DACP-ISUJ-2025-13-M
Quito,26 de mayo de 2025

PARA: MBA. Marisol Garrido
Rectora.

C.C: Dr. Milton Altamirano Pazmiño
Miembro de Consejo de Regentes

DE: Ing. Patricia Cadena MBA
Directora de Aseguramiento de la Calidad y Planificación

ASUNTO: Entrega del plan de comunicación

Reciba un cordial saludo por parte de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Planificación, quien les desea éxitos en sus funciones y actividades diarias en beneficio de la comunidad educativa de nuestra Institución.

Estimada Señora Rectora por medio del presente, se entrega la propuesta del plan de comunicación para la rendición de cuentas, para su revisión y correspondiente aprobación.

Por su gentil atención al presente reitero mis agradecimientos.

Atentamente,

UNIVERSITARIO JAPÓN
Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad

Ing. Patricia Cadena MBA

Directora de Aseguramiento de la Calidad y Planificación.

EDUCACIÓN SUPERIOR MÁS QUE UNIVERSIDAD AMOR AL CONOCIMIENTO
EDUCACIÓN SUPERIOR MÁS QUE UNIVERSIDAD AMOR AL CONOCIMIENTO

I SUPERIOR MÁS QUE UNIVERSIDAD AMOR AL CONOCIMIENTO
IÓN SUPERIOR MÁS QUE UNIVERSIDAD AMOR AL CONOCIMIENTO

INSTITUTO TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO JAPON

DIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y PLANIFICACION

PROPUESTA METODOLÓGICA DE PRESENTACION A LA CIUDADANÍA DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

MAYO 2025

Ámbito de acción:

Área: Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Planificación.

Fecha: Viernes 6 de junio de 2025

Hora: 09:00 am a 11:00 am.

Vía: zoom, redes sociales

Las directrices para el desarrollo de los eventos de Rendición de Cuentas son de carácter **obligatorio** para todos los participantes del evento.

Lineamientos Específicos:

A nivel del entorno directo del Instituto Universitario Japón se debe garantizar la presencia de usuarios y ciudadanos a los eventos de rendición de cuentas, como mínimo 70 personas y como máximo 200 personas considerando los siguientes aspectos:

a. Convocatoria.

La convocatoria al evento de rendición de cuentas se efectuará con la debida anticipación a su realización, por medio de correo electrónico, para la divulgación y alcance del Instituto Superior Universitario Japón, que estará a cargo de la Dirección de Comunicación y una persona asignada para la confirmación de los participantes al evento, esta gestión estará a cargo de la Msc. Bronny Villalta.

Dicha convocatoria se realizará a:

- Ciudadanía en general.
- Representantes de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Representantes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados- GAD´s.
- Funcionarios públicos.
- Funcionarios privados

b. Registro de participantes.

Para cada evento se designará un equipo mínimo para poder realizar el registro, este equipo será coordinado por el departamento de sistemas por medio de la plataforma ZOOM, con la finalidad de llevar un control de la cantidad de participantes, así como la identificación clara de las organizaciones de la sociedad civil a la que

pertenecen, esta actividad garantizará estructurar una base de datos en Excel (misma que deberá ser enviada a la Dirección de Planificación con el informe del evento)

c. Responsable del Evento.

Será la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Planificación, tendrá la función de designar a la persona que será maestro de ceremonias, designar los encargados de la transmisión en redes sociales y, con posterioridad al desarrollo de las Mesas Temáticas, receptar de cada uno de los sistematizadores las preguntas, acuerdos o necesidades más importantes.

d. Duración.

El evento tendrá una duración estimada de dos horas (120 minutos), jornada en la cual se recomienda tomar las previsiones necesarias con el fin de evitar la deserción de los participantes. Se transmitirá por redes sociales para este fin se dispone a la Dirección de Comunicación como la encargada de llevar esta gestión conjuntamente con el departamento de Sistemas, (Ing. Rosa Jacome)

En el caso de redes sociales y zoom, la Dirección de comunicación entregará al final del evento el informe de la transmisión en vivo y otros datos adicionales necesarios, si es el caso realizará la coordinación con el departamento de Sistemas.

e. Presentación del Informe de Rendición de cuentas

El Informe de rendición de cuentas será presentado por los líderes de cada área, quienes entregaran en un tiempo aproximado de 10 minutos, en el cual se presentará todos los resultados de gestión y aportes significativos a la institución y a la sociedad.

