizada.

- aplicarlo a la vida del grupo.
- el muro significa un obstáculo o problemas, el premio significa los objetivos que perseguimos.

Recomendaciones:

- Quien coordina debe estar atento a que la dinámica no se haga muy violenta. En este sentido, puede controlar al grupo “imponiendo” normas que lo moderen. Por ejemplo, decirle a un participante que dentro de las reglas de juego tal acción no está permitida, y que si esta se repite, quedará fuera del juego; o acortar el tiempo diciendo que ya pasaron los 15 segundos; etc.
- El “regalo” debe contener tener suficientes caramelos para los dos grupos.

Técnica: “Confianza en el equipo”

Objetivo: Ver la posibilidad y capacidad que tiene cada uno para depositar su confianza en el grupo. Dialogar sobre qué se necesita para que en el grupo exista un buen nivel de confianza.

Materiales: Ninguno.

Desarrollo: Los integrantes del grupo se colocan de pie y muy juntos, formando un pequeño círculo. Uno pasa al centro, cierra los ojos y, con los pies juntos, se deja caer hacia atrás. El grupo lo sostiene, evitando que se caiga; pero lo hace solo cuando, ya sin equilibrio, está por caer. Se debe percibir la sensación de depender del grupo. Se hace lo mismo con cada uno de los integrantes del grupo.

Reflexión: Terminada la experiencia, el grupo dialoga acerca de la confianza existente, a partir de algunos planteamientos:

- Emociones que se percibieron
- Dificultades para depositar confianza en el grupo
- En qué momento se da la confianza en el grupo
- Sentimiento de que el grupo es un apoyo y sostén, en qué momentos.

Al final, se evalúa la dinámica.

Técnica: “Un pariente especial”

Objetivo: Conocimiento e integración de las personas. Profundizar en la comunicación.

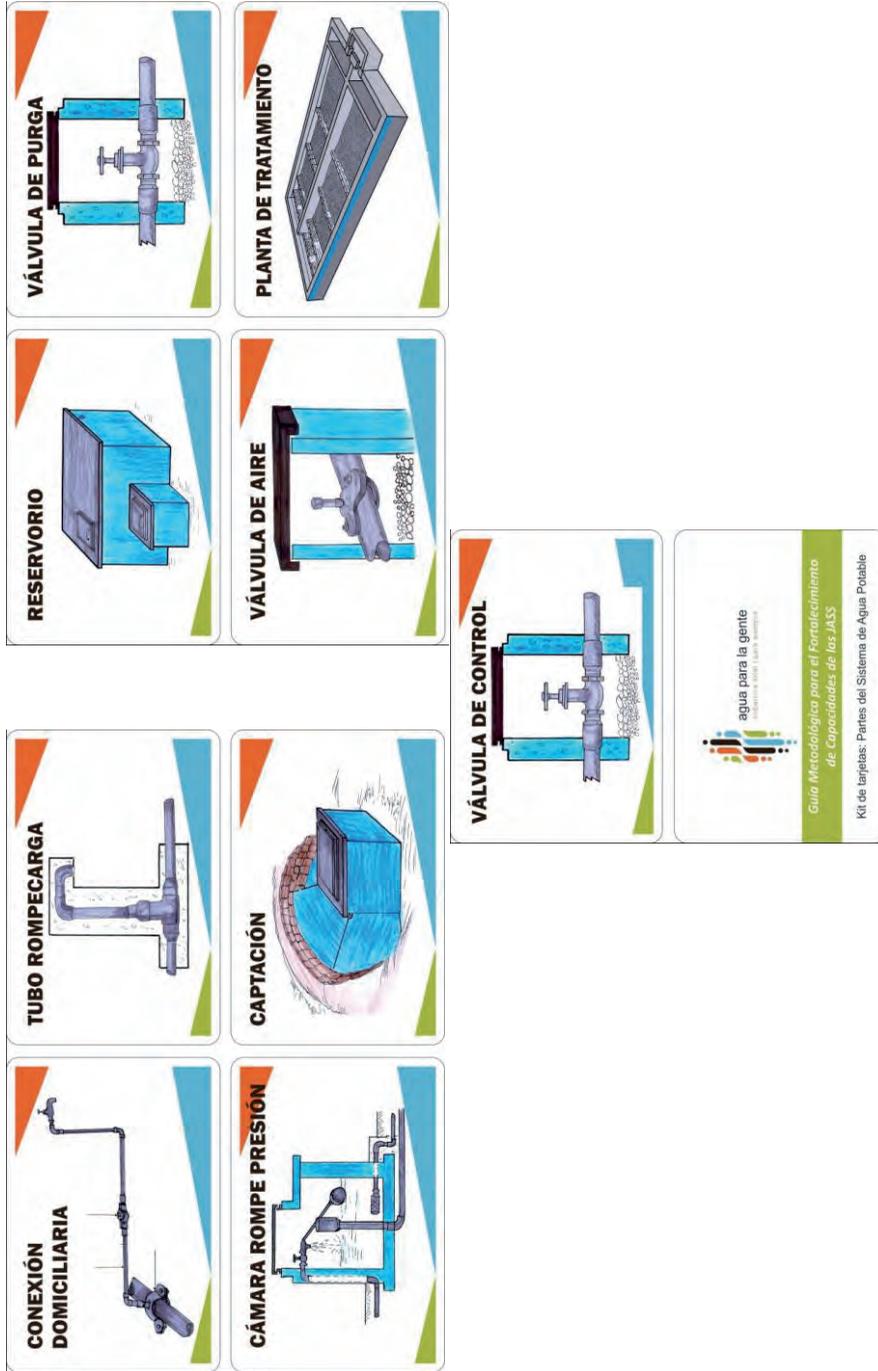
Materiales: Ninguno.

