

ENCARGADO CENTRO DE ENCUENTRO

ENCUENTROS POR UNA **NUEVA POLÍTICA NACIONAL DOCENTE**

Estimado Encargado del Centro de Diálogo:

En este documento usted encontrará una serie de sugerencias para la preparación del Centro de Diálogo que usted coordina y donde se desarrollará el primer Encuentro por la Nueva Política Nacional Docente.

Este Encuentro se dividirá en dos jornadas de trabajo: mañana y tarde. Durante la mañana, usted deberá asumir un rol de coordinación. Para la jornada de la tarde, en cambio, le pedimos que asuma un rol protagónico.

TRABAJO PREVIO

1. Usted tiene en su poder el material de trabajo tanto para la jornada de la mañana como para la de la tarde. Por favor, verifique que entre esos materiales, su Centro de Diálogo cuente con tres sets distintos:
 - a. Set de registro de participantes: contiene plumones, etiquetas para nombres y número de grupo en el cual cada participante dialogará y fichas de inscripciones para los participantes.
 - b. Set de trabajo AM: contiene cuadernos de secretario y moderador, afiche metodológico, hojas de preguntas, chapitas identificadoras e instrucciones generales.
 - c. Set de trabajo PM: Contiene los cuadernos de acuerdos e instrucciones generales

2. El material con el que cuenta sirve para formar **grupos de trabajo de 12 personas, aunque se recomienda que los grupos sean de 10 integrantes para facilitar el diálogo**. El número de grupos de trabajo que podrá armarse en su Centro de Diálogo dependerá de la convocatoria. (No obstante, se podrán armar tantos grupos de trabajo como la cantidad de Set de Trabajo de la jornada AM que haya recibido).

3. Le sugerimos que **contacte a un equipo de trabajo**. Es ideal que sean entre 3 y 5 personas que puedan ayudarlo en la coordinación de la jornada y, específicamente, en el momento de la inscripción y distribución de grupos de trabajo.
4. Procure preparar el Centro de Diálogo para que los grupos de discusión estén cómodos. Le sugerimos que lo haga el día anterior, de esa manera tendrá tiempo de solucionar cualquier imprevisto que se presentase durante la jornada.
 - Cada uno de los grupos de trabajo debe contar con un espacio adecuado para trabajar: limpio, ordenado e, idealmente, sin ruido; así como también con sillas, mesas y pizarrón.
 - Adicionalmente, **el Centro de Diálogo debe contar con una señalética clara en su interior**, donde se indique qué lugar de trabajo le corresponde a cada grupo. Le sugerimos que cada estación de trabajo tenga un cartel que indique el número de grupo de trabajo que dialogará ahí.

JORNADA DE LA MAÑANA

5. Para el inicio de la jornada, su Centro de Diálogo deberá contar con un mesón de acreditación. Este mesón debe estar operativo puntualmente a partir de las 07:30 hrs. Las funciones de este mesón serán:
 - a. Entregar la ficha de inscripción donde los participantes podrán dejar constancia de su asistencia y
 - b. Asignar los grupos de trabajo que corresponderá a cada participante.

Es de vital importancia que los participantes completen la ficha de inscripción, pues esto nos permitirá tener un registro de asistencia.

A su vez, debe asegurarse que quienes estén en el mesón de acreditación entreguen una etiqueta para que cada participante pueda escribir su nombre. En la misma etiqueta, el equipo de voluntarios deberá escribir el número de grupo asignado a cada participante.

Se le debe indicar al participante que este momento es ideal para que haga reconocimiento del lugar de trabajo donde se reunirá su grupo.

6. La asignación de grupos debe hacerse de la siguiente manera: los primeros 10 participantes en acreditarse trabajarán en el grupo número 1. Los segundos 10, trabajarán en el grupo número 2. Al grupo número 3, se le debe asignar los 10 siguiente participantes y así, hacer lo mismo con los grupos sucesivos. De esta manera, habrá tantos grupos de trabajo con 10 integrantes, como cantidad de sets de trabajo de la jornada de mañana se tenga.

7. Si la cantidad de material disponible es muy superior en relación a la cantidad de participantes que concurrieron al Centro de Diálogo, usted puede reducir la cantidad de integrantes por grupo de trabajo. Cuide por favor, que ningún grupo tenga menos de 8 integrantes.
8. Le sugerimos que, faltando 15 minutos para comenzar el trabajo de grupos, haga un saludo de bienvenida, agradeciendo la participación de los asistentes. Procure tener un lugar acondicionado para que todos puedan oírlo.
9. Cerciórese que a todos los grupos de trabajo se les haya entregado el material necesario. Es ideal que durante el saludo inicial, el equipo que trabajan con usted distribuyan un set de trabajo de la jornada de la mañana por cada estación de trabajo.

El sobre debe contener:

- ✓ 1 adhesivo que identifique la jornada
- ✓ 1 Hoja de instrucciones iniciales. Este es el primer producto que se debe ver al abrir el sobre, debe ir primero
- ✓ 1 cuaderno llamado el cuaderno del moderador
- ✓ 1 cuaderno llamado Cuaderno del secretario
- ✓ 12 hojas de Pauta de Preguntas. En cada uno de los sobres deben ir 12 de estas hojas+
- ✓ 2 lápices
- ✓ 1 chapita del moderador , de color azul
- ✓ 1 chapita del secretario, de color rojo
- ✓ 1 Afiche

El tiempo sugerido por temara para los encuentros es el siguiente:

Tema	Tiempo sugerido para la discusión
1. Condiciones del ejercicio	1 hora 15 minutos
2. Carrera docente	1 hora 15 minutos
3. Formación en servicio	1 hora
4. Formación inicial	30 minutos

JORNADA DE LA TARDE

Durante esta jornada se deberá entregar un segundo set de trabajo que contiene:

- ✓ Adhesivo que identifica el set.
- ✓ 1 hoja de instrucciones, que deberá ser leída al inicio.
- ✓ 1 cuaderno llamado Cuaderno de Acuerdos Moderador General
- ✓ 1 Cuaderno llamado cuaderno de acuerdos secretario general

LAS TAREAS QUE USTED TENDRÁ DURANTE LA JORNADA DE LA TARDE SERÁN:

- 1- Asegurar que los moderadores y secretarios de cada grupo se reúnan a la 15:00 horas.

- 2- Durante el diálogo, existirán dos roles fundamentales: moderador general y secretario general. Usted deberá **asumir el rol de secretario general**.
- 3- Como secretario general, **usted deberá registrar los acuerdos y divergencias generados en la discusión** (los cuales se construyen en base a lo discutido en cada grupo durante la jornada de la mañana) y subir esos contenidos en la plataforma web respectiva cuya dirección le será entregada desde la Dirección Provincial.
- 4- Una vez que el grupo se haya reunido, deberá leer en voz alta las **instrucciones iniciales**.
- 5- Asegurarse de que el grupo elija al moderador general.
- 6- Entregar el cuaderno respectivo al moderador general.
- 7- Leer las instrucciones descritas en el Cuaderno de Acuerdos del secretario general.

Como secretario general de este proceso, tiene plazo hasta el 10 de enero (hasta las 23:59 horas) para subir la información recolectada en el cuaderno de los acuerdos del secretario general. Debe hacerlo a través de la plataforma

<http://encuestas.mineduc.cl/index.php/433559/lang-es-CL>

8- Si tuviese cualquier interrogante respecto al proceso, no dude en llamar a las siguientes personas:

- a. Daniela Cornejo: 94544386.
- b. María Teresa Torrealba: 90339497.
- c. Dominique Hermosilla: 73787247.
- d. Joaquín Walker: 99398033.