



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

COMISIÓN DE CONSOLIDACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN ANUAL DE CUENTAS - 2016

Agenda del Evento de Público de Rendición Anual de Cuentas - 2016

1. Planificación general del/los eventos de Rendición Anual de Cuentas

1.1 Concepciones metodológicas generales

De acuerdo a la Guía Especializada de Rendición de Cuentas para las Instituciones de Educación Superior emitida por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS); la agenda del evento de rendición de cuentas debe desarrollarse siguiendo los siguientes principios metodológicos:

- a) La presentación del Informe, debe ser por parte de las autoridades y/o máxima autoridad de la institución.
- b) Se deben llevar a cabo mesas de trabajo, en las que se genere el espacio de diálogo, debate y evaluación de la gestión institucional, de manera que los ciudadanos participantes en las mesas; realicen propuestas de mejora.
- c) Como producto de las mesas de trabajo, se deben generar acuerdos y compromisos con la ciudadanía, los mismos que serán incluidos en el Informe final y serán evaluados en la próxima rendición de cuentas.

No obstante, de acuerdo a la realidad institucional y haciendo uso de su autonomía, la Universidad Técnica de Machala, concibe otros elementos metodológicos para asegurar que el proceso de Rendición Anual de Cuentas sea más efectivo, por lo que a continuación detalla los mismos:

- d) Realizar mesas de trabajo especializadas por grupos en días previos al evento final de Rendición Anual de Cuentas, de manera que se lleven borradores de propuestas ya analizados con antelación.
- e) Mantener registros de las propuestas que permitan desarrollar un debate organizado y estructura, en función del tiempo limitado.
- f) Recolección de propuestas mediante los representantes estudiantiles, quienes garantizarán que se transmitan la mayor cantidad de inquietudes por parte de la población estudiantil.
- g) Recopilación de aportes por medios electrónicos
- h) Recopilación de opiniones y sugerencias mediante entrevistas



1.2 Cronograma General

Período	Actividad	Lugar	Observaciones
6 al 7 de Abril/2017	Convocatoria pública del evento final	Medios	En Coordinación con la Dirección de Comunicación
11 al 12 de Abril /2017	Mesas de trabajo previo al evento final	Salón de Eventos	Uso del Anexo 6
	Remisión de formulario electrónico para recopilación de aportes ciudadanos	Correo Electrónico Institucional	
	Entrevistas a actores de la sociedad		
25 de Mayo / 2017	Evento Final	Salón de Eventos / Auditorio	a) Apertura b) Intervención de autoridades c) Exposición de la máxima autoridad d) Mesas de Trabajo

Nota: sujeto a posibles cambios.

2. Programa del Evento Público de Rendición Anual de Cuentas

Tiempo en Minutos	Actividad	Metodología	Detalle	Recursos
30	Bienvenida y registro de los y las participantes	Ubicar en un lugar visible una mesa de inscripciones para el registro y la primera bienvenida al evento, utilizando protocolos de amabilidad y cordialidad.	Se contará con personal protocolar, que se encargará de ayudar en el registro y ubicar a los invitados en sus butacas.	Hojas de inscripción. Mesa, sillas, esferográficos.
20	Contextualización a la ciudadanía	Los principales participantes del evento son usuarias y usuarios de los servicios de la institución que va a rendir cuentas; sin embargo, es importante contextualizarla, porque también asiste la	La conducción del evento estará a cargo del Lcdo. Andrés Carvajal, Director de Comunicación. La contextualización estará a cargo	Laptop, proyector, impresora.



