

PLAN DE ACCION 2014.

AREA: LIDERAZGO ESCOLAR

DIMENSIÓN: LIDERAZGO FORMATIVO Y ACADEMICO DEL DIRECTOR.

1.-OBJETIVO GENERAL: DISEÑO Y DIFUSIÓN DE LA PLANIFICACION DEL AÑO ESCOLAR 2014.

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S)	ESTRATEGIAS ADOPTADAS	ACCIONES O TAREAS REALIZADAS	TIEMPO INICIO Y TERMINO	RESPONSABLE	ACCION EJECUTADA SI - NO	RECURSOS EMPLEADOS	EVALUACION FINAL
1.- Difundir la Planificación y cronograma de las diferentes actividades año escolar 2014 a los miembros de la comunidad educativa.	1.1. Análisis planificación año anterior. 1.2. Análisis documento Mineduc Inicio año escolar 2014. 1.3. Análisis y estudio de la JEC, carga horaria disponible, Planta docente, talleres a implementar.	1.1.-Entrega de planificación a sostenedores, docentes y asistentes de la educación, vía papel. 1.2.-Publicación Pagina Web 1.3.-Publicación Dropbox.	Semana 1 Marzo.	Director	x	Papel, impresora, Documento Mineduc.	

2.-OBJETIVO GENERAL: ANALISIS Y DIAGNOSTICO DEL PLAN DE MEJORA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S)	ESTRATEGIAS ADOPTADAS	ACCIONES O TAREAS REALIZADAS	TIEMPO INICIO Y TERMINO	RESPONSABLE	ACCION EJECUTADA SI - NO	RECURSOS EMPLEADOS	EVALUACION FINAL
2.- Realizar el proceso de diagnóstico del plan de mejora de la Institución.	2.1. Análisis del documento de orientación plan mejora. 2.2. Proceso de levantamiento de la información requerida. 2.3. Trabajo colaborativo entre los diferentes estamentos del Colegio.	2.1.Asignar lugares de trabajo 2.2. Constituir los grupos de trabajo 2.3. Entrega de documentos y fotocopias. 2.4.Recopilacion información	Semana 2 Marzo.	Director/ Utp	x	Papel, impresora, Documento orientaciones Mineduc. Data, salas de clase.	

3.-OBJETIVO GENERAL: ANALISIS Y DISCUSION LAS DIFERENTES TEMATICAS DEL COLEGIO EN LA CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S)		ESTRATEGIAS ADOPTADAS	ACCIONES O TAREAS REALIZADAS	TIEMPO INICIO Y TERMINO	RESPONSABLE	ACCION EJECUTADA SI - NO	RECURSOS EMPLEADOS	EVALUACION FINAL
3.-	Analizar la propuesta del reglamento interno y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.	3.1. Análisis del documento de orientación respecto del reglamento interno y manuales de convivencia escolar. 3.2. Análisis y discusión propuesta. 3.3. Proceso de difusión y socialización con los diferentes estamentos.	3.1. Constitución Consejo Escolar. 3.2. Levantar acta de constitución con los temas tratados y los participantes. 3.3. Entrega de documentos y fotocopias. 3.4. Envío de acta y puntos tratados a la deprev.	Semana 2 Marzo.	Director/ Encargada Convivencia Escolar.	x	Papel, impresora, Documento orientaciones Mineduc. Data, biblioteca	

4.-OBJETIVO GENERAL: RECOPIACION Y ANALISIS DE INFORMACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE ENTRADA.

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S)		ESTRATEGIAS ADOPTADAS	ACCIONES O TAREAS REALIZADAS	TIEMPO INICIO Y TERMINO	RESPONSABLE	ACCION EJECUTADA SI - NO	RECURSOS EMPLEADOS	EVALUACION FINAL
4.-	4.1. Aplicar las pruebas de diagnóstico de Lenguaje, Matemáticas, y Ciencias a todo el alumnado. 4.2. Determinar el Proceso de reforzamiento con los alumnos.	4.1. Realizar proceso de análisis de la información. 4.2. Determinar las diferentes estrategias a adoptar en los reforzamientos y niveles. 4.3 Registrar datos de los resultados estadísticos por niveles.	4.1.Coordinación horaria en todo el e.e 4.2. Entrega de pruebas a los docentes. 4.3. Toma de pruebas a los rezagados.	Semana 3 Marzo.	Director/Utp Coordinadores Docentes de asignaturas.	x	Papel, impresora, Pruebas Mineduc. Maquina correctora Pruebas.	

