



# Orientaciones

## Segunda Mesa Técnica Regional

## ¿En qué consiste la Segunda Mesa Técnica Regional?

La Segunda Mesa Técnica Regional corresponde a la segunda instancia formal de análisis del piloto por parte de personas y/o instituciones externas a la institución ejecutora y FOSIS.

El objetivo de esta sesión es que los equipos ejecutores puedan dar a conocer a los miembros de la Mesa Técnica los avances y aprendizajes del proyecto, con el objetivo de recibir retroalimentación por parte de los asistentes provenientes de diferentes ámbitos de acción en el territorio, con el fin de ajustar los documentos relevantes para el piloto.

La Mesa se concentrará en analizar: i) las adecuaciones que ha experimentado el piloto a partir de la etapa de Validación y ii) los principales aprendizajes que se han registrado a raíz del inicio de las actividades con los usuarios.

## ¿Quiénes participan en la mesa?

### a. Organizador

La instancia será organizada y facilitada por el/la Facilitador del Aprendizaje, el cual tendrá como responsabilidad convocar a los actores identificados para participar de la mesa técnica y liderar las actividades durante el desarrollo de la misma.

El ADL participa activamente de la instancia trabajando en conjunto con el Facilitador del Aprendizaje para asegurar que la instancia funcione adecuadamente.

### b. Participantes

**Expertos:** el Facilitador del Aprendizaje, en diálogo con el Equipo Ejecutor y el ADL, deberá convocar a los participantes de la primera mesa técnica. En caso se haya identificado la necesidad de sumar personas respecto de la primera mesa, se deberá ampliar la convocatoria. El objetivo es contar con la mirada de expertos en las temáticas y aliados del sector público y privado.

Es fundamental que los expertos participen de la instancia para su correcto desarrollo, por lo que deben ser citados con antelación y se debe confirmar su asistencia días antes del evento.

**Ejecutores:** en la mesa participa activamente el equipo de la entidad ejecutora, quién será el responsable de exponer el proyecto y recibir la retroalimentación de los asistentes. El Facilitador del Aprendizaje y ADL deben hacerle llegar con antelación al coordinador del equipo ejecutor los formatos de presentación que deberán usar el día de la mesa técnica regional.

**FOSIS:** participará el Facilitador del Aprendizaje y el Agente de Desarrollo Local encargado de la supervisión del piloto. Se recomienda invitar al Director Regional a dar la bienvenida al evento.

El ADL estará a cargo del reporte de la mesa técnica por lo que debe tomar apuntes durante la ejecución de la misma, registrando los principales comentarios que recibe el piloto por parte de los asistentes. Al finalizar las actividades se revisarán estos

comentarios, se sistematizan los acuerdos y se firma el reporte.

## ¿Cuáles son los contenidos?

### a. Agenda

El equipo ejecutor deberá exponer acerca de las actividades realizadas durante la etapa de Validación, indicando cuales fueron sus principales hallazgos y las modificaciones que realizaron. También deberá presentar las actividades ejecutadas a la fecha y luego hacer una reflexión sobre los aprendizajes obtenidos en las 6 dimensiones trabajadas. Se recomienda que la sesión tenga una duración de aproximadamente 2 horas y que se estructure de la siguiente forma:

Actividad	Responsable	Tiempo
Bienvenida y presentación de asistentes	Facilitador de Aprendizajes	10 min
Presentación "Hallazgos de la etapa de validación y modificaciones realizadas al Plan de Pilotaje"	Ejecutor	15 min
Comentarios y Preguntas	Expertos	15 min
Presentación "Actividades de Ejecución"	Ejecutor	20 min
Café		10 min
Aprendizajes por dimensiones	Ejecutor	15 min
Actividad de Retroalimentación	Facilitador de Aprendizajes	25 min
Reporte y Agradecimiento	ADL y Facilitador de Aprendizajes	10 min

## ¿Qué pasos se deben seguir?

### a. Preparación - Actividades previas al día de la Mesa

**Selección e invitación de expertos:** el Facilitador del Aprendizaje debe convocar a los actores relevantes que fueron invitados a la Primera Mesa Técnica Regional. En caso que en diálogo con el equipo ejecutor y el ADL se decida invitar a nuevos expertos, se debe cursar la invitación a aquellas personas adicionales identificadas.

Los invitados deben ser personas del mundo de la academia, sociedad civil, gobierno y/o sector privado ligados a los desafíos en el territorio. En todos los casos deben ser personas con experiencia que puedan ayudar al equipo ejecutor a mejorar y ajustar su piloto a la realidad del territorio y de la temática que están abordando en la práctica. Recordamos que los participantes de las mesas técnicas pueden ser:

- Expertos sobre los desafíos del mundo de la academia, sector privado o sociedad civil.
- Funcionarios públicos de las instituciones regionales vinculadas a los desafíos.
- En caso de que el ejecutor haya presentado carta de alianza pública en la postulación, debe participar esa institución.
- Expertos de la región en temáticas de innovación social, intervención comunitaria, gestión de proyectos u otros temas vinculados.
- Participantes de la Mesa de Compromiso País de la región (del mismo desafío del proyecto).

