

PLAN DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO (PME)

SAN SEBASTIAN DE QUILICURA

Marzo de 2015

Gestión del Currículum

| NOMBRE DE LA ACCION | DESCRIPCION DE LA ACCION | INDICADORES | MEDIOS DE VERIFICACION |
|---|---|---|---|
| 1.- Organización Curricular | Se consideran todos los elementos para organizar el curriculum en el Establecimiento. | 1.1 Un calendario escolar. | Calendario escolar. |
| | | 1.2 Un cronograma del establecimiento. | Cronograma del Establecimiento. |
| | | 1.3 N° de redes de objetivos (aprendizaje) por cada nivel y asignatura. | Carpeta digital con las redes de objetivos. |
| 2.- Seguimiento a la Cobertura curricular | A través de instrumentos (planificaciones digitales) y procedimientos establecidos se realiza el seguimiento a la cobertura curricular. | 2.1 Revisión cuaderno alumnos. | Cuaderno de alumno. |
| | | 2.2 N° informes bimensuales de cobertura curricular por nivel en Lenguaje, Matemática, Ciencias, Historia e Inglés. | Pauta de seguimiento cobertura. |
| | | 2.3 N° de acciones remediales bimensuales con informe negativo. | Cuaderno de Dpto. y/o ciclos. |
| | | 2.4 Un Informe semestral con todas las asignaturas. | Cuaderno Jefe Técnico con jefes de Dpto. y/o niveles. Informe semestral de análisis Plataforma planificaciones |
| 3. Acompañamiento y retroalimentación docente en el aula. | Observación de prácticas docentes de aula, en aspectos metodológicos, curriculares, disciplinarios, y clima al interior del aula. | 3.1 N° de acompañamientos al aula, según planificaciones. | Calendario de visitas |
| | | 3.2 Coordinación de un calendario de visitas entre pares. | Calendario de visitas Pautas de visita al aula |
| | | 3.3 Observación de prácticas a lo menos tres veces en el semestre a cada docente nuevo y dos veces a docente antiguo, con sugerencias y observaciones por escrito y firmada por el docente en la pauta. | Pauta de observación de prácticas de aula institucional con sugerencias y observaciones por escrito y firmada por el docente en la pauta. |
| | | 3.4 Monitoreo de avances sobre aspectos a superar, comparando la acción pedagógica entre prácticas observadas. | Check list de programación y visualización de observaciones a docentes. |
| 4.- Política evaluativa | Aplicar los procedimientos, fundamentos evaluativos y análisis de resultados, correspondientes a la política evaluativa del Establecimiento. | 4.1 Difundir la política evaluativa | PPT de presentación. |
| | | 4.2 Aplicar protocolo de procedimientos establecidos para las evaluaciones de unidad y globales (tiempos, tabla de especificaciones y/o rubricas, claves de respuesta). | Carpeta por nivel y asignatura de las evaluaciones. (papel y/o digital) |
| | | 4.3 Revisión de la construcción del instrumento, coherencia. | Análisis con tabla de especificaciones (Rúbricas para los planes específicos). |
| | | 4.4 Revisión y análisis del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje, a partir de los resultados ingresados en el libro de clases. | Registro de entrevista de Retroalimentación con Profesor, en rúbrica de evaluación |
| | | 4.5 Realización de una red abordaje integrado de los objetivos de aprendizajes más descendidos, dentro de la misma unidad o en la siguiente. | Cuaderno Dpto. y/o nivel con análisis y remediales |
| 5.- Estrategias y metodologías aplicadas para el mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes. | Desarrollo de estrategias y metodologías que permitan el mejoramiento en las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Ciencias, Historia, inglés y especialidades TP. | 5.1 Un Plan de Lenguaje, con las estrategias para los distintos niveles | Plan de lenguaje |
| | | 5.2 Un Plan de matemática con las estrategias para los distintos niveles. | Plan de matemática |
