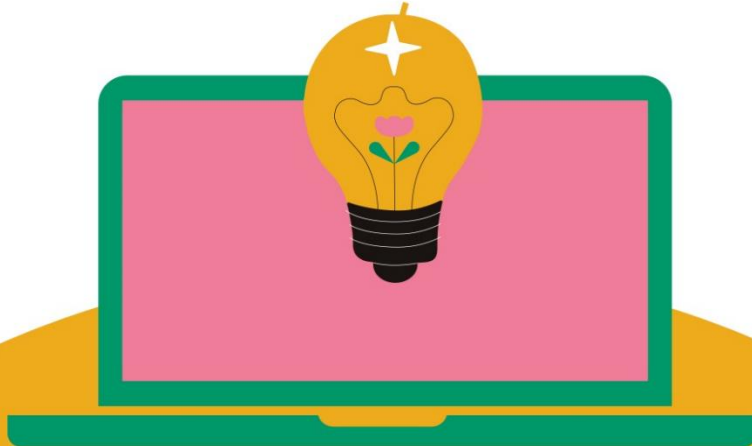


Modelo de Pilotaje



Índice: Parte I Modelo Pilotaje

FOSIS

Innovación Social	4
Pilotos de Innovación Social	5
Innovación como resultado y proceso	7
Responsables del Modelo	8
Equipo Innovador	9
FOSIS	10
Instituciones socias del Desafío	11
Gestión del Aprendizaje	11
1. Espacios Reservados	13
2. Lenguaje Común - Dimensiones del Aprendizaje	14
3. Canales de Comunicación - Instancias de Transferencia	16
Flexibilidad y responsabilidad en el marco Innova FOSIS	18



Introducción

FOSIS tiene por misión es contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades. Estos fenómenos son complejos y multidimensionales, y su abordaje requiere la participación de diversos actores del territorio, especialmente de quienes viven directamente estas realidades. En este contexto, la innovación social se vuelve una herramienta imprescindible para generar soluciones pertinentes, útiles y sostenibles frente a los desafíos emergentes del país.

Con esta convicción, en 2018 nace el Programa Innova FOSIS, cuyo propósito es habilitar un espacio institucional de pilotaje que permita diseñar, implementar y fortalecer soluciones innovadoras orientadas a la superación de la pobreza. El programa convoca a organizaciones de la sociedad civil, al sector privado y a la academia a proponer iniciativas que respondan a desafíos de política pública definidos por ministerios sectoriales, financiando la ejecución de pilotos en distintas regiones del país.

Además de impulsar soluciones efectivas, buscamos que cada iniciativa genere conocimiento valioso. Esto implica aprender de las estrategias que funcionan, de las dificultades que emergen durante la implementación y de los ajustes que se realizan para responder adecuadamente a los territorios y a las personas usuarias.

El proceso de pilotaje se desarrolla mediante un Modelo estructurado para levantar, analizar y sistematizar aprendizajes a lo largo de toda la ejecución. Este Modelo entiende la innovación tanto como un **resultado** (el hacer) como un **proceso** (el aprender), integrando la reflexión continua y la toma de decisiones basada en evidencia para mejorar la solución propuesta. Su propósito es que el aprendizaje obtenido no quede restringido a cada piloto, sino que se gestione institucionalmente y se comparta con los distintos actores involucrados, generando valor público más allá del resultado inmediato de la intervención.

Así, el Modelo de Pilotaje instala una forma distinta de gestionar: una que pone en el centro la capacidad de ajustar, comprender y transferir lo aprendido, de manera que tanto el proceso como los resultados aporten al fortalecimiento y mejora de las políticas públicas.

El presente documento describe los fundamentos conceptuales del Modelo (parte 1) y detalla los roles, herramientas e instrumentos necesarios para su implementación (parte 2), con el fin de orientar y acompañar a quienes participan en los distintos niveles del proceso de pilotaje.

Innovación Social



Innova FOSIS entiende la innovación como la capacidad de generar e implementar soluciones útiles para las personas acompañando y financiando iniciativas que entreguen una solución novedosa a un problema social, que sean más efectivas, eficientes, sostenibles o justas que las soluciones existentes (Phills et. al 2008). Durante la implementación de las iniciativas piloto se atiende tanto al proceso como al resultado de la innovación.



Pilotos de Innovación Social

Existen diversos instrumentos de testeo que permiten a las iniciativas transitar desde una idea a una innovación social, verificando a través de distintas etapas si el diseño de la solución funciona como se pensó, identificando y mitigando las incertidumbres e hipótesis iniciales y ajustando los componentes correspondientes de la solución antes de su escalamiento o implementación definitiva.

Los pilotos de innovación social son un instrumento de testeo dentro del proceso de innovación. Se definen como un paso crítico previo al escalamiento, que consiste en una prueba de mediana duración de la solución diseñada, usualmente a pequeña escala¹.

La necesidad de contar con pilotos en los procesos de innovación social se explica debido a que, durante la creación de cualquier intervención, los equipos a cargo de su diseño deben formular **hipótesis**-ideas que pueden ser testeadas -sobre el funcionamiento de las actividades, metodologías y de la respuesta de las personas involucradas.

Estas hipótesis deben estar basadas en la mejor evidencia disponible y tener un riguroso respaldo durante la etapa de formulación. Sin embargo, esto no es suficiente para asegurar que sucederán tal como estaba previsto, ya que las intervenciones sociales dependen para su éxito fuertemente de la relación con las personas usuarias, el territorio y los contextos. Es por esto que, deben además ser testeadas a través de la implementación, para identificar si suceden como se previó en el territorio.

Poner a prueba las hipótesis del diseño permite que las personas usuarias sean una parte fundamental del proceso y que las intervenciones resulten más pertinentes, efectivas y eficaces. El proceso de pilotaje genera las condiciones para hacer ajustes o adecuaciones a

¹ IDEO (2019). Pilot. Design Kit. IDEO website. Rescatado en abril, 01 de 2019 en <http://www.designkit.org/methods/8>



las intervenciones, que contribuyan a su correcto funcionamiento a gran escala y en contextos diversos o a detectar aquellos diseños que no se validan en la realidad.

Por lo tanto, la fase de diseño del piloto es el pilar fundamental sobre el que se construye todo el proyecto. Es en esta etapa donde se delinean los objetivos, se identifican las necesidades, se establecen las estrategias y se construye la lógica que guiará todas las acciones posteriores. Un elemento clave en la fase de diseño es la teoría de cambio. Esta herramienta conceptualiza la relación causal entre las actividades del proyecto y los resultados esperados.

Al desarrollar una teoría de cambio, se establecen una serie de supuestos que deben ser validados a lo largo de la ejecución del proyecto. Esto permite identificar posibles obstáculos y ajustar las estrategias en consecuencia. Innova FOSIS considera un proceso de formación intensivo y práctico, denominado Bootcamp que permite revisar el diseño de cada piloto y fortalecerlo, antes de iniciar la implementación con las personas usuarias.

Innovación como resultado y proceso

Innova FOSIS tiene como objetivo que los pilotos que financia escalen, transformándose en un insumo para el diseño o rediseño de programas sociales públicos, lo que permite abrir el Estado al conocimiento de otros actores y resolver desafíos públicos prioritarios, a través de la innovación social. Para lograr este objetivo los equipos deben entender la innovación como un resultado (el hacer) y como un proceso (el aprender) e incorporar la gestión del aprendizaje como parte central de su quehacer.

Respecto a la innovación como resultado (**el hacer**), el foco se centra en que los pilotos entreguen una solución novedosa a un problema social. Esto implica dar seguimiento y cuantificar el impacto de la solución para resolver el desafío asociado. Se busca sistematizar el diseño de la solución, sus componentes, actividades y la metodología utilizada y dar seguimiento a los indicadores que den cuenta de sus logros.

Respecto de la innovación como proceso (**el aprender**), los pilotos deben permitir reflexionar y generar aprendizajes de forma constante durante su ejecución. El objetivo de estos aprendizajes es ajustar las actividades y metodologías (el hacer) durante la ejecución y también sistematizarlos y transferirlos de manera que sirvan de insumo para el diseño de programas sociales en general y para el escalamiento de las soluciones piloteadas, en particular.

El aprender generalmente recibe menos visibilidad en los procesos de innovación, pero resulta clave para que las iniciativas posteriormente puedan escalar y transformarse en soluciones masivas que impacten en la solución de los problemas. Seelos y Mair plantean, incluso, que el aporte principal de una iniciativa de innovación es la generación de aprendizaje, aún en los casos en los que la innovación como resultado falla (Seelos y Mair, 2012).

Responsables del Modelo

El Modelo Innova FOSIS tiene una estructura de trabajo que permite materializar la gestión del aprendizaje del piloto de innovación. En ese sentido, ha definido roles específicos para los distintos actores involucrados, que permiten ordenar el proceso de intervención y establecer responsabilidades para el hacer y el aprender a lo largo de la intervención.

A continuación, se presentarán los principales roles identificados, las funciones específicas de cada actor se describen con detalle en la parte 2 de este documento. Es importante resaltar que la implementación del Modelo es un esfuerzo conjunto que requiere de la participación de varios equipos al interior del FOSIS, de las instituciones ejecutoras y socias del desafío y de la comunidad local. El listado a continuación no es en ningún caso exhaustivo, ya que, busca solo mencionar a quienes son responsables de llevar a cabo la implementación del Modelo de Pilotaje, reconociendo que hay muchos otros actores involucrados en la ejecución.



✦ Equipo Innovador

Es el recurso humano que la institución ejecutora contrata, con el fin específico de llevar a cabo la implementación del piloto. Debe estar conformado por el número de personas que sean necesarias para cumplir el diseño de la intervención y sus indicadores asociados. Con relación al Modelo de Pilotaje se destacan dos roles responsables de su implementación - aunque todos deben participar directa o indirectamente en las actividades.

- **Coordinador(a):** asegura que se lleven a cabo todas las acciones necesarias para la correcta ejecución del piloto. Es responsable de supervisar que se realicen las actividades, del **hacer y del aprender**, según lo comprometido en las bases del concurso y en el contrato suscrito con el FOSIS.
- **Gestor(a) del Aprendizaje:** responsable del **aprender** al interior del Equipo Innovador. Debe liderar el proceso de gestión del aprendizaje, sistematizando y visualizando los aprendizajes del piloto. Para lograrlo deberá asegurar que se generen las instancias necesarias de retroalimentación con el equipo del piloto, personas usuarias finales y con el ecosistema territorial, registrando, analizando y difundiendo los resultados de estas instancias.





Agente de Desarrollo Local (ADL) - FOSIS Regional: cada piloto tendrá asignado un(a) profesional ADL, quien lo supervisará técnica y administrativamente y será el principal punto de contacto con el Equipo Innovador. **Su función es apoyar, facilitar y acompañar el desarrollo del piloto y de la gestión del aprendizaje. Así como también llevar el control de la implementación.**

FOSIS Regional, a través del Agente de Desarrollo Local, tiene que realizar la supervisión técnica y administrativa de los pilotos y es responsable del contrato con cada Equipo Innovador.

- **Equipo Innova FOSIS de la Subdirección de Gestión de Programas:** Conformado por profesionales del Departamento de Desarrollo e Innovación Programática, de la Subdirección de Gestión de Programas del FOSIS central, tiene la responsabilidad del diseño del Modelo de Pilotaje para la gestión de aprendizajes y los instrumentos programáticos, habilitar los sistemas necesarios para el seguimiento y gestión de los pilotos, monitorear el cumplimiento de los compromisos definidos en su selección, velar por que se lleve a cabo la gestión de aprendizajes, entregar lineamientos y acompañamiento en los Espacios Reservados del Modelo y por último, liderar las instancias de transferencias institucionales, en coordinación con la Unidad de Innovación de la Dirección Ejecutiva.



- **Equipo Unidad de Innovación de la Dirección Ejecutiva:** Conformado por profesionales de la Unidad de Innovación de la Dirección Ejecutiva, tiene la responsabilidad de coordinar y liderar las instancias de Transferencia, hacia el exterior del FOSIS, además es quien lleva la relación con las instituciones socias de cada desafío y realiza gestiones para promover que los aprendizajes sean incorporados a su oferta programática.

◆ **Instituciones socias del Desafío**

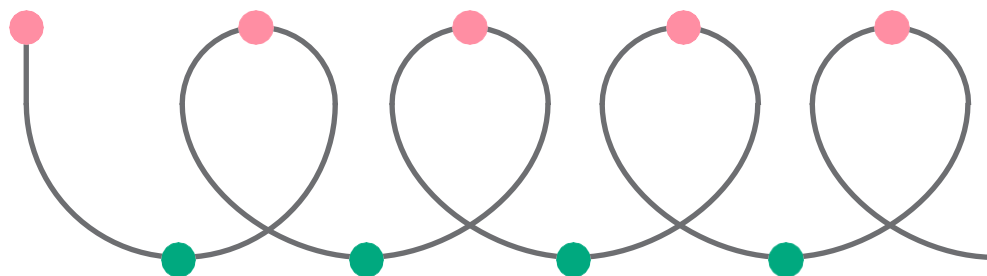
Representantes de los Ministerios sectoriales a cargo de los desafíos planteados en Innova FOSIS o las jefaturas de las áreas programáticas del FOSIS. Son responsables, desde el sector público, de las temáticas abordadas y deben dar seguimiento a los aprendizajes generados por los pilotos de su sector. En las instancias de transferencia, identifican los elementos y aprendizajes de cada piloto, que puedan ser replicados para fortalecer alguno de sus programas sociales o considerados en el diseño de una nueva intervención.

Gestión del Aprendizaje

El Modelo de Pilotaje de Innova FOSIS consiste en explicitar los aprendizajes durante la ejecución de los pilotos e incorporarlos de forma sistemática en la ejecución de las actividades. Para ello es necesario que los Equipos Innovadores realicen una constante iteración entre el hacer y el aprender a lo largo de todo el proceso de ejecución. Esto refiere a que, además de ejecutar las actividades del piloto (hacer), deben ir reflexionando en torno a las hipótesis que se plantearon en el inicio y sobre los aprendizajes que van adquiriendo durante la intervención (aprender). Ese ejercicio permanente entre ambas rutas se ve graficado a continuación.

Hacer
(resultado)

Aprender
(proceso)



Esta gestión del aprendizaje permite testear las hipótesis de las soluciones innovadoras, mejorar su diseño durante el pilotaje e identificar cuáles son los aspectos críticos en la implementación. Esta información, genera conocimiento para el escalamiento o réplica de las soluciones, en la forma de programas o políticas públicas nuevos o mejorados.