Desarrollo: Cada persona debe pensar en un pariente suyo muy especial (5 minutos). En plenaria, se les solicita que comenten por qué lo eligieron, qué admiran en él, etc.

Reflexión: Se realiza una retroalimentación (feedback) en plenaria (30 minutos), rescatando los valores y capacidades planteadas por los participantes e invocándolos a practicarlos en el grupo.

HERRAMIENTA 2

KIT DE TARJETAS: PARTES DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE



HERRAMIENTA 3

MATRIZ DE CONSENSO: ESTADO DE NUESTRO SISTEMA DE AGUA POTABLE Y COMPROMISOS PARA LA MEJORARLO

Estado de la infraestructura	¿Qué problemas tiene?	¿Qué vamos a hacer para mejorar?	¿Cuándo?	¿Quiénes se responsabilizarán?
<i>Captación</i>				
<i>Línea de conducción</i>				
<i>Planta de tratamiento</i>				
<i>Reservorio</i>				
<i>Línea de aducción</i>				
<i>Redes de distribución</i>				
<i>Cámaras rompedoras</i>				
<i>Válvulas</i>				
<i>Conexiones domiciliarias</i>				

HERRAMIENTA 4
MATRIZ DE EVALUACIÓN-RETROALIMENTACIÓN

¿Qué hemos aprendido HOY?	¿Qué nos ha gustado más?	¿Qué necesitamos reforzar?

HERRAMIENTA 5
KIT DE TARJETAS: INDICADORES DE SOSTENIBILIDAD DEL SAP



HERRAMIENTA 6



SEMÁFORO DE SOSTENIBILIDAD DE NUESTRO SAP



DATOS GENERALES DEL CASERÍO

Comunidad/caserío Distrito
 Provincia Departamento
 Número de Asociados Año de construcción

INDICADORES DE SOSTENIBILIDAD



INDICADORES DE SOSTENIBILIDAD	Estado del Sistema	Cantidad de agua <i>¿La cantidad de agua alcanza para todos los asociados?</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Calidad de agua <i>¿El agua que consumen es clorada?</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Continuidad del servicio <i>¿Tienen agua todo el día?</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Cobertura del servicio <i>¿EL SAP abastece al número de familias para el cual fue diseñado?</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Estado de la infraestructura <i>¿Las partes del SAP están operativas?</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gestión	Dirigencial <i>¿El Consejo Directivo realiza rendición de cuentas?</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Dirigencial <i>¿El Consejo Directivo cuenta con un fondo para la reposición del SAP?</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Comunal <i>¿Todas las familias del SAP pagan su cuota familiar?</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Operación y mantenimiento	Operación y mantenimiento <i>¿El SAP cuenta con un Operador para la operación y mantenimiento?</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	TOTAL		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RESULTADO OBTENIDO

SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA

Verde = buen estado

Amarillo = en proceso de mejora

Rojo = en mal estado

HERRAMIENTA 7
MATRIZ: PLANIFICACIÓN DE ACCIONES PARA LA MEJORA DE NUESTRO SAP

Indicadores	¿Qué problemas tenemos?	¿Qué vamos a hacer para mejorar?	¿Cuándo?	¿Quiénes se responsabilizarán?
Calidad de agua				
Cantidad de agua				
Continuidad del servicio				
Cobertura del servicio				
Estado de la infraestructura				
JASS rinde cuentas a la asamblea				
Familias pagan cuota familiar				
Operación y mantenimiento				

HERRAMIENTA 8 MATRIZ: ESTADO DE NUESTRO CONSEJO DIRECTIVO

¿CÓMO ESTAMOS?	BUENO 	REGULAR 	MALO 
Diagnóstico actualizado del SAP	Conoce el estado actual de todas las partes del SAP	Conoce el estado actual solo de algunas partes del SAP	No conoce el estado actual de las partes del SAP
Plan anual de trabajo	Cuenta con un plan de trabajo para el año	No cuenta con plan de trabajo, pero sí realiza actividades de operación y mantenimiento del SAP	No cuenta con plan de trabajo y no realiza actividades de operación y mantenimiento del SAP
Morosidad 0%	Todos los usuarios del SAP están al día en el pago de su cuota familiar	Más de la mitad de los usuarios del SAP están al día en el pago de su cuota familiar	Menos de la mitad de los usuarios del SAP están al día en el pago de su cuota familiar
Rendición de cuentas	Realiza por lo menos una reunión al año para rendir cuentas a la asamblea	No realiza ninguna reunión al año para rendir cuentas a la asamblea, pero cuenta con registro de ingresos y gastos	No realiza ninguna reunión al año para rendir cuentas a la asamblea
Participación de asociados en asambleas	Más de la mitad de asociados participa en asambleas convocadas	Menos de la mitad de asociados participa en asambleas convocadas	Asociados no participan en asambleas convocadas
Cloración del agua	Brinda agua clorada permanentemente	Brinda agua clorada algunos meses	No brinda agua clorada
Nivel de satisfacción de los usuarios con el servicio	Todos los usuarios están satisfechos con el servicio	Más de la mitad de los usuarios están satisfechos con el servicio	Algunos usuarios están satisfechos con el servicio
Legitimidad	Todos los usuarios los reconocen por su buena gestión	Más de la mitad de usuarios lo reconoce por su buena gestión	Algunos usuarios están satisfechos por su buena gestión
Relacionamiento con otros actores	Coordina y realiza acciones conjuntas con Salud, Educación y el gobierno Local	Coordina y realiza acciones conjuntas con algunos actores	No realiza acciones conjuntas con ningún actor
Capacidad de influencia	Influye en las decisiones de las autoridades dentro y fuera de la comunidad	Influye en las decisiones de las autoridades en uno de los dos espacios	No ejerce influencia alguna

HERRAMIENTA 9
MATRIZ: PLANIFICACIÓN DE ACCIONES PARA EL ÉXITO DE NUESTRA ORGANIZACIÓN

INDICADORES	¿QUÉ VAMOS A HACER?	¿CÓMO?	¿CUÁNDO?	¿QUIÉNES?
<i>Diagnóstico del SAP</i>				
<i>Plan anual de trabajo</i>				
<i>Cobro de cuota familiar / Morosidad 0%</i>				
<i>Rendición de cuentas</i>				
<i>Participación de asociados en asambleas</i>				
<i>Brinda agua de calidad</i>				
<i>Nivel de satisfacción de los usuarios con el servicio</i>				
<i>Legitimidad</i>				
<i>Relacionamiento con otros actores</i>				
<i>Capacidad de influencia</i>				

HERRAMIENTA 10 KIT DE TARJETAS: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA JASS



