

MUNICIPALIDAD  
DE EL QUISCO

**PROPUESTA PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO PARA  
TALLERES TERRITORIALES Y FOCALES  
PLADECO 2023-2028**

**Marzo 2022**

## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	OBJETIVOS .....	4
	2.1 OBJETIVO GENERAL .....	4
	2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
3.	SECTORIZACIÓN DEL TERRITORIO .....	4
4.	CONVOCATORIA .....	5
5.	ESTRUCTURA DE LOS EQUIPOS .....	5
	5.1 EQUIPO GESTOR .....	5
	5.2 FACILITADOR (a) O MEDIADOR (a) .....	6
	5.3 SECRETARIO(a) TÉCNICO(a) .....	6
	5.4 ASISTENTES TÉCNICOS .....	7
	5.5 ACREDITACIÓN .....	7
	5.6 EQUIPO AUDIOVISUAL .....	8
6.	CAPACITACIÓN DE FACILITADORES Y SECRETARIOS (as) TÉCNICOS (as). .....	9
7.	RESPECTO DE LOS SALONES Y EL ESPACIO ABIERTO .....	9
8.	RESPECTO A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD .....	10
9.	RESPECTO A LA ENTRADA .....	10

10. RESPECTO AL INGRESO DE LA COMUNIDAD A LOS TALLERES .....	10
11. RESPECTO AL MATERIAL A UTILIZAR. ....	10
12. PROGRAMA DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LOS TALLERES .....	11
13. RESPECTO A LA DINÁMICA DE LOS TALLERES.....	11
14. RESPECTO AL COFFEE BREAK .....	15
15. RESPECTO AL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN .....	15
16. ANEXOS.....	16
16.1 PLAN PASO A PASO NOS CUIDAMOS, VÁLIDO DESDE EL 20 DE ENERO DE 2022.....	16
16.2 PAUTA DE LA CONVERSACIÓN (INICIO Y CIERRE).....	20
16.3 ACTA SECRETARIO (A) TÉCNICO A).....	22

## 1. INTRODUCCIÓN

En el marco de la actualización del Plan de Desarrollo Comunal para el periodo 2023- 2028, y como parte de la etapa diagnóstica, se establece la necesidad de levantamiento de información de carácter cualitativa, con el fin de conocer las opiniones subjetivas de las personas y sus distintas visiones respecto al desarrollo tanto de la comuna de El Quisco como de su territorio inmediato. Para ello, se estipula la realización de talleres territoriales y focales, entendiendo los primeros como aquellas instancias en las cuales los asistentes tendrán la oportunidad de expresar sus distintos planteamientos de problemáticas y soluciones, mientras que en los segundos, se abordarán desde los actores clave según su área estratégica de desarrollo.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Caracterizar y levantar información respecto a las principales necesidades e intereses de los habitantes de El Quisco en su territorio y en la comuna para el periodo 2023-2028.

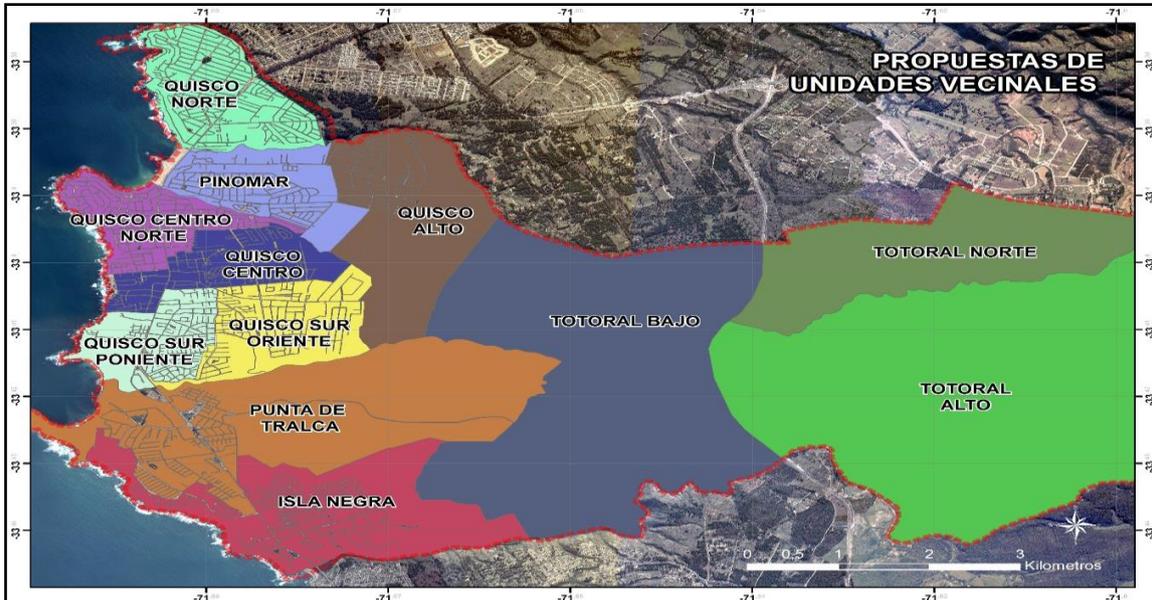
### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Establecer una herramienta metodológica que permita la producción de información a través de la participación comunitaria.
- b) Posicionar y ejecutar los procesos internos de participación ciudadana (ordenanza).
- c) Registrar y caracterizar el perfil de los asistentes
- d) Elaborar un diagnóstico cualitativo de los sectores y comuna.
- e) Generar insumos para materias de estudios, diseños de iniciativas y acciones futuras.
- f) Priorizar un plan de inversión con recursos propios.
- g) Fortalecer el trabajo colaborativo y articulado al interior de la organización.
- h) Garantizar procesos eficientes y efectivos de acercamiento hacia la comunidad.

