
	GESTIÓN DE REGULACIÓN ECONÓMICA		ASISTENCIA TÉCNICA EN PROCESOS REGULATORIOS	
	INSTRUCTIVO	ASISTENCIA TÉCNICA DE LA DRT A LAS ATM, ALIADOS ESTRATÉGICOS Y OC		
	Código: GRE-ATP-IN001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 18/08/2021	Página 1 de 14


ASISTENCIA TÉCNICA DE LA DRT A LAS ATM, ALIADOS ESTRATÉGICOS Y OC

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p style="text-align: center;">Edith Castro Centeno Especialista de Prestadores Urbanos no EPS y Prestadores Rurales</p> <p style="text-align: center;">Ana Matute Santa Cruz Analista Económico Financiero</p>	<p style="text-align: center;">Pablo Fernando Perry Lavado Ejecutivo (e) de la DRT</p> <p style="text-align: center;">Kelly Elizabeth Paz Orellana Jefa (e) de la Unidad de Modernización</p>	<p style="text-align: center;">Miguel Ángel Layseca García Director (e) de la Dirección de Regulación Tarifaria</p>

	GESTIÓN DE REGULACIÓN ECONÓMICA		ASISTENCIA TÉCNICA EN PROCESOS REGULATORIOS		
	INSTRUCTIVO	ASISTENCIA TÉCNICA DE LA DRT A LAS ATM, ALIADOS ESTRATÉGICOS Y OC			
	Código: GRE-ATP-IN001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 18/08/2021	Página 2 de 14	


CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio (*)
1	-	Versión inicial del documento

	GESTIÓN DE REGULACIÓN ECONÓMICA		ASISTENCIA TÉCNICA EN PROCESOS REGULATORIOS		
	INSTRUCTIVO	ASISTENCIA TÉCNICA DE LA DRT A LAS ATM, ALIADOS ESTRATÉGICOS Y OC			
	Código: GRE-ATP-IN001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 18/08/2021	Página 3 de 14	

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE.....	4
3. SIGLAS / ACRONIMOS (OPCIONAL)	4
4. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO	4

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DE REGULACIÓN ECONÓMICA		ASISTENCIA TÉCNICA EN PROCESOS REGULATORIOS		
	INSTRUCTIVO		ASISTENCIA TÉCNICA DE LA DRT A LAS ATM, ALIADOS ESTRATÉGICOS Y OC		
	Código: GRE-ATP-IN001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 18/08/2021	Página 4 de 14	

1. OBJETIVO

Establecer las pautas para que la DRT lleve a cabo la asistencia técnica a las ATM, aliados estratégicos y OC a través de talleres y/o cursos.

2. ALCANCE

El presente instructivo es de aplicación y cumplimiento obligatorio del personal de la DRT.

3. SIGLAS / ACRONIMOS

ATM	: Área Técnica Municipal
CF	: Cuota Familiar
DRT	: Dirección de Regulación Tarifaria
OC	: Organización Comunal
OCII	: Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
PA	: Presupuesto Anual
POA	: Plan Operativo Anual
SAP	: Sistema de Agua Potable
SAS	: Sistema de Agua y Saneamiento
SUNASS	: Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento

4. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

El soporte didáctico, banner y los formatos de presentación que se utilizan para las asistencias técnicas son elaborados de acuerdo con las disposiciones emitidas por la OCII.

4.1 ASISTENCIA TÉCNICA EN CONDICIONES NORMALES

a) Asistencia técnica a los responsables de ATM y Aliados Estratégicos

N°	Tareas	Responsable de ejecutar la tarea
Acciones Preparatorias del Taller		
1	Preparar las carpetas con los materiales a ser entregados a los participantes. Nota: Los materiales a incorporar en las carpetas son la presentación y el soporte didáctico impreso.	Facilitador/a de la DRT
2	Verificar que el ambiente y los equipos (computadora, proyector, parlante y micrófono) a utilizar se encuentren disponibles y funcionando. Nota: Esta tarea se realiza con una anticipación mínima de treinta (30) minutos, previos al inicio del taller.	
3	Instalar la mesa de registro de asistencia a la entrada del salón donde se realiza el taller.	
4	Colocar el banner de la Sunass con el nombre del taller a la entrada del salón donde se realiza el taller.	