| | | 5.3 Un plan de inglés. | Plan de Inglés |
| | | 5.4 Un Plan de ciencias | Plan de ciencias |
| | | 5.5 Plan de Historia | Plan de Historia |
| 6.- Monitoreo a los planes de acción específico de asignaturas y especialidades TP. | Seguimiento a cada una de las asignaturas con planes específicos. | 6.1 Una carta Gantt por cada plan de asignatura y especialidad TP | Carta Gantt de ejecución de planes específicos |
| | | 6.2 Registro de seguimiento a los planes, en cuaderno de Dpto. y/o especialidad. | Registro en acuerdos de avances de planes específicos en cuadernos por departamento |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | 6.3 N° de salidas Pedagógicas | Propuesta de salida pedagógica anual |
| | | 6.4 Registro control mensual de tareas por profesor (jefe dpto.). | Planilla registro de control de tareas. |
| | | 6.5 Un Proyecto ADECO | Proyecto ADECO |
| 7.- Potenciar a los docentes para mejorar los aprendizajes en el aula. | Acompañamiento docente al aula con estrategias específicas para el desarrollo de las habilidades en lenguaje y matemática para 3ºD, 5ºD, 7ºC, 1º medio E y 2º medio A.4 BÁSICO A,B,C,D | 7.1 N° de Planificaciones específicas para los cursos intervenidos. | Planificaciones , “solución pedagógica” |
| | | 7.2 N° de reportes de acompañamiento al aula | Reporte de acompañamiento al aula |
| | | 7.3 Un registro de seguimiento de las evaluaciones. | Calificaciones de los alumnos (reporte de Ev. Sumativas) |
| 8.- El uso de recursos didácticos y tecnológicos | Los profesores desarrollan sus estrategias utilizando variados recursos didácticos y tecnológicos, los cuales deben quedar explicitados en las planificaciones | 8.1 Incorporar el uso de los medios didácticos y tecnológicos en las clases, Programando clases en Sala de Computación o la utilización de recursos tecnológicos. | Bitácora de uso de Laboratorios y/o de uso de Material Didáctico (CRA). Uso de materiales tecnológicos |
| | | 8.2 Incorporar más de una evaluaciones semestrales, utilización de recursos tecnológicos y/o computacionales. | Rúbrica y/o pauta de la evaluación. Registro de evaluación en el libro de clases. |
| 9.- Desarrollando potencialidades en los alumnos | A través de talleres y actividades pedagógicas - culturales, desarrollamos y/o consolidamos las potencialidades de los alumnos. | 9.1 Taller de nivelación 1º medios. | Planificación de la nivelación. Guías de Trabajo Carpeta de Asistencia |
| | | 9.2 Ensayos SIMCE y PSU y análisis de resultados. | Protocolo de aplicación Copia del Ensayo Tabla de resultados por alumno, curso y nivel. |
| | | 9.3 Feria Científica. | Proyecto Feria Científica. Publicación web de los ganadores |
| | | 9.4 Desarrollar Encuentro colegio Comunidad en búsqueda de aplicar todas las potencialidades y aptitudes de los alumnos en todas las asignaturas de los planes de estudios desde Pre-Kínder a 4to Medio. | Actas de acuerdo con las responsabilidades de la actividad. Publicación web de la actividad |
| | | 9.5 Proyecto Historia, Feria de historia. | Publicación web de la actividad |
| | | 9.6 Proyecto Lenguaje San Sebastián en 100 Palabras de 2do básico a 4to Medio. | Publicación web de los resultados |
| | | 9.7 Proyecto Lenguaje, Semana del libro | Publicación web de la actividad |
| | | 9.8 Proyecto de matemática, Olimpiadas de matemática | Publicación web de la actividad |
| | | 9.9 Proyecto Ingles, Maratón de Inglés. | Publicación web de la actividad |