## 3. SECTORIZACIÓN DEL TERRITORIO

Para la división del territorio, se utilizará el trabajo realizado por la mesa territorial, cuyo objetivo es el de establecer una alternativa de constitución de nuevas Unidades Vecinales para la comuna. Esta propuesta está compuesta por las divisiones del territorio que utilizan las unidades y Dirección de Medio Ambiente, OCCC, DIDECO (Desarrollo Territorial y RSH), DOM (loteos reconocidos), topografía de la comuna (quebradas) y vías estructurantes.

Ilustración 1: Plano división territorial



Fuente: Mesa Territorial

#### 4. CONVOCATORIA

- Diseño y aplicación Plan de Difusión (Unidad de Comunicaciones Municipalidad de El Quisco)
- Distribución de invitaciones y bitácora (direcciones municipales).

#### 5. ESTRUCTURA DE LOS EQUIPOS

Los talleres territoriales y focales contarán con la misma estructura de conformación de equipos:

- Equipo gestor**
- Equipo de apoyo en realización de actividades**

##### 5.1 EQUIPO GESTOR

Será conformado por la contraparte técnica del PLADECO (**director SECPLA, encargado del PLADECO y profesionales de la unidad**) quienes tendrán la responsabilidad de velar por el buen funcionamiento de los procedimientos y el desarrollo de las actividades de participación ciudadana.

**Funciones:**

- Conocer, gestionar y llevar a cabo la metodología de los talleres territoriales y focales.
- Establecer la cantidad de funcionarios necesarios para el buen funcionamiento de la participación ciudadana.
- Determinar el rol de cada ayudante de la participación ciudadana.

**Requerimientos**

- Cronograma actividad.
- Campana para determinar tiempos.
- Cronometro.

## 5.2 FACILITADOR (A) O MEDIADOR (A)

**(Equipo encargado de la dinamización del trabajo de la mesa)**

- 6 profesionales + 2 profesionales eventuales en caso de incremento del número de asistentes.

**Funciones:**

- Ayudar a los participantes del taller a identificar las cuestiones en las que discrepan, a descubrir las necesidades ocultas, dinamizar la discusión frente a puntos ciegos<sup>1</sup>, incentivar a los participantes a dar opiniones y responder consultas respecto al área o temática de la mesa<sup>2</sup>.
- Procurar la correcta ejecución de las dinámicas que se generen en cada instancia.

**Requerimientos**

- Plumón.
- Hoja con división territorial y áreas estratégicas
- Pauta de la conversación (inicio y cierre)

## 5.3 SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

**(Equipo de apoyo de recolección de información)**

- 6 profesionales (1 de cada dirección municipal).

**Funciones:**

- Completar formato de registro del ejercicio.

---

<sup>1</sup> Momento en el que el grupo no llega a acuerdos o la discusión se entrapa en temas que no tienen relación a la temática de la mesa.

<sup>2</sup> Poder educar a la comunidad mediante tiempos de realización de proyectos.

- Registro de ideas fuerzas, acuerdos, desacuerdos, observaciones y sugerencias que surjan desde los participantes de la mesa.
- Fotografiar y escanear todos los medios de verificación que no se hubiera generado vía digital (actas, plotters de trabajo y listas de asistencia).
- Crear un respaldo digital de toda aquella información recopilada que no necesite ser escaneada, bajo el proceder antes descrito.

#### **Requerimientos**

- Acta del Secretario (a) Técnico (a)
- Lápices
- Plumones
- Papel autoadhesivo de notas

### **5.4 ASISTENTES TÉCNICOS**

#### **(Equipo de apoyo de recolección de información)**

- 2 profesionales.

#### **Funciones:**

- Realizar rondas entre los grupos para responder a consultas de los facilitadores o secretarios técnicos.
- Deberán velar que los facilitadores sean lo más imparcial en los ejercicios para así no interferir o alterar las respuestas de los participantes.

#### **Requerimientos**

- Cronograma de la actividad.

### **5.5 ACREDITACIÓN**

#### **(Equipo encargado del registro y del buen funcionamiento de las jornadas)**

- 1 profesional

#### **Funciones**

- Consignar en una planilla nombre completo, dirección, teléfono, correo electrónico de todos los participantes a los talleres territoriales y focales. En estos últimos, consignar además la organización formal o informal a la cual pertenece.
- Al ingreso, deberá dividir a los asistentes en las diferentes mesas de trabajo, procurando mantener la paridad de género (dentro de las posibilidades de cada taller) y evitando que participantes de una misma Unidad vecinal o Junta de vecinos estén en la misma mesa.

- Velar por el correcto llenado de la base de datos para posterior georreferenciación de los participantes.
- Procurar stock de material del coffee suficiente para el consumo de los participantes en los talleres.

**Requerimientos:**

- Lápiz.
- Hojas blancas.
- Plumón.

