

**UNIVERSIDAD DE LAS ARTES  
RENDICION DE CUENTAS 2017  
METODOLOGÍA DE MESAS DE TRABAJO**

**Información general:**

- **Fecha:** Miércoles, 28 de febrero de 2018
- **Hora:** 10h00 a 13h00
- **Lugar:** Sala Multifuncional – Campus Centro Universidad de las Artes

**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 grupos:** Los grupos se organizarán de manera aleatoria. Todos los temas serán tratados en cada mesa: Educación Superior en Artes / Gestión institucional / Universidad e investigación / Universidad, ciudadanía y comunidades

**Número de participantes por cada grupo:** 15 personas por grupo – 4 grupos

**Perfil de participantes de los grupos:**

Ciudadanía, 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 y dos técnicos de la Coordinación de Planificación.

\*\*Los facilitadores deben tener dominio de la información a presentarse en la rendición de cuentas e información sobre reconocimientos de trayectorias, centro de innovación y biblioteca.

**Materiales:**

- Adhesivos (grandes) de colores para los nombres de los participantes
- Tarjetas de diferentes colores para anotar las ideas
- Papelógrafos con esquemas (uno por cada mesa y uno adicional al salir de la sala para las personas que no puedan permanecer en los talleres)
- 4 rollos de cinta adhesiva
- Marcadores de colores (4 juegos)
- Informe de rendición de cuentas impreso para cada mesa de trabajo (presentación), Instrucciones impresas para los trabajos grupales (un set de cada grupo).
- Los espacios de trabajo deberán tener mesas sillas suficientes y una mesa, cafetera, vasos desechables, azúcar, café, agua, galletas.

**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. Cada persona anotará su nombre en un adhesivo de color.

**Presentación de metodología de trabajo**

El facilitador presentará, también, la metodología de la mesa de trabajo.  
Se nombrará un relator.

**Revisión de informe**

El facilitador hará un breve resumen respecto de la presentación, sobre los datos más importantes de la gestión institucional.

**Diálogo y elaboración de tarjetas con comentarios**

El facilitador solicitará comentarios de las personas y pedirá a cada participante que anote sus comentarios (críticas) en las tarjetas de color amarillo. 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 sean anotadas en tarjetas de otros colores (celeste, verde, blanca, rosadas).

#### **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>
11h25 – 11h30	Presentación del grupo	Facilitador	Adhesivos y marcadores finos
11h30 – 11h35	Presentación de metodología de trabajo	Facilitador	Metodología impresa
11h35 -11h45	Revisión de informe	Facilitador	Informe impreso
11h45 – 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 – 12h25	Discusión sobre propuestas y elaboración de propuestas colectivas	Facilitador	Tarjetas, marcadores, cinta adhesiva, papelógrafo.
12h10 – 12h20	Preparación de cartel	Facilitador	Tarjetas, marcadores, cinta adhesiva, papelógrafo.
12h20 – 12h45	Agradecimiento	Facilitador	
12h20 – 12h45	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.