HERRAMIENTA 11

NOMBRE DE LA JASS

PLAN OPERATIVO ANUAL

N°	ACTIVIDADES/AREAS	CADA CUANTO TIEMPO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGST	SET	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	TOTAL EN SOLES
1	Cobro de la Cuota Familiar.															
2	Limpieza y desinfección del sistema de agua.															
3	Mantenimiento de infraestructuras (pintado).															
4	Cloración del sistema de agua.															
5	Asamblea de Asociados.															
6	Reunión Consejo Directivo y Promotor de Salud.															
7	Visitas domiciliarias de la JASS a los asociados.															
8	Capacitación en operación y mantenimiento y comportamientos sanitarios.															
9	Coordinación con Municipio, Centro o Puesto de Salud y ONGs.															
10	Programación de gastos.															
11	Elaboración del Plan de Trabajo.															
12	Inspección del sistema de agua - analisis de agua (una vez al año).															
13	Pago mensual de operador.															
14	Útiles del escritorio del Consejo Directivo.															
15	Compra de insumos, accesorios y herramientas.															
16	Contraparte para reposiciones mayores.															
MONTO TOTAL REQUERIDO PARA EL AÑO																

DETERMINACIÓN DE LA CUOTA FAMILIAR

Monto total anual / 12 meses = Monto total mensual

CF = Monto Total mensual / N° de asociados



HERRAMIENTA 12

KIT PARA LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y CLORACIÓN DEL SAP

Herramientas

- palanas
- picos
- machetes

Equipos de protección personal

- EPP: casco,
- lentes,
- mascarilla,
- guantes,
- botas de jebe
- mandil o mameluco de PVC

Insumos

- hipoclorito de calcio al 65-70%

Otros

- trapos
- escobillas
- escobillones de nailon
- balde de 20 litros
- balde de 4 litros graduado
- cuchara sopera
- escalera de madera de 2 metros
- jarra de 1 litro
- croquis del SAP

HERRAMIENTA 13

PROTOCOLO PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL SAP

Responsable	:	consejo directivo de la JASS
Participantes	:	operador del SAP, consejo directivo y grupo de asociados
Periodo	:	cada tres meses
Herramientas y materiales	:	palanas, picos, machetes, trapos, escobillas y escobillones de nailon, balde de 20 litros, escalera de madera de 2 metros y jarra de 1 litro
Equipos de protección personal (EPP)	:	casco, lentes, mascarilla, guantes, botas de jebe y mandil o mameluco de PVC
Insumos	:	hipoclorito de calcio al 65-70% y croquis del SAP

PASO 1: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA CAPTACIÓN

1. LIMPIEZA

a. Externa

- Eliminar exteriormente todo tipo de maleza y suciedad de las estructuras de la captación.
- Limpiar el canal de desvío de aguas de lluvia.
- Eliminar suciedad y óxidos de la tapa sanitaria y de otras partes metálicas, y pintarlas.
- El canal de la tubería de desagüe debe estar libre de suciedad.
- Colocar el dado con tapón perforado en la tubería de desagüe, para evitar el ingreso de animales pequeños.
- Acondicionar el cerco perimétrico.

b. Interna

- Cerrar la válvula de salida a la línea de conducción.
- Sacar el tubo de rebose o abrir la válvula de desagüe para eliminar el agua sucia.
- Sobar con escobilla suave la paredes, el piso, la tapa sanitaria y los accesorios; luego enjuagar.

2. DESINFECCIÓN

- En un **depósito de 10 litros** de agua ,preparar **3 cucharadas de cloro** al 65%.
- Con la solución y un trapo, frotar las paredes, el piso, los accesorios y la tapa sanitaria, y enjuagar.
- Colocar el cono de rebose o cerrar la válvula de desagüe para llenar la cámara colectora.
- Vaciar la solución clorada sobrante.
- Esperar a que se llene la cámara colectora y luego abrir la válvula de salida para dejar pasar el agua clorada a la línea de conducción.
- Enjuagar la cámara colectora y ponerla en funcionamiento.
- Asegurar bien la tapa sanitaria.

NOTA. Las cámaras rompedpresión y los buzones de reunión se limpian y desinfectan igual que una captación.