## 5.6 EQUIPO AUDIOVISUAL

**(Equipo encargado del buen funcionamiento de los implementos audiovisuales)**

**Funciones:**

- Deberá velar por el traslado, instalación y retiro de todos los implementos audiovisuales utilizados por jornada.
- Realización de entrevistas a asistentes a las jornadas.
- Realización de un video resumen por cada jornada, este video debe estar disponible a más tardar dos días posteriores la jornada.

**Requerimientos**

- Cronograma de la actividad.

**Tabla 1: Resumen de equipos**

Rol de la jornada	Numero
Equipo Técnico	4
Facilitador o mediador	6 + 2 (en caso de requerirlo)
Secretario Técnico	6 + 2 (en caso de requerirlo)
Asistentes técnicos Acreditación	3
Total	19

Fuente: Elaboración propia

## 6. CAPACITACIÓN DE FACILITADORES Y SECRETARIOS (AS) TÉCNICOS (AS).

El rol de los facilitadores y secretarios (as) técnicos (as) es crucial para conseguir los resultados esperados para el levantamiento de la información.

Previo a la realización de los talleres territoriales y focales, se realizará una jornada de capacitación a los equipos que desempeñarán el rol facilitador (a) y de secretario técnico (a).

Se establece una reunión de trabajo, en la que se proporcionan las orientaciones y procedimientos respecto de la metodología elaborada para estos fines. Además, se fortalecen las habilidades y las estrategias en el marco de la conversación.

## 7. RESPECTO DE LOS SALONES Y EL ESPACIO ABIERTO

La disposición del salón tendrá que asegurar las condiciones básicas y de seguridad sanitarias para albergar a los participantes y el desarrollo de las dinámicas de trabajo.

El salón y el espacio abierto deberá estar constituido por los materiales y mobiliario para formar **mesas que contengan máximo 5 participantes** (con 1 metro de distancia entre ellos), y se disponga la capacidad de habilitar nuevas mesas según la demanda del momento, para asegurar la participación de un máximo de 30 participantes.

### Requerimientos:

- 60 sillas
- 16 mesas
- Sistema de sonido
- Amplificación
- Buena iluminación
- Escenario central
- Vías de escape
- Proyección
- Señalización salida y baños.

La composición tendrá que tener en la entrada del lugar 1 profesional de acreditación, y un escenario central para generar la introducción, presentación del video y contextualización del ejercicio.

Las disposiciones de las mesas de trabajo deben estar sujetas a las recomendaciones del Previsionista de Riesgos de la Municipalidad, donde previa visita a los locales, se estipularon la cantidad de mesas pueden estar constituidas en el interior y exterior del salón, esto sujeto a los establecido por el Plan Paso a Paso del Ministerio de Salud.

También debe existir un punto de coffee break en el exterior de salón, el cual debe considerar el actual estado epidemiológico de la comuna.

## 8. RESPECTO A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

La ejecución de los talleres se realizará conforme a lo establecido en el Plan Paso a Paso del Ministerio de Salud, por lo que el análisis se realizará bajo el aforo por sede y las medidas de interacción. El trabajo se realizará tanto en el interior como en el exterior de las sedes.

## 9. RESPECTO A LA ENTRADA

En la entrada debemos considerar la participación de 1 digitador (a), que tendrá el rol de acreditar y distribuir a la comunidad al momento de ingresar al salón. Una vez realizado el check-in, se les entregará el número de la mesa que le corresponde participar.

### Requerimientos:

- Computador
- Electricidad
- Números

## 10. RESPECTO AL INGRESO DE LA COMUNIDAD A LOS TALLERES

Para la representatividad del taller, es muy importante manejar la distribución de la comunidad al ingreso, para así generar una discusión heterogénea, diversa y que abarque a todas las temáticas propuestas. Para ello, se le entregará un número a cada integrante que ingresa a la jornada; ese número estará asociado a una mesa en particular.

### Requerimientos:

- Demarcar accesos y salidas de emergencia.
- Número para distribución de asistentes.

## 11. RESPECTO AL MATERIAL A UTILIZAR.

De manera inicial, se proyectará un video para contextualizar el proceso de actualización del PLADECO y el ejercicio que se realizará en la jornada, además de las palabras de introducción de las autoridades.

Para obtener la información de manera efectiva y poseer un registro gráfico, se utilizará una dinámica que se dividirá en dos partes: la primera, el **enfoque en positivo**, y la segunda, con **enfoque de causa y efecto**, y de esta forma lograr identificar los anhelos de la comunidad, sus problemáticas, soluciones y prioridades.

**Requerimientos:**

- 1 proyector.
- 1 sistema de amplificación.
- 8 papelógrafos por ejercicio (total 16, territorial y comunal).
- 14 plumones (2 por mesa).
- Hojas tipo oficio.
- 10 lápices pasta.

