

# 4.5

## Metodología para el Trabajo de JAAPs



Saneamiento Básico Rural  
Serie 4

Este manual está especialmente destinado al personal de salud de los Establecimientos M 1 Nivel de Atención.

Se publica dentro M Convenio Multilateral Perú - Holanda - Suiza y la Dirección Regional de Salud Cajamarca en el período 1993 - 1997.

Actualmente se encuentra en proceso de mejoramiento y próximamente se estará editando una nueva versión.

Si tiene algún comentario o requiere ejemplares de la presente publicación, por favor comuníquese con nosotros:

APRISABAC: Urb. El Ingenio  
Los Fresnos 231  
Cajamarca  
Teléfonos: (044) 822636 - 824031  
Fax: (044) 827054  
E-mail: [aprisabac@computextos.com.pe](mailto:aprisabac@computextos.com.pe)

Se reservan todos los derechos de APRISABAC, bajo el protocolo 2 de la Convención Universal de Derechos de Autor

## CONTENIDOS

<b>PRESENTACION</b>	
<b>CAPITULO I.</b> ¿Por qué una administración comunal de los sistemas de agua y saneamiento?	
1. ¿Por qué una administración comunal del saneamiento?	
2. ¿Responsabilidades en la Administración Comunal del saneamiento	
<b>CAPITULO II.</b> ¿Cómo implementar un modelo de administración comunal para los sistemas de agua potable y saneamiento?	
1. Organización de la JAAP	
2. Capacitación de la JAAP	
3. Implementación de la JAAP	
4. Seguimiento y Evaluación	
<b>CAPITULO III.</b> Diseño curricular de la capacitación para la administración comunal del saneamiento básico	

## INTRODUCCION

El componente de Saneamiento Básico en la Ex - Sub Región IV Cajamarca, se remonta al año 1962, y tiene una fase intensiva de crecimiento a partir de 1991, cuando, como respuesta a la epidemia del cólera se incrementan las actividades para mejorar el saneamiento básico rural, tanto por el MINSA como por otras instituciones locales. Esta experiencia consistió básicamente en la construcción de sistemas de agua potable y letrinización.

Al iniciar el Convenio Perú –Holanda “ Atención Primaria y Saneamiento Básico Cajamarca” (APRISABAC), en 1993, se define como proyecto facilitador y no ejecutor, promoviendo el trabajo de saneamiento mediante otras instituciones, los principales interlocutores en esta fase fueron entonces la Dirección de Saneamiento Ambiental (DISA) y CARE, esta última con un fuerte componente de capacitación y educación sanitaria, desarrollado por un equipo especialmente capacitado.

Al realizar el inventario de saneamiento básico con el Sector Salud se encuentra serias deficiencias, tanto en el funcionamiento de los sistemas, como en los comités o Juntas encargadas de su mantenimiento, lo cual llevó a la decisión de complementar, necesariamente, todo proyecto de construcción de sistemas de agua potable con un componente educativo, para garantizar un adecuado uso y mantenimiento de estos sistemas por la población beneficiaria.

En 1996, recogiendo la experiencia de CARE, del sector salud y de otros interlocutores se formula una propuesta de educación sanitaria, que considera el desarrollo de las actividades educativas por etapas o momentos relacionados con el avance de la obra. En la tercera etapa se desarrollan contenidos orientados a mejorar los conocimientos, habilidades y destrezas de los integrantes de la Junta Administradora de Agua Potable – JAAP, para la operación, mantenimiento y administración de los sistemas, utilizando para ello metodologías de educación para adultos. Estas actividades vienen siendo desarrolladas por el personal de salud y de instituciones involucradas.

El proceso de validación de esta propuesta educativa a permitido observar aspectos positivos muy significativos, tales como:

- Incremento del porcentaje de sistemas operativos.
- Incremento del número de instituciones que consideran la capacitación a JAAP en la construcción de sistemas de agua potable.
- Percepción de la capacitación como un proceso y no como una actividad puntual
- Elaboración y utilización de instrumentos para la educación sanitaria adecuados a cada realidad local
- Fortalecimiento de la organización comunal para la operación, mantenimiento y administración de los sistemas de agua potable, a través de la JAAPs
- Participación de la mujer como integrante de las JAAPs

En este proceso aprendimos que:

- El proceso de capacitación debe responder a las necesidades de la propia comunidad, más que a los intereses institucionales.
- No existen “recetas” para desarrollar la capacitación, sino lineamiento generales que orientan el proceso, permitiendo su adecuación local.

- La capacitación debe responder a la necesidad de brindar servicios de agua potable de calidad a la población beneficiaria.
- El personal responsable de la capacitación debe tener conocimientos técnicos y metodológicos, para el desarrollo de las actividades educativas.
- La capacitación es un proceso continuo que requiere un plan de reforzamiento y acompañamiento permanente.
- Se hace necesario involucrar a los agentes comunales (promotores, Asociaciones de JAAPs) en los procesos de capacitación y educación continua.

## **PRESENTACION**

El presente manual está dirigido al personal de las instituciones que vienen desarrollando procesos de capacitación a las Juntas Administradoras de Agua Potable (JAAP), especialmente al personal de los diferentes establecimientos de salud.

Este manual proporciona algunos elementos conceptuales, pero sobretodo metodológicos, para la implementación de programas de capacitación dirigidos a los integrantes de las JAAPs.

En la primera unidad se hace un análisis de las responsabilidades legales en la administración comunal de los sistemas de agua potable y las diferentes experiencias locales.

La segunda unidad presenta el rol de la JAAP, sus funciones e integrantes, como garantes de la prestación de servicios de saneamiento.

Finalmente en la tercera unidad presenta algunas propuestas para implementar un modelo de organización comunal para la administración de servicios de saneamiento básico en zonas rurales.

Este manual no hubiese sido posible sin el apoyo de los equipos de educación sanitaria de la sub región, especialmente de Gustavo Chávez y Alfonso Salazar, quienes son los que viene desarrollando los contenidos y las metodologías que se presentan en este documento, por tanto son los coautores de este esfuerzo.

## **CAPITULO I. LA ADMINISTRACION COMUNAL DEL SANEAMIENTO**

### **1. ¿POR QUÉ UNA ADMINISTRACIÓN COMUNAL DE LOS SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO?**

Los problemas del saneamiento en comunidades rurales comienzan a ser atendidos mediante la construcción de sistemas de agua potable, que llevaba este servicio primero a la comunidad (piletas públicas) y posteriormente a las viviendas (piletas familiares); sin embargo esto representaba una solución temporal, al cabo de algún tiempo surgían problemas derivados del mal uso o manejo de los sistemas y piletas, llegando en muchos casos al abandono y colapso de los mismos.

Como resultado de esta experiencia, en la SRS IV Cajamarca se han ensayado diversas modalidades de administración de los sistemas de agua y saneamiento en zonas rurales, separando los diversos componentes de la administración y encargándoselos a diversos actores. Ejemplo, el mantenimiento y la cloración fue inicialmente asumido por la DISA, en tanto que el cobro de tarifas se delegó a otras instancias, como algunos municipios, con resultados poco halagadores, tanto para el mantenimiento y operación de los sistemas, como en el interés y la valoración de la comunidad por el saneamiento y los SAP.

El sector salud (DISABAR), en su afán de aprovechar la experiencia organizativa de las comunidades, promueve la participación comunal en la administración de los sistemas de agua y saneamiento a través de entes responsables representativos de la comunidad denominada Junta Administradora de Agua Potable.

Finalmente, esta modalidad de administración es oficialmente reconocida por el Decreto Supremo DS 110/67- DGS de 1964 la misma que continúa vigente, ante los vacíos existentes para una administración externa.