5.-OBJETIVO GENERAL: INFORMAR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO DE LAS ACCIONES E INVERSIONES REALIZADAS EN AÑO ACADEMICO 2013.

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S)		ESTRATEGIAS ADOPTADAS	ACCIONES O TAREAS REALIZADAS	TIEMPO INICIO Y TERMINO	RESPONSABLE	ACCION EJECUTADA SI - NO	RECURSOS EMPLEADOS	EVALUACION FINAL
5.-	Informar mediante la cuenta pública de las acciones implementadas en el establecimiento.	5.1. Recopilación y análisis de información de la gestión diaria. 5.2. Informe y Análisis del PME. 5.3 Difundir y publicar en la página web del colegio informe de la cuenta pública.	5.1. Reporte de los planes de acción de los diferentes departamentos. 5.2. Reporte acciones carta Gantt.	Semana 4 Marzo.	Director .	x	Papel, impresora, Data, telón, casino Colegio.	

6.-OBJETIVO GENERAL: PROMOVER PROCESO DE ELECCION DEL CENTRO DE ALUMNOS AL INTERIOR DEL COLEGIO.

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S)		ESTRATEGIAS ADOPTADAS	ACCIONES O TAREAS REALIZADAS	TIEMPO INICIO Y TERMINO	RESPONSABLE	ACCION EJECUTADA SI - NO	RECURSOS EMPLEADOS	EVALUACION FINAL
6.-	Incentivar y difundir los proyectos de las diferentes listas o nominas para el proceso de elección del centro de alumnos del colegio.	6.1. Analizar y socializar estatutos para elección centro de alumnos. 6.2. Realizar campaña de promoción de las diferentes listas en el alumnado. 6.3. Realizar proceso de votación libre, transparente y democrático 6.4 Publicar en la página web del colegio, resultado de elección y proyectos lista ganadora.	6.1. Designar Profesores asesores para el CAP. 6.2. Instruir respecto de las obligaciones a los profesores asesores. 6.3. Fijar fecha de votación y posterior elección.	Semana 2 Abril.	Director Profesoras asesoras. .	x	Papel, impresora, casino Colegio Urna para votación, votos.	

7.-OBJETIVO GENERAL: ORGANIZAR PROGRAMA DIA DEL DEPORTE Y COMIDA SALUDABLE.

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S)		ESTRATEGIAS ADOPTADAS	ACCIONES O TAREAS REALIZADAS	TIEMPO INICIO Y TERMINO	RESPONSABLE	ACCION EJECUTADA SI - NO	RECURSOS EMPLEADOS	EVALUACION FINAL
7.-	Organizar y difundir las diferentes actividades con los cursos a realizar en el día del deporte y comida saludable.	7.1 Analizar y organizar el plan de trabajo del depto. 7.2. Coordinar y Difundir en todos los estamentos del colegio el plan de trabajo para el día. 7.3. Promocionar la venta de jugos naturales y comida saludable. 7.4 Publicar en la página web las fotografías de la actividad.	7.1. Solicitar plan de trabajo al depto. de Educ. Física. 7.2. Solicitar cambio e actividades a la deprov. 7.3. Informar en syscol para bloquear día y no programar pruebas.	Semana 1 Abril.	Director Profesores Educación Física y Comisiones. .	x	Papel, amplificación, impresora, casino Colegio cancha y patio, frutas, agua vasos, brochetas de fruta, juguera, avisos de ventas.	

8.-OBJETIVO GENERAL: PROMOCIONAR ACTIVIDADES DE PARTICIPACION ABIERTAS A LA COMUNIDAD.

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S)		ESTRATEGIAS ADOPTADAS	ACCIONES O TAREAS REALIZADAS	TIEMPO INICIO Y TERMINO	RESPONSABLE	ACCION EJECUTADA SI - NO	RECURSOS EMPLEADOS	EVALUACION FINAL
8.-	Organizar y difundir programa de la Feria de del Libro con los cursos y la Firma de convenio con la Universidad de Playa Ancha.	8.1 Análisis programa de actividades. 8.2 Proceso de coordinación con los encargados. 8.3 Proceso de difusión con los diferentes estamentos del colegio. 8.4 Difusión a la comunidad y medios escritos. 8.5 Publicación página web fotos y reportajes.	8.1 Solicitar Plan de trabajo y actividades. 8.2 Diseñar y enviar invitaciones. 8.3 Coordinación profesores jefe y alumnos para presentación. 8.4 Asignar temas a los cursos 8.5 Diseño libreto y organización firma convenio	Semana 3 Abril	Director/ Utp Coordinadora y encargada CRA, equipo gestión, Profesores jefes	x	Programa actividades, Fotocopias, Amplificación, Convenio, Toldos, patio techado, cancha Invitaciones, libreto.	

