



Orientaciones

Primera Mesa Técnica Regional

¿En qué consiste la primera Mesa Técnica Regional?

La primera Mesa Técnica Regional corresponde a la primera instancia formal de presentación del proyecto a personas externas a la institución ejecutora y FOSIS.

El objetivo de esta sesión es que los equipos ejecutores puedan obtener retroalimentación del piloto por parte de expertos. Se busca además revisar el Mapa de Actores y el Plan de Validación para ayudar a que las actividades contempladas sean apropiadas y funcionen adecuadamente.

¿Quiénes participan en la Mesa?

a. Organizador

La instancia será organizada y facilitada por el/la Facilitador de Aprendizajes, 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 de Aprendizajes para asegurar que la instancia funcione adecuadamente.

b. Participantes

Expertos: El Facilitador de Aprendizajes deberá identificar 3 a 6 invitados externos de diversos sectores: expertos en las temáticas y aliado público, si lo hay. Es fundamental contar con su participación para el correcto desarrollo de la mesa.

Ejecutores: En esta mesa participará el equipo de la entidad ejecutora, quién será el responsable de exponer el proyecto y recibir la retroalimentación de los asistentes. El Facilitador de Aprendizajes y ADL deben hacerle llegar con antelación al coordinador de ejecutor los formatos

de presentación que deberán usar el día de la Mesa Técnica Regional.

FOSIS: Participará el Facilitador de Aprendizaje y el Agente de Desarrollo Local encargado de la supervisión del piloto.

El ADL estará a cargo del llenado del Reporte de la Mesa Técnica a lo largo del desarrollo de la misma. Deberá anotar los principales comentarios que recibe el piloto por parte de los asistentes. Al finalizar las actividades se revisarán estos comentarios, se sistematizarán los acuerdos y se firmará el Reporte.

¿Cuáles son los contenidos?

a. Agenda

Durante esta mesa técnica se presentará el proyecto a expertos y actores relevantes del territorio, en la cual se levantará retroalimentación de los mismos, además de validar el Plan de Validación, que incorpora el Mapa de Actores del proyecto y las Instancias de Validación con usuarios. Debido a esto, se recomienda que la sesión dure 2,5 hrs y que se estructure de la siguiente forma:

Actividad	Responsable	Tiempo
Bienvenida y presentación de asistentes	Facilitador de Aprendizajes	15 min
Presentación de proyecto	Ejecutor	20 min
Actividad de retroalimentación	Facilitador de Aprendizajes	20 min
Revisión del Mapa de Actores	ADL/Ejecutor	30 min
Recreo y café		10 min
Presentación de Plan de Validación (actividades con usuarios y actores)	Ejecutor	15 min
Ronda de comentarios	Facilitador de Aprendizajes	15 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 de Aprendizaje debe identificar e invitar a actores relevantes del mundo de la academia, sociedad civil, gobierno y/o sector privado ligados a los desafíos en el territorio. Deben ser personas con experiencia que puedan ayudar al equipo ejecutor a mejorar y ajustar su propuesta a la realidad del territorio y de la temática que abordarán en la práctica. Los participantes de la mesas técnicas podrán 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 primera y segunda Mesas Técnicas Regionales tengan 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.

Información para expertos: el Facilitador de Aprendizajes 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.

Información del Ejecutor: El Facilitador de Aprendizaje, a través del ADL deberá enviar estas orientaciones al ejecutor y solicitar completar una presentación power point con la descripción del proyecto y del Plan de Validación que han diseñado. Esta presentación debe ser enviada por parte del ejecutor un día antes del desarrollo de la Mesa Técnica. La presentación del piloto no deberá durar más de 20 minutos y la presentación del Plan de Validación no deberá durar más de 15 minutos. Se adjunta una plantilla de presentación.

Espacio y café: El Facilitador de Aprendizajes 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 los siguientes materiales:

- Televisión o proyector y computador: para la presentación en power point.
- Mapa de actores impreso: Se debe mandar a imprimir el mapa de actores idealmente en color, papel bond, tamaño 75 cm x 75 cm (se adjunta documento en formato).
- Notas Adherentes (Post-Its) y Plumones: Contar con suficientes plumones para todos los participantes

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 de Aprendizajes dará la bienvenida a los participantes y los invitará a una ronda de presentación donde cada invitado diga su nombre, la institución en la que trabaja y su relación con el piloto.

Actividades: El Facilitador de 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 el diseño del piloto y su ejecución.

Presentación de Proyecto: El Coordinador del Equipo Ejecutor, o quién este designe, deberá presentar en no más de 20 minutos el piloto, detallando sus objetivos, usuarios potenciales, principales actividades, metodologías y estrategias. Se deberá indicar los aspectos sobre los cuales se tiene mayor incertidumbre.

Retroalimentación de los asistentes: Los expertos contarán con 20 minutos para dar retroalimentación sobre el proyecto. Se le pedirá a los expertos 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?

Una vez que los expertos hayan concluido sus comentarios el resto de los asistentes podrán hacer lo propio. Se busca propiciar una conversación constructiva que ayude a mejorar la iniciativa.

Mapa de Actores: Esta actividad consiste en validar el Mapa de Actores que ha realizado el equipo ejecutor. El ejecutor tendrá 10 minutos para llenar en el formato impreso los actores que ya tienen identificados. Una vez el ejecutor haya concluido el resto de actores complementará el llenado del mapa, identificando nuevos sectores y actores si corresponde. El objetivo es generar una conversación en torno a la identificación de instituciones y personas clave en el territorio para el desarrollo del piloto.

El uso de la herramienta consiste en:

1. Identificar en conjunto las áreas temáticas que son relevantes para el desarrollo del proyecto (por ejemplo: salud, empleo, educación, etc). Se sugiere destinar una sección a "otros".
2. Identificar actores relevantes para el piloto, ya sean individuos o instituciones. Se debe poner en el mapa cualquier actor que pueda ser atingente para el desarrollo de la intervención, tratando de identificar el sector al que pertenece.
3. Posicionar a cada uno de los actores según la cercanía que se espera que tengan con el proyecto y las áreas

temáticas a las que pertenecen (éstas van a depender de la naturaleza del proyecto).

Se cuenta con 30 minutos para esta actividad. 10 minutos para el llenado por parte del equipo ejecutor y 20 minutos para los aportes de todos los asistentes. Se busca que tanto el equipo FOSIS y los expertos participen activamente.

Presentación de Plan de Validación: El Coordinador del equipo ejecutor, o la persona que designe, deberá presentar en no más de 15 minutos las principales actividades contempladas en el Plan de Validación previamente elaborado por su equipo.

Ronda de Comentarios: Los expertos y otros participantes comentarán el Plan de Validación, dando sugerencias para su consolidación en base al trabajo que se desarrolló en todas las actividades anteriores.

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 el diseño del piloto y el Plan de Validación. **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 Segunda 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 de Aprendizajes deberá enviar un correo electrónico agradeciendo la participación y adjuntando el Reporte de la Primera Mesa Técnica para conocimiento de todos los participantes.