| 10.- Detectar, evaluar y entregar atención individual y/o grupal a los casos de estudiantes con dificultades pedagógicas, emocionales, familiares y sociales derivados al equipo de apoyo. | Diagnóstico temprano para focalizar y derivar a estudiantes con necesidades educativas Transitorias, afectivas, sociales y conductuales a través de sistema de atención y derivación de estudiantes por parte del equipo de apoyo. | 10.1 Aplicación del sistema de atención y derivación. | Sistema Atención de derivación. |
| | | 10.2 N° de pautas de derivación aplicadas. | Batería de test de especialistas. Informes de especialistas. Pauta de entrevistas con docentes. Pauta de entrevistas de apoderados. |
| | | 10.3 Monitoreo mensual por curso de los alumnos con tratamiento externo. | Archivador o carpeta alumnos con evaluación diferenciada. Seguimiento libro de clases a las calificaciones |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---|--|
| 11.- Herramientas de apoyo. | Diagnóstico temprano para focalizar y derivar a estudiantes con necesidades educativas Transitorias, afectivas, sociales y conductuales a través de sistema de atención y derivación de estudiantes por parte del equipo de apoyo. | 11.1 N° de registros de entrevista con profesores de asignatura para entrega de estrategias y herramientas metodológicas. | Pauta de entrevistas con docentes. |
| | | 11.2 N° de registros de entrevista con padres para entrega de estrategias y herramientas metodológicas. | Pauta de entrevistas de apoderados. |
| | | 11.3 N° de talleres de intervención según temática; con alumnos, con padres y con docentes. | Libro de clases y/o material de apoyo Listado de asistencia o firma de actas |
| | | 11.4 Monitoreo aplicación de estrategias en el aula. | Libro de clases y/o material de apoyo |
| | | 11.5 N° de registro de estrategias para los docentes y apoderados para el fortalecimiento del trabajo del estudiante tanto en el aula como en el hogar. | Libro de clases. Pauta de entrevistas con docentes. Pauta de entrevistas de apoderados. |
| | | 11.6 Registro de las actividades de su área que permitan trabajar los aspectos centrales del PEI con los integrantes de la comunidad educativa. | Libro de clases. |
| | | 11.7 N° de intervenciones, individuales, grupales o por curso, del grupo de apoyo. | Informe estadístico mensual |
| 12. Proyecto de Integración - PIE | Diagnóstico y tratamiento a los alumnos | 12.1 Realización de diagnóstico y derivación de alumnos para el Proyecto 12.2 Ingreso a la plataforma de la información solicitada. 12.3 Aplicación de tratamiento según normativa vigente 12.4. Coordinación con profesores jefes y/o de asignatura 12.5 Reuniones y/o entrevistas con los apoderados. 12.6 Confección informe de seguimiento semestral de cada alumno del proyecto de integración. 12.7 Mantención de archivo con documentación actualizada, según normativa de cada uno de los alumnos 12.8 Seguimiento trimestral avance alumnos con tratamiento | - Informe del diagnostico -Certificado SIGE -Plan de trabajo -Actas de reuniones -Actas de reuniones - Informe de cada alumno atendido -Archivador con documentos. |
| 13.- Proyección vocacional. | Ejecución de plan vocacional para los alumnos de 8° Básico 2° y 4° medio. | 13.1 N° de Taller con los alumnos sobre proyecciones profesionales en el área humanista y científica y Técnico Profesional. | Libro de clases y/o material de apoyo |
| | | 13.2 Registro de aplicación de test vocacionales. | Resultados de test aplicados. |
| | | 13.3 Registro de charla y talleres vocacional para estudiantes y apoderados. | Asistencia a charlas y/o talleres Libro de clases. |
| | Plan de Seguimiento Continuidad de Estudios Superiores y titulación. | 13.4 Seguimiento a los alumnos y su continuidad de estudios y Titulación. | Registros en Planillas continuidad de Estudios |
| | Plan de Titulación TP. | 13.5 N° de registros de con alumnos titulados. | Registros en planillas alumnos Titulados y en Proceso de Titulación. |