Las presentaciones se realizarán en el siguiente orden:

TEMA	RESPONSABLE
Presentación del Plan de Desarrollo Institucional PEDI 2024-2029	Msc. Marisol Garrido
Planificación y Aseguramiento de la Calidad	Msc. Patricia Cadena
Docencia y Estudiantado	Msc. Blanca Jimenez
Investigación, Innovación y Transferencia del Conocimiento	Msc. Fernanda Baquero
Vinculación con la Sociedad	Msc. Cristina Chamorro.
Bienestar Institucional	Msc. Paulina Ortegón

Infraestructura	Msc. Ana Lecaro.

f. Las Mesas Temáticas.

Posterior a la lectura de la presentación del informe de rendición de cuentas por parte de la autoridad máxima en cada área (no se abrirá un espacio para preguntas, comentarios, consultas, observaciones o reclamos).

La persona designada como maestro de ceremonias (se sugiere que sea la Msc. Patricia Aldaz) procederá a detallar las indicaciones para que los asistentes conformen las Mesas Temáticas, con el objetivo de recoger las sugerencias con respecto al informe presentado y a la gestión en general, conociendo las proyecciones de cada política y aclarando inquietudes del informe presentado.

Se debe recordar que estas sugerencias serán entregadas a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Planificación para el ingreso de información en el sistema del CPCCS para que las incluya en las matrices del CPCCS y puedan efectuar el proceso de ingreso de información al sistema de rendición de cuentas del CPCCS.

Se ha previsto la organización de tres Mesas Temáticas, cada una con un mínimo de 10 personas relacionadas a cada ámbito específico, y en función al número de invitados las mesas sugeridas son:

MESAS DE TRABAJO	FACILITADOR	APOYO TECNICO	SISTEMATIZADOR
ACADEMIA Y GESTION ESTRATÉGICA	Msc. Daniel Shauri	Msc. Edgar Baquero Msc. Blanca Jiménez	Tcng. Karla Maza
INVESTIGACION, INNOVACION Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Msc. Alejandra Jácome	Msc. Fernanda Baquero	Tcng. Elizabeth Chinchuña
VINCULACION CON LA SOCIEDAD	Msc. Susana Vera	Msc. Cristina Chamorro	Tcng. Nayeli Quishpe

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

g. Conducción de las mesas temáticas

Para dirigir el desarrollo de la mesa temática el **FACILITADOR** será el responsable de cada área, quienes contarán con su asistente que será el **SISTEMATIZADOR** de su mesa.

Los Facilitadores coordinaran con el equipo responsable del evento de rendición de cuentas (Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Planificación) para la estructuración de los informes, levantamiento de actas correspondientes.

El **FACILITADOR** es el encargado de regular las intervenciones en las Mesas Temáticas y tendrá que garantizar transparencia e imparcialidad.

Dentro de las principales directrices para la conducción de la Mesa Temática, se detallan a continuación las siguientes:

1. Se establece la cantidad mínima de 10 participantes por Mesa.
2. Se permitirá la presentación de opiniones y observaciones de los participantes de las mesas.
3. Por mesa se generarán máximo 3 sugerencias, necesidades o preguntas al informe de gestión de rendición de cuentas.
4. Las intervenciones serán de 3 minutos como máximo, respetando los 30 minutos establecidos.
5. El facilitador está en la obligación de garantizar que todos los participantes tengan el mismo derecho al uso de la palabra.
6. Se deberá señalar que de cada mesa temática se deberá seleccionar una persona para que conforme la Comisión Ciudadana de Seguimiento que se articulará con el CPCCS para hacer un acompañamiento a los compromisos y evidenciar su cumplimiento.
7. 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 y como en conjunto con los retos 2025 planteados por el Instituto Universitario Japón podemos obtener las sugerencias y compromisos, que serán incluidos en el acta correspondiente.
8. El facilitador deberá evitar que los temas discutidos en la mesa ocasionen debates polémicos, y por tanto que lleve a que el diálogo no se centre en los temas principales del informe presentado.
9. Coordinar el trabajo del sistematizador de cada Mesa.
10. Cada mesa temática tendrá una duración de 30 minutos, tiempo suficiente para que intervengan todos los participantes, lleguen a conclusiones, acuerdos, sugerencias y compromisos relacionados al informe.
11. Todos los facilitadores entregan los insumos de su mesa por medio de correo electrónico para su explosión en plenaria, así como el nombre del ciudadano y cédula de ciudadanía de quien representa dicha mesa.
12. Al final los delegados por mesa temática a la Comisión Ciudadana de Seguimiento se reunirán 10 minutos con los líderes de área para seleccionar los 3 o 4 compromisos más relevantes e incluirlos en su Plan de Acción, documento que deberá ser entregado a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Planificación para socializarlo al CPCCS.