PASO 2: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL RESERVORIO

1. LIMPIEZA

a. Externa

- Eliminar todo tipo de maleza y suciedad que se encuentra alrededor del reservorio.
- Limpiar el canal de desvío de aguas de lluvia.
- Limpiar las estructuras en su parte exterior.
- El canal de la tubería de desagüe debe estar libre de suciedad.
- Colocar el dado con tapón perforado en la tubería de desagüe, para evitar el ingreso de animales pequeños.
- Acondicionar el cerco perimétrico.

b. Interna

- Cerrar las válvulas de entrada y salida, y abrir la válvula de desagüe.
- Una vez vacío el reservorio, entrar a él y con escobilla suave sobar las paredes, el piso, el techo, la tapa sanitaria y los accesorios.
- Limpiar la caja de válvulas de tierra o agua y revisar las válvulas. Enjuagar.

2. DESINFECCIÓN

- En un **depósito de 20 litros** de agua, disolver **dos cucharadas** de cloro al 65%.
- Con esta solución, frotar paredes, piso, accesorios, tapa sanitaria y techo (de preferencia). Enjuagar.
- Llenar el reservorio con agua limpia. Cuando esté a la tercera parte, proceder a preparar **2 kg** de cloro al 65%; la solución se va echando poco a poco al interior del tanque de almacenamiento.
- Una vez lleno el reservorio, se deja el agua con cloro **en reposo durante 2 horas**.
- Pasado este tiempo, se abre la válvula de salida para dejar pasar el agua clorada hacia la red de distribución.
- Pasada las 2 horas, abrir la válvula de salida a la red de distribución, **dejar en la red en reposo durante 4 horas**, luego evacuar por la válvula de purga o en todo caso por los grifos.
- Una vez vaciado el reservorio, enjuagar y poner en funcionamiento.
- Pintar y asegurar las tapas sanitarias; pintar las estructuras; aceitar y pintar las válvulas de entrada, salida y de desagüe.
- Asegurar bien las tapas sanitarias para evitar su manipulación por manos extrañas.

PASO 3: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA LÍNEA DE CONDUCCIÓN Y LA RED DE DISTRIBUCIÓN

1. DESINFECCIÓN

- La línea de conducción y la red de distribución se desinfectan en el momento en que ingresa el agua clorada tanto de la captación como del reservorio.
- Igualmente, el agua clorada llega hasta las conexiones domiciliarias.
- El agua con cloro que tiene una concentración muy alta en el momento de desinfectar, se elimina por las válvulas de purga.
- Una vez desinfectadas las tuberías, se las pone en funcionamiento haciendo ingresar el agua limpia.
- Los cuidados externos de las tuberías consisten en asegurarse de que se encuentren sin fugas y totalmente enterradas bajo suelo.

EL TOTAL DE COMPUESTO CLORADO EN LA DESINFECCIÓN DEL RESERVORIO SERÁ EL VOLUMEN DE LAS REDES

TABLA PARA EL COMPUESTO CLORADO

PARA SISTEMAS CON RESERVORIOS DE VOLUMEN DE MÁS DE 20 m³

DIÁMETRO	LONGITUD (en km)	FACTOR m ³ por km	VOLUMEN En (m ³)	SOLUCIONES QUE CONTIENEN 30% DE CLORO LIBRE		SOLUCIONES QUE CONTIENEN 70% DE CLORO LIBRE	
3"		4,56					
2"		2,02					
1 1/2"		1,14					
1"		0,50					
3/4"		0,28					
VOLUMEN DE LAS REDES				Factor	Hipoclorito (kg)	Factor	Sal clorada (kg)
				1		0,5	

NOTAS IMPORTANTES:

- ✓ Es necesario contar con el croquis del SAP, para tener información de la longitud y diámetro de la tubería y así poder determinar la cantidad de cloro al 65% que se debe utilizar. (Una cuchara sopera es igual a 15 gramos).
- ✓ Avisar con anticipación a las familias para que se abastezcan de agua, antes de realizar la labor de limpieza y desinfección, explicando por qué se debe cortar el servicio.

