

Instructivo componente grupal curso innovación pública

Analizando pilotos de innovación para el desarrollo institucional

Bono PEI 2026

Contexto

El curso de innovación pública responde al objetivo de trabajar en generar capacidades funcionarias en uno de los cinco ejes estratégicos del Plan de Desarrollo Institucional 2025-2030: Transferencia Tecnológica, Desarrollo e Innovación. A diario nos enfrentamos a múltiples desafíos que debemos abordar para cumplir de mejor manera nuestra misión institucional, y responder a las necesidades que nos exige el país y la sociedad. Es por esta razón, que resulta fundamental la innovación pública, o sea, la implementación de una nueva forma de hacer las cosas que genere valor para las personas usuarias. Especialmente el manejo de metodologías y herramientas, que propician la implementación exitosa de iniciativas de innovación institucional.

Se trabajará en base a la metodología de fases de un proyecto de innovación, en la cual se establecen 5 fases para el desarrollo e implementación de soluciones innovadoras en nuestro trabajo, éstas son; “Exploración Institucional” “Investigación del Problema”, “Diseñar propuesta de Solución”, “Desarrollar Piloto” e “implementación de la solución”. Este año, dando continuidad a los cursos de años anteriores, nos enfocamos en la fase “Desarrollar piloto”, por ende, durante la jornada grupal se aplicarán herramientas de innovación pública para el diseño y comunicación estratégica de un piloto de innovación pública.

*Recordatorio curso virtual: Un piloto de innovación pública es la implementación a pequeña escala y controlada de un nuevo servicio o proceso. Su objetivo es probar soluciones en la vida real, evaluar su impacto y recopilar datos directos de las personas usuarias antes de destinar recursos para su escalamiento e implementación final.

Desarrollo general

Para el desarrollo de esta actividad, previamente las personas integrantes del equipo deberán haber realizado y aprobado el curso virtual “Implementando Innovación pública: Cambio y Transformación institucional”. Una persona integrante del equipo (exceptuando jefaturas) debe realizar el rol de facilitador(a), para ello debe participar una actividad formativa liderada por la Dirección de Innovación y Emprendimiento dependiente de la Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Creación, donde se entregarán las orientaciones para ejercer este rol y los materiales para el desarrollo de la actividad grupal.

A lo largo de la actividad grupal cada equipo elegirá una solución entre “Base de datos de inventario compartido” y “Jornadas de intercambio por perfil de cargo” con el cual trabajar durante la jornada, que incluye el desarrollo de 2 actividades. En la primera de ellas, deberán utilizar la herramienta de “Diseño de piloto” con el fin de construir el piloto para la solución seleccionada. Con posterioridad,

el grupo deberá trabajar con la herramienta “Construyan su pitch” en la cual deberán diseñar un pitch para presentar y convencer el desarrollo del piloto trabajado.

Resultados y evidencias

Las evidencias para esta actividad serán:

- Respuestas del formulario virtual.
- Lista de asistentes.

Puntaje

Esta temática tiene un puntaje máximo de 30 puntos. Es responsabilidad de la jefatura del equipo reportar a la Comisión Técnica el puntaje de evaluación de acuerdo a la participación y las evidencias de lo realizado.

Detalles de la jornada:

1. Antes de la Jornada

- Todas/os los participantes deben haber finalizado y aprobado el curso virtual asincrónico “Implementando Innovación pública: Cambio y Transformación institucional” .
- Las personas que realicen este curso virtual podrán participar de una jornada de reflexión grupal con todo el equipo de su unidad afectos a participar del Bono PEI 2025. Considerando un equipo de trabajo de máximo 10 personas y mínimo 5 personas.
- Elegir a una persona facilitadora de grupo o subgrupo, que será la encargada de convocar la jornada, responsable de la logística, y de facilitar las actividades de la jornada.
- La persona designada como facilitadora por parte del grupo, tendrá que participar de **una** de las 5 jornadas presenciales de capacitación para guiar la actividad del componente grupal, a realizarse entre los meses de *agosto y octubre*. Las personas capacitadas recibirán un certificado de participación. Éstas, deben inscribirse a través de la Comisión Técnica bonopei@usach.cl
- En la capacitación, las personas facilitadoras serán preparadas para guiar las actividades grupales, y recibirán el kit de materiales para la jornada que liderarán con sus equipos de trabajo.