Para lograr una efectiva gestión del aprendizaje se requiere establecer tres aspectos fundamentales:



Espacios Reservados: reservar momentos específicos durante la ejecución del piloto para reflexionar. Esta reflexión se debe centrar en analizar los aspectos de la solución sobre los cuales no se tenía certeza al momento del diseño (hipótesis) así como también sobre los aprendizajes propios de la intervención (adecuaciones de la metodología, modificación de la estructura de componentes o actividades, adecuaciones necesarias para el territorio o ciertos perfiles de personas usuarias, cambios en el contexto, entre otros).



Lenguaje Común: Utilizar categorías de análisis comunes que permitan reflexionar de forma ordenada y compartir estas reflexiones con otras personas. El modelo considera 5 dimensiones sobre las que queremos generar aprendizaje.



Canales de Comunicación: Definir cómo se van a registrar y comunicar los aprendizajes, pensando en los distintos contextos donde la información puede ser útil y cuál es la mejor manera de gestionar esos canales.

A continuación, se describe cómo se han definido estos tres aspectos en el Modelo Innova FOSIS.

1. Espacios Reservados

El Modelo Innova FOSIS define espacios reservados para la gestión del aprendizaje a lo largo de la implementación de los pilotos. Se trata de reuniones que permiten la reflexión al interior del piloto (entre el Equipo Innovador, personas usuarias, Equipo Innova FOSIS e Instituciones Socias del Desafío) y hacia el exterior del piloto (incorporando a actores territoriales relevantes como lo son la sociedad civil, el sector privado, la academia y representantes del gobierno a nivel local). Estos son:

Mentorías: espacios donde, de manera periódica y facilitada por las y los Agentes de Desarrollo Local del FOSIS, los Equipos Innovadores analizan el avance del piloto, reflexionando y sistematizando los aprendizajes que se generan en torno a cinco dimensiones del aprendizaje.

Mesas Técnicas Regionales: reuniones donde se invita a personas expertas de la academia, sociedad civil, sector privado y representantes del Estado a nivel territorial a conocer el piloto, retroalimentar y comentar su ejecución. El diálogo y la deliberación en estas instancias sirven para relevar la pertinencia territorial de la iniciativa y dar mayor profundidad a la reflexión y el aprendizaje.

Instancias de Retroalimentación: estas se pueden dar entre distintos actores involucrados siendo la más relevante la que se desarrolla entre las personas usuarias del piloto y el Equipo Innovador, buscando recibir sus opiniones sobre el desarrollo de las actividades y su pertinencia en la solución del desafío que enfrentan.

2. Lenguaje Común - Dimensiones del Aprendizaje

La reflexión en torno a cinco dimensiones del aprendizaje permite dar cuenta de los aspectos que resulta fundamental analizar a lo largo de la ejecución de un piloto de innovación social².

Usar estas dimensiones o categorías, facilita tanto la generación de conocimiento como la posibilidad de compartir aprendizajes con otros. Además, permite analizar lo que sucede al interior de cada piloto y comparar aprendizajes entre pilotos que buscan resolver el mismo desafío. Es importante considerar que de acuerdo con la etapa o momento de la intervención puede haber una mayor o menor cantidad de aprendizajes por dimensión.

Estas reflexiones se registran en instrumentos diseñados especialmente para ello. A continuación, se explican las cinco categorías:



Definición del problema o necesidad:

En esta dimensión se busca reflexionar sobre si el piloto entendió bien el problema o necesidad que enfrentan las personas usuarias. **Resulta necesario analizar si el problema o necesidad está bien identificado y si refleja la realidad de las personas afectadas.** Se espera que aquí se registre cómo entienden los problemas o necesidades que los afectan y se pueda comparar si las causas del problema que se identifican son reconocidas como tales en el territorio.

² Basadas en las dimensiones identificadas por Seelos y Mair en el documento “¿Por qué falla la Innovación?, Stanford Social Review 2012.



Diseño de la solución:

En esta dimensión se deben registrar los aprendizajes sobre el diseño del piloto, tanto respecto de su estructura, como de sus componentes, actividades y metodologías. Aun cuando el problema haya sido identificado adecuadamente puede suceder que la solución diseñada no sea efectiva para resolverlo o que necesite ser ajustada para ser pertinente a distintos perfiles de personas usuarias. **Esta dimensión busca registrar información sobre la solución planteada y las modificaciones que se deben llevar a cabo durante la ejecución de las actividades** (ej.: orden de las actividades, “condiciones previas” que permiten que se lleve a cabo la intervención, metodologías específicas de trabajo, adecuaciones necesarias frente a ciertos perfiles de personas usuarias o de ciertos territorios, coordinación con otras iniciativas, etc.)



Adopción o adherencia

Aquí debe registrarse información específica respecto de si las personas usuarias adoptan o no la solución propuesta, esto quiere decir si asisten a las actividades planteadas y logran los objetivos esperados. Temas que usualmente se abordan aquí son: aspectos logísticos que dificultan la participación, incentivos para participar, pertinencia o relevancia socio cultural, valoración de la solución, entre otros.



Gestión

En esta dimensión se propone registrar y reflexionar sobre aprendizajes en materia de gestión del piloto, para identificar la forma más eficiente de implementar la solución diseñada. Se incluyen aprendizajes sobre: cronograma de actividades, recursos humanos (perfil, reclutamiento, carga laboral, autocuidado), necesidades de capacitación, coordinación con otras instituciones y actores, mecanismos de rendición y costos asociados a la ejecución.



Consecuencias

Aquí se propone dar seguimiento y registrar los efectos o externalidades que la intervención tiene sobre las personas usuarias y su entorno. Se debe prestar atención, tanto a las consecuencias positivas, como a las negativas, estos efectos son aquellos que no necesariamente fueron considerados desde un inicio. Es común que las soluciones implementadas tengan más consecuencias de las previstas en la etapa de diseño. En la medida que se registren y se hagan evidentes se podrá mejorar el diseño de la solución a futuro.

3. Canales de Comunicación - Instancias de Transferencia

Para que la innovación como proceso sea valiosa, es necesario establecer canales de comunicación que permitan transferir los resultados de los pilotos hacia las Instituciones Socias y al Ecosistema de la Innovación Social y de las temáticas de los desafíos. De esta manera, los resultados del piloto benefician no solo a aquellas personas directamente involucradas, sino que pueden transformarse en política pública e informar la toma de decisiones y la generación de conocimiento a terceros.

El Modelo Innova FOSIS considera **3 instancias de transferencia**:

- **Conversatorio sobre aprendizajes y oportunidades:** participan los equipos innovadores, equipos técnicos y autoridades de la institución socia del desafío y representantes del FOSIS.
- **Informe metodológico por desafío:** los equipos, al terminar la implementación de los pilotos, participan en sesiones de trabajo, para desarrollar un informe que integra los aprendizajes y resultados de las intervenciones, el cual es entregado a la Institución Socia, como un aporte para la réplica de alguno de los componentes de los pilotos, o para la elaboración de un nuevo programa social.

- **Compartir aprendizajes:** esta actividad, tiene por objetivo generar la vinculación de los aprendizajes con el Ecosistema de Innovación Social y de superación de la pobreza; se trata de instancias organizadas por el FOSIS donde los equipos que implementan los pilotos comparten y dialogan sobre sus resultados y aprendizajes.



Flexibilidad y responsabilidad en el marco Innova FOSIS.

El Modelo de Pilotaje de Innova FOSIS se basa en dos importantes consignas: **flexibilidad y responsabilidad**.

La flexibilidad se refiere a reconocer que los errores son una parte fundamental del aprendizaje, el diseño de los pilotos está basado en hipótesis que deben ser validadas, por lo tanto, durante el proceso de implementación, los equipos innovadores, en conjunto con él o la ADL, pueden modificar aspectos del diseño de su intervención, para incorporar activamente los aprendizajes generados en el diseño de la solución. Estos aspectos a modificar contemplan la frecuencia y modalidad de las actividades, las estrategias, los bienes para las personas usuarias. En caso de ser necesario realizar un cambio metodológico importante, que pudiese modificar la estructura de la solución, éste debe ser consensuado con el equipo Innova FOSIS Central.

Las modificaciones y los aprendizajes asociados deberán quedar registrados en los instrumentos correspondientes (Plan de Pilotaje e Informes de Avance y Final) para generar conocimiento respecto de la solución.

Simultáneamente Innova FOSIS tiene una profunda responsabilidad frente a las personas que participan en los pilotos que financia y hacia el buen uso de los recursos públicos que administra. En ese sentido debe cumplir con los compromisos que asume como programa público.



Esto se traduce en la práctica en que, los Equipos Innovadores tienen la responsabilidad de cumplir con las condiciones establecidas en las bases de licitación del concurso, desde lo administrativo y técnico, como, por ejemplo: cumplimiento de coberturas e indicadores comprometidos en el momento de la postulación. **El FOSIS a través de su equipo contribuirá a la supervisión de este cumplimiento y al buen uso de los recursos transferidos.** No obstante, los Equipos Innovadores cuentan con la flexibilidad necesaria para adaptar ciertas actividades a lo largo del piloto, de manera de asegurar el cumplimiento de sus indicadores. A continuación, les invitamos a revisar los roles, herramientas e instrumentos que permiten desplegar el Modelo de Pilotaje a lo largo de las intervenciones.



Este Modelo permite dar estructura al espacio de pilotaje que brinda el programa Innova FOSIS y consolidar el proceso de abrir el Estado al conocimiento de otros actores, con el objetivo de resolver en conjunto desafíos públicos prioritarios. Para ello es fundamental contar con la adherencia de todos los actores mencionados, ya que de su comprensión del proceso y de su compromiso con el cumplimiento de los hitos que aquí se describen, depende el logro del resultado esperado; éste es incentivar la creación de soluciones que resuelvan con éxito los problemas, pero a la vez entender y registrar cómo se generaron para poder escalarlas en el tiempo (Phills et. al., 2008).



Índice: Parte II Manual para la Ejecución

Roles y funciones	22
Equipo Innovador	22
Equipo FOSIS Regional	27
Equipo Innova FOSIS Nivel Central	29
Institución Socia del desafío	32
Cronograma y principales hitos de la gestión de aprendizajes	33
Etapas de validación	35
1. Bootcamp “Fortalecimiento del diseño del piloto	36
2. Inducción al Modelo de Pilotaje	37
3. Planificación e Implementación del Plan de Validación	38
4. Proceso de selección de personas usuarias: estrategias de convocatoria y selección	41
Instrumentos Etapa Validación:	44
Etapas de pilotaje	47
Hitos principales de la Etapa de Pilotaje y los espacios reservados para la gestión de aprendizajes	48
Instrumento Plan de Pilotaje	53
Etapas de Cierre	62
MES 1	63
MES 2	63
MES 3	64
Hitos técnicos relevantes de la Etapa de Cierre	65

Entregables metodológicos del Modelo de Pilotaje:	67
Espacios Reservados para la Gestión del Aprendizaje	69
Mesas técnicas regionales	69
Mentorías	74
Planificación de los espacios reservados para la gestión de aprendizajes.	82
Instancias de Transferencia	85
Instrumento Informe de Avance y Final	86





Manual para la Ejecución

El Modelo requiere que los Equipos Innovadores realicen una constante iteración entre el hacer y el aprender durante la ejecución de sus intervenciones. Para ello considera instancias y herramientas que permitirán ir reflexionando sobre los aprendizajes que vayan surgiendo durante la intervención. Este documento busca ser una guía de consulta para toda la Etapa de Pilotaje. Aquí encontrarán, en detalle, en qué consisten estas instancias, qué instrumentos deberán usar y ejemplos que faciliten su uso.

Para que la iteración efectivamente se realice, cada actor tiene un rol y ciertas funciones que debe cumplir.

A continuación, encontrarán:

- Roles y funciones.
- Cronograma y principales hitos.
- Descripción de las etapas, instancias e instrumentos.

Roles y funciones

Este Modelo de Pilotaje está organizado en torno a la participación de 4 actores clave: Equipo Innovador, FOSIS regional, FOSIS central e Instituciones Socias del Desafío.

Equipo Innovador

El Equipo Innovador tiene la responsabilidad técnica y administrativa de la ejecución del piloto, el seguimiento y cumplimiento de los indicadores, la rendición de los recursos y la gestión del aprendizaje.

Dentro del Equipo Innovador, se desempeñarán - por lo menos - los siguientes cargos:



Coordinador(a):

Debe asegurar que se lleven a cabo todas las acciones necesarias para su correcta ejecución.

Para esto deberá desempeñar, al menos, las siguientes funciones:

1. Coordinar la ejecución de las actividades:

- Asegurar la correcta ejecución del piloto y el cumplimiento de las actividades e indicadores comprometidos.
- Articular las funciones y tareas del equipo del piloto.
- Apoyar al equipo técnico en la implementación de las actividades.
- Supervisar técnicamente los talleres y actividades realizadas con las personas usuarias.
- Velar por la calidad en la entrega de los servicios.

2. Asegurar una relación fluida con las personas usuarias que permita su plena participación:

- Mediar la relación entre las personas usuarias y el resto del equipo innovador.
- Generar instancias de coordinación, complementariedad y atención para abordar las problemáticas de las personas usuarias. (Ejemplo, derivaciones a otra oferta social).
- Atender de forma permanente a las personas usuarias (consultas, reclamos, etc.).



3. Coordinar con el FOSIS la supervisión del piloto:

- Ser contraparte del FOSIS en todos los aspectos relacionados con la ejecución del piloto.
- Entregar los productos solicitados en las bases de licitación y en el respectivo contrato (ingreso de información a sistemas, informes, entre otros).
- Participar en Mesas Técnicas, mentorías, instancias de transferencia y otras instancias de coordinación que sean requeridas por el FOSIS.
- Conducir los aprendizajes que genera el piloto en modificaciones concretas a la metodología o actividades, para asegurar su mejora y el cumplimiento de los indicadores establecidos.

4. Participar en el proceso de acompañamiento técnico del piloto:

- Participar en el proceso de Bootcamp e inducción al modelo de pilotaje.
- Participar en las instancias de transferencia del aprendizaje organizadas por el equipo Innova FOSIS Central.
- Participar en general en todas las instancias y reuniones, tanto de coordinación como de seguimiento, que requiera el FOSIS.

Gestor(a) del aprendizaje:

Responsable de la gestión del conocimiento del piloto. Deberá identificar y sistematizar los aprendizajes durante la ejecución y dar seguimiento a los indicadores, supervisando su cumplimiento. Lo que debe quedar plasmado en los informes de avance y final.