PLAN DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y CLORACIÓN

ACTIVIDADES/TAREAS	CADA CUÁNTO TIEMPO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	EQUIPO Y MATERIALES	MONTO TOTAL
LIMPIEZA	CADA TRES MESES															
Captación		X			X			X			X			Consejo directivo, operador y usuarios	<i>Limpieza externa</i> (palas, picos, barretas, comba, etc) <i>Limpieza interna</i> (pañeros, balde, escobilla)	
Línea de conducción		X			X			X			X					
CRP6 / CRP7		X			X			X			X					
Reservorio		X			X			X			X					
Línea de aducción y red de distribución		X			X			X			X					
DESINFECCIÓN	CADA TRES MESES															
Captación		X			X			X			X			Consejo directivo, operador y usuarios	<i>Equipo de protección</i> (mascara, guantes, lentes de protección, botas, mandil PVC) y <i>materiales</i> y <i>herramientas</i> (cloro, balde, escobilla, escoba, hilo de pescar, cuchara y escalera manual)	
Línea de conducción		X			X			X			X					
CRP6 / CRP7		X			X			X			X					
Reservorio		X			X			X			X					
Línea de aducción y red de distribución		X			X			X			X					
CLORACIÓN	CADA MES													Operador	Cloro, comparador de cloro, pastillas N, N-diethyl-p-fenilendiamina DPD, balde graduado	
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
															TOTAL (\$/.)	

HERRAMIENTA 14

PROTOCOLO PARA LA CLORACIÓN DEL SAP

Herramientas y materiales : cuchara sopera, escalera de madera de 2 metros, jarra de 1 litro y balde de 4 litros graduados

Equipos de protección personal (EPP) : casco, lentes, mascarilla, guantes, botas de jebe y mandil o mameluco de PVC

Insumos : hipoclorito de calcio al 65-70%.

PROCEDIMIENTO

La cloración del agua se hace con un sistema de cloración por goteo. Se prepara la solución de cloro al 65% y se deja pasar el goteo de acuerdo a la recomendación del técnico.

En los lugares donde se usa hipoclorador, se prepara **1 kg** de cloro al 65 %, mezclándolo con un producto adherente (arena fina). Luego se coloca la mezcla en interior del reservorio y se cambia cada vez que ya no hay cloro en el agua, lo cual se verifica haciendo la comparación de cloro residual por medio de un comparador de cloro.

CLORACION POR GOTEO (Marrón, 1998)

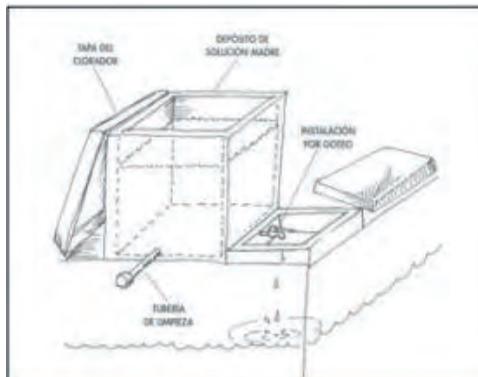
El clorador se compone de un pequeño tanque de material noble sobre el reservorio, colocado cerca del ingreso de agua y junto a la tapa sanitaria. Las paredes interiores y el piso del clorador se revisten con una capa de 2 cm de cemento con Sika para evitar fugas. El piso debe tener una ligera inclinación hacia la tubería de limpieza. En el tanque se deposita la solución madre.

Aforo, cálculo del goteo y preparación de la solución madre: en el clorador, se prepara una solución de cloro con agua,

y con el caño se controla el goteo de esta solución dentro del reservorio.

Aforo.- para calcular el goteo y la cantidad necesaria de cloro en polvo, se medirá el caudal o la cantidad de agua que entra en el reservorio. Para realizar esta operación llamada aforo, se cuentan los segundos que demora en llenarse un balde de volumen conocido.

Cálculo del goteo y preparación de la solución madre.- con el caudal calculado según lo indicado en el cuadro siguiente, se obtienen la cantidad necesaria de gramos de cloro, el volumen de solución madre que se debe preparar y las gotas por minuto.