N°	Tareas	Responsable de ejecutar la tarea	
Antesala			
5	<p>Registrar la asistencia de los participantes y permitir su ingreso al salón, con una anticipación mínima de quince (15) minutos previos al inicio del taller.</p> <p>Nota: Para el registro de asistencia se utiliza el Anexo 2: Registro de Asistencia Técnica de la Directiva Asistencia Técnica para la Implementación de la Metodología para el Cálculo del Valor de Cuota Familiar.</p>	Facilitador/a de la DRT	
6	Proyectar un video informativo respecto a la CF cinco (05) minutos antes del inicio del taller.		
Inicio del Taller			
7	Dar la bienvenida a los participantes.		
8	Presentar a cada uno de los/las facilitadores/as que dirigirán el desarrollo del taller.		
9	Exponer el objetivo del taller.		
Desarrollo del taller			
10	Exponer la importancia del rol de los GL, a través de las ATM, en la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.		
11	<p>Exponer los componentes que conforman el sistema de agua y alcantarillado sanitario en el ámbito rural.</p> <p>Nota 1: Para esta exposición se utiliza la presentación preparada. Nota 2: La duración de esta tarea es de 45 minutos o según el programa del taller.</p>		
12	<p>Invitar a los participantes a pasar al coffee break</p> <p>Nota: La duración del coffee break es de 15 minutos o según el programa del taller.</p>		
13	<p>Exponer la Metodología destacando la valoración económica de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.</p> <p>Nota 1: Para esta exposición se utiliza la presentación preparada. Nota 2: La duración de esta tarea es de 45 minutos o según el programa del taller.</p>		
14	Explicar el objetivo que tienen las asistencias técnicas y hacer énfasis en el rol que tienen las OC en la prestación del servicio de saneamiento, así como en la importancia de que estas conozcan la Metodología de la Sunass para el cálculo de la cuota familiar.		
15	<p>Invitar a cada aliado estratégico a tomar la palabra, motivándolos a resaltar la importancia de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.</p> <p>Nota: La participación de cada aliado estratégico no debe exceder los 10 minutos o según lo establecido en el programa del taller.</p>		
Absolución de Preguntas			
16	Motivar a los participantes a realizar consultas o comentarios respecto al tema expuesto.		


N°	Tareas	Responsable de ejecutar la tarea
17	Absolver las consultas de los participantes respetando el orden en que se realizan. Nota: La duración de esta tarea está sujeta a la cantidad de consultas realizadas. Se recomienda no exceder de los 15 minutos.	Facilitador/a de la DRT

b) Asistencia técnica a las OC

N°	Tareas	Responsable de ejecutar la tarea
Acciones Preparatorias a la Asistencia Técnica		Facilitador/a de la DRT
1	Preparar las carpetas con los materiales a ser entregados a los participantes. Nota: Los materiales a incorporar en las carpetas es la presentación y el soporte didáctico impresos.	
2	Preparar los útiles de escritorio a ser entregados a los participantes para el desarrollo de las actividades de asistencia técnica. Nota: Los útiles de escritorio a ser entregados a los participantes son: calculadoras, hojas bond, cartulina de dos diferentes colores, lapiceros, papelotes y plumones gruesos de color negro, azul, rojo, verde y amarillo.	
3	Verificar que el ambiente y los equipos (computadora, proyector, parlante y micrófono) a utilizar se encuentren disponibles y funcionando. Nota: Esta tarea se realiza con una anticipación mínima de treinta (30) minutos, previos al inicio de la asistencia técnica.	
4	Instalar la mesa de registro de asistencia a la entrada del salón donde se realiza la asistencia técnica.	
5	Colocar el banner de la Sunass con el nombre de la asistencia técnica a la entrada del salón donde se realiza la asistencia técnica.	
Antesala		
6	Registrar la asistencia de los participantes y permitir su ingreso al salón, con una anticipación mínima de quince (15) minutos previos al inicio de la asistencia técnica. Nota: Para el registro de asistencia se utiliza el Anexo 2: Registro de Asistencia Técnica de la Directiva Asistencia Técnica para la Implementación de la Metodología para el Cálculo del Valor de Cuota Familiar.	
7	Proyectar un video informativo respecto a la CF cinco (05) minutos antes del inicio de la asistencia técnica.	
Inicio de la asistencia técnica		
8	Dar la bienvenida a los participantes.	
9	Presentar a cada uno de los/las facilitadores/as que dirigirán la asistencia técnica.	
10	Exponer el objetivo de la asistencia técnica.	