En el desarrollo de esta experiencia se suman esfuerzos de otras instituciones, como la Iglesia Católica y CARE, quienes incorporan el componente educativo dirigido a las JAAPs y a la población; como resultado, se evidencia una diferencia en cuanto al mantenimiento, organización y el cumplimiento de la población para el pago de tarifas. Esto permite afirmar que la comunidad es la más indicada para manejar su SAP, pero para ello requiere de una capacitación, que permita generar las capacidades, habilidades y destrezas necesarias para el cumplimiento de estas funciones, acompañada de un proceso de supervisión sistemático; esto descarga la tarea de otras instancias como MINSA o Gobiernos Locales que no estarían en condiciones de asumir el volumen de sistemas a administrar.

### **2. ¿QUIÉN ADMINISTRA LOS SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO EN LA COMUNIDAD?**

#### **2.1 La Junta Administradora de Agua Potable - JAAP**

La propuesta del MINSA define que la JAAP es un ente autónomo, constituido por un grupo de personas elegidas democráticamente en Asamblea General de Usuarios, reconocido oficialmente por el sector. Participa en la organización, promoción, planificación, construcción de los sistemas de agua potable y saneamiento y en los procesos de educación sanitaria. Luego de construido el sistema será responsable de su administración, operación y mantenimiento.

En la experiencia subregional se comienza a implementar esta norma de una manera parcial, sin seguir un proceso de trabajo comunitario que permita a la

población asumir conscientemente responsabilidades en el manejo de los Sistemas de Agua Potable y el Saneamiento en general. Esto hace que las juntas devengan en instancias inoperantes, sin ningún reconocimiento por parte de la comunidad, lo cual se refleja en el corto período de vida útil de los sistemas.

A partir de la experiencia de CARE, que incluye el proceso educativo con la población y las Juntas, se sientan las bases para producir un cambio positivo. El proyecto recoge esta experiencia y promueve la generalización de su uso, acompañada de la inducción del trabajo comunitario por parte del personal de salud, que incluye aspectos de educación sanitaria y el fortalecimiento de la organización comunal. En estas nuevas condiciones la JAAP se convierte en un ente que asume la administración de los SAP, vela por el cumplimiento de los compromisos de los usuarios, lo cual se refleja en la continuidad del abastecimiento y en el estado de conservación de los sistemas. Esto lleva a las JAAPs a ganar reconocimiento por parte de la población, adquiriendo una capacidad de convocatoria que trasciende el campo del saneamiento avanzando hacia el campo del desarrollo y de la salud.

INCLUSIÓN DE UN TESTIMONIO O ALGO ASÍ

## 2.2 ¿Cuáles son las funciones de la JAAP?

Usualmente, las juntas han venido trabajando de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades estipuladas en los estatutos y reglamentos del MINSA; sin embargo, la experiencia desarrollada hasta ahora, ha permitido ir adecuando su rol y funciones a las necesidades y realidad rural, pasando de una responsabilidad sobre funciones específicas referidas a la operación y mantenimiento de los sistemas de Agua Potable, hacia un rol más amplio, referido a la problemática del saneamiento comunal en general.

***La Junta Administradora de Agua Potable es la encargada de garantizar un servicio de Saneamiento Básico permanente y de calidad en su comunidad.***

Entre sus funciones específicas, están las siguientes:

- Administra el servicio de agua potable y saneamiento en su comunidad.
- Vela por una buena operación y mantenimiento del sistema de agua potable y las instalaciones sanitarias.
- Establece las condiciones y autoriza la instalación de nuevas conexiones domiciliarias.
- Custodia el uso racional del agua.
- Propicia la movilización y participación de la población en actividades relacionadas al mejoramiento de las condiciones de saneamiento básico.
- Asiste a la capacitación o reuniones de coordinación con el MINSA.
- Coordina apoyo técnico con las instituciones pertinentes.

## 2.3 ¿Cuál es la relación de la JAAP con otras instituciones?

El nuevo marco legal denomina a las JAAP como Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento – JASS, y estipula que dependen técnica y legalmente de los consejos provinciales; sin embargo, en nuestra experiencia las JAAP han tenido

una relación más estrecha con las instituciones ejecutoras de proyectos de saneamiento, quienes las capacitan y con los establecimientos de salud del MINSA, de quienes reciben asesoramiento técnico y administrativo para su funcionamiento.

Es necesario que se tome en cuenta estos antecedentes y capacidades institucionales locales, para no aplicar la ley de manera rígida, sino identificando claramente las instancias o instituciones con las que la Junta tendrá una relación directa para el mejor cumplimiento de sus funciones y ante las cuales representará a su comunidad.

## CAPITULO II. ¿CÓMO SE IMPLEMENTA UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN COMUNAL PARA LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO?



### 1. ORGANIZACIÓN DE LA JAAP

Como se ha mencionado anteriormente la organización de la JAAP es un proceso que requiere de un momento inicial de sensibilización e información a la población, que le permita asumir de manera voluntaria y consciente las responsabilidades de la administración del SAP. Si no se desarrolla este proceso, se corre el riesgo de que los beneficiarios se nieguen a conformar la JAAP y finalmente se nombre a algunos por obligación.

Se ha podido constatar que, lo más recomendable es conformar inicialmente un Comité de Obra, mientras se ejecuta el proyecto de construcción del sistema. En esta fase, en que paralelamente se realiza el proceso de capacitación a los usuarios, es conveniente ir creando las condiciones para elegir a la JAAP una vez concluida la obra.

La población, con mayores elementos de juicio, elige a los integrantes de la JAAP, entre aquellas personas que han mostrado mayor interés o mejor desenvolvimiento durante el proceso de capacitación.

La JAAP puede estar integrada por un número de personas que varía según el tamaño del Sistema de Agua Potable (SAP) y el número de usuarios, en la experiencia de Cajamarca están integradas por un promedio de cinco miembros, que son:

- Presidente (a)
- Secretario (a)
- Tesorero(a)
- Fiscal
- Vocal

Es importante propiciar la participación de la mujer dentro de la junta directiva de las JAAPs, en tanto ésta no siempre es una decisión espontánea de la comunidad.

### **1.1 Características de los miembros de la JAAP**

Son muchos los casos en los que los miembros de las JAAP, fueron elegidos sin criterio, dando lugar a que no desempeñen adecuadamente sus funciones entre otras razones, porque no permanecen en la comunidad, por irresponsabilidad, por exceso de cargos, débil capacidad de convocatoria y otros. Por ello, se han considerado algunas características o requisitos que debieran cumplir los miembros de una JAAP:

- Residencia permanente en la comunidad.
- Espíritu de trabajo y buen trato a la población.
- Capacidad de convocatoria.
- Para algunos cargos (presidente, secretario y tesorera) es preferible que las personas sepan leer y escribir.
- Que goce de la aceptación de la población.
- Que no tenga conflictos internos en la comunidad.

La junta podrá estar conformada por hombres o mujeres, o por grupos mixtos, esto dependerá de la preferencia de cada comunidad. En algunos casos se ha condicionado a la población, de tal manera que incluya a una mujer como miembro de la Junta; sin embargo, su participación se ha limitado a una asistencia pasiva a las reuniones y renunciando al cargo.

Creemos que por ser la mujer la principal usuaria del agua, debería participar activamente en la administración del servicio, pero eso implica generar oportunidades de capacitación para asumir nuevas responsabilidades.

### **1.2 Elección de los miembros de la JAAP**

La elección de los miembros de las JAAPs debe ser el punto culminante del proceso de capacitación que se desarrolla paralelamente a la ejecución de la obra.

Si bien es cierto, la comunidad tiene mecanismos establecidos para la elección de los cargos o asignación de responsabilidades, es necesario tomar algunas precauciones para que el proceso de elección no contribuya a generar conflictos entre los elegidos y electores.