**12. PROGRAMA DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LOS TALLERES**

**Tabla N°2: Programación de Talleres Territoriales**

N°	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Saludo y presentación del video	13' a 17'
2	Desarrollo taller comunal	30'
3	Interludio	10'
4	Desarrollo taller territorial	30'
5	Cierre	5'
Duración app		92' (1 hrs y 30 min)

Fuente: elaboración propia

**13. RESPECTO A LA DINÁMICA DE LOS TALLERES.**

**Tabla N°3: Programación de Talleres Focales**

N°	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Saludo y presentación del video	13' a 17'
2	Desarrollo taller	30'
3	Plenario	30'
Duración app		77' (1 hr y 17 min)

Fuente: elaboración propia

La técnica de recolección de datos será el **Focus Group**, la cual se define como

“un espacio de opinión para captar el sentir, pensar y vivir de los individuos, provocando auto explicaciones para obtener datos cualitativos (...). Es una forma de entrevista grupal que utiliza la comunicación entre investigador y participantes con el propósito de obtener información (...). La técnica es particularmente útil para explorar los conocimientos y experiencias de la personas en un ambiente de interacción, que permite examinar lo que la persona piensa, cómo lo piensa y por qué piensa de esa manera” (Hamui-Sutton y Varela Ruiz, 2013, pág. 56).<sup>3</sup>

El grupo focal será apoyado por un papelógrafo que permita plasmar las problemáticas con sus respectivas soluciones.

Además, se considera fundamental propiciar la interacción entre los participantes del taller, ya que de este modo se genera el diálogo divergente y convergente, aportando información enriquecedora para el posterior análisis. Es por lo anterior que el facilitador o mediador tiene la capacidad de analizar la situación y aplicar técnicas para mejorar y facilitar la interacción entre los asistentes. El enfoque en este caso será deductivo.

**En los talleres territoriales**, se realizan dos ejercicios de levantamiento de información, el 1° ejercicio a nivel comunal y 2° ejercicio a nivel territorial.

1. **Enfoque visión comunal:** desde la estructuración de comentarios focalizados en la pregunta “y tú, ¿Qué harías para mejorar nuestra comuna?” se identificarán nubes de conceptos (4 post- it x participante), donde se exhibirá el grado de priorización por parte de los asistentes a la mesa de trabajo de los diferentes temas que emerjan desde la discusión. Desde esa primicia, analizar la opinión individual, comentarios espontáneos, opinión consensuada de la mesa y priorización.
2. **Enfoque problemáticas y soluciones territoriales:** desde las áreas estratégicas<sup>4</sup> se analizará bajo la condición de causa y efecto los principales problemas que ven en su territorio (4 post it x participante).  
Luego y en paralelo, se analizan sus visiones de solución para al final priorizar las áreas de mayor trascendencia. Desde este ejercicio, **emanarán problemáticas de corto, mediano y largo plazo: las problemáticas a corto plazo se derivarán a las unidades responsables para su pronta solución, y las problemáticas de mediana y larga data serán consideradas para la construcción de la Estrategia de Desarrollo.** Las áreas estratégicas tienen relación directa

---

<sup>3</sup> Hamui-Sutton, A.; Varela-Ruiz M.: La técnica de grupos focales. Investigación en Educación Médica, vol 2, núm. 5, enero- marzo 2013, pp- 55-60.

<sup>4</sup> Establecidas por las áreas de gestión propias de la Institución, por ejemplo: Medioambiente, Cultura, Desarrollo social, Desarrollo Económico, Salud, Educación,

con el área de influencia municipal, y se vinculan rápidamente con el aparato correspondiente y así dar pronta respuesta.

Las áreas estratégicas definidas son<sup>5</sup>: Salud, Educación, Cultura y Patrimonio, Desarrollo Económico<sup>6</sup>, Desarrollo Territorial<sup>7</sup> y Desarrollo Social<sup>8</sup>, Medioambiente, Seguridad y Otros.

**En los talleres focales**, se mantendrá solamente el enfoque de problemáticas y soluciones territoriales, cambiando también el planteamiento de la pregunta, que apuntará en este caso al área estratégica que se esté abordando (por ejemplo, "Y tú, ¿qué harías para mejorar la educación en la comuna?").

La discusión que se realizará en el interior del grupo tiene que ser abierta, con la intención de abarcar las diversas áreas estratégicas o tópicos comunales, por lo que la capacidad del mediador de dirigir sin interferir la discusión es fundamental. Se recomienda iniciar cada uno de los talleres con una **lluvia de ideas**, donde los vecinos indiquen las principales problemáticas, anhelos, deseos y propuestas de mejoras identificadas tanto en su comuna, como también en el territorio, siempre con un enfoque positivo. A partir de la lluvia de ideas, en el ejercicio comuna, el **mediador debe tener la capacidad de aunar comentarios** (mediante los post it) en conceptos los cuales definirán las temáticas más relevantes para la comunidad, (en el caso territorial), luego de la lluvia de ideas se deben priorizar las temáticas según criterios de gravedad y número de afectados de la problemática, como también la disposición de la comunidad para abordar la temática. **Los análisis se enmarcarán en opiniones presentadas por papeles (post it)** los cuales, al momento de ubicarlos en las áreas propuestas, deben ser profundizados mediante opiniones.

Resulta fundamental **clarificar las relaciones lógicas de causa y efecto** asociadas a las problemáticas mencionadas por los distintos vecinos, ya que así **las propuestas o soluciones estarán enmarcadas en planes de acción viables**. Resulta inconveniente conocer hechos o problemáticas de manera aislada y superficial; si no se profundizan las temáticas, es probable que las acciones no sean certeras y el problema no sea resuelto.

Idealmente se deben mencionar aspectos descriptivos (estado actual de la situación), aspectos explicativos (para identificación de causas y efectos), como también los componentes descriptivos (identificación de las consecuencias de la problemática).