N°	Tareas	Responsable de ejecutar la tarea
Desarrollo de la asistencia técnica		Facilitador/a de la DRT
11	Explicar lo deberes y derechos de las OC y su importancia para la prestación de los servicios de saneamiento. Nota: La duración de esta tarea es de 10 minutos.	
12	Explicar el vínculo entre el GL y la OC. Nota: La duración de esta tarea es de 10 minutos.	
13	Explicar el sistema de los servicios de saneamiento en el ámbito rural. Nota: La duración de esta tarea es de 10 minutos.	
14	Explicar la Metodología aprobada por la Sunass. Nota: La duración de esta tarea es de 15 minutos.	
15	Indicar a los participantes que se armarán grupos de trabajo de acuerdo al tipo de medición que tenga en su OC (con micromedición y sin micromedición).	
16	Entregar las hojas del simulador impresas para iniciar la elaboración del diagnóstico, POA y PA.	
17	Indicar y explicar a cada grupo que deben desarrollar las hojas de cálculo denominadas esquema y diagnóstico, según las características de su OC. Nota: La duración de esta tarea es de 20 minutos o según el programa de la asistencia técnica.	
18	Indicar y explicar el llenado de las hojas de cálculo denominadas operación, mantenimiento, administración y reposición de equipos. Nota: La duración de esta tarea es de 20 minutos o según el programa de la asistencia técnica.	
19	Explicar el cálculo del costo total anual de cada actividad que la OC debe realizar para la operación, mantenimiento, administración y reposición de equipo de su sistema de saneamiento. Nota: La duración de esta tarea es de 15 minutos o según el programa de la asistencia técnica.	
20	Invitar a los participantes a pasar al coffee break Nota: La duración del coffee break es de 15 minutos o según el programa de la asistencia técnica.	
21	Explicar el cálculo del POA e indicar a cada participante que deben desarrollar el POA según las características de su OC. Nota: La duración de esta tarea es de 20 minutos.	
22	Explicar el cálculo del PA y la importancia de incorporar las reservas para rehabilitaciones menores. Nota: La duración de esta tarea es de 20 minutos.	

N°	Tareas	Responsable de ejecutar la tarea
23	Explicar los criterios que se deben considerar previamente para el cálculo de la CF (asociados exonerados, índice de incumplimiento de pago, cuotas diferenciadas, uso de medidores, entre otros). Nota: La duración de esta tarea es de 15 minutos.	Facilitador/a de la DRT
24	Solicitar a los participantes que calculen el valor de la CF de su OC. Nota: Se recomienda que el cálculo del valor de la CF no exceda los 15 minutos.	
25	Explicar todas las variables que influyen en el valor de la CF, por ejemplo: la cantidad de asociados atrasados, exonerados, el precio vigente de cada insumo y material. Nota: La duración de esta tarea es de 10 minutos.	
Absolución de preguntas		
26	Motivar a los participantes a realizar consultas o comentarios respecto a los temas expuestos.	
27	Absolver las consultas respetando el orden en que se realizan. Nota: La duración de esta tarea está sujeta a la cantidad de consultas realizadas. Se recomienda no exceder de los 15 minutos.	
Firma del Acta		
28	Llenar los datos en el Acta para lo cual se utiliza el Anexo 3: Acta de Asistencia Técnica a las OC de la Directiva Asistencia Técnica para la Implementación de la Metodología para el Cálculo del Valor de Cuota Familiar. Nota: Se debe contar con 3 juegos impresos del Acta.	
29	Obtener la firma del Acta de Asistencia Técnica a las OC, previa explicación de cada uno de los puntos. Nota: Un juego del Acta firmada se entrega a la OC, otro a la ATM y uno queda con el Facilitador/a para su archivo.	