		<p>ciudadanía en general.</p> <p>Por ello, se sugiere que la intervención sea explícita de los siguientes aspectos: Para la institución, ¿cuán importante ha sido la participación de la ciudadanía?</p> <p>En relación con años anteriores, ¿ha mejorado la cantidad de asistentes al evento? Haciendo un resumen ejecutivo, ¿cómo se implementaron las recomendaciones de la ciudadanía realizadas en años anteriores?</p>	<p>de Soc. Ramiro Ordoñez, Vicerrector Administrativo y Dra. Amarilis Borja, Vice Rectora Académica.</p>	
60	Presentación del Informe de rendición de cuentas	<p>El representante o la representante legal, o el responsable o la responsable de la unidad administrativa territorial, hará su presentación organizada de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de la ejecución programática y presupuestaria. 2. Cumplimiento de funciones o competencias institucionales. <p>Recomendaciones metodológicas: Diseñar la presentación con gráficos y textos explicativos, que hagan más fácil la transmisión del mensaje; evitar el uso de lenguaje muy técnico, y si necesariamente lo utiliza, explicar su significado de manera sencilla y comprensible para la ciudadanía</p>	<p>La exposición del Informe, estará a cargo del Dr. César Quezada Abad, máxima autoridad de la institución, quien explicará los aspectos más relevantes de la información requerida para el proceso de Rendición de Cuentas, resumiendo mediante la presentación de datos estadísticos puntuales.</p>	



60	Grupos de trabajo temáticos	<p>Una vez analizada la presentación del <i>Informe</i>, el facilitador o la facilitadora explica la organización de las mesas de diálogo. Se sugiere que la organización de las mesas se realice según las funciones o competencias institucionales. También pueden organizarse de acuerdo con las áreas de la institución o incluso con los objetivos estratégicos de la institución. El facilitador o la facilitadora hará un breve recuento de la presentación anterior en la parte que le corresponde, recordando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de la ejecución programática y presupuestaria. 2. Cumplimiento de funciones o competencias institucionales. <p>Un elemento a tomar en cuenta es la transversalización de los enfoques de igualdad en cada una de las mesas de diálogo, es decir, cada moderador o moderadora mostrará la implementación de los enfoques en el trabajo realizado por la institución. Los y las participantes analizarán la información recibida y emitirán la evaluación respectiva. Luego, por medio de tarjetas, escribirán las propuestas para mejorar los resultados alcanzados. El grupo de participantes designará al relator o</p>	<p>Se organizarán mesas de trabajo por procesos, en la plazoleta de los mártires, de manera que la comunidad pueda realizar sus aportes o resolver inquietudes específicas del <i>Informe</i>, ya sea para ampliar la información o para pedir explicación.</p> <p>Los representantes (directores, jefes departamentales o sus delegados), serán los responsables de liderar las mesas de trabajo según su área de competencia.</p>	Aulas de trabajo, papelotes, laptops para sistematizar, marcadores, impresora.
----	-----------------------------	--	---	--



		relatora que será la persona encargada de presentar el trabajo en la plenaria.		
15	Espacio libre de inclusión de puntos emergentes en la agenda	Si dentro de la sistematización plenaria, intervención de las autoridades o en días previos sucedan acontecimientos que por su coyuntura merezcan ser analizados, éste sería el espacio propicio para tratarlos.	El equipo de coordinación del evento, se encargará de mediar en las mesas, de manera que se sistematicen los aportes.	
10	Cierre		Por motivos logísticos, el cierre se realizará antes de ir a las mesas	
10	Espacio para recolectar memorias finales del evento	En este espacio se pueden realizar entrevistas televisivas, radiales, implementar un set de fotografías entre otros.	Durante todo el acto.	

3. Consideraciones Logísticas para el desarrollo del evento de Rendición Anual de Cuentas

Al ser una institución de educación superior pública y en el marco de la priorización de recursos, es pertinente que se consideren los siguientes aspectos:

- El local no debe tener costo para la institución, por lo que se recomienda gestionarlo en universidades, coliseos, auditorios prestados por otras instituciones y/o empresas.
- Debe ser de fácil acceso para la ciudadanía y contar con servicio de transporte público.
- El sitio debe contar con acceso para personas con discapacidad.
- El local debe contar con un auditorio amplio con suficientes aulas que permitan el trabajo en grupo.
- El local debe contar con ventilación e iluminación adecuadas.
- Debe contar con los equipos suficientes y necesarios: proyectores, portátiles, amplificación, pizarras, etc.
- El mobiliario estará de acuerdo con las necesidades del evento; en las aulas, las sillas deben ubicarse en U según el número de participantes.
- Equipos necesarios para realizar el registro del evento (audio, video y documentos escritos que den fe del evento realizado).