---

5 El orden no representa una prioridad.

6 Se entenderá como Desarrollo Económico como todos los actores que se relacionan en el mercado local, entendiendo que el principal motor de desarrollo económico es el Turismo, como también otros aspectos que si bien tienen una connotación cultural tienen un componente económico como es la artesanía.

7 Se entenderá como Desarrollo Territorial todas las problemáticas relacionadas con el ordenamiento territorial, Tránsito y transporte público, Infraestructura Pública.

8 Se entenderá como Social todos los aspectos analizados desde la Dirección de Desarrollo Comunitario, como por ejemplo asistencialidad, RSH, Juventud, Infancia, SENDA (prevención de consumo de drogas y alcohol, etc.



**Ilustración 2: Ejemplo de diseño del Papelógrafo 1° ejercicio comunal.**

NOTA: El análisis tiene un enfoque comunal en un periodo de 6 años, enfoque asociado a una visión de común.  
 El ejercicio busca establecer tres niveles de análisis de información, 1° Opinión espontánea (3 conceptos o ideas de mejora de la comuna), 2° generar clúster o nubes de conceptos a fin), 3° priorización (en conjunto con la comunidad priorizar las nubes de conceptos o clúster)

y tu ... ¿Qué harías para mejorar nuestra la comuna?



Fuente: Elaboración Propia.

**Ilustración 3: Ejemplo de diseño papelografo 2° ejercicio territorial**

NOTA: el enfoque del análisis de causa - efecto, 1° se identifican 3 ideas problemáticas y 2° determinar 3 ideas soluciones correspondientes con las problemáticas mencionadas.



PROBLEMATIZACIÓN	IDEAS SOLUCION
SALUD	
EDUCACIÓN	
CULTURA - PATRIMONIO	
MEDIO AMBIENTE	
ECONOMICO	
TERRITORIAL	
SOCIAL	
SEGURIDAD	
OTROS	

Fuente: Elaboracion propia.

#### 14. RESPECTO AL COFFEE BREAK

Los talleres se realizarán entre las 18:00 y 20:00 horas, por lo que la alimentación es fundamental para mantener a los participantes atentos a las dinámicas. Se repartirá por cada mesa una bandeja con alimentación, y en el salón existirá una mesa con los bebestibles (café, té, agua y jugos). Es importante mencionar que esta etapa debe estar sujeta a lo que las condiciones sanitarias y el Minsal determinen.

##### Requerimientos:

- Termos con agua caliente.
- Hervidor.
- Galletas (20 paquetes, 2 por mesas).
- Te.
- Café.
- Agua y jugos.
- Azúcar (granulada y gotas).
- Vasos (a lo menos 150).
- Cucharas.
- Servilletas.

#### 15. RESPECTO AL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

El taller tiene como objetivo caracterizar y levantar información de la comunidad respecto a sus principales necesidades en su territorio y en la comuna. Para esto se levantará información en diferentes tiempos del ejercicio de los talleres:

• **Acreditación:** El fin de esta etapa es lograr obtener información para caracterizar a los asistentes al taller, y para ello se levantará información respecto a su nombre completo, dirección, teléfono, correo electrónico y ocupación del asistente. Así, podremos georreferenciar cada asistente al taller para visualizar el territorio sin participación en el taller y poder crear el grupo piloto para la segunda bajada al territorio (solo si el número y distribución territorial de asistente lo establece). También podremos analizar cuáles son las principales ocupaciones de los asistentes y tendremos los correos para enviar información importante para el proceso.

• **Taller territorial:** Esta dinámica busca hacer que el asistente logre identificar cuáles son las principales anhelos, sueños, problemáticas y soluciones a **nivel del territorio** (según lo establecido en el punto 2) y **comunal**. Esto busca generar una vinculación de la comunidad en la gestión pública, obtener información para el Diagnostico Cualitativo del PLADECO 2023-2028 y ayudara levantar una cartera de proyectos a corto, mediano y largo plazo. También en el ejercicio se evidenciará una acumulación de problemáticas e ideas soluciones en cada área de estratégica propuesta.

• **Secretario técnico y formato de registro ejercicio:** Tiene como fin lograr generar el registro de

ideas fuerzas, nudos críticos, alertas y sugerencias de los participantes de los talleres, de esta forma captar la forma en cómo los asistentes realizan el ejercicio.

## 16. ANEXOS

### 16.1 PLAN PASO A PASO NOS CUIDAMOS, VÁLIDO DESDE EL 20 DE ENERO DE 2022.

	Restricción	Transición	Preparación	Apertura Inicial	Apertura Avanzada
Clases y actividades presenciales en salas cuna, jardines infantiles y establecimientos de educación escolar.	Apertura: obligatoria.	Apertura: obligatoria.	Apertura: obligatoria.	Apertura: obligatoria.	Apertura: obligatoria.
Clases y actividades presenciales en instituciones de educación superior.	Permitidas.	Permitidas.	Permitidas.	Permitidas.	Sin restricción.
Reuniones en residencias particulares.	Máximo 5 personas.	Máximo 5 personas. Permitidas con un máximo de 10 personas si todas tienen Pase de Movilidad.	Máximo 10 personas. Pueden ser 25 si todas tienen Pase de Movilidad.	Máximo 20 personas. Pueden ser 50 si todas tienen Pase de Movilidad	Máximo 20 personas. Sin restricción si todas tienen Pase de Movilidad
Atención presencial a público Ejemplos: comercio, museo, parques de diversiones, ferias laborales.	Lugar cerrado o abierto: aforo total 1 persona cada 12m <sup>2</sup> . Mínimo 1 cliente.	Lugar cerrado o abierto: aforo total que cumpla 1 persona cada 10m <sup>2</sup> . Mínimo 3 clientes.	Lugar cerrado o abierto: aforo total que cumpla 1 persona cada 6m <sup>2</sup> . Mínimo 4 clientes.	Lugar cerrado o abierto: aforo total que cumpla 1 persona cada 4m <sup>2</sup> . Mínimo 5 clientes.	Sin restricción de aforo.