Liderazgo Escolar

| NOMBRE DE LA ACCION | DESCRIPCION DE LA ACCION | INDICADORES | MEDIOS DE VERIFICACION |
|---|--|---|---|
| 14.- Consolidar el PEI | El Sostenedor realiza encuentros con los diferentes estamentos del establecimiento para entregar las orientaciones del PEI. | 14.1 Jornada inicial en el Establecimiento con Docentes y Asistentes de la Educación. | PPT Firma en lista de asistencia |
| | | 14.2 Entrega oportuna de los recursos comprometidos en función del PEI. | |
| 15.- Metas anuales | El Sostenedor realiza jornada de trabajo con los Directivos para dar a conocer las metas proyectadas para el año y su monitoreo. | 15.1 Jornada de inicio año | Asistencia |
| | | 15.2 Jornada de evaluación semestral y retroalimentación para 2° semestre | Ppt, asistencia |
| | | 15.3 Jornada de evaluación final | PPT, asistencia |
| 16.- Gestión legal, Administrativa y Pedagógica | Seguimiento y monitoreo a la gestión a través de cronograma anual del establecimiento. | 16.1 Seguimiento mensual a la Gestión Legal, Administrativa y Pedagógica. | Acta de visita Mail de seguimiento |
| 17.- Compromiso y participación del PEI con los estamentos del establecimiento. | El Director instala y compromete a la Comunidad Educativa con los objetivos formativos y académicos, definidos en el Proyecto Educativo Institucional. | 17.1 Participación en sesión semestral sobre conocimiento y difusión del PEI para los Estudiantes. | Presentación en Power Point. |
| | | 17.2 Dos exposiciones al inicio y antes del término de cada semestre para los Docentes y Asistentes de la Educación del Establecimiento durante el año escolar 2015. | Actas firmadas de asistentes. |
| | | 17.3 Asambleas por nivel con los Apoderados del Establecimiento al inicio del año escolar. | Publicaciones institucionales. |
| | | 17.4 Entrega para lectura de boletín mensual en reuniones de apoderados y en WEB institucional, acerca de los siguientes temas del P.E.I. Marco teórico de P.E.I., Principios valóricos que sustentan el P.E.I., Características generales del P.E.I. Perfil del alumno., implementación pedagógica., Reglamento de evaluación., Manual de buena convivencia., Implementación administrativa. | Boletín mensual. Registros informes de reuniones de Apoderados |
| 18.- Satisfacción de los apoderados y alumnos | En dos momentos en el año se aplica encuesta a los alumnos y a los apoderados, la cual nos permite medir la adhesión al proyecto educativo. | 18.1 Aplicar dos veces al año encuesta de satisfacción y compromiso a los Apoderados, Alumnos, y funcionarios para medir la adhesión al Proyecto Educativo. | Resultados encuestas de satisfacción. |
| 19.- Orientaciones pedagógicas. | El Director participa en forma activa en las diferentes instancias de coordinación y apoyo a los Docentes | 19.1 Director realizará y dirigirá, a lo menos un consejo mensual, desde marzo a diciembre, con participación del 90% de los docentes. | Actas consejos profesores Informe en PPT de Gestión Pedagógica |
| 20.- Conducción Pedagógica | La directora entrevistará y dialogará pedagógicamente con todos los docentes a lo menos una vez por semestre | 20.1 N° de registros en bitácora de entrevista con docentes. | Cuaderno con bitácora de entrevista |
| 21.Reformulación de PME | Revisión y reformulación del Plan de Mejoramiento, con el Equipo de Gestión, centrado en objetivos y metas vinculadas al PEI, estableciendo procesos sistemáticos de evaluación. | 21.1 Aplicación de una autoevaluación institucional | informe de autoevaluación |
| | | 21.2 Reformulación del Plan de Mejoramiento. | Plan de mejoramiento reformulado |
| 22.- Seguimiento al Plan de Mejoramiento | Monitoreo de las actividades comprometidas en el Plan de mejoramiento. | 22.1 Reuniones quincenal Equipo Directivo. | Libro de actas directivos, EGE, GPT. |
| | | 22.2 Reuniones mensuales con Equipo de Gestión. | PPT |
| | | 22.3 Asistencia a GPT y/o Consejos de Profesores, mensuales. | Libro de actas con los asistentes de la educación. |