Cálculo del goteo y preparación de la solución madre

Caudal litros/seg	Peso de cloro (gramos)	Volumen solución madre (litros)	Gotas por minuto
0,30	115	15	12
0,40	140	18	15
0,50	170	22	18
0,60	208	27	22
0,70	240	31	26
0,80	277	36	30
0,90	308	40	33
1,00	346	45	37
1,20	408	53	44
1,50	524	68	56
1,80	624	81	67
2,00	693	90	74
2,25	770	100	83
2,50	862	112	92

Se echa en un balde la cantidad de cloro obtenida a partir del cuadro anterior y se añade un poco de agua para disolver el cloro. Luego, se vierte esta mezcla en el clorador y se llena con agua hasta completar los litros de solución madre que recomienda la tabla. La solución madre (concentración: 5.000 ppm) es la mezcla de cloro y agua que se introdujo en el clorador artesanal y que, por goteo, desinfectará el agua del reservorio.

Entonces, se regula el caño para que caigan aproximadamente las gotas por minuto que indica la tabla. Se cuentan las gotas que caen en un minuto. Se considera correcto si el clorador proporciona hasta cinco gotas más o menos de lo que indica la tabla. En tal caso, la solución madre durará aproximadamente siete días.

Esta tabla considera cloro en polvo HTH al 65%. Si el cloro utilizado tiene otro porcentaje, para calcular el peso necesario debe hacerse la siguiente operación (solo la última columna de la tabla varía):

$$\text{Peso} = \text{peso (cuadro)} \times 65\% \text{ cloro}$$

Ejemplo: Si el caudal de agua que entra al reservorio es de 0,83 litros/segundo y en la región solo se comercializa cloro en polvo HTH al 70%, se comprueba en la tabla que el caudal más aproximado es de 0,80 litros/segundo, por lo que el goteo será de 30 gotas por minuto.

Entonces, se prepara una solución madre de 36 litros. Para saber el peso de cloro al 70% que se debe utilizar, se hace la siguiente operación:

$$\text{Peso} = 277 \times 65/70 = 257$$

Es decir, se emplearán 257 gramos de cloro en polvo al 70% para preparar la solución madre de 36 litros. Una vez preparada, se regula el caño para que caigan 30 gotas por minuto.

Calibración del clorador artesanal: regulación del goteo

Los datos anteriores consideran un tipo de agua normal. Sin embargo, algunos aspectos físicos y químicos del agua pueden alterar la cloración. Por esta razón, siempre se debe regular el goteo en el momento de hacer funcionar el clorador.

Al medir el cloro residual en las piletas más alejadas de la red, se comprobará si es correcto el goteo obtenido según la tabla. Si no se encuentra el cloro residual necesario (0,2-1,0 ppm), se regulará el caño para aumentar el goteo. Nunca se debe incrementar la dosis a más de tres veces la calculada en la tabla.

Para determinar el cloro residual:

- ⇒ Esperar de 3 a 4 horas desde el inicio de la cloración. Dejar las piletas abiertas durante todo este tiempo.
- ⇒ Rellenar el pequeño tubo del comparador de cloro con el agua que sale de la pileta más alejada e introducir una pastilla de DPD. Agitar el tubo y esperar durante 2 minutos hasta que tome un color rosáceo.
- ⇒ Comparar este color con la tabla de colores del comparador de cloro y, por aproximación, determinar la concentración (ppm) del cloro residual del agua. Si se colorea apenas, significa que no tiene el cloro suficiente. Por ello, se aumentará el número de gotas. Si toma un color demasiado fuerte, se disminuirá el goteo. Al regular el goteo, la solución madre ya no durará siete días. La primera vez que se use el clorador, se llevará un registro de tres determinaciones por día como mínimo y se anotará — siempre en los mismos puntos— el cloro residual encontrado, la fecha y la hora.

BIBLIOGRAFÍA

Marron, César (1998). *Sistemas de agua potable: manual de administración, operación y mantenimiento*. Lima: ITDG.

