

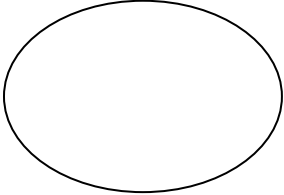
# PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

**ESCUELA  
DIVINA GABRIELA**

**ESCUELA DIVINA GABRIELA**

**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

**COMUNA DE NAVIDAD**



**I. IDENTIFICACIÓN.**

**II. PRESENTACION.**

**III. FUNDAMENTACION.**

- **Visión.**
- **Misión.**
- **Sellos Educativos.**

**IV. PERFILES: Alumnos – Profesores – Apoderados.**

**V. AREAS – DIMENSIONES.**

**VI. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.**

**VII. METAS INSTITUCIONALES.**

**VIII. PLANES DE ACCION.**

**IX. ANEXOS.**

**Navidad, 2020.**

ESCUELA  
DIVINA GABRIELA

## PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

### I. IDENTIFICACION:

- ◆ NOMBRE : **Escuela Divina Gabriela.**
- ◆ R. B. D. : **2658-1**
- ◆ UBICACIÓN :
  - ESPACIAL : Juan Montes N°114, Comuna de Navidad.  
Provincia Cardenal Caro, Sexta Región.
  - TEMPORAL :
- ◆ FONO: **Celular: 9 54 54 201**
- ◆ CORREO ELECTRÓNICO: [divinagabriela@yahoo.es](mailto:divinagabriela@yahoo.es)
- ◆ Reconocimiento Oficial (**RECOFI**) de Cooperador de la Función Educacional del Estado Resolución Exenta N° 5332 del 19 de Agosto de 1981.Educación Básica.
- ◆ Reconocimiento Oficial, Resolución Exenta 1243 del 23 Julio del 2015.
- ◆ NIVELES EDUCATIVOS QUE IMPARTE:
  - EDUCACIÓN PARVULARIA.
  - EDUCACIÓN BÁSICA.
- ◆ JORNADA ESCOLAR COMPLETA: - Está en JECD, desde 1° a 6° Año de E. Básica.

◆ HORARIO FUNCIONAMIENTO : - Desde las: 08:30 hasta las 16:00 horas.

- De Lunes a Viernes.

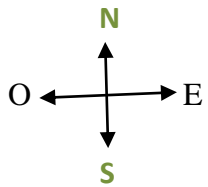
◆ Nº DE CURSOS :

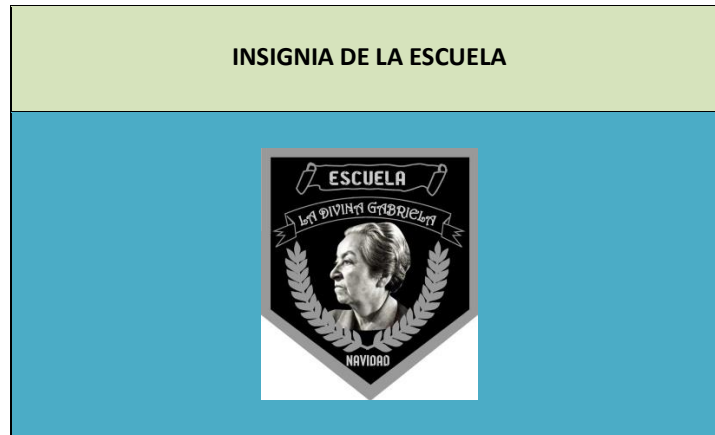
➤ E. PARVULARIA: 2 [ NT1 Prekinder y NT2 Kinder.]

➤ E. BÁSICA : 6 ( 1° a 6° año Básico).

**FRONTIS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

**UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**





## II. PRESENTACION:

El Colegio Divina Gabriela, fue fundada el 06 de Mayo de 1986, a través de la Resolución N° 5332 del 19 de Agosto de 1981.

Este establecimiento educacional se encuentra ubicado en el Sector Urbano, de la Localidad de Navidad, que además es la Capital Comunal y se encuentra ubicada a unos 50 metros de la plaza principal y de la Ilustre Municipalidad de Navidad.

Cuenta con una matrícula promedio anual de 179 alumnos, distribuidos en cursos simples que van desde 1° a 6° Año de Educación Básica. Y una matrícula de 49 alumnos de Educación Parvulario, distribuidos en Prekinder y Kinder de manera simple.

Los cursos son atendidos por profesionales titulados que desarrollan su trabajo con dedicación y de acuerdo a sus capacidades técnicas y personales. Tenemos docentes especialistas en Música, Educación Física, Ingles, Tecnología para entregar una mejor formación en el proceso de Enseñanza y Aprendizaje de nuestros estudiantes.

Los Padres y Apoderados colaboran con el trabajo del Colegio, de acuerdo a las posibilidades que se les ofrece y a su compromiso con la educación de sus hijos. Esta comunidad educativa está conformada por personas que provienen de diversas localidades del entorno del establecimiento. La comunidad circundante al Colegio y se caracteriza por ser de un nivel socioeconómico medio y bajo, apreciándose que muchos alumnos forman familias provenientes de pescadores, agricultores y otras fuentes laborales.

Este Colegio utiliza los Planes y Programas del Ministerio de Educación en todos sus cursos, rigiéndose por todas las disposiciones legales vigentes y participando en variados Programas del MINEDUC y de proyectos e iniciativas que se ofrecen a nivel comunal, provincial y regional.

### III. FUNDAMENTACIÓN

#### 1.- VISION:

Visualizamos a este Colegio, de inspiración humanista y con un fuerte compromiso social, ofreciendo una Educación de **Calidad** para todos sus alumnos, de modo de, alcanzar el máximo desarrollo de habilidades y destrezas de todos nuestros educandos, con marcado acento en la formación ciudadana. Y que se describe de la siguiente manera:

“LOGRAR AL 2026 UNA EDUCACIÓN INTEGRAL EN NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA A TRAVÉS DEL TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORATIVO, USO DE LA TECNOLOGÍA, FORMACIÓN DE RELACIONES INTERPERSONALES DE SANA CONVIVENCIA Y CONSOLIDAR UNA CULTURA EN BASE AL ÁREA ARTÍSTICA, MEDIOAMBIENTAL Y ESTILO VIDA SALUDABLE”.

#### 2.- MISION:

Brindar una educación de calidad, desarrollando las habilidades cognitivas, afectivas y sociales de nuestros alumnos y alumnas complementadas con una formación valórica, que les permita ampliar sus horizontes socioculturales y construir sus proyectos de vida, desarrollando una propuesta educativa que permita a todos los alumnos alcanzar aprendizajes esperados, tanto en el ámbito intelectual como valórico, de acuerdo a sus capacidades, logrando competencias adecuadas a los requerimientos de la actual estructura educacional y de la Sociedad. Y que se describe de la siguiente manera:

“SOMOS UN ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN PÚBLICA, INCLUSIVO, QUE FORMAMOS PERSONAS INTEGRALES, CAPACES DE DESARROLLAR HABILIDADES Y COMPETENCIAS EN NUESTROS ESTUDIANTES; CON ÉNFASIS EN LOS SELLOS”.

#### 3.- COMPETENCIAS:

El **Colegio Divina Gabriela**, es una institución educativa que se caracteriza por considerar a sus alumnos como centro de todo el quehacer pedagógico fundamentado esto en una visión humanista que procura la formación de un ser integral, pleno de valores socialmente aceptados. Las Competencias principales que nuestro Establecimiento Educacional es fomentar en nuestros estudiantes y comunidad escolar son:

- **1.-** Trabajo en Equipo, Colaborativo y Proactivo.
- **2.-** Tecnologías de la Información y Comunicación (TICS).
- **3.-** Relaciones Interpersonales, socioemocionales y de formación integral para una sana convivencia escolar.
- **4.-** Adquirir y desarrollar una cultura artística, medioambiental y de estilo de vida saludable.

Los aprendizajes son concebidos como un proceso continuo que involucra a todos sus participantes: Alumnos, Profesores y Apoderados; en una dimensión plenamente formativa y eje de todo el trabajo curricular.

Este Colegio, hace suya la idea de “igualdad de oportunidades” a sus alumnos y apoderados, **sin discriminación** alguna, encarnando así los principios que promueve la política educacional. Reconoce la escuela que la familia tiene un compromiso concreto en la formación y aprendizaje de sus hijos y que los padres deben asumir esta responsabilidad.



Como valores fundamentales considera, en forma prioritaria:

- El respeto.
- La responsabilidad.
- Honestidad.
- La solidaridad.
- y perseverancia.

Se reconoce que cada integrante de la Escuela es persona, merecedora de respeto, y que su comportamiento debe encauzarse en un modelo positivo a seguir como realidad y aporte al crecimiento de todos.

Tendremos como referentes permanentes los Artículos 28° y 29° de la Ley General de Educación para el desarrollo integral de los alumnos, tanto en el ámbito personal y social como en el ámbito del conocimiento y la Cultura.

#### **4.- Nuestros Sellos Educativos como Colegio son:**

A.- SELLO EDUCATIVO: “EN LA FORMACIÓN INTEGRAL.

B.- SELLO EDUCATIVO: “ENFOQUE CONSTRUCTIVISTA CON ÉNFASIS EN LO TECNOLÓGICO, ARTÍSTICO Y DEPORTIVO”.

C.- SELLO EDUCATIVO: “MEDIOAMBIENTE Y ESTILO VIDA SALUDABLE”.

#### **5.- Perfil del Liderazgo Escolar para los estamentos: Docentes, Apoderados, Asistentes de la Educación, Alumnos y Equipo Directivo.**

1.- PLANIFICAR.

2.- ORGANIZAR.

3.- DIRIGIR.

4.-MOTIVAR.

5.- COMUNICAR.

6.- BUSCAR SOLUCIONES.

7.- MANTENER LA CALMA.

8.-HACERSE PARTE DELSO OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

9.-INTEGRAR.

10.- RESPONSABLE.

11.- CONSENSUAR.

12.- PROACTIVIDAD.

13.-TRABAJAR COLABORATIVAMENTE Y EN EQUIPO.

14.-AUTONOMÍA.

15.- COMPAÑERISMO.

**EN SINTESIS**, El Colegio Divina Gabriela pretende educar en la justicia, la solidaridad, la paz, la vida sana y los derechos y deberes humanos, que favorecen unas relaciones interpersonales abiertas, educando en la convivencia, solidaridad y la responsabilidad, que promueve valores que den sentido a la vida y que opta por una cultura de la evaluación que impulse la innovación y el cambio.

### **METAS INSTITUCIONALES**

NUESTRO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL TIENE COMO OBJETIVO ALCANZAR LAS SIGUIENTES METAS INSTITUCIONALES EN UN PERÍODO DE 4 AÑOS:

A.- META SIMCE 270 +/- 10 PUNTOS.

B.- META DE CATEGORÍA DE DESEMPEÑO. ACTUAL NIVEL MEDIO. ALCANZAR EN UN PLAZO DE 4 AÑOS EL NIVEL ALTO.

C.- METAS DE EFICIENCIA INTERNA:

C.1.- META INSTITUCIONAL DE ASISTENCIA ESCOLAR 90% Y MÁS.

C.2.- META INSTITUCIONAL DE APROBACIÓN POR ASIGNATURA DE 95% Y MÁS.

C.3.- META INSTITUCIONAL DE REPROBACIÓN ESCOLAR 5% Y MENOS.

C.4.- META INSTITUCIONAL RETIRO ESCOLAR 5% Y MENOS.

D.- META INSTITUCIONAL DE INDICADORES DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL DE LOS ESTUDIANTES. (IDPS):

D.1.- META INSTITUCIONAL DEL CLIMA DE CONVIVENCIA ESCOLAR 80 PUNTOS. +/- 5 PUNTOS.

D.2.- META INSTITUCIONAL AUTOESTIMA ACADÉMICA Y MOTIVACIÓN ESCOLAR 90 PUNTOS. +/- 5 PUNTOS.

D.-3.- META INSTITUCIONAL PARTICIPACIÓN Y FORMACIÓN CIUDADANA 90 PUNTOS. +/- 5 PUNTOS.

D.-4.- META INSTITUCIONAL DE HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE 90 PUNTOS. +/- 5 PUNTOS.

E.- META INSTITUCIONAL DE NIVELES DE LOGRO DE LOS APRENDIZAJES:

E.1.- META INSTITUCIONAL DEL NIVEL DE LOGRO DE APRENDIZAJES ADECUADO 40% +/- 5%.

E.2.- META INSTITUCIONAL DEL NIVEL DE LOGRO DE APRENDIZAJES ELEMENTAL 50% +/- 5%.

E.3.- META INSTITUCIONAL DEL NIVEL DE LOGRO DE APRENDIZAJES INSUFICIENTE 10% +/- 5%.

F.- META INSTITUCIONAL DE HABILIDADES POR EJE DE LA ASIGNATURA DE MATEMÁTICA:

F.1.- META INSTITUCIONAL DE EJE NÚMEROS Y OPERACIONES 7 PUNTOS +/- 1 PUNTO.

F.2.- META INSTITUCIONAL DE EJE PATONES Y ALGEBRA 7 PUNTOS +/- 1 PUNTO.

F.3.- META INSTITUCIONAL DE EJE GEOMETRÍA 7 PUNTOS +/- 1 PUNTO.

F.4.- META INSTITUCIONAL DE EJE MEDICIÓN 7 PUNTOS +/- 1 PUNTO.

F.5.- META INSTITUCIONAL DE EJE DATOS Y PROBABILIDADES 7 PUNTOS +/- 1 PUNTO.

G.- META INSTITUCIONAL DE LA ASIGNATURA DE LENGUAJE EN LAS HABILIDADES POR EJE:

G.1.- METAS INSTITUCIONAL DE LA HABILIDAD LOCALIZAR 7 PUNTOS +/- 1 PUNTO.

G.2.- METAS INSTITUCIONAL DE LA HABILIDAD INTERPRETAR Y RELACIONAR 7 PUNTOS +/- 1 PUNTO.

G.3.- METAS INSTITUCIONAL DE LA HABILIDAD REFLEXIONAR 7 PUNTOS +/- 1 PUNTO.

#### IV. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS/METAS ESTRATÉGICAS/ESTRATEGIAS.

ÁREAS	DIMENSIONES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	META ESTRATÉGICA	ESTRATEGIA
<b>1 GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>	<p>1.1.- Gestión del Currículum.</p> <p>1.2.- Enseñanza y Aprendizaje en el Aula.</p> <p>1.3.- Apoyo a los Estudiantes.</p>	<p>1.- Consolidar las prácticas institucionales en la Gestión Pedagógica mediante el desarrollo de estrategias efectivas a través de un enfoque constructivista que permita el logro de los aprendizajes y el desarrollo integral de los estudiantes.</p>	<p>1.- Entre el 90% y 100% de los docentes y asistentes de la educación en un período de 4 años, ejercen como práctica constitucional un enfoque constructivista en todas las asignaturas y procesos de enseñanza y aprendizaje para un desarrollo integral de los estudiantes.</p>	<p>1.- Utilizar metodología pedagógica, con un enfoque constructivista, en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.</p>
<b>2 LIDERAZGO</b>	<p>2.1.- Liderazgo del Sostenedor.</p> <p>2.2.- Liderazgo del Director.</p> <p>2.3.- Gestión de los Resultados.</p>	<p>1.- Instalar a través del Director y Equipo Directivo una cultura de trabajo colaborativo y en Equipo con los distintos estamentos de la comunidad educativa.</p> <p>2.- Instaurar a través del Equipo de Gestión una cultura de altas expectativas, mejora continua, un ambiente estimulante y compromiso con el quehacer educativo.</p>	<p>1.1.- Consolidar en un 100% los Equipos de Aula a nivel Colegio en un período de 4 años.</p> <p>1.2.- Implementar en un 100% la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa con el fin de fomentar un trabajo en equipo y colaborativo en un período de 4 años.</p> <p>2.1.- Lograr que 80% de los integrantes de cada estamento de la comunidad educativa desarrolle sus funciones en una cultura de altas expectativas educacionales, en concordancia con las metas institucionales.</p>	<p>1.1.- Conformar equipos de aula de Prekinder a 6° Año Básico, Constituidos por el Profesor Jefe, Asistente de Aula, Profesores de Asignaturas y Equipo de Unidad Técnico Pedagógica.</p> <p>1.2.- Realizar jornadas de trabajo con la participación de los 4 estamentos de la Comunidad Educativa.</p>

ÁREAS	DIMENSIONES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	META ESTRATÉGICA	ESTRATEGIA
<p><b>3</b> <b>CONVIVENCIA ESCOLAR</b></p>	<p>3.1.- Formación. 3.2.- Convivencia Escolar. 3.3.- Participación y Vida Democrática.</p>	<p>1.- Articular y Coordinar un Trabajo Colaborativo con los distintos estamentos de la Comunidad Educativa, con el fin de Generar un ambiente positivo, proactivo, estimulante, organizado y seguro para el E.E.</p>	<p>1.- Lograr que los indicadores de desarrollo personal y social fluctúen entre los 85 y 90 puntos, en un período de 4 años.</p>	<p>1.- Lograr una articulación entre el Plan de Formación Ciudadana, de Orientación Educativa, de Convivencia Escolar, de Sexualidad, afectividad y género y de inclusión escolar. 2.- Gestionar la participación de los 4 estamentos en talleres para padres y/o apoderados, alumnos, docentes y asistentes de la educación de manera mensual.</p>
<p><b>4</b> <b>GESTIÓN DE RECURSOS</b></p>	<p>4.1.- Gestión del Personal. 4.2.- Gestión de los Recursos Financieros. 4.3.- Gestión de los Recursos Educativos.</p>	<p>Optimizar el uso de los recursos para fortalecer las capacidades del personal, la provisión de recursos educativos y financieros, a través de la formulación e implementación de políticas, procedimientos y prácticas de gestión que permitan la consolidación del PEI y la efectiva ejecución del PME.</p>	<p>1.- Lograr en un plazo de 4 años un nuevo establecimiento educacional para nuestra comunidad escolar a través de fondos ministeriales y aumentar en un 50% la adquisición de materiales tecnológicos, artísticos, deportivos, musicales, didácticos, concretos y plataformas TICS. 2.- Consolidar la contratación docente y Asistentes de la Educación en función del PEI y instalar un cronograma anual de capacitación docente y asistentes de la educación del 100% del Personal y Optimizando la distribución de roles y funciones de acuerdo a las</p>	<p>1.- Presentar el Proyecto de Infraestructura al DAEM y Ministerio de Educación. 2.- Confeccionar un Cronograma y Plan Compras para cada año e ir adquiriendo los materiales necesarios, según necesidades del Establecimiento Educativa.</p>

			habilidades y competencias del personal.	
--	--	--	--	--

VINCULACIÓN DEL PEI CON EL MODELO DE CALIDAD DE LA GESTIÓN ESCOLAR				
SELLOS EDUCATIVOS	DIMENSIONES MODELO GESTIÓN ESCOLAR			
	GESTIÓN PEDAGÓGICA	LIDERAZGO ESCOLAR	CONVIVENCIA ESCOLAR	GESTIÓN RECURSOS
FORMACIÓN INTEGRAL	-.- CONSOLIDAR ESTRATEGIAS DE TRABAJO COLABORATIVO PARA DAR CUENTA DE LA FORMACIÓN INTEGRAL A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS OBJETIVOS TRANSVERSALES PARA TODOS LOS Y LAS ESTUDIANTES CON EL FIN DE LOGRAR UNA EDUCACIÓN INTEGRAL.	-.- CENTRAR LA GESTIÓN EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FORMATIVOS INSTAURANDO UNA CULTURA DE COMPROMISO CON LA EDUCACIÓN INTEGRAL EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA, MOVILIZÁNDOLA HACIA LA MEJORA CONTINUA.	-.- CONSOLIDAR LINEAMIENTOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN CONCORDANCIA CON EL PEI, LOS OBJETIVOS TRANSVERSALES Y LAS ACTITUDES PROMOVIDAS EN LAS BASES CURRICULARES.	-.- GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y PERSONALES PARA IMPLEMENTAR Y POTENCIAR LA FORMACIÓN INTEGRAL DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES, EN COORDINACIÓN CON EL SOSTENEDOR.
TECNOLÓGICO, ARTÍSTICO Y DEPORTIVO.	-.- ACORDAR LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS BASADOS EN UN ENFOQUE CONSTRUCTIVISTA QUE BUSQUE LA EXPLORACIÓN DE LOS INTERESES; TECNOLÓGICOS, ARTÍSTICOS Y DEPORTIVOS DE TODOS LOS ESTUDIANTES.	-.- CENTRAR LA GESTIÓN EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ACADÉMICOS Y FORMATIVOS BASADOS EN UN ENFOQUE CONSTRUCTIVISTA, MOVILIZANDO A TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD A INVOLUCRARSE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PEI.	-.- PROMOVER Y MODELAR UN ADECUADO CLIMA Y AMBIENTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR, QUE GENERE UN ESPACIO COMUNITARIO ORGANIZADO Y SEGURO PARA FACILITAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS.	-.- GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y PERSONALES PARA IMPLEMENTAR Y POTENCIAR EL APRENDIZAJE Y LA FORMACIÓN DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
MEDIO AMBIENTE Y ESTILO DE VIDA SALUDABLE.	-.- ACORDAR LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS Y/O ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS EFECTIVAS BASADAS EN EL RESPETO DEL MEDIO AMBIENTE Y ESTILO DE VIDA SALUDABLE EN EL AULA.	-.- CONDUCIR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA A COMPROMETERSE CON EL RESGUARDO DEL MEDIOAMBIENTE Y EL FOMENTO DE UN ESTILO DE VIDA SALUDABLE.	-.- CONSTRUIR UNA IDENTIDAD DE RESPETO HACIA EL MEDIO AMBIENTE Y UN ESTILO VIDA SALUDABLE, INVOLUCRANDO EL SENTIDO DE PERTENENCIA Y LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS ENTORNO A UN PROYECTO COMÚN.	-.- GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y PERSONALES PARA FOMENTAR Y POTENCIAR LA IDENTIDAD COMUNITARIA A TRAVÉS DEL INCENTIVO POSITIVO ENTORNO AL RESGUARDO DEL MEDIO AMBIENTE Y EL ESTILO DE VIDA SALUDABLE.

PLANES NORMATIVOS						
SELLOS EDUCATIVOS	PLAN CONVIVENCIA ESCOLAR	PLAN SEXUALIDAD AFECTIVIDAD Y GÉNERO	PLAN SEGURIDAD ESCOLAR	PLAN FORMACIÓN CIUDADANA	PLAN INCLUSIÓN ESCOLAR	PLAN DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE
FORMACIÓN INTEGRAL.	.- PLANIFICAR, IMPLEMENTAR Y MONITOREAR PROGRAMAS E INICIATIVAS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DE SUS ESTUDIANTES, DE ACUERDO CON EL PEI.	.- VALORAR Y PROMOVER LA DIVERSIDAD, INCLUYENDO LA EQUIDAD DE GÉNERO COMO PARTE DE LA RIQUEZA DE LOS GRUPOS HUMANOS, PREVIENIENDO CUALQUIER TIPO DE DISCRIMINACIÓN, A TRAVÉS DEL RESPETO A CADA INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LA PROMOCIÓN DE RELACIONES INTERPERSONALES SALUDABLES.	.- DIFUNDIR Y EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, QUE EXPLÍCITA LAS NORMAS PARA GENERAR UN AMBIENTE ORGANIZADO Y SEGURO EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	.- PROMOVER LA FORMACIÓN DEMOCRÁTICA Y CIUDADANA, Y LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LOS ESTUDIANTES MEDIANTE EL APOYO AL CENTRO DE ALUMNOS, CENTRO DE APODERADOS, CONSEJO PROFESORES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, TRABAJANDO COLABORATIVAMENTE CON REDES DE APOYO.	.- INCORPORAR UN ENFOQUE INCLUSIVO E INTERCULTURAL PARA ASEGURAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIANTES DE DISTINTAS CULTURAS, A TRAVÉS DE UN TRABAJO COLABORATIVO.	.- ESTABLECER VÍNCULOS PEDAGÓGICOS POSITIVOS CON TODOS SUS ESTUDIANTES QUE GENEREN MOTIVACIÓN POR LAS ASIGNATURAS, CON UN ENFOQUE CONSTRUCTIVISTA QUE FOMENTE LAS COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL PEI.
TECNOLÓGICO, ARTÍSTICO Y DEPORTIVO.	.- PROMOVER EL SENTIDO DE PERTENENCIA Y PARTICIPACIÓN ENTORNO AL PEI.	.- IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS EFECTIVAS PARA POTENCIAR A LOS ESTUDIANTES CON INTERESES DIVERSOS Y HABILIDADES DESTACADAS.	.- ABORDAR DECIDIDAMENTE LAS CONDUCTAS QUE ATENTAN CONTRA LA SANA CONVIVENCIA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.	.- PROMOVER, MODELAR Y ASEGURAR UN AMBIENTE DE AMABILIDAD Y RESPETO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	.- IDENTIFICAR A TIEMPO A LOS ESTUDIANTES QUE PRESENTAN VACÍOS Y DIFICULTADES EN EL APRENDIZAJES Y QUE CUENTEN CON MECANISMOS EFECTIVOS DE APOYO EN EL ÁREA TECNOLÓGICA ARTÍSTICA Y DEPORTIVA.	.- GESTIONAR EL DESARROLLO PROFESIONAL Y TÉCNICO DEL PERSONAL, SEGÚN LAS NECESIDADES PEDAGÓGICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO.
MEDIO AMBIENTAL Y VIDA ESTILO SALUDABLE.	.- PROMOVER HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE Y CONDUCTAS DE AUTOCUIDADO ENTRE LOS ESTUDIANTES, INSTAURANDO UNA CULTURA DE RESPETO HACIA EL MEDIOAMBIENTE.	.- GESTIONAR LAS REDES, PROGRAMAS DE APOYO Y ASISTENCIA TÉCNICA DISPONIBLES, UTILIZÁNDOLAS PARA EL CUIDADO HACIA EL MEDIO AMBIENTE Y UNA VIDA SALUDABLE.	.- PROMOVER DE MANERA ACTIVA QUE LAS FAMILIAS Y LOS APODERADOS SE INVOLUCREN Y PARTICIPEN EN EL PROCESO EDUCATIVO DE LOS ESTUDIANTES.	.- PROMOVER ENTRE LOS ESTUDIANTES UN SENTIDOS DE RESPONSABILIDAD CON LA SOCIEDAD Y EL MEDIO AMBIENTE, QUE LOS MOTIVE A REALIZAR APORTES CONCRETOS.	.- VALORAR Y PROMOVER LA DIVERSIDAD, INCLUYENDO LA EQUIDAD DE GÉNERO COMO PARTE DE LA RIQUEZA DE LOS GRUPOS HUMANOS, PREVIENIENDO CUALQUIER TIPO DE DISCRIMINACIÓN, A TRÁVES DEL RESPETO A CADA INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LA PROMOCIÓN DE RELACIONES INTERPERSONALES SALUDABLES.	.- INSTAURAR UN AMBIENTE CULTURAL Y ACADÉMICAMENTE ESTIMULANTE.

VINCULACIÓN DE SELLO EDUCATIVO, DIMENSIONES Y PLANES ASOCIADOS									
SELLO EDUCATIVO	DIMENSIÓN GESTIÓN PEDAGÓGICA	DIMENSIÓN GESTIÓN LIDERAZGO ESCOLAR	DIMENSIÓN GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR	DIMENSIÓN GESTIÓN RECURSOS	PLAN CONVIVENCIA ESCOLAR	PLAN SEXUALIDAD AFECTIVIDAD Y GÉNERO	PLAN SEGURIDAD ESCOLAR	PLAN INCLUSIÓN ESCOLAR	PLAN DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE
FORMACIÓN INTEGRAL	.- CONSOLIDAR ESTRATEGIAS DE TRABAJO COLABORATIVO PARA DAR CUENTA DE LA FORMACIÓN INTEGRAL A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS OBJETIVOS TRANSVERSALES PARA TODOS LOS Y LAS ESTUDIANTES CON EL FIN DE LOGRAR UNA EDUCACIÓN INTEGRAL.	.- CENTRAR LA GESTIÓN EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FORMATIVOS INSTAURANDO UNA CULTURA DE COMPROMISO CON LA EDUCACIÓN INTEGRAL EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA, MOVILIZÁNDOLA HACIA LA MEJORA CONTINUA.	.- CONSOLIDAR LINEAMIENTOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN CONCORDANCIA CON EL PEI, LOS OBJETIVOS TRANSVERSALES Y LAS ACTITUDES PROMOVIDAS EN LAS BASES CURRICULARES.	.- GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y PERSONALES PARA IMPLEMENTAR Y POTENCIAR LA FORMACIÓN INTEGRAL DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES, EN COORDINACIÓN CON EL SOSTENEDOR.	.- PLANIFICAR, IMPLEMENTAR Y MONITOREAR PROGRAMAS E INICIATIVAS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DE SUS ESTUDIANTES, DE ACUERDO CON EL PEI.	.- VALORAR Y PROMOVER LA DIVERSIDAD, INCLUYENDO LA EQUIDAD DE GÉNERO COMO PARTE DE LA RIQUEZA DE LOS GRUPOS HUMANOS, PREVIENIENDO CUALQUIER TIPO DE DISCRIMINACIÓN, A TRAVÉS DEL RESPETO A CADA INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LA PROMOCIÓN DE RELACIONES INTERPERSONALES SALUDABLES.	.- DIFUNDIR Y EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, QUE EXPLÍCITA LAS NORMAS PARA GENERAR UN AMBIENTE ORGANIZADO Y SEGURO EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	.- INCORPORAR UN ENFOQUE INCLUSIVO E INTERCULTURAL PARA ASEGURAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIANTES DE DISTINTAS CULTURAS, A TRAVÉS DE UN TRABAJO COLABORATIVO.	.- ESTABLECER VÍNCULOS PEDAGÓGICOS POSITIVOS CON TODOS SUS ESTUDIANTES QUE GENEREN MOTIVACIÓN POR LAS ASIGNATURAS, CON UN ENFOQUE CONSTRUCTIVISTA QUE FOMENTE LAS COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL PEI.



VINCULACIÓN DE SELLO EDUCATIVO, DIMENSIONES Y PLANES ASOCIADOS									
SELLO EDUCATIVO	DIMENSIÓN GESTIÓN PEDAGÓGICA	DIMENSIÓN GESTIÓN LIDERAZGO ESCOLAR	DIMENSIÓN GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR	DIMENSIÓN GESTIÓN RECURSOS	PLAN CONVIVENCIA ESCOLAR	PLAN SEXUALIDAD AFECTIVIDAD Y GÉNERO	PLAN SEGURIDAD ESCOLAR	PLAN INCLUSIÓN ESCOLAR	PLAN DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE
<b>TECNOLÓGICO, ARTÍSTICO Y DEPORTIVO.</b>	.- ACORDAR LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS BASADOS EN UN ENFOQUE CONSTRUCTIVISTA QUE BUSQUE LA EXPLORACIÓN DE LOS INTERESES; TECNOLÓGICOS, ARTÍSTICOS Y DEPORTIVOS DE TODOS LOS ESTUDIANTES.	.- CENTRAR LA GESTIÓN EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ACADÉMICOS Y FORMATIVOS BASADOS EN UN ENFOQUE CONSTRUCTIVISTA, MOVILIZANDO A TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD A INVOLUCRARSE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PEI.	.- PROMOVER Y MODELAR UN ADECUADO CLIMA Y AMBIENTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR, QUE GENERE UN ESPACIO COMUNITARIO ORGANIZADO Y SEGURO PARA FACILITAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS.	.- GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y PERSONALES PARA IMPLEMENTAR Y POTENCIAR EL APRENDIZAJE Y LA FORMACIÓN DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	.- PROMOVER EL SENTIDO DE PERTENENCIA Y PARTICIPACIÓN ENTORNO AL PEI.	.- IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS EFECTIVAS PARA POTENCIAR A LOS ESTUDIANTES CON INTERESES DIVERSOS Y HABILIDADES DESTACADAS.	.- ABORDAR DECIDIDAMENTE LAS CONDUCTAS QUE ATENTAN CONTRA LA SANA CONVIVENCIA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.	.- IDENTIFICAR A TIEMPO A LOS ESTUDIANTES QUE PRESENTAN VACÍOS Y DIFICULTADES EN EL APRENDIZAJES Y QUE CUENTEN CON MECANISMOS EFECTIVOS DE APOYO EN EL ÁREA TECNOLÓGICA ARTÍSTICA Y DEPORTIVA.	.- GESTIONAR EL DESARROLLO PROFESIONAL Y TÉCNICO DEL PERSONAL, SEGÚN LAS NECESIDADES PEDAGÓGICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO.

VINCULACIÓN DE SELLO EDUCATIVO, DIMENSIONES Y PLANES ASOCIADOS									
SELLO EDUCATIVO	DIMENSIÓN GESTIÓN PEDAGÓGICA	DIMENSIÓN GESTIÓN LIDERAZGO ESCOLAR	DIMENSIÓN GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR	DIMENSIÓN GESTIÓN RECURSOS	PLAN CONVIVENCIA ESCOLAR	PLAN SEXUALIDAD AFECTIVIDAD Y GÉNERO	PLAN SEGURIDAD ESCOLAR	PLAN INCLUSIÓN ESCOLAR	PLAN DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE
<b>MEDIO AMBIENTAL Y VIDA ESTILO SALUDABLE.</b>	- ACORDAR LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS Y/O ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS EFECTIVAS BASADAS EN EL RESPETO DEL MEDIO AMBIENTE Y ESTILO DE VIDA SALUDABLE EN EL AULA.	- CONducir a LA COMUNIDAD EDUCATIVA A COMPROMETERSE CON EL RESGUARDO DEL MEDIOAMBIENTE Y EL FOMENTO DE UN ESTILO DE VIDA SALUDABLE.	- CONSTRUIR UNA IDENTIDAD DE RESPETO HACIA EL MEDIO AMBIENTE Y UN ESTILO VIDA SALUDABLE, INVOLUCRANDO EL SENTIDO DE PERTENENCIA Y LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS ENTORNO A UN PROYECTO COMÚN.	- GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y PERSONALES PARA FOMENTAR Y POTENCIAR LA IDENTIDAD COMUNITARIA A TRAVÉS DEL INCENTIVO POSITIVO ENTORNO AL RESGUARDO DEL MEDIO AMBIENTE Y EL ESTILO DE VIDA SALUDABLE.	- PROMOVER HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE Y CONDUCTAS DE AUTOCUIDADO ENTRE LOS ESTUDIANTES, INSTAURANDO UNA CULTURA DE RESPETO HACIA EL MEDIOAMBIENTE.	- GESTIONAR LAS REDES, PROGRAMAS DE APOYO Y ASISTENCIA TÉCNICA DISPONIBLES, UTILIZÁNDOLAS PARA EL CUIDADO HACIA EL MEDIO AMBIENTE Y UNA VIDA SALUDABLE.	- PROMOVER DE MANERA ACTIVA QUE LAS FAMILIAS Y LOS APODERADOS SE INVOLUCREN Y PARTICIPEN EN EL PROCESO EDUCATIVO DE LOS ESTUDIANTES.	- VALORAR Y PROMOVER LA DIVERSIDAD, INCLUYENDO LA EQUIDAD DE GÉNERO COMO PARTE DE LA RIQUEZA DE LOS GRUPOS HUMANOS, PREVINIENDO CUALQUIER TIPO DE DISCRIMINACIÓN, A TRÁVES DEL RESPETO A CADA INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LA PROMOCIÓN DE RELACIONES INTERPERSONALES SALUDABLES.	- INSTAURAR UN AMBIENTE CULTURAL Y ACADÉMICAMENTE ESTIMULANTE.

V. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.-

ÁREAS	DIMENSIONES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
<b>1 GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>	1.1.- Gestión del Currículum. 1.2.- Enseñanza y Aprendizaje en el Aula. 1.3.- Apoyo a los Estudiantes.	1.- Orientar, planificar, articular y evaluar los procesos institucionales y conducir a los actores de la comunidad educativa hacia una Visión y Misión compartida para el logro de las Metas Institucionales.
<b>2 LIDERAZGO</b>	2.1.- Liderazgo del Sostenedor. 2.2.- Liderazgo del Director. 2.3.- Gestión de los Resultados.	2.- Asegurar la sustentabilidad del diseño, implementación y evaluación de la Propuesta Educativa del Establecimiento Educacional <b>Divina Gabriela</b> .
<b>3 CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	3.1.- Formación. 3.2.- Convivencia Escolar. 3.3.- Participación y Vida Democrática.	3.- Asegurar una sana y eficiente interacción de los actores de la comunidad educativa en función del PEI, del <b>Colegio Divina Gabriela</b> .
<b>4 GESTIÓN DE RECURSOS</b>	4.1.- Gestión del Personal. 4.2.- Gestión de los Recursos Financieros. 4.3.- Gestión de los Recursos Educativos.	4.- Asegurar el desarrollo de los docentes y Asistentes de la Educación, a través de la organización, adquisición, mantención y optimización de los recursos y soportes en función del PEI y de los resultados de aprendizaje de los estudiantes.

VII.- METAS ESTRATÉGICAS

AREAS	DIMENSIONES	METAS ESTRATÉGICAS
1 LIDERAZGO	1. Liderazgo del Sostenedor. 2. Liderazgo del Director. 3. Gestión de los Resultados.	1. Planificar el desarrollo de <b>todo</b> el quehacer escolar a partir de <b>2020</b> , considerando las necesidades educativas de los estudiantes y los intereses de la comunidad educativa, con la generación de equipos de trabajo que articulen las acciones planificadas y hagan posible todo lo explícito e implícito en este Proyecto Educativo. 2. Asegurar que <b>todos</b> los procesos técnico-administrativos se desarrollen coordinadamente de acuerdo a las orientaciones, directivas y disposiciones dadas por la normativa vigente, a partir de <b>2020</b> . 3. Articular el <b>100%</b> de las prácticas con actores y organizaciones del entorno que permitan vínculos de colaboración o de intercambio de experiencias con otros establecimientos educacionales y organismos de la localidad. 4. Evaluar el <b>100%</b> de la información útil para la evaluación institucional y la toma de decisiones.

ÁREA	DIMENSIONES	METAS ESTRATÉGICAS
2 GESTIÓN PEDAGÓGICA	1. Gestión Curricular. 2. Enseñanza y Aprendizaje en el Aula. 3. Apoyo a los Estudiantes.	1. Desarrollar <b>una</b> propuesta curricular coherente con el PEI y articulada con el Marco Curricular en el contexto de las necesidades e intereses de todos los estudiantes. 2. Analizar y evaluar el <b>100%</b> de los diseños de enseñanza en coherencia con la propuesta curricular y las necesidades e intereses de los estudiantes. 3. Asegurar que la implementación curricular se concrete en el <b>100%</b> de las y espacios educativos, a través del proceso de enseñanza aprendizaje con un monitoreo interno de la Dirección y coordinación técnica. 4. Determinar el <b>porcentaje de logro</b> que tiene la implantación de la propuesta curricular, y realizar los ajustes que corresponda, según lo determinen los resultados y la Dirección del Establecimiento Educacional.

ÁREA	DIMENSIÓN	METAS ESTRATÉGICAS
3 CONVIVENCIA ESCOLAR	1. Formación.	1. Desarrollar <b>la totalidad</b> de los planes que plasmen anualmente, a partir de 2020, las acciones de colaboración a qué se comprometerán los Padres y Apoderados con este Establecimiento. 2. Resguardar la integridad y la salud <b>del 100%</b> de los actores de la comunidad educativa, enriqueciendo las RRHH y el ambiente propicio para el aprendizaje de los estudiantes 3. Contribuir al desarrollo y aprendizaje <b>de todos</b> los estudiantes, atendiéndolos, sin distinción, en su diversidad y nivel de aprendizaje que presentan. 4. Aumentar paulatinamente <b>el porcentaje</b> de apoderados que asisten a reuniones programadas por cada subcentro de padres de la escuela.
	2. Convivencia Escolar.	
	3. Participación y Vida Democrática.	

ÁREA	DIMENSIÓN	METAS ESTRATÉGICAS
4 GESTIÓN RECURSOS	1. Gestión Personal.	1. Contar en forma permanente con <b>el 100%</b> de los recursos humanos capacitados para atender, en forma eficiente y eficaz nuestra realidad escolar, en cuanto a sus necesidades educativas. 2. Propiciar el desarrollo profesional del <b>100%</b> del personal docente y asistentes de educación en coherencia con el logro de los objetivos y metas institucionales. 3. Contar con el <b>100%</b> de los recursos materiales y tecnológicos necesarios para un adecuado desarrollo del trabajo pedagógico que se requiere en esta escuela, en los diversas asignaturas del Plan de Estudio. 4. Utilizar <b>la totalidad</b> de los recursos, de manera de obtener la mayor productividad de todos ellos, en el aprendizaje de los niños y niñas.
	2. Gestión de los Recursos Financieros.	
	3. Gestión de los Recursos Educativos.	

**PANORAMA DE TRABAJO ANUAL**

AREAS	DIMENSIONES	SITUACION FINAL
<b>LIDERAZGO</b>	1.- Liderazgo del Sostenedor. 2.- Liderazgo del Director. 3.- Gestión de los Resultados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P.E.I. escrito, actualizado y consensado por toda la comunidad educativa.</li> <li>- Liderazgo adecuado a los propósitos institucionales.</li> <li>- Interacciones adecuadas con organismos diversos de la localidad.</li> <li>- Cuenta Pública y evidencias de resultados a la comunidad.</li> </ul>
<b>GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>	1.- Gestión Curricular. 2.- Enseñanza y Aprendizaje en el Aula. 3.- Apoyo a los Estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta curricular coherente y considera necesidades educativas de los niños.</li> <li>- Estrategias de enseñanzas articuladas, pertinentes y coherentes.</li> <li>- Prácticas docentes coherentes a objetivos de la propuesta.</li> <li>- Proceso evaluativo permitente y oportuno para alcanzar los propósitos institucionales.</li> </ul>
<b>CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	1.- Formación. 2.- Convivencia Escolar. 3.- Participación y Vida Democrática.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento Interno de Convivencia consensado.</li> <li>- Protocolos de Actuación y apoyo al desarrollo progresivo de los alumnos.</li> </ul>
<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	1.- Gestión Personal. 2.- Gestión de los Recursos Financieros. 3.- Gestión de los Recursos Educativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfeccionamiento continuo del personal.</li> <li>- Uso eficiente de los recursos existentes.</li> </ul>

**CRONOGRAMA COMPROMETIDO**

COMPROMISOS	AÑOS DE DESARROLLO DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL				
	1er. Año	2° Año	3er. Año	4° Año	5° Año
1. Generar equipos de trabajos permanentes y circunstanciales para facilitar el desarrollo de todo el quehacer escolar.	X	X	X	X	X
2. Identificar con exactitud los elementos de gestión que entorpecen el funcionamiento eficiente del sistema escolar.	X	X	X	X	X
3. Facilitar en forma permanente el perfeccionamiento de todo el personal del establecimiento educacional.	X	X	X	X	X
4. Asegurar que los procesos técnico administrativos se desarrollen de acuerdo a las orientaciones y directivas dadas.	X	X	X	X	X
5. Procurar la existencia permanente de los recursos necesarios, suficientes y adecuados de cada nivel de enseñanza que imparte el establecimiento educacional.	X	X	X	X	X
6. Evaluar el proceso evaluativo que se llevará a efecto en los distintos escenarios curriculares.	X	X	X	X	X
7. Reformular el Proyecto Pedagógico de la JEC para alinearlos a las actuales exigencias curriculares.	X	X	X	X	X
8. Elaborar y poner en ejecución el Proyecto de Mejoramiento Educativo de la SEP.	X	X	X	X	X
9. Evaluar, a lo menos 1 vez al año, la propuesta educativa del establecimiento educacional.	X	X	X	X	X
10. Aumentar, en a lo menos 2 puntos, los resultados de las evaluaciones SIMCE, anualmente.	X	X	X	X	X
11. Disminuir en un 10% los registros de observaciones negativas de los estudiantes a nivel de libros de clases.	X	X	X	X	X
12. Ampliar la gama de expresiones artísticas que ofrece el establecimiento educacional.	X	X	X	X	X
13. Incrementar, en a lo menos, 10 textos anualmente, la biblioteca.	X	X	X	X	X
14.	X	X	X	X	X
15. Instalar equipos de electrónicos: DATA en cada sala de clase.	X	X	X	X	X
16.	X	X	X	X	X
17. Reacondicionar o repavimentar las canchas deportivas con que cuenta el establecimiento educacional.		X		X	
18. Mantener, en perfecto esta de funcionalidad los servicios higiénicos, duchas y lavamanos del establecimiento.	X	X	X	X	X
19. Dar mayor funcionalidad a la biblioteca escolar, intencionando aprendizajes.	X	X	X	X	X
20.	X	X	X	X	X
21. Dinamizar las reuniones técnicas de los profesores, especialmente los talleres de Reflexión pedagógica.	X	X	X	X	X
22. Instalar luminarias en toda la infraestructura exterior del edificio escolar.		X			

23. Aumentar, en a lo menos y punto, el porcentaje de alumnos promovidos.	X	X	X	X	X
24. Procurar la adquisición de nuevos textos de didáctica para los docentes.	X		X		X
25. Enriquecer actos y jornadas de celebración de aniversarios y efemérides importante del calendario escolar.	X	X	X	X	X
26. Procurar, mantener o disminuir, aún más los tiempos de evacuación de los estudiantes hacia zonas de seguridad.	X	X	X	X	X
27. Potenciar el currículo que se desarrolla a nivel de aula, con textos e imágenes como modelos de actuación.	X	X	X	X	X
28. Enriquecer las planificaciones de aula potenciando las actividades que apuntan a lo procedimental.	X	X	X	X	X
29. Elaborar instrumentos evaluativos que favorezcan las habilidades ante los conceptos.	X	X	X	X	X
30. Las planificaciones de aula, deben incluir el o los instrumentos evaluativos con que se evaluará dichos contenidos.	X	X	X	X	X
31. Propiciar que la acción didáctica, se realice en un ambiente grato de trabajo, con exigencias graduadas y materiales ad-hoc.	X	X	X	X	X
32. Procurar que en los tiempos de clases, sean los estudiantes los que lideren a través de un trabajo organizado.	X	X	X	X	X
33. Consolidar criterios de actuación, entre los docentes, de manera de estimular permanentemente el trabajo que desarrollan los estudiantes.	X	X	X	X	X
34. Involucrar permanentemente a los padres en el trabajo que realizan sus hijos, de manera de contar con su apoyo.	X	X	X	X	X
35. Elaborar distintos planes de acción para los alumnos aventajados, de manera de conducirlos a mayores profundizaciones en sus saberes.	X	X	X	X	X
36. Adquirir más mesas de pin pon, tableros de ajedrez, rompecabezas, habilitar ludoteca U otros.		X			



**PLANES DE ACCIÓN DE LA GESTIÓN ANUAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ESCUELA DIVINA GABRIELA**

**ÁREA: LIDERAZGO**

**PLAN DE ACCIÓN DE LA GESTIÓN ANUAL DEL DIRECTOR ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ESCUELA DIVINA GABRIELA**

**Objetivo Específico:** Construir e Implementar una Visión Estratégica Compartida.

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO	METAS	RESPONSABLE
1.-	Definir y revisar en conjunto con su comunidad educativa, el Proyecto Educativo Institucional y curricular, enfocado en el mejoramiento de los logros de aprendizajes de todos los estudiantes, así como en los valores de la equidad, la inclusión y el respeto a la diversidad.	Primer y Segundo Semestre	Operacionalizar en un 100% el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento Educativo Escuela Divina Gabriela.	Director
2.-	Traducir los propósitos y objetivos institucionales en Planes de Mejoramiento y Metas de corto, mediano y largo plazo, en el marco de planificación participativa.	Primer y Segundo Semestre	Elaborar en un 100% los Planes de Acción de la Gestión Anual del Establecimiento Educativo con metas a corto, mediano y largo plazo.	Director
3.-	Difundir y explicar los objetivos, Planes y Metas Institucionales, así como sus avances a todos los actores de la comunidad educativa.	Primer y Segundo Semestre	Informar al 100% de los estamentos de la comunidad educativa los objetivos, metas y planes de acción del Establecimiento Educativo en reuniones.	Director
4.-	Promover y Modelar activamente una cultura escolar inclusiva, equitativa y de altas expectativas sobre los logros de aprendizajes de los estudiantes y desempeño de todos los miembros del Establecimiento Educativo.	Primer y Segundo Semestre	Fomentar con el 100% de la comunidad educativa y sus estamentos una cultura escolar inclusiva, equitativa y de altas expectativas sobre el logro de los aprendizajes.	Director
5.-	Desarrollar una comunicación y coordinación estratégica y efectiva con el sostenedor para el logro de los objetivos institucionales y de las políticas locales.	Primer y Segundo Semestre	Tener canales de comunicación fluidos y eficaces con el sostenedor para el logro de los objetivos institucionales, a través de reuniones de trabajo, entrevistas personales y por medio de oficios.	Director

ÁREA: LIDERAZGO

**PLAN DE ACCIÓN DE LA GESTIÓN ANUAL DEL DIRECTOR  
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ESCUELA DIVINA GABRIELA**

**Objetivo Específico:** *Desarrollar y Gestionar la Organización Educativa del Establecimiento Educativo.*

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO	METAS	RESPONSABLE
1.	Estructurar la institución, organizar sus procesos y definir roles y en función del Proyecto Educativo Institucional y las prioridades de mejoramiento del Establecimiento Educativo.	Primer y Segundo Semestre	Definir roles y funciones al 100 % del personal Docente y Asistente de la Educación.	Director
2.	Asegurar que el funcionamiento del Establecimiento Educativo responda a las normas legales y las políticas educativas nacionales y comunales.	Primer y Segundo Semestre	Velar por el normal y buen funcionamiento del Establecimiento Educativo, según la normativa vigente.	Director
3.	Recolectan y analizan sistemáticamente información y datos de los procesos y resultados del Establecimiento Educativo que les permiten tomar decisiones informadas y oportunas.	Primer y Segundo Semestre	Mantener actualizada en un 100% la base de datos y la información respectiva para la toma de decisiones.	Director
4.	En conjunto con el sostenedor, asegurar la disponibilidad de los recursos requeridos por el establecimiento y los gestionan eficientemente, de manera de maximizar su uso en los procesos pedagógicos y el logro de las metas institucionales.	Primer y Segundo Semestre	Gestionar en un 80 % a 100% la adquisición del Plan de Compras para la obtención de los recursos.	Director
5.	Vincular al establecimiento con instituciones, organizaciones y actores de su entorno que contribuyan al logro de los objetivos y metas del establecimiento así como del sistema escolar en su conjunto.	Primer y Segundo Semestre	Cumplir en un 80% a 100% con las metas institucionales del Establecimiento Institucional.	Director
6.	Informar y explicar de manera periódica y comprensible los procesos y resultados del establecimiento educativo a los distintos actores de la comunidad educativa.	Primer y Segundo Semestre	Informar al 100% de la comunidad escolar los resultados pedagógicos del Establecimiento Educativo.	Director

ÁREA: LIDERAZGO

**PLAN DE ACCIÓN DE LA GESTIÓN ANUAL DEL DIRECTOR  
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ESCUELA DIVINA GABRIELA**

**Objetivo Específico:** Gestionar la Convivencia y la Participación de la Comunidad Escolar.

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO	METAS	RESPONSABLE
1.	Desarrollar e Implementar una política que asegura una cultura inclusiva y las condiciones para que las personas se traten de manera equitativa, justa, con dignidad y respeto, resguardando los derechos y deberes de la comunidad escolar.	Primer y Segundo Semestre	Difundir, socializar e informar a cada uno de los estamentos del Establecimiento Educacional sus deberes y derechos.	Director
2.	Modelar y Promover un clima de confianza entre los actores de la comunidad escolar, fomentando el diálogo y la promoción de una cultura de trabajo colaborativo tanto entre los profesores como de estos con los estudiantes en pos de la eficacia colectiva y mejora continua.	Primer y Segundo Semestre	Generar un clima de confianza, de diálogo y de trabajo colaborativo entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa del Establecimiento Educacional.	Director
3.	Implementan y monitorean normas y estrategias que aseguran una sana convivencia con un enfoque formativo y participativo, promoviendo la responsabilidad colectiva para el logro de un clima escolar positivo.	Primer y Segundo Semestre	Implementar estrategias para una sana convivencia escolar.	Director
4.	Generar oportunidades de participación y colaboración de los actores de la comunidad escolar a través de espacios formales, a fin de consolidar el logro de un clima escolar positivo y los objetivos expresados en el Proyecto Educativo Institucional.	Primer y Segundo Semestre	Fomentar las oportunidades de participación y colaboración de los distintos estamentos de la comunidad educativa del Establecimiento Educacional.	Director
5.	Anticipar conflictos mediando entre los actores, con el fin de lograr soluciones de manera efectiva y oportuna.	Primer y Segundo Semestre	Realizar Talleres de autocuidado al personal del Establecimiento.	Director
6.	Desarrollar y Mantener relaciones de comunicación y colaboración permanente con los Padres y Apoderados del Establecimiento Educacional, con el objetivo de involucrarlos en los procesos formativos de los estudiantes.	Primer y Segundo Semestre	Realizar jornadas para Padres y Apoderados con el objetivo de involucrarlos en el proceso de enseñanza y aprendizaje.	Director

**ÁREA: LIDERAZGO**

**PLAN DE ACCIÓN DE LA GESTIÓN ANUAL DEL DIRECTOR  
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ESCUELA DIVINA GABRIELA**

**Objetivo Específico:** *Liderar y Monitorear los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje del Establecimiento Educativo.*

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO	METAS	RESPONSABLE
1.	Asegurar la Articulación y coherencia del currículum con las prácticas de enseñanza y evaluación como entre los diferentes niveles de enseñanza y asignaturas.	Primer y Segundo Semestre.	Articular en un 100% el currículum, las prácticas de enseñanza y la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.	DIRECTOR
2.	Monitorear la implementación integral del currículum y los logros de aprendizajes en todos los ámbitos formativos de los estudiantes para el mejoramiento de los procesos de enseñanza y la Gestión Pedagógico.	Primer y Segundo Semestre.	Monitorear el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje con acompañamiento al aula una vez al mes.	DIRECTOR
3.	Acompañar, evaluar y retroalimentar sistemáticamente las prácticas de enseñanza y evaluación de los docentes.	Primer y Segundo Semestre.	Evaluar sistemáticamente las prácticas de enseñanza y el trabajo docente en el aula.	DIRECTOR
4.	Identificar las fortalezas y debilidades de cada docente de manera de asignarlo al nivel, asignatura y curso en que pueda alcanzar su mejor desempeño.	Primer y Segundo Semestre.	Optimizar las fortalezas y debilidades del personal de la Escuela en función de mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.	DIRECTOR
5.	Procurar que los docentes no se distraigan de los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje, evitando las interrupciones de clases y la sobre carga de proyectos en el Establecimiento Educativo.	Primer y Segundo Semestre.	Velar por el normal y buen funcionamiento de las clases y el PEI de la Escuela.	DIRECTOR
6.	Asegurar la implementación de estrategias para identificar y apoyar tempranamente a los estudiantes que presenten dificultades en los aprendizajes o en los ámbitos conductual, afectivo o social.	Primer y Segundo Semestre.	Gestionar redes de apoyo para los estudiantes según corresponda a sus necesidades.	DIRECTOR
7.	Identifican y difunden, entre sus docentes y directivos, buenas prácticas de enseñanza y aprendizaje como de Gestión Pedagógica, tanto internas como externas y que respondan a las necesidades de sus estudiantes.	Primer y Segundo Semestre.	Fortalecer las buenas prácticas en función de mejorar la gestión pedagógica en el aula.	DIRECTOR

ÁREA: LIDERAZGO

**PLAN DE ACCIÓN DE LA GESTIÓN ANUAL DEL DIRECTOR  
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ESCUELA DIVINA GABRIELA**

**Objetivo Específico:** *Desarrollar las Capacidades Profesionales del Personal Docente y Asistente de la Educación del Establecimiento Educacional.*

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO	METAS	RESPONSABLE
1.	Desarrollar e Implementar, en conjunto con su sostenedor, estrategias efectivas de búsqueda, selección, inducción y retención de Docentes y Asistentes de la Educación.	Primer y Segundo Semestre.	Elaborar al 100% del Personal pautas de desempeño profesional para Docentes y Asistentes de la Educación.	Director
2.	Identificar y Priorizar las necesidades de fortalecimiento de las competencias de sus Docentes y Asistentes de la Educación y generan diversas modalidades de desarrollo profesional continuo.	Primer y Segundo Semestre	Generar diversas modalidades de Desarrollo Profesional Docente y Asistentes de la Educación.	Director
3.	Reconocer y celebrar los logros individuales y colectivos de las personas que trabajan en el establecimiento.	Primer y Segundo Semestre	Realizar reconocimiento profesional para los Docentes y Asistentes de la Educación.	Director
4.	Apoyar y demostrar consideración por las necesidades personales y el bienestar de cada una de las personas de la institución.	Primer y Segundo Semestre	Generar estrategias de bienestar para atender las necesidades de todos los estamentos de la comunidad educativa.	Director
5.	Demostrar confianza en las capacidades de sus equipos y promueven el surgimiento de liderazgos al interior de la comunidad educativa.	Primer y Segundo Semestre	Gestionar el trabajo en equipo, el trabajo colaborativo y de autonomía para el liderazgo escolar.	Director
6.	Generar condiciones y espacios de reflexión y trabajo técnico, de manera sistemática y continua, para la construcción de una comunidad de aprendizaje profesional.	Primer y Segundo Semestre	Realizar talleres Técnicos Pedagógicos para fortalecer el trabajo docente.	Director

ÁREA: LIDERAZGO

**PLAN DE ACCIÓN DE LA GESTIÓN ANUAL DEL CONSEJO ESCOLAR  
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ESCUELA DIVINA GABRIELA**

**Objetivo Específico:** Asegurar que los procesos técnicos – administrativos se desarrollen coordinadamente de acuerdo a orientaciones, directivas y disposiciones dadas por la normativa vigente, a partir del período escolar 2020.

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO	METAS	RESPONSABLES
1.	Realizar la primera reunión del año para presentar el Proyecto Educativo Institucional. PEI.	Primer Semestre Mes Mayo	Informar al 100% de los Representantes del Consejo Escolar la Estructura del Proyecto Educativo Institucional de la Escuela Divina Gabriela.	Director, Representantes del Consejo Escolar.
2.	Constituir el Consejo Escolar período escolar 2020 y definir sus representantes.	Primer Semestre Mes Mayo	Conformar en un 100% el Consejo Escolar con sus respectivos Integrantes.	Director, Representantes del Consejo Escolar.
3.	Elaborar el Plan de Acción de la Gestión Anual del Consejo Escolar.	Primer y Segundo Semestre	Ejecutar en un 90 a 100% las acciones planificadas en el Plan de la Gestión Anual del Consejo Escolar.	Director, Representantes del Consejo Escolar.
4.	Establecer calendario de las sesiones de trabajos del Consejo Escolar para el período escolar 2020. 2 sesiones el Primer Semestre y dos sesiones el segundo semestre.	Primer Semestre	Confecionar cronograma de las 4 sesiones del período escolar 2020.	Director, Representantes del Consejo Escolar.
5.	Dar a Cuenta Pública de la Gestión Educativa del Establecimiento Educacional del Período Escolar 2020.	Primer Semestre Mes Junio	Realizar la segunda sesión del Consejo Escolar para dar Cuenta Pública de la Gestión Educativa del Establecimiento Educacional del Período Escolar 2020	Director, Representantes del Consejo Escolar.
6.	Informar de los Resultados Académicos del Establecimiento Educacional.	Segundo Semestre Mes agosto	Entregar en la Tercera Sesión del Consejo Escolar los resultados Académicos del Establecimiento Educacional. (Resultados SIMCE, Eficiencia Interna, Desempeño de Categoría, Indicadores de la Agencia de la Calidad).	Director, Representantes del Consejo Escolar.
7.-	Entregar un estado de avance de los diferentes Planes de Acción del Establecimiento Educacional Divina Gabriela correspondiente al Período Escolar 2020.	Segundo Semestre Mes	Realizar la cuarta sesión del Consejo Escolar para entregar un informe del estado de avance de los diferentes Planes de Acción del Establecimiento Educacional.	Director, Representantes del Consejo Escolar.

ÁREA: GESTIÓN CURRICULAR

PLAN DE ACCIÓN DE LA GESTIÓN ANUAL DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA  
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ESCUELA DIVINA GABRIELA

**Objetivo Específico:** Planificar la Gestión Curricular del Establecimiento Educativo Divina Gabriela, durante el período escolar 2020.

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO	METAS	RESPONSABLES
1.	Diagnosticar la realidad técnica de los profesores, considerando sus requerimientos profesionales y prioridades educativas del EE.	Primer Semestre.	Diagnóstico del 100% de los profesores para el Desarrollo Profesional Docente. Marzo- Abril.	Director Jefe UTP.
2.	Estructurar los horarios de los cursos y los talleres JEC, en forma pedagógica, en coherencia a los Planes y programas de Estudio.	Primer Semestre.	Estructurar el 100% de los horarios. Marzo.	Director Jefe UTP.
3.	Entregar a los docentes la planificación curricular en unidades de aprendizajes en cada asignatura de aprendizaje y curso.	Primer Semestre.	Entregar el 100% de las planificaciones de todos los cursos y asignaturas.	Director Jefe UTP.
4.	Monitorear de forma mensual la cobertura curricular de las planificaciones.	Primer y Segundo Semestre.	Ejecutar entre un 80 y 100% del monitoreo Mensual de las Planificaciones Curriculares de los Docentes.	Director Jefe UTP.
5.	Acompañamiento al Aula para apoyar el trabajo profesional docente.	Primer y Segundo Semestre.	Realizar acompañamiento al aula en forma semanal para apoyar la labor docente.	Director Jefe UTP.
6.	Revisar los instrumentos de evaluación escritos y orales, antes que los profesores lo apliquen a los estudiantes.	Primer y Segundo Semestre.	Revisar entre un 80 a 100% de los instrumentos de Evaluación aplicados por los docentes.	Director Jefe UTP.
7.	Realizar Talleres Técnicos Pedagógicos en forma semanal de diferentes temáticas, según necesidades de la Escuela.	Primer y Segundo Semestre.	Ejecutar entre un 90 a 100% de los Talleres Técnicos Pedagógicos de forma semanal.	Director Jefe UTP.
8.	Mantener y Elaborar un Banco de Pruebas, que permita ir mejorando la calidad de los instrumentos que elabora y usa la escuela.	Primer y Segundo Semestre.	Elaborar un Banco de Pruebas entre el 90 y 100% de los docentes.	Director Jefe UTP.
9.	Mantener un Banco de Planificaciones en Unidades de Aprendizajes.	Primer Semestre	Tener un Banco de Planificaciones con el 100 % de los cursos y asignaturas.	Director Jefe UTP.
10.	Compartir experiencias pedagógicas con los profesores, estrategias, didácticas e innovaciones pedagógicas.	Primer y Segundo Semestre.	Compartir experiencias pedagógicas una vez por semestre con el 90 a 100% de los docentes.	Director Jefe UTP.
11.	Revisar los libros de clases.	Primer y Segundo Semestre.	Revisar el 100% de los libros de clases en forma mensual y que se mantengan al día.	Director Jefe UTP.
12.	Elaborar el Plan de Evaluación Escolar, según los decretos de evaluación correspondientes.	Primer Semestre.	Elaborar en un 100% el Plan de Evaluación Escolar y velar por su aplicación. Marzo.	Director Jefe UTP.
13.	Analizar situaciones de bajos rendimientos que se dan en algunos cursos y asignaturas, proponiendo estrategias para mejorar (Plan Remedial).	Primer y Segundo Semestre.	Analizar mensualmente el 100% de las situaciones presentadas para la elaboración y desarrollo de un Plan Remedial.	Director Jefe UTP.
14.	Proponer la consecución de las metas institucionales. Eficiencia Interna, Categoría de Desempeño, Resultados SIMCE y los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.	Primer Semestre	Alcanzar en un rango del 80 al 100% las metas institucionales del Establecimiento Educativo.	Director Jefe UTP.
15.	Orientar el trabajo evaluativo que se desarrollará en las Jornadas semestrales de evaluación institucional.	Primer y Segundo Semestre.	Realizar el 100% de las evaluaciones institucionales. 2 jornadas y por cada semestre.	Director Jefe UTP.
16.	Tener una Bitácora con todo el trabajo técnico pedagógico y con evidencias y medios de verificación para el análisis y toma oportuna de Decisiones.	- Primer y Segundo Semestre.	Contar con un archivador para el registro, evidencias y medios de verificación del trabajo realizado durante el período escolar 2019.	Director Jefe UTP.
17.	Elaborar informe final de la gestión técnica pedagógica, con los resultados del período escolar 2019.	Primer y Segundo Semestre.	Elaborar un Informe final sobre el trabajo técnico pedagógico del Establecimiento Educativo.	Jefe UTP.

ÁREA: GESTIÓN CURRICULAR

PLAN DE ACCIÓN DE LA GESTIÓN ANUAL DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR  
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ESCUELA DIVINA GABRIELA

**Objetivo Específico:** Desarrollar un Plan de la Gestión Anual del Programa Integración Escolar para aplicar un trabajo articulado y eficiente con los docentes y alumnos.

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO	METAS	RESPONSABLES
1.	Diagnosticar y Reevaluación la realidad educativa de cada curso, para determinar a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales.	Marzo	Contar con el 100% del diagnóstico de alumnos con NEE.	Director, Jefe UTP, Coordinadora PIE, Equipo Multidisciplinario del PIE.
2.	Organizar este trabajo de acuerdo a nivel, cursos y tiempos disponibles a través del horario del profesional y del horario de atención a los estudiantes.	Abril	Aplicar el 100% del horario de atención a los estudiantes con NEE.	Director, Jefe UTP, Coordinadora PIE, Equipo Multidisciplinario del PIE.
3.	Elaborar el Plan de la Gestión Anual del Programa de Integración Escolar del Establecimiento Educacional Divina Gabriela.	Marzo	Elaborar el 100% del Plan de la Gestión Anual del Programa de Integración Escolar de la Escuela.	Director, Jefe UTP, Coordinadora PIE, Equipo Multidisciplinario del PIE.
4.	Entregar al docente un formulario de derivación para la evaluación diagnóstica.	Marzo	Planes diferenciados articulados con diseños de enseñanza a nivel aula.	Director, Jefe UTP, Coordinadora PIE, Equipo Multidisciplinario del PIE.
5.	Registrar la atención del alumno/a con NEE en el libro de clases.	Marzo/ Diciembre	Anotar en un 100% el registro de las actividades en el libro de clases.	Director, Jefe UTP, Coordinadora PIE, Equipo Multidisciplinario del PIE.
6.	Anotar en el Cuadernillo de registro de Planificación de Actividades del Curso PIE. (kinder – 6° Año Básico).	Marzo/ Diciembre	Anotar el 100 % en el Cuadernillo de Registro de Planificación de Actividades del PIE.	Director, Jefe UTP, Coordinadora PIE, Equipo Multidisciplinario del PIE.
7.	Participar en los Talleres Técnicos Pedagógicos todo el Equipo Multidisciplinario del PIE.(martes)	Marzo/ Diciembre	Participar entre un 80 a 100% de los Talleres Técnicos Pedagógicos semanalmente.	Director, Jefe UTP, Coordinadora PIE, Equipo Multidisciplinario del PIE.
8.	Participar en reuniones de trabajo el Equipo Multidisciplinario del PIE y el Equipo de Gestión Técnico Pedagógica.(lunes)	Marzo/ Diciembre	Participar entre un 80 a 100% de las reuniones de trabajo con el Equipo de Gestión semanalmente.	Director, Jefe UTP, Coordinadora PIE, Equipo Multidisciplinario del PIE.
9.	Realizar jornadas de planificación docente para articular las actividades del proceso de enseñanza de los estudiantes.	Marzo/ Diciembre	Aplicar las jornadas de Planificación Docente entre un 80 a 100%.	Director, Jefe UTP, Coordinadora PIE, Equipo Multidisciplinario del PIE.
10.	Adecuación Curricular de las actividades pedagógicas de los estudiantes con NEP.	Marzo/ Diciembre	Aplicar al 100% de los estudiantes NEP actividades con adecuación curricular de acuerdo a su nivel.	Educador Diferencial.
11.	Adecuación Curricular de las Evaluaciones de Aprendizajes de los estudiantes con NEP.	Marzo/ Diciembre	Aplicar al 100% de los estudiantes NEP Evaluaciones de Aprendizajes con adecuación curricular de acuerdo a su nivel.	Educador Diferencial.
12.-	Entrevista y Jornada de Trabajo con las Familias de los Estudiantes.	Semestralmente	Realizar jornadas de trabajo AL 100% de las familias de los alumnos con NET y NEP.	Coordinadora PIE, Educadores Diferencial y Equipo Multidisciplinario del PIE.
13.-	Talleres para Padres.	Marzo/Diciembre	Un Taller para Padres y Apoderados por semestre.	Director, Jefe UTP, Coordinadora PIE, Equipo Multidisciplinario del PIE.
14.-	Talleres del Equipo Multidisciplinario del PIE a los docentes, para socializar prácticas institucionales de atención a los estudiantes.	Marzo/Diciembre	Un Taller para profesores por semestre.	Director, Jefe UTP, Coordinadora PIE, Equipo Multidisciplinario del PIE.
15.-	Celebrar el día Nacional de la Discapacidad en la Escuela.	Segundo/Semestre	Realizar una jornada del Día Nacional de la Discapacidad en la Escuela.	Director, Jefe UTP, Coordinadora PIE, Equipo Multidisciplinario del PIE.
16.-	Capacitación en TEA.	Segundo Semestre	Asistir a una jornada de capacitación o seminario en Trastornos Específicos Aprendizajes.	Director, Jefe UTP, Coordinadora PIE, Equipo Multidisciplinario del PIE.



ÁREA: GESTIÓN CURRICULAR

PLAN DE ACCIÓN DE LA GESTIÓN ANUAL DE FORMACIÓN CIUDADANA  
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ESCUELA DIVINA GABRIELA

**Objetivo Esprcífico:** - “Implementar un Plan de Gestión de Formación Ciudadana que promueva oportunidades de formación integral y autonomía en nuestros estudiantes y basados en nuestros Sellos Educativos”.

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO	METAS	RESPONSABLES
1.	Conocer roles y funciones de las autoridades a nivel nacional, regional, provincial, comunal y de las localidades.	Anualmente	Entre el 80% y el 100% de nuestros estudiantes deben conocer las autoridades.	Director, Jefe UTP, Docentes, Alumnos.
2.	Realizar debates a nivel escolar de diferentes temáticas.	Semestralmente	Entre el 80 % y 100% de los cursos participaran en debates estudiantiles una vez por semestre.	Director, Jefe UTP, Docentes, Alumnos.
3.	Participar en actos cívicos, educativas, culturales, sociales, deportivos, tecnológicos, medio ambientales, recreativos y de salud a nivel comunal, provincial y regional.	Primer y Segundo Semestre	Entre el 80% y 100% los estudiantes participaran en eventos.	Director, Jefe UTP, Coordinadora PIE, Equipo Multidisciplinario del PIE.
4.-	Socializar con todos los estamentos de la comunidad educativa los derechos y deberes. (Asistentes de la Educación, Docentes, Alumnos, Apoderados).	Anualmente	Difundir al 100% de la comunidad educativa los derechos y deberes de cada estamento.	Director.(Apoderados, Alumnos, Docentes y Asistentes de la Educación).
5.-	Gestionar Plan de Orientación Educacional y Articular con el Plan de Formación Ciudadana.	Anualmente	Aplicar con el 100% de la comunidad educativa las actividades del Plan de Orientación y el Plan de Formación Ciudadana.	Inspectoría General, Orientadora, Profesores Jefes, Convivencia Escolar.

ÁREA: GESTIÓN CURRICULAR

**PLAN DE ACCIÓN DE LA GESTIÓN ANUAL DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES  
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ESCUELA DIVINA GABRIELA**

**Objetivo Específico:** *Desarrollar un Plan Extraescolar Integral que incluya actividades deportivas, artísticas, culturales, medioambientales, recreativas, musicales y sociales.*

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO	METAS	RESPONSABLES
1.	Detección de necesidades e intereses en las actividades- de tiempo libre de la comunidad educativa.(Encuesta).	.- Primer Semestre.	- Asegurar que el 100% de los alumnos participen en la encuesta de interés sobre los talleres Extraescolares, aplicarla en el mes de marzo.	Director, Coordinadora Extraescolar.
2.	Realización de diferentes Talleres Extraescolares, después de la Jornada Escolar.	.- Primer y Segundo Semestre.	- Participar con los estudiantes en un 80 a 100% en Talleres Extraescolares en los diferentes meses del año.	Director, Coordinadora Extraescolar.
3.	Gestionar eventos deportivos recreativos para los niveles de Tercer y Cuarto Año Básico y Quinto y Sexto Año Básico.	Segundo Semestre.	- Participar con los alumnos en encuentros deportivos recreativos de carácter amistoso y campeonatos escolares en 60 a 100 % de los estudiantes.	Director, Coordinadora Extraescolar.
4.	Participación en eventos comunales, provinciales y regionales. (fútbol, ajedrez, Balonmano, Voleibol, Tenis de Mesa, Baloncesto, Fútbol).	Primer y Segundo Semestre.	- Participar de la escuela entre el 80 a 100% de los eventos comunales en los diferentes meses del año según corresponda.	Director, Coordinadora Extraescolar.
5.	Participación en eventos comunales como: Día del Carabinero, Glorias Navales, Desfile de Fiestas Patrias, Muestra Educación Física, Feria Científica, Festival de la Voz, Parlamentos Escolares, Día del Idioma, Día de la Chilenidad (Gala Folclórica).	Primer y Segundo Semestre.	.- Participar con la Escuela entre el 80 a 100% de los eventos comunales en los diferentes meses del año según corresponda.	Director, Coordinadora Extraescolar.
7.-	Jornada de Juegos Autóctonos en el Mes de la Patria.	Segundo Semestre	.- Participar con el 100% de los estudiantes de la Escuela en las actividades de los Juegos Autóctonos correspondientes al Mes de la Patria.	Director, Coordinadora Extraescolar.
8.	Gestionar un Encuentro Folclórico Escolar.	Segundo Semestre.	- Participar de un Encuentro Folclórico Escolar en el Mes de Noviembre.	Director, Coordinadora Extraescolar.
9.	Gestionar un Encuentro Banda Musicales Escolares.	Segundo Semestre.	.- Participar en un encuentro de Bandas Escolares Musicales en el Mes de la Octubre.	Director, Coordinadora Extraescolar.
10.-	Gestionar la Participación de la Celebración del Aniversario Escolar.	Segundo Semestre.	Participar con el 100% de los estudiantes en la Celebración del Aniversario Escolar en el Mes de Noviembre.	Director, Coordinadora Extraescolar.
11.-	Gestionar la Finalización del Año Escolar con Muestra de Talleres Educativos.	Segundo Semestre.	Participar con el 100% de los estudiantes en la finalización del año escolar con la Muestra de los Talleres Educativos en el Mes de Diciembre.	Director, Coordinadora Extraescolar.

**ÁREA: CONVIVENCIA ESCOLAR**

**PLAN DE ACCIÓN DE LA GESTIÓN ANUAL DEL PLAN INTEGRAL SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).  
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ESCUELA DIVINA GABRIELA**

**Objetivo Específico:** Implementar el Plan de Seguridad Escolar para Resguardar la integridad y la salud del conjunto de la comunidad educativa, asegurando la interacción de todos los actores del Establecimiento Educativo.

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO	METAS	RESPONSABLES
1.	Procedimiento en caso de incendio: A.- Dar alarma (30 segundos). Asistente de la Educación. B.- Usar Extintores. Asistente de la Educación. C.- Avisar Bomberos.(Director –Subdirector). D.- Evacuar a la zona de seguridad según corresponda. E.- Ensayo de Protocolos de Actuación de incendios.	Mayo	.- Difundir al 100% de comunidad educativa el Plan Seguridad Escolar.100% .- Realizar ensayo de Protocolos de Actuación de incendios.100%	Inspectora General y/o Coordinador PISE.
2.	Procedimiento en caso de temblor o terremoto. A.- Dar alarma. Asistente de la Educación. B.- Evacuar a la zona de seguridad. C.- Cortar el Gas. Manipuladora. D.- Cortar la Luz. Asistente de la Educación. E.- Inspectora ayudará a evacuar a Prebásica. F.- Docentes sacarán el libro de clases y confirmarán la asistencia.	Junio	.- Realizar ensayo de Protocolos de Actuación de incendios.100%	Inspectora General y/o Coordinador PISE.
3.	Procedimiento en caso de tsunami. A.- Evacuar a todo el Establecimiento Educativo a la zona de seguridad correspondiente. (sector el cristo)	Octubre	.- Realizar ensayo de Protocolos de Actuación de Tsunamis. 100%	Inspectora General y/ o Coordinador PISE.
4.-	Procedimiento en caso de Accidente Escolar: A.- Avisar al apoderado de lo sucedido.(Director/Subdirectora/InspectoraGeneral/Orientadora/Encargado Convivencia Escolar/Profesor Jefe/Asistente de la Educación. B.- Según la gravedad del accidente escolar; evaluar y decidir la derivación al consultorio, para que reciba los primeros auxilios correspondientes.	Primer y Segundo Semestre	.- Aplicar procedimiento de accidente escolar. 100%	Según Protocolo de Accidentes Escolar.
5.-	Formación de Comité de Seguridad Escolar con sus respectivos integrantes: A.- Director/a del Establecimiento Educativo. B.- Coordinador/a del PISE. C.- Representante de los Asistentes de la Educación. D.- Representantes del Centro General de Padres y Apoderados. E.- Representantes del Centro de Alumnos.	Marzo	.- Jornada de constitución del Comité de Seguridad Escolar del Establecimiento Educativo.100%	Inspectora General y/o Coordinador PISE.
6.-	Anexo: Protocolos COVID 19 y Protocolos de Actuación Varios.	Primer y Segundo Semestre	.- Socializar, Actualizar y Ejecutar; Protocolos COVID 19, Plan PISE, Plan Funcionamiento, Protocolos Actuación Varios.	Inspectoría General, Coordinadora Salud y Coordinadora Convivencia Escolar.

**ÁREA: CONVIVENCIA ESCOLAR**

**PLAN DE ACCIÓN DE LA GESTIÓN ANUAL DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR  
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ESCUELA DIVINA GABRIELA**

**Objetivo Específico:** *Desarrollar el Plan de la Gestión Anual con acciones integrales de trabajo colaborativo y trabajo en Equipo*

*con la participación de todos los estamentos de la Comunidad Educativa.*

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO	METAS	RESPONSABLES
1.	Jornada de organización de la conformación del Equipo de Convivencia Escolar.	Marzo	Realizar en un 100% jornada de constitución del Comité de Convivencia Escolar.	Director, Inspectora General, Orientadora Coordinador Convivencia Escolar, Comité Convivencia Escolar, Docentes, Alumnos, Asistentes de la Educación.
2.	Gestionar la Elaboración del Plan de Acción de la Gestión Anual de la Convivencia Escolar.	Abril	Ejecutar las actividades entre un 80 a 100% el Plan de Acción de la Gestión Anual de la Convivencia Escolar.	Director, Inspectora General, Orientadora Coordinador Convivencia Escolar, Comité Convivencia Escolar, Docentes, Alumnos, Asistentes de la Educación.
3.	Actualización, socialización y difusión del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Protocolos de Actuación y deberes y derechos de los estamentos de Alumnos, Docentes, Asistentes de la Educación y Padres y Apoderados.	Marzo - Abril	Difundir al 100% de los estamentos Alumnos, Docentes, Apoderados y Asistentes de la Educación EL Reglamento Interno, los Protocolos de Actuación y deberes y derechos.	Director, Inspectora General, Orientadora Coordinador Convivencia Escolar, Comité Convivencia Escolar, Docentes, Alumnos, Asistentes de la Educación.
4.	Gestionar la conformación del Centro de Alumnos y su Plan de Acción de la Gestión Anual.	Marzo - Diciembre	Ejecutar las actividades entre un 80 a 100% el Plan de Acción de la Gestión Anual del Centro de Alumnos.	Director, Inspectora General, Orientadora Coordinador Convivencia Escolar, Comité Convivencia Escolar, Docentes, Alumnos, Asistentes de la Educación.
5.	Gestionar la conformación del Centro de Padres y Apoderados y su Plan de Acción de la Gestión Anual.	Marzo - Diciembre	Ejecutar las actividades entre un 80 a 100% el Plan de Acción de la Gestión Anual de los Padres y Apoderados.	Director, Inspectora General, Orientadora Coordinador Convivencia Escolar, Comité Convivencia Escolar, Docentes, Alumnos, Asistentes de la Educación.
6.	Gestionar la elaboración del Plan de Acción de la Gestión Anual de Formación Ciudadana.	Marzo - Diciembre	Ejecutar las actividades entre un 80 a 100% el Plan de Acción de la Gestión Anual de la Formación Ciudadana.	Director, Inspectora General, Orientadora Coordinador Convivencia Escolar, Comité Convivencia Escolar, Docentes, Alumnos, Asistentes de la Educación.
7.	Gestionar la elaboración del Plan de Acción de la Gestión Anual de Orientación Educacional.	Marzo - Diciembre	Ejecutar las actividades entre un 80 a 100% el Plan de Acción de la Gestión Anual de la Orientación Educacional.	Director, Inspectora General, Orientadora Coordinador Convivencia Escolar, Comité Convivencia Escolar, Docentes, Alumnos, Asistentes de la Educación.
8.	Gestionar la elaboración del Plan de Acción de la Gestión Anual de Sexualidad, Afectividad y Género.	Marzo - Diciembre	Ejecutar las actividades entre un 80 a 100% el Plan de Acción de la Gestión Anual de la Sexualidad, Afectividad y Género.	Director, Inspectora General, Orientadora Coordinador Convivencia Escolar, Comité Convivencia Escolar, Docentes, Alumnos, Asistentes de la Educación.

**ÁREA: CONVIVENCIA ESCOLAR**

**PLAN DE ACCIÓN DE LA GESTIÓN ANUAL DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR  
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ESCUELA DIVINA GABRIELA**

**Objetivo Específico:** *Desarrollar el Plan de la Gestión Anual con acciones integrales de trabajo colaborativo y trabajo en Equipo*

*con la participación de todos los estamentos de la Comunidad Educativa.*

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO	METAS	RESPONSABLES
9.-	Gestionar la elaboración del Plan de Acción de la Gestión Anual de los Consejos Escolares.	Marzo - Diciembre	Ejecutar las actividades entre un 80 a 100% el Plan de Acción de la Gestión Anual de los Consejos Escolares.	Director, Inspectora General, Orientadora Coordinador Convivencia Escolar, Comité Convivencia Escolar, Docentes, Alumnos, Asistentes de la Educación.
10.	Gestionar la elaboración del Plan de Acción de la Gestión Anual de Sexualidad, Afectividad y Género.	Marzo - Diciembre	Ejecutar las actividades entre un 80 a 100% el Plan de Acción de la Gestión Anual de la Sexualidad, Afectividad y Género.	Director, Inspectora General, Orientadora Coordinador Convivencia Escolar, Comité Convivencia Escolar, Docentes, Alumnos, Asistentes de la Educación.
11.	Gestionar la elaboración del Plan de Acción de la Gestión Anual de las Actividades Extraescolares del Establecimiento Educativo	Marzo - Diciembre	Ejecutar las actividades entre un 80 a 100% el Plan de Acción de la Gestión Anual de las Actividades Extraescolares.	Director, Inspectora General, Orientadora Coordinador Convivencia Escolar, Comité Convivencia Escolar, Docentes, Alumnos, Asistentes de la Educación.
12.	Gestionar la elaboración del Plan de Acción de la Gestión Anual de Inclusión Escolar.	Marzo - Diciembre	Ejecutar las actividades entre un 80 a 100% el Plan de Acción de la Gestión Anual de la Inclusión Escolar.	Director, Inspectora General, Orientadora Coordinador Convivencia Escolar, Comité Convivencia Escolar, Docentes, Alumnos, Asistentes de la Educación.
13.	Gestionar la elaboración del Plan de Acción de la Gestión Anual de la Seguridad Escolar del Establecimiento Educativo.	Marzo - Diciembre	Ejecutar las actividades entre un 80 a 100% el Plan de Acción de la Gestión Anual de la Seguridad Escolar.	Director, Inspectora General, Orientadora Coordinador Convivencia Escolar, Comité Convivencia Escolar, Docentes, Alumnos, Asistentes de la Educación.
14.	Gestionar la elaboración del Plan de Acción de la Gestión Anual de la Jornada Escolar Completa.	Marzo - Diciembre	Ejecutar las actividades entre un 80 a 100% el Plan de Acción de la Gestión Anual de la Jornada Escolar Completa.	Director, Inspectora General, Orientadora Coordinador Convivencia Escolar, Comité Convivencia Escolar, Docentes, Alumnos, Asistentes de la Educación.
15.	Gestionar la elaboración del Plan de Acción de la Gestión Anual del Consejo de Profesores.	Marzo - Diciembre	Ejecutar las actividades entre un 80 a 100% el Plan de Acción de la Gestión Anual del Consejo de Profesores.	Director, Inspectora General, Orientadora Coordinador Convivencia Escolar, Comité Convivencia Escolar, Docentes, Alumnos, Asistentes de la Educación.
16.	Gestionar la elaboración del Plan de Acción de la Gestión Anual de los Asistentes de la Educación.	Marzo - Diciembre	Ejecutar las actividades entre un 80 a 100% el Plan de Acción de la Gestión Anual de los Asistentes de la Educación.	Director, Inspectora General, Orientadora Coordinador Convivencia Escolar, Comité Convivencia Escolar, Docentes, Alumnos, Asistentes de la Educación.
17.-	Gestionar la elaboración del Plan de Acción de la Gestión Anual de la Educación Parvularia.	Marzo - Diciembre	Ejecutar las actividades entre un 80 a 100% el Plan de Acción de la Gestión Anual de la Educación Parvularia.	Director, Inspectora General, Orientadora Coordinador Convivencia Escolar, Comité Convivencia Escolar, Docentes, Alumnos, Asistentes de la Educación.

**ÁREA: CONVIVENCIA ESCOLAR**

**PLAN DE ACCIÓN DE LA GESTIÓN ANUAL DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ESCUELA DIVINA GABRIELA**

**Objetivo Específico:** Implementar un Plan de Acción y fomentar la participación en sus actividades durante el período escolar 2020 del Establecimiento Educacional Divina Gabriela por parte del Centro de Padres y Apoderados.

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO	METAS	RESPONSABLES
1.-	Organización del Centro General de Padres. Directiva Período Escolar 2020.	- Primer Semestre.	.-100% de la Directiva del Centro de Padres y Apoderados.	Director/Coordinador Centro de Padres y Apoderados/Directiva Centro de Padres.
2.-	Elaborar y Ejecutar el Plan de Acción de la Gestión Anual del Centro de Padres y Apoderados del Establecimiento Educacional Escuela Divina Gabriela.	.- Primer Semestre.	.- Ejecutar en un 80 A 100 % las actividades del Plan de Acción de la Gestión Anual del Centro de Padres y Apoderados del Establecimiento Educacional Escuela Divina Gabriela.	Directiva Centro de Padres y Apoderados.
3.-	Organización de los Sub - centros de Padres por curso, con sus respectivas directivas.	- Marzo – Abril.	- Formar directivas de todos los cursos del Establecimiento Educacional Escuela Divina Gabriela. 100%	Profesores Jefes/Directivas de curso.
4.-	Celebrar el día de la Madre, día del Padre y día del Alumno.	.- Mayo – Junio.	.-Realizar las jornadas del día de la Madre, día del alumno y día del Padre. 100%	Director/Docentes/Alumnos/Apoderados/ Asistentes de la Educación.
5.-	Participar en actos cívicos culturales, sociales, deportivos, tecnológicos, medio ambientales, salud, recreativos en las diferentes instancias que se presentan a nivel comunal, provincial y regional, según corresponda.	- Primer y Segundo Semestre.	- 80 a 100% de participación en las diferentes actividades realizadas para los Padres y Apoderados.	Director/Coordinador Centro de Padres y Apoderados/Directiva Centro de Padres.
6.-	Participar en la celebración del día del Docente, Asistente de la Educación y Manipuladora en el Mes de Octubre.	- Segundo Semestre.	.- 100 % de Participación en la celebración del Día del Docente, Asistente de la Educación y Manipuladoras. Octubre.	Director/Coordinador Centro de Padres y Apoderados/Directiva Centro de Padres.
7.-	Participar en las actividades del día de la Familia y aniversario de la Escuela.	- Segundo Semestre.	.- 100% de participación en la celebración del día de la familia y aniversario de la Escuela.	Director/Coordinador Centro de Padres y Apoderados/Directiva Centro de Padres.
8.-	Participar en la gala folclórica del día de la chilenidad.	.- Segundo Semestre.	- Participar en la Gala Folclórica del día de la Chilenidad.	Director/Coordinador Centro de Padres y Apoderados/Directiva Centro de Padres.
9.-	Realización de Talleres para “Escuela para Padres”.	- Durante el año	- 100% de Participación en talleres para Escuela para Padres.	Profesores Jefes/Psicólogo/ Encargado Convivencia Escolar.
10.-	Realizar jornada de rendición de cuentas de los recursos reunidos por el Centro de Padres y Apoderados. Cuota Voluntaria de \$5.000	.- Segundo Semestre.	.- Ejecutar en un 100% la jornada de rendición de cuentas de los SubCentros y del Centro General de Padres y Apoderados.	Director/Coordinador Centro de Padres y Apoderados/Directiva de SubCentros y del Centro General de Padres y Apoderados.
11.-	Jornada de Evaluación institucional del trabajo realizado por los Padres y Apoderados en cada subcentro de curso y el Centro General de Padres y Apoderados.	.- Segundo Semestre.	.- Realizar una jornada de Evaluación Institucional de los Subcentros y del Centro General de Padres y Apoderados. 100%. Diciembre.	Director/Coordinador Centro de Padres y Apoderados/Directivas de SubCentros y del Centro General de Padres y Apoderados.
12.-	Realizar Bingo a beneficio de la Escuela para la adquisición de juguetes para los estudiantes.	Segundo Semestre.	.- Participación de Bingo Escolar.	Directivas de Subcentros y del Centro General de Padres y Apoderados.

**ÁREA: CONVIVENCIA ESCOLAR**

**PLAN DE ACCIÓN DE LA GESTIÓN ANUAL DEL CENTRO DE ALUMNOS  
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ESCUELA DIVINA GABRIELA**

**Objetivo Específico:** Aumentar la participación de nuestros estudiantes en actividades cívicas, culturales, artísticas, deportivas, medioambientales, recreativas, científicas y tecnológicas.

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO	METAS	RESPONSABLES
1.	Organización del Centro de Alumnos del Establecimiento Educacional Escuela Divina Gabriela. Directivas de Cursos y Directiva General del Centro de Alumnos.	.- Primer Semestre.	- Formar en un 100% las Directivas de Subcentros y del Centro General de Alumnos de la Escuela Divina Gabriela. Marzo – Abril.	Director/Coordinador Centro de Alumnos y Directiva de Centro de Alumnos.
2.	Elaborar el Plan de Acción de la Gestión Anual del Centro de Alumnos.	.- Primer Semestre. Segundo Semestre	- Ejecutar entre un 80 a 100% del Plan de Acción de la Gestión Anual del Centro de Alumnos.	Director/Coordinador Centro de Alumnos y Directiva de Centro de Alumnos.
3.	Participar de la Jornada de celebración del Día del Alumno.	.- Primer Semestre	- Participación del 95 al 100% de los estudiantes en la jornada de celebración del día del Alumno.	Director/Coordinador Centro de Alumnos y Directiva de Centro de Alumnos.
4.	Participar en actos cívicos, culturales, sociales, deportivos, tecnológicos, medio ambientales, salud, recreativos en las diferentes instancias que se presentan a nivel comunal, provincial y regional, según corresponda.	Primer y Segundo Semestre.	- Participación entre un 90 a 100% de los estudiantes en las actividades del Plan de Acción de la Gestión Anual del Centro de Alumnos.	Director/Coordinador Centro de Alumnos y Directiva de Centro de Alumnos.
5.	Participar en las actividades del Día de la Familia y Aniversario de la Escuela.	Segundo Semestre	.- Participación del 100% de las actividades planificadas para el Día de la Familia y Aniversario de la Escuela.	Director/Coordinador Centro de Alumnos y Directiva de Centro de Alumnos.
6.	Participar en la gala folclórica del día de la chilenidad.	Segundo Semestre	- Participación de los estudiantes en la Gala Folclórica de la Escuela en un 100%.	Director/Coordinador Centro de Alumnos y Directiva de Centro de Alumnos.
7.	Implementar Brigada Escolar y Brigada Medio Ambiente.	Primer Semestre	- Participar en diferentes actividades de Medio Ambiente y Brigada Escolar en un 100%.	Director/Coordinador Centro de Alumnos y Directiva de Centro de Alumnos.
8.	Participar en las distintas actividades extraescolares representando al Establecimiento Educacional.	Primer y Segundo Semestre.	- Participación del 90 al 100% de las actividades extraescolares a desarrollarse durante el período escolar 2019.	Director/Coordinador Centro de Alumnos y Directiva de Centro de Alumnos.
9.	Participar en las actividades del Plan de Orientación en las temáticas de Autoestima Académica y Motivación Escolar, Clima de Convivencia Escolar, Participación y Formación Ciudadana y Hábitos de Vida Saludable.	Primer y Segundo Semestre.	- Participación en las diferentes actividades planificadas en el Plan de Orientación del Establecimiento Educacional.	Director/Coordinador Centro de Alumnos y Directiva de Centro de Alumnos.

**ÁREA: RECURSOS**

**PLAN DE ACCIÓN DE LA GESTIÓN ANUAL DE LA SEXUALIDAD AFECTIVIDAD Y GÉNERO  
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ESCUELA DIVINA GABRIELA**

**Objetivo Específico:** Implementar un Plan de Acción que sirva para orientar los aspectos de sexualidad, afectividad y Género en nuestra Comunidad Educativa.

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO	METAS	RESPONSABLES
1.	Diagnosticar las temáticas a trabajar.(prevención – autocuidado)	Marzo	Realizar un diagnóstico institucional al 100% de los estudiantes.	Orientadora/Psicólogo.
2.	Calendarizar charlas educativas de sexualidad, afectividad y género. Según el nivel correspondientes.	Primer y Segundo Semestre	Realizar al 100% de los estudiantes charlas educativas de diferentes temáticas.	Equipo Psicosocial/CESFAM /Psicologo
3.	Gestionar redes de colaboración.(CESFAM –PPF programa prevención focalizada –PRM programa reparación maltrato grave- Juzgado de Letras y Garantía- FAE PRO Santa Cruz. Programa familia de acogida especializada- Carabineros.	Primer y Segundo Semestre	Gestionar entre un 80 % a 100% de redes de colaboración, según corresponda.	Director/ Psicólogo.
4.	Articulación entre Asignaturas de Ciencias Naturales, Orientación y Educación Física, para trabajar la sexualidad, afectividad y género.	Semestralmente	Realizar la articulación con 3 asignaturas del currículo escolar con el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.	Jefe UTP/Docentes.
5.-	Gestionar un Plan de intervención para los alumnos de Necesidades Educativas Especiales de sus necesidades sexuales, afectivas y de género, sí corresponde.	Primer y Segundo Semestre	Aplicar plan de sexualidad, afectividad y género a estudiantes de Necesidades Educativas Especiales.	Equipo Multidisciplinario del PIE.



**ÁREA: RECURSOS**

**PLAN DE ACCIÓN DE LA GESTIÓN ANUAL DE ORIENTACIÓN EDUCACIONAL  
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ESCUELA DIVINA GABRIELA**

**Objetivo Específico:** *Implementar un Plan de Orientación Educativa que contemple actividades integrales para nuestra comunidad educativa.*

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO	METAS	RESPONSABLES
1.	Gestionar actividades de Autoestima Académica y Motivación Escolar.	Primer y Segundo Semestre	Realizar un diagnóstico institucional de la Autoestima y Motivación Escolar en el 100% de los estudiantes. Marzo.	Orientadora/Psicólogo.
2.	Gestionar actividades de Clima de Convivencia Escolar.	Primer y Segundo Semestre	Incorporar actividades en el Plan de Acción de la Gestión Anual de la Convivencia Escolar. Mensualmente.	Equipo Psicosocial/ Orientadora/Psicólogo
3.	Gestionar Plan de Formación Ciudadana. (Taller y/o Escuelas Padres, Apoderados y alumnos).	Primer y Segundo Semestre	Incorporar actividades en el Plan de Acción de la Gestión Anual de la Formación Ciudadana. Mensualmente.	Director/ Docentes.
4.	Gestionar Actividades de Hábitos de Vida Saludable.	Primer y Segundo Semestre	Incorporar Talleres Extraescolares y Kiosco Escolar de Alimentación Saludable. Semanalmente.	Docentes/Alumnos.
5.-	Gestionar un Plan de intervención de prácticas restaurativas para la orientación de los estudiantes.(parlamentos escolares, resolución de conflictos, mediación escolar).	Primer y Segundo Semestre	Aplicación de prácticas restaurativas en el 100% de los estudiantes, según corresponda.	Equipo Convivencia Escolar.

ÁREA: RECURSOS

PLAN DE ACCIÓN DE LA GESTIÓN ANUAL DE LA INCLUSIÓN ESCOLAR  
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ESCUELA DIVINA GABRIELA

**Objetivo Específico:** Implementar un Plan de Acción de la Inclusión Escolar que se articule y coordine con todas las áreas del Proyecto Educativo Institucional.

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO	METAS	RESPONSABLES
1.	<b>Gratuidad:</b> Inscripción gratuita en todos los niveles educativos al momento de la matrícula.	Diciembre/ Marzo	Realizar el proceso SAE y de matrícula con gratuidad para todos los estudiantes.	Director.
2.	<b>Recursos:</b> El aumento del 20% de la Ley SEP, se distribuirá en las diferentes áreas del PME para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos prioritarios y preferentes.	Enero a Diciembre	Ocupar los recursos SEP en función de los alumnos prioritarios y preferentes.	Director.
3.	<b>Selección:</b> Un sistema de admisión inclusivo que no incluye selección de estudiantes de ninguna índole.	Segundo Semestre	Aplicar Sistema Admisión Escolar en las fechas establecidas.	Director.
4.	<b>Sistema de Admisión:</b> Abierto y transparente para todos los estudiantes y niveles educativos que lo requieran.	Segundo Semestre	Gestionar la aplicación del Sistema de Admisión Escolar para todos los niveles educativos.	Director.
5.	<b>Programas Especiales:</b> Nuestro PEI tiene 5 sellos educativos en las cuales se distribuye su proceso de enseñanza y aprendizaje.	Primer y Segundo Semestre	Aplicar PEI y Sellos Educativos.	Director.
6.	<b>Proyecto Educativo:</b> Nuestro PEI se desarrolla principalmente por la ejecución de nuestro PME.	Primer y Segundo Semestre	Gestionar Y Ejecutar el PEI y PME de nuestra Escuela.	Director.
7.	<b>Compromiso Familiar:</b> El sistema de Admisión de nuestra escuela dará prioridad a las familias que tengan uno o varios hijos para asegurar la permanencia de los estudiantes en el establecimiento.	Segundo Semestre	Establecer prioridades de permanencia de los estudiantes en nuestro establecimiento educacional.	Director.
8.	<b>Sin Lucro:</b> Sistema público de Educación sin fines de lucro.	Primer y Segundo Semestre	Establecer claramente que se pertenece a un sistema público de Educación sin fines de lucro.	Director.
9.	<b>Protección Alumno:</b> El reglamento de Convivencia escolar garantiza al estudiante el desarrollo de su proceso de escolaridad.	Primer y Segundo Semestre	Promover el Reglamento Convivencia Escolar.	Director.

**ÁREA: RECURSOS**

**PLAN DE ACCIÓN DE LA GESTIÓN ANUAL DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA  
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ESCUELA DIVINA GABRIELA**

**Objetivo Específico:** Implementar un Plan de Educación Parvularia que se articule con todas las áreas del Proyecto Educativo Institucional.

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO	METAS	RESPONSABLES
1.	Participar de la Red Comunal de Educadoras de Párvulo y Técnicas en Párvulo.	Marzo - Diciembre	Participación de entre un 80 a 100% de las Jornadas de Red Comunal de Educación Parvulario.	Director, UTP, Coordinadora Párvulos y Personal de Educación Parvulario.
2.	Realizar Jornadas de Articulación Pedagógica entre Educación Parvulario y Primer Año Básico.	Semestralmente	Participación de 2 jornadas al año, una cada semestre de articulación pedagógica.	Director, UTP, Coordinadora Párvulos.
3.	Gestionar el Manual de la Convivencia Escolar para la Educación Parvulario.	Semestralmente	Participación de 2 jornadas al año, una cada semestre de Elaboración del Manual de Convivencia Escolar de Educación Parvulario.	Director, Coordinadora Párvulos, Encargado Convivencia Escolar.
4.	Realizar jornadas de análisis y aplicación de las Bases Curriculares.	Semestralmente	Participación de 2 jornadas al año, una cada semestre de análisis y aplicación de las Bases Curriculares.	Director, UTP, Coordinadora, Educadoras.
5.	Realizar jornadas de trabajo y articulación pedagógica con el Equipo del Programa Integración Escolar.	Marzo - Diciembre	Realizar una jornada semanal de articulación con el Equipo del Programa Integración Escolar.	Director, UTP, Coordinadora, Educadoras.
6.	Participar en la jornada de las actividades del Día de la Educación Parvulario.	Anualmente	Participar en una jornada anual del Día de la Educación Parvulario.	Director, UTP, Coordinadora, Educadoras.
7.	Participar en la Red Provincial de Educación Parvulario.	Anualmente	Participar en una jornada anual de la Red de Educación Parvulario.	Director, UTP, Coordinadora, Educadoras.
8.	Realizar Gira de Estudio de Educación Parvularia.	Anualmente	Participar en una Gira de Estudio Anual de Educación Parvularia.	Director, UTP, Coordinadora, Educadoras.
9.	Participar de las Jornadas de Talleres Técnicos Pedagógicos de la Escuela.	Marzo -Diciembre	Participar Semanalmente en las Jornadas Técnicas Pedagógicas de la Escuela.	Coordinadora, Educadoras.
10.	Participar de las Jornadas de Consejo de Profesores de la Escuela.	Marzo - Diciembre	Participar Semanalmente en las Jornadas de Consejo de Profesores de la Escuela.	Coordinadora, Educadoras.

**ÁREA: RECURSOS**

**PLAN DE ACCIÓN DE LA GESTIÓN ANUAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS  
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ESCUELA DIVINA GABRIELA**

**Objetivo Específico:** Gestionar los recursos humanos, materiales, de infraestructura, financieros para el normal y eficiente funcionamiento del Establecimiento Educativo.

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO	METAS	RESPONSABLES
1.	Diagnosticar existencia y carencia de materiales para un adecuado desarrollo del proceso educativo.	- 1er mes cada año escolar.	- 100 % de los recursos requeridos.	- Profesores y Equipo Gestión.
2.	Solicitar ante el Sostenedor o Representante Legal la mantención y/o contratación de Personal Docente y otros, Asistentes de la Educación.	- Cuando corresponda.	- 100% del personal requerido.	- Sostenedor
3.	Planear la adquisición de materiales faltantes, a través de un proyecto.	- 1er. Trimestre	- Presentar, a lo menos 1 proyecto.	- EGE y Sostenedor
4.	Presentación de un listado de materiales para el trabajo de los docentes en Taller de Reflexión Pedagógica.	- 1er. Semestre	- 100% de lo requerido.	Profesores y UTP del E.E.
5.	Distribuir y utilizar libros y útiles de estudio proporcionados por el MINEDUC y otras Instituciones.	Durante el año	Repartir el 100% de los materiales que lleguen al E.E. destinado a los niños y niñas.	UTP y Asistentes de la Educación
6.	Adquisición de los materiales y medios educativos faltantes.	- Permanente	- 100% de lo requerido.	- Sostenedor.
7.	Proporcionar a los docentes los materiales y medios para que realicen su función (Libros de clases, informes educacionales, plumón - tiza, Actas, etc.)	- Inicio año escolar	- Proporcionar a los docentes, el 100% de lo requerido para su labor educacional.	- Sostenedor y Directora de la Escuela
8.	Confección de material didáctico con apoyo de Padres y Apoderados.	- Permanente	- Confección de un set de material.	- Profesores y Padres
9.	Organizar la distribución y uso de materiales proporcionados por el DAEM y MINEDUC.	- Permanente	- Usar el 100% de material recepcionado.	- Director - UTP.

**ÁREA: RECURSOS**

**PLAN ACCIÓN DE LA GESTIÓN ANUAL DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE -BIBLIOTECA CRA  
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ESCUELA DIVINA GABRIELA**

**Objetivo Específico:** Gestionar el funcionamiento del CRA.

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO	METAS	RESPONSABLES
1.	Difundir a la comunidad educativa, los objetivos y beneficios que ofrece la Biblioteca CRA y formas de utilización de este medio.	- Permanente	Difusión al 100% de la comunidad escolar.	- Encargado Biblioteca – CRA.
2.	Organizar la sala CRA, de manera de hacer expedita el uso de los materiales con que cuenta, como también del orden y horario de funcionamiento.	- Permanente	Lograr la funcionalidad de la sala CRA.	- Encargado Biblioteca CRA.
3.	Llevar un registro (bitácora) de los usuarios y de las situaciones en que éstos trabajan.	- Permanente	Contar con un registro actualizado.	- Encargado Biblioteca CRA.
4.	Contar con un catastro de los materiales existentes en el CRA.	- Permanente	Contar con un catastro de todos de los recursos.	- Encargado Biblioteca CRA.
5.	Incentivar a la comunidad educativa para que se realicen acciones que tengan por resultado la adquisición de más materiales para el CRA, de acuerdo a los actuales requerimientos de aprendizaje.	- Permanente	Realización de, a lo menos, dos acciones en el año.	- Encargado Biblioteca CRA.
6.	Informar, cuando corresponda, de aspectos positivos y negativos en el funcionamiento de la biblioteca CRA, junto a sugerencias para su mejoramiento.	- Permanente	Emitir informes y sugerencias, a lo menos, 2 veces en el año.	- Encargado Biblioteca CRA.
7.	Elaborar una propuesta de trabajo, consensuada por profesores, alumnos y Apoderados.	- al inicio del año	Contar con una propuesta de trabajo.	- Encargado Biblioteca CRA.

**ÁREA: RECURSOS**

**PLAN DE ACCIÓN DE LA GESTIÓN ANUAL DEL COORDINADOR ENLACES  
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ESCUELA DIVINA GABRIELA**

**Objetivo Específico:** Gestionar el Uso de las TICS en nuestro Establecimiento Educativo.

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO	METAS	RESPONSABLES
1.	Revisión periódica de los equipos computacionales que existen en el establecimiento.	De Marzo a Diciembre	Revisar una vez al día todos los computadores.	Encargado Proyecto Enlaces.
2.	Instalación y preparación de los computadores para los requerimientos de los distintos profesores y asignaturas.	De Marzo a Diciembre	El 100% de los computadores funcionando todos los días.	Encargado Proyecto Enlaces.
3.	Programación para el uso de la sala de enlaces y uso de los equipos por los niños.	De Marzo a Diciembre	Contar con una programación mensual de uso de la sala.	Encargado Proyecto Enlaces.
4.	Registro sistemático de quienes usan la sala de computación y los equipos, existiendo una bitácora de uso de esta dependencia.	De Marzo a Diciembre	Mantener actualizado el registro de uso de los computadores.	Encargado Enlaces y Profesores que usan la sala.
5.	Elaboración de documentos y trabajos.	De Marzo a Diciembre	Elaborar el 100% de los documentos y trabajos.	Profesores y Alumnos.
6.	Prestación de servicios a la gestión administrativa de la escuela.	De Marzo a Diciembre	Lograr elaborar el 100% de la documentación solicitada.	Encargado de Enlaces, Profesores y Dirección.
7.	Conexión a Internet y navegación.	De Marzo a Diciembre	Tener conexión a Internet y obtener información requerida.	Profesores y Alumnos
8.	Confección de Actas de Promoción Finales.	Diciembre	Elaborar el 100% de las Actas, enviarlas vía internet e imprimir 3 copias de cada Acta.	Profesores Jefes y Encargado de Actas.
9.	Impresión y/o escaneo de documentos solicitados.	De Marzo a Diciembre	Imprimir documentos.	Encargado de Enlaces.
10.	Solicitar los recursos que se requieren para el buen funcionamiento de los computadores e impresoras.	De Marzo a Diciembre	Solicitar el 100% del material requerido para imprimir.	Encargado de Proyecto Enlaces.
11.	Asistir a eventos organizados por la Red Enlaces.	De Marzo a Diciembre	Participar en el 100% de los eventos organizados por la Red.	Encargado Enlaces, alumnos y profesores.
12.	Evaluar el Proyecto Enlaces de la escuela y entrega de Estados de Avance e Informes.	De Marzo a Diciembre	Entregar estados de avances e Informes, cuando sean requeridos.	Encargado de Proyecto Enlaces, UTP y Dirección.

**ÁREA: RESULTADOS**

**PLAN DE ACCIÓN DE LA GESTIÓN ANUAL DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN ESCOLAR  
ESTABLECIMIENTO ESCUELA DIVINA GABRIELA**

**Objetivo Específico:** Gestionar e Implementar Prácticas Institucionales para la aplicación del Reglamento de Evaluación Escolar.

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO	METAS	RESPONSABLES
1.	Elaborar y aplicar instrumentos evaluativos para diagnosticar la realidad educativa de los estudiantes.	Durante el año	Contar con el 100% de los instrumentos requeridos para esta acción.	Director/Jefe UTP/Docentes.
2.	Tabular los resultados obtenidos del diagnóstico.	Inicio año escolar	Planilla conteniendo los principales datos.	Director/Jefe UTP/Docentes.
3.	Elaborar pautas de diversa naturaleza para observar el desarrollo de los diversos planes en ejecución del PEI.	Durante el año	Evaluar el 100% de las planificaciones que fueron realizadas.	Director/Jefe UTP/Docentes.
4.	Analizar instrumentos y acciones evaluativas desde el punto de vista de los aprendizajes que se logran.	Durante el año	El 100% de los instrumentos y acciones evaluativas cumplen con las intenciones de aprendizaje.	Director/Jefe UTP/Docentes.
5.	Desarrollar una Jornada Evaluativa, al término del primer semestre, según Calendario regional.	Término primer semestre	Evaluar el 100% de los planes, proyectos y acciones realizadas.	Director/Jefe UTP/Docentes.
6.	Emitir un informe escrito sobre resultados obtenidos en el primer semestre lectivo, punto de partida para el 2° Semestre.	Antes del inicio del 2° Semestre	Un informe escrito conteniendo datos y juicios de valor del primer semestre lectivo.	Director/Jefe UTP/Docentes.
7.	Potenciar el desarrollo de algunos planes que han tenido resultados menores a los esperados.	Durante el 2° Semestre	Contar con planes remediales.	Director/Jefe UTP/Docentes.
8.	Intervenir procesos que no están cumpliendo con lo planificado para realizar los ajustes respectivos o reformulaciones de actividades y/o talleres.	Durante el 2° semestre	Apoyar con todas las estrategias programadas los planes o acciones descendidas en sus resultados.	Director/Jefe UTP/Docentes.
9.	Desarrollar la última Jornada evaluativa del año para calificar en definitiva a los alumnos, con todo el proceso que esto involucra.	Al término del año escolar	Proceso calificativo terminado al 100%. Informes escritos de resultados obtenidos en cada plan de acción.	Director/Jefe UTP/Docentes.
10.	Determinar con exactitud los logros de Aprendizaje de los alumnos de esta Escuela.	Al término del año escolar	Actas de Calificaciones y cuadros resúmenes de repitencia y promovidos.	Director/Jefe UTP/Docentes.
11.	Establecer con claridad los logros Institucionales.	Al término del año escolar	Concreciones de la institución en el año.	Director/Jefe UTP/Docentes.
12.	Visualizar a través de Encuesta, la satisfacción de la comunidad educativa por los logros alcanzados.	Al término del año escolar	Superar el porcentaje de satisfacción, en a lo menos un punto, respecto al año anterior.	Director/Jefe UTP/Docentes.
13.	Emitir informe evaluativo Final del año que será producto y referente diagnóstico para el año escolar siguiente.	Al término del año escolar.	Informe Final del año.	Director/Jefe UTP/Docentes.
14.	Cuenta Pública a la Comunidad Educativa.	Al término del año escolar.	Cuenta Pública escrita y fecha en que fue dada a conocer a la comunidad educativa.	Director/Jefe UTP/Docentes.

ÁREA: LIDERAZGO

**PLAN DE ACCIÓN DE LA GESTIÓN ANUAL DEL CONSEJO DE PROFESORES  
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ESCUELA DIVINA GABRIELA**

**Objetivo Específico:** “Implementar un Plan de Gestión de Desarrollo Profesional Docente que contribuya a la innovación pedagógica, trabajo colaborativo y la mejora continua de las competencias y habilidades profesionales de los docentes”.

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO	METAS	RESPONSABLES
1.-	Realizar un Diagnóstico de Desarrollo Profesional Docente.	Primer Semestre	Tabular en un 100% la información del diagnóstico de Desarrollo Profesional Docente durante el mes de junio.	Director/Jefe UTP/Docentes.
2.-	Elaborar un Plan de Desarrollo Profesional Docente.	Segundo Semestre	Ejecutar en un 100% la capacitación docente durante los meses de Noviembre y Diciembre.	Director/Jefe UTP/Docentes.
3.-	Participar de manera mensual de la jornada de Consejo de Profesores.	Primer y Segundo Semestre	Realizar jornadas mensuales de Consejo de Profesores en nuestro Establecimiento Educativo.	Director/Jefe UTP/Docentes.
4.-	Realizar jornada de Celebración del día del Profesor en el Mes de Octubre.	Segundo Semestre	Ejecutar la jornada de celebración del día del profesor en el mes de Octubre.	Director/Jefe UTP/Docentes.
5.-	Presentar a la dirección de la Escuela de manera escrita las necesidades materiales y profesionales de los docentes.	Primer Semestre	Entregar de manera formal y escrita las necesidades materiales y profesionales de los docentes.	Director/Jefe UTP/Docentes.
6.-	Jornada Convivencia Escolar para el Mes de la Patria.	Segundo Semestre	Realizar jornada de fiestas patrias.	Director/Jefe UTP/Docentes.
7.-	Gestionar temas administrativos generales para información del personal.	Primer y Segundo Semestre	Informar por escrito deberes y derechos de los funcionarios docentes y Asistentes de la Educación.	Director/Jefe UTP/Docentes.
8.-	Bajar información sobre las jornadas comunales y provinciales.	Primer y Segundo Semestre	Traspasar la información de diferentes jornadas a los Docentes y Asistentes de la Educación	Director/Jefe UTP/Docentes.
9.-	Jornada de celebración de convivencia de los cumpleaños en forma semestral.	Primer y Segundo Semestre	Una jornada por semestre de la celebración de los cumpleaños del personal Docente y Asistentes de la Educación.	Director/Jefe UTP/Docentes.



**ÁREA: RESULTADOS**

**PLAN DE ACCIÓN DE LA GESTIÓN ANUAL DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN  
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ESCUELA DIVINA GABRIELA**

**Objetivo Específico:** Implementar un Plan de Trabajo Colaborativo con los Asistentes de la Educación.

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO	METAS	RESPONSABLES
1.-	Realizar un Diagnóstico de Desarrollo Profesional de los Asistentes de la Educación.	Primer Semestre	Tabular en un 100% la información del diagnóstico de Desarrollo Profesional de los Asistentes de la Educación durante el mes de junio. Capacitación Administrativa.	Director/Asistentes de la Educación.
2.-	Elaborar un Plan de Desarrollo Profesional de los Asistentes de la Educación.	Segundo Semestre	Ejecutar en un 100% la capacitación de los Asistentes de la Educación durante los meses de Noviembre y Diciembre.	Director/Asistentes de la Educación.
3.-	Participar de manera semanal de la jornada de los Asistentes de la Educación en reuniones de trabajo.	Primer y Segundo Semestre	Realizar jornadas semanales de los Asistentes de la Educación en nuestro Establecimiento Educacional.	Director/Asistentes de la Educación.
4.-	Realizar jornada de Celebración del día de los Asistentes de la Educación en el Mes de Octubre.	Segundo Semestre	Ejecutar la jornada de celebración del día del Asistente de la Educación en el mes de Octubre.	Director/Asistentes de la Educación.
5.-	Presentar a la dirección de la Escuela de manera escrita las necesidades materiales y profesionales de los Asistentes de la Educación.	Primer Semestre	Entregar de manera formal y escrita las necesidades materiales y profesionales de los Asistentes de la Educación.	Director/Asistentes de la Educación.

<b>ÁREAS: LIDERAZGO, GESTIÓN CURRICULAR CONVIVENCIA ESCOLAR, RECURSOS Y RESULTADOS</b>	<b>PLAN DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO</b> <b>[Ley N° 20.248 /2008 y Ley N° 20.550 /2011]</b>
--	---

**Objetivo Específico:** Desarrollar un Plan Mejoramiento Educativo a 4 años Período 2020 -2024 con una propuesta curricular de calidad e Integral Para nuestra Comunidad Escolar.

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO	METAS	RESPONSABLE
1.	Elaborar un Plan de Mejoramiento Educativo de acuerdo a disposiciones establecidas por la Ley SEP [Artículo N° 8° y 19°].	Durante el año	Contar con el 100% de los instrumentos requeridos para esta acción.	UTP y Dirección.
2.	Suscribir con el Ministerio de Educación un Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa, por cuatro años como mínimo.	Inicio del Año	Contar con el Convenio respectivo.	Dirección – Representante legal.
3.	Establecer las acciones priorizadas en cada una de las áreas que contemplará este Proyecto de Mejoramiento.	Inicio año escolar	Contemplar en el PME acciones priorizadas para las 4 áreas de gestión curricular.	Dirección y UTP.
4.	Presentar el diagnóstico de la situación inicial y las metas de efectividad del rendimiento académico de los alumnos.	Inicio del año	Contar con un diagnóstico y metas claras, precisas y cuantificadas.	UTP y Profesores.
5.	Coordinar y articular acciones con instituciones y redes de servicio para tratar problemas y necesidades educativas especiales de los alumnos prioritarios.	Durante el año escolar	Contar con la programación establecida y/o Carta Gant del Plan.	UTP.
6.	Completar los datos exigidos por el Formulario del Plan de Mejoramiento Educativo, ponerlo a consideración del profesorado y luego de su aprobación, ingresarlo a la plataforma respectiva.	Durante el año	Ingresar el 100% de la información solicitada, en la plataforma, para el Plan de Mejoramiento Educativo.	UTP.
7.	Desarrollar el Plan de Mejoramiento Educativo, en total concordancia con lo establecido en él.	Durante el año	El 100% de los instrumentos y acciones evaluativas cumplen con las intenciones de aprendizaje.	Profesores y UTP.
8.	Desarrollar una Jornada Evaluativa, al término del primer semestre, según Calendario Regional.	Término primer semestre	Evaluar el 100% de los componentes de este Plan de Mejoramiento Educativo.	UTP.
9.	Establecer actividades docentes complementarias para mejorar el rendimiento escolar.	Antes del inicio del 2° Semestre	Contar con planes remediales.	UTP y Profesores.
10.	Potenciar el desarrollo de algunas líneas de acción que han tenido resultados menores a los esperados.	Durante el 2° Semestre	Realizar, a lo menos, un taller de trabajo para establecer nuevas estrategias.	Profesores y UTP.
11.	Intervenir procesos que no están cumpliendo con lo planificado	Durante el 2°	Apoyar con todas las estrategias programadas los	UTP y asesores.

	para realizar los ajustes respectivos o reformulaciones de actividades y/o talleres.	semestre	planes o acciones descendidas en sus resultados.	
12.	Desarrollar la última Jornada evaluativa del año para calificar en definitiva a los alumnos, con todo el proceso que esto involucra.	Al término del año escolar	Proceso calificativo terminado al 100% Informes escritos de resultados obtenidos en cada plan de acción.	Profesores y UTP.
13.	Determinar con exactitud los logros de Aprendizaje de los alumnos de este Establecimiento Educacional.	Al término del año escolar	Actas de Calificaciones y cuadros resúmenes de repitencia y promovidos.	Profesores y UTP.
14.	Acreditar el funcionamiento efectivo del Consejo Escolar, el Consejo de Profesores y del Centro General de Padres.	Al término del año escolar	Contar con Registros y Actas del trabajo de estas Unidades.	UTP.
15.	Presentar anualmente a la Superintendencia uso de los recursos percibidos por Ley SEP.	Una vez al año	Entregar Informe escrito sobre el uso de los recursos percibidos por la Ley SEP.	Director.
16.	Cuenta Pública a la Comunidad Educativa, destacando el uso de los recursos percibidos por concepto de la subvención escolar preferencial.	Al término del año escolar	Cuenta Pública escrita y fecha en que fue dada a conocer a la comunidad educativa.	Dirección y UTP.

**ÁREAS:**  
**LIDERAZGO ESCOLAR**

**PLAN DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO**  
**[Ley N° 20.248 /2008 y Ley N° 20.550 /2011]**

**Objetivo Específico:** Gestionar y Coordinar con el sostenedor un Proyecto de Infraestructura para Establecimiento Educacional nuevo para nuestra comunidad escolar.

**ESTRATEGIAS:**

**1.-**Diagnosticar todo el quehacer educativo del Establecimiento Educacional en todos los estamentos de nuestra comunidad escolar para implementar una propuesta educativa que contemple todas las necesidades e intereses del colegio Divina Gabriela.

**2.-**Implementar un sistema de trabajo colaborativo y en equipo que permita monitorear y evaluar el desarrollo de nuestro Proyecto Educativo Institucional de manera de darle sustentabilidad y así podamos cumplir con nuestras metas institucionales y el desarrollo de nuestra propuesta curricular.

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO	METAS	RESPONSABLE
1.	Solicitar al sostenedor realizar una entrega eficaz de los recursos. A través de oficios, reuniones de consejo escolar u otras instancias de trabajo.	Durante el año	Rango de 80 a 100% de efectividad en las compras oportunas por el sostenedor.	Dirección.
2.	Solicitar al sostenedor Internet Satelital, mobiliario escolar, Educación Preescolar, Proyecto de Infraestructura, entre otras necesidades. A través de oficios, reuniones de consejo escolar u otras instancias de trabajo.	Inicio del Año	Rango de 80 a 100% de efectividad en las gestiones de apoyo del sostenedor con el establecimiento educacional.	Dirección – Representante legal.
3.	Coordinar la articulación del PEI, PME, PAC, JEC,PIE,PMA, PSE a través de jornadas de trabajo.	Primer Semestre	Realizar las acciones de los diferentes documentos institucionales en un rango de 80 a 100% de ejecución y efectividad.	Dirección y UTP.
4.	Realizar el Desarrollo profesional Docente a través de capacitación ATE, CPEIP.	Inicio del año	Realizar capacitaciones a docentes en un rango de 80 a 100% de ejecución y efectividad.	UTP y Profesores.
5.	Promover una cultura de altas expectativas en la comunidad escolar y proponer metas desafiantes; estableciendo metas cuantitativas.	Durante el año escolar	Obtener en un rango de 80 a 100% la efectividad de las metas institucionales.	Director
6.	Gestionar los procesos de cambio y mejora en el establecimiento. Jornadas de trabajo con los diferentes estamentos.	Durante el año	Ingresar el 100% de la información solicitada, en la plataforma, para el Plan de Mejoramiento Educativo.	UTP.
7.	Establecer un sistema de monitoreo periódico para establecer el estado de avance del PME.	Durante el año	Monitorear el proceso de enseñanza y aprendizaje a través del Equipo UTP, en un rango de efectividad de 80 a 100%.	Director - UTP.

**ÁREAS:**  
**GESTIÓN DEL CURRÍCULUM**

**PLAN DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO**  
**[Ley N° 20.248 /2008 y Ley N° 20.550 /2011]**

**Objetivo Específico:** Gestionar la implementación de Prácticas Institucionales que repercutan significativamente en el Proceso de Enseñanza y Aprendizajes de nuestros estudiantes.

**ESTRATEGIAS:**

- 1.- Implementar una propuesta curricular a través de un aprendizaje constructivista que forme un alumno integral y que desarrolle competencias y habilidades en las áreas artísticas, tecnológicas, deportivas, medioambientales, socioemocionales, culturales.
- 2.- Instaurar un ambiente cultural y académicamente estimulante con iniciativas pedagógicas innovadoras que permita un proceso de enseñanza y aprendizaje con énfasis en el rol del docente como mediador del aprendizaje, fomentando el desarrollo de la autonomía en favor del aprendizaje por parte de nuestros estudiantes y que se transformen en prácticas institucionales en nuestro Establecimiento Educacional.

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO	METAS	RESPONSABLE
1.	Acompañamiento al aula.	Durante el año	Apoyar la acción docente, con acompañamiento al aula; en un rango de 80 a 100%.	UTP
2.	Evaluar el proceso de Enseñanza y aprendizaje.	Inicio del Año	260 puntos con un rango de variación de $\pm 10$ puntos a nivel institucional. Es decir para los cursos de 2°, 4°, 6°, 8° año básico y en todas las asignaturas.	Director UTP Docentes
3.	Habilitar tiempos de planificación y preparación de la enseñanza para los docentes.	Primer Semestre	Designar horas de planificación y preparación de la enseñanza de a 4 horas cronológicas semanales por docente.	Dirección y UTP.
4.	Planificación del año escolar.	Inicio del año	Realizar la planificación del año escolar de acuerdo a las metas institucionales del establecimiento educacional a través de la ejecución de las actividades del Plan Anual de Acción.	Director UTP Docentes
5.	Monitorear el proceso de enseñanza y aprendizaje.	Durante el año escolar	Conformar el Equipo de Unidad Técnico Pedagógica para que monitoree el proceso de Enseñanza y Aprendizaje de la Escuela	Director UTP
6.	Aplicar diversidad de estrategias de enseñanza; tics, material didáctico y concreto, mapa conceptual, formulación de hipótesis, debates, comprensión lectora.	Durante el año	Enseñar con diversidad de metodologías de aprendizajes en la educación pre básica y básica.	UTP Docentes.
7.	Aplicar ensayos SIMCE, guías de aprendizajes, disertaciones, informes escritos, lectura diaria, producción de textos escritos, literatura mensual, tablas de multiplicar, dictados, elaborar pruebas formatos SIMCE, retroalimentación de las evaluaciones y/o pruebas escritas.	Durante el año	Aplicar métodos de enseñanza y aprendizaje a nivel institucional en la enseñanza pre básica y básica.	UTP Docentes.
8.	Realizar Adecuaciones Curriculares, evaluaciones diferenciadas, Plan de trabajo individual de los estudiantes, apoyo en aula, etc.		Atender y apoyar a un 100% de los estudiantes con NEE.	Docentes y Profesionales de Apoyo

**ÁREAS:**  
**CONVIVENCIA ESCOLAR**

**PLAN DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO**  
**[Ley N° 20.248 /2008 y Ley N° 20.550 /2011]**

**Objetivo Específico:** Gestionar e Implementar una política de Convivencia Escolar Integral para nuestra Comunidad Escolar.

**ESTRATEGIAS:**

1.- Implementar un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar basado en un ambiente de respeto, lealtad y compañerismo entre todos los estamentos de nuestra comunidad educativa y con énfasis en el aprendizaje socioemocional, en la formación personal e integral; con la interacción y participación de todos los estamentos de nuestra comunidad escolar.

2.- Articular y Coordinar todos nuestros planes de acción para la atención integral de todos los estamentos de nuestra comunidad educativa a través de prácticas institucionales que permitan la ejecución de los diferentes Planes de Acción de la Gestión Anual de nuestro Establecimiento Educacional Divina Gabriela.

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO	METAS	RESPONSABLE
1.	Realizar obra teatro, show y/o eventos infantiles, deportivos, recreativos, giras de estudio a los cursos y a los diferentes estamentos de la comunidad escolar.	Durante el año	Ejecutar actividades artísticas, culturales, recreativas y deportivas con la participación de los diferentes estamentos de la comunidad escolar. En un rango de 80 a 100%.	Estamentos Docente Alumno Apoderado.
2.	Realizar diferentes jornadas de Convivencia Escolar, día del alumno, día de la madre, aniversario de la escuela, jornada familia escuela, jornada medio ambiente, jornada mes de la patria, encuentro de bandas escolares, finalización del primer y segundo semestre, finalización año escolar, licenciatura, charlas educativas y talleres para padres.	Inicio del Año	Ejecutar en un rango de 80 a 100 % las actividades señaladas.	Director UTP Docentes
3.	Instalar un programa de prevención de consumo y tráfico de alcohol y drogas, afectividad y sexualidad, acoso escolar.	Primer Semestre	Ejecutar un programa de orientación a los estudiantes.	UTP Docentes.
4.-	Ejecutar, articular y coordinar la ejecución de los diferentes Planes de Acción del Establecimiento Educacional.	Primer y Segundo Semestre	Realizar las actividades de los diferentes planes de acción, según cronograma establecido.	Equipo Gestión Educativa.

**ÁREAS:  
GESTIÓN DE RECURSOS**

**PLAN DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO  
[Ley N° 20.248 /2008 y Ley N° 20.550 /2011]**

**Objetivo Específico:** Gestionar los recursos materiales y educativos para el normal y buen funcionamiento del Proyecto Educativo Institucional y PEI.

**ESTRATEGIAS:**

- 1.- Gestionar el Plan de Desarrollo Profesional Docentes y Asistentes de la Educación según las necesidades Pedagógicas de nuestro Establecimiento Educacional y nuestra propuesta curricular.
- 2.- Organizar y planificar un Plan de Adquisición de recursos de manera que permita darle sustentabilidad a nuestro Proyecto Educativo Institucional y Programa Mejoramiento Educativo de manera que abarca todas las áreas y necesidades de nuestra comunidad escolar.

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO	METAS	RESPONSABLE
1.	Gestionar un docente inglés de prekinder a 6° año básico, Profesionales de apoyo y monitores para talleres extraescolares e incorporar personal para la educación parvularia.	Durante el año	Contratar recursos humanos según necesidades del Establecimiento Educacional en un 100%.	Sostenedor Director
2.	Gestionar la adquisición de implementos tecnológicos, administrativos, deportivos, musicales, educativos, etc., para la implementación efectiva del currículo.	Inicio del Año	Adquirir los implementos señalados en un rango de 80 a 100 %.	Sostenedor Director
3.	Evaluación de Desempeño Profesional Docente y Asistente de la Educación.	Durante el año.	Evaluar en forma interna a todos los docentes y asistentes de la educación.	Director UTP
4.	Implementar un sistema de reconocimiento que promueva el compromiso profesional a través de incentivos económicos y premios al personal del E.E.	Durante el año.	Efectuar incentivos y premios a el personal del establecimiento educacional.	Sostenedor Director
5.	Ejecutar los gastos de acuerdo al presupuesto de las siguientes subvenciones; SEP, Mantenimiento.	Durante el año.	Invertir las subvenciones en un rango de 80 – 100%.	Sostenedor Director
6.	Rendir cuenta pública de los recursos.	Primer Semestre	Ejecutar la cuenta pública en un 100%.	Director.
7.	Cumplir con los requisitos administrativos exigidos por la superintendencia.	Durante el año	Cumplir con la normativa vigente a través de la acta de fiscalización.	Director.

## VI. EVALUACION DEL P. E. I.

El proceso evaluativo de este P. E. I se irá desarrollando conjuntamente con el proyecto, habrá diversas instancias para ello: entre éstas las Jornadas de Evaluación Institucional; además de insumos proporcionados por los proyectos y planes de acción elaborados por la escuela.

Este Colegio cuenta con los instrumentos para evaluar toda su gestión educacional, entre éstos, mencionaremos las Pautas para el registro de datos y juicios valóricos, Encuestas de opinión, Escalas de apreciación y la Guía de Autoevaluación, entre otros.

La evaluación estará orientada a producir conocimientos sobre el lugar, las funciones y relaciones de los participantes en la acción educativa, así como generar información necesaria para la toma de decisiones sobre el quehacer escolar y educativo.

Los resultados de la autoevaluación institucional de cada año, constituirán un punto de referencia para construir, con la participación de los docentes y la comunidad educativa, un sistema integral de evaluación de la calidad de la educación en la escuela.

Proponemos una evaluación entendida como aprendizaje, como proceso permanente de corresponsabilidad social, orientado a mejorar la calidad de la educación y a la materialización del derecho pleno a la educación para los niños y niñas.

La Autoevaluación Institucional, es una tarea pedagógica que se realiza en torno al Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) Da cuenta de la materialización de la autonomía escolar, las prácticas pedagógicas, las condiciones físicas y de infraestructura del Liceo, la organización pedagógica y administrativa y sobre los logros que la institución educativa se ha formulado para el respectivo año escolar.

La autoevaluación institucional apunta a identificar las fortalezas y las limitaciones institucionales con el propósito de desarrollar nuevas estrategias para el fortalecimiento y renovación del proyecto educativo, de las prácticas pedagógicas y el mejoramiento del clima escolar.

Aplicamos la evaluación como control para recoger y analizar información, con el fin de definir si el desarrollo de un determinado proceso responde al plan que se ha establecido para la consecución de las metas y fines. Esta comprobación de la correspondencia entre lo planeado y lo logrado, así como la incidencia de los factores asociados, se hace con el fin de introducir los correctivos que se consideran necesarios para garantizar el adecuado desarrollo del plan inicial o de optimizarlo tanto como sea posible.

También aplicamos la evaluación como comprensión, para recoger y analizar información que permita comprender la nueva realidad que está generando el desarrollo de un proceso. Consiste, más bien, en evaluar para que los sujetos involucrados en el proceso educativo vislumbren aquello en lo que están implicados, constituyendo un acto reflexivo que permite comprender sobre lo que se actúa, generar nuevas comprensiones, establecer nuevas metas, y fijar nuevos planes.

## VII. DOCUMENTOS INSTITUCIONALES ANEXOS DEL PEI.

- Proyecto de Mejoramiento Educativo [SEP].
- Proyecto Pedagógico JEC de la Escuela (Decreto N° 755 de 1997).
- Reglamento Interno de la Convivencia Escolar.
- Reglamento de Evaluación de la Escuela.
- Diagnóstico Institucional actualizado.
- Informes de Evaluaciones Institucionales.
- Plan de Trabajo del Consejo Escolar (Decreto N° 24 de 2005).
- Plan de trabajo del Centro General de Padres y Apoderados.