	Restricción	Transición	Preparación	Apertura Inicial	Apertura Avanzada
<b>Atención presencial en restaurantes, cafés y fuentes de soda.</b>	Sólo en espacios abiertos, asistentes con Pase de Movilidad.  Siempre debe haber 2m. entre bordes de las mesas y máximo 2 personas por mesa.	En espacios cerrados, sólo asistentes con Pase de Movilidad y un máximo de 2 personas por mesa.  Siempre debe haber 2m. entre bordes de las mesas.	En espacios cerrados, sólo asistentes con Pase de Movilidad.  Siempre debe haber 2m. entre bordes de las mesas.	En espacios cerrados, sólo asistentes con Pase de Movilidad.  Siempre debe haber 2m. entre bordes de las mesas o 1m. entre mesas individuales.	En espacios cerrados, sólo asistentes con Pase de Movilidad.
<b>Actividad en gimnasios y similares.</b>	Sólo en espacios abiertos, asistentes con Pase de Movilidad.  Siempre debe haber 2m. entre máquinas.	En espacios cerrados, sólo asistentes con Pase de Movilidad.  Siempre debe haber 2m. entre máquinas.	En espacios cerrados, sólo asistentes con Pase de Movilidad.  Siempre debe haber 2m. entre máquinas.	En espacios cerrados, sólo asistentes con Pase de Movilidad.  Siempre debe haber 1m. entre máquinas.	En espacios cerrados, sólo asistentes con Pase de Movilidad.
<b>Actividad física y deporte.</b>	Solo en lugares abiertos, máximo 5 personas.	Máximos de: <b>Lugar abierto:</b> 10 personas. <b>Lugar cerrado:</b> 5 y sólo si todos tienen Pase de Movilidad.	Máximos de: <b>Lugar abierto:</b> 100 o 200 si todos tienen Pase de Movilidad. <b>Lugar cerrado:</b> 25 o 100 si todos tienen Pase de Movilidad.	Máximos de: <b>Lugar abierto:</b> 250 o 1.000 si todos tienen Pase de Movilidad. <b>Lugar cerrado:</b> 100 o 250 si todos tienen Pase de Movilidad.	En espacios cerrados, sólo asistentes con Pase de Movilidad.

		Restricción	Transición	Preparación	Apertura Inicial	Apertura Avanzada
<p><b>Actividades sin interacción entre asistentes</b> (ubicación fija durante toda la actividad + 1m entre participantes + uso permanente de mascarilla + sin consumo de alimentos)</p> <p>Ejemplos: seminario, rito religioso, público en recintos deportivos, cine, teatro, circo, etc.</p> <p>Los organizadores de la actividad que cobren una entrada para la asistencia, deberán informar, al momento de la venta de la entrada, respecto si se exigirá o no Pase de Movilidad habilitado tanto a los asistentes como a los trabajadores.</p>	<p>Si es que el recinto tiene infraestructura previa con butacas o bancas fijas.</p>	<p><b>Lugar abierto:</b> 20% del aforo total definido. Máximo 50 personas. Con Pase de Movilidad.</p> <p><b>Lugar cerrado:</b> prohibidos (sólo excepciones: funerales y cultos religiosos).</p> <p>Prohibido el consumo de alimentos.</p> <p>Si hay un asistente sin Pase de Movilidad, aforo máximo se reduce a la mitad (por ej. 10% del aforo y un máximo de 25 personas en espacios abiertos).</p>	<p><b>Lugar abierto:</b> 30% del aforo total definido. Máximo 100 personas. Con Pase de Movilidad.</p> <p>Si hay un asistente sin Pase de Movilidad, aforo máximo se reduce a la mitad.</p> <p><b>Lugar cerrado:</b> solo permitidos si todos los asistentes tienen Pase de Movilidad, con un 20% del aforo definido, y máximo 50 personas.</p> <p>Prohibido el consumo de alimentos.</p>	<p><b>Lugar abierto:</b> 70% del aforo total definido. Con pase de movilidad. Si hay consumo de alimentos, se reduce a 60% de aforo.</p> <p>Si hay un asistente sin Pase de Movilidad, aforo máximo se reduce a la mitad.</p> <p><b>Lugar cerrado:</b> Permitidos sólo si todos los asistentes tienen Pase de Movilidad, aforo de 60% del aforo total definido.</p> <p>Si hay consumo de alimentos, se reduce a 50% de aforo, manteniendo siempre un asiento por medio desocupado.</p>	<p><b>Lugar abierto:</b> 80% del aforo total definido. Con Pase de Movilidad.</p> <p>Si hay un asistente sin Pase de Movilidad, aforo máximo se reduce a la mitad.</p> <p><b>Lugar cerrado:</b> Permitidos sólo si todos los asistentes tienen Pase de Movilidad, 70% del aforo total definido.</p> <p>Se permite el consumo de alimentos sin modificación de aforo.</p>	<p>Sin restricción de aforo si es que todos los asistentes tienen Pase de Movilidad. Si no todos lo tienen, rige lo mismo que en Apertura Inicial.</p> <p>Se permite el consumo de alimentos sin modificación de aforo.</p>
	<p>Si es que el recinto <b>no</b> tiene infraestructura previa con butacas o bancas fijas.</p>	<p>Ubicación de asistentes permanente y a 1,5m. de distancia entre ellos, y aforo de 1 persona cada 8m<sup>2</sup>.</p> <p><b>Lugar abierto:</b> 25 o 50 con Pase de Movilidad.</p> <p><b>Lugar cerrado:</b> prohibidos (sólo excepciones: funerales y cultos religiosos).</p> <p>Prohibido el consumo de alimentos.</p>	<p>Ubicación de asistentes permanente y a 1,5m. de distancia entre ellos, y aforo de 1 persona cada 8m<sup>2</sup>.</p> <p><b>Lugar abierto:</b> 50 o 100 si todos tienen Pase de Movilidad.</p> <p><b>Lugar cerrado:</b> sólo con pase de movilidad, máximo 50 personas.</p> <p>Prohibido el consumo de alimentos.</p>	<p>Ubicación de asistentes permanente y a 1m. de distancia entre ellos, y aforo de 1 persona cada 4m<sup>2</sup>. Si hay consumo de alimentos, 1,5m entre asistentes.</p> <p><b>Lugar abierto:</b> 200 o 1.500 si todos tienen Pase de Movilidad.</p> <p><b>Lugar cerrado:</b> sólo con pase de movilidad, máximo 750 personas.</p>	<p>Ubicación de asistentes permanente y a 1m. de distancia entre ellos, y aforo de 1 persona cada 2m<sup>2</sup>.</p> <p><b>Lugar abierto:</b> 500 o 5.000 si todos tienen Pase de Movilidad.</p> <p><b>Lugar cerrado:</b> sólo con pase de movilidad, máximo 1.500 personas.</p> <p>Se permite el consumo de alimentos sin modificación de aforo.</p>	<p>Sin restricción de aforo si es que todos los asistentes tienen Pase de Movilidad. Si no todos lo tienen, rige lo mismo que en Apertura Inicial.</p> <p>Se permite el consumo de alimentos sin modificación de aforo.</p>