| | | | |
|---|---|---|--------------------------------|
| | | 22.4 Asistencia reunión de trabajo con Asistentes de la Educación, mensuales. | |
| | | 22.5 Preparar dos reuniones semestrales de auditoría externa. | Informe de seguimiento externo |
| 23.- Información para la toma de decisiones | A través de las herramientas de Mateo Net y las generadas por el Establecimiento se recopila información para la oportuna toma de decisiones. | 23.1 Mantener actualización semanal Mateo-net. | Control remoto de Mateo |
| | | 23.2 Mantener actualización diaria SIGE | Control remoto SIGE |
| | | 23.3 Informes estadísticos mensuales de atrasos e inasistencia | Informes estadísticos. |
| | | 23.4 Informes estadísticos por asignatura y nivel de rendimiento escolar. | |

Convivencia Escolar

| NOMBRE DE LA ACCION | DESCRIPCION DE LA ACCION | INDICADORES | MEDIOS DE VERIFICACION |
|---|--|--|--|
| 24.- Plan de Orientación | Elaboración, aplicación y seguimiento al Plan de Orientación | 24.1 Un Plan de orientación. | Plan Orientación (Pre Kinder a 4to Medio) |
| | | 24.2 Un Cronograma del Plan de orientación | Cronograma del plan |
| 25.- Reconocer y aplicar los principios y valores del PEI | A través de talleres y /o actividades genéricas los alumnos y apoderados reconocen los valores y actitudes a través de una práctica. | 25.1 N° de Talleres de habilidades sociales básicas y avanzadas para los Alumnos, Docentes y Apoderados. | Libro de clases Lista de asistencia apoderados ppt. |
| 26.- Dialogar para convivir | Difusión y seguimiento a las acciones y protocolos establecidos en el Plan de Gestión de Convivencia. | 26.1 Difusión manual de Convivencia con Alumnos y Apoderados. | Registro proceso de difusión |
| | | 26.2 Difusión plan de Gestión de Convivencia Escolar, Docentes y Asistentes (Normativa) | Plan de Gestión de Convivencia |
| | | 26.3 Registro de actividades y de alumnos con conductas disruptivas, fuera del ámbito sala de clases. (Parte del Plan) | PPT lista de asistencia. |
| 27.- Convivencia Escolar | A través del Plan de Orientación y de Gestión de Convivencia desarrollar los aspectos de prevención y auto cuidado. | 27.1 N° Talleres preventivos para el auto cuidado de estudiante, asociado a violencia (Bullying y Abuso). | Registro Leccionario ppt. |
| | | 27.2 Charlas de vida saludable, prevención de alcohol, drogas y sexualidad. | Registro Leccionario ppt. |
| 28.- Plan de Seguridad Escolar | Ejecutar acciones correspondientes en función del Plan de Seguridad Escolar | 28.1 Difusión del Plan de Seguridad Escolar a docentes y administrativos. | Acta de reunión con firma de asistencia |
| | | 28.2 Publicación Plan de Seguridad en la página web. | Página web colegio. |
| | | 28.3 N° de simulacros de Operación Deyse. | Informes de simulacros |
| 29.- Normativa y participación | Participar, monitorear y apoyar el trabajo del Centro de Alumnos, Centro de Padre y Consejo Escolar. | 29.1 Monitorear el trabajo del Centro de alumnos. | Acta con las firmas y/o PPT. |
| | | 29.2 Monitorear el trabajo del Centro de Padres y Apoderados. | |
| | | 29.3 Monitorear el trabajo del Consejo Escolar. | |
| 30.- PEI y Participación | Desarrollar con la Comunidad Educativa acciones tendientes a la participación e identidad con el Establecimiento. | 30.1 Realización de un encuentro familiar de nivel pre –básica. | Actas con firmas, PPT o Publicación en la Web |
| | | 30.2 Una Revista de gimnasia. | |
| | | 30.3 Realización Primera Comuni3n. | |
| | | 30.4 Crea tu obra de arte de Pre-Kínder a 4to Medio. | |
| | | 30.5 Eventos culturales para apoderados y alumnos. | |
| | | 30.6 Festival de la voz. | |