Por ejemplo, en el caserío de Chichir, el señor Mariano Alvarado, elegido presidente de la JAAP, se resintió con su compadre Rolando porque éste no levanto la mano para votar por él, sino por el Sr. Alfonso Reyes. Experiencias como ésta sirvieron para que los facilitadores ensayaran formas de elección por las cuales la votación fuera secreta. Entre estas tenemos:

En una asamblea general de usuarios, se proponen tres personas para cada cargo, luego estas personas se ponen delante en la sala comunal y detrás de cada una de ellas se colocan en fila los partidarios de su candidatura, el facilitador cuenta las personas o votos en cada fila.

Otro mecanismo es el de asignar una figura que representa a cada candidato, las que se dibujan en un papelógrafo, el facilitador coloca estos dibujos en una mesa y

cada uno de los participantes se acerca para poner una línea en la figura de su candidato elegido. El facilitador cuenta los votos obtenidos por cada candidato.

Luego de la elección de todos los miembros, se procede a su juramentación, quedando instalada, a partir de entonces, la JAAP por un período de 2 años, registrándose en el acta de formación de la junta.

### 1.3 Renovación de la JAAP

Cuando la JAAP haya cumplido los 2 años de su periodo, deberá citar a una asamblea de usuarios para la renovación de cargos, esta puede hacerse directamente bajo la dirección de la JAAP saliente, o como sucede en algunos casos, denominando un comité electoral para llevar a cabo este proceso, esto se aplica a las juntas ubicadas en distritos o centros poblados mayores.

Es necesario aclarar que no siempre se renueva la totalidad de los integrantes de la JAAP, puede darse el caso de que se ratifique a alguno de sus miembros o que toda la JAAP sea ratificada por periodos sucesivos, sin embargo es conveniente propiciar que la ratificación sea con base en una evaluación de su desempeño en el periodo anterior y no solamente por que no existe interés de los otros integrantes por asumir esta responsabilidad. Generalmente esta renovación sigue los mismos pasos de la elección de la JAAP inicial.

Luego de la elección la junta saliente expondrá la gestión realizada durante su periodo, así como la situación económica del servicio; al mismo tiempo entregará la documentación y bienes de servicio mediante inventario. La junta cesa en sus funciones en la fecha en que se realiza el juramento de la nueva junta directiva.

### 1.4 Funciones de los miembros

Asumiendo que la responsabilidad de la JAAP es garantizar un servicio de Saneamiento Básico permanente y de calidad en su comunidad, se hace necesario contar con una organización interna que le permita su cumplimiento. Las funciones que se presentan son amplias, pero no siempre todas se adecuan a las características específicas de una comunidad y su entorno, por lo tanto pueden o deberían adecuarse a ellas, reduciendo o ampliando su alcance. De acuerdo con la experiencia, las funciones que podrían desempeñar los integrantes de la JAAP son las siguientes.

**a) Presidente:** para este cargo se requiere fundamentalmente una persona que sepa leer y escribir, cuyas condiciones le permitan desempeñar las siguientes funciones:

- Ejercicio de la representación legal de la junta y del servicio.
- Convocatoria a las asambleas de usuarios y a las sesiones de la junta, presidiendo el desarrollo de las mismas.
- Autoriza, conjuntamente con el tesorero, los gastos e inversiones del fondo, esta autorización deberá ser por escrito y debidamente firmada. No se aceptarán autorizaciones verbales.
- Da el visto bueno a los balances económicos que presente el tesorero.
- Revisa los libros, documentos contables y comprobantes, visándolos con su firma.
- Rendir, en forma conjunta con el tesorero, el informe técnico económico del servicio, u otros informes que solicite la Dirección de Salud Ambiental.
- Abrir en forma mancomunada con el tesorero una cuenta de ahorros, con el fin de ir depositando los saldos mensuales que forman el fondo de reserva de la junta.

**b) Secretario:** Se recomienda que la persona que salga elegida, en lo posible, sepa leer y escribir, para facilitarle el ejercicio de las siguientes funciones:

- Llevar el libro de actas de todas las asambleas y sesiones.
- Redactar la correspondencia en las asambleas y sesiones.
- Mantener al día la documentación a su cargo.
- Custodia de los libros de su competencia tales como, actas, estatutos, reglamentos, archivos, contratos, etc.
- Convocar, conjuntamente con el presidente, a las asambleas y sesiones.
- Reemplaza al presidente asumiendo sus funciones, en caso de ausencia o renuncia, mientras se elige su reemplazante.

**c) Tesorero:** Es sumamente importante que este cargo sea asumido por una persona que goce de la confianza de toda la comunidad, en la experiencia se han tenido muy buenos resultados en el manejo de los fondos de la Junta, cuando el cargo fue asumido por una mujer. Sus funciones son:

- Controla los ingresos económicos del servicio, por cualquier concepto.
- Cautela los fondos y valores materiales del servicio.
- Efectúa los pagos de las obligaciones, debidamente visadas con la firma del presidente.
- Tiene al día el movimiento contable de la junta, así como toda la documentación pertinente.
- Lleva el padrón de usuarios, así como el control del pago de la tarifa u otras cobranzas.
- Elabora el informe del estado del servicio y lo remite a las oficinas de salud ambiental, con la autorización previa del presidente.

**d) Fiscal :** En este caso la asamblea de usuarios puede elegir a la persona que estime más adecuada para que cumpla las siguientes funciones:

- Denuncie ante la asamblea o sesión los casos de indisciplina, faltas a las reglas o deberes por parte del comité o usuario.
- Vele por el estricto orden y disciplina en todas las actividades en general.
- Fiscalice las actividades institucionales de los directivos y usuarios con relación al servicio.

**e) Vocal:** Para el desempeño de estas funciones puede ser elegido cualquier usuario que la comunidad crea pertinente, sus funciones son:

- Apoyo a los demás miembros en sus distintas funciones, de manera que estas se lleven a cabo con mayor eficiencia.
- Podrá realizar temporalmente alguna de las funciones de un miembro directivo a fin de que no se perjudique la marcha del servicio.

## **2. CAPACITACIÓN PARA LA ADMINISTRACION COMUNAL DEL SANEAMIENTO BASICO RURAL**

### **2.1 ¿Para qué capacitar?**

Como se ha señalado anteriormente, al inicio se conformaban Juntas Administradoras de Agua Potable y se les asignaban responsabilidades, sin capacitarlos para el desempeño de sus funciones; esta es una de las razones por la cual se presentan innumerables problemas en la operación, mantenimiento y especialmente en la administración de los sistemas.

Esto hizo necesario desarrollar un proceso de capacitación permanente con los miembros de la JAAP, para desarrollar habilidades y destrezas que les permita desempeñar adecuadamente sus funciones.

La capacitación a JAAPs estuvo acompañada de un proceso de educación sanitaria a la población lo que le permitió aplicar sus nuevos conocimientos, teniendo un contexto poblacional más favorable para el desempeño de sus funciones, en relación a las anteriores juntas elegidas sin haber seguido un proceso de capacitación y de educación sanitaria a la población.



Podemos decir entonces, que los grandes objetivos de la capacitación son:

- ⇒ Desarrollar habilidades y destrezas para la gestión, operación y mantenimiento de los SAP con participación de la población.
- ⇒ Brindar herramientas para promover la participación activa de la población y mejorar la capacidad de gestión y negociación comunal para el desarrollo.

## 2.2 ¿Quiénes desarrollan la capacitación?

La capacitación de Juntas ha sido asumida mayormente por el personal técnico de ONGs con experiencia en la construcción de SAP y en algunos casos con formación en metodología educativa, en coordinación con el sector salud, a través de los responsables de saneamiento de los diferentes Establecimientos y de la Dirección Ejecutiva de Saneamiento Ambiental de la Subregión de Salud (DESA).