Planificación logística:

- Definición del lugar:
 - Espacio suficiente, con mesa y sillas, para el número de personas que conforman el grupo de trabajo.
 - Considerar otros elementos que hagan más amigable la jornada (té, café, galletas, etc.)

- Materiales:

Los materiales que serán entregados a las personas facilitadoras durante capacitación serán los siguientes:

- Lienzos de trabajo.
- Lista de asistencia.
- Impresión de casos institucionales.
- Post-it para el rescate de ideas.
- Plumón.

Además, el grupo de trabajo debe asegurar que cada uno de sus integrantes cuente con un lápiz pasta o marcador para participar en la actividad.

● Definición de la fecha y horario:

- Cada equipo de trabajo definirá de manera interna la fecha y hora en la cual tendrán la jornada, asegurándose con cumplir los requisitos previos para llevarla a cabo.
- Tener en consideración que la actividad debe durar aproximadamente 1 hora y 30 minutos. Se sugiere realizar la actividad el mismo día de la actividad del curso Plan de Desarrollo Institucional 2025-2030 (PDeI).
- Se recomienda calendarizar con anticipación a todos los integrantes del grupo de trabajo.

2. Durante la jornada

La jornada del componente grupal del curso de innovación pública del Bono PEI 2026 busca ser un ejercicio de reflexión colectiva que tiene el objetivo de generar capacidades de diseño y comunicación de pilotos de soluciones, por medio del uso de herramientas de innovación pública. Con este propósito, es fundamental generar un ambiente de confianza donde las personas participantes se sientan en un espacio seguro para expresar lo que piensan y propiciar la creatividad, siempre respetando las opiniones de las otras personas integrantes del grupo y siendo empáticas para llegar a acuerdos.

A continuación, se presenta el programa de la jornada y el detalle de cada uno de los bloques que lo conforman.

Bloque	Duración
Bienvenida de la jornada	10 minutos
Actividad N°1: Diseño de Piloto	45 minutos
Actividad N°2: Construcción de Pitch	30 minutos
Cierre de la jornada	5 minutos
Duración total	1 hora y 30 minutos

Bienvenida de la jornada (10 minutos):