	Restricción	Transición	Preparación	Apertura Inicial	Apertura Avanzada
<p><b>Actividades con interacción entre asistentes</b>                      (no mantienen ubicación fija durante toda la actividad o no mantienen 1m. de distancia o no usan mascarilla de forma permanente o se consume alimentos)</p> <p>Ejemplos: actividades y eventos sociales, como fiestas.</p> <p>Los organizadores de la actividad que cobren una entrada para la asistencia, deberán informar, al momento de la venta de la entrada, respecto si se exigirá o no Pase de Movilidad habilitado tanto a los asistentes como a los trabajadores.</p>	<p>Cumplir aforo de 1 persona cada 10m<sup>2</sup>, sólo en espacios abiertos, y con máximo 10 personas. Solo con Pase de Movilidad.</p> <p>Prohibidas en residencias particulares.</p>	<p>Cumplir aforo de 1 persona cada 10m<sup>2</sup>, sólo en espacios abiertos, y con máximo 20 personas. Solo con Pase de Movilidad.</p> <p>Prohibidas en residencias particulares.</p>	<p>Cumplir aforo de 1 persona cada 5m<sup>2</sup>, con máximos de:</p> <p><b>Lugar abierto:</b> máximo 50 personas, o 250 si todas tienen Pase de Movilidad.</p> <p><b>Lugar cerrado:</b> sólo con Pase de Movilidad, máximo 100 personas.</p> <p>Prohibidas en residencias particulares.</p>	<p>Cumplir aforo de 1 pers. cada 3m<sup>2</sup>, máximos de:</p> <p><b>Lugar abierto:</b> máximo 100 personas, o 1.000 si todas tienen Pase de Movilidad.</p> <p><b>Lugar cerrado:</b> sólo con Pase de Movilidad, máximo 250 personas.</p> <p>Prohibidas en residencias particulares.</p>	<p>Sin restricción de aforo si es que todos los asistentes tienen Pase de Movilidad. Si no todos lo tienen, rige lo mismo que en Apertura Inicial.</p>
<p><b>Actividades presenciales en Clubes de Adulto Mayor y Centros Día.</b></p>	<p>Prohibidas.</p>	<p><b>Centros Día:</b> Solo para actividades individuales con agendamiento previo.</p> <p>Asistentes sólo con Pase de Movilidad.</p> <p><b>Club de Adulto Mayor:</b> Máximo 5 personas en total. Máximo 10 si todas tienen Pase de Movilidad.</p>	<p><b>Centros Día:</b> Actividades grupales con un máximo de 5 personas en un determinado espacio.</p> <p>Asistentes sólo con Pase de Movilidad.</p> <p><b>Club de Adulto Mayor:</b> Máximo 10 personas en total. Máximo 20 si todas tienen Pase de Movilidad.</p>	<p><b>Centros Día:</b> Actividades grupales con un máximo de 10 personas en un determinado espacio.</p> <p>Asistentes sólo con Pase de Movilidad.</p> <p><b>Club de Adulto Mayor:</b> Máximo 20 personas en total. Máximo 40 si todas tienen Pase de Movilidad.</p>	<p><b>Centros Día:</b> Sin restricción de aforo, pero todos los asistentes deben tener Pase de Movilidad.</p> <p><b>Club de Adulto Mayor:</b> Máximo 20 personas. Sin restricción si todas tienen Pase de Movilidad.</p>

## 16.2 PAUTA DE LA CONVERSACIÓN (INICIO Y CIERRE)

A continuación, se presenta una propuesta de guion a utilizar por las/os facilitadoras/es para dinamizar la conversación.

