



**PLAN ANUAL DE GESTIÓN INSPECTORÍA GENERAL 2024.**

**ESCUELA REYES CATÓLICOS F-46**



## **1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA:**

Inspectoría general tiene la responsabilidad de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento, velando porque las actividades de la escuela se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia. También es el área encargada de sociabilizar el Proyecto Educativo Institucional, está a cargo del trabajo de los distintos estamentos que componen la Escuela Reyes Católicos, velando por el cumplimiento de las obligaciones administrativas de todo el personal (Docentes y Asistentes) y la aplicación justa y transparente del Manual de Convivencia Escolar para toda la comunidad educativa (Estudiantes, Padres, Madres, Apoderados y Funcionarios), y procedimientos que apuntes a resolver las situaciones emergentes.

## **2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.**

Reorganizar y consolidar los procedimientos y operación del equipo en función del cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia, velando por un ambiente óptimo para los procesos de aprendizaje.

## **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Propiciar instancias de reflexión y discusión del tema de Convivencia Escolar que involucre a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Capacitar en temáticas relacionadas con la Convivencia Escolar al personal del colegio.
- Desarrollar la práctica recreativa y deportiva como instancia de fomento de la sana Convivencia Escolar en la totalidad de la comunidad educativa.
- Potenciar las horas de orientación para instalar acciones preventivas y de fomento de la sana Convivencia Escolar.
- Diagnosticar la realidad del colegio en torno a la temática de Convivencia Escolar para orientar la labor intervención, en cuanto al clima laboral.

## **4. RELACIÓN CON EL APRENDIZAJE.**

Se trabaja conjuntamente con coordinador de Convivencia Escolar, Orientación y Equipo Psicosocial, Profesores Jefes y Profesores de Asignatura, procurando mantener un ambiente favorable para que los estudiantes desarrollen su proceso educativo. Las situaciones conflictivas se resuelven mediante el diálogo con el alumno, la familia o canalizando hacia las instancias correspondientes, cuando el caso lo amerite.



|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Línea de acción:</b> | <b>Elaboración, supervisión y control de cumplimiento de horarios.</b>                           |
| <b>Objetivo:</b>        | <b>Aplicar un sistema de control de cumplimientos según instructivos y reglamentos internos.</b> |
| <b>Responsable:</b>     | Inspectoría General.   |

| <b>METAS</b>  | <b>OBJETIVOS</b>  | <b>ACCIONES</b>  | <b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>  | <b>FECHA</b>       | <b>RESPONSABLE</b>   |
|---|---|--|--|--------------------|----------------------|
| 100% de los horarios de clase y de colaboración elaborados previa consulta a Dirección y UTP. | Programar la carga horaria en función del total de horas del plan de estudios, según cantidad de cursos y de profesores.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar horario de clases del año 2024.</li> <li>• Programar el horario de acuerdo con consideraciones y criterios generales entregadas por la unidad técnico-pedagógica.</li> <li>• Confeccionar el horario de cada curso.</li> <li>• Elaborar horario anual de cada profesor y entregarlo la primera semana de marzo y una copia a UTP.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carpeta con Horarios impresos de cada curso y profesor y crear una carpeta en formato digital en un drive.</li> </ul> | Diciembre 2023.    | Inspectoría General. |
| 100% del personal docente cumpliendo con los horarios establecidos.                           | Supervisar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de ambas jornadas; así como el inicio y término de clases. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que los profesores cumplan con los horarios establecidos de inicio y término de la jornada (según horario de cada docente).</li> <li>• Supervisar que los docentes cumplan el horario de inicio de la clase según la jornada correspondiente.</li> <li>• Supervisar los inicios de cada</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reloj de control de ingreso y salida.</li> <li>▪ Libro de firmas del personal de la escuela.</li> </ul>               | Marzo a Diciembre. | Inspectoría General. |



|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>bloque para verificar que los profesores tomen los cursos dentro de los tiempos permitidos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recorrer el establecimiento verificando que los cursos estén con sus correspondientes profesores, de acuerdo con el horario de clases.</li><li>• Informar a la unidad técnico-pedagógica sobre ausencias de profesores al inicio y durante la jornada de trabajo, gestionando en conjunto su reemplazo.</li></ul> |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|



|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Línea de acción:</b> | Elaboración, supervisión y control del registro de asistencia y subvenciones.            |
| <b>Objetivo:</b>        | Aplicar un sistema de control de cumplimiento según instructivos y reglamentos internos. |
| <b>Responsable:</b>     | Inspectoría General.   |

| METAS   | OBJETIVOS  | ACCIONES   | MEDIOS DE VERIFICACIÓN  | FECHA              | RESPONSABLE          |
|---|--|--|---|--------------------|----------------------|
| 100 % de instrumentos oficiales de controles de asistencia actualizados.                  | Mantener actualizados los instrumentos oficiales de control de asistencia. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el plan de estudio diario se encuentre debidamente firmado por los profesores que atendieron los bloques de cada clase durante el día.</li> <li>• Realizar diariamente los registros de subvenciones (control de asistencias) en el libro de clases.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carpeta don planilla de registro de asistencia al día (profesores).</li> <li>▪ Libro de clases correctamente manejado por profesores e inspectores.</li> <li>▪ Promedio de asistencia de los estudiantes al día.</li> </ul>                            | Marzo a Diciembre. | Inspectoría General. |
| 100% de la información relacionada con altas y bajas, revisada y actualizada diariamente. | Mantener al día un sistema efectivo para registrar altas y bajas.          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las fichas de los estudiantes.</li> <li>• Controlar las altas y bajas del libro de registro de matrícula.</li> <li>• Ingresar semanalmente la asistencia al sistema SIGE.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Portafolio individual del estudiante con toda la documentación requerida por la SUPEREDUC.</li> <li>▪ Ficha de matrículas d ellos estudiantes, con los datos actualizados.</li> <li>▪ Registro de matrículas al día.</li> <li>▪ Información</li> </ul> | Marzo a Diciembre. | Inspectoría General. |