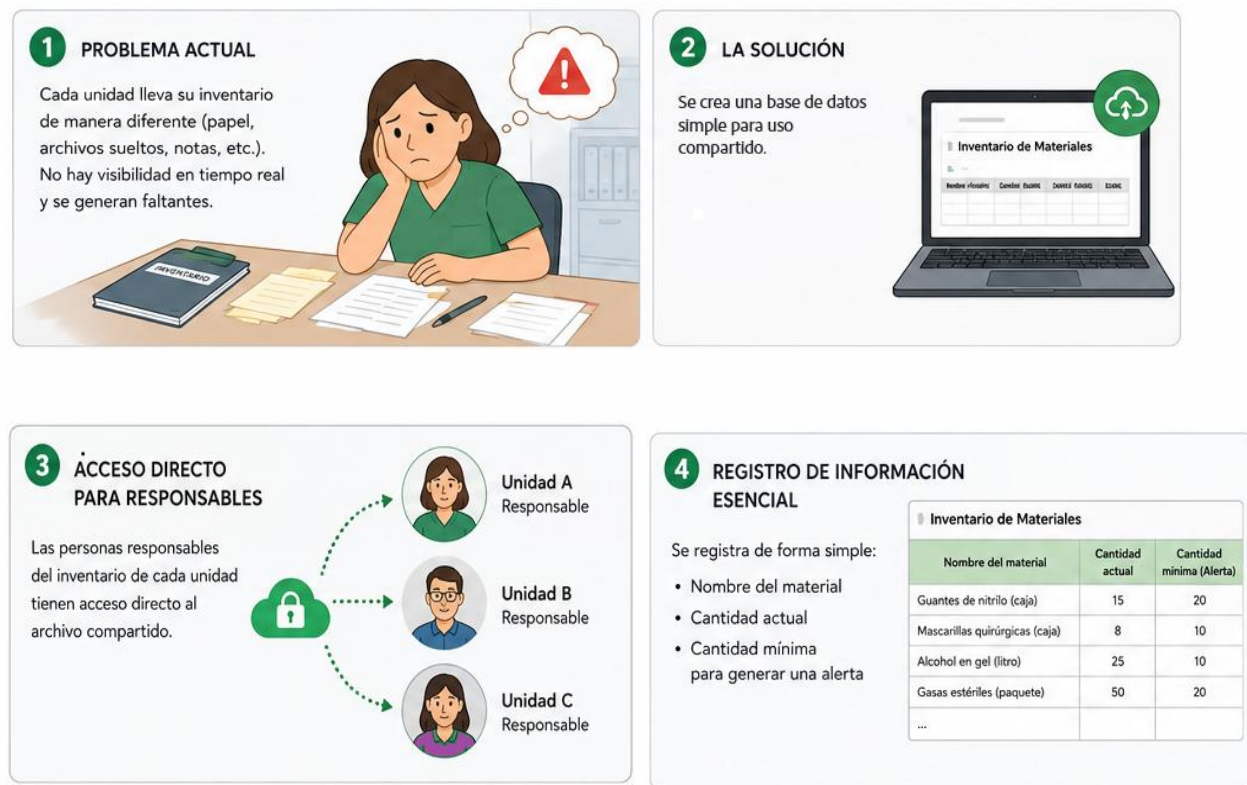
1. Saludar y dar por iniciada la jornada. Agradecer la presencia de todas las personas, explicitar el propósito de la jornada del componente grupal del curso de innovación pública del Bono PEI 2025 y mencionar el programa de la jornada y sus tiempos.

2. Mención de las reglas de convivencia:
 - Silenciar sus celulares durante el desarrollo de la jornada.
 - No tomar fotos ni grabaciones de audio y/o video sin el consentimiento de las personas participantes.
 - Solicitar la palabra al facilitador/a cuando se quiere opinar.
 - Ser precisos/as y breves en las intervenciones, para respetar los tiempos de la jornada y que todas las personas puedan participar.
 - Utilizar un lenguaje comprensible, procurando emplear un lenguaje inclusivo y no sexista, siempre desde un marco de respeto y no discriminación.
3. Leer de manera colectiva los 2 casos ficticios de soluciones institucionales propuestos para la jornada y **elegir solo 1** de ellos para trabajar durante las actividades.

Los casos son las siguientes:

Caso 1: Base de datos de inventario compartido

En las bodegas de las distintas unidades Usach no se conoce el stock (inventario) disponible en tiempo real de materiales y herramientas necesarias para cumplir con su propósito. Esto genera demoras en atender requerimientos y solicitudes de compras públicas urgentes. Ante esta situación se propuso la siguiente solución:



5 ALERTA VISUAL AUTOMÁTICA

Se configura una alerta visual (color rojo) cuando el stock (inventario) baja del mínimo.

Inventario de Materiales			
Nombre del material	Cantidad actual	Cantidad mínima (Alerta)	Estado
Guantes de nitrilo (caja)	15	20	ALERTA
Mascarillas quirúrgicas (caja)	8	10	ALERTA
Alcohol en gel (litro)	25	10	OK
Gasas estériles (paquete)	50	20	OK

⚠ Cuando el stock está por debajo del mínimo, la celda se muestra en color rojo.

6 ACTUALIZACIÓN EN TIEMPO REAL

Cuando un responsable actualiza cantidades, todos los usuarios ven los cambios al instante.



7 HISTORIAL DE DEMANDA

Se registra cada salida de material para generar el historial de demanda de cada uno.