Se recomienda que la Mesa tenga por lo menos 3 y máximo 6 personas externas a la ejecución del piloto de distintos sectores y/o experiencia. De esta manera se busca que sea un espacio intersectorial que aporte miradas diversas a la solución diseñada. En caso hayan participado menos personas en la primera mesa técnica o se hayan identificado perfiles faltantes, es importante incluirlos en esta instancia.

**Información para expertos:** el Facilitador del Aprendizaje enviará a los expertos previo al día de la Mesa el "Kit expertos MTR" el cual contiene información sobre el programa Innova FOSIS, sobre el/los pilotos específicos sobre los cuales deberán comentar y estas orientaciones. Es bueno volver a mandar esta información para asegurar que los expertos recuerden el objetivo de Innova FOSIS y de la instancia.

**Información del Ejecutor:** el Facilitador del Aprendizaje, a través del ADL deberá enviar estas orientaciones al ejecutor y solicitar completar una presentación Power Point con la descripción del proyecto, los hallazgos y modificaciones a partir de la etapa de validación, las actividades de ejecución y los aprendizajes en las 6 dimensiones. Esta presentación, debe ser enviada por parte del ejecutor un día antes del desarrollo de la mesa técnica. Se deben tener en consideración los tiempos planificados para cada presentación detalladas en el cuadro de agenda.

Café: el Facilitador del Aprendizaje deberá asegurarse de contar con un espacio de trabajo cómodo donde pueda desarrollarse la actividad. Deberá también coordinar la

contratación de un coffee para los asistentes planificados.

**Materiales:** para poder llevar a cabo las actividades se debe contar con una televisión o proyector y un computador para la presentación en power point.

**Confirmación de participantes:** dos días antes de la actividad enviar un correo recordatorio a todos los invitados para asegurar su asistencia.

## **b. Facilitación - Actividades durante la Mesa**

**Lista de Asistencia:** el día de la mesa técnica se deberá completar una lista de asistencia impresa que registre: nombre, correo electrónico y firma de los participantes.

**Bienvenida y Presentación:** el Facilitador del Aprendizaje dará la bienvenida a los participantes y los invitará a una ronda de presentación donde cada invitado dirá su nombre, la institución en la que trabaja y su relación con el piloto.

**Actividades:** El Facilitador del Aprendizaje presentará la agenda del día y explicará a grandes rasgos cada una de las actividades. Resaltará que el objetivo de éstas es poder hacer recomendaciones que contribuyan a mejorar la ejecución del piloto.

**Presentación "Hallazgos de la etapa de validación y modificaciones realizadas al Plan de Pilotaje":** el coordinador del equipo ejecutor, o quién este designe, deberá presentar los objetivos, usuarios, principales actividades, metodologías y estrategias del piloto de forma breve. Posteriormente deberá presentar las actividades de

validación llevadas a cabo, los principales hallazgos observados y las modificaciones que decidieron realizar al Plan de Pilotaje.

**Presentación actividades de ejecución:** el integrante del equipo executor designado, deberá describir en detalle las actividades que se han desarrollado en la ejecución del piloto hasta la actualidad.

**Presentación aprendizajes por dimensiones:** el equipo executor deberá presentar los principales aprendizajes obtenidos hasta el momento. Se deben describir 1 o 2 aprendizajes para cada una de las dimensiones del aprendizaje trabajadas en conjunto con el ADL. Para esto, se sugiere revisar el documento que explica en detalle las dimensiones (adjunto).

Retroalimentación de los asistentes: los expertos contarán con 20 minutos para dar retroalimentación sobre el proyecto. Se busca propiciar una conversación constructiva que ayude a mejorar la iniciativa. Se les pedirá que estructuren sus comentarios en cuatro categorías:

- Aspectos del Piloto que se deban cambiar. ¿Existen cosas que se deban cambiar? ¿Por qué?
- Aspectos del Piloto que se deban aumentar. ¿Qué cosas son valiosas que podrían pasar a primer plano?
- Aspectos del Piloto que se deban reducir. ¿Qué cosas no son importantes y podrían pasar a segundo plano?
- Aspectos que se deban agregar al piloto. ¿Qué cosas podríamos agregar al desarrollo del piloto?

Reporte: el ADL a cargo del proyecto leerá la sistematización de los principales comentarios recibidos a lo largo del desarrollo de la mesa técnica (escritos en el reporte). En conjunto se tomarán acuerdos sobre las posibles mejoras a considerar en la ejecución del piloto. Estos comentarios son recomendaciones y en ningún caso constituyen obligaciones para ningunas de las partes. El reporte debe incluir los acuerdos a los que se lleguen, como por ejemplo la participación en la tercera mesa técnica regional.

**Agradecimiento:** El Equipo FOSIS agradecerá la asistencia de los participantes.

### **c. Cierre - Actividades posteriores al día de la mesa**

Envío del Reporte: Después de realizada la mesa, el Facilitador del Aprendizaje deberá enviar un correo electrónico agradeciendo la participación y adjuntando el reporte de la segunda mesa técnica para conocimiento de todos los participantes. Este reporte deberá ser subido también a la plataforma por el ADL del proyecto.