

# Metodología

## EVENTO RENDICIÓN DE CUENTAS



2023

## Contenido

1. ANTECEDENTES.....	3
2. BASE LEGAL.....	3
3. PRESENTACIÓN A LA CIUDADANÍA - INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS.....	3
4. CONVOCATORIA .....	4
5. MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA LA CONVOCATORIA:.....	5
6. REGISTRO DE PARTICIPANTES:.....	5
7. PRESENTADOR DE LA AUDIENCIA PÚBLICA DEL EVENTO RENDICIÓN DE CUENTA.....	6
8. RESPONSABLE DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.....	6
9. DURACIÓN .....	6
10. LAS MESAS TEMÁTICAS .....	6
11. CONDUCCIÓN DE LAS MESAS DE TRABAJO .....	7
12. ROLES Y FUNCIONES.....	8
12.1. DEL PRESENTADOR:.....	8
12.2. DEL MODERADOR PARA CADA MESA TEMÁTICA: .....	8
12.3. DE LOS/AS SISTEMATIZADORES/AS:.....	9
13. APOYO LOGÍSTICO:.....	10
14. AUDIENCIA PÚBLICA.....	11
15. FORMATO MATRIZ PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN .....	12
16. AGENDA TENTATIVA DEL EVENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2023 .....	16
17. ROLES Y RESPONSABLES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO .....	18

## 1. ANTECEDENTES

En un Estado constitucional de derechos y justicia, es esencial construir instituciones públicas transparentes, cuya cultura institucional esté fundamentada en una Rendición de Cuentas correctamente estructurada, con mecanismos idóneos de acceso a la información, con lo cual se busca mejorar considerablemente la inter-relación existente entre la ciudadanía y las instituciones públicas, generando de este modo mayor confianza en los ciudadanos y la construcción de instituciones más comprometidas y transparentes.

## 2. BASE LEGAL

De conformidad con el artículo 100 (cien) de la Constitución de la República del Ecuador, que establece:

*“En todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial de cada nivel de gobierno, que funcionarán regidas por principios democráticos. La participación en estas instancias se ejerce para: 1. Elaborar planes y políticas nacionales, locales y sectoriales entre los gobiernos y la ciudadanía. 2. Mejorar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo. 3. Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos. 4. Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social. 5. Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación. Para el ejercicio de esta participación se organizarán audiencias públicas, veedurías, asambleas, cabildos populares, consejos consultivos, observatorios y las demás instancias que promueva la ciudadanía”.*

## 3. PRESENTACIÓN A LA CIUDADANÍA - INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

El ejercicio de Rendición de Cuentas de la Unidad Educativa Municipal Sebastián de Benalcázar, constituye una obligación de naturaleza permanente, mediante el cual la Máxima

Autoridad transparente sus actos administrativos de la gestión realizada en el año 2023, a la ciudadanía e informará sobre el cumplimiento de sus responsabilidades y deberes.

El presente evento se caracterizará por:

- Ser un proceso sistemático.
- Participativo e interactivo.
- Periódico.
- Aporta información clara, precisa y suficiente.
- Involucra a autoridades, funcionarios públicos o sus representantes legales, los representantes de las Asambleas Ciudadanas, Gobierno Escolar, Comité Central de Padres de Familia, de conformidad con la ley.
- Se expresa en un lenguaje asequible con el que se informa a toda la población.
- Entraña una responsabilidad de doble vía, en la que, si bien la máxima autoridad está obligado a brindar la información necesaria y suficiente a la ciudadanía, ésta última debe hacer un seguimiento responsable a las acciones de la máxima autoridad.
- Es un proceso sometido a sanciones

En ésta fase se cumple con la presentación del informe de rendición de cuentas a la ciudadanía, en un evento participativo de las y los ciudadanos, con el objetivo de evaluar la gestión presentada por la institución, a través de la máxima autoridad, en el año fiscal 2023.

#### 4. CONVOCATORIA

La convocatoria a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas se efectuará con la debida anticipación a su realización por todos los medios de comunicación al alcance de la institución y sobre todo de la ciudadanía, procurando la mayor utilización de medios electrónicos.