Por otra parte, debe propiciar que se generen instancias de retroalimentación tanto con las personas usuarias del piloto como con otros actores relevantes de la intervención, lo que debe quedar registrado e incorporado en los informes de avance y final.



Las funciones que realice el Gestor del Aprendizaje se desempeñarán en un formato de consultoría al Equipo Innovador, con el objetivo principal de entregar una mirada integral y de reflexión sobre los aprendizajes.

Las funciones específicas que están a su cargo son:

1. Participar en el proceso de acompañamiento técnico del piloto:

- Participar activamente en el proceso de Bootcamp.
- Participar en las reuniones y talleres de acompañamiento técnico del piloto.
- Participar en las instancias de transferencia organizadas por el equipo Innova FOSIS Central.
- Participar en todas las instancias y reuniones, que requiera el FOSIS.

2. Implementación de instancias de gestión del aprendizaje del Modelo Innova FOSIS:

- Mantener el Plan de Pilotaje actualizado.
- Preparar los insumos necesarios para las mentorías y Mesas Técnicas, y enviárselos vía correo a ADL antes de cada instancia.
- Presentar los avances del pilotaje y guiar la reflexión sobre los aprendizajes en base a las hipótesis del piloto, en las mentorías.
- Registrar la información de cada mentoría en la respectiva Bitácora.
- Participar en las Mesas Técnicas, comunicando los aprendizajes levantados durante la ejecución y la categorización y sistematización de éstos a lo largo del proceso de pilotaje.



3. Seguimiento y registro de logros, metodologías y aprendizajes:

- Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores del piloto y registrar los verificadores asociados.
- Elaborar los informes de avance y final del piloto.
- Velar por el correcto registro de los aprendizajes y entregar a FOSIS de todo el material de respaldo que dé cuenta de la gestión del aprendizaje es decir verificadores de cumplimiento y contenidos generados durante el pilotaje.
- Poner a disposición la información necesaria del piloto para que se desarrollen las instancias de transferencia organizadas por el equipo Innova FOSIS Central, así como participar activamente en ellas, presentando avances, aprendizajes y resultados del piloto.



Adicionalmente, es necesario tener en cuenta que el Equipo Innovador debe realizar las tareas administrativas asociadas al piloto. Se sugiere que tenga una persona encargada de los aspectos administrativos, quién bajo supervisión del o la Coordinador/a, deberá velar por la elaboración de las rendiciones de los recursos recibidos, de acuerdo con los instructivos de Innova FOSIS.

El Equipo Innovador debe además contar con el personal necesario para llevar a cabo todas las actividades planteadas en el Plan de Pilotaje, asegurando la correcta implementación del piloto.

Equipo FOSIS Regional

Agente de Desarrollo Local (ADL): Es quien supervisa el piloto por parte del FOSIS regional. Es el principal punto de contacto entre el FOSIS y el Equipo Innovador. Su función es apoyar y acompañar el desarrollo del piloto, la gestión del aprendizaje y llevar el control de la ejecución, contribuyendo a asegurar una correcta ejecución técnica y administrativa.

En ese contexto, las funciones que debe desempeñar son:

1. Llevar un control de la ejecución:

- Asegurar que el piloto se realice conforme al contrato, sus anexos y a las bases de la convocatoria.
- Velar por el logro de los productos comprometidos.
- Cautelar el buen uso de los recursos asignados de acuerdo con el Plan de Pilotaje.
- Velar que el Equipo Innovador ejecutor registre oportunamente la información del proyecto en los sistemas de FOSIS (SNU), por el Equipo Innovador ejecutor, según corresponda.

2. Supervisar el desarrollo del Plan de Pilotaje:

- Hacer seguimiento a: cumplimiento de la planificación de actividades, modificaciones en la Hoja de Ruta, entrega oportuna de verificadores de contenido y cumplimiento.
- Supervisar la gestión de los riesgos identificados por el Equipo Innovador en el Plan de Pilotaje.
- Supervisar el avance de los indicadores del piloto, a través del seguimiento proactivo de las metas y verificadores establecidos.
- Solicitar adecuaciones a los instrumentos de planificación y seguimiento del piloto, en caso de que la intervención así lo requiera.



3. Facilitar la gestión del aprendizaje del piloto:

Mentorías:

- Facilitar la reflexión, por parte del Equipo Innovador, en las instancias de mentoría.
- Coordinar, liderar y facilitar las Mentorías.
- Supervisar el registro de la información cualitativa del piloto y la sistematización de los aprendizajes en las Bitácoras y en las secciones de seguimiento del Plan de Pilotaje.
- Supervisar el desarrollo y reflexión sobre las hipótesis del Equipo Innovador durante la ejecución del Plan de Pilotaje y el ajuste de las actividades acorde a esto.

Mesas Técnicas Regionales:

- Identificar, junto con el Equipo Innovador, actores territoriales para que integren las Mesas Técnicas.
- Coordinar la participación, en conjunto con FOSIS Central, de los integrantes de las Mesas Técnicas.
- Liderar el desarrollo de las Mesas Técnicas (anfitrión).
- Facilitar el espacio de la reflexión de las Mesas Técnicas.

Informe de Avance e Informe Final:

- Revisar y validar los Informes de Avance y el Informe Final, asegurando que cumplan con los formatos y contenidos requeridos.
- Disponibilizar y entregar los insumos del proyecto oportunamente (Informes de avance y final, Plan de Validación y Plan de Pilotaje, insumos metodológicos y verificadores, Bitácora Mentoría y Reporte de Mesa Técnica Regional) al Equipo Innova FOSIS de la SGP.

Instancias de transferencia y retroalimentación:

- Participar en las instancias de retroalimentación con personas usuarias, según corresponda.
- Participar en las instancias de transferencia del aprendizaje organizadas por el equipo Innova del FOSIS central.



Equipo Innova FOSIS Nivel Central

El equipo Innova FOSIS a nivel central, desde la Subdirección de Gestión de Programas, tiene la responsabilidad del diseño del Modelo de Pilotaje para la gestión de aprendizajes y los instrumentos programáticos, habilitar los sistemas necesarios para el seguimiento y gestión de los pilotos, monitorear el cumplimiento de los compromisos definidos en su selección, velar por que se lleve a cabo la gestión de aprendizajes, entregar lineamientos y acompañamiento a los Espacios Reservados del Modelo y por último, liderar las instancias de transferencias institucionales, en coordinación con la Unidad de Innovación de la Dirección Ejecutiva. Por otra parte, el equipo de la Unidad de Innovación tiene la responsabilidad de coordinar las instancias de Transferencia, tanto hacia el interior como al exterior del FOSIS, además es quien tiene la relación con las instituciones socias de cada desafío.

A continuación, se detallan las funciones de cada Equipo:

Equipo Innova FOSIS de la Subdirección de Gestión de Programas:

1. Diseñar el modelo de pilotaje vinculado para la gestión del aprendizaje y los instrumentos programáticos:

- Elaborar los instrumentos del programa, asociados a la implementación.
- Diseñar e implementar la inducción de Modelo de Pilotaje para los(as) ADL y Equipos Innovadores.

2. Habilitar los sistemas necesarios para el seguimiento y gestión del piloto:

- Diseñar y habilitar un espacio para la gestión documental del aprendizaje.
- Coordinar la habilitación del Sistema Nacional de Usuarios para el registro de los pilotos.



3. Monitorear el cumplimiento de los compromisos definidos en la selección de los pilotos:

- Monitorear el ajuste de los instrumentos de planificación de los pilotos
- Monitorear el registro y avance de los indicadores de los pilotos.

4. Velar por que se lleve a cabo la gestión de aprendizajes:

- Capacitar y acompañar a los equipos regionales que supervisan los pilotos.
- Revisar y entregar retroalimentación a los Informes de Avance y la presentación final de los pilotos.
- Realizar los ajustes al modelo de gestión del aprendizaje, que se estimen necesarios.
- Recopilar aprendizajes relevantes de los pilotos para disponibilizarlos a quienes tengan interés.
- Coordinar y supervisar las instancias para obtener el informe metodológico por desafío.
- Coordinar el proceso del Bootcamp.
- Supervisar que los cambios a la propuesta, producto del proceso del Bootcamp se visibilicen en el Plan de Pilotaje.

5. Entregar lineamientos y acompañamiento a los Espacios Reservados del Modelo

- Coordinar la Mesa Técnica y co-facilitar con ADL, en caso de que se requiera.
- Agendar la Mesa Técnica Regional.
- Apoyar las instancias de Mentoría, en caso de que se requiera.

6. Acompañar y coordinar las instancias de transferencias institucionales

- Diseñar la instancia y convocar a la audiencia.
- Gestionar y levantar aprendizajes de los pilotos.
- Desarrollar y facilitar la instancia.
- Coordinar con la Unidad de Innovación la participación y rol de las instituciones socias de cada desafío.





Equipo Unidad de Innovación de la Dirección Ejecutiva:

1. Determinar, en conjunto con la Institución Socia del desafío, quién de la institución integrará las Mesas Técnicas Regionales de cada piloto e informarlo al Equipo Innova FOSIS de la Subdirección de Gestión de Programas.

2. Coordinar las instancias de transferencia

- Organizar e implementar el Conversatorio sobre aprendizajes y oportunidades.
- Coordinar y facilitar la actividad que permite compartir los aprendizajes de los desafíos con el ecosistema de innovación.

3. Liderar la coordinación con la institución socia del Desafío

- Elaborar estrategia de involucramiento a la Institución Socia del Desafío en el proceso de pilotaje.
- Mantener a la Institución Socia del Desafío informado de los avances del programa y coordinar su participación en las instancias relevantes.
- Coordinar instancia de retroalimentación para la Institución Socia del Desafío.

4. Liderar la coordinación con la Institución Socia del Desafío

- Colaborar en el empaquetamiento de las iniciativas, junto con el Equipo de la Subdirección de gestión de programas.



Institución Social del desafío

El equipo técnico de cada ministerio/servicio/unidad/institución social del Desafío es responsable de las temáticas abordadas y debe dar seguimiento a los aprendizajes generados por los pilotos de su sector para rescatar el mayor conocimiento posible. Sus funciones son:

1. Integrar la Mesa Técnica Regional de cada piloto

- El equipo técnico de la institución Social del desafío seleccionará un representante regional y central para integrar las Mesas Técnicas de cada piloto, de modo de estar al tanto de los avances, conocer los aprendizajes y aportar con sus conocimientos y experiencia.

2. Participar en el proceso de acompañamiento técnico del piloto

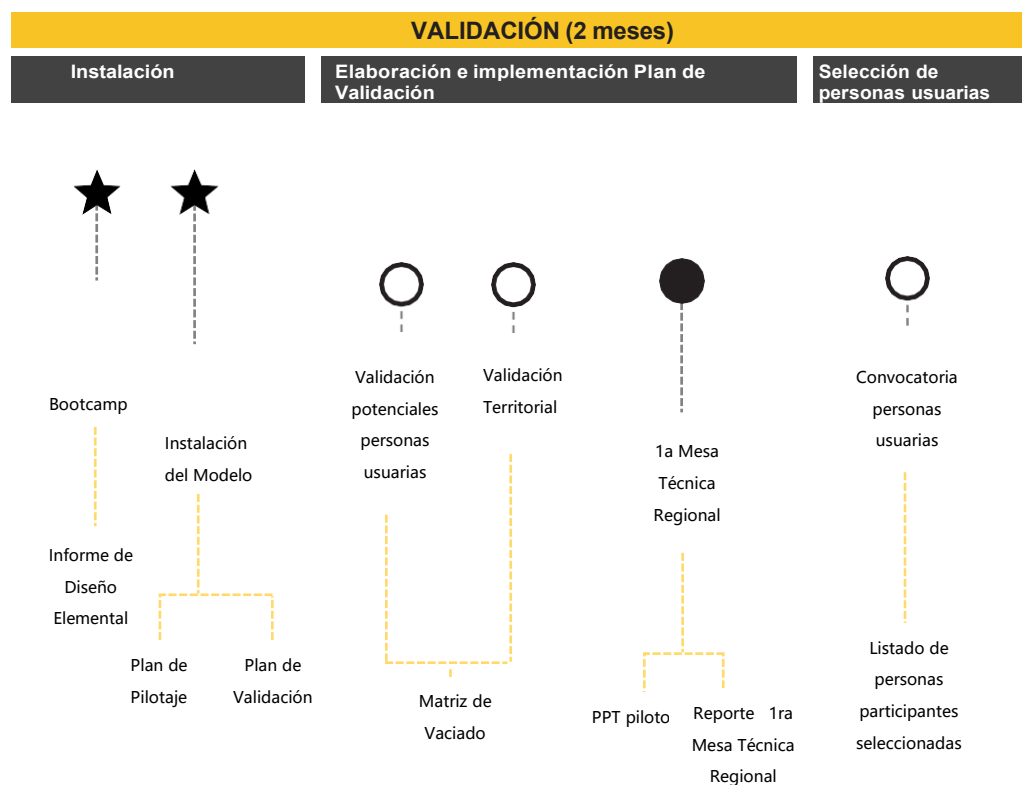
- Participar en las entrevistas de asesoría metodológica con el fin de fortalecer el diseño de los pilotos de su desafío.

3. Participar activamente en las instancias de Transferencia

- Participar en el conversatorio sobre aprendizajes y oportunidades de cada piloto, de modo de utilizarlo para fortalecer alguno de sus programas actuales o diseñar uno nuevo.
- Participar de las reuniones de trabajo requeridas durante la etapa.
- Ser parte de la actividad final en que se comparten los aprendizajes de su desafío con el ecosistema de innovación.