Gestión de Recursos

| NOMBRE DE LA ACCION | DESCRIPCION DE LA ACCION | INDICADORES | MEDIOS DE VERIFICACION |
|--|--|--|---|
| 31.- Dotación del personal para el Establecimiento | Establecer mecanismos que aseguren la dotación del personal Docente y Administrativo para el cumplimiento de los objetivos. | 31.1 Monitoreo protocolo de contratación | Carpeta con antecedentes e informes de evaluación, entrevistas. |
| | | 31.2 Difusión de Normativa laboral, Reglamento Interno y Manual de cargos y funciones. | Carpeta con documentación a entregar y ppt. |
| | | 31.3 Registro FULL COLLEGE. | Acta con firma de recepción Reglamento Interno y manual de cargos |
| 32.- Perfeccionamiento Docente. | Instalación de procedimiento de focalización de las necesidades de perfeccionamiento Docente y formación continúa. | 32.1 N° de Docentes que participan en talleres internos de perfeccionamiento. | Material de apoyo a talleres. |
| | | 32.2 N° de solicitudes de Capacitación Externa (SENCE) | Material visual de apoyo (ppt). |
| | | 32.3 N° de Docentes que participan en Capacitación Externa (vía SENCE) | Listado con firma de participación, copia de certificado |
| 33.- Monitoreo del desempeño profesional. | Recopilación de información para el monitoreo del desempeño profesional de acuerdo a protocolos establecidos. | 33.1 Monitoreo al desempeño profesional (Pautas). | Resultados de todas las encuestas aplicadas. |
| | | 33.2 Asignación mensual de desempeño mediante incentivo de cumplimiento pedagógico y administrativo. | Reglamento y Pauta de Incentivo |
| | | 33.3 Registro MATEO. | Registro de Programas Mateo, |
| | | 33.4 Registro hoja de vida de funcionario. | Carpeta. |
| | | 33.5 Encuesta de Clima Laboral. | Resultados encuesta |
| 34.- Recursos Financieros y administrativos | Gestionar los Recursos Financieros y de administración de acuerdo a los requerimientos normativos. | 34.1 Control diario asistencia a clases, ingresada al sistema. | SIGE – Mateo |
| | | 34.2 Control diario de los atrasos. | Registro mateo |
| | | 34.3 N° de visitas de la superintendencia con Acta sin observaciones. | Carpeta con actas superintendencia |
| | | 34.4 Control diario de recaudación. | Boleta de depósito |
| | | 34.5 N° de rendiciones de cuenta a la administración general. | Copia rendiciones |
| | | 34.6 Control semestral de inventario establecimiento. | Inventario |
| | | 34.7 N° de órdenes de mantención | Copia órdenes de mantención |
| | | 34.8 N° solicitudes a la administración general para la compra materiales | Planilla de solicitud de compra con registro de necesidades e inventario con estado de uso. |
| 35.- Recursos Educativos | Gestionar la adquisición de Recurso Educativos de acuerdo a las necesidades de cada asignatura en función de los logros a obtener y coherente con los logros académicos de todas las asignaturas y en todos los niveles. | 35.1 Solicitud por departamento de necesidades para la implementación de Recursos Educativos. | Listado de requerimiento por asignatura y/o departamento. órdenes de compra |
| | | 35.2 Actualización semestral del Inventario de Recursos Pedagógicos. | Inventario actualizado |
| | | 35.3 Una lista de material del CRA, entregada a los Docentes. | Listados Copia de recepción de los docentes |
| | | 35.4 N° Bitácora de uso de los espacios pedagógicos (CRA, Informática, laboratorios, etc.) | Bitácoras. |