Estas experiencias tuvieron una dificultad, la falta de propuesta de seguimiento luego de concluido el proceso de capacitación; los técnicos de saneamiento realizaban una supervisión esporádica del estado del sistema, pero no del proceso educativo y del funcionamiento de la JAAP.

La propuesta del proyecto apunta a que los ejecutores de la infraestructura sanitaria asuman una parte del proceso de capacitación a las JAAPs, relacionada con los aspectos técnicos, e involucrando a otros actores que permitan, por un lado, complementar los contenidos en salud y desarrollo y por otro, realizar el seguimiento y educación continua después de concluida la obra.

De este modo se mejora la eficacia y eficiencia del proceso, es decir, se llega a conseguir los objetivos propuestos y con mejor uso de los recursos. Aspecto muy importante en un país como el nuestro, donde los recursos destinados a la capacitación son escasos.

Por esta razón, fue necesario mejorar la capacidad técnica local para desarrollar procesos educativos homogeneizando metodologías e instrumentos para la capacitación; esto se hizo mediante la formación de capacitadores de las diversas instituciones involucradas en el saneamiento y la salud en la subregión.

Con ello se busca que los procesos de capacitación se ejecuten por personas o equipos que reúnan algunos requisitos como:

- ⇒ Conocimiento sobre los contenidos del programa educativo: operación, mantenimiento y administración de servicios de agua y saneamiento; gestión y negociación comunal y prevención de la salud.
- ⇒ Manejo de la metodología y técnicas de educación de adultos.
- ⇒ Conocimiento del ámbito y de las características de la población con la que se va a trabajar.

Si bien esta estrategia de formar cuadros técnicos locales, ha permitido mejorar la calidad del proceso de capacitación, todavía existen algunas dificultades para poner en práctica la propuesta, tales como: la multiplicidad de funciones del personal que desarrolla la capacitación, la falta de apoyo institucional para el cumplimiento de las actividades de capacitación, las dificultades para conformación y funcionamiento de los equipos mixtos (salud y ONGs o gobiernos locales). Si bien aún no se tiene respuesta a esta dificultad, se piensa que la salida pudiera estar en la especialización o asignación de funciones específicas como:

- ⇒ Gestión subregional del saneamiento, que define las políticas u orientaciones para la gestión comunal de los SAP.
- ⇒ Ejecución de obras de infraestructura.
- ⇒ Educación y capacitación.
- ⇒ Supervisión y monitoreo de los procesos.

La capacitación a JAAPs como proceso de educación de adultos, exige que quienes asuman esta responsabilidad, tengan condiciones para asumir el siguiente rol:

## **ROL DEL CAPACITADOR**

- ⇒ *Será el conductor del proceso educativo.*
- ⇒ *El capacitador tiene la tarea de ayudar a aprender al participante, dándole información, ejemplos y guiando la práctica.*
- ⇒ *Seguir el desempeño de cada uno de los participantes, a fin de garantizar que comprendan la información y los ejemplos planteados y tengan la oportunidad de realizar la práctica adecuada, para poder desarrollar las habilidades y destrezas propuestas en la capacitación.*
- ⇒ *Realizar la realimentación individual y o grupal de los participantes, en el momento oportuno, evitando expresiones negativas o hirientes.*
- ⇒ *Será el responsable de prever que los requerimientos logísticos de la capacitación estén disponibles en cantidad suficiente y en el momento oportuno.*

### **2.3 Características y Principios de la capacitación a JAAPs**

Para desarrollar una adecuada capacitación a la JAAP, es necesario considerar las siguientes características:

#### **Basada en el mejoramiento del desempeño.**

La capacitación está orientada a mejorar conocimientos, actitudes y habilidades de los miembros de la Junta para el cumplimiento de sus funciones. Los contenidos están íntimamente relacionados con el rol de la Junta y las funciones que deben desempeñar cada uno de los participantes. En la práctica hasta el momento se ha enfatizado en los aspectos técnicos para la operación y mantenimiento de los sistemas y en menor medida se desarrollan contenidos referidos a la gestión o administración del SAP. Por otro lado, se capacita a todos los miembros de la JAAP y usuarios para el conjunto de las funciones y no para el cumplimiento de funciones específicas.

Esto ha dado dos resultados, por un lado, las JAAPs tienen mejores condiciones para asumir como equipo las responsabilidades, complementando sus conocimientos, y por otro, las funciones de la junta son comprendidas por los usuarios, quienes además están en condiciones de reemplazar a los miembros de la junta que deban dejar sus cargos; esto contribuye a la continuidad del servicio.

### **Busca ser participativa**

Se propicia que los participantes tomen parte activa en el proceso de aprendizaje, por lo que la práctica es un componente importante. Por ejemplo, el análisis de la realidad se basa en el conocimiento que los participantes tienen sobre el contenido a desarrollar, buscando la identificación de los problemas, el análisis de las causas y las posibles soluciones (enfoque problematizador del aprendizaje). En la práctica esto depende de la destreza y condiciones del facilitador, algunos capacitadores no pueden seguir fácilmente este proceso y recurren a la forma tradicional expositiva. El número elevado de asistentes que suelen tener estos eventos de capacitación, limita la intervención equitativa de los participantes.

### **Es personalizada**

Cada miembro de la JAAP debe recibir la dedicación individualizada del CAPACITADOR, a fin de que pueda aprender, a su propio ritmo, los conocimientos, las habilidades y destrezas necesarias para el desarrollo de sus funciones. Cada participante es respetado en su manera personal de aprender. Esta característica no siempre es posible de lograr por que los eventos de capacitación reúnen un gran número de participantes, lo cual hace muy difícil el acompañamiento personalizado.

### **Flexibilidad para el desarrollo del proceso educativo**

Esta característica se refiere, a la necesidad de adecuar el desarrollo del proceso educativo a las características y necesidades de cada grupo de participantes. Este carácter de flexibilidad exige un dominio del enfoque y de la metodología de educación de adultos por parte de los capacitadores.

### **Está bien organizada**

La capacitación se realiza luego de una planificación cuidadosa que contemple los aspectos administrativos y logísticos de la misma, buscando que se desarrolle sin tropiezos, estableciendo un permanente monitoreo y evaluación del desarrollo del proceso. Para la organización de la capacitación se deben establecer conjuntamente con los participantes las reglas de juego para el proceso educativo: contenidos, metodología, evaluación, fechas, horarios, compromisos compartidos sobre el local, la alimentación, transporte de materiales y equipos, acopio de materiales de la zona que se requieren para elaborar el material educativo y otros aspectos logísticos.

## **2.4 Principios para desarrollar procesos de Capacitación con JAAPs**

Para que la capacitación logre los resultados deseados, se plantea que tanto en la elaboración del programa de capacitación, como en su ejecución se consideren cuatro principios básicos, que desde nuestra experiencia han permitido obtener buenos resultados:

- Todo adulto muestra interés por aprender especialmente lo que le va ser útil para mejorar sus actividades cotidianas. Hay que construir un eje que mantenga el interés de los participantes durante todo el proceso educativo; en este caso, el abastecimiento permanente de agua en sus viviendas y el reconocimiento de su comunidad, podrían constituir este eje de interés para los miembros de la JAAP.
- El adulto, y en especial el campesino aprende y enseña haciendo, por lo que la capacitación a JAAPs debe ser eminentemente práctica.