Dicha convocatoria se realizará a:

1. Secretaria de Educación Recreación y Deportes
2. Director de Gestión de la Secretaría de Educación, Recreación y Deportes
3. Presidente de los egresados de la Unidad Educativa Municipal Sebastián de Benalcázar

4. Representantes del Gobierno Escolar
5. Representantes del Comité Central de Padres de Familia
6. Representante del Grupo Scout de la Unidad Educativa Municipal Sebastián de Benalcázar
7. Representantes del Consejo Estudiantil
8. Miembros Comité Técnico 1 y 2
9. Rectores de las Unidades Educativa Municipales
10. Director del Distrito 17D05
11. Docentes de la Unidad Educativa Municipal Sebastián de Benalcázar de las Jornadas Matutina, Vespertina y Nocturna.
12. Personal del Área Administrativo de la Unidad Educativa Municipal Sebastián de Benalcázar.
13. Representantes del sector donde se encuentra ubicada la Unidad Educativa Municipal Sebastián de Benalcázar

## 5. MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA LA CONVOCATORIA:

1. Portal web institucional:  
<https://educacion.quito.gob.ec/unidades/sebastiandebenalcazar/>
2. Por oficio mediante SITRA
3. Por Invitación virtual (post)
4. Redes Sociales (Facebook, Instagram, WhatsApp)

## 6. REGISTRO DE PARTICIPANTES:

Será designado por la Máxima autoridad con la finalidad de monitorear y llevar el control del número de participantes, así como la identificación clara de las instituciones a las que pertenecen.

## **7. PRESENTADOR DE LA AUDIENCIA PÚBLICA DEL EVENTO RENDICIÓN DE CUENTA**

Será designado por la Máxima Autoridad, tendrá la función de dirigir la presentación; y, con posterioridad al desarrollo de las mesas temáticas, receptor de cada uno de los sistematizadores las preguntas, acuerdos o necesidades más importantes.

## **8. RESPONSABLE DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

Será la Máxima Autoridad de la entidad.

## **9. DURACIÓN**

El proceso tendrá una duración estimada de 2 a 3 horas, jornada en la cual se recomienda tomar las previsiones necesarias con el fin de evitar la deserción masiva de los participantes.

## **10. LAS MESAS TEMÁTICAS**

Posterior a la lectura del Informe de Rendición de Cuentas por parte de la Máxima Autoridad, no se abrirá un espacio para preguntas, comentarios, consultas, observaciones o reclamos. Se procederá a la conformación de CUATRO mesas de trabajo, con el objetivo de consolidar puntos de vista con respecto al informe presentado (LOGROS, LIMITACIONES, PROPUESTAS) y realizar aportes al mismo y a la gestión en general, conociendo las proyecciones de cada área y aclarando inquietudes del informe presentado en base a las siguientes preguntas:

- 1. ¿Qué aspectos positivos deben fortalecerse o conservarse en la gestión de la UEMSB?**
- 2. ¿Qué aspectos se deben corregir para mejorar la gestión de la UEMSB?**

Se ha previsto la organización de CUATRO mesas de trabajo, cada una con un mínimo de 5 participantes y un máximo de 25 personas relacionadas a cada actividad que contiene los Proyectos Fortalecimiento Pedagógico, Gastos Administrativos, Bachillerato Internacional, Convivencia, Gestión de Riesgos y Servicios Educativos, las mesas y la conformación de las mismas es de la siguiente manera:

**PEDAGOGICO:** MSc. Gloria Arias

**BACHILLERATO INTERNACIONAL:** Dr. Ramón Flores

**CONVIVENCIA:** Lic. Mayra Proaño

**GESTION DE RIESGOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS:** Lic. Cecilia Puente y Lic. Javier Pilapaña

Estas mesas se conformarán con la participación de los asistentes a la audiencia pública de rendición de cuentas, en función a la afinidad y relación de sus actividades a la mesa de trabajo.