Historial de demanda						
Fecha	ID Material	Nombre del material	Unidad	Cantidad solicitada	Motivo / Observaciones	Solicitado por
25/05/2024	1	Guantes de nitrilo (caja)	Unidad A	10	Atención de pacientes	María López
24/05/2024	2	Mascarillas quirúrgicas (caja)	Unidad A	12	Consulta externa	María López
24/05/2024	4	Gasas estériles (paquete)	Unidad B	15	Curaciones	Carlos Ruiz
23/05/2024	5	Jeringas 5 ml (caja)	Unidad B	8	Vacunación	Carlos Ruiz
23/05/2024	1	Guantes de nitrilo (caja)	Unidad A	7	Procedimientos	María López
...						

8 BENEFICIOS

- Visibilidad en tiempo real del inventario.
- Alertas tempranas para evitar faltantes.
- Historial de demanda para mejor planificación.
- Trabajo colaborativo, simple y accesible.



9 RESULTADO

Mejor control del inventario, prevención de faltantes y atención continua sin interrupciones.



Nombre solución	Contexto	Solución a pilotar
Base de datos simple de stock con alertas tempranas	En las bodegas de las distintas unidades Usach no se conoce el stock (inventario) disponible en tiempo real de materiales y herramientas necesarias para cumplir con su propósito. Esto genera demoras en atender requerimientos y solicitud de compras públicas urgentes	Creación de una base de datos muy sencilla en Excel o Google Sheets compartido, a la cual tiene acceso directo las personas responsables del inventario de cada unidad. Se registra: nombre del material, cantidad actual, cantidad mínima para generar una alerta. Se configura una alerta visual (color rojo) cuando el stock (inventario) baje del mínimo. Generando un historial de demanda de cada uno de los materiales.

Caso 2: Jornadas de intercambio por perfil de cargo

Personas funcionarias de distintas unidades (facultades, direcciones) trabajan aisladas, desconociendo lo que realizan otros equipos con roles similares. Ante esto se pierden oportunidades de colaboración, buenas prácticas y soluciones rápidas a problemas comunes. Para esta situación se propuso la siguiente solución:



5 DURANTE LA JORNADA (1 HORA)

Se sigue una agenda enfocada en compartir, alinear y mejorar.

- Bienvenida (5 min)
- Compartir experiencias (30 min)
- Retos y soluciones (15 min)
- Acuerdos y próximos pasos (10 min)



6 RESULTADOS DE LA JORNADA

Se generan acuerdos, se comparten buenas prácticas y se resuelven dudas comunes.



ACUERDOS

- ✓ Compartir plantilla de reporte
- ✓ Estandarizar definición de KPI
- ✓ Próxima jornada: 12 de junio
- ✓ Compartir materiales en Drive

7 FRECUENCIA Y COMPROMISO

La jornada se realiza mensualmente y todos los participantes se comprometen a asistir y aportar.



- ✓ Compromiso de asistencia
- ✓ Participación activa
- ✓ Compartir y aprender
- ✓ Mejora continua

8 BENEFICIOS

- Alineación entre unidades
- Compartir buenas prácticas
- Resolver dudas más rápido
- Estandarización de procesos
- Red de contacto y colaboración
- Mejora continua del trabajo



9 IMPACTO

Equipos más conectados, alineados y eficientes, trabajando juntos por mejores resultados para la organización.



Nombre solución	Contexto	Solución a pilotar
Jornadas de intercambio por perfiles	Personas funcionarias de distintas unidades (facultades, direcciones) trabajan aisladas, desconociendo lo que realizan otros equipos con roles similares. Ante esto se pierden oportunidades de colaboración, buenas prácticas y soluciones rápidas a problemas comunes.	Organizar jornadas mensuales de 1 hora, reuniendo a personas, de distintas unidades, con el mismo perfil/cargo (ej: analistas de datos, encargados de comunicación, ingenieros de proyectos, etc). Dinámica: Bienvenida, compartir experiencias, retos y soluciones y acuerdos.

Actividad N°1: Diseño de piloto

¿Cuál es su propósito?