 Sunass El regulador del agua potable	GESTIÓN DE REGULACIÓN ECONÓMICA		ASISTENCIA TÉCNICA EN PROCESOS REGULATORIOS	
	INSTRUCTIVO	ASISTENCIA TÉCNICA DE LA DRT A LAS ATM, ALIADOS ESTRATÉGICOS Y OC		
	Código: GRE-ATP-IN001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 18/08/2021	Página 9 de 14

4.2 ASISTENCIA TÉCNICA EN CONDICIONES ESPECIALES

a) Asistencia técnica a los responsables de ATM y Aliados Estratégicos

N°	Tareas	Responsable de ejecutar la tarea	
Acciones Preparatorias del Taller			
1	Preparar la presentación a ser proyectada en el taller.	Facilitador/a de la DRT	
2	Preparar los materiales que se debe enviar por correo electrónico a cada participante al final del taller. Nota: Los materiales son: el soporte didáctico, la resolución que aprueba la Metodología y la presentación.		
Antesala			
3	Aperturar la sala virtual de la Plataforma 15 minutos antes de iniciar el taller. Nota: Las plataformas virtuales que se utiliza son Microsoft Zoom, Teem, entre otros similares.		
4	Verificar que la presentación y/o soporte didáctico se pueda proyectar de manera legible y sin ningún inconveniente.		
5	Admitir a los participantes a la sala virtual 10 minutos antes de iniciar el taller.		
6	Proyectar un video informativo respecto a la CF cinco (05) minutos antes del inicio del taller.		
Inicio del taller			
7	Dar la bienvenida a los participantes.		
8	Indicar a los participantes que deben colocar sus nombres y apellidos correctamente en la plataforma virtual		
9	Indicar a los participantes que deben llenar el registro de asistencia cuyo acceso será colocado en el chat de la reunión. Nota: Para el registro de asistencia se utiliza el Anexo 2: Registro de Asistencia Técnica de la Directiva Asistencia Técnica para la Implementación de la Metodología para el Cálculo del Valor de Cuota Familiar.		
10	Indicar a los participantes que deben de tener el micrófono apagado.		
11	Indicar a los participantes que las preguntas se realizan por medio del chat de la plataforma virtual y que estas son contestadas al final del taller.		
12	Presentar a cada uno de los facilitadores que dirigirán el desarrollo del taller.		
13	Exponer el objetivo del taller.		
Desarrollo del taller			
14	Exponer la Metodología aprobada por la Sunass. Nota 1: Para la exposición se utilizará la presentación preparada.		

N°	Tareas	Responsable de ejecutar la tarea
	Nota 2: La duración de esta tarea es de 45 minutos.	
15	Invitar a cada aliado estratégico a tomar la palabra, motivándolos a resaltar la importancia de los servicios de saneamiento en el ámbito rural. Nota: La participación de cada aliado estratégico no debe exceder los 10 minutos o según lo establecido en el programa del taller.	
Absolución de preguntas		
16	Motivar a los participantes a realizar consultas o comentarios respecto a los temas expuestos.	
17	Absolver las consultas respetando el orden en que se realizan. Nota: La duración de esta tarea está sujeta a la cantidad de consultas realizadas. Se recomienda no exceder de los 15 minutos.	

b) Asistencia técnica a las ATM

Esta asistencia técnica se realiza mediante el desarrollo de un curso que contiene 9 módulos distribuidos en 9 sesiones a lo largo de 5 semanas. Excepcionalmente, el Ejecutivo de la DRT previa solicitud del Facilitador/a, aprueba el cambio o reprogramación del tema de algún módulo del curso, de ser necesario.