## 11. CONDUCCIÓN DE LAS MESAS DE TRABAJO

El Moderador de cada mesa de trabajo es el encargado de regular las intervenciones. Será el coordinador o responsable de cada proyecto. Dentro de las principales directrices para la conducción de la mesa de trabajo, se detallan las siguientes:

1. Se establece de 5 a 25 participantes por mesa.
2. Se permitirá la presentación de opiniones, observaciones y propuestas al informe de gestión presentado por la Máxima Autoridad de la UEMSB.
3. Las intervenciones serán de 3 minutos como máximo.
4. El facilitador está en la obligación de garantizar que todos los participantes tengan el mismo derecho en el uso de la palabra.
5. Aclarar a los participantes que el trabajo de la mesa temática está enfocado a valorar y evaluar el cumplimiento real de los objetivos y compromisos asumidos por la Institución que rinde cuentas frente a la comunidad.
6. El facilitador deberá centrarse en los temas principales del informe de gestión, evitando polemizar.
7. Coordinar el trabajo del sistematizador.
8. Cada mesa temática tendrá una duración de 40 minutos, tiempo estimado para que intervengan todos los participantes, lleguen a conclusiones, acuerdos y compromisos relacionados al informe de gestión y proyecciones que serán plasmados en un Plan de Trabajo para el año 2024.

## 12. ROLES Y FUNCIONES

### 12.1. DEL PRESENTADOR:

Será designado por la Máxima Autoridad, sus funciones son:

1. Dar la bienvenida a los presentes mediante un saludo y explicar la dinámica de la Audiencia Pública, en especial, establecer claramente que el público tendrá la oportunidad de expresar sus inquietudes y preguntas solamente en las mesas temáticas.
2. Presentar a la Máxima Autoridad de la UEMSB que expondrá el informe narrativo de rendición de cuentas.
3. Con posterioridad a la presentación del informe efectuado por la Máxima Autoridad, informar a los presentes la apertura de las mesas temáticas e invitarles a formar parte de las mismas.
4. Coordinar el desenvolvimiento de las mesas temáticas a cargo de los facilitadores designados para el efecto surgidas en las mesas temáticas.
5. Obtener del Coordinador del equipo de Sistematizadores, las preguntas e inquietudes sugeridas en las mesas temáticas y ordenarlas.
6. Exponer al público las preguntas e inquietudes surgidas de cada una de las mesas, con la finalidad de que la Máxima Autoridad o los delegados de cada mesa procedan con la explicación y respuesta correspondiente.

### 12.2. DEL MODERADOR PARA CADA MESA TEMÁTICA:

1. Para dirigir el desarrollo de la mesa temática se contará con un moderador que será el coordinador de cada actividad de los proyectos o en su defecto serán los técnicos o analistas que conforman el equipo, quienes contarán con un sistematizador. El moderador será el responsable de explicar a los participantes la dinámica del proceso, asegurar de no rebasar el número máximo de participantes por mesa y que se respete la duración máxima de las intervenciones por participante, así como también trabajar conjuntamente con el sistematizador de la mesa.



2. Una vez que los y las participantes se han ubicado en cada mesa de trabajo, cada moderador explicará la metodología a utilizar:
3. Se trabajará en torno a los principales temas y/o actividades del Informe de Rendición de Cuentas, en función a la mesa temática y se los canalizará a las autoridades a través de acuerdos y compromisos en base a las siguientes preguntas:
  - **¿Qué aspectos positivos deben fortalecerse o conservarse en la gestión de la UEMSB?**
  - **¿Qué aspectos se deben corregir para mejorar la gestión de la UEMSB?**
4. Las intervenciones serán breves, directas y pertinentes a la temática de la mesa. Se propone que las intervenciones sean de hasta 3 minutos.
5. Deberá orientar el debate para que este sea respetuoso, justo, transparente y ordenado; recordando periódicamente que cada participante tiene el derecho de intervenir de acuerdo al tiempo estipulado.
6. No podrá emitir juicios de valor personales o políticos, ya que una de sus responsabilidades es manejarse con criterios de imparcialidad y transparencia, para generar espacios de participación activa a lo largo de toda la jornada de trabajo.

### 12.3. DE LOS/AS SISTEMATIZADORES/AS:

La persona que cumpla las funciones de sistematizador dentro del trabajo de las mesas temáticas será un servidor municipal designado por la Máxima Autoridad para la recopilación de las preguntas de la ciudadanía y elaboración del informe de cada mesa:

1. Deberá recoger las principales ideas que se aborden y discutan en relación al informe de rendición de cuentas presentado en la audiencia pública pertinente; misma que servirá para consolidar el informe final y plan de trabajo.
2. Organizar la información recogida en un documento preliminar, haciendo un registro de todas las opiniones, comentarios o quejas presentadas.

3. Sistematiza las conclusiones de cada mesa de trabajo.
4. Resumir en un documento los acuerdos a los que se llegó en el ejercicio de rendición de cuentas.