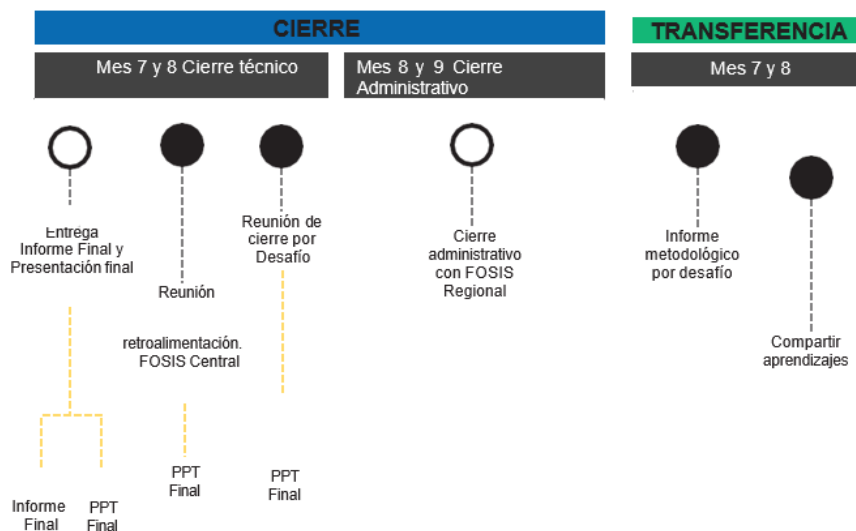
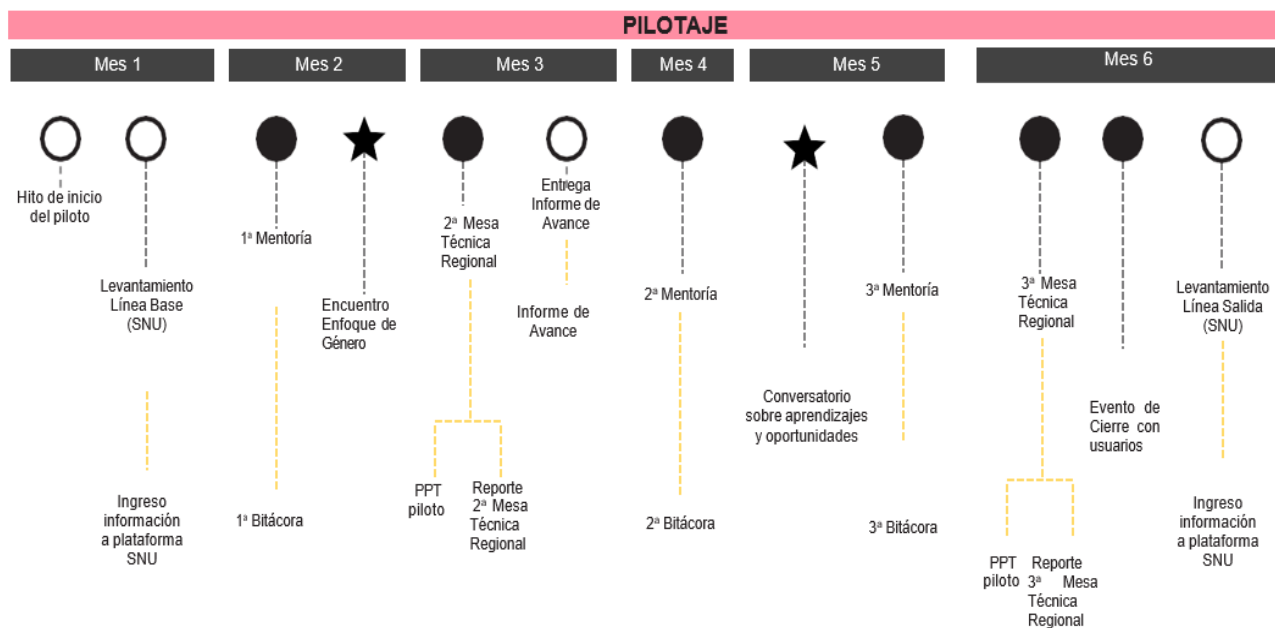
Cronograma y principales hitos de la gestión de aprendizajes



Actividad destacada

Reunión/ Instancia

Instrumentos





Etapa de validación

La Etapa de Validación comienza una vez se tiene la resolución del contrato, su duración dependerá de lo indicado en la base de licitación del concurso. Sus objetivos son:



Mejorar el diseño de la solución y prepararse para alcanzar los objetivos de cada desafío.



Validar con actores locales relevantes y potenciales personas usuarias finales el diseño del piloto a implementar, de modo de adecuarlo a sus necesidades y a la realidad del territorio.



Iniciar la estrategia de convocatoria del piloto: contar con suficientes personas y usar mecanismos adecuados para convocarlos.



Conocer el Modelo de Pilotaje y la gestión del aprendizaje.



La Etapa de Validación, contempla las siguientes fases:

1. Bootcamp “Fortalecimiento del diseño del piloto.
2. Instalación del modelo de pilotaje.
3. Elaboración e implementación de las actividades del instrumento “Plan de Validación” .
4. Estrategia de convocatoria de las personas usuarias

1. Bootcamp “Fortalecimiento del diseño del piloto.

El Bootcamp es un proceso que tiene por objetivo mejorar el diseño de la solución propuesta y prepararla para alcanzar los objetivos del desafío. En esta fase, el Equipo Innovador participa en un programa de formación cuyo objetivo es fortalecer su proyecto antes de la ejecución, capacitándolos en herramientas clave para el diseño e implementación de proyectos sociales, como la Teoría del Cambio y el enfoque de género y su aplicación práctica.

La actividad se realiza de manera virtual, tiene una duración estimada de 20 horas y requiere de la participación obligatoria de la persona coordinadora y/o de quien gestionará el aprendizaje.



¿Cuáles son los resultados del Bootcamp?

Como producto de esta etapa, se obtiene un informe de diseño elemental del piloto, que incluye los aspectos fortalecidos. Este nuevo diseño es el que se implementará.



¿Cuáles son las tareas que debes cumplir en el Bootcamp?

- Asistir a las sesiones virtuales.
- Realizar las actividades guiadas que permitirán modificar o fortalecer el diseño del piloto.
- Entregar oportunamente los productos de cada actividad que constituirán el informe de diseño elemental.



2. Inducción al Modelo de Pilotaje

En esta fase, el Equipo Innovador participa en instancias de inducción al Modelo de Pilotaje, realizadas por el equipo Innova FOSIS del nivel central, para conocer sus elementos conceptuales, etapas e instrumentos.



¿Cuáles son los resultados del Bootcamp?

- Conocimiento y entendimiento del Modelo de Pilotaje por todos los actores involucrados.
- Conocimiento de los instrumentos que se utilizan en el Modelo de Pilotaje; Plan de Validación y Plan de Pilotaje.
- Hipótesis definidas por dimensión del aprendizaje.
- Indicadores de componente definidos.



¿Cuáles son las tareas que debes cumplir en la instalación del Modelo?

- Participar en los talleres de inducción al modelo de pilotaje.
- Definir el mapa de actores y las hipótesis, actualizar la hoja de ruta del plan de pilotaje.
- Avanzar en el Plan de Validación.
- Acordar calendario de reuniones y mecanismos de trabajo y coordinación con ADL.



3. Planificación e Implementación del Plan de Validación

En esta fase el Equipo Innovador debe elaborar el Instrumento “Plan de Validación” e implementarlo. En esta fase, se desarrollan los siguientes hitos:

- 1 Elaborar e implementar el plan de Validación.
- 2 Realizar la Primera Mesa Técnica Regional.
- 3 Ajustar y entregar el Plan de Pilotaje (Ajustado según validación).

A continuación, se detalla cada hito:

1. Elaborar e implementar el plan de validación:

El Plan de Validación es un Instrumento que le permitirá al equipo innovador planificar, coordinar y registrar los resultados en la **Matriz de Vaciado**, para luego considerar su impacto en el ajuste del Plan de Pilotaje, instrumento que se explicará al tratar la Etapa de Pilotaje.

Entre las actividades que se deben considerar al diseñar e implementar el plan de validación, se encuentran:

1.1 Validación con potenciales personas usuarias

Estas acciones permiten identificar las opiniones de personas que se ven afectadas por el problema o necesidad que se busca resolver a través del piloto. Es importante resaltar que no necesariamente las personas contactadas durante esta etapa serán personas usuarias finales del piloto, pero sí deben tener el perfil al que apunta la intervención.



Los Equipos Innovadores deben diseñar, calendarizar y ejecutar las actividades necesarias, entrevistas individuales o grupales, grupos focales y/o testeo de prototipos con personas del perfil identificado. El objetivo de estas instancias es validar los distintos aspectos de la solución diseñada, para ajustar aquellos que no sean pertinentes a la realidad de dichas personas o añadir tiempos, etapas o actividades que se estimen necesarias para lograr los objetivos. Se sugiere validar con potenciales participantes del piloto el viaje del usuario, que se entiende como la forma en la cual las y los participantes vivirán la secuencia de actividades que se les proponen.

Al diseñar las actividades, les recomendamos tener una mirada integral de las personas usuarias, que considere no solo su contexto, sino también la multidimensionalidad de su vulnerabilidad. Considerar los contextos sociales, demográficos, culturales e históricos y cómo podrían afectar su relación con el piloto. Esto también será un insumo para el diseño de la vinculación territorial, ya que será necesario articularse con aquellos actores locales que puedan cubrir variables no resueltas y que el piloto no aborda en su diseño.

En cada una de las actividades desarrolladas el Equipo Innovador deberá registrar los comentarios, opiniones y sugerencias recibidas en la Matriz de Vaciado del Plan de Validación, para luego ajustar el Plan de Pilotaje (instrumento 2).

La información contenida en la Matriz permitirá al Equipo Innovador identificar riesgos potenciales, hipótesis que no se van a cumplir, adecuaciones metodológicas, instancias necesarias de coordinación territorial, inclusión de personas usuarias indirectas, entre otros elementos, para que la intervención funcione.





1.2 Vinculación con actores territoriales

El Equipo Innovador deberá contactar a los actores identificados en el Plan de Validación para conocer sus opiniones, necesidades y comentarios sobre el piloto que se va a implementar. Este momento es crucial, ya que permite levantar información valiosa para entender en profundidad el territorio, las instituciones con las que resulta clave vincularse, la mejor forma de hacerlo y con qué otras iniciativas/ instituciones/personas se debe coordinar y de qué manera.

2. Primera Mesa Técnica Regional

Al término de la Etapa de Validación, el FOSIS convocará a la primera Mesa Técnica Regional. Este espacio reservado, es una reunión, en la que el Equipo Innovador presenta la teoría de cambio de su proyecto y los resultados de las acciones de articulación y validación que realizaron, a actores claves de distintos sectores (sociedad civil, gobierno, academia y sector privado) ligados al desafío en el territorio y recibe de ellos retroalimentación especializada. Además, es una oportunidad para dar a conocer la iniciativa a otros actores del ámbito local.

Para conocer los detalles de esta instancia, revisa la sección “Espacios reservados para la gestión de aprendizajes” , de este documento.

3. Ajuste y Entrega del Plan de Pilotaje

Una vez concluidas las actividades de validación con los distintos actores y/o usuarios potenciales o finales, y realizada la mesa técnica se debe ajustar el Plan de Pilotaje, considerando las observaciones realizadas en la Mesa Técnica y todo lo validado durante la etapa.



4. Proceso de selección de personas usuarias: estrategias de convocatoria y selección

De acuerdo con lo definido en las Bases del Concurso, los pilotos Innova FOSIS deben cumplir una cobertura mínima.

El Equipo Innovador deberá elaborar el listado de las personas participantes según las características estipuladas en las bases, o bien lo recibirá por parte del FOSIS. Independiente de la modalidad a través de la que se obtiene el listado, el Equipo Innovador debe desarrollar una estrategia de convocatoria y selección que asegure la cantidad necesaria de participantes.

En los casos que el Equipo Innovador sea quien elabore el listado de participantes, se sugiere considerar al menos un 30% más de las personas usuarias requeridas en las bases de licitación, a fin de contar con estrategia de reemplazo en la medida que existan bajas en el piloto, siempre que esto sea apropiado al desarrollo metodológico de las actividades.





La implementación de la estrategia de convocatoria es un esfuerzo que se da de manera continua durante la ejecución del piloto, ya que - es muy probable que existan bajas en la participación de algunas personas usuarias. La información sobre cómo gestionar bajas o reemplazos se encuentra en el documento **“Orientaciones para el Registro de Usuarios(as)”**

Una vez tenga el listado de personas preseleccionadas, debe entregarlo al ADL, para que verifique en los sistemas internos del FOSIS que las personas se encuentren en el tramo del Registro Social de Hogares (RSH) requerido. Una vez se tenga el listado final, el Equipo Innovador deberá pedirle a cada persona participante la firma del Acta de Participación, la cual se puede encontrar en las Orientaciones Comunicacionales.

¿Cuáles son los entregables en la selección de personas usuarias?

- ★ Listado de personas usuarias con requisitos de bases cumplidos.
- ★ Acta de participación firmada por cada persona participante.



¿Cuáles son las tareas que debe cumplir en la selección de personas usuarias?

Coordinador(a):

- Seleccionar y contactar a personas usuarias.
- Solicitar a las personas usuarias firmar el Acta de Participación.
- Entregar listado personas seleccionadas y Actas de Participación firmadas al ADL.



Repasemos los entregables hasta acá:

¿Cuáles son los entregables de la Etapa de Validación?

Al finalizar la Etapa de Validación deberás contar y entregar lo siguiente:

- ☐ Propuesta ajustada según el proceso de fortalecimiento de tu propuesta, en caso de que lo tuviese.
- ☐ Plan de Validación implementado y validado por ADL.
- ☐ Plan de Pilotaje ajustado y actualizado, aprobado por ADL.
- ☐ Reporte primera Mesa Técnica Regional.
- ☐ Listado de personas usuarias seleccionadas.
- ☐ Entrega de verificadores vinculados a las actividades de validación.
- ☐ Entrega de insumos metodológicos vinculados a las actividades de validación.



Instrumentos Etapa Validación:

El instrumento Plan de Validación se utiliza para organizar e implementar esta Etapa. Está integrado por las siguientes secciones:

- Mapa de Actores
- Plan de Validación
- Matriz de Vaciado

Selección Mapa de Actores

- El Mapa de Actores es una herramienta que tiene como objetivo visualizar a los actores relevantes para el piloto, ya sean personas o instituciones, e identificar posibles alianzas para su desarrollo.
- Es importante incluir también en este mapa a representantes de las potenciales personas usuarias del piloto, las cuales están en el centro de la intervención (por ejemplo: organizaciones sociales, juntas de vecinos, asociaciones gremiales, líderes territoriales, etc.). Aquí se deben considerar aquellas instituciones que mencionaste en tu postulación (en la articulación y en intervenciones relacionadas).
- Posicionar a cada uno de los actores según la cercanía que se espera que tengan con el piloto y las áreas temáticas a las que pertenecen, es decir aquellas en las que suele estar organizada la labor del Estado, como pueden ser: el área de la salud, de la educación, del empleo, etc. Las áreas que resulten relevantes para el piloto dependen del desafío que busca abordar y sus características.
- Describir el tipo de relación que se busca tener con cada uno de los actores, esta relación puede ser, por ejemplo: coordinación constante durante la intervención, por diferentes razones, entrega de información y/o recursos o difusión de la intervención.



- Priorizar entre todos los actores a los que se contactará para validar la solución.
- El número de actores a entrevistar será determinado por el Equipo Innovador en conjunto con la o el ADL. La cantidad debe responder a las necesidades específicas de cada piloto.