N°	Tareas	Responsable de ejecutar la tarea
Preparación del curso		Facilitador/a de la DRT
1	Preparar la carpeta con los materiales que se proyectan en cada módulo. Nota: Los materiales son: el soporte didáctico y presentación por cada módulo.	
2	Remitir por correo electrónico los materiales a cada participante al final de cada módulo.	
Antesala		
3	Aperturar la sala virtual de la Plataforma 15 minutos antes. Nota: Las plataformas virtuales que se utiliza son Microsoft Zoom, Teem, entre otros similares.	
4	Verificar que la presentación y/o soporte didáctico se pueda proyectar de manera legible y sin ningún inconveniente.	
5	Admitir a los participantes a la sala virtual 10 minutos antes de iniciar el módulo correspondiente.	
6	Proyectar un video informativo respecto a la CF cinco (5) minutos antes del inicio del módulo correspondiente.	
Inicio del curso		
7	Dar la bienvenida a los participantes, precisando la importancia de su asistencia a cada módulo, así como la realización de los trabajos aplicativos.	


8	Indicar a los participantes que deben colocar sus nombres y apellidos correctamente en la plataforma virtual.	Facilitador/a de la DRT
9	Indicar a los participantes que deben tener el micrófono apagado.	
10	Indicar a los participantes que las preguntas se realizan por medio del chat de la plataforma y son contestadas al final de la sesión.	
11	Presentar a cada uno de los/las facilitadores/ras que dirigirán el desarrollo del curso.	
Desarrollo del módulo		
12	Exponer el contenido de cada módulo, según lo descrito en el Anexo 1 Nota: La duración de cada módulo es de 1 hora y 45 minutos.	
Absolución de preguntas		
13	Motivar a los participantes a realizar consultas o comentarios respecto al tema expuesto.	
14	Absolver las consultas respetando el orden en que se realizan. Nota: La duración de esta tarea está sujeta a la cantidad de consultas realizadas. Se recomienda no exceder de los 15 minutos.	

c) Asistencia técnica a las OC


N°	Tareas	Responsable de ejecutar la tarea	
Preparación de la asistencia técnica			
1	Preparar los materiales que se utiliza en la asistencia técnica Nota 1: Los materiales son: el soporte didáctico, la normativa relacionada al tema, la presentación y el Acta de Asistencia Técnica a las OC. Nota 2: El formato del Acta es el señalado en el Anexo 3: Acta de Asistencia Técnica a las OC de la Directiva Asistencia Técnica para la Implementación de la Metodología para el Cálculo del Valor de Cuota Familiar.	Facilitador/a de la DRT	
2	Enviar por correo electrónico a la ATM los materiales.		
Antesala			
3	Aperturar la sala virtual de la Plataforma 15 minutos antes de iniciar la asistencia técnica. Nota: Las plataformas virtuales que se utiliza son Microsoft Zoom, Teem, entre otros similares.		
4	Verificar que la presentación y/o soporte didáctico se pueda proyectar de manera legible y sin ningún inconveniente.		
5	Admitir a los participantes a la sala virtual de la Plataforma 10 minutos antes de iniciar la asistencia técnica.		
Inicio de la Asistencia Técnica			
6	Dar la bienvenida a los participantes.		

N°	Tareas	Responsable de ejecutar la tarea
7	Exponer el objetivo y la importancia de la asistencia técnica.	Facilitador/a de la DRT
Desarrollo de la Asistencia Técnica¹		
8	Explicar de forma resumida la Metodología aprobada por la Sunass Nota: La duración de esta tarea es de 10 minutos.	
9	Dar a conocer la importancia de realizar el diagnóstico del sistema de saneamiento de la OC.	
10	Explicar cómo se elabora el diagnóstico del sistema de saneamiento de la OC utilizando la hoja de cálculo de diagnóstico del simulador.	
11	Explicar el llenado de las hojas de operación, mantenimiento, administración y reposición de equipos del simulador.	
12	Explicar el cálculo del costo total anual de cada actividad que la OC debe realizar para la operación, mantenimiento, administración y reposición de equipo de su sistema de saneamiento.	
13	Explicar el cálculo del POA según las características de la OC.	
14	Explicar el cálculo del PA y la importancia de incorporar las reservas para rehabilitaciones menores.	
15	Explicar los criterios que se deben considerar previamente para el cálculo de la CF (asociados exonerados, índice de incumplimiento de pago, cuotas diferenciadas, uso de medidores, entre otros).	
16	Explicar el cálculo del valor de la CF utilizando el simulador y precisar que este resultado puede variar de acuerdo con las condiciones reales de la OC.	
17	Explicar todas las variables que influyen en el valor de la CF, por ejemplo: la cantidad de asociados atrasados, exonerados, el precio vigente de cada insumo y material.	
Absolución de preguntas		
18	Motivar a los miembros de la OC a realizar consultas o comentarios respecto a los temas expuestos.	
19	Absolver las consultas respetando el orden en que se realizan. Nota: La duración de esta tarea está sujeta a la cantidad de consultas realizadas. Se recomienda no exceder de los 15 minutos.	
Firma del Acta		
20	Coordinar con el responsable de la ATM la Firma del Acta de Asistencia Técnica a las OC, previa explicación de cada uno de los puntos. Nota 1: Se otorgará al responsable de la ATM un plazo máximo de 2 días hábiles para remitir por correo electrónico el acta firmada.	