El objetivo de esta herramienta es permitir a las personas funcionarias comprender los diversos elementos que interactúan en el desarrollo de un piloto de innovación en un entorno real, evaluando su viabilidad y aprendiendo de los factores que participan en la implementación.

Para utilizar esta herramienta, debe seguir los siguientes pasos:

1. Selección de la solución (5 minutos)

En grupo seleccione una de las soluciones y dispóngase a completar el lienzo.

2. Diseño del piloto de innovación (40 minutos)

Se completa el nombre de la solución seleccionada, posteriormente se definen 2 objetivos del piloto.

1. Solución que se piloteará	
2. Objetivos del piloto	- -

A continuación, el grupo construye el piloto de acuerdo con su análisis definiendo: público, lugar, responsables, duración, indicadores, verificadores y resultados.

3. ¿A quiénes está dirigido?		4. ¿Dónde se realizará el piloto?		5. ¿Quién será responsable de su desarrollo?	
6. Duración		7. Inicio <i>Definir fecha DD/MM/AA</i>		8. Fin <i>Definir fecha DD/MM/AA</i>	
9. ¿Qué mediremos con este piloto?					
10. ¿Cómo capturaremos la evidencia? <i>(fotos, listas de cotejo, breves encuestas, registro de asistencia)</i>					
11. ¿Qué resultados esperamos de este piloto?					

Actividad 2:

¿Cuál es su propósito?

El objetivo de esta actividad es conocer y llevar a la práctica la estructura base de un pitch¹ con foco en comunicar y lograr el apoyo de la jefatura para desarrollar el piloto de innovación.

1. Construcción del pitch (30 minutos)

A continuación, se revisa la estructura del pitch y se construye el guión siguiendo las indicaciones de la estructura.

Estructura	Ejemplo
Exponer el problema y la solución	"Detectamos que ... (problema). Por eso queremos probar... (presentar la solución)."
Presentar el piloto (qué, cómo, dónde, cuándo)	"Lo haremos con... (mencionar a quiénes estará dirigido), en... (lugar donde se realizará el piloto), durante... (duración del piloto). La persona o equipo responsable: ... (mencionar quién asumirá esta responsabilidad)"
Presentar la medición y el resultado esperado	"Mediremos... (mencionar los 2 indicadores seleccionados). Esperamos... (presentar los resultados con número)."

¹ Un pitch es una presentación breve y estructurada que comunica de manera clara y convincente los aspectos esenciales de un piloto de innovación pública, con el propósito de generar comprensión, compromiso y apoyo para su implementación, validación o escalamiento.

Traspase su pitch al formulario siguiendo la estructura de ejemplo:

Estructura	Texto
Problema y solución	
Presentar piloto	
Presentar medición y resultado esperado	

Cierre de la jornada:

- Agradecer la asistencia y participación en la actividad, motivando a aplicar en su quehacer laboral los conceptos y herramientas de innovación pública aprendidos.
- Dar espacio para alguna persona que quiera dar un comentario o reflexión final breve. Respondiendo preguntas tales como: ¿Cómo se van? ¿Qué aprendimos de esta actividad? ¿Qué se llevan del curso de innovación pública?
- Recoger la evidencia de la jornada:
 - Asegurarse de completar y enviar el formulario de respuestas en el siguiente [link](#). Una vez completado el formulario, le llegará a su correo un PDF de sus respuestas como evidencia de haber realizado la actividad.
 - Firma lista de asistentes por parte de todos los participantes del grupo.
- Todo el grupo participa en la limpieza y orden del lugar.

3. Posterior a la jornada

- Es responsabilidad de la persona facilitadora enviar la evidencia de la jornada (pdf de respuestas del formulario y lista de asistentes) en un solo documento pdf, a su jefatura, para que esta la adjunte en el proceso de evaluación mediante intranet en un solo archivo.
- Preocuparse de que la jefatura envíe vía intranet la evidencia y puntuación de participantes una vez se abra el portal (2 de noviembre) para dicho envío.