h. Plenaria

Una vez que los equipos de facilitación, sistematizadores y responsables de participación tengan sus sistematizaciones de mesa listas, entregarán dicho insumo por correo electrónico a la Dirección de Planificación y Aseguramiento de la calidad para que pueda tener insumos para las conclusiones y cierre del evento.

Los delegados de cada mesa tendrán 5 minutos en plenaria para exponer los resultados de la mesa.

i. Agenda tentativa

TIEMPO	TEMA	OBJETIVO	RESPONSABLE
	REGISTRO	Registro de inscripciones para el registro y participación al evento	Equipos designados en coordinación con TIC para colocar el link de Google Forms en la Plataforma zoom.
5 MINUTOS	BIENVENIDA	Dar a conocer la importancia del evento para el Instituto Universitario Japón. Contextualización el acceso a la información de los ciudadanos.	Msc. Milton Altamirano
60 MINUTOS	PRESENTACIÓN DEL INFORME DE RENDICION DE CUENTAS	• Presentación del Plan de Desarrollo Institucional PEDI 2024-2029 • Planificación y Aseguramiento de la Calidad • Docencia y Estudiantado • Investigación, Innovación y Transferencia del Conocimiento	Msc. Marisol Garrido Msc. Patricia Cadena Msc. Blanca Jiménez Msc. Fernanda Baquero Msc. Cristina Chamorro Msc. Paulina Ortegón Ing. Ana Lecaro

		• Vinculación con la Sociedad • Bienestar Institucional • Infraestructura	
10 MINUTOS	**CONFORMACIÓN DE MESAS** El Maestro de Ceremonias una vez finalizada la presentación del informe, explica la organización de las mesas de diálogo. Se sugiere que la organización de las mesas se realice según funciones sustantivas y gestión estratégica. 1. ACADEMIA Y GESTION ESTRATÉGICA 2. INVESTIGACIÓN, INNOVACION Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO 3. VINCULACION CON LA SOCIEDAD		FACILITADORES Msc. Daniel Shauri Msc. Alejandra Jacome Msc. Susana Vera
30 MINUTOS	TRABAJO DE MESAS TEMÁTICAS	Conocer las sugerencias y compromisos de los participantes en torno a su mesa temática. Selección de un delegado/a por mesa de trabajo para conformar la COMISIÓN CIUDADANA DE SEGUIMIENTO Los delegados se reúnen y en 10 minutos elaboran un plan de acción para su seguimiento. Firma de acta de conformación y del plan de acción	Facilitadores / sistematizadores / equipos ciudadanos
30 MINUTOS	PLENARIAS	Los delegados de las 3 mesas temáticas conformadas tendrán un espacio de intervención para dar a conocer los compromisos y acuerdos consensuados en el trabajo grupal.	Delegado ciudadano de cada mesa Expone las sugerencias y compromisos relacionados a la rendición de cuentas, más importantes.
10 MINUTOS	CIERRE	Agradecer la participación de los invitados a la audiencia pública de rendición de cuentas	Maestra de Ceremonias (Msc. Patricia Aldaz)

Los equipos responsables en cada área deberán entregar los informes de mesa a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Planificación, para incluir los aportes ciudadanos asumidos como compromiso institucional al Sistema de Rendición de Cuentas del CPCCS, como máximo en los 72 horas posteriores a realizado el evento.

En este caso en el mes de junio:

La Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Planificación ingresará al sistema su informe en el que incluirá las recomendaciones e información de la ciudadanía.

Una vez concluida esta fase se colocará en la web institucional el informe final de gestión, las presentaciones de cada área, las actas de conformación de las Comisiones Ciudadanas de Seguimiento. Toda la información deberá ser canalizada y enviada a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Planificación para la coordinación respectiva e ingreso de esta información.

UNIVERSITARIO JAPÓN
Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad

Ing. Patricia Cadena MBA.
Directora de Aseguramiento de la Calidad y Planificación.
Mayo 2025