¹ El desarrollo de la Asistencia Técnica está sujeta a la disponibilidad de tiempo de la OC.

	GESTIÓN DE REGULACIÓN ECONÓMICA		ASISTENCIA TÉCNICA EN PROCESOS REGULATORIOS		
	INSTRUCTIVO	ASISTENCIA TÉCNICA DE LA DRT A LAS ATM, ALIADOS ESTRATÉGICOS Y OC			
	Código: GRE-ATP-IN001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 18/08/2021	Página 13 de 14	

N°	Tareas	Responsable de ejecutar la tarea
	<p>Nota 2: Posterior al envío del acta, el/la facilitador(a) de la DRT firmará dicha acta y la enviará por correo electrónico al responsable de la ATM, quien debe entregar un juego a la OC.</p>	Facilitador/a de la DRT

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DE REGULACIÓN ECONÓMICA		ASISTENCIA TÉCNICA EN PROCESOS REGULATORIOS	
	INSTRUCTIVO	ASISTENCIA TÉCNICA DE LA DRT A LAS ATM, ALIADOS ESTRATÉGICOS Y OC		
	Código: GRE-ATP-IN001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 18/08/2021	Página 14 de 14

Anexo 1: Programación de temas a desarrollar durante el Curso denominado “Prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural: una introducción”

Programación	Módulo	Tema	Descripción	Responsable
Semana 1	1	Saneamiento, salud y desarrollo local	Dar a conocer acerca del derecho humano al agua potable y al alcantarillado sanitario. Y la importancia que tiene cada ciudadano sobre el acceso a los servicios de saneamiento.	Facilitador/a de la DRT
		Sobre derechos y participación ciudadana	Dar a conocer las obligaciones y derechos de los asociados dentro de una OC.	
	2	Ciclo de los Servicios de Saneamiento	Planeamiento, implementación y función de los servicios de saneamiento en el ámbito rural	
Semana 2	3	Los servicios de saneamiento en el ámbito rural	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir conceptualmente los sistemas de los servicios de saneamiento 2. Enseñar a los participantes el reconocimiento, los componentes que conforman el sistema de agua y alcantarillado sanitario 	
	4	Calidad de los Servicios de Saneamiento el ámbito rural y su fiscalización	Dar a conocer el Reglamento de Calidad en el Ámbito Rural.	
Semana 3	5	Liderazgo de las ATM en los servicios de saneamiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar a conocer sobre la institucionalización de las ATM. 2. Importancia del rol de las ATM en los GL. 	
	6	Valoración de los servicios de saneamiento en el ámbito rural	<p>Explicar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es la CF? 2. ¿Quién calcula la CF? 3. ¿Quién aprueba la CF y cada cuanto tiempo debe aprobarse? 	
Semana 4	7	Las Organizaciones Comunales y la Cuota Familiar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar a conocer la Metodología 2. Explicar el diagnóstico operacional 3. Explicar cómo se elabora el POA y el PA 4. Explicar los criterios y las variables que intervienen en el cálculo de la CF 	
	8	Taller de simulación de la Cuota Familiar	Exponer un caso práctico de cálculo de la CF aplicando la Metodología con el uso del simulador.	
Semana 5	9	Lecciones Aprendidas	Elegir un caso práctico en el cual se presente las lecciones aprendidas más relevantes en la difusión de la Metodología.	