



**Fecha:** 26/5/2016

## **Reporte de Planificación**

**RBD:** 10232

**Nombre establecimiento:** COLEG. POLIV. SANTA MARIA DE LA PROVIDENCIA

Detalle de Programación Anual



## Dimensión: Gestión Pedagógica

|  |   |
|--|---|
| <b>Subdimensión Focalizada</b>                         | Gestión del Currículum  |
| <b>Práctica de la Subdimensión que será abordada 1</b> | 4. El director y el equipo técnico – pedagógico apoyan a los docentes mediante la observación de clases y la revisión de materiales educativos con el fin de mejorar las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes. |
| <b>Objetivo</b>  | Mejorar el apoyo a los docentes por medio de la observación de clases, para potenciar el aprendizaje de los estudiantes.  |
| <b>Indicador de Seguimiento 1</b>                      | 100% de observación de clases una vez por semestre a todos los profesores del establecimiento.  |
| <b>Indicador de Seguimiento 2</b>                      | 100% de retroalimentación a todos los profesores de prebásica, básica y media una vez por semestre.   |

|   |   |              |
|---|---|--------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Observación de clases<br>El equipo de apoyo pedagógico observa las clases en los niveles preescolar, básica y media, una vez por semestre por medio de una pauta de observación con el fin de supervisar la cobertura curricular. |              |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio  | 2016-02-29   |
|   | Término   | 2016-12-06   |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo   | Jefe Técnico |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | Material de oficina.  |              |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 4   |              |
| <b>Programa</b>                                     | SEP   |              |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Rúbrica de observación de clases.   |              |

|   |   |              |
|---|---|--------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Revisión de material educativo<br>El jefe técnico revisa el material educativo entregado a los estudiantes. |              |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio  | 2016-03-01   |
|   | Término   | 2016-12-07   |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo   | Jefe Técnico |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | Material de oficina   |              |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 7   |              |
| <b>Programa</b>                                     | SEP   |              |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Timbre y firma de coordinación académica en revisión de material educativo.                                 |              |



|   |  |              |
|---|--|--------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Monitoreo y reporte de aprendizajes por período de evaluación  |              |
|   | Reforzar la acción de monitorear y retroalimentar los aprendizajes de los alumnos a través de análisis de resultados de las evaluaciones en las asignaturas de lenguaje y matemáticas por ejes o habilidades, para su análisis y diseño de estrategias y remediales. |              |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio   | 2016-03-01   |
|   | Término  | 2016-12-12   |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo  | Jefe Técnico |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | Lector óptico y material fungible  |              |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 7  |              |
| <b>Programa</b>                                     | SEP  |              |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Archivo con instrumentos de evaluación   |              |
|   | Planilla de resultados   |              |
|   | Acta de registro de reuniones técnicas sobre el análisis de resultados   |              |
|   | Boleta o factura de compra   |              |

|  |  |
|--|--|
| <b>Subdimensión Focalizada</b>                         | Gestión del Currículum   |
| <b>Práctica de la Subdimensión que será abordada 1</b> | 2. El director y el equipo – pedagógico acuerdan con los docentes lineamientos pedagógicos comunes para la implementación efectiva del currículum. |
| <b>Objetivo</b>  | Articular el trabajo colaborativo docente, para potenciar el aprendizaje de los estudiantes.   |
| <b>Indicador de Seguimiento 1</b>                      | 80% de asistencia de docentes a una reunión mensual por área, tres veces por semestre.   |
| <b>Indicador de Seguimiento 2</b>                      | 80% de asistencia de los docentes a taller de prácticas pedagógicas exitosas una vez al semestre.  |

|   |   |              |
|---|---|--------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Articulación de trabajo colaborativo docente.   |              |
|   | El equipo directivo organiza grupos de trabajo colaborativos en el área de Lenguaje, Matemáticas, Historia y Ciencias Naturales con los profesores del establecimiento, para articular el currículum en todos los niveles y establecer estrategias metodológicas y evaluativas comunes. |              |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio  | 2016-03-01   |
|   | Término   | 2016-12-07   |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo   | Jefe Técnico |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | Material de oficina   |              |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 7   |              |
| <b>Programa</b>                                     | SEP   |              |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Actas de reuniones de equipo de trabajo   |              |
|   | Listas de asistencias a reuniones de equipo de trabajo.   |              |



|   |  |              |
|---|--|--------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Taller de prácticas pedagógicas exitosas e innovadoras   |              |
|   | Se realiza un taller pedagógico una vez por semestre con todos los docentes, para poner en común prácticas exitosas e innovadoras con el fin de replicarlas en los distintos niveles de enseñanza. |              |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio   | 2016-06-20   |
|   | Término  | 2016-11-21   |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo  | Jefe Técnico |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | Material de oficina.   |              |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 3  |              |
| <b>Programa</b>                                     | SEP  |              |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Registro de asistencia de docentes   |              |
|   | Acta del taller  |              |
|   | Material de la exposición  |              |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Subdimensión Focalizada</b>                         | Enseñanza y Aprendizaje en el Aula  |  |
| <b>Práctica de la Subdimensión que será abordada 1</b> | 3. Los profesores utilizan estrategias efectivas de enseñanza – aprendizaje en el aula.   |  |
| <b>Objetivo</b>  | Implementar prácticas de apoyo pedagógico en el área de Lenguaje y Matemáticas tanto en Enseñanza Básica como en Enseñanza Media. |  |
| <b>Indicador de Seguimiento 1</b>                      | 60% de los estudiantes de básica y media alcancen el nivel medio alto en el cálculo mental  |  |
| <b>Indicador de Seguimiento 2</b>                      | 70% de los estudiantes de básica y media alcancen el nivel medio alto en el dominio lector.                                       |  |
| <b>Indicador de Seguimiento 3</b>                      | 80% de los docentes utilizan en el semestre al menos cuatro ejemplares de la plataforma educativa.                                |  |
| <b>Indicador de Seguimiento 4</b>                      | 100% de retroalimentación al trabajo docente una vez por semestre   |  |

|   |   |              |
|---|---|--------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Dominio Lector y Cálculo Mental   |              |
|   | Los docentes realizan tres veces al año la medición del cálculo mental y del dominio lector de primero básico a cuarto medio. |              |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio  | 2016-04-18   |
|   | Término   | 2016-12-12   |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo   | Jefe Técnico |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | Set de lecturas<br>Computador<br>Presentación PPT con ejercicios de cálculo mental.<br>Docentes encargados de la medición     |              |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 5   |              |
| <b>Programa</b>                                     | SEP   |              |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Planilla de resultados del dominio lector   |              |



Planilla de resultados del cálculo mental

|   |   |              |
|---|---|--------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Plataforma Educativa  |              |
|   | El establecimiento suscribe acuerdo con plataforma educativa, para complementar estrategias efectivas de Enseñanza Aprendizaje en el aula, tanto de recursos educativos e instrumentos de medición diagnóstica, intermedia y final en enseñanza básica y media. |              |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio  | 2016-01-01   |
|   | Término   | 2016-12-12   |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo   | Jefe Técnico |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | Suscripción plataforma educativa virtual  |              |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 3   |              |
| <b>Programa</b>                                     | SEP   |              |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Material fungible de plataforma educativa   |              |
|   | Facturas del servicio contratado  |              |

|   |   |              |
|---|---|--------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Retroalimentación del trabajo realizado en el aula  |              |
|   | El equipo de apoyo pedagógico retroalimenta a los docentes de prebásica y media, después de la observación de clases a través de una entrevista personal con una pauta de observación que destaque sus fortalezas y/o sugerencias para el mejoramiento de su práctica en el aula. |              |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio  | 2016-05-02   |
|   | Término   | 2016-12-12   |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo   | Jefe Técnico |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | Artículos de oficina.<br>Equipo de apoyo pedagógico.  |              |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 7   |              |
| <b>Programa</b>                                     | SEP   |              |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Pauta de observación  |              |
|   | Registro de entrevista  |              |



|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Política institucional de perfeccionamiento en las áreas de lenguaje y matemáticas   |                         |
|   | El director y el jefe técnico del establecimiento elaboran un programa de perfeccionamiento profesional, con foco en los profesores de lenguaje y matemáticas en el nivel de básica y media (principalmente en la elaboración de instrumentos de evaluación) |                         |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio   | 2016-05-31              |
|   | Término  | 2016-06-16              |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo  | Director y jefe técnico |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | Material de oficina  |                         |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 7  |                         |
| <b>Programa</b>                                     | SEP  |                         |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Documento Política de perfeccionamiento  |                         |

|   |   |              |
|---|---|--------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Desarrollo de diversas estrategias de aprendizaje en el aula  |              |
|   | Se implementarán diversas estrategias de aprendizaje en el aula, a través de material didáctico concreto en los niveles de enseñanza básica y media en las asignaturas de lenguaje y matemáticas para alcanzar los objetivos de aprendizaje de acuerdo a la cobertura curricular. |              |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio  | 2016-05-23   |
|   | Término   | 2016-12-07   |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo   | Jefe Técnico |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | Material pedagógico y concreto para las áreas de lenguaje y matemáticas.  |              |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 4   |              |
| <b>Programa</b>                                     | SEP   |              |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | boletas o facturas de compra de material  |              |
|   | planificaciones con actividades para uso del recurso.   |              |

|  |   |
|--|---|
| <b>Subdimensión Focalizada</b>                         | Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes  |
| <b>Práctica de la Subdimensión que será abordada 1</b> | 2. El establecimiento cuenta con estrategias efectivas para potenciar a los estudiantes con intereses diversos y habilidades destacadas.  |
| <b>Objetivo</b>  | Incentivar a los estudiantes con intereses diversos para contextualizar los aprendizajes significativos del currículum y potenciar aquellos estudiantes con habilidades destacadas. |
| <b>Indicador de Seguimiento 1</b>                      | 90% de asistencia de los estudiantes a los lugares programados por el establecimiento.  |
| <b>Indicador de Seguimiento 2</b>                      | 100% de los estudiantes asistentes a los lugares entregan informes relativos a la salida pedagógica.  |



|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Indicador de Seguimiento 3</b> | 10% de estudiantes de cada curso de primero básico a cuarto medio participan de olimpiadas cie.f.mat |
|-----------------------------------|--|

|   |   |              |
|---|---|--------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Salidas pedagógicas   |              |
|   | Diseño e implementación de un programa de salidas para los estudiantes a espacios patrimoniales, culturales y científicos del país, con un enfoque pedagógico y articulado entre las disciplinas. |              |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio  | 2016-04-30   |
|   | Término   | 2016-12-05   |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo   | Jefe Técnico |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | Contratos de servicio de transporte   |              |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 7   |              |
| <b>Programa</b>                                     | SEP   |              |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Planificaciones de asignatura   |              |
|   | Diseño de actividades articuladas con al menos una asignatura.  |              |
|   | Autorizaciones de los estudiantes a participar de las salidas pedagógicas   |              |
|   | Ticket de entrada al lugar de la visita.  |              |

|   |  |              |
|---|--|--------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Olimpiadas Científico Matemática   |              |
|   | Los estudiantes compiten en distintos niveles de primero a cuarto medio.   |              |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio   | 2016-04-11   |
|   | Término  | 2016-09-30   |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo  | Jefe Técnico |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | Premios a los tres primeros lugares de las seis categorías de competencia de primero a cuarto medio. Galvanos, calculadoras, medallas y diplomas. Material de oficina. |              |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 5  |              |
| <b>Programa</b>                                     | SEP  |              |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Planificaciones de las asignaturas   |              |
|   | Banco de preguntas   |              |
|   | Ficha de inscripción de los alumnos  |              |
|   | Planilla de resultados   |              |

|  |  |
|--|--|
| <b>Subdimensión Focalizada</b>                         | Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes   |
| <b>Práctica de la Subdimensión que será abordada 1</b> | 1. El establecimiento identifica a tiempo a los estudiantes que presentan rezago en el aprendizaje y cuenta con mecanismos efectivos para apoyarlos. |



|  |   |
|--|---|
| <b>Práctica de la Subdimensión que será abordada 2</b> | 3. El equipo directivo y los docentes identifican a tiempo a los estudiantes que presentan dificultades sociales, afectivas y conductuales y cuentan con mecanismos efectivos para apoyarlos. |
| <b>Práctica de la Subdimensión que será abordada 3</b> | 4. El equipo directivo y los docentes identifican a tiempo a los estudiantes en riesgo de desertar e implementan mecanismos efectivos para asegurar su continuidad en el sistema escolar.     |
| <b>Práctica de la Subdimensión que será abordada 4</b> | 5. El equipo directivo y los docentes apoyan a los estudiantes en la elección de estudios secundarios y de alternativas laborales o educativas al finalizar la etapa escolar.                 |
| <b>Objetivo</b>  | Mejorar los mecanismos para identificar y apoyar a los estudiantes con rezago en el aprendizaje y dificultades afectivas, sociales y económicas.  |
| <b>Indicador de Seguimiento 1</b>                      | 80%. De los estudiantes al finalizar el años escolar en curso serán capaces de alcanza un nivel   |
| <b>Indicador de Seguimiento 2</b>                      | 100% de compra de requerimientos escolares para estudiantes prioritarios que son derivados a O.   |
| <b>Indicador de Seguimiento 3</b>                      | 90 % de estudiantes con dificultades afectivas,socio económicas y/o pedagógica son atendidos por E.O  |
| <b>Indicador de Seguimiento 4</b>                      | 100% de seguimiento y atención desde trabajo social a estudiantes derivados con riesgo a desertar   |
| <b>Indicador de Seguimiento 5</b>                      | 70% de asistencia de estudiantes asignados a reforzamiento de lenguaje y matemática.  |
| <b>Indicador de Seguimiento 6</b>                      | 25% de estudiantes del curso con rezado en lenguaje y matemática asisten a taller de reforzamiento.   |
| <b>Indicador de Seguimiento 7</b>                      | 50% de los estudiantes que asisten a reforzamiento mejoran su rendimiento respecto al semestre anter  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Programa de estimulación de las habilidades del Pensamiento   |   |
|   | Aplicación de fichas de trabajo orientadas a potenciar las funciones cognitivas de atención, concentraciún, memoria y percepción, para la mejora del proceso de enseñanzaaprendizaje, referidos a comprensión lectora y estrategias de estudio. realizando una sesión a la semana durante quince minutos a los cursos de tercero y cuarto año de enseñanza básica |   |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio  | 2016-04-04                              |
|   | Término   | 2016-10-28                              |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo   | Coordinador Departamento de Orientación |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | Cuaderno de actividades, Piensa que te Piensa, Proyecto de activación de la inteligencia, Fichas para el desarrollo de la inteligencia y Progresint.  |   |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 0   |   |
| <b>Programa</b>                                     | SEP   |   |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Planificación de programa estimulación de las habilidades del pensamiento   |   |
|   | Registro de tabulación de resultados de las fichas de trabajo   |   |
|   | Pauta de registro de intervención por curso   |   |

|                                    |   |            |
|------------------------------------|---|------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b> | Adquisición de indumentaria, implementos y recursos educativos  |            |
|                                    | A estudiantes que presentan dificultades sociales y/o económicas, el equipo de orientación entregará implementos, indumentaria y/o recursos educativos con el fin de apoyar las condiciones necesarias para que obtengan un óptimo aprendizaje. |            |
| <b>Fechas</b>                      | Inicio  | 2016-02-24 |





|   |  |   |
|---|--|---|
|   | Término  | 2016-12-29                              |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo  | Coordinador Departamento de Orientación |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | compra de implementos, indumentaria y recursos educativos              |   |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 0  |   |
| <b>Programa</b>                                     | SEP  |   |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Boletas y facturas de compra   |   |
|   | Registro de implementos, indumentaria y recursos educativos entregados |   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Elección de alternativas laborales o académicas al término de la etapa escolar  |   |
|   | Los profesores jefes junto al equipo de orientación apoyan y guían a los estudiantes en su proceso de elección de alternativas académicas o laborales al egreso del sistema escolar |   |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio  | 2016-03-02                              |
|   | Término   | 2016-11-04                              |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo   | Coordinador Departamento de Orientación |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | Materiales de oficina, red de contactos con instituciones de educación superior, equipos audiovisuales  |   |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 0   |   |
| <b>Programa</b>                                     | SEP   |   |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Planificación de feria universitaria semestral  |   |
|   | Registro de asistencia con instituciones participantes de la feria universitaria  |   |
|   | Registro de asistencia de estudiantes a la feria Universitaria  |   |
|   | Planificación de asignatura de Orientación de Enseñanza Media   |   |
|   | Boleta o factura de movilización  |   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Elección de modalidad científico Humanista y Técnico Profesional   |   |
|   | El Equipo de Orientación y los docentes del establecimiento, guían y apoyan el proceso de elección de modalidad Científico Humanista y Técnico Profesional de los estudiantes de segundo año de enseñanza media. |   |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio   | 2016-03-02                              |
|   | Término  | 2016-12-30                              |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo  | Coordinador Departamento de Orientación |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | Equipo multidisciplinario, profesores de especialidad, aplicación de tests de intereses u habilidades profesionales  |   |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 0  |   |
| <b>Programa</b>                                     | SEP  |   |



|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Medios de Verificación</b> | Registro de resultados de los test de intereses y habilidades profesionales |
|                               | Registro de tabulación de resultados  |
|                               | Lista de cursos de terceros medios 2017                                     |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Apoyo de equipo multidisciplinario a los estudiantes   |   |
|   | Los estudiantes recibirán apoyo por parte del equipo multidisciplinario en las áreas sociales, afectivas, conductuales y/o pedagógicas, las que serán diagnosticadas, derivadas o atendidas por los diversos especialistas del área. |   |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio   | 2015-12-31                              |
|   | Término  | 2016-12-26                              |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo  | Coordinador Departamento de Orientación |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | recursos humanos profesionales del área<br>Adquisición de instrumentos, baterías, protocolos, escalas y manuales para la evaluación diagnóstica  |   |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 0  |   |
| <b>Programa</b>                                     | SEP  |   |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Registro de atención de apoderados y alumnos   |   |
|   | Plan de Intervención Individual  |   |
|   | Registro de Pauta de Derivación  |   |
|   | Boletas o facturas de compra   |   |
|   | Contrato laboral   |   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Derivación y atención de estudiantes en riesgo de deserción escolar  |   |
|   | Los profesores y equipo directivo identifican y derivan al equipo de orientación a los estudiantes en riesgo de deserción del sistema escolar, quienes serán acompañados por el equipo multidisciplinario de orientación |   |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio   | 2015-12-30                              |
|   | Término  | 2016-12-25                              |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo  | Coordinador Departamento de Orientación |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | impresora, pc material de oficina, fotocopias, contrato de asistente social por 25 horas   |   |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 0  |   |
| <b>Programa</b>                                     | SEP  |   |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Registro de atención de apoderados y alumnos   |   |
|   | Plan de Intervención Individual  |   |
|   | Registro de Pauta de Derivación  |   |
|   | Contrato de Asistente social   |   |



|   |   |              |
|---|---|--------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Reforzamiento de los estudiantes con rezago en las áreas de Lenguaje y Matemática.<br>Talleres de reforzamiento semanal a los estudiantes con mayor rezago en lenguaje y matemáticas de enseñanza básica y también en enseñanza media en las asignaturas de lenguaje y matemáticas en los niveles de primero y segundo medio y sólo lenguaje en los cursos de la modalidad técnico profesional. |              |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio  | 2016-03-14   |
|   | Término   | 2016-11-18   |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo   | Jefe Técnico |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | Guías de aprendizaje, material concreto.<br>Horas asignadas a docentes para realizar los talleres.<br>Contratos de docentes para realizar dicha función.<br>Recursos pedagógicos  |              |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 4   |              |
| <b>Programa</b>                                     | SEP   |              |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Planificación del taller  |              |
|   | Ficha de inscripción firmada por el apoderado   |              |
|   | Registro de asistencia  |              |
|   | Registro de actividades realizadas clase a clase  |              |
|   | Anexos de contratos   |              |

|   |  |            |
|---|--|------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Apoyo pedagógico en primer ciclo<br>Se contará con apoyo pedagógico a los estudiantes de primer ciclo básico por medio de la contratación de dos docentes y/o asistentes de la educación, los que se desempeñarán en tercero básico como asistente de sala y en los otros cursos del ciclo como coeducadora. |            |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio   | 2016-03-01 |
|   | Término  | 2016-12-26 |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo  | Director   |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | Contratación de profesores de enseñanza básica.  |            |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 4  |            |
| <b>Programa</b>                                     | SEP  |            |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Contrato yo boleta de honorarios   |            |





## Dimensión: Liderazgo Escolar

|  |  |
|--|--|
| <b>Subdimensión Focalizada</b>                         | Liderazgo del Sostenedor   |
| <b>Práctica de la Subdimensión que será abordada 1</b> | 2. El sostenedor se responsabiliza por la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, del Plan de Mejoramiento y del presupuesto anual.  |
| <b>Objetivo</b>  | Definir el procedimiento de elaboración del PEI, del proyecto de mejoramiento y el presupuesto anual para desarrollar la articulación efectiva de cada una de las áreas de gestión, formativas y académicas del establecimiento. |
| <b>Indicador de Seguimiento 1</b>                      | Publicación del PEI en la página <a href="http://www.csmp.cl">www.csmp.cl</a>  |
| <b>Indicador de Seguimiento 2</b>                      | 100% del presupuesto anual elaborado en función de los ingresos proyectados en el año.   |

|   |   |            |
|---|---|------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Revisar y Validar el PEI<br>Revisión y Validación del Proyecto Educativo Institucional por toda la Comunidad Educativa a través del Consejo Escolar, en el cual se realizarán las correcciones y mejoras al Proyecto Educativo Institucional actual |            |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio  | 2016-05-01 |
|   | Término   | 2016-12-30 |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo   | Sostenedor |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | Fotocopias<br>Medios Audiovisuales  |            |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 6   |            |
| <b>Programa</b>                                     | SEP   |            |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Acta de Reunión   |            |
|   | Documento PEI final   |            |

|   |   |            |
|---|---|------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | PEI, PME y presupuesto anual articulados<br>Mediante la asignación de responsables y conformación de equipos de trabajo, el sostenedor liderará la articulación del Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejoramiento Educativo y el Presupuesto Anual del Establecimiento Educacional. |            |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio  | 2016-01-01 |
|   | Término   | 2016-12-30 |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo   | Sostenedor |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | fotocopias<br>Recursos audiovisuales  |            |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 6   |            |
| <b>Programa</b>                                     | SEP   |            |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Actas de reunión  |            |



|  |   |
|--|---|
| <b>Subdimensión Focalizada</b>                         | Liderazgo del director  |
| <b>Práctica de la Subdimensión que será abordada 1</b> | 1. El director asume como su principal responsabilidad el logro de los objetivos formativos y académicos del establecimiento.   |
| <b>Práctica de la Subdimensión que será abordada 2</b> | 6. El director instaure un ambiente laboral colaborativo y comprometido con la tarea educativa.   |
| <b>Objetivo</b>  | Establecer un ambiente laboral colaborativo y comprometido con la tarea educativa, que permita el logro de los objetivos formativos y académicos del Establecimiento Educacional. |
| <b>Indicador de Seguimiento 1</b>                      | 100% de realización de Consejos Académicos y de Convivencia Escolar por semestre.   |
| <b>Indicador de Seguimiento 2</b>                      | 100% de ejecución de taller de autocuidado laboral  |

|   |   |            |
|---|---|------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Consejos Disciplinarios y Académicos  |            |
|   | El Director se reunirá una vez por semestre, y de modo diferenciado con los docentes de Enseñanza Básica y Enseñanza Media, para la evaluación por curso de los aspectos de Convivencia Escolar y Académicos, lo que le facilitará tomar decisiones con la información necesaria en relación a los temas expuestos y considerando las opiniones en el trabajo colaborativo de los docentes. |            |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio  | 2016-05-15 |
|   | Término   | 2016-12-16 |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo   | Director   |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | Fotocopias<br>Medios audiovisuales<br>PC  |            |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 6   |            |
| <b>Programa</b>                                     | SEP   |            |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Firma de asistentes a reunión   |            |
|   | Acta de reunión   |            |
|   | Pauta completada por profesores jefes   |            |

|   |  |            |
|---|--|------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Charla de Autocuidado  |            |
|   | El Director gestionará la realización de un taller o charla para abordar el tema de autocuidado laboral y la importancia institucional por mantener buenas relaciones laborales, por lo que asignará anualmente una jornada para su realización y contratará a un(a) profesional experto en el área. |            |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio   | 2016-07-03 |
|   | Término  | 2016-12-29 |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo  | Director   |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | Data<br>PC<br>Fotocopias<br>Profesional competente para realizar charla de autocuidado laboral   |            |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 6  |            |
| <b>Programa</b>                                     | SEP  |            |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Plan de trabajo de la actividad  |            |
|   | Firma de los asistentes a la actividad   |            |



|  |   |
|--|---|
|  | Boleta o factura de servicio contratado |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
| <b>Subdimensión Focalizada</b>                         | Planificación y gestión de resultados   |
| <b>Práctica de la Subdimensión que será abordada 1</b> | 3. El establecimiento cuenta con un Plan de Mejoramiento Educativo que define metas concretas, prioridades, responsables, plazos y presupuesto.                     |
| <b>Objetivo</b>  | Instalar coordinación SEP por medio de la ampliación horaria de funcionarios del establecimiento para la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del PME. |
| <b>Indicador de Seguimiento 1</b>                      | 1. Número de Reuniones de equipo PME  |
| <b>Indicador de Seguimiento 2</b>                      | 2. 80% de acciones del PME son implementadas.   |
| <b>Indicador de Seguimiento 3</b>                      | 3. 12 meses de utilización de plataforma virtual.   |

|   |  |            |
|---|--|------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Equipo de Coordinación SEP<br>El Director ampliará horas de contrato y/o asignará bono de desempeño por coordinación a profesionales del Establecimiento Educativo que coordinen las diversas Dimensiones contempladas en el Plan de Mejoramiento Educativo para el correcto diseño de la fase estratégica, diagnóstica, de planificación, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación anual |            |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio   | 2016-01-01 |
|   | Término  | 2016-12-26 |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo  | Director   |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | Fotocopias<br>Impresora<br>Asignación de horas a funcionarios del establecimiento<br>libro de actas  |            |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 7  |            |
| <b>Programa</b>                                     | SEP  |            |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Libro de actas de reunión<br>Anexos de contrato<br>Perfil de Responsabilidades   |            |

|                                    |   |            |
|------------------------------------|---|------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b> | Centralizar la información del Establecimiento Educativo<br>Centralizar la información interna del establecimiento educacional y de su comunidad educativa en una plataforma virtual que permita apoyar, mejorar y optimizar la gestión educacional en beneficio de la comunidad, cautelando la seguridad y confidencialidad de los datos, donde se pueda subir y obtener información por parte de los diversos estamentos institucionales. |            |
| <b>Fechas</b>                      | Inicio  | 2015-12-30 |
|                                    | Término   | 2016-12-27 |
| <b>Responsable</b>                 | Cargo   | Director   |



|   |  |
|---|--|
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | Contar con plataforma virtual que permita cumplir con la acción propuesta.<br>Pc.<br>Impresora.<br>Insumos para informes |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 7  |
| <b>Programa</b>                                     | SEP  |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Contrato con Plataforma Virtual<br>Factura   |

|   |   |            |
|---|---|------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Asesoría SEP y PME<br>Se contratará una ATE que pueda brindar una asesoría en torno a la implementación de la ley SEP y la la mejora en las dimensiones del PME |            |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio  | 2016-06-29 |
|   | Término   | 2016-12-30 |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo   | Director   |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | Contratación de ATE   |            |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 4   |            |
| <b>Programa</b>                                     | SEP   |            |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Boleta o factura de servicios   |            |





## Dimensión: Convivencia Escolar

|  |  |
|--|--|
| <b>Subdimensión Focalizada</b>                         | Formación  |
| <b>Práctica de la Subdimensión que será abordada 1</b> | 1. El establecimiento planifica la formación de sus estudiantes en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional y el Currículum vigente.   |
| <b>Práctica de la Subdimensión que será abordada 2</b> | 6. El equipo directivo y los docentes promueven hábitos de vida saludable y previenen conductas de riesgo entre los estudiantes.   |
| <b>Práctica de la Subdimensión que será abordada 3</b> | 7. El equipo directivo y los docentes promueven de manera activa que los padres y apoderados se involucren en el proceso educativo de los estudiantes.   |
| <b>Objetivo</b>  | El establecimiento fortalece y promueve un ambiente favorable a la convivencia escolar, que ayude a la identificación y participación de los estudiantes con el colegio, y con los valores integrales propios de nuestro proyecto educativo institucional. |
| <b>Indicador de Seguimiento 1</b>                      | 100% de ejecución de las Jornadas de Reflexión y Convivencia con estudiantes.  |
| <b>Indicador de Seguimiento 2</b>                      | 100% de ejecución de las Jornadas de Reflexión y Convivencia con padres y apoderados.  |
| <b>Indicador de Seguimiento 3</b>                      | 100% de implementación de talleres en las áreas artísticas, deportivas y socio culturales.   |
| <b>Indicador de Seguimiento 4</b>                      | 80% de realización de las actividades deportivas, artísticas y sociales, según las planificaciones.  |
| <b>Indicador de Seguimiento 5</b>                      | 60% de mejora en desarrollo de habilidades blandas del grupos de curso del Primer Ciclo de E.B.  |

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Jornadas anuales de Reflexión y convivencia para estudiantes.<br>En un día lectivo, cada curso en JEC tendrá una jornada de reflexión y convivencia, en la cual se buscará promover los valores del respeto, la valorización del otro, la tolerancia, la solidaridad, el amor al prójimo, en coherencia con los valores cristianos de la fe católica, consignados en el Proyecto Educativo Institucional. |                   |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio  | 2016-03-15        |
|   | Término   | 2016-10-14        |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo   | Director Pastoral |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | fotocopias, personal competente en reforzamiento valórico, docentes y asistentes de la educación, recursos audiovisuales, transporte, alimentación y arriendo de local.   |                   |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 0   |                   |
| <b>Programa</b>                                     | SEP   |                   |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Evaluación docente y de los estudiantes.  |                   |
|   | Cronograma de actividades.  |                   |
|   | Boletas de honorarios y facturas.   |                   |

|                                    |   |              |
|------------------------------------|---|--------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b> | Desarrollo de talleres y actividades artísticas, deportivas y socio culturales<br>Se desarrollaran talleres artísticos, deportivos y socio culturales, con el fin de promover la formación integral de los estudiantes, en sus diversas dimensiones, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional. |              |
| <b>Fechas</b>                      | Inicio  | 2016-03-14   |
|                                    | Término   | 2016-11-30   |
| <b>Responsable</b>                 | Cargo   | Jefe Técnico |



|   |   |
|---|---|
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | Implementos e indumentaria deportiva, musical, artística; transporte para el desarrollo de las actividades socio culturales y de los talleres en general, que se desarrollen, tanto fuera como dentro del establecimiento.<br>Contrato de personal para la ejecución de los talleres. |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 0   |
| <b>Programa</b>                                     | SEP   |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Contrato de personal o anexo de extensión horaria.<br>Planificaciones de Talleres<br>Facturas de compra.  |

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Jornadas de Reflexión y convivencia anuales para padres y apoderados.<br>Se realizará por curso y anualmente, una Jornada de Reflexión y Convivencia, entre padres y apoderados, con el fin de compartir sobre los valores institucionales consignados en el PEI. |                   |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio  | 2016-04-16        |
|   | Término   | 2016-11-19        |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo   | Director Pastoral |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | Fotocopias, personal docente, asistente de la educación, uso de recursos audiovisuales.   |                   |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 5   |                   |
| <b>Programa</b>                                     | SEP   |                   |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Registro de asistencia a Jornada Anual de padres y apoderados<br>Cronograma del Encuentro.  |                   |

|   |  |              |
|---|--|--------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Participación en actividades y eventos deportivos, artísticos y/o sociales.<br>En días lectivos y/o no lectivos, estudiantes del establecimiento educacional participarán en diversas actividades deportivas a nivel comunal y regional, artísticas y sociales (visitas a hogares y casas de acogida para personas necesitadas) con el fin de promover y practicar el carisma institucional de acuerdo a nuestro PEI |              |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio   | 2016-04-04   |
|   | Término  | 2016-11-25   |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo  | Jefe Técnico |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | Movilización, inscripciones, consulta de pases, ticket de entrada a actos culturales, artísticas o deportivas.   |              |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 7  |              |
| <b>Programa</b>                                     | SEP  |              |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Ticket de entrada<br>Boletas de movilización   |              |



|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Programa Educativo "La Granja Educativa"  |   |
|   | Metodología que implica la participación de los estudiantes y profesores jefes de Primer ciclo de enseñanza básica mediante la realización de un trabajo conjunto, el cual conlleva la creación de una meta a desarrollar, que considerará las mejoras a nivel pedagógico y de convivencia escolar dentro de la sala de clases, permitiendo el mejor desarrollo de las habilidades de aprendizaje |   |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio  | 2016-04-04                              |
|   | Término   | 2016-12-16                              |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo   | Coordinador Departamento de Orientación |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | Metodología escolar "la gran aventura educativa". German Aburto Spitzer<br>cartulinas, gorros y materiales didácticos.  |   |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 4   |   |
| <b>Programa</b>                                     | SEP   |   |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Planificación del Programa La aventura Educativa  |   |
|   | Registro de retroalimentación docente   |   |
|   | Boleta o factura de compra  |   |
|   | Pauta de evaluación del programa  |   |

|  |  |
|--|--|
| <b>Subdimensión Focalizada</b>                         | Convivencia Escolar  |
| <b>Práctica de la Subdimensión que será abordada 1</b> | 3. El establecimiento cuenta con un Reglamento de Convivencia que explicita las normas para organizar la vida en común, lo difunde a la comunidad educativa y exige que se cumpla.   |
| <b>Objetivo</b>  | El establecimiento fortalece y promueve un ambiente favorable a la convivencia escolar, que ayude a la identificación y participación de los estudiantes con el colegio, y con los valores integrales propios de nuestro proyecto educativo institucional. |
| <b>Indicador de Seguimiento 1</b>                      | 90% de padres y apoderados que se incorporan al establecimiento conocen el reglamento de convivencia   |
| <b>Indicador de Seguimiento 2</b>                      | 100% de entrega a padres y alumnos del Reglamento escolar.   |
| <b>Indicador de Seguimiento 3</b>                      | 100% ejecución de curso o charla en Capacitación de Convivencia Escolar  |

|                                    |   |                   |
|------------------------------------|---|-------------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b> | Charla de inducción a los estudiantes y apoderados nuevos.  |                   |
|                                    | Se realizará en el año de la admisión una charla de inducción, para estudiantes y padres y apoderados nuevos, con el fin de dar a conocer el reglamento de convivencia, la gestión institucional y el PEI, con el objetivo de lograr la adhesión y compromiso de los mismos con el Colegio. |                   |
| <b>Fechas</b>                      | Inicio  | 2016-11-01        |
|                                    | Término   | 2016-11-30        |
| <b>Responsable</b>                 | Cargo   | Inspector General |



|   |  |
|---|--|
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | Fotocopias y recursos audiovisuales.                               |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 4  |
| <b>Programa</b>                                     | SEP  |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Firma de asistentes a la charla.<br>Planificación de la actividad. |

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Velar por el cumplimiento del Manual de convivencia.<br>Difundir el Manual de convivencia a todos los estudiantes, el cual se incorporará en la agenda escolar. Además se ampliará el equipo de inspectoría para velar por su cumplimiento con el fin de prevenir situaciones que afecten en este ámbito a los estudiantes de nuestro establecimiento. |                   |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio   | 2016-04-30        |
|   | Término  | 2016-12-15        |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo  | Inspector General |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | Manual de convivencia escolar, libro de registro de entrevistas, personal de inspectoría necesario.  |                   |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 7  |                   |
| <b>Programa</b>                                     | SEP  |                   |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Libro de registro de entrevista y registro de firma de agenda escolar.   |                   |
|   | Contrato laboral.  |                   |
|   | Factura de compra.   |                   |
|   | Firma de recepción de agenda escolar   |                   |

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Capacitación del personal de inspectoría.<br>Personal de inspectoría se capacitará en mediación escolar, buscando de esta manera fortalecer la buena convivencia escolar. |                   |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio  | 2016-06-04        |
|   | Término   | 2016-12-15        |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo   | Inspector General |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | Programa de mediación escolar.  |                   |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 4   |                   |
| <b>Programa</b>                                     | SEP   |                   |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Porcentaje de asistencia de los participantes.  |                   |
|   | Boleta o factura de capacitación.   |                   |



|  |  |
|--|--|
| <b>Subdimensión Focalizada</b>                         | Participación y vida democrática   |
| <b>Práctica de la Subdimensión que será abordada 1</b> | 4. El establecimiento promueve la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa mediante el trabajo efectivo del Consejo Escolar, Consejo de Profesores y el Centro de Padres y Apoderados.  |
| <b>Práctica de la Subdimensión que será abordada 2</b> | 5. El establecimiento promueve la formación democrática y la participación activa de los estudiantes mediante el apoyo al Centro de Alumnos y las directivas de curso.   |
| <b>Objetivo</b>  | El establecimiento fortalece y promueve un ambiente favorable a la convivencia escolar, que ayude a la identificación y participación de los estudiantes con el colegio, y con los valores integrales propios de nuestro proyecto educativo institucional. |
| <b>Indicador de Seguimiento 1</b>                      | 100% de presencia y participación del docente asesor en las reuniones de CCAA.   |
| <b>Indicador de Seguimiento 2</b>                      | 100% de los integrantes del Consejo escolar participa en las reuniones convocadas.   |

|   |   |            |
|---|---|------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Designación de Asesor de Centro de alumnos.<br>Se designará un docente para asesorar y guiar a los alumnos que sean parte del CCAA, así como también a los subcentros o directivas de cada curso. |            |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio  | 2016-04-04 |
|   | Término   | 2016-12-02 |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo   | Director   |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | Fotocopias, asignación de horas no lectivas al docente asesor.  |            |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 7   |            |
| <b>Programa</b>                                     | SEP   |            |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Actas de reuniones del CCAA   |            |

|   |   |            |
|---|---|------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Elección y/o designación de los integrantes del consejo escolar.<br>Se elegirá y/o designará, anualmente, a los miembros del Consejo escolar velando por la representatividad de los diversos estamentos de la comunidad educativa, para la articulación del trabajo, en coherencia con las líneas de acción propuestas por el colegio en el PEI. |            |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio  | 2016-03-07 |
|   | Término   | 2016-12-16 |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo   | Director   |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | Fotocopias, recursos audiovisuales.   |            |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 5   |            |
| <b>Programa</b>                                     | SEP   |            |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Actas de reunión del consejo escolar.   |            |





## Dimensión: Gestión de Recursos

|  |   |
|--|---|
| <b>Subdimensión Focalizada</b>                         | Gestión del personal  |
| <b>Práctica de la Subdimensión que será abordada 1</b> | 7. El establecimiento implementa medidas para reconocer el trabajo del personal e incentivar el buen desempeño.   |
| <b>Objetivo</b>  | Implementar un plan de capacitación y perfeccionamiento profesional continuo, que posibilite fortalecer y/o mejorar el desempeño y sus prácticas, así como también reconocer por medio de incentivo económico el buen desempeño en función del cumplimiento de metas establecidas en el PME |
| <b>Indicador de Seguimiento 1</b>                      | 100% del personal involucrado en el PME recibe perfeccionamiento y/ incentivo económico en función d  |

|   |  |            |
|---|--|------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Perfeccionamiento del personal<br>El Equipo Directivo del establecimiento establecerá las necesidades de perfeccionamiento del personal de la institución en función de la evaluación de desempeño y de las acciones contempladas en el PME, lo que implicará la retroalimentación de los perfeccionamientos y/o intercambio de experiencias formativas para incorporarlas como prácticas comunes en la sala de clases o en el desempeño laboral |            |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio   | 2016-05-01 |
|   | Término  | 2016-12-30 |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo  | Director   |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | impresiones, fotocopias y medios audiovisuales   |            |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 0  |            |
| <b>Programa</b>                                     | SEP  |            |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Acta de reunión  |            |
|   | Registro de asistente a los diversos cursos  |            |
|   | Boleta o factura de cursos   |            |

|   |   |            |
|---|---|------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Incentivo al buen desempeño laboral<br>Se incentivará el buen desempeño del personal del establecimiento educacional que se encuentra involucrado en el cumplimiento de las acciones del PME (quedan excluidos el equipo directivo y técnico pedagógico), mediante un bono que será entregado finalizado el año, y en función del cumplimiento de las metas existentes dadas por los indicadores de seguimiento que corresponda a cada acción |            |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio  | 2016-12-14 |
|   | Término   | 2016-12-30 |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo   | Director   |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | impresora, fotocopias, recursos económicos  |            |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 0   |            |
| <b>Programa</b>                                     | SEP   |            |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Liquidaciones de sueldo (Diciembre 2016) del personal   |            |
|   | Documento de monitoreo y seguimiento del PME  |            |



|  |   |
|--|---|
| <b>Subdimensión Focalizada</b>                         | Gestión del personal  |
| <b>Práctica de la Subdimensión que será abordada 1</b> | 4. El establecimiento cuenta con un sistema de evaluación y retroalimentación del desempeño del personal.   |
| <b>Objetivo</b>  | Fortalecer y/o mejorar el desempeño y prácticas profesionales, a través de un proceso de evaluación y retroalimentación del personal del establecimiento educacional, |
| <b>Indicador de Seguimiento 1</b>                      | El 100% del personal es evaluado y retroalimentado su desempeño a final del año.  |

|   |   |            |
|---|---|------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Evaluación del Personal<br>El personal del establecimiento educacional será evaluado a final de año por integrantes del Equipo Directivo, mediante una pauta previamente socializada y retroalimentada con una pauta de eautoevaluación por parte del evaluado. Esta instancia busca incentivar la permanente mejora del desempeño. |            |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio  | 2016-10-17 |
|   | Término   | 2016-12-30 |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo   | Director   |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | fotocopias  |            |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 0   |            |
| <b>Programa</b>                                     | SEP   |            |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Perfil de cargo de asistentes de la educación   |            |
|   | registro de evaluación y autoevaluación de desempeño  |            |

|   |  |            |
|---|--|------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Mejoramiento de Pauta de evaluación de desempeño<br>El equipo Directivo del establecimiento mejorará y actualizará la pauta de evaluación de desempeño del personal en función del PEI, así como también de los desafíos y metas actuales. Esta pauta será socializada con el personal del establecimiento previo a la entrevista de evaluación de desempeño con el fin de transparentar los criterios de evaluación |            |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio   | 2016-07-31 |
|   | Término  | 2016-10-10 |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo  | Director   |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | fotocopias e impresiones<br>Pc<br>impresora  |            |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 0  |            |
| <b>Programa</b>                                     | SEP  |            |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Pauta de evaluación y autoevaluación de desempeño  |            |





|  |   |
|--|---|
| <b>Subdimensión Focalizada</b>                         | Gestión de Recursos Financieros y Administrativos   |
| <b>Práctica de la Subdimensión que será abordada 1</b> | 2. El establecimiento elabora un presupuesto en función de las necesidades detectadas en el proceso de planificación, controla los gastos y coopera en la sustentabilidad de la institución.  |
| <b>Objetivo</b>  | Desarrollar una cultura de escuela eficaz que cuente con un presupuesto, ejecución y monitoreo que responda a las necesidades de toda la comunidad educativa, implementando medidas de apoyo a los docentes y asistentes de la educación que les permita planificar e implementar respuestas educativas acorde a la realidad existente de estudiantes en sus aulas. |
| <b>Indicador de Seguimiento 1</b>                      | 100% del Presupuesto realizado por Dimensión del PME.   |

|   |   |            |
|---|---|------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Elaboración de Presupuesto Anual  |            |
|   | Elaborar un presupuesto teniendo presente la normativa vigente y las orientaciones de la SUPEREDUC, las practicas y acciones comprometidas en el PME y el convenio SEP, así como también las necesidades de desarrollo profesional de competencias requeridas en la labor de apoyo a los estudiantes. Este presupuesto será actualizado durante el mes de agosto en función de los ingresos SEP |            |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio  | 2016-03-01 |
|   | Término   | 2016-08-30 |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo   | Director   |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | material de oficina<br>PC<br>impresora  |            |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 0   |            |
| <b>Programa</b>                                     | SEP   |            |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Plantilla de presupuesto anual SEP  |            |

|   |  |            |
|---|--|------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Elaboración de Inventario  |            |
|   | El establecimiento educacional tiene un inventario de los recursos existentes en el establecimiento, lo que le permite conocer la totalidad de los elementos materiales con los que cuenta en su actualidad para su funcionamiento |            |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio   | 2016-05-31 |
|   | Término  | 2016-12-30 |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo  | Director   |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | material de oficina<br>impresora<br>PC   |            |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 0  |            |
| <b>Programa</b>                                     | SEP  |            |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Planilla de inventario   |            |



|  |   |
|--|---|
| <b>Subdimensión Focalizada</b>                         | Gestión de Recursos Financieros y Administrativos   |
| <b>Práctica de la Subdimensión que será abordada 1</b> | 3. El establecimiento lleva un registro ordenado de los ingresos y gastos y, cuando corresponde, rinde cuenta del uso de los recursos.  |
| <b>Objetivo</b>  | Desarrollar una cultura de escuela eficaz que cuente con registro de control y monitoreo ordenado de los ingresos y gastos del establecimiento educacional con el fin de responder a las necesidades de toda la comunidad educativa |
| <b>Indicador de Seguimiento 1</b>                      | 12 meses de registro de ingresos y gastos de gastos vinculados con el PME.  |

|   |  |            |
|---|--|------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Registro de ingresos y Gastos<br>El establecimiento educacional cuenta con un registro ordenado de sus ingresos y gastos por SEP y, cuando corresponde, rinde cuenta del uso de recursos |            |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio   | 2016-01-01 |
|   | Término  | 2016-12-30 |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo  | Director   |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | material de oficina, pc e impresora  |            |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 0  |            |
| <b>Programa</b>                                     | SEP  |            |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Planilla de ingresos y gastos por SEP  |            |

|   |   |            |
|---|---|------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Apoyo a la Administración de recursos SEP<br>Con el fin de mantener un ordenamiento permanente de los ingresos y gastos SEP, así como también la gestión de la adquisición de lo requerido para la correcta implementación de las diversas acciones contempladas en el PME, el director asignará un bono de desempeño a un trabajador para dar cumplimiento con el objetivo |            |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio  | 2015-12-30 |
|   | Término   | 2016-12-28 |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo   | Director   |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | material de oficina, pc, impresora.   |            |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 0   |            |
| <b>Programa</b>                                     | SEP   |            |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Anexo de contrato   |            |
|   | Perfil de responsabilidades por SEP   |            |



|  |  |
|--|--|
| <b>Subdimensión Focalizada</b>                         | Gestión de Recursos Educativos   |
| <b>Práctica de la Subdimensión que será abordada 1</b> | 2. El establecimiento cuenta con los recursos didácticos e insumos para potenciar el aprendizaje de los estudiantes y promueve su uso. |
| <b>Práctica de la Subdimensión que será abordada 2</b> | 3. El establecimiento cuenta con una biblioteca CRA para apoyar el aprendizaje de los estudiantes y fomentar el hábito lector.         |
| <b>Práctica de la Subdimensión que será abordada 3</b> | 4. El establecimiento cuenta con recursos TIC en funcionamiento para el uso educativo y administrativo.                                |
| <b>Objetivo</b>  | Disponer de una adecuada provisión, organización y uso de los recursos educativos en el establecimiento educacional.                   |
| <b>Indicador de Seguimiento 1</b>                      | Número de visitas realizadas al CRA  |

|   |  |            |
|---|--|------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Insumos de soporte suficiente<br>El Establecimiento Educacional gestiona oportunamente los diversos insumos materiales suficientes para su normal y adecuado funcionamiento, garantizando un desarrollo normal de clases, talleres y actividades propias del que hacer educativo |            |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio   | 2016-01-01 |
|   | Término  | 2016-12-30 |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo  | Director   |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | materiales e insumos de oficina, impresión y fotocopiado   |            |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 4  |            |
| <b>Programa</b>                                     | SEP  |            |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | boletas y facturas de compras de material adquirido  |            |

|   |   |              |
|---|---|--------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Uso del CRA<br>Fortalecer el funcionamiento del CRA, propiciando instancias y recursos necesarios para su correcta ejecución, utilizándolo como espacio de apoyo a las prácticas pedagógicas y el fortalecimiento de las habilidades cognitivas de los aprendizajes necesarias en las diversas asignaturas. |              |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio  | 2016-04-29   |
|   | Término   | 2016-12-28   |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo   | Jefe Técnico |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | Apoyo tecnológico<br>Suscripción a revistas<br>Material fungible<br>Adquisición de material educativo y/o didáctico   |              |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 5   |              |
| <b>Programa</b>                                     | SEP   |              |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Registro de solicitud del CRA   |              |
|   | boletas y.o facturas de compra  |              |
|   | Planificación de actividades del CRA  |              |



|   |   |            |
|---|---|------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Renovación y/o actualización de recursos TIC  |            |
|   | El establecimiento renueva y/o actualiza los recursos TIC para mejorar y optimizar la gestión administrativa y educacional que incidan en los procesos de enseñanza por parte de los docentes, y de aprendizaje por parte de los estudiantes. |            |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio  | 2015-12-31 |
|   | Término   | 2016-12-29 |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo   | Director   |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | computadores<br>Data<br>notebook<br>hardware<br>software  |            |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 0   |            |
| <b>Programa</b>                                     | SEP   |            |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | boletas y.o facturas  |            |
|   | cuadernillo de recepción y estado final de recursos adquiridos  |            |

|   |   |            |
|---|---|------------|
| <b>Acción Nombre y Descripción</b>                  | Recursos necesarios en Laboratorios   |            |
|   | Adquirir y/o actualizar equipamiento, materiales e insumos necesarios que faciliten el aprendizaje de los estudiantes en los laboratorios existentes en nuestra comunidad educativa |            |
| <b>Fechas</b>                                       | Inicio  | 2015-12-30 |
|   | Término   | 2016-12-28 |
| <b>Responsable</b>                                  | Cargo   | Director   |
| <b>Recursos para la implementación de la acción</b> | Todos los implementos; recursos materiales y tecnológicos que sean necesarios renovar o actualizar en los laboratorios que permitan cumplir con el objetivo de la acción            |            |
| <b>Uso de tecnología</b>                            | 3   |            |
| <b>Programa</b>                                     | SEP   |            |
| <b>Medios de Verificación</b>                       | Cuadernillo de recepción y estado final de material entregado   |            |
|   | Boletas y.o facturas de compra  |            |