Sección Plan de Validación

En base al Mapa de Actores, se elabora el Plan de Validación que consiste en registrar en la planilla el detalle de actores a entrevistar, priorizados en la actividad anterior, y definir el tipo de actividad que se llevará a cabo con cada uno. Además, se deben incluir las actividades con potenciales personas usuarias para validar aspectos del diseño e hipótesis de la solución.

Las actividades que pueden realizarse son, por ejemplo:

- Entrevistas individuales o grupales en profundidad.
- Focus group.
- Encuestas y cuestionarios.
- Escalas para medir actitudes.
- Herramientas usuario persona y el viaje de usuario.
- Validación de prototipos.

Para cada actividad, se deberán establecer los objetivos, el tipo de información que se quiere obtener y quienes son responsables de llevarla a cabo por parte del Equipo Innovador. También se deberán definir los verificadores e insumos metodológicos por actividad.

Además, se deberán calendarizar las actividades, considerando la duración de esta etapa. Se recomienda ir actualizando constantemente en la planilla el estado de avance de las actividades, para uso interno de su equipo.

Los resultados de las actividades se deben registrar de forma detallada en la Matriz de Vaciado.



Sección Matriz de Vaciado

La Matriz de Vaciado es el instrumento que debe usar el Equipo Innovador para registrar toda la información relevante que obtiene durante el desarrollo del Plan de Validación.

En este documento se deben consignar las opiniones, comentarios y sugerencias de los distintos actores y personas usuarias, obtenidas en las actividades desarrolladas. Para cada actividad se deben completar los siguientes campos en la matriz:

- Principales temas estratégicos: relacionados con identificación del problema o necesidad, el diseño de la solución o las consecuencias del piloto.
- Principales temas de gestión: temas que podrían afectar la gestión de la iniciativa como, por ejemplo, la necesidad de coordinarse o vincularse con ciertos actores en el territorio o incorporar un perfil profesional adicional al equipo.
- Temas del contexto: temas vinculados al territorio, donde se implementa el piloto, que no puedan ser controlados por el equipo, pero que pueden afectar el desarrollo de la iniciativa.
- Temas vinculados a las personas usuarias: impresiones, perfiles, características u opiniones. Se recomienda incluir aspectos relacionados con la adherencia al programa.
- Otros actores: nuevos actores que no hayan sido considerados en un principio, pero que podrían ser relevantes.
- Observaciones: impresiones sobre la actividad.

El análisis de la información contenida en esta Matriz le permitirá al Equipo Innovador ajustar el diseño del piloto y el Plan de Pilotaje, previo a la ejecución de la intervención.

Etapa de pilotaje

Durante el pilotaje, el Equipo Innovador debe iterar de forma constante entre el hacer y el aprender, en un proceso de retroalimentación continua entre las actividades implementadas y los aprendizajes que surgen de ellas. Para ello, resulta fundamental mantener un ejercicio sistemático de reflexión que permita identificar avances, nudos críticos, riesgos emergentes y oportunidades de mejora metodológica. En conjunto con la o el ADL, el equipo debe evaluar si es necesario ajustar actividades, rediseñar estrategias o modificar hipótesis, asegurando que dichos cambios queden registrados en el Plan de Pilotaje y sean reflejados en los informes de avance y final.

Con el fin de fortalecer esta etapa, se recomienda complementar el uso del Plan de Pilotaje con los instrumentos anexos propuestos como: el “Instructivo de Elaboración y Seguimiento del Plan de Pilotaje”, que orienta la actualización rigurosa de la Hoja de Ruta, riesgos e hipótesis; y la “Pauta para el Registro de Ajustes Metodológicos y de Aprendizajes”, que facilita documentar de manera clara y homogénea los cambios realizados y su fundamento. Estos instrumentos permiten mejorar la calidad del análisis, reducir la dispersión de registros y asegurar que las decisiones metodológicas estén respaldadas por la reflexión del equipo.

De esta manera, el Plan de Pilotaje se consolida como el instrumento principal de la etapa, mientras que los anexos propuestos contribuyen a fortalecer su uso estratégico y a asegurar la trazabilidad del proceso de aprendizaje durante la ejecución del piloto.





Hitos principales de la Etapa de Pilotaje y los espacios reservados para la gestión de aprendizajes

El pilotaje incluye la realización de una serie de hitos y acciones que se deben incluir en la planificación de la intervención.

A continuación, se detalla una planificación sugerida mes a mes, para un pilotaje que dura 6 meses, en caso de que la duración sea inferior el equipo FOSIS entregará una adaptación.

Mes 1

- ★ Hito de inicio del piloto (opcional según definición regional).
- ★ Levantamiento Línea de Base e ingreso de la información al SNU.

Mes 2

- ★ **Mentoría 1.**
- ★ Encuentro Enfoque de Género (Instancia participativa, organizada por Equipo FOSIS Central).

Mes 3

- ★ Mesa Técnica 2.
- ★ Informe de Avance (El instrumento tipo puedes revisarlo en el apartado de instrumentos).
- ★ Entrega de insumos metodológicos.

Mes 4

- ★ **Mentoría 2.**

Mes 5

- ★ Conversatorio sobre aprendizajes y oportunidades.
- ★ **Mentoría 3.**



Mes 6

★ Mesa Técnica 3.

- ★ Finalizar todas las actividades con personas usuarias.
- ★ Levantamiento Línea Salida.
- ★ Organizar un Evento de Cierre con las personas usuarias.
- ★ Entrega de insumos metodológicos.

A continuación, se profundiza en cada una de estas actividades:

Mes 1

1.1 Hito de inicio del piloto:

Tanto el hito de inicio como de cierre del piloto, con las personas usuarias, deben ser realizados en espacios públicos o en espacios comunitarios en modo taller u otra actividad que cumpla con el objetivo de dar cuenta que el piloto pertenece a un Programa del FOSIS y recibe financiamiento público.

Los hitos, de inicio y cierre, deben ser coordinados y liderados por el FOSIS Regional.

Para más detalles revisar el documento de “Orientaciones Comunicacionales” .

1.2 Ingreso de información de la Línea Base al SNU

El Equipo Innovador debe ingresar al Sistema Nacional de Usuarios (SNU) la información levantada en el formulario de Línea Base de cada persona participante.

El o la ADL proveerá al Equipo Innovador, la clave para ingresar al SNU. Recuerda que el ingreso de la información dependerá de los tiempos que tome el proceso de selección de las personas usuarias.

Mes 2

2.1 Primera Mentoría:

El desarrollo de la mentoría se explica en el apartado de “Espacios Reservados para la gestión de aprendizaje” del presente documento.

Mes 3

3.1 Segunda Mesa Técnica Regional

El desarrollo de la Mesa Técnica se explica en el apartado de Espacios Reservados para la gestión de aprendizaje del presente documento.

3.2 Entrega de Informe de Avance

Se deberá hacer entrega al ADL del respectivo informe, el que dará cuenta del estado avance del piloto con sus respectivos verificadores, insumos metodológicos y aprendizajes.

Mes 4

4.1 Segunda Mentoría:

El desarrollo de la mentoría se explica en el apartado de “Espacios Reservados para la gestión de aprendizaje” del presente documento.

Mes 5

5.1 Conversatorio sobre aprendizajes y oportunidades

La primera actividad de transferencia es el Conversatorio sobre aprendizajes y oportunidades, donde participan los equipos innovadores, representantes del FOSIS, equipos técnicos de las instituciones socias del desafío, y autoridades del FOSIS Regional y Central. En la instancia cada

piloto presenta los avances y aprendizajes obtenidos durante su intervención, en base a una PPT tipo.

Luego los profesionales presentes, realizan preguntas orientadas a profundizar en aquellos elementos del piloto que puedan ser una oportunidad para fortalecer algún programa social existente.

¿Cuáles son los entregables del Conversatorio sobre aprendizajes y oportunidades?

- Plan de Pilotaje actualizado.
- Verificadores de las actividades que corresponda.
- Presentación conversatorio sobre aprendizajes y oportunidades.

¿Cuáles son las tareas que debes cumplir en el Conversatorio sobre aprendizajes y oportunidades?

- Enviar por correo electrónico al ADL el Plan de Pilotaje ajustado y los verificadores de las actividades que corresponda.
- Preparar presentación usando un formato tipo.
- Enviar por mail la PPT para la actividad de transferencia con al menos 3 días de anticipación.





5.2 Tercera Mentoría

El desarrollo de la mentoría se explica en el apartado de “Espacios Reservados para la gestión de aprendizaje” del presente documento.

Este es el último mes de ejecución de los pilotos, durante el cual suceden varios hitos importantes que le permitirán al Equipo Innovador concluir adecuadamente las actividades planificadas y recibir retroalimentación por parte de las personas usuarias. Durante este mes el Equipo Innovador deberá realizar los siguientes hitos:



6.1 Tercera Mesa Técnica Regional

El desarrollo de la Mesa Técnica se describe en el apartado “Espacios Reservados para la gestión de aprendizajes” del presente documento.

6.2 Finalizar todas las actividades con personas usuarias

Contempladas en la Hoja de Ruta del Plan de Pilotaje, concluyendo de forma adecuada la intervención con las personas usuarias.

6.3 Levantamiento Línea Salida y Registro en el SNU

El Equipo Innovador deberá aplicar, a cada persona usuaria del piloto, el instrumento de medición de Línea de Salida, el que pueden encontrar en las Orientaciones para el Registro de Usuarios/as, e ingresarlo al Sistema Nacional de Usuarios del FOSIS.

6.4 Organizar un evento de cierre con las personas usuarias

Se deberá organizar un evento de cierre con el objetivo de concluir formalmente las actividades del piloto de cara al territorio, reconocer el esfuerzo de las personas participantes durante el proceso y recibir su retroalimentación. Es también una buena instancia para visibilizar a nivel regional el piloto y sus logros.



Instrumento Plan de Pilotaje

El Plan de Pilotaje es la principal herramienta de planificación y seguimiento del piloto. Se trata de un instrumento que contiene la propuesta de ejecución de la intervención, detalla la planificación de las actividades por componente, sus verificadores e insumos metodológicos, registra las hipótesis, riesgos, indicadores, metas y los gastos asociados a la intervención.

El Plan de Pilotaje le permitirá también al FOSIS ir realizando el seguimiento y acompañamiento necesarios para la correcta ejecución y potencial escalabilidad de los pilotos.

A continuación, se detallan las distintas secciones que componen el Plan de Pilotaje:

Hoja de Ruta del piloto

Se ubica en la primera página de la planilla, en ella se deben organizar las actividades del piloto siguiendo la lógica de una carta Gantt, agrupándolas de acuerdo a los componentes de la intervención.

La Hoja de Ruta debe considerar los componentes y actividades que se realizarán en cada una de las etapas, incluyendo las actividades de retroalimentación con personas usuarias; el registro de Línea Base y Salida y su posterior registro al SNU y las instancias para la articulación identificadas durante la validación. Éstas deben contener un nivel de detalle suficiente para su adecuada planificación y seguimiento, además de especificar los verificadores y actores externos que participan.



La herramienta está diseñada para que reporte automáticamente el avance general y semanal del piloto. Para ello el equipo innovador, una vez que registra las actividades como planificadas debe mantenerlas actualizadas de acuerdo con su estado de avance, utilizando la codificación propuesta en la planilla (X: planificada; C: realizada; F: finalizada I: incompleta).

Verificadores y recursos metodológicos:

- **Verificadores de cumplimiento:** son aquellos que se requieren para corroborar que las actividades se han realizado de conformidad al Plan de Pilotaje. (Ejemplo: listado de asistencia de los talleres).
- **Insumos metodológicos:** son aquellos que se requieran para el aprendizaje y posible réplica del piloto (Ejemplo: planes formativos, manuales metodológicos, presentaciones, pautas de entrevistas, instrumentos, encuestas, material de trabajo con personas usuarias etc.). En el caso de recursos metodológicos que son aplicables a las personas usuarias, como una encuesta, por ejemplo, debe entregarse el formato tipo y no el instrumento aplicado con las respuestas.

Todos los verificadores, insumos metodológicos y actualización de instrumentos de seguimiento se deben entregar al ADL, a través del canal que se establezca para ello (correo electrónico o carpeta compartida) una vez al mes o según lo que se acuerde, para garantizar el uso de versiones actualizadas de los archivos de registro.





Seguimiento:

La Hoja de Ruta deberá ser monitoreada de forma constante por el Equipo Innovador. Previo a cada Mentoría con la o el ADL, el Equipo Innovador deberá actualizar el estado de las actividades comprometidas para el periodo, indicando si se encuentra planificada, realizada, finalizada o incompleta. Además, en la columna de “Estado de avance” debe incluir una breve descripción cualitativa de dicho avance. Este insumo permitirá hacer un recuento mensual de la planificación de las actividades entre el Equipo Innovador y ADL, para luego sacar conclusiones y acordar ajustes que deberán registrar en la columna “Observaciones” del documento.

La versión actualizada del Plan de Pilotaje debe ser enviada a la contraparte del FOSIS regional, después de cada Mentoría, indicando en el nombre del archivo el mes respectivo, permitiendo el registro del avance y de las modificaciones realizadas a la planificación del piloto.



Validación de hipótesis en cada etapa según las cinco dimensiones del aprendizaje

Es la segunda página de la planilla, en la cual se registran las hipótesis o ideas que están detrás del diseño y que se busca verificar con el desarrollo de la intervención. La lógica, detrás de la ejecución de un piloto, es que se ha diseñado una solución nueva con componentes, actividades o metodologías que no han sido aplicadas anteriormente y que es necesario validar, para ver si funcionan como se asume. Las hipótesis, entonces, son los aspectos que se cree que sucederán durante la intervención y que contribuirán al logro de los objetivos e indicadores del piloto.

Se solicita al Equipo Innovador que haga el ejercicio de identificar las principales hipótesis en las cinco dimensiones del aprendizaje: i) definición de problema o necesidad, ii) diseño de la solución, iii) adopción o adherencia, iv) gestión, v) consecuencias.



Recuerde redactar hipótesis claras, verificables y alineadas a estas cinco dimensiones del aprendizaje.

El ejercicio de identificación de hipótesis se hace sobre el diseño original del piloto y sucede al principio de la ejecución, siendo revisados durante la Etapa de Validación. Estas hipótesis deben quedar registradas en el Plan de Pilotaje para que puedan ser analizadas durante la ejecución del piloto. Gran parte de la Gestión del Aprendizaje consiste en identificar su cumplimiento - o no cumplimiento - para ajustar las actividades de la iniciativa de forma acorde, asegurando el logro de las metas establecidas.

En la fase de postulación, los equipos contestaron preguntas que delineaban algunas hipótesis identificadas. Durante la semana de instalación y la Etapa de Validación deberán profundizar en este ejercicio, determinando las hipótesis que se validarán a través de la intervención y a las que se dará seguimiento a través de los instrumentos del Innova FOSIS.

¿Cómo identificar hipótesis?

1. Inicio motivacional (2-3 min)

- ★ El Gestor plantea una pregunta disparadora: ¿Qué parte del diseño del piloto creemos que podría no resultar como lo imaginamos?
- ★ Esto ayuda a activar conocimiento previo y genera reconocimiento de incertidumbre, condición clave para la construcción de hipótesis.





2. Micro explicación conceptual (5 min)

- ★ Se explica la diferencia entre supuesto (idea base no probada) e hipótesis (afirmación verificable).
- ★ Se presenta la estructura:
Si (acción / condición del piloto), entonces (resultado esperado), porque (razón o evidencia).
- ★ Se muestran las cinco dimensiones donde se deben ubicar las hipótesis.

3. Alineación metodológica (3-5 min)

- ★ Se explican las etapas del trabajo que se realizará.
- ★ Se explicita el rol del Gestor como facilitador de la reflexión y no como evaluador del equipo.



Para registrar el proceso de identificación de hipótesis se recomienda:

- ★ Redacta hipótesis breves (una frase por sección).
- ★ Evita verbos vagos como “mejorar” , “fortalecer” , “aumentar” sin cuantificar.
- ★ Revisa que la hipótesis no dependa completamente de actores fuera del piloto.

Puedes utilizar la plantilla Lista de supuestos críticos guía disponible como anexo.

Riesgos

En la tercera página de la planilla, los Equipos Innovadores deberán identificar cuáles son los principales riesgos que enfrentan sus pilotos y definir actividades para monitorearlos y mitigarlos, en caso de que sea necesario. En cada actualización del Plan de Pilotaje se deberán registrar las acciones asociadas a la mitigación de riesgos y la identificación de nuevos, en caso sea pertinente.

Presupuesto

El presupuesto permitirá llevar las cuentas en torno a gastos de recursos humanos indirectos y directos, gastos de operación y gastos de inversión. Es importante llevar un adecuado control de los gastos según lo establecido en el Instructivo de Rendición de Cuentas del FOSIS.

En la etapa de Validación, trabajarás en conjunto con el supervisor del FOSIS regional el plan de pilotaje y la validación del presupuesto, a fin de realizar y reorganizar los ítems de gastos del formulario de presupuesto presentado al momento de la postulación, a fin de ajustarlo a los ítems establecidos en las bases del concurso.

Matriz de indicadores

Esta página debe contener los indicadores que permitirán dar seguimiento a los avances y resultados del piloto durante su ejecución.

Para cada uno de los componentes del piloto, el equipo innovador, debe definir al menos un indicador, que mida las consecuencias directas de las actividades. Deben expresarse en acciones o trabajo terminados.

Los indicadores se relacionan directamente con la medición de las hipótesis y resultados esperados definidos en la teoría de cambio del proyecto.

Cada indicador debe detallar:



- **Descripción:** nombre del indicador, haciendo referencia a lo que busca medir
- **Tipo de indicador:** señalar si el indicador es de eficiencia, eficacia o calidad.
- **Fórmula de cálculo:** mecanismo que permitirá calcular el logro del indicador.
- **Meta:** logro que se espera tener para ese indicador, es recomendable incluir una meta intermedia y una meta final, para cada uno, explicitando el tiempo que se espera transcurra para su logro (por ejemplo, meta a los 5 meses y al cierre del piloto).
- **Fecha esperada de cumplimiento:** mes del pilotaje en que se debe cumplir el indicador.
- **Unidad de medida:** unidad utilizada para el cálculo del indicador (# de personas, % de personas, por ejemplo).
- **Medios de verificación:** registros de donde se podrá obtener información para constatar el cumplimiento del indicador.
- **Periodicidad:** frecuencia con la cual se dará seguimiento al indicador.

El Equipo Innovador deberá dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores según lo planificado y mantener registro en la misma hoja "Indicadores" , en la columna destinada para el seguimiento, lo cual se revisará y discutirá durante las mentorías.



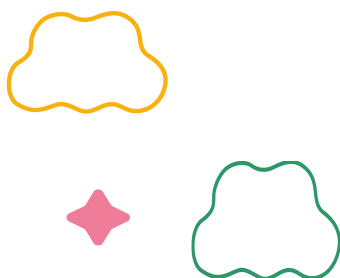


Indicadores de propósito

Estos indicadores corresponden a los establecidos en las bases del concurso para el desafío específico.

Para la medición de los indicadores de propósito del desafío, el FOSIS Central entregará los instrumentos de Línea de Base y de Salida, con los cuales el Equipo Innovador podrá levantar la información requerida e ingresarla al Sistema Nacional de Usuarios del FOSIS, SNU.

El Equipo Innovador deberá dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores según lo planificado y mantener registro en la misma hoja “Indicadores”, en la columna destinada para el seguimiento, lo cual se revisará y discutirá durante las mentorías.





Repasemos los entregables hasta acá:

Entregables de la Etapa de Validación que ya deberías haber entregado a ADL:

Recuerda: al finalizar la Etapa de Validación debes contar con lo siguiente:

- ☐ Propuesta ajustada según Bootcamp.
- ☐ Plan de Validación implementado y validado por ADL.
- ☐ Plan de Pilotaje ajustado, aprobado por ADL.
- ☐ Reporte primera Mesa Técnica Regional.
- ☐ Listado de personas usuarias seleccionadas.
- ☐ Entrega de verificadores vinculados a las actividades de validación.
- ☐ Entrega de insumos metodológicos vinculados a las actividades de vinculación.



¿Cuáles son los entregables de la Etapa de Pilotaje?

Al finalizar la Etapa de Pilotaje deberás contar con lo siguiente:

- ☐ Plan de Pilotaje final.
- ☐ Todos los insumos metodológicos desarrollados durante el pilotaje.
- ☐ Todos los verificadores de cumplimiento vinculados a las actividades.
- ☐ Reportes de todas las Mesas Técnicas Regionales.
- ☐ Bitácoras de todas las Mentorías.
- ☐ Informe de Avance.

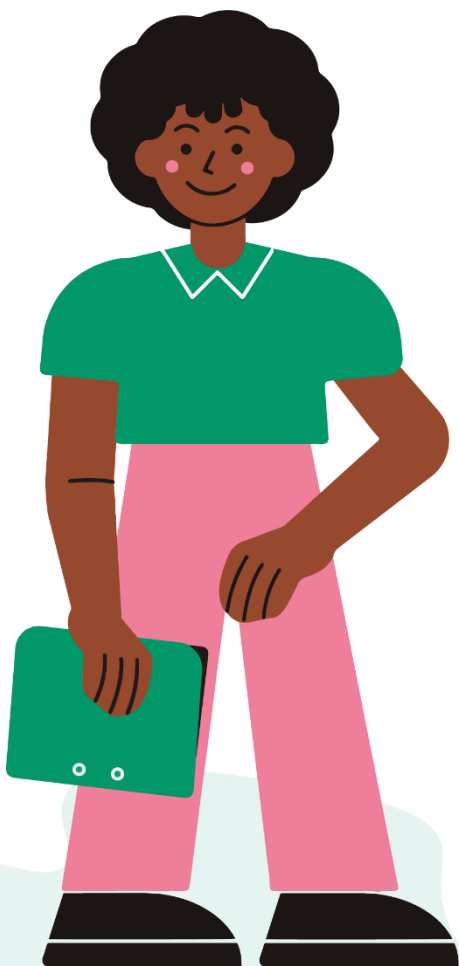
Etapa de Cierre

Esta etapa tiene una duración de tres meses, independiente de la duración total del pilotaje, contados desde que termina la Etapa de Pilotaje. El objetivo de ella es poder hacer el cierre técnico y administrativo del proyecto, por parte del FOSIS regional.

Además de la entrega de la documentación requerida que debes entregar, **es importante que en esta etapa incorpores una revisión sustantiva del proceso que han vivido.**

Según las observaciones recogidas en la implementación del proyecto, existe el riesgo de que el cierre se limite a un cumplimiento administrativo, perdiéndose parte del proceso de aprendizaje acumulado.

Por ello, es muy relevante que cuando preparen las entregas del Informe y PPT final, consideren la contextualización de los cambios realizados durante el pilotaje, una reflexión sobre cómo evolucionó la metodología y que presentación final permita valorar adecuadamente los ajustes y aprendizajes generados. Esto contribuye a que el cierre sea una instancia efectiva de transferencia, asegurando que los resultados y las lecciones aprendidas se proyecten al escalamiento y a la mejora de la oferta pública.



MES 1

Cierre Técnico

- Entrega del Informe Final y la Presentación Final.
- Entrega de insumos metodológicos y verificadores de cumplimiento pendientes.
- Inicio proceso de revisión y retroalimentación por parte de FOSIS regional y Central.

Cierre administrativo (FOSIS)

- Gestionar la revisión y aprobación de la rendición final.
- Solicitar la Declaración de cierre al Equipo Innovador.
- Revisar los verificadores e insumos metodológicos entregados al ADL del proyecto y emitir certificado.
- Emitir el Certificado de LS del SNU.
- Completar Ficha de Cierre de Proyecto y gestionar firmas.
- Dar recepción conforme del Informe Final y PPT Final, en caso de que no haya observaciones a subsanar.

MES 2

Cierre Técnico

- Instancia de Transferencia: compartir aprendizajes.

Cierre administrativo

- Entrega de información pendiente del proyecto a solicitud del FOSIS.

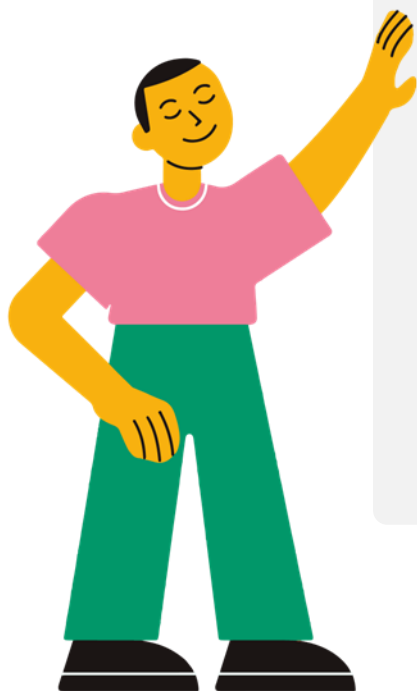


MES 3

Cierre administrativo

- ADL envía carpeta técnica al área jurídica de su región (digital o física según orientación de cada región).
- La Dirección Regional, revisa los antecedentes administrativos del proyecto y emite resolución de términos normal según corresponda.

El detalle de cada actividad se encuentra en las Orientaciones de Cierre Administrativo.



Durante los 3 meses de Cierre, no podrás cargar recursos al proyecto, ya que presentaste la rendición final y no existen actividades que desarrollar con personas usuarias, por tanto, la participación de la persona Coordinadora y la persona que se encarga de la Gestión del Aprendizaje del proyecto en las instancias de transferencia de aprendizaje son de costo del Equipo Innovador.



Hitos técnicos relevantes de la Etapa de Cierre

1 Entrega del Informe Final y la Presentación Final

El Informe Final es un documento fundamental que tiene como objetivo dar cuenta de los resultados del piloto y sistematizar la metodología final de la intervención, incorporando los aprendizajes generados. Además del informe, el Equipo Innovador deberá elaborar una presentación que resuma las principales conclusiones del informe, material que servirá para difundir los resultados del piloto en las actividades de Transferencia. Ambos documentos deben ser enviados a la contraparte del FOSIS Regional durante la primera quincena del mes. Para cumplir con esta fecha de entrega, es fundamental que el Gestor del Aprendizaje avance en la redacción de estos instrumentos desde el último mes de pilotaje.

2 Proceso de retroalimentación con el FOSIS Central

Comienza desde que se entrega el Informe Final y la Presentación Final. El Equipo Innova del FOSIS Central hará comentarios que les permitirán enriquecer el material y que será un importante insumo para una posible réplica del piloto por parte de la institución social de desafío.

3 Entrega de insumos metodológicos

Para que la institución social del desafío pueda replicar uno o todos los componentes de tu proyecto, es muy importante que cuente con todos los insumos metodológicos que utilizaste para realizar las actividades. Tienes que considerar que toda esa documentación, en caso de réplica, se le entregaría a otro equipo ejecutor, que no diseñó la propuesta, por lo que la información debe estar completa, clara y ordenada. Sin estos insumos metodológicos no se podría replicar un componente y podría ser causal de que la experiencia de tu pilotaje no pueda escalar o fortalecer la política pública.



Te recordamos que los insumos metodológicos son todos aquellos recursos que diseñaron para realizar el piloto, tales como: planes formativos, manuales metodológicos, presentaciones, pautas de entrevistas, instrumentos, encuestas, material de trabajo con personas usuarias etc.). En el caso de recursos metodológicos que son aplicables a las personas usuarias, como una encuesta, por ejemplo, debe entregarse el formato tipo y no el instrumento aplicado con las respuestas.

4 Instancia de transferencia: “Compartir aprendizajes”

Después de que hayas entregado el Informe Final y la PPT final, el FOSIS podrá, con esos insumos, preparar la instancia de transferencia denominada “Compartir aprendizajes.”

Este espacio, organizado por el FOSIS Central, permite por una parte que la institución social del desafío conozca todos los aprendizajes de los pilotos que participaron y por otra parte permite a los Equipos Innovadores conectarse con el Ecosistema de Innovación Social y de superación de la pobreza, abriendo los aprendizajes y resultados de sus pilotos hacia el ecosistema, y promoviendo un diálogo en torno a estos.

En esta instancia deberás como Equipo Innovador:



- Presentar los últimos resultados y conclusiones de la implementación.
- Presentar las reflexiones y sus aprendizajes.
- Presentar los resultados de las medidas de género (afirmativas y transformadoras).
- Presentar conclusiones, nudos críticos y consideraciones para una posible replica.



Entregables metodológicos del Modelo de Pilotaje:

A continuación, se indica el check list final de todo lo que debes haber entregado durante las 3 etapas de implementación:



Entregables de la Etapa de Validación que ya deberías haber entregado a ADL:

Al finalizar la Etapa de Validación deberás contar con lo siguiente:

- ☐ Propuesta ajustada según Bootcamp.
- ☐ Plan de Validación implementado y validado por ADL.
- ☐ Plan de Pilotaje ajustado, aprobado por ADL.
- ☐ Reporte primera Mesa Técnica Regional.
- ☐ Listado de personas usuarias seleccionadas.
- ☐ Entrega de verificadores vinculados a las actividades de validación.
- ☐ Entrega de insumos metodológicos vinculados a las actividades de vinculación.



Entregables de la Etapa de Pilotaje que ya deberías haber entregado a ADL:

Al finalizar la Etapa de Pilotaje deberás contar con lo siguiente:

- ☐ Plan de Pilotaje final.
- ☐ Todos los insumos metodológicos desarrollados durante el pilotaje.

- ☐ Todos los verificadores de cumplimiento vinculados a las actividades.
- ☐ Reportes de todas las Mesas Técnicas Regionales.

- ☐ Bitácoras de todas las Mentorías.
- ☐ Informe de Avance.



¿Cuáles son los entregables de la Etapa de Cierre?

Al finalizar la Etapa de Cierre deberás contar con lo siguiente:

- ☐ Informe Final aprobado.
- ☐ Presentación Final aprobada.
- ☐ Verificadores de los indicadores.





Espacios Reservados para la Gestión del Aprendizaje

Los espacios reservados, permiten la reflexión sobre el resultado y proceso de innovación, tanto entre los actores directamente involucrados en el pilotaje (Equipo Innovador, personas usuarias, Equipo Innova FOSIS y la Institución Social del Desafío) como con representantes de instituciones externas vinculadas a la temática del desafío en el territorio (sociedad civil, sector privado, academia y gobierno local).

Bajo el modelo del Innova los espacios reservados para la gestión de aprendizajes son los siguientes:

Mesas técnicas regionales

Durante el pilotaje se desarrollan tres Mesas Técnicas Regionales; al final de la Etapa de Validación, a mediados y final de la Etapa de Pilotaje. **Esta instancia busca generar un espacio de reflexión, retroalimentación y visibilización del piloto en el territorio, permitiendo contrastar avances, aprendizajes y desafíos con actores relevantes.** Estas instancias constituyen un taller de trabajo orientado al análisis estratégico de la ejecución, más allá del cumplimiento formal, con el propósito de fortalecer las decisiones metodológicas del piloto y su pertinencia territorial.

En este espacio participa un representante del nivel central y territorial de la Institución Social del Desafío, con quien en conjunto con el FOSIS Central, se definen al menos tres personas externas provenientes de distintos sectores o con experiencia relevante, quienes aportarán una mirada experta para enriquecer el análisis y contribuir a la mejora continua del piloto.

Las Mesas Técnicas Regionales se realizan de manera online y son convocadas por el Equipo Innova FOSIS Central, con apoyo del o la ADL. El Equipo Innovador presenta el proyecto y su teoría de cambio, y en base a ello se indican los avances y aprendizajes por dimensión, recibiendo comentarios y sugerencias de quienes participan.

Para apoyar la instancia se sugiere utilizar el Instructivo de Evaluación de la MTR y la Pauta de Evaluación de la MTR” (propuestos como anexos en la Propuesta Integral de Mejora).

Los ajustes al proyecto, surgidos a partir de la reflexión en las Mesas Técnicas Regionales, deben realizarse en conversación con la o el ADL. En caso de que haya ajustes a los instrumentos del piloto, las versiones actualizadas deben ser enviadas al FOSIS regional y subidas a la carpeta compartida con el Nivel Central, por parte de la región.

¿Quiénes podrían ser invitados a las Mesas Técnicas Regionales?



- Personas expertas en la temática del desafío del mundo de la academia, sector privado o sociedad civil.
- Funcionarios(as) públicos de instituciones regionales vinculadas al desafío.
- Personas expertas en temáticas de innovación social, intervención comunitaria, gestión de pilotos u otros temas vinculados.
- Representantes de la comunidad (no personas participantes).
- Un profesional de la Subdirección de Programas del FOSIS central.

Instrumentos a utilizar:

- Presentación (preparada por Equipo Innovador según formato base entregado por el FOSIS).
- Reporte de las Mesa Técnica (completado por ADL).
- Guía de preguntas abiertas por dimensiones de aprendizaje.
- Guía para la preparación y ejecución de mentorías.
- Instructivo e instrumento de evaluación de MTR.

Objetivos de cada Mesa Técnica:



- Revisar lo sucedido en la Etapa de Validación; considerando el proceso de Bootcamp y las modificaciones de la propuesta original.
- Presentar las medidas de género.
- Presentar las reflexiones tempranas del Equipo Innovador.
- Recibir retroalimentación para mejorar la intervención.



- Revisar la implementación completa de los componentes.
- Presentar las reflexiones del Equipo Innovador y sus aprendizajes.
- Revisar los avances de las medidas de género.
- Recibir retroalimentación para mejorar la intervención.



- Revisar los avances en la implementación de los componentes.
- Presentar las reflexiones del Equipo Innovador y sus aprendizajes.
- Revisar los avances de las medidas de género.
- Presentar consideraciones para el escalamiento.
- Recibir retroalimentación para mejorar la intervención.

¿Cuáles son los entregables de la Mesa Técnica Regional?

- ☐ Presentación utilizada en la instancia.
- ☐ Plan de Pilotaje actualizado.
- ☐ Reporte Mesa Técnica Regional (ADL responsable).



¿Cuáles son las tareas que debes cumplir en las Mesas Técnicas Regionales?

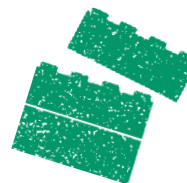
Coordinador(a):

- Presentación de los avances del Piloto.
- Actualizar el Plan de Pilotaje junto al Gestor(a) del Aprendizaje.



Gestor(a) del aprendizaje:

- Preparar en conjunto con la o el Coordinador, el material para presentar en la Mesa Técnica Regional y enviárselo a ADL vía correo un día antes de la instancia.
- Enviar el Plan de Pilotaje ajustado.
- Presentar los aprendizajes.
- Enviar por correo electrónico al ADL los verificadores de las actividades que corresponda.



Instrumento PPT Presentación Mesa Técnica Regional

El Equipo Innovador debe preparar una PPT para cada Mesa Técnica Regional; en base a un formato de ejemplo entregado por el FOSIS.

Deben considerar que la presentación sea del proyecto y no solo del “avance” , ya que asisten personas que no conocen el proyecto a cabalidad; esto considera que se mencione la problemática, objetivos, resultados esperados, hipótesis centrales, los componentes y sus actividades centrales, el avance de dichas actividades, la caracterización de la población objetivo (si es que se cuenta con ese análisis), las metodologías utilizadas, los instrumentos diseñados, los indicadores y sus resultados (si es que cuentan con dicha información), aprendizajes y reflexiones categorizadas por las dimensiones.

Instrumento Instructivo de evaluación MTR

Documento guía que explica el propósito, los criterios y la forma de uso de una escala de valoración para evaluar la calidad de cada Mesa Técnica Regional (MTR).

Instrumento Plantilla de evaluación de la MTR

Es la planilla automatizada que operativiza la escala descrita en el Instructivo: contiene los criterios, los rangos de puntaje y los niveles de desempeño. Contiene fórmulas para sumar, clasificar el nivel y facilitar el registro y la lectura de resultados.

Instrumento Reporte de Mesa Técnica Regional

Los reportes se hacen en base a un formato entregado por el FOSIS y permiten sistematizar la retroalimentación que suceda durante el desarrollo de las Mesas Técnicas. La o el ADL del piloto es responsable de completar el documento y subirlo a la carpeta compartida con el Nivel Central. Se deberá registrar en el reporte:

- Resumen del piloto y su avance.
- Principales hipótesis y aprendizajes por ámbito del piloto (dimensiones del aprendizaje).
- Comentarios de retroalimentación realizados por asistentes.
- Acuerdos de la Mesa.



Mentorías

La mentoría es un espacio reservado para el aprendizaje en la que se reúne el Equipo Innovador y ADL, de preferencia en forma presencial, con una duración aproximada de 2 horas mínimo (si las condiciones logísticas no permiten una reunión presencial, se puede llevar a cabo de forma remota).

En ella se revisa el avance del Plan de Pilotaje y el reporte de la última Mesa Técnica Regional y se reflexiona sobre los aprendizajes obtenidos durante la implementación, lo que permite al Equipo Innovador hacer los ajustes necesarios a la intervención, para asegurar el logro de los indicadores y metas asociadas.

Se sugiere realizar las dos primeras mentorías un mes posterior a las mesas técnicas del inicio y del medio de la implementación y que la última mentoría sea un mes antes del final de la Etapa de Pilotaje. De esta forma nunca debiese coincidir una Mesa Técnica Regional con una mentoría durante el mismo mes y si sucede que haya al menos 3 semanas entre una instancia y otra.

¿Cuáles son los objetivos de la mentoría?

La Mentoría tiene tres objetivos:



1. Evaluar el avance del piloto según su planificación **(hacer)**.
2. Reflexionar sobre los aprendizajes que deja esa ejecución **(aprender)**.
3. Tomar acuerdos sobre cambios/mejoras en base a la reflexión **(iterar)**.



La Mentoría es una instancia donde el Equipo Innovador es el protagonista, ya que en base a los avances del proyecto debe reflexionar sobre lo que ha aprendido hasta ese momento. Para ello, es clave que quien gestiona aprendizajes, en coordinación con el resto del Equipo Innovador, actualice y complete previamente el Plan de Pilotaje (Hoja de Ruta, indicadores, riesgos e hipótesis), incorporando los ajustes metodológicos realizados. Esta información debe ser enviada al ADL por correo electrónico al menos un día antes de la instancia.

La Mentoría es liderada por la o el Gestor del Aprendizaje, quien conduce la reflexión estratégica en torno a las hipótesis y las dimensiones del aprendizaje, promoviendo que los hallazgos se traduzcan en ajustes concretos al piloto. **La o el ADL participa como co-facilitador**, desplegando la metodología Innova FOSIS, apoyando la clarificación de lineamientos y velando porque la conversación se enfoque en el análisis y la mejora continua, evitando que la instancia se reduzca a un espacio principalmente administrativo o de control formal.



Para fortalecer la calidad de estas instancias y apoyar especialmente a equipos con menor experiencia en procesos de reflexión metodológica, se recomienda incorporar el uso de las siguientes herramientas instruccionales:

- La **“Guía para la Preparación y Ejecución de Mentorías”** , que orienta paso a paso la organización previa, el desarrollo y el cierre de la sesión, asegurando que el foco se mantenga en el aprendizaje y no sólo en el reporte. Esta guía ayuda tanto al ADL como al Gestor del Aprendizaje a estructurar adecuadamente la revisión de avances, la identificación de nudos críticos y la toma de decisiones.
- La **“Guía de Preguntas Abiertas por Dimensión de Aprendizaje”** , que proporciona movilizadores para facilitar la reflexión profunda y estratégica durante la Mentoría, permitiendo explorar de manera más sistemática las hipótesis, los cambios observados, los factores territoriales, los riesgos emergentes y las oportunidades de rediseño.

Momentos de la Mentoría

1. Prepara cada sesión de mentoría.



Diseña preguntas estratégicas para promover el aprendizaje. En el contexto de las mentorías la recomendación es formular preguntas claras, de naturaleza abierta, que son las que invitan a la reflexión, el análisis y la argumentación, en lugar de preguntas cerradas que solo requieren una respuesta simple.

2. La ejecución de la mentoría.



- Crea condiciones de confianza: utiliza un tono horizontal, lenguaje inclusivo, énfasis en aprender del error.
- Refuerza que el espacio no es de fiscalización, sino de aprendizaje compartido.



- Pide justificaciones: anima a quienes participan a profundizar sus respuestas.
Para facilitar la reflexión utiliza escucha activa:
- Permite pausas, reformular ideas, validar emociones.
En el Anexo 2 encuentras Frases de facilitación y acompañamiento reflexivo.
- Visibiliza logros: reconocer avances y aprendizajes del equipo antes de abordar correcciones.
- Fomenta participación equitativa: todos los miembros del equipo deben tener voz, no solo la coordinación.
- Registra con sentido; es decir, escribe en la bitácora frases que expresen aprendizajes, no solo actividades ("Aprendimos que..." en vez de "Se hizo...").



3. Revisión de avances del pilotaje

Se revisará el insumo presentado por la o el Gestor del Aprendizaje, respecto a objetivos, actividades, indicadores y otros.



4. Reflexión sobre los aprendizajes

ADL y Equipo Innovador dialogan en torno a los aprendizajes obtenidos, según las cinco dimensiones. Se revisan las hipótesis del piloto, evaluando si han sido validadas hasta el momento, así como los ajustes que se realizarán en función de los aprendizajes. En caso de que las hipótesis no se estén cumpliendo, el Equipo Innovador deberá proponer modificaciones a la programación o a la metodología, con el fin de avanzar hacia el cumplimiento de los indicadores y metas establecidos.



5. Cierre de la sesión de mentoría.

El cierre de la sesión de mentoría es un momento estratégico para consolidar aprendizajes, reforzar compromisos y mantener la motivación del equipo innovador. Las acciones que se sugiere realizar desde la guía del aprendizaje y la gestión administrativa son:

- Promover la síntesis reflexiva: pedir a cada integrante que exprese, en una frase breve, qué se lleva de la sesión (por ejemplo, “me quedo con la idea de que...” o “hoy comprendí que...”).
- Identificar aprendizajes clave: sistematizar colectivamente qué se aprendió, cómo se aprendió y por qué fue importante.
- Conectar con el propósito del piloto: cerrar recordando cómo los aprendizajes fortalecen la solución o aportan al territorio.
- Cerrar reconociendo los logros, el esfuerzo y las mejoras observadas (“destaco cómo el equipo ha logrado...”).



6. Acuerdos

- Se tomará acuerdo sobre las actividades o metodologías que se adaptarán, cambios que deberán reflejarse en el Plan de Pilotaje ajustado.
- El resumen de la conversación y los acuerdos deben ser registrados por la o el Gestor de Aprendizaje en la Bitácora.
- Además, el Equipo Innovador debe crear una versión actualizada del Plan de Pilotaje que incorpore estas reflexiones y los acuerdos tomados para luego enviarlo al FOSIS regional.



Objetivos de cada Mentoría:



- Revisar el Plan de Pilotaje; Hoja de ruta e indicadores.
- Revisar las hipótesis del piloto y reflexionar acerca de los aprendizajes de la Etapa de Validación y primer mes de pilotaje, según las dimensiones de aprendizaje.
- Revisar el Reporte de la Mesa Técnica 1 y analizar la pertinencia de la retroalimentación recibida y cómo incorporarla en la ejecución del piloto.
- Se sugiere realizarla en el mes 1 de pilotaje.



- Revisar el Plan de Pilotaje; Hoja de ruta e indicadores.
- Revisar las hipótesis del piloto y reflexionar acerca de los aprendizajes según las dimensiones de aprendizaje.
- Revisar el Reporte de la Mesa Técnica 2 y analizar la pertinencia de la retroalimentación recibida y cómo incorporarla en la ejecución del piloto.
- Revisar los aprendizajes del Informe de Avance.
- Se sugiere realizar en el mes 3 de pilotaje



- Revisar el Plan de Pilotaje; Hoja de ruta e indicadores.
- Revisar las hipótesis del piloto y reflexionar acerca de los aprendizajes según las dimensiones de aprendizaje.
- Revisar el Reporte de la Mesa Técnica 3 y analizar la pertinencia de la retroalimentación recibida y cómo incorporarla en la ejecución del piloto.

- Se sugiere realizarla en el mes 6 de pilotaje.

¿Cuáles son los entregables de la Mentoría?



- ☐ Plan de Pilotaje actualizado.
- ☐ Bitácora.
- ☐ Verificadores e insumos metodológicos de actividades, si corresponde.

¿Cuáles son las tareas que debes cumplir en las mentorías?



Coordinador(a):

- Asistir a la Mentoría.
 - Actualizar el Plan de Pilotaje junto al Gestor(a) del Aprendizaje.
 - Actualizar el estado de avance del Plan de Pilotaje con el registro de avance de las hipótesis y enviarlo al ADL el día previo a la Mentoría.
 - Preparar los insumos necesarios para la mentoría y enviárselos vía correo a ADL un día antes de la instancia.
 - Presentar los avances del pilotaje y guiar la reflexión sobre los aprendizajes en base a las hipótesis del piloto, en las mentorías.
-
- Registrar la información, aprendizajes y acuerdos que surgen durante la mentoría en la Bitácora.
 - Enviar la Bitácora para firma del ADL.
 - Enviar por correo electrónico.



Instrumento que debes utilizar en las mentorías.

Instrumento Bitácora: es el instrumento que se utilizará para registrar las reflexiones y acuerdos tomados entre el Equipo innovador y ADL. La o el Gestor de Aprendizaje debe completarla durante el desarrollo de la instancia, sistematizando las principales reflexiones y conclusiones; y enviarla en formato digital al ADL para su firma (firma simple en PDF).

La Bitácora se estructura en torno a los siguientes campos:

Avance del Piloto: se debe registrar la etapa en la que se encuentra el proyecto según el Plan de Pilotaje y las observaciones generales respecto al estado de avance de este. Se debe poner énfasis en el hacer, es decir, en lo que se ha ejecutado.

Gestión de Aprendizajes: se deben registrar las observaciones y aprendizajes para las cinco dimensiones del aprendizaje.

Instrumento Reporte de Mesa Técnica Regional: Los reportes se hacen en base a un formato entregado por el FOSIS y permiten sistematizar la retroalimentación que suceda durante el desarrollo de las Mesas Técnicas. La o el ADL del piloto es responsable de completar el documento y subirlo a la carpeta compartida con el Nivel Central. Se deberá registrar en el reporte:

- Resumen del piloto y su avance.
- Principales hipótesis y aprendizajes por ámbito del piloto (dimensiones del aprendizaje).
- Comentarios de retroalimentación realizados por asistentes.
- Acuerdos obtenidos según lo retroalimentado en la Mesa.

Planificación de los espacios reservados para la gestión de aprendizajes.

La duración de la Etapa de Pilotaje de un proyecto Innova FOSIS puede variar entre un concurso y otro, no obstante, su duración, todos los pilotos deben considerar la realización de espacios reservados (Mentorías, Mesas Técnicas, Retroalimentación con personas usuarias) para el levantamiento y gestión de aprendizajes.

La planificación y cantidad de espacios reservados se debe consensuar con la o el ADL, dejando registro de estos en el Plan de Pilotaje.

A continuación, se sugiere la cantidad de instancias según la duración de la Etapa de Pilotaje:



Mesas Técnicas Regionales sugeridas

- Etapa de Pilotaje de **6 meses** se sugiere hacer **3 MTR**.
- Etapa de Pilotaje de **5 meses o menos** se sugiere hacer **2 MTR**.



Mentorías sugeridas

- Etapa de Pilotaje de **6 meses** se sugiere hacer **3 Mentorías**.
- Etapa de Pilotaje de **5 meses o menos** se sugiere hacer **2 Mentorías**.



Retroalimentación con personas usuarias

Para obtener las opiniones de las personas usuarias, se proponen tres momentos clave, compatibles con la Hoja de Ruta.

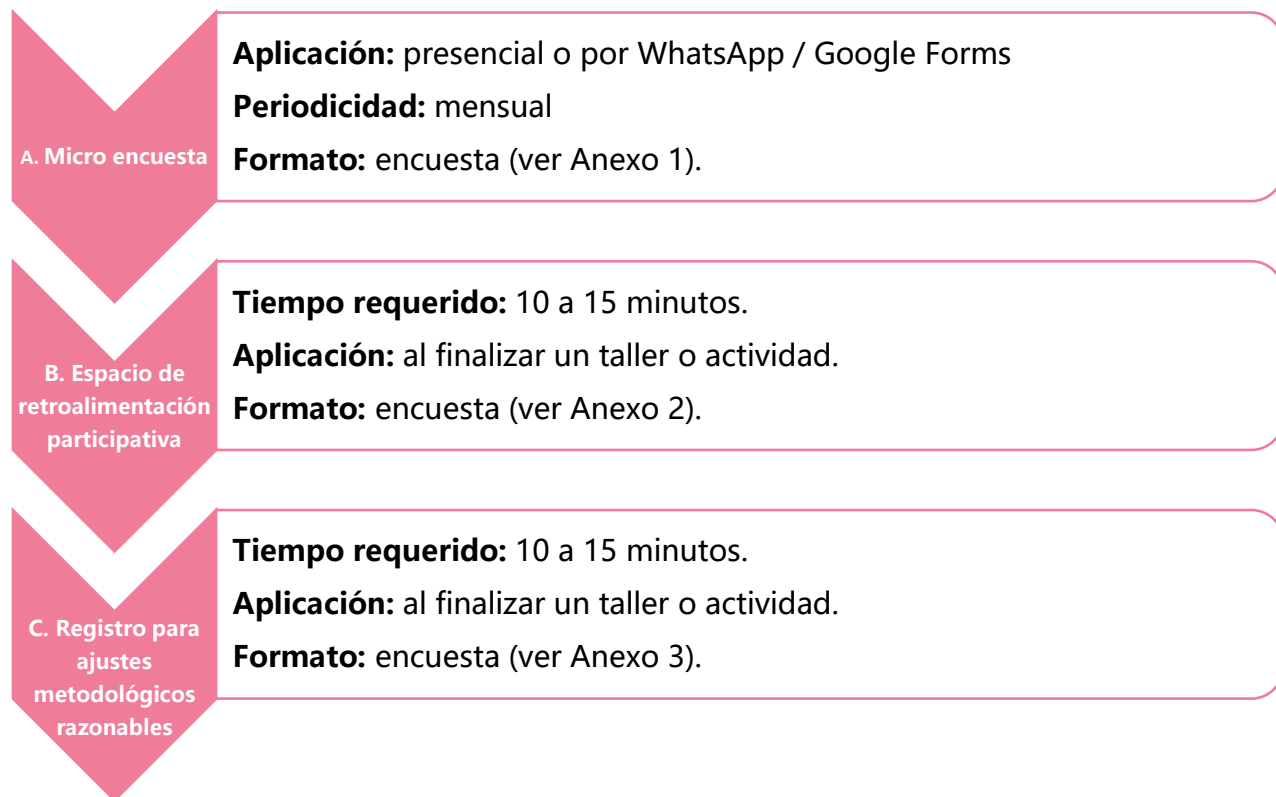
El equipo innovador deberá diseñar una metodología que permita recoger la opinión de las personas participantes durante la realización del piloto, ésta debe incluir instrumentos específicos para hacer seguimiento a los ajustes que se aplicarán en el proyecto a partir de dicho levantamiento.



Momento	Instrumento	Objetivo
Primer mes del pilotaje.	Micro encuesta + breve conversación grupal.	Detectar ajustes tempranos y barreras logísticas.
Mitad del pilotaje.	Micro encuesta + jornada corta de retroalimentación participativa.	Ajustes metodológicos y revisión de pertinencia.
Último mes del pilotaje.	Micro encuesta final de percepción.	Capturar aprendizajes para Informe Final.



Se proponen tres instrumentos simples, listos para implementar:



Para implementar la recopilación de opiniones de las personas usuarias, se recomienda utilizar el procedimiento descrito en el Anexo Método para recopilar opiniones de participantes.



Instancias de Transferencia

Durante el pilotaje y la Etapa de Cierre, los Equipos Innovadores deberán participar en las Instancias de Transferencia; las cuales tienen por objetivo dar a conocer los logros y aprendizajes de los pilotos en el ecosistema de innovación y de la temática del desafío.

Compartir lo aprendido es un aspecto fundamental de Innova FOSIS, ya que asegura que los beneficios de participar del concurso trasciendan a aquellas personas o instituciones directamente involucradas en la ejecución del proyecto.

La lógica de estas instancias es compartir, tanto aquellos aspectos que han funcionado correctamente, como los errores y los aprendizajes que surgieron de estos.

Las instancias de transferencia son las siguientes:

- ★ Conversatorio sobre aprendizajes y oportunidades, detallado en el Mes 5 de Pilotaje.
- ★ Compartir aprendizajes, detallada en la Etapa de Cierre.





Instrumento Informe de Avance y Final



Instrumento Informe de Avance

El Informe de Avance se alimenta directamente de las Bitácoras elaboradas y de los Reportes de las Mesas Técnicas, así como también de la reflexión y análisis constante que realiza el Equipo Innovador.

El informe de avance se estructura en base a cuatro secciones:

a) Fortalecimiento del diseño

- Proceso Bootcamp.
- Etapa de Validación.

b) Ejecución:

- Teoría de cambio del piloto.
- Componentes, Actividades y Metodología: Descripción de los componentes del piloto y las actividades realizadas a la fecha, incluyendo los principales resultados. Además, se debe describir de forma detallada la metodología utilizada indicando si sufrió cambios y a qué se debieron.

c) Resultados:

Presentación de los indicadores del piloto y el avance obtenido, adjuntando la sección "Indicadores" del Plan de Pilotaje y los verificadores de los ya cumplidos. En caso de que los resultados hayan sido inferiores a lo establecido, se deben identificar las medidas que se han tomado para alcanzar los objetivos comprometidos. También se solicita información sobre la adherencia que han tenido las personas usuarias al programa, incluyendo su propia retroalimentación.



d) Gestión del aprendizaje:

Reflexión en torno a las dimensiones del aprendizaje, considerando el cumplimiento - o no - de las hipótesis que se plantearon en un comienzo y cómo se ha debido ajustar el piloto en vista de la realidad enfrentada durante la ejecución.

Incluir fotos de las actividades que se han llevado a cabo con las personas usuarias hasta la fecha. El informe debe ser firmado por uno de los miembros del Equipo Innovador.



¿Cuáles son las tareas que debes cumplir en el Informe de Avance?

Gestor(a) del Aprendizaje:

- Redactar el Informe.
- Enviar a ADL Informe y Plan de Pilotaje actualizado con los respectivos insumos metodológicos, para su revisión e incorporación de ajustes según la retroalimentación recibida.
- Subsanan observaciones, en caso de existir y enviar última versión corregida.



Instrumento Informe Final



El Informe Final debe sistematizar dos grandes bloques de información:

- i) los resultados obtenidos por el piloto, y
- ii) la metodología de intervención social reformulada a partir de los aprendizajes adquiridos durante su implementación.

Este informe debe incluir el estado final de los indicadores de proceso, producto y resultado al cierre de las actividades. Asimismo, debe mostrar los avances de las personas usuarias en la Línea de Salida, en comparación con la Línea de Base medida al inicio del piloto.

Además, se espera que el informe incluya conclusiones respecto de las hipótesis iniciales, considerando tanto la reflexión acumulada durante la ejecución como los aprendizajes surgidos a partir de las mentorías.

Finalmente, se solicita al equipo reformular su propuesta de pilotaje en base a los aprendizajes obtenidos a lo largo del proceso.

Este informe debe ser elaborado por el Equipo Innovador y revisado inicialmente por el/la ADL a cargo. Una vez incorporadas las observaciones y con la revisión favorable del FOSIS Regional, será responsabilidad del/la ADL subir la versión final a la carpeta compartida con el Nivel Central para su revisión y aprobación definitiva.

La estructura del informe final considera los siguientes aspectos:

Descripción del piloto:

- Describir las actividades realizadas y los principales resultados de cada una de ellas.
- Reflexión sobre cómo se desarrollaron las actividades e hitos importantes, poniendo énfasis en la metodología utilizada.



Resultados:

- Exponer los resultados del piloto en relación a los indicadores de proceso, resultado y producto planteados. Se deben adjuntar los verificadores que corresponda.
- Exponer cambios en las personas usuarias comparando mediciones de Línea de Base y de Salida medida.

Aprendizajes:

- Describir, según las dimensiones del piloto, los principales aprendizajes de la ejecución y la evolución del Plan de Pilotaje.
- Hacer una reflexión sobre las hipótesis que se plantearon en un inicio y lo que fue cambiando al implementar su intervención.

Rediseño de la iniciativa (en función de los aprendizajes):

- Presentación de la intervención rediseñada.
- Detalle metodológico de las actividades a realizar, incluyendo material de soporte.
- Consideraciones para el escalamiento o replica.
- Estrategia de intervención territorial - actores y factores a considerar del territorio para un posible escalamiento de la solución.
- Costeo final de la intervención según la experiencia de pilotaje.

Resolver desafíos complejos requiere nuevas formas de hacer las cosas. El Modelo de Pilotaje de Innova FOSIS abre un espacio en el Estado para probar soluciones sociales innovadoras provenientes de la sociedad civil, el mundo privado y la academia. Este espacio, además de buscar resultados positivos para que las personas usuarias mejoren sus condiciones de vida, se centra en identificar e incorporar los aprendizajes que surgen en el proceso de la innovación, de modo que el piloto pueda fortalecer la solución. Dicho aprendizaje, se transfiere a través de distintas instancias, a otros actores del ecosistema de innovación social de modo de generar un conocimiento que permita fortalecer los programas sociales de nuestro país.

Modelo de Pilotaje

