

**Mesa de interlocución #3**

**Protocolo N° 2**

**PROTOCOLO MESA 3 DE INTERLOCUCIÓN**

*Consolidación de la democracia y del gobierno universitario, fortaleciendo la participación responsable, el juicio crítico informado y los espacios de deliberación que contribuyan a la construcción de una ética de lo público y de la convivencia*

<b>Número de sesión:</b> 2	<b>Propósito específico de la sesión:</b> Panorama actual del tema e identificación de factores dinamizadores.
<b>Fecha:</b> Miércoles 9 de noviembre de 2016	
<b>Hora:</b> 2:00 - 5:00 pm	<b>Lugar:</b> Edificio de Extensión. Sala de juntas, piso 5.

**ORIENTACIÓN METODOLÓGICA**

La metodología de interlocución se basa en generar las condiciones y los mecanismos para el logro de acuerdos entre los(as) participantes. La mesa de trabajo sesiona durante tres-cuatro horas cada semana, para un total de 8 sesiones o más, en caso de ser necesario. Los(as) integrantes de la mesa tienen hasta tres minutos para realizar sus contribuciones e intervienen en dos o tres rondas coordinadas por la moderación o realizan los ejercicios en subgrupos de acuerdo al objetivo de cada sesión. Quienes no intervengan en la primera ronda tendrán prioridad para intervenir en las siguientes rondas.

Además de los(as) participantes de la mesa y la moderación, un equipo de apoyo técnico es responsable de suministrar insumos, recolectar información para la mesa, registrar las sesiones, crear documentos preliminares de trabajo y sistematizar los acuerdos para construir el documento final.

En cada sesión se avanza en las diferentes fases del proceso:

1. Reconocimiento del propósito de la sesión y anotaciones al documento insumo.
2. Propuestas, argumentaciones y ejercicios colectivos de acuerdo al propósito de la sesión.
3. Visualización y validación de los acuerdos.
4. Documentación y discusión sobre los desacuerdos (y sus rutas de gestión).

La participación en las mesas se fundamenta en el cumplimiento de **las pautas para la interlocución:**

1. Compromiso y responsabilidad con el propósito de la interlocución y con las pautas.
2. Observancia al uso del tiempo, disposición a la escucha y al logro de acuerdos, intervenciones respetuosas y en clave de propuesta e indicando si se está de acuerdo o en desacuerdo con lo que dijo alguien que precede en la palabra, para poder identificar puntos en común o diferencias rápidamente.

3. Priorizar en la intervención sus propuestas principales: iniciar indicando su acuerdo o su desacuerdo con lo dicho anteriormente, presentar sus propuestas y continuar con su desarrollo y argumentación.
4. Lectura previa del insumo y de otra información necesaria para compartir el léxico entre los(as) integrantes de la mesa y para argumentar sus propuestas.

### OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD

#### Objetivo general

Desarrollar las mesas de interlocución correspondientes a cada tema estratégico identificado en las Bases Estratégicas para el Plan de Desarrollo 2017-2026, con el fin de identificar por cada tema: factores, alternativas, escenarios, estrategias, programas y proyectos.

#### Objetivos específicos Sesión 2:

1. Presentar la nueva versión del árbol de factores de acuerdo a los cambios de la primera sesión.
2. Complementar de las narrativas sobre los factores y rediseñar el árbol.
3. Identificar los factores dinamizadores del sistema.

### AGENDA

#### MESA #3

Duración: 3 horas, con máximo 30 participantes.

1. **Presentación y balance de los ajustes realizados a árbol de factores. 20 minutos:** presentación del árbol con los nuevos factores y cambios propuestos por los participantes en la sesión 1.
2. **Plenaria. 80 minutos:** Ajustar conjuntamente el árbol de factores y completarlo, rediseñarlo.
3. **Explicación y calificación de factores. 40 minutos:** calificación de factores de cada subtema. Explica y modera el equipo de prospectiva.
4. **Trabajo en subgrupos. 40 minutos:** Calificación de la influencia entre los factores. Subgrupos conformados aleatoriamente.
5. **Sistematización de resultados. 10 minutos:** sistematización de los resultados de la calificación de los subgrupos por el equipo de prospectiva.
6. **Ronda de cierre de la sesión. 50 minutos:** plenaria, síntesis y cierre.
1. **Plenaria. 45 minutos:** Intervenciones iniciales por parte de la vocería de los grupos y luego abierta a la participación general para complementar, siempre manteniendo la pauta

de 3 minutos por intervención.

2. **Síntesis de la moderación y visualización de los acuerdos y desacuerdos. 15 minutos.**

### PRODUCTO ESPERADO

1. Árbol de factores ajustado.
2. Requerimientos de información.
3. Avance en la descripción del estado del tema estratégico.

### INSUMOS

De lectura obligatoria:

1. Documento Insumo #2: presentación, diagnóstico Interno, diagnóstico Externo y visión con relación al tema estratégico; árbol preliminar de factores.
2. Protocolo #2: indica el propósito de la sesión, su agenda, la metodología, los productos esperados y la ruta de trabajo general.

De lectura opcional:

1. Documento metodológico de las mesas de interlocución.
2. Documento Bases Estratégicas del Plan de Desarrollo.
3. Repositorio disponible.

### CRONOGRAMA GENERAL DE LA MESA

Mes 2016-2017	Oct	Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero		
Semanas	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3
Actividades																
Encuadre Mesas de interlocución																
Sesión 1: Encuadre + árbol de factores																
Sesión 2: Panorama actual del Tema y priorización de factores.																
Punto de chequeo con CAU																



Sesión 4 y 5: Escenarios y selección.  
Sesión 6: Restricciones y factores críticos.  
Sesión 7: Programas y proyectos.  
Sesión 8: Sesión final – cierre.

#### EQUIPOS Y MATERIAL REQUERIDO

Materiales	Responsables
5 Grabadoras pilas	Carolina Peña Padierna
Video beam y computador	Carolina Peña Padierna
Listado de asistentes	Carolina Peña Padierna
Presentación Power Point	María Maya Taborda
Protocolo para registro de información	Carolina Peña Padierna

#### DATOS DE CONTACTO DEL RESPONSABLE DE MESA

**Nombre:** María Maya Taborda  
**Teléfono:** 2198697  
**Correo mesa:** [mesa3.pdi@udea.edu.co](mailto:mesa3.pdi@udea.edu.co)