- Toda acción de promoción y educativa provoca reacciones favorables, desfavorables o neutrales en los actores involucrados, según sientan que serán o no afectados, por lo que es necesario diseñar una estrategia que permita manejar el contexto en favor del proceso educativo a desarrollar. Por ejemplo, para la construcción de los sistemas de agua potable, es frecuente encontrar la oposición de la familia en cuyo terreno se encuentra ubicado el manantial, lo cual repercute en la obra en general y debe ser abordado dentro del proceso educativo. En la experiencia ha requerido un trabajo especial con el grupo familiar que se siente afectado para que flexibilice su posición y con los demás usuarios para que reafirmen su derecho al uso del manantial,. Se propicia, desde el proceso educativo, una decisión negociada que satisfaga los intereses y necesidades de la mayoría.
- Todo adulto tiene un pensamiento integral en la toma de decisiones para la acción que tienen que ver con su vida cotidiana familiar; es decir, para que propuestas que significan cambios en sus estilos de vida o de producción, sean asumidas, deben considerarse no sólo los aspectos técnicos, sino también factores sociales, económicos y culturales que harán viable la puesta en práctica de las innovaciones que se sugieren. Por ejemplo, al sugerir la construcción de letrinas muy cerca a la vivienda, siguiendo un modelo urbano, se corre el riesgo del rechazo de las familias, porque culturalmente la disposición de excretas se hace en lugares alejados de la vivienda.

## 2.5 ¿Cómo desarrollar la capacitación a las JAAPs?

Por lo general los procesos de capacitación no responden a las necesidades de capacitación de los usuarios de ésta, sino a lo que los diseñadores de los paquetes educativos suponen son las carencias o necesidades en cuanto a conocimientos, destrezas o información de quienes serán los usuarios finales de la capacitación. Es más, en algunos casos se diseñan paquetes de uso general para todas las regiones del país. Por otro lado, quienes ejecutan el programa educativo no han intervenido en su diseño, limitándose a una ejecución rígida y poco creativa de lo que muchas veces recibe como una propuesta a adecuar a su realidad.

Así mismo, en muchos casos limitan el proceso de enseñanza - aprendizaje a la transmisión de mensajes mediante charlas o demostraciones, que si bien están relacionados con los contenidos planteados, no siempre están dirigidas a las habilidades y destrezas que cada uno de los participantes requiere desarrollar.

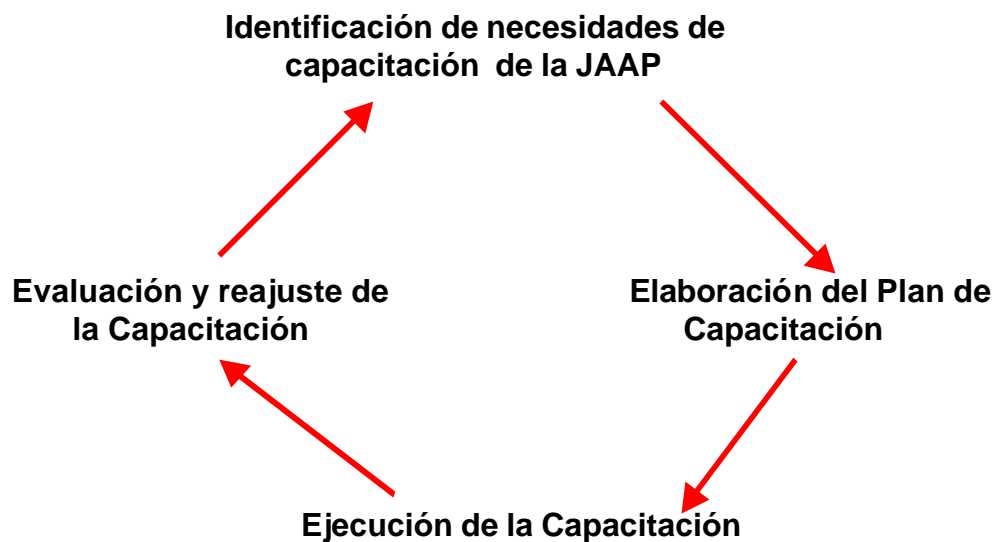
Por otro lado, es usual hacer un uso indiscriminado de “dinámicas”, ayudas audiovisuales, uso de tarjetas, con la idea equivocada que sólo por este hecho se está utilizando adecuadamente la metodología de educación de adultos; no se tiene en cuenta que estas ayudas, por lo general apuntan a promover la intervención activa de los participantes o concentrar su atención.

Un proceso de capacitación dirigido a adultos, como todo proceso de enseñanza - aprendizaje, sólo podrá tener éxito, si se logra establecer una relación coherente entre los objetivos de la capacitación, los contenidos educativos y el procedimiento didáctico o metodología a seguir.

Surge la pregunta ¿cómo estructurar los contenidos de acuerdo a las necesidades e intereses de los participantes y que metodología utilizar para facilitar su aprendizaje?.

Desde el proyecto se ha impulsado seguir la secuencia de un proceso educativo de adultos, de tal manera que se garantice una relación adecuada entre objetivos - contenidos - procedimiento didáctico - evaluación.

En la experiencia se ha seguido la siguiente secuencia:



#### a. Identificación de Necesidades de Capacitación

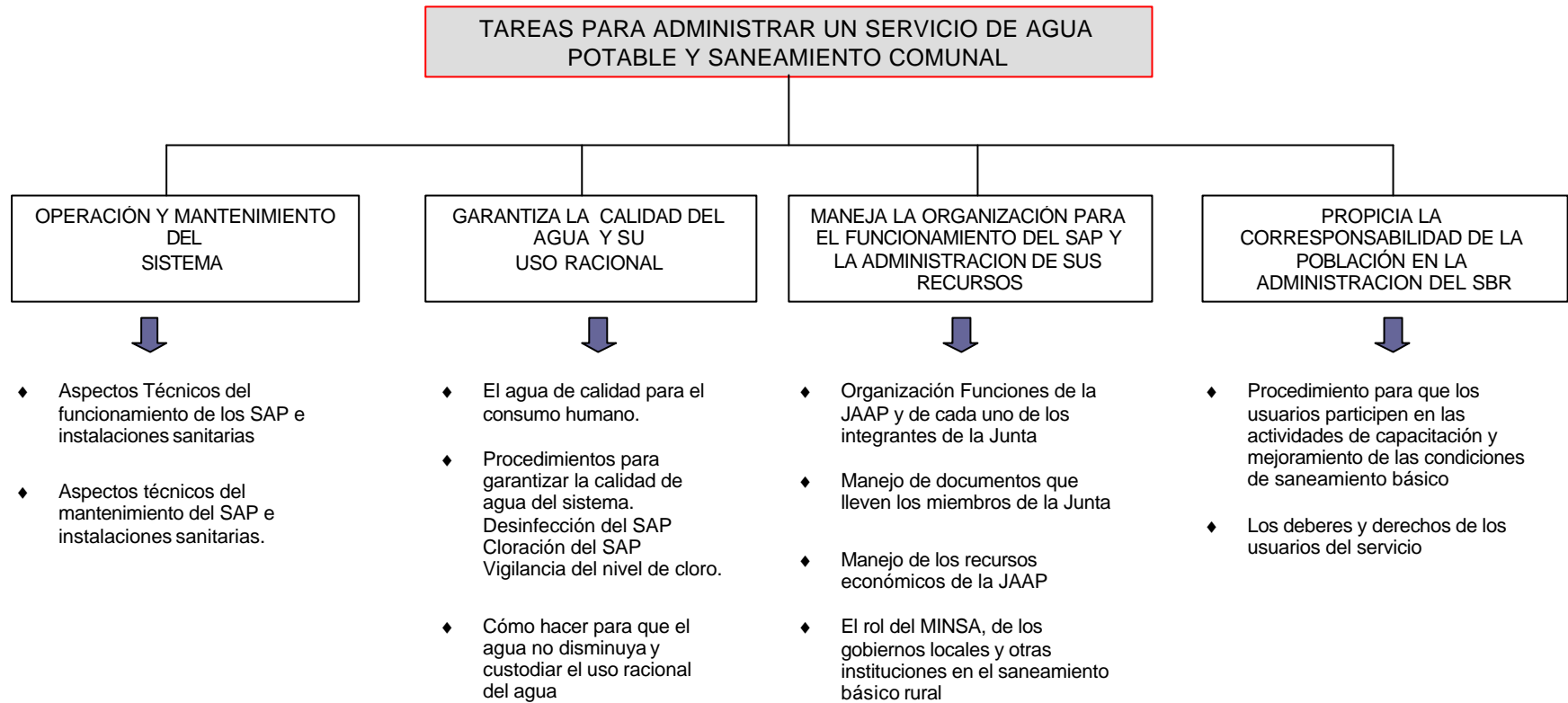
Como se ha dicho anteriormente, el rol de la JAAP es garantizar un servicio de Saneamiento Básico permanente y de calidad en su comunidad, para lo cual sus integrantes deben desarrollar ciertas habilidades y destrezas que le permitan el logro de esta finalidad.