<p><b>INSUMOS PARA DESARROLLAR LA CONVERSACIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grabadora</li> <li>- Guion de la conversación</li> <li>- Formato de registro</li> <li>- Papelógrafo</li> <li>- Papel autoadhesivo de notas</li> <li>- Plumones</li> </ul>
<p><b>DATOS RELEVANTES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recuerda presentarte previo al encuadre de la jornada</li> <li>- Cada ejercicio de las mesas dura alrededor de 30 min. a 40 min.</li> <li>- El Orden del ejercicio es 1° buscar problemáticas (app. 30 min), 2° priorizar (App. 5 min.) y 3° buscar soluciones (app. 15 min).</li> <li>- Tratar de hacer hablar a todos los integrantes de la mesa.</li> <li>- Propiciar las opiniones propositivas y siempre el buen clima de la discusión.</li> <li>- Si tienes problemas con algún participante llamar a equipo Técnico para tomar decisión.</li> </ul>
<p>----- Aplicar técnica rompe hielo -----</p>	
<p><b>ENCUADRE DE LA JORNADA</b></p>	<p>Primero presentarme, soy ..... y como se señaló, este encuentro cobra sentido en el marco del proceso de actualización del Plan de Desarrollo Comunal 2023- 2028. De este modo, se espera que la conversación que vamos a desarrollar se configure como un espacio de reflexión propositiva conjunta y en instancias donde se generen</p> <p>Insumos relevantes justamente para estas instancias.</p>
<p><b>ENCUADRE DE LA MESA</b></p>	<p>En esta mesa se espera que podamos abordar el tema del Desarrollo de la Comuna en el tiempo (6 años), respecto al desarrollo del territorio particular y la comuna de El Quisco. Es por esto que deben responder proyectando su territorio, considerando la situación actual y para donde queremos llegar.</p> <p><b>SUGERENCIA:</b></p> <p><b>1. Por un tema metodológico y para resguardar que todas las opiniones queden registradas, se consulta a los participantes la posibilidad de grabar el ejercicio, si su respuesta es positiva comenzar a grabar.</b></p>
<p><b>PREGUNTAS</b></p>	<p>- Parte 1 (Comunal): Continuando con la dinámica,</p>

ORIENTADORAS PARA CADA EJERCICIO DEL TALLER	a) ¿y tú ... ¿Qué harías para mejorar nuestra la comuna?
	<b>COFFEE BREAK</b>
	<p>- Parte 2 (territorial): Para comenzar,</p> <p>a) ¿Cuáles son las principales problemáticas del territorio donde vive?</p> <p>b) Ahora prioricemos estas problemáticas en relación a su impacto.</p> <p>c) Ya que vimos y priorizamos las problemáticas de su territorio ¿Cómo visualizan su solución?,</p> <p>¿qué acciones deberíamos considerar solucionar las problemáticas?</p> <p>d) Si tiene alguna problematización que se le haya quedado en el tintero, favor escribirla y depositarla en la “caja tintero”</p>
CIERRE DE LA CONVERSACIÓN	Agradecimientos por la participación y comentar que se realizara una segunda instancia donde se entregara la factibilidad de las soluciones propuestas por la comunidad y los profesionales de El Quisco.

16.3 ACTA SECRETARIO (A) TÉCNICO A)

**ACTA SECRETARIO (A) TÉCNICA**

Información Secretario (a) Técnica		Información Mesa de trabajo	
Nombre		Sede Comunitaria	
Unidad		N° de mesa	
Correo electrónico		N° de participantes	
Telefono		Fecha	
		Horario inicio	Hora Finalización

**ANALISIS COMUNAL**

N°	Tema Cluster	N° de posit	Observaciones			
1			ACUERDOS		N°	
			DESACUERDOS		N°	
			COMENTARIOS			
2			ACUERDOS		N°	
			DESACUERDOS		N°	
			COMENTARIOS			

3			ACUERDOS	N°		
			DESACUERDOS	N°		
			COMENTARIOS			
4			ACUERDOS	N°		
			DESACUERDOS	N°		
			COMENTARIOS			

ANÁLISIS TERRITORIAL						
N°	Área de trabajo	N° de posist	Observaciones			
			ACUERDOS	N°		
			DESACUERDOS	N°		
			COMENTARIOS			

			ACUERDOS	N°	
			DESACUERDOS	N°	
			COMENTARIOS		
			ACUERDOS	N°	
			DESACUERDOS	N°	
			COMENTARIOS		
			ACUERDOS	N°	
			DESACUERDOS	N°	
			COMENTARIOS		

			ACUERDOS		N°	
			DESACUERDOS		N°	
			COMENTARIOS			

OBSERVACIONES GENERALES		