Para cumplir con estas responsabilidades, el sistematizador/a deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1. Una vez que se han organizado las salas temáticas, esperara para recoger los principales temas de la discusión.
2. Para realizar su trabajo, cada sistematizador debe contar con el equipo tecnológico necesario que le permita recoger todos los aportes desarrollados en torno a los temas que se debatan.
3. Deberá resaltar las ideas que a criterio de los participantes de la mesa temática son las más importantes, significativas o relevantes, con la finalidad de elaborar el documento memoria y conclusiones.
4. Al finalizar el proceso, la persona responsable de la sistematización con el apoyo del facilitador, recogerán las opiniones de los participantes a través de tres preguntas concretas en cada una de las mesas temáticas, las mismas que serán posteriormente entregadas al Moderador del evento.
5. El Vicerrectorado a través del coordinador de sistematizadores será el responsable de la consolidación del informe final para subir a la plataforma del CPCCS.

### 13. APOYO LOGÍSTICO:

Las actividades logísticas para la Rendición de Cuentas se sujetan en los siguientes aspectos:

1. Coordinar y gestionar todos los insumos que permitan que la realización de la Rendición de Cuentas tenga una buena cobertura.
2. Contar con una buena logística humana y material.
3. Organización de mesas de trabajo
4. Publicación del video de Rendición de Cuentas a través de las redes sociales institucionales.

## 14. AUDIENCIA PÚBLICA

Requerimientos generales para la organización de la Audiencia Pública:

1. Instalaciones del Centro Cultural
2. Grupo de Etiqueta y Protocolo
3. Equipo de Rendición de Cuentas
4. Computador
5. Equipos de Audio y Video
6. Presentación del Informe Narrativo
7. Registros de asistencia al evento
8. Matriz para recolección de información

## 15. FORMATO MATRIZ PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN



**UNIDAD EDUCATIVA MUNICIPAL  
"SEBASTIÁN DE BENALCÁZAR"**



### MATRIZ PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE MESA TEMÁTICA

<b>EJE TEMÁTICO:</b>	<b>FECHA:</b>
	<b>HORA INICIAL:</b>
	<b>HORA FINAL:</b>
<b>LUGAR:</b>	
<b>FACILITADOR:</b>	
<b>SISTEMATIZADOR:</b>	
<b>DESARROLLO DE LA MESA TEMÁTICA</b>	<b>SISTEMATIZACIÓN</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DE LOGROS INSTITUCIONALES</b>	
<b>LIMITACIONES INSITUCIONALES</b>	

<b>PROPUESTA CIUDADANA</b>	
<b>PREGUNTA</b>	
<b>LEGALIZADA POR:</b>	
<b>FACILITADOR MESA TEMÁTICA</b> C.C.:	<b>SISTEMATIZADOR</b> C.C.:

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
<b>LIC. ALEXANDRA NAVARRETE</b>	<b>FACILITADOR</b>	<b>MSC. GLORIA ARIAS</b>



**UNIDAD EDUCATIVA MUNICIPAL  
"SEBASTIÁN DE BENALCÁZAR"**



**NOMINA - INTEGRANTES DE LA MESA TEMÁTICA**

**EJE TEMÁTICO:** \_\_\_\_\_

<b>No.</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>	<b>CEDULA</b>	<b>FIRMA</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

**LEGALIZADA POR:**

<p><b>FACILITADOR MESA TEMÁTICA</b> C.C.:</p>	<p><b>SISTEMATIZADOR</b> C.C.:</p>
---------------------------------------------------	----------------------------------------