- Para identificar las necesidades de capacitación para administrar un servicio de agua potable y saneamiento en una comunidad, puede seguirse el siguiente procedimiento:

Primero puede plantearse la siguiente pregunta: *¿Qué tareas comprende la administración de un servicio de agua potable y saneamiento rural?*

Luego para cada una de las tareas que se identifiquen, se vuelve a preguntar *¿Qué conocimientos, habilidades o destrezas necesitan para ejecutar la tarea?*

Las respuestas pueden ir organizándose bajo gráficamente, de modo que facilite el ordenamiento de las respuestas y posteriormente la identificación de objetivos y contenidos educativos. A continuación se presenta un ejemplo de capacitación en administración comunal para comunidades donde se está construyendo sistemas de saneamiento básico rural.



*A esto se le puede llamar el árbol de objetivos y contenidos, el primer recuadro pregunta sobre las tareas para la administración de un sistema de agua potable y saneamiento y se constituye en el **OBJETIVO GENERAL**, para las tareas identificadas se formulan los objetivos específicos y los conocimientos y destrezas conforman los contenidos de la capacitación.*

## 2. Elaboración del Plan de Capacitación a JAAPs

Una vez descritas las tareas que deberán desempeñar los integrantes de las juntas y los conocimientos y destrezas que deben manejar, se pasará a elaborar el plan de capacitación, el mismo que nos ayudará a saber qué vamos a hacer, cómo vamos a hacerlo, qué necesitamos y en qué tiempo lo haremos.

***El plan de capacitación es un instrumento que garantiza la calidad del proceso educativo***

Ejemplo :

*TITULO DEL PROGRAMA: CAPACITACION A JUNTAS ADMINISTRADORAS DE AGUA POTABLE*

*PARTICIPANTES: Grupo integrado por los miembros de la Junta y otros beneficiarios de los servicios de saneamiento básico, incluye jóvenes y adultos en su mayoría varones, con predominancia de la instrucción primaria incompleta. Con amplia motivación para intervenir en procesos de capacitación, a desarrollarse preferentemente por las tardes.*

A continuación se presenta la secuencia a seguir para el diseño de un Plan de Capacitación a JAAPs:

### **a) Formulación de Objetivo Educativos**

Un Objetivo educacional es lo que se espera que el participante sea capaz de hacer o demostrar al final del proceso de capacitación, sirven para seleccionar los contenidos y experiencias de aprendizaje más apropiadas y finalmente para promover la auto evaluación de los participantes.

Para que un objetivo sea educacional, es necesario considerar tres criterios en su formulación:

- **Conducta Observable:** El objetivo especificará la conducta observable o el comportamiento que mostrará el participante al término de la capacitación, para esto podrán utilizarse verbos generalmente en infinitivo y de preferencia de única interpretación. Ej. operar administrar, realizar, aplicar, ejecutar, armar, describir, enumerar, resolver, distinguir, identificar.
- **Condición o circunstancia:** Un objetivo educacional debe precisar la situación en que el participante realizará o practicará la conducta. Ej. en la comunidad, en la casa, en el sistema de agua potable, en un tiempo promedio.
- **Criterio mínimo aceptable:** Los objetivos educacionales, definen el mínimo de precisión o calidad con que la persona capacitada debe realizar la conducta.

## OBJETIVO GENERAL

En nuestro ejemplo, el objetivo general puede formularse así:

*Al finalizar la capacitación, los integrantes de la JAAP y demás participantes, estarán en condiciones de administrar adecuadamente los servicios de saneamiento básico en su comunidad.*

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

A continuación, cada tarea identificada para administrar el sistema se constituye en un **OBJETIVO ESPECÍFICO**, y para cada objetivos específico los contenidos que permitirán su logro. En nuestro ejemplo los objetivos específicos serían:

- 1. Operar y mantener adecuadamente el sistema de agua potable y las instalaciones sanitarias.*
- 2. Definir mecanismos para garantizar la calidad del agua y el uso racional del servicio.*
- 3. Organizar el funcionamiento y administrar un Sistema de Agua Potable y Saneamiento comunal.*
- 4. Manejar por lo menos dos técnicas para lograr la organización y participación de la población en el saneamiento básico de su comunidad.*

Una vez formulados los objetivos específicos es necesario ordenarlos en forma secuencial, de acuerdo a su complejidad, relacionándolos unos con otros, buscando que a medida que se avanza en su desarrollo se refuercen entre sí.

Se debe tener en cuenta que para lograr los objetivos específicos, es necesario que los participantes hayan adquirido previamente algunos conocimientos, destrezas y habilidades que faciliten el logro de dicho objetivo.

Para cada objetivo específico se identificarán entonces, los conocimientos o destrezas que los participantes necesitan adquirir, estos son los **CONTENIDOS** de la capacitación. Puede haber contenidos que se dirijan a más de un área temática u objetivo específico, el listado debajo de las tareas en el árbol representa a los contenidos identificados.

Para el caso de una JAAP que viene trabajando por algún tiempo, es durante la supervisión y evaluación que se debe identificar, con ellos, sus necesidades de capacitación, especialmente cuando se ha detectado problemas en el funcionamiento de la JAAP; se sugiere realizar entrevistas a los trabajadores que realizan la supervisión y a los usuarios de los servicios, para identificar los aspectos que deben incluirse en la capacitación.

### **b) Estructuración de Contenidos**

Una vez que se han definido el objetivo general y los específicos, pasamos a estructurar los contenidos de acuerdo a la jerarquización establecida.

Los contenidos no son sino, los temas teóricos o prácticos que son necesarios para el logro de los objetivos propuestos.

Igual que con los objetivos, también es recomendable ordenarlos de lo simple a lo complejo, es decir iniciar con aspectos de mayor manejo por los participantes para ir avanzando con aquellos que impliquen una mayor complejidad en su comprensión.

Para facilitar el ordenamiento de los contenidos proponemos utilizar la siguiente matriz:

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA	GARANTIZA LA CALIDAD DEL AGUA Y SU USO RACIONAL	MANEJA LA ORGANIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SAP Y LA ADMINISTRACION DE SUS RECURSOS	PROPICIA LA CORRESPONSABILIDAD DE LA POBLACIÓN EN LA ADMINISTRACION DEL SBR
<p>Aspectos Técnicos del funcionamiento de los SAP e instalaciones sanitarias</p> <p>♦</p> <p>Aspectos técnicos del mantenimiento del SAP e instalaciones sanitarias.</p>	<p>El agua de calidad para el consumo humano.</p> <p>Procedimientos para garantizar la calidad de agua del sistema. Desinfección del SAP Cloración del SAP Vigilancia del nivel de cloro.</p> <p>Cómo hacer para que el agua no disminuya y custodiar el uso racional del agua</p>	<p>Organización Funciones de la JAAP y de cada uno de los integrantes de la Junta</p> <p>Manejo de documentos que lleven los miembros de la Junta</p> <p>Manejo de los recursos económicos de la JAAP</p> <p>El rol del MINSA, de los gobiernos locales y otras instituciones en el saneamiento básico rural</p>	<p>Procedimiento para que los usuarios participen en las actividades de capacitación y mejoramiento de las condiciones de saneamiento básico</p> <p>Los deberes y derechos de los usuarios del servicio</p>

Para aplicar la matriz, se siguen los siguientes pasos:

1. Ordenar los objetivos específicos
2. Anotar los contenidos necesarios para el logro de los objetivos, en la columna correspondiente, no interesa el orden
3. Identificar aquellos contenidos que se repiten porque aportan al logro de más de un objetivo.
4. Con esto se tiene, el orden de los contenidos y se determinan los capítulos y unidades según sea el caso.