9.-OBJETIVO GENERAL: REALIZAR PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO Y OBSERVACION DE CLASES CON LOS DOCENTES.

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S)		ESTRATEGIAS ADOPTADAS	ACCIONES O TAREAS REALIZADAS	TIEMPO INICIO Y TERMINO	RESPONSABLE	ACCION EJECUTADA SI - NO	RECURSOS EMPLEADOS	EVALUACION FINAL
9.-	Observar y acompañar la práctica docente en el aula, determinando procesos de retroalimentación a través de una pauta de observación.	9.1 Proceso de socialización pauta de observación de clase con los docentes. 9.2 Proceso de difusión del calendario de visitas al aula. 9.3 Retroalimentación de la visita entre Director y Profesor evaluado.	9.1. Diseño pauta de observación de clases. 9.2 Diseño Calendario de acompañamientos. 9.3 Registro de acompañamientos.	Semana 4 Abril. Semana 4 Mayo	Director/ Utp	x	Pauta de observación, planificación de la clase.	

10.-OBJETIVO GENERAL: DIFUSIÓN DE CHARLAS VOCACIONALES DE UNIVERSIDADES E INSTITUTOS PROFESIONALES PARA ALUMNOS DE 3°Y 4° MEDIO.

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S)		ESTRATEGIAS ADOPTADAS	ACCIONES O TAREAS REALIZADAS	TIEMPO INICIO Y TERMINO	RESPONSABLE	ACCION EJECUTADA SI - NO	RECURSOS EMPLEADOS	EVALUACION FINAL
10.	Establecer contactos con Universidades e Institutos Profesionales de la zona para impartir charlas de carácter vocacional y de orientación para alumnos (as) de 3° y 4° Medio.	10.1 Gestionar vía telefónica o correo electrónico visitas para difundir charlas. 10.2 Aplicar test de intereses y vocacionales. 10.3 Solicitar análisis de resultados y entregar a los interesados.	10.1. Listado de Universidades e institutos Profesionales de la zona. 10.1 Agendar y calendarizar visitas en horarios que no impacten en los aprendizajes.	Semana 1 de Mayo Semana 2 Mayo	Director/Utp/ Orientadora	x	Folletos de información, Data, telón.	

11.-OBJETIVO GENERAL: ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES CELEBRACIÓN DIA DEL ALUMNO.

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S)		ESTRATEGIAS ADOPTADAS	ACCIONES O TAREAS REALIZADAS	TIEMPO INICIO Y TERMINO	RESPONSABLE	ACCION EJECUTADA SI - NO	RECURSOS EMPLEADOS	EVALUACION FINAL
11.	Organizar y difundir programa de las actividades a realizar para la celebración del día del alumno.	11.1 Análisis plan de trabajo y actividades a desarrollar. 11.2 Proceso de coordinación con los encargados. 11.3 Coordinar y Difundir en todos los estamentos del colegio el plan de trabajo para el día. 11.4 Difundir y publicar en la página web del colegio las actividades y fotografías.	11.1 Solicitar plan de trabajo al Cap. 11.2 Reuniones de coordinación entre el CAP, Dirección y Profesores asesores. 11.3 Solicitar cambio de actividades a la deprov. 11.4 Bloquear en Syscol horario.	Semana 2 de Mayo	Director/CAP/ P. Asesores	x	Libreto, Plan de trabajo, ampliación, Premios, Fotocopias , Cancha, Patio techado.	

12.-OBJETIVO GENERAL: DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN IMAGEN CORPORATIVA COLEGIO.