## 16. AGENDA TENTATIVA DEL EVENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2023

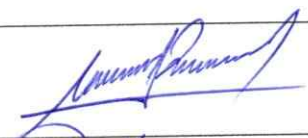


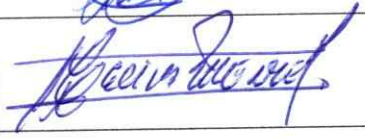
HORA	TEMA	RESPONSABLE	DURACIÓN
	Registro de Participantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lic. Mariana Correa</li> </ul>	
	Transmisión en Vivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lic. Jairo Basantes</li> </ul>	
	Video Rendición de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lic. Gabriel Bonifaz</li> </ul>	
<b>07:00</b>	Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lic. Mariana Correa</li> <li>Lic. Natali Bohórquez</li> <li>Sra. Rocío Vásconez</li> <li>Lic. Rosa Naranjo</li> <li>Lic. Alexandra Navarrete</li> <li>MSc. Nancy Cárdenas</li> </ul>	
<b>10:40</b>	Ingreso al Centro Cultural proceso de deliberación pública Rendición de Cuentas 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lic. Natali Bohórquez y grupo de protocolo.</li> <li>Lic. Mariana Correa</li> <li>Dra. Nancy Collaguazo</li> <li>Lic. Cecilia Puente</li> <li>Lic. Diego Rodríguez</li> <li>Lic. Viviana Pazmiño</li> </ul>	20 minutos
<b>11:00</b>	Himno Nacional del Ecuador	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sr. Jeison Quiñonez</li> </ul>	5 minutos
<b>11:05</b>	Bienvenida	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lic. Alexandra Navarrete</li> </ul>	10 minutos
<b>11:15</b>	Presentación Video Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lic. Alexandra Navarrete</li> </ul>	10 minutos
<b>11:25</b>	Informe Rendición de Cuentas del año 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>MSc. Patricio Recalde</li> </ul>	45 minutos
<b>12:10</b>	Himno a Quito		5 minutos
<b>12:15</b>	Conformación de las mesas temáticas (aulas 22 a la 25)	<ul style="list-style-type: none"> <li>MSc. Gloria Arias</li> <li>Dr. Ramón Flores</li> <li>Lic. Mayra Proaño</li> <li>Lic. Cecilia Puente y Lic. Javier Pilapaña</li> </ul>	



12:25	Reunión con las mesas temáticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de cada Actividad</li> <li>• Delegado de la ciudadanía de cada mesa</li> <li>• Ciudadano</li> </ul>	60 minutos
13:05	Identificación y sistematización de logros y limitaciones; identificación de la propuesta	<p><b>Pedagógico:</b> Tnlga. Jeyra Gutiérrez</p> <p><b>Bachillerato Internacional:</b> Dra. Nancy Collaguazo</p> <p><b>Convivencia:</b> Lic. Evelin Lucio</p> <p><b>Gestión de Riesgos y Servicios Educativos:</b> Sra. Mayra Fonseca</p>	
13:15	Entrega de Formularios de las preguntas	Lic. Alexandra Navarrete	

## 17. ROLES Y RESPONSABLES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO

Nro.	ROLES	RESPONSABLES	LUGAR
<b>EVENTO RENDICIÓN DE CUENTAS</b>			<b>Centro Cultural</b>
1	Responsable del Proceso de Rendición de Cuentas	MSc. Patricio Recalde	
2	Presentadora de la audiencia pública del evento de rendición de cuentas	Lic, Alexandra Navarrete	
3	Responsable del Ingreso de la información en la plataforma del CPCCS	Tnlga. Jeyra Gutiérrez	
<b>Mesa 1</b>	<b>GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>		<b>Aula 25</b>
1	Moderadora	MSc. Gloria Arias	
2	Sistematizadora	Tnlga. Jeyra Gutiérrez	
<b>Mesa 2</b>	<b>BACHILLERATO INTERNACIONAL</b>		<b>Aula 22</b>
1	Moderador	Dr. Ramón Flores Pozo	
2	Sistematizadora	Dra. Nancy Collaguazo	
<b>Mesa 3</b>	<b>CONVIVENCIA Y AGENDAS CIUDADANAS</b>		<b>Aula 23</b>
1	Moderadora	Lic. Mayra Proaño	
2	Sistematizadora	Lic. Evelin Lucio	
<b>Mesa 4</b>	<b>GESTION DE RIESGOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS</b>		<b>Aula 24</b>
1	Moderador	Lic. Cecilia Puente Lic. Javier Pilapaña	
2	Sistematizadora	Sra. Mayra Fonseca	

<b>Elaborado y Aprobado EQUIPO TÉCNICO 2:</b>	MSc. Patricio Recalde <b>RECTOR</b>	
	Sr. Víctor Gutiérrez <b>CIUDADANIA</b>	
	Lic. Tatiana Almeida <b>GOBIERNO ESCOLAR</b>	
	Lic. Cecilia Puente <b>INSPECCIÓN GENERAL</b>	
	Lic. Alexandra Navarrete <b>DOCENTE UEMSB</b>	