Ejemplo :

#### UNIDAD I: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

- 1.1 Funcionamiento del sistema de agua potable
- 1.2 Operación del sistema de agua potable
- 1.3 Mantenimiento de las diferentes partes del sistema de agua potable
- 1.4 Agua potable y prevención de enfermedades
- 1.5 Desinfección y cloración del sistema de agua potable
- 1.6 ¿Dónde adquirir el cloro, los materiales y herramientas necesarios?

#### UNIDAD II: MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS

- 1.1 Importancia de la letrina sanitaria en el cuidado de la salud
- 1.2 Partes de la letrina
- 1.3 ¿Cómo mantener adecuadamente nuestras letrinas?

#### UNIDAD III: REFORESTACION DE FUENTES DE AGUA

- 1.1 ¿Cómo hacer para que el agua no disminuya?
- 1.2 ¿Qué plantas podemos utilizar para reforestar nuestro manantial?
- 1.3 ¿Qué instituciones pueden apoyarnos en esta tarea?

#### UNIDAD IV: USO RACIONAL DEL AGUA POTABLE

- 1.1 Consideraciones de la Ley de Aguas
- 1.2 ¿Cómo garantizar que los usuarios usen racionalmente el agua potable?

#### UNIDAD V: ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO BASICO

- 1.1. Rol de la Junta Administradora de Agua Potable
- 1.2. Organización de la Junta para administrar los servicios de saneamiento básico
- 1.3. Funciones de los integrantes de la JAAP
- 1.4. Documentos necesarios para el funcionamiento de la Junta
- 1.5. Deberes y derechos de los usuarios de los servicios de saneamiento básico
- 1.6. Requisitos para la conexión de nuevas piletas domiciliarias

## UNIDAD VI: ROL DE LAS INSTITUCIONES EN SANEAMIENTO BASICO

- 1.1 Ley de Aguas
- 1.2 Rol de los gobiernos locales
- 1.3 Rol del Ministerio de Salud
- 1.4 Rol de la comunidad
- 1.5 Rol de las ONGs

## UNIDAD VII: TECNICAS DE PARTICIPACION Y MANEJO DE GRUPOS

- 1.1 Técnicas para promover la participación comunitaria
- 1.2 Manejo de grupos

### 3. Procedimiento

Definidos los contenidos educativos surge la pregunta: ¿cómo hago para lograr los objetivos propuestos?, en otras palabras, ¿cómo hago para que los participantes aprendan?

Ante esta situación, primeramente seleccionamos la técnica educativa o herramienta que vamos a utilizar, para lo cual consideramos lo siguiente:

- Los objetivos que se pretenden alcanzar :

Objetivo	Técnica
Comprensión de evidencias	Juego de roles
Desarrollo de pensamiento creativo	Lluvia de ideas
Capacidad de análisis	Presentación de casos
Participación total	Dinámicas grupales
Intercambio de opiniones	Foros, discusiones
Secuencia de procedimientos	Demostraciones
Habilidades y destrezas	Prácticas

- Los contenidos a desarrollar: si el tema es de naturaleza teórica se pueden elegir herramientas expositivas, en cambio si el tema es práctico es necesario hacer uso de las herramientas demostrativas. Por ejemplo, no podría elegirse una técnica expositiva para tratar el tema de desinfección del sistema.
- La madurez y experiencia de los participantes
- El número de participantes
- El ambiente físico y las facilidades necesarias

Para lograr que el proceso de capacitación sea dinámico, es necesario combinar las técnicas didácticas, de tal manera que se favorezca el aprendizaje de los participantes

Ejemplo:

Para desarrollar la Unidad V: ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO BASICO, se utilizará una combinación de técnicas:

- 1.1. Rol de la Junta Administradora de Agua Potable (**discusión**)

- 1.2. Organización de la Junta para administrar los servicios de saneamiento básico (**discusión**)
- 1.3. Funciones de los integrantes de la JAAP (**lluvia de ideas - discusión**)
- 1.4. Documentos necesarios para el funcionamiento de la Junta (**lluvia de ideas - demostración - práctica**)
- 1.5. Deberes y derechos de los usuarios de los servicios de saneamiento básico (**Juego de roles**)
- 1.6. Requisitos para la conexión de nuevas piletas domiciliarias (**presentación de casos**)
- 1.7. Seleccionada la técnica o técnicas que vamos a utilizar, es necesario describir el procedimiento que vamos a seguir para desarrollar los contenidos. Por ejemplo, para el tema o lección "rol de la Junta Administradora de Agua Potable" se propone utilizar la técnica de la discusión, en el procedimiento se puede señalar lo siguiente: El facilitador presenta el tema, y pregunta a los participantes, sobre su opinión acerca de las funciones de una JAAP, recogerá las diversas opiniones, pidiendo que sean sustentadas, irá anotándolas en una pizarra o papelógrafo y construirá una definición de las funciones por consenso compatibilizada con su experiencia y ,o que señalan los manuales.

#### **4. Medios y Materiales**

Una vez definido el procedimiento a utilizar durante el desarrollo del proceso de capacitación, es necesario seleccionar los materiales educativos que van a necesitarse para el desarrollo de los diferentes contenidos.

Considerando que el proceso de capacitación a Juntas busca desarrollar conocimientos, habilidades y destrezas, la utilización de materiales educativos toma especial importancia, haciéndose necesaria la elaboración de algunos materiales educativos. Ej. maquetas de arcilla u otros materiales, serie de láminas de cartón. Todo ello con la idea de que faciliten la comprensión de los mensajes.

Existen diversos materiales educativos, que pueden utilizarse en la capacitación a JAAPs:

- Afiches, láminas y pancartas: pueden utilizarse para informar, orientar, despertar el interés de la comunidad antes del inicio de la capacitación a JAAPs, también se emplea para estimular una discusión.
- Fanelógrafo: permite que los participantes puedan realizar la réplica inmediatamente después de la demostración del facilitador, permitiendo una mejor captación de los mensajes. Individual y grupal, es muy práctico para desarrollar el contenido de partes del sistema de agua potable.
- Pizarra o papelógrafo: permite que el proceso educativo sea más dinámico.
- Fotografías, Diapositivas y Filminas: permiten estimular el análisis de problemas sociales y de salud. De mucha utilidad para analizar problemas del servicio de agua potable.
- Maquetas y Títeres: permiten demostrar procedimientos como operación del sistema de agua potable, construcción de letrinas.
- Cintas de vídeo: es un material muy bueno para despertar el interés de la población, permite analizar con los participantes el contenido o mensaje del programa.

- Los juegos (ludos, todody, crucigramas, pupiletras) propicia que los participantes diferencien conductas correctas e incorrectas al ser premiados o castigados según el juego.

**Es sumamente importante elaborar un manual que sirva de guía a los integrantes de la JAAP para desempeñar adecuadamente sus funciones**

### **5. Tiempo o Duración**

Es necesario considerar en el plan de capacitación, el tiempo necesario para el desarrollo de cada uno de los contenidos, de acuerdo al procedimiento y a las características de los participantes.

La distribución del tiempo al interior de cada contenido, será de mucha ayuda para organizar nuestra capacitación dedicando más tiempo a las actividades que son de mayor importancia para el aprendizaje de los participantes.

