

**UNIVERSIDAD DE LAS ARTES  
RENDICION DE CUENTAS 2018  
METODOLOGÍA DE MESAS DE TRABAJO**

**Información general:**

- **Fecha:** Jueves, 28 de febrero de 2019
- **Hora:** 10h00 a 12h30
- **Lugar:** Sala La Ría Biblioteca de la UArtes

Para cumplimiento cabal del proceso de rendición de cuentas se establece la realización de mesas de trabajo que se conciben como mecanismos para promover la participación ciudadana que permiten recoger aportes y recomendaciones sobre la gestión institucional.

Las mesas se organizan según la metodología que se describe en este documento.

**Objetivo:** Facilitar la participación ciudadana en el proceso de rendición de cuentas y obtener sus aportes respecto de la gestión institucional de la Universidad de las Artes.

**Organización de mesas de trabajo (grupos):** Se conformarán cuatro mesas de trabajo (dependiendo del número de personas que participen en el evento de rendición de cuentas), las mismas que abordarán los siguientes temas: **Educación Superior en Artes / Gestión institucional / Universidad e investigación / Universidad, ciudadanía y comunidades.** Los grupos de trabajo se organizarán de manera aleatoria.

**Número de participantes por cada grupo:** 15 personas por grupo

**Perfil de participantes de los grupos:**

Ciudadanía en general, representantes de instituciones públicas y organizaciones comunitarias, estudiantes, docentes y trabajadores de la Universidad de las Artes.

**Facilitación:**

Los facilitadores serán los técnicos de la Dirección de Vinculación con la Comunidad, un técnico de la Coordinación de Bienestar Universitario y un técnico de Laboratorio de Innovación y Producción.

\*\*Los facilitadores deben tener dominio de la información a presentarse en la rendición de cuentas y manejar la presente metodología.

**Materiales** (preparar 4 kits con los siguientes materiales)

- 60 Sticky notes
- 2 pliegos de cartulinas rotuladas
- 1 rollo de cinta adhesiva
- Marcadores de colores (1 juego)
- Informe de rendición de cuentas impreso para cada mesa de trabajo (presentación), Instrucciones impresas para los trabajos grupales y agenda del evento (un set de cada grupo).

\*\*Adherir un paleógrafo adicional al salir de la sala para las personas que no puedan permanecer en los talleres, con tarjetas de colores, marcador y cinta

**Metodología:**

La metodología procurará obtener las apreciaciones y aportes de los participantes, para lo cual se seguirá el siguiente proceso:

**Presentación del grupo**

El facilitador iniciará la mesa de trabajo presentándose y solicitará una presentación de las personas del grupo.

**Presentación de metodología de trabajo**

El facilitador presentará, también, la metodología de la mesa de trabajo.

Se nombrará una relatora/o y una secretaria/o.

**Revisión de informe**

El facilitador hará una breve mención sobre el índice de los contenidos expuestos en el informe.

**Diálogo y elaboración de tarjetas con comentarios**

El facilitador solicitará comentarios de las personas y pedirá a cada participante que anote sus comentarios (críticas). Estas tarjetas serán pegadas en el papelógrafo, de acuerdo a cada temática.

#### **Elaboración de tarjetas con propuestas**

Posteriormente, el facilitador animará a los participantes a que ofrezcan propuestas para mejorar los resultados de la Universidad y solicitará que estas propuestas.

#### **Discusión sobre propuestas y elaboración de propuestas colectivas**

Una vez que se tengan las tarjetas listas, el facilitador agrupará las propuestas similares para hacer una propuesta integradora (en el caso que sea posible). Por ejemplo: dos pueblos o nacionalidades hacen propuestas relacionadas con interculturalidad por separado, se puede sumar en una sola iniciativa. Por lo tanto, en el caso que sea posible, se hará una sola tarjeta que represente a una sola propuesta.

#### **Preparación de cartel**

Las tarjetas con las propuestas elaboradas y revisadas, serán pegadas en el papelógrafo, de acuerdo a cada temática.

#### **Cierre de mesa de trabajo**

Al finalizar la mesa de trabajo, el facilitador de cada grupo deberá agradecer la participación e invitará a la plenaria.

#### **Agenda de mesas de trabajo:**

<b>Hora</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Requerimientos</b>
11h35 – 11h40	Presentación del grupo	Facilitador	Adhesivos y marcadores finos
11h40 – 11h45	Presentación de metodología de trabajo	Facilitador	Metodología impresa
11h45 -11h50	Revisión de ámbitos del informe	Facilitador	Informe impreso
11h50 – 11h55	Diálogo y elaboración de tarjetas con comentarios	Facilitador	tarjetas amarillas, marcadores finos, cinta adhesiva, papelógrafo
11h55 – 12h05	Elaboración de tarjetas con propuestas	Facilitador	tarjetas amarillas, marcadores finos, cinta adhesiva, papelógrafo
12h05 – 12h15	Discusión sobre propuestas y elaboración de propuestas colectivas / Preparación de cartel	Facilitador	Tarjetas, marcadores, cinta adhesiva, papelógrafo.
12h15	Plenaria	Facilitador	

\*\* Cada facilitador recibirá un kit con los requerimientos para realizar su mesa de trabajo.

Posterior a la presentación en la plenaria, la autoridad de la institución deberá indicar cómo se podrán incorporar los requerimientos de la ciudadanía.

A la salida de la rendición de cuentas, los participantes podrán indicar su nivel de satisfacción en el papelógrafo ubicado para el efecto.