|  |   |  |   |                    |                      |
|--|---|--|---|--------------------|----------------------|
|  |   |  | semanal subida al sistema SIGE.   |                    |                      |
| 100% de los atrasos de los estudiantes son registrados.  | Mantener actualizado registro de estudiantes, que lleguen atrasados al inicio de clases.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar el libro de atrasos de los estudiantes, citaciones de apoderados en casos de que el estudiante tenga 5 atrasos reiterados.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Libro de registro de atrasos.</li> <li>▪ Actas tomadas en caso de citación de apoderados por atraso de los estudiantes.</li> </ul> | Marzo a Diciembre. | Inspectoría General. |
| 100% implementado libro "Control de Registros de Entradas y Salidas de Alumnos" del establecimiento. | Controlar rigurosamente el registro de ingresos y salidas de estudiantes durante la jornada diaria de clases, de acuerdo con normativa interna. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar el retiro de estudiantes, solamente cuando es solicitado con presencia directa del apoderado en el establecimiento.</li> <li>• Negar permisos de retiro de estudiantes del establecimiento, mediante llamadas telefónicas o por otras personas que no sea el apoderado acreditado, ni menos a solicitud del propio estudiante.</li> <li>• Prohibir estrictamente que un asistente de la educación, docente o algún funcionario de la escuela se responsabilice por el retiro de un estudiante.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Libro de control de entrada y retiro de los estudiantes al día, disponible y en operación.</li> </ul>                              | Marzo a Diciembre. | Inspectoría General. |



|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Línea de acción:</b> | Reglamento interno y manual de Convivencia Escolar.  |
| <b>Objetivo:</b>        | Aplicar un sistema de formación y control de conductas según el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia Escolar. |
| <b>Responsable:</b>     | Inspectoría General - Encargado de Convivencia Escolar.  |

| <b>METAS</b>  | <b>OBJETIVOS</b>   | <b>ACCIONES</b>  | <b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>   | <b>FECHA</b>       | <b>RESPONSABLE</b>   |
|---|--|--|---|--------------------|--|
| 100% instalados y en acción el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia Escolar de la escuela. | Establecer al interior de la comunidad educativa un proceso organizado de conductas y valores esperados, socialmente aceptados por toda la organización escolar. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Socializar anualmente con toda la comunidad escolar (padres, madres, apoderados, profesores, estudiantes, asistentes de la educación, etc.) Reglamento Interno.</li> <li>• Socializar anualmente con toda la comunidad escolar (padres, madres, apoderados, profesores, estudiantes, asistentes de la educación, etc.) el Manual de Convivencia Escolar.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manual de Convivencia Escolar debidamente validado.</li> <li>▪ Nómina de asistencia de todos los presentes durante la jornada de socialización del Manual de Convivencia Escolar.</li> </ul> | Primer Semestre.   | Encargado de Convivencia Escolar.                            |
| 100% de los problemas de convivencia escolar disfuncional, resueltos por                            | Resolver los conflictos de convivencia escolar disfuncional al interior de la comunidad escolar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar la normativa especificada en el Reglamento Interno del Establecimiento.</li> <li>• Aplicar la normativa especificada en el RICE.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promedios de asistencias por alumnos al día.</li> <li>▪ Actas con registro de firma de apoderados que toman</li> </ul>   | Marzo a Diciembre. | Inspectoría General.<br><br>Encargado de Convivencia Escolar |



|  |   |   |   |                    |                      |
|--|---|---|---|--------------------|----------------------|
| inspectoría General, sin derivación a la Dupla Psicosocial.  |   |   | conciencia sobre la situación de su estudiante. <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Libro de registro citación de apoderados.</li></ul> |                    |                      |
| 100% de Padres, Madres y Apoderados se encuentran informados sobre la trayectoria conductual de sus hijos. | Mantener continuamente informados a los padres y apoderados sobre aspectos disciplinarios de sus estudiantes. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Citar apoderados.</li><li>• Solicitar registros de firmas de los apoderados en documentos internos.</li><li>• Informar al profesor jefe sobre la falta cometida del estudiante, citación del apoderado y sanción aplicada.</li><li>• Realizar seguimientos y mantener registros actualizados.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cuaderno de registro de atención de apoderados.</li></ul>   | Marzo a Diciembre. | Inspectoría General. |





|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Línea de acción:</b> | Gestión y administración de Inspectoría General.                                    |
| <b>Objetivo:</b>        | Gestionar y administrar eficientemente los recursos a cargo de Inspectoría General. |
| <b>Responsable:</b>     | Inspectoría General.  |

| METAS  | OBJETIVOS  | ACCIONES   | MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | FECHA              | RESPONSABLE          |
|--|--|--|--|--------------------|----------------------|
| 100% de los paradocentes empoderados de su cargo.  | Programar, coordinar y evaluar los desempeños de los asistentes de la educación (auxiliar de servicios y auxiliares administrativos) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar descriptor de cada cargo.</li> <li>• Programar reuniones mensuales.</li> <li>• Distribuir las tareas al interior de la unidad de inspectoría y del establecimiento de acuerdo con las necesidades.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nómina de asistencia a reuniones y firmas.</li> <li>▪ Acta de las reuniones.</li> </ul> | Marzo a