HERRAMIENTA 15

ROTAFOTOS DE MEJORAS POR IMPLEMENTAR PARA LOGRAR SERVICIOS SOSTENIBLES DE AGUA Y SANEAMIENTO EN LA FAMILIA

Familias con servicios sostenibles de agua y saneamiento

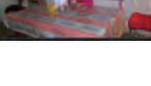
Ideas para que nuestra familia viva mejor



HERRAMIENTA 16

TABLERO DE COMPROMISOS

FAMILIA: _____ CASERIO: _____

N°	Tareas a realizar	¿Quién lo hará?	¿Cuándo lo hará?	Cumplió 
1	Embarrar, pintar e iluminar el ambiente de la cocina. 			
2	Alzar y proteger el agua, los alimentos y utensilios de cocina. 			
3	Hervir todos los días el agua para tomar. 			
4	Implementar un rincón de aseo. 			
5	Lavarnos las manos con agua y jabón antes de comer, antes de preparar los alimentos y después de salir de la letrina. 			
6	Tener un baño o letrina, usar y mantener limpio y sin mal olor. 			
7	Construir y usar el pozo de basura. 			
8	Construir y usar el pozo de drenaje. 			
9	Mantener la vivienda limpia y ordenada. 			
10	Mantener los grifos /caños en buen estado y sin filtraciones ni goteos. 			
11	Usar el agua fundamentalmente para consumo humano (cocinar, aseo personal y lavar la ropa). 			
12	Estar al día con la cuota familiar para poder realizar la operación y mantenimiento del SAP y tener agua de calidad. 			
13	Contar con un espacio para los documentos del agua y la luz. 			

HERRAMIENTA 17

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS PREVIOS

GRUPO 1: CICLO HIDROLÓGICO DEL AGUA

¿De dónde viene el agua?

¿Cómo se mueve el agua?

GRUPO 2: USOS DEL AGUA Y CONTAMINACIÓN

¿En qué se usa el agua?

¿Cómo se puede contaminar el agua?

HERRAMIENTA 18

ESQUEMA DEL CICLO HIDROLÓGICO DEL AGUA



HERRAMIENTA 19

USOS DEL AGUA EN LA CUENCA



HERRAMIENTA 20

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES PARA LA GESTION INTEGRADA DE RECURSOS HÍDRICOS

Elementos de la GIRH	Acciones concretas a nivel de nuestro sistema de agua potable (2 o 3)	Acciones concretas a nivel de nuestro territorio (2 o 3)
<i>Distribución equitativa del agua</i>		
<i>Uso eficiente del agua</i>		
<i>Evitar contaminación del agua</i>		
<i>Conservar el recurso agua</i>		

VI. BIBLIOGRAFÍA

- Ausubel, D. P., Novak, J. D., y Fianesian, H. (1983) *Psicología educativa: un punto de vista cognoscitivo*. México: Trillas.
- Barbier, J. M. (1993) *La evaluación en los procesos de formación*. Ministerio de Educación y Ciencia. Barcelona: Ed. Paidós.
- CARE, Share y CRS. (2010). *Sistematización de experiencias de Diagnóstico Rural Participativo*. Guatemala y Bolivia.
- Núñez, C. (1996) *Educación para transformar, transformar para educar*. 3.ª Humanitas. Argentina.
- Chacón Ormazábal, A., Oskoz Barbero, J., y García Izquierdo, B. (2010) *Guía metodológica para la incorporación de los derechos humanos en la cooperación al desarrollo*. Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco, Vitoria-Gasteiz. Disponible en: http://www.elankidetza.euskadi.net/x63-pubmen/es/contenidos/información/publicaciones_memorias/es_pubmem/adjuntos/GUIA_METODO_CAST_WEB.pdf
- Coll, C. (1999) *Psicología*. Barcelona: Paidós.
- Ceraujo, Claudia, Izaguirre, Ana y Quispe, Eder. (2012) *Manual de gestión para organizaciones comunales*. Lima: Desco.
- FAO-IDA. (1993) *Planificación participativa. Proyecto Forestal Chorotega*. Liberia, Guanacaste, Costa Rica: IDA-FAO-Holanda.
- Expósito Verdejo, M. (2003) *Diagnóstico Rural Participativo: una guía práctica*. Centro Cultural Proveda.
- Yamelicse Quintero, Gladys (2012) *La facilitación de procesos de aprendizaje. Formación de facilitadores. Diseño y facilitación*
- Dinámicas Grupales <http://dinamicasgrupales.blogspot.com/2008/06/dinmicas-grupales-3-organizacin-y.html>



water for people
PERU