### **6. Responsables**

La designación de responsabilidades permite ejecutar el plan de Capacitación a las Juntas, es preciso detallar quien asumirá el desarrollo de cada uno de los contenidos con anticipación para poder prepararlos y evitar improvisaciones.

Resumen :

TITULO DEL PROGRAMA: Capacitación a Juntas Administradora de Agua Potable

VISION DEL PROGRAMA: Integrantes de la JAAP con conocimientos habilidades y destrezas para garantizar un servicio de saneamiento básico en su comunidad.

PARTICIPANTES: Grupo integrado por los miembros de la Junta y algunos otros beneficiarios de los servicios de saneamiento básico, incluye jóvenes y adultos en su mayoría varones, cuyo grado de instrucción es mayormente, primaria incompleta. Con amplia motivación para intervenir en procesos de capacitación, a desarrollarse preferentemente por las tardes.

OBJETIVO GENERAL: Al finalizar la capacitación, los integrantes de la JAAP y otros participantes estarán en condiciones de administrar adecuadamente los servicios de saneamiento básico en su comunidad.

<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Contenidos o Temas</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Materiales y Medios</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Responsable</b>

### **7. Aspectos Administrativos**

Para que el programa de capacitación salga como lo hemos planificado es necesario prever cuidadosamente todos los recursos necesarios para llevar a cabo el proceso educativo, tales como:

- Selección y acondicionamiento del local para la capacitación, en función al número de participantes
- Transporte, alimentación, comodidad y hospedaje si el caso lo requiere.
- Asegurarse de que los equipos funcionen adecuadamente
- Asegurar las condiciones necesarias para las prácticas
- Los insumos necesarios para la elaboración de materiales educativos.

### 3. Ejecución de la Capacitación

Elaborado el Plan de Capacitación y con ello los materiales que utilizaremos en el proceso educativo, se realizarán las coordinaciones necesarias con los integrantes de la Junta y demás participantes, para fijar fecha de inicio de la capacitación, definir el número de participantes y el lugar donde se desarrollará la capacitación.

Recordemos que el fracaso de muchos procesos de capacitación, radica en que la exigencia por cumplir con las metas hace que los diseños o planes se apliquen tal como fueron elaborados, sin considerar el contexto al momento de su aplicación. Desde este punto de vista el Plan de Capacitación debe constituirse en un instrumento que guíe nuestro trabajo día a día.

### 4. Evaluación del Proceso de Capacitación

Es frecuente que se considere a la evaluación como una actividad complementaria a la capacitación, debiendo por el contrario formar parte de todo el proceso educativo.

La evaluación permite medir el grado de avance en el logro de los objetivos propuestos, en tal sentido, pueden y deben aplicarse antes de iniciar la capacitación a JAAPs (punto cero), durante el desarrollo de los contenidos a través de indicadores de proceso, y después de concluida la capacitación utilizando indicadores de resultado o impacto.

Generalmente utilizamos los indicadores de proceso para medir el desarrollo de la capacitación, como por ejemplo:

- Número de personas que asistieron a la capacitación
- Número de participantes que realizaron la práctica de operación y mantenimiento del sistema
- Grado de participación de los asistentes.

Estos indicadores si bien nos permiten medir el avance del proceso, no son muy útiles para saber si los participantes están en condiciones de administrar adecuadamente los servicios de saneamiento básico de su comunidad (objetivo general de la capacitación). Por esta razón, es preciso utilizar indicadores de resultado o impacto que nos permiten medir cambios producidos por nuestra intervención.

Ejemplos:

Nº de SAP que funcionan adecuadamente X 100  
Nº de JAAPs capacitadas.

Nº de SAP con calidad de agua "A" X 100  
Nº de JAAPs capacitadas

## f. Seguimiento y Supervisión de la JAAP



Considerando que el proceso de capacitación implica la introducción de nuevos conocimientos; por ejemplo, en el caso de la capacitación a JAAPs, la asignación de responsabilidades como grupo y en forma individual, se hace necesario estructurar un plan de seguimiento que permita identificar algunos vacíos existentes y fortalecer los conocimientos habilidades y destrezas adquiridas durante el proceso educativo.

Generalmente se ha considerado al seguimiento como una modalidad de supervisión centrada básicamente en el control y fiscalización de carácter autoritario y vertical. Esta forma de concebir la supervisión no permite en ningún aspecto fortalecer las capacidades de los integrantes e la JAAP, por el contrario produce una reacción de sometimiento, dependencia y genera temores que se pueden evidenciar en la deserción del cargo.

La supervisión o seguimiento de la JAAPs, debe por tanto, constituir un espacio de reforzamiento a la capacitación que tiene como objetivos:

- Motivar a los integrantes de la JAAP para el desempeño de sus funciones
- Capacitar en forma continua
- Identificar vacíos existentes y realizar la realimentación inmediata
- Controlar el adecuado funcionamiento de los servicios de saneamiento básico.

Es evidente que no se puede hacer seguimiento a todas las actividades de la capacitación, por lo que se suele priorizar algunas, de acuerdo a las siguientes interrogantes:

- ¿Cuáles son las actividades más importantes para el buen funcionamiento de la JAAP?
- ¿Cuáles son las actividades más difíciles de ejecutar?
- ¿Cuáles son las actividades nuevas a desarrollar?
- ¿Cuáles son los intereses de los supervisados?

Para ejecutar el seguimiento o supervisión a la JAAP se utiliza una combinación de técnicas:

- **Observación directa** del estado y funcionamiento de los servicios de saneamiento básico
- **Diálogo con los integrantes de la Junta**, para identificar lo que saben o piensan de sus funciones
- **Diálogo con los usuarios**, para conocer su percepción respecto al desempeño de los miembros de la JAAP
- **Revisión de documentos de la JAAP**, para verificar si los registros son llevados adecuadamente.
- **Capacitación continua**, si se detectaron problemas en el momento de la ejecución de las actividades, se puede aprovechar la oportunidad para brindar una capacitación orientada a la solución de problemas concretos.

De preferencia el seguimiento debe ser realizado por él o los responsables de la capacitación. En todo caso se recomienda que la supervisión a JAAP debe ser realizada por personas con conocimientos técnicos sobre saneamiento básico, con experiencia en conducción de grupos y con habilidades para facilitar, promover e inducir procesos educativos. En la sub región IV Cajamarca, esta responsabilidad viene siendo asumida por los técnicos de saneamiento básico de los Establecimientos de Salud.

Para facilitar la supervisión se recomienda utilizar una guía, la misma que debe contener los siguiente:

- Los indicadores más representativos para evaluar el funcionamiento de la JAAP
- Las preguntas deben corresponder sólo a dos respuestas
- Considerar una parte de observaciones y comentarios

Ejemplo :

### **GUIA PARA EL SEGUIMIENTO A JAAPs**

1. Información general de la Comunidad
2. Información general de la JAAP
  - Miembros de la JAAP
3. Funcionamiento de la JAAP:
  - Aspectos administrativos
  - Operación y mantenimiento del sistema
  - Mantenimiento de las instalaciones sanitarias

4. Funcionamiento del Sistema de Agua Potable:

- Captación
- Línea de conducción
- Reservorio
- Redes de distribución
- Conexiones domiciliarias

5. Problemas identificados:

6. Percepción de la población: mediante entrevistas individuales o a grupos.

7. Alternativas de solución:

Terminada la supervisión se deberá dar a conocer la situación encontrada a los integrantes de la JAAP y si fuera posible a la población en general, analizando conjuntamente algunas alternativas de solución a los problemas encontrados, se programará la siguiente visita y se pedirá a los miembros de la JAAP que comenten ¿Qué les pareció la metodología utilizada?, con la intención de mejorarla en los próximos seguimientos?