

I. PRESENTACIÓN

El Plan Nacional Apoderados Empoderados es una iniciativa de la Unidad de Inclusión, Participación Ciudadana y Equidad de Género, que busca promover la participación de los ciudadanos en la gestión pública, mediante la realización de instancias de encuentro provinciales con los Centros de Padres y Apoderados, con el propósito de conocer su visión sobre temas relevantes y que atañen a su organización.

El objetivo general es generar espacios de diálogo para recoger las experiencias, opiniones y posibles soluciones desde la óptica de los apoderados, con el fin de identificar las causas y fuentes que dificultan la organización de los centros de padres y apoderados, los problemas de comunicación existentes, los factores asociados a la deserción y bajo rendimiento escolar y los problemas asociados al Sistema de Admisión Escolar.

Los objetivos específicos son:

1. Levantar visiones, experiencias y principales problemas a los que se enfrentan los apoderados en relación con los temas a tratar en cada uno de los módulos.
2. Identificar posibles soluciones a los problemas identificados para incorporarlas en la elaboración de políticas públicas del Mineduc.
3. Considerar en el diseño, elaboración, ejecución y evaluación de políticas públicas del MINEDUC en la información obtenida.

A continuación se describe el cronograma de trabajo y la metodología de trabajo de los encuentros, así como las funciones que deben realizar los diversos roles involucrados en cada uno de los momentos.

Finalmente, el Ministerio de Educación agradece su colaboración y apoyo como facilitadores del diálogo y registro, lo que contribuirá a empoderar a las comunidades escolares de nuestro país.

II. CRONOGRAMA DE LA JORNADA

La duración total de la jornada corresponde a 5 horas 15 min, distribuidas de la siguiente forma:

Actividad	Inicio	Duración
1. Recepción de participantes y acreditación	9:00	30 min
2. Palabras de bienvenida de la autoridad	9:30	15 min
3. Presentación del Plan Nacional "Apoderados Empoderados" y explicación de la metodología de trabajo	9:45	10 min
4. Presentación de los integrantes de las mesas	9:55	10 min
5. Módulo 1: Diálogo en torno a: " Aspectos organizacionales aplicables a los CPA "	10:05	45 min
6. Primera Pausa	10:50	15 min
7. Módulo 2: Diálogo en torno a: " Mecanismos de información a los padres y apoderados "	11:05	45 min

8. Módulo 3: Diálogo en torno a: “Factores de riesgo asociados a la deserción y bajo rendimiento escolar”	11:50	45 min
9. Segunda Pausa	12:35	15 min
10. Módulo 4: Diálogo en torno a: “Sistema de Admisión Escolar”	12:50	45 min
11. Recapitulación general por mesa	13:35	10 min
12. Lectura plenaria de conclusiones y cierre de la jornada	13:45	30 min

III. ROLES¹

A continuación se detallan las funciones de cada uno de los roles participantes de la actividad:

1. Encargado(a) Ministerial:
Perfil: Funcionario de confianza del Ministerio de Educación.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar la implementación de los aspectos logísticos para el desarrollo de la jornada ● Verificar el que los Cuadernillos de Registro y los papelógrafos sean enviados a nivel central

2. Encargado(a) Regional:
Perfil: Secretario Regional Ministerial (SEREMI), o Director Provincial (Deprov) de forma supletoria. Antes de la jornada deberá coordinarse con la dirección del encuentro a nivel central, definir el lugar de la actividad que cumpla con las exigencias mínimas.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> ● Abrir la sesión y saludar a los asistentes (Actividad 2)² ● Asistir a la nota en prensa por provincia ● Supervisar a DEPROV ● Cerrar la sesión y agradecer a los asistentes (Actividad 11)

3. Encargado(a) Provincial:
Perfil: Director Provincial de Educación (DEPROV). Antes de la jornada deberá designar y capacitar a Moderadores(as) y Secretarios(as) .
Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> ● Saludar y presentar la metodología de trabajo a los apoderados participantes (Actividad 3) ● Velar el cumplimiento de los tiempos dispuestos en el cronograma

4. Encargado(a) de Acreditación:
Perfil: Funcionario designado por DEPROV o SEREMI. Mínimo 1 por jornada, dependiendo de la convocatoria esperada.

¹ Para más orientaciones sobre las funciones de Moderadores(as) y Secretarios(as), revisar Anexo 1.

² En las jornadas de inauguración y cierre el encargado puede variar.

Funciones:

- **Registrar** los datos de los apoderados y **acreditarlos** según la nómina de preinscripción
- **Distribuir** a los apoderados acreditados en las mesas, por orden de llegada y anotarlos en el “Listado de Acreditación” (Actividad 1)
- **Enviar** el “Listado de acreditación” al Encargado(a) Ministerial, al final de la jornada

5. Moderador(a):

Perfil: Funcionario designado por el Encargado Provincial.
Máximo 10 por jornada.

Funciones:

- **Transmitir** cordialidad, optimismo y confianza, para que los y las participantes puedan tener la comodidad para reflexionar efectivamente.
- **Guiar** la reflexión y promover el diálogo
- **Facilitar** la participación de todos los participantes de la mesa
- **Resguardar** el cumplimiento del cronograma de cada Módulo (puntualidad).
- **Designar y Capacitar** a Secretarios(as)
- **Recepcionar** el Cuadernillo de Registro elaborado por Secretario (a) al término de la jornada
- **Entregar** el Cuadernillo de Registro al Encargado(a) Ministerial al término de la jornada

6. Secretario(a):

Perfil: Funcionario de confianza designado por el Encargado Provincial.
Máximo 10 por jornada.

Funciones:

- **Anotar** en el Cuadernillo de Registro todos los comentarios, ideas, opiniones y sugerencias de los apoderados, según las instrucciones del presente instructivo
- **Entregar** el Cuadernillo de Registro al Encargado(a) Ministerial al término de la jornada

Importante:

Se indica expresamente a los moderadores y secretarios que no están facultados a expresar su opinión ni la postura institucional respecto de los temas que se traten, con el objeto de garantizar la independencia de los resultados.

Los invitamos a la alineación y unicidad del discurso. Por un lado, no solucionar ni prometer cosas que no están a nuestro alcance y, por otro, avalar y continuar con el discurso de nuestras autoridades, dado que somos parte del mismo equipo de trabajo.

IV. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD GUIADA

○ **PRESENTACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LAS MESAS (Actividad 4)**

Antes de iniciar el desarrollo de los módulos, el Moderador(a) y el Secretario deberán:

Presentación de participantes:	
Duración: 10 min	
1.	Moderador(a) y Secretario(a) deberán presentarse, indicando su nombres y describiendo brevemente las funciones que cumplen.
2.	El Moderador(a) deberá reiterar los objetivos de la jornada.
3.	Luego invitará a los participantes a realizar una breve ronda de presentación personal, indicando a lo menos el nombre y la institución de la que forma parte.
4.	El Secretario(a) deberá completar la primera hoja del Cuadernillo de Registro.

○ **DESARROLLO DE LOS MÓDULOS DE TRABAJO**

1. CRONOGRAMA

A continuación se describe el cronograma general a ser aplicado en cada uno de los Módulos, el cual consta de **4 pasos** con una duración total de 45 min por Módulo.

Actividad	Horario de Inicio				Duración
	Módulo 1	Módulo 2	Módulo 3	Módulo 4	
Paso 1: Presentación del tema	10:05	11:05	11:50	12:50	5 min
Paso 2: Reflexión Individual	10:10	11:10	11:55	12:55	5 min
Paso 3: Puesta en Común	10:15	11:40	12:00	13:00	30 min
Paso 4: Recapitulación	10:45	11:45	12:30	13:30	5 min

2. PASO A PASO

Los 4 Módulos a ser desarrollados por las mesas tienen la misma estructura, variando solo su contenido; en el primero de ellos se hablará sobre: “Aspectos organizacionales aplicables a los CPA”; en el segundo: “Mecanismos de información a los padres y apoderados”; en el tercero “Factores de riesgo asociados a la deserción y bajo rendimiento escolar”; y en el cuarto: “Sistema de Admisión Escolar (SAE)”.

Paso 1: Presentación del tema	
Duración: 5 min	
1.	El Moderador(a) realiza una breve presentación del tema de conversación , de manera simple y explicativa. Menciona preguntas respecto de problemas que podrían existir en relación con el eje temático que ayuden orientar la discusión (preguntas disponibles en

Anexo 3).

- **No hay registro** por parte del Secretario(a).

Paso 2: Reflexión Individual

Duración: 5 min

1. El Moderador(a) invita a los apoderados a reflexionar en forma individual sobre los principales problemas asociados al tema de conversación, a partir de su experiencia personal.
 2. Luego entregará a cada apoderado 1 lápiz y 1 post - it. En el post-it los apoderados deberán anotar 1 problema que consideren relevante para el tema de conversación.
- Pedir letra legible.
 - **No hay registro** por parte del Secretario(a).

Paso 3: Puesta en Común

Duración: 30 min

1. A continuación el Moderador(a) invita a un voluntario a compartir su problema identificado (1 post-it) así como en la búsqueda de **posibles soluciones** a partir de sus experiencias personales.
 2. Luego pregunta a otros miembros de la mesa si identificaron algún problema similar, y solicita que complementen lo presentado.
 3. Los problemas relacionados se pegarán juntos en el papelógrafo.
 4. Cuando no queden más problemas relacionados por pegar, el Moderador(a) invitará a los apoderados a asignar un nombre al conjunto de problemáticas agrupadas.
 5. El Moderador(a) escribirá el nombre en la columna "**Nombre de Problemática**" del papelógrafo (ver Anexo 2).
 6. Una vez identificado el nombre del conjunto de problemáticas, se invita a otro voluntario a presentar un nuevo problema (post-it), repitiendo el ejercicio hasta que no queden post-it pendientes.
 7. El Moderador(a) deberá **escribir** las soluciones propuestas en la columna "**Posibles Soluciones**" del papelógrafo (ver Anexo 2).
- El Secretario(a) debe **anotar todo** lo expresado por los participantes en los Recuadros correspondientes a cada Módulo del Cuadernillo de Registro (Recuadros 1, 2, 3 y 4), incluyendo **argumentos, acuerdos**, y posibles **desacuerdos** entre apoderados.
 - Una vez indicados los problemas, el Secretario(a) deberá registrar cada **Nombre de Problemática** (escrito en el papelógrafo), y todos los **Problemas Relacionados** (escritos en los post-it), en las Tablas "**Datos de Papelógrafo**" del Cuadernillo de Registro.
 - Es importante verificar que los datos registrados en el Cuadernillo de Registro sean **coincidentes** con el papelógrafo.

Paso 4: Recapitulación

Duración: 5 minutos

1. Al finalizar el trabajo de cada Módulo, el Moderador(a) solicita al Secretario(a) que lea la información anotada en el Cuadernillo de Registro, para validarlo antes de concluir la conversación.
 - Todo lo que no haya sido incorporado anteriormente **debe ser anotado** por el Secretario(a).








Importante:

Las opiniones surgidas durante la conversación, que no estén directamente relacionadas con el contenido de la actividad, deben ser igualmente registrados en el Recuadro 4, con el fin de recoger las preocupaciones de los apoderados en otros ámbitos. Sin embargo, se debe redirigir oportunamente la discusión hacia los objetivos de la jornada.

V. ANEXO 1: ORIENTACIONES PARA MODERADORES(AS) Y SECRETARIOS(AS):

M o d e r a d o r e s	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cordialidad: cada integrante de la mesa, debe presentarse brevemente, mencionando su nombre e institución educacional de la que forma parte, lo que será consignado en el Cuadernillo de Registro. 2. Organización: contextualizar brevemente el objetivo de la jornada, la metodología de trabajo y el cronograma del día, comunicando los momentos y horarios de trabajo y de descanso. 3. Participación: mencionar ejemplos del Anexo 3 a los apoderados para abrir e incentivar la discusión, resguardando la posibilidad de opinar de todos, especialmente de aquellas personas con mayor resistencia a participar. 4. Orden: controlar el tiempo de las intervenciones, identificar acuerdos y desacuerdos entre los participantes, evitar la monopolización de la discusión por parte de algunos participantes. 5. Liderazgo: debe dirigir la conversación y el desarrollo de la actividad de las mesas, resguardando los tiempos asignados y redirigiendo oportunamente la conversación cuando esta se desvíe de la temática de trabajo. 6. Colaboración: deberá mantener un espíritu de trabajo en equipo con el Secretario(a), solicitando la reiteración o reformulación de las ideas expresadas por los apoderados, a fin de facilitar las labores de registro. 7. Responsabilidad: al finalizar la jornada, asegurarse de entregar los papelógrafos utilizados al Encargado(a) Ministerial, para su posterior sistematización. 8. Neutralidad: en ningún caso deberá expresar su opinión, ni personal ni institucional, respecto de los temas tratados.
S e c r e t a r i o s	<ol style="list-style-type: none"> 1. Información: explicar la función del Secretario(a) y la importancia del registro para la sistematización posterior de las opiniones emitidas durante la jornada. 2. Colaboración: apoyar al Moderador(a) en todo lo que sea necesario, especialmente en el control de los tiempos y en el seguimiento del orden de los temas en tabla. 3. Precisión: registrar todo lo conversado, incluso aquellas opiniones o demandas vinculadas a otros temas (Recuadro 4), solicitando clarificar las ideas cuando sea necesario, identificando acuerdos y desacuerdos entre los participantes. 4. Flexibilidad: al finalizar cada Módulo, leer en voz alta las opiniones registradas, dando la posibilidad a los participantes de complementar sus opiniones. 5. Responsabilidad: al finalizar la jornada, asegurarse de entregar el Cuadernillo de Registro al Encargado(a) Ministerial, para su posterior sistematización. 6. Neutralidad: en ningún caso deberá expresar su opinión, ni personal ni institucional, respecto de los temas tratados.

VI. ANEXO 2: DISEÑO DEL PAPEL

Nombre de Módulo: Varía según los 4 Módulos definidos...		
Problemas Relacionados (Post-it)	Nombre de Problemática	Posibles Soluciones
	<i>Nombre que englobe el conjunto de problemas...</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propuesta de solución 1 2. Propuesta de solución 2 3. Propuesta de solución N
	<i>Nombre que englobe el conjunto de problemas...</i>	
	<i>Nombre que englobe el conjunto de problemas...</i>	
	<i>Nombre que englobe el conjunto de problemas...</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propuesta de solución 1 2. Propuesta de solución N
	<i>Nombre que englobe el conjunto de problemas...</i>	
	<i>Nombre que englobe el conjunto de problemas...</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propuesta de solución 1 2. Propuesta de solución 2 3. Propuesta de solución 3 4. Propuesta de solución N
	<i>Nombre que englobe el conjunto de problemas...</i>	