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S)		ESTRATEGIAS ADOPTADAS	ACCIONES O TAREAS REALIZADAS	TIEMPO INICIO Y TERMINO	RESPONSABLE	ACCION EJECUTADA SI - NO	RECURSOS EMPLEADOS	EVALUACION FINAL
12.	Diseñar en computador y posteriormente una maqueta a escala en madera de la imagen corporativa representativa del colegio. (la pirámide)	12.1 Solicitar maqueta a escala y presentar a sostenedores plan de acción imagen tallada. 12.2 Aprobar presupuesto y coordinar fecha de término trabajo. 12.3 Solicitar envío de fotos del avance del trabajo. 12.4 Presentación e instalación definitiva.	12.1 Contacto con artesanos en madera de la zona. 12.2 Enviar bosquejo con las medidas finales, tipo de madera logo, texto y terminaciones. 12.3 Designar ubicación final.	Semana 1 Marzo Semana 3 Mayo.	Director	x	Computador, Logo colegio, Factura de pago	

13.-OBJETIVO GENERAL: DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S)		ESTRATEGIAS ADOPTADAS	ACCIONES O TAREAS REALIZADAS	TIEMPO INICIO Y TERMINO	RESPONSABLE	ACCION EJECUTADA SI - NO	RECURSOS EMPLEADOS	EVALUACION FINAL
13.	Entrega del Reglamento interno y Manual de convivencia escolar a los apoderados.	13.1 Toma de conocimiento bajo firma del Reglamento interno y manual de convivencia escolar. 13.2 Proceso de socialización en el aula con los alumnos	13.1 Diseño y confección de la Agenda escolar. 13.2 Entrega de la agenda escolar en las reuniones de apoderados.	Semana 4 Mayo Semana 1 Junio	Director	x	Agenda escolar Nomina con las firmas.	

14.-OBJETIVO GENERAL: DIFUSIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S)		ESTRATEGIAS ADOPTADAS	ACCIONES O TAREAS REALIZADAS	TIEMPO INICIO Y TERMINO	RESPONSABLE	ACCION EJECUTADA SI - NO	RECURSOS EMPLEADOS	EVALUACION FINAL
14.	Difusión del plan de seguridad del colegio y funcionamiento de los diferentes comités.	14.1. Análisis Propuesta del plan de Seguridad del Establecimiento. 14.2 Constituir los diferentes comités. 14.3 Socialización del plan de seguridad, publicar en la página web colegio.	14.1. Sesión del consejo escolar. 14.2. Lectura documento orientación Mineduc, del plan de seguridad	Semana 3 Junio	Director/ Inspectoría/ Consejo escolar	x	Papel, impresora, Documento Orientación Mineduc, Acta	

15.-OBJETIVO GENERAL: ANALISIS PEDAGÓGICO DE LOS RESULTADOS SIMCE AÑO 2013.

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S)		ESTRATEGIAS ADOPTADAS	ACCIONES O TAREAS REALIZADAS	TIEMPO INICIO Y TERMINO	RESPONSABLE	ACCION EJECUTADA SI - NO	RECURSOS EMPLEADOS	EVALUACION FINAL
15.	Realizar un análisis de los resultados simce obtenidos el año anterior, determinando comparaciones con respecto a si mismo y otros establecimientos educacionales. Implementar estrategias para mejorar resultados.	15.1. Análisis documento orientación Mineduc del simce. 15.2 . Análisis resultados simce obtenidos, determinar comparaciones años anteriores y similares con otros e.e. 15.3. Realizar proceso de vaciado de datos y socializar con resto de Profesores.	15.1. Formar equipos de trabajo por áreas. 15.2. Entrega de documentos y carpetas a los docentes. 15.3 Dar respuesta al instructivo del mineduc. 15.4 Entrega de resultados simce a los apoderados vía ministerio.	Semana 4 Junio	Director/Utp/ Coordinadors	x	Documento orientaciones Mineduc, Fotocopias, Recopilación información, carpetas.	

16.-OBJETIVO GENERAL: REALIZAR UN ANALISIS ACADEMICO/DISCIPLINARIO DE TODOS LOS CURSOS.

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S)		ESTRATEGIAS ADOPTADAS	ACCIONES O TAREAS REALIZADAS	TIEMPO INICIO Y TERMINO	RESPONSABLE	ACCION EJECUTADA SI - NO	RECURSOS EMPLEADOS	EVALUACION FINAL
16.	Jornada de reflexión termino de semestre para realizar un análisis académico y disciplinario de los alumnos y cursos en general y generar las estrategias de intervención.	16.1 Análisis y exposición de los lineamientos y propuesta de trabajo de 1° a 6° básico. 16.2 Análisis información entregada por inspectoría, respecto de situación de inasistencias, anotaciones, suspensiones, intervenciones etc. De cada alumno y cursos. 17.3 Análisis información de la plataforma syscol en cuanto a notas y promedios finales. 17.4. Generar estrategias de intervención con los alumnos más comprometidos. 17.5 Exposición y análisis de casos ante el consejo.	16.1. Entrega de cronograma de actividades docentes. 16.2 Entrega de Información por parte de Inspectoría a los docentes(Compilado) 16.3 Uso plataforma Syscol (promedios y notas)	Semana 4 Julio Semana 2 Agosto	Director/Utp Prof. Jefe Inspectoría.	x	Data,telón, información Inspectoría, Carpetas, Datos Syscol, Correo electrónico.	

17.-OBJETIVO GENERAL: RECONOCER EL VALOR AL MERITO ACADEMICO Y AL ESFUERZO DE LOS ESTUDIANTES.

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S)		ESTRATEGIAS ADOPTADAS	ACCIONES O TAREAS REALIZADAS	TIEMPO INICIO Y TERMINO	RESPONSABLE	ACCION EJECUTADA SI - NO	RECURSOS EMPLEADOS	EVALUACION FINAL
17.	Reconocer e incentivar el valor del rendimiento académico y esfuerzo de los estudiantes que se destacan en estos ámbitos en cada curso, a través de una ceremonia de premiación.	17.1. Reconocer e incentivar el valor del rendimiento académico y esfuerzo 17.2. Invitar a los padres y apoderados de los alumnos reconocidos a la ceremonia. 17.3 Fotografiar al alumno junto al profesor jefe y sus Padres y posteriormente formar parte del cuadro de Honor del Colegio.	17.1 Solicitar a los profesores jefe Listado con los mejores promedios y el premio al esfuerzo. 17.2 Uso plataforma syscol	Semana 2 Agosto	Director/ Convivencia escolar.	x	Libreto, amplificación, nomina alumnos premios fotografías.	

18.-OBJETIVO GENERAL: DIFUSIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE ORIENTACION.

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S)		ESTRATEGIAS ADOPTADAS	ACCIONES O TAREAS REALIZADAS	TIEMPO INICIO Y TERMINO	RESPONSABLE	ACCION EJECUTADA SI - NO	RECURSOS EMPLEADOS	EVALUACION FINAL
18.	Presentación del plan de trabajo de orientación para los estudiantes de 1° a 4° medio, que incluye orientación vocacional, postulaciones becas y créditos, inscripción y consejería.	18.1 Análisis del plan de orientación para el segundo semestre, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de los estudiantes y del e. e. 18.2. Proceso de socialización y difusión con los padres y apoderados en una reunión ampliada de 1° a 4° medio.	18.1. Recepción del plan de trabajo de orientación segundo semestre. 18.2 Presentación al profesorado en consejo. 18.3. Presentación a los estudiantes.	Semana 2 Agosto	Director Orientadora	x	Plan de trabajo Fotocopias Data Telón casino	

19.-OBJETIVO GENERAL: DIFUSIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE PSICOPEDAGOGÍA.

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S)		ESTRATEGIAS ADOPTADAS	ACCIONES O TAREAS REALIZADAS	TIEMPO INICIO Y TERMINO	RESPONSABLE	ACCION EJECUTADA SI - NO	RECURSOS EMPLEADOS	EVALUACION FINAL
19.	Difusión del plan de trabajo de psicopedagogía para los estudiantes de Prekinder a 4° año básico, que incluye diagnóstico y atención de alumnos con NEE, implementación de propuestas de trabajo en el aula para potenciar las habilidades, orientar y apoyar a la familia, entre otros.	19.1 Análisis del plan de Psicopedagogía para el segundo semestre, de acuerdo a las necesidades y Diagnósticos efectuados. 19.2 Proceso de socialización y difusión con los padres y apoderados en una reunión de curso.	19.1. Recepción del plan de trabajo de Psicopedagogía segundo semestre. 19.2 Presentación al profesorado en consejo. 20.1 Entrega de protocolo y ficha de derivación psicopedagogía.	Semana 2 Agosto.	Director Psicopedagog	x	Plan de trabajo Fotocopias Data Telón Salas de clase	

20.-OBJETIVO GENERAL: ORIENTAR AL EQUIPO DOCENTE EN EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S)		ESTRATEGIAS ADOPTADAS	ACCIONES O TAREAS REALIZADAS	TIEMPO INICIO Y TERMINO	RESPONSABLE	ACCION EJECUTADA SI - NO	RECURSOS EMPLEADOS	EVALUACION FINAL
20	Orientar y acompañar al equipo docente en la generación de herramientas y estrategias para abordar los alumnos que presentan NEE.	20.1 Exposición y análisis de estrategias para el trabajo en aula con alumnado que presenta NEE (TDAH/TAE/DAG/DI/TL) 20.2 .Análisis de casos. 20.2 Ejemplos de Diseño de instrumentos evaluativos para alumnos con evaluación diferenciada.	20.1 Gestionar las horas de consejo general (2° lunes de cada mes) para Impartir el ciclo de minicharlas. 20.2.Proceso de sensibilización con los docentes. 20.3 Lectura Reglamento interno Colegio respecto de la exigencia de la evaluación diferenciada.	Semana 2 Septiem.	Director Psicopedagog.	x	Data Noteboock Telón Sala profesores	

21.-OBJETIVO GENERAL: CALENDARIZAR EL PERIODO DE PRUEBAS COEF.2 Y SUS CONTENIDOS.

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S)		ESTRATEGIAS ADOPTADAS	ACCIONES O TAREAS REALIZADAS	TIEMPO INICIO Y TERMINO	RESPONSABLE	ACCION EJECUTADA SI - NO	RECURSOS EMPLEADOS	EVALUACION FINAL
21	Organizar el periodo final del año con la calendarización de las pruebas coef.2 para el mes de noviembre.	21.1 Aplicar las pruebas coef.2 en todo los cursos, a la misma hora y el mismo día, en un plazo de dos semanas. 21.2 Se cambia la reunión para fines de Noviembre de manera que en el informe de notas aparezca la evaluación coef.2 21.3 Hacer uso del corrector de pruebas.	21.1.Organización en el consejo técnico. 21.2.Calendarización fechas y contenidos de las pruebas. 21.3.Informar en la reunión de apoderados de octubre.	Semana 3 y 4 de Septiemb.	Director Utp Profesores Asignatura.	x	Data Telón Pizarra Papel Dropbox Corrector de pruebas.	

22.-OBJETIVO GENERAL: PLANIFICACION DE LA TERCERA FERIA DE LAS CIENCIAS EN EL COLEGIO

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S)		ESTRATEGIAS ADOPTADAS	ACCIONES O TAREAS REALIZADAS	TIEMPO INICIO Y TERMINO	RESPONSABLE	ACCION EJECUTADA SI - NO	RECURSOS EMPLEADOS	EVALUACION FINAL
22	Organización y Montaje de la Feria de las Ciencias 2014, con la participación de delegaciones de establecimientos educacionales de la zona.	22.1.Analizar los programas de presentación y los proyectos de las diferentes áreas. 22.2. Analizar la distribución de los lugares de exposición en el colegio. 22.3 Instruir a los alumnos coordinadores de las diferentes tareas. 22.4 Coordinar y organizar la salida de los cursos a las diferentes charlas. 22.5.Diseñar libreto de apertura, cierre y premiación del acto.	22.1.Reuniones de organización entre dirección, utp y depto. ciencias. 22.2.Gestionar la compra de materiales a utilizar, los premios y alimentación. 22.4 Diseñar y enviar las invitaciones a los invitados y colegios. 22.5.Diseñar tríptico con programa de la feria y repartir entre asistentes. 22.6.Solicitar el programa a los docentes con los proyectos a presentar. 22.7 Recepción de las delegaciones invitadas.	Semana 2 Octubre	Director Jefe Utp Depto. Ciencias	x	Tríptico Libro de sugerencias Data Telón, salas Cancha, toldos Medallas Jugos, Cereal Material de laboratorio Microscopios Manteles institucionales etc.	

23.-OBJETIVO GENERAL: DIFUSION INFORMATIVO PROCESO ADMISION 2015.

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S)		ESTRATEGIAS ADOPTADAS	ACCIONES O TAREAS REALIZADAS	TIEMPO INICIO Y TERMINO	RESPONSABLE	ACCION EJECUTADA SI - NO	RECURSOS EMPLEADOS	EVALUACION FINAL
23	Elaborar y Publicar un instructivo con los requerimientos para el proceso de admisión 2014 y los cupos disponibles en función del Ord. N° 519.	23.1.Lectura y análisis Ord.519 Mineduc. 23.2.Diseño y elaboración de Instructivo para los padres y apoderados en relación al proceso de admisión 2014. 23.3.Publicar en la página web el instructivo con los requerimientos para la admisión y los cupos disponibles. 23.4 Publicación en el mural del colegio.	23.1.Elaborar nomina alumnos aceptados. 23.2 Determinar cupos disponibles.	Semana 3 Octubre	Director	x	Ord. 519 Página web Instructivo padres y apoderados.	

24.-OBJETIVO GENERAL: ORGANIZACIÓN LICENCIATURA 4° AÑO MEDIO.

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S)		ESTRATEGIAS ADOPTADAS	ACCIONES O TAREAS REALIZADAS	TIEMPO INICIO Y TERMINO	RESPONSABLE	ACCION EJECUTADA SI - NO	RECURSOS EMPLEADOS	EVALUACION FINAL
24	Planificar y ejecutar el procedimiento de la licenciatura de los alumnos del 4° año medio, según el programa.	24.1.Realizar proceso de votación en el consejo para la elección de los alumnos destacados en las diferentes categorías. 24.2.Analizar libreto y estructura del programa. 24.3.Calendarizar los ensayos para la licenciatura segunda semana noviembre. 24.4. Dirección participa de la reunión de apoderados para solicitar la colaboración de los padres en la presentación personal de alumnos.	24.1.Reuniones de coordinación con personas involucradas. 24.2. Diseñar Libreto 24.3.Nombrar las diferentes comisiones de profesores. 24.4.Diseñar Tríptico e invitaciones 24.5.Diseñar e Imprimir las licencias de Educ. Media. 24.7.Contratar el tolo y las fundas para las sillas. 24.8.Revisión discurso alumno.	Semana 3 Noviem.	Director Profesora Jefe 4° año medio. Inspectores Asistentes Educación		Tríptico Invitaciones Programa licenciatura Toldo Fundas Libreto Amplificación Premios Licencias Recuerdos Fotografías Telón Data notebook Manteles Institucionales.	

25.-OBJETIVO GENERAL: ORGANIZACIÓN ANIVERSARIO COLEGIO.

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S)		ESTRATEGIAS ADOPTADAS	ACCIONES O TAREAS REALIZADAS	TIEMPO INICIO Y TERMINO	RESPONSABLE	ACCION EJECUTADA SI - NO	RECURSOS EMPLEADOS	EVALUACION FINAL
25	Organizar y ejecutar el programa con las diferentes actividades para el aniversario del colegio.	25.1. Análisis programa actividades. 25.2. Proceso de socialización con los cursos, Inspectoría, portería y Profesores. 25.3. Solicitud Deprov. Cambio actividades.	25.1. Diseño programa actividades. 25.2. Reuniones Coordinación CAP. Profesores Asesores, Dirección. 25.3. Contratación amplificación. 25.4. Coordinación profesorado y solicitud comisiones de ayuda.	Semana 1 Noviemb.	Director CAP Prof.Asesores.	x	Amplificación Programa actividades Impresora Papel Cancha Implementos deportivos.	

26.-OBJETIVO GENERAL: PLANIFICACION ACTIVIDADES TERMINO DE AÑO ACADEMICO.

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S)		ESTRATEGIAS ADOPTADAS	ACCIONES O TAREAS REALIZADAS	TIEMPO INICIO Y TERMINO	RESPONSABLE	ACCION EJECUTADA SI - NO	RECURSOS EMPLEADOS	EVALUACION FINAL
26	Organizar y ejecutar las actividades de fin de año con los diferentes cursos y en el acto de formación, destacar y premiar a los estudiantes que obtienen los mejores rendimientos académicos y el valor del esfuerzo.	26.1. Socializar el programa de actividades con los diferentes estamentos del colegio. 26.2. Nómina de alumnos por curso para el mejor rendimiento académico y premio al esfuerzo. 26.3 Invitar al acto a los apoderados y padres de los alumnos destacados.	26.1 Distribuir cronograma actividades y programa. 26.2. Coordinar con P.jefes nomina Alumnos destacados. 26.3. Gestionar premios con Sostenedores. 26.4. Gestionar asistencia del fotógrafo. 26.5. Nómina de alumnos premiados por convivencia escolar.	Semana 1 Diciembre	Director P. jefes C. escolar Centro General Padres. E.Gestión	SI	Cronograma actividades. Amplificación. Premios. Fotografías. Salas de clase Cancha. Syscol.	

27.-OBJETIVO GENERAL: CONFECCION DE ACTAS Y CERTIFICADO ANUAL DE NOTAS.

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S)		ESTRATEGIAS ADOPTADAS	ACCIONES O TAREAS REALIZADAS	TIEMPO INICIO Y TERMINO	RESPONSABLE	ACCION EJECUTADA SI - NO	RECURSOS EMPLEADOS	EVALUACION FINAL
27.	Realizar el proceso de confección de actas y certificado anual de notas correspondiente al año 2014.	27.1. Proceso de revisión y análisis de promedios finales en syscol y libros de clase. 27.2. Proceso de crear las actas en siges y actualizar datos. 27.3. Cierre de actas y revisión final. 27.4. Imprimir informes anuales y revisión final. 27.5 Proceso de firmas y entrega.	27.1. Revisión promedios libro de clase por parte de los p.jefe. 27.2. Confección de informes de personalidad. 27.3. Ingreso datos en siges. 27.4. Exportar nóminas y notas del syscol. 27.5 Imprimir planilla y revisar p. jefe.	Semana 2 a Semana 4 Diciembre	Director Encargado Actas.	x	Plataforma Syscol, Plataforma Sige Impresora Libros de clase. Informe personalidad. Hojas oficio.	

28.- OBJETIVO GENERAL: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN FUNCIONARIOS COLEGIO.

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S)		ESTRATEGIAS ADOPTADAS	ACCIONES O TAREAS REALIZADAS	TIEMPO INICIO Y TERMINO	RESPONSABLE	ACCION EJECUTADA SI - NO	RECURSOS EMPLEADOS	EVALUACION FINAL
28	Dictar un curso de capacitación para los funcionarios del colegio a través del levantamiento de información de necesidades del comité bipartito.	28.1. Elección interna cargos comité capacitación. 28.2. Analizar necesidades internas de capacitación de los funcionarios. 28.3. Establecer contactos relatores cursos y fechas capacitación. 28.4. Analizar programa de contenidos cursos y requerimientos internos.	28.1. Reuniones coordinación Comité Bipartito. 28.2. Acta de puntos acuerdo comité. 28.3. Listado cursos de capacitación 28.4. Costos cursos y dineros acumulados.	Semana 2 a semana 4 Diciembre	Director UTP Comité Bipartito. E. Gestión	x	Programa capacitación. Cra Data Telón Carpetas Material Impreso Relatores.	

29.- OBJETIVO GENERAL: PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CICLETADA FAMILIAR.

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S)		ESTRATEGIAS ADOPTADAS	ACCIONES O TAREAS REALIZADAS	TIEMPO INICIO Y TERMINO	RESPONSABLE	ACCION EJECUTADA SI - NO	RECURSOS EMPLEADOS	EVALUACION FINAL
29	Organizar y ejecutar la actividad denominada “Cicletada Familiar, Colegio Pirámide 2014”, en el marco de la celebración aniversario Colegio.	29.1. Análisis proyecto cicletada por parte del E. Gestión. 29.2. Envío oficio a la Municipalidad para autorización actividad. 29.3. Estudio de factibilidad por parte de Carabineros en el recorrido. 29.4. Solicitud ambulancia y equipo paramédico IST. 29.5. Diseño afiche, gigantografía y camisetas alusivas a la actividad. 29.6. Compra de insumos (agua mineral) 29.7. Proceso de socialización e invitación a la comunidad educativa. 29.8. Subir fotografías a la página web del colegio.	29.1. Presentación proyecto Equipo gestión. 29.2. Presentación programa actividades. 29.3. Diseño y envío cartas auspicio y colaboración. 29.4. Elaboración de listado necesidades y requerimientos. 29.5. Listado con comisiones y responsabilidades de los funcionarios colegio.	Semana 1 Noviemb.	Director Depto. Educ Física. E.Gestión.	x	Afiches Gigantografía Cartas Auspicio Solicitud Ambulancia IST Decreto Alcaldicio Autorización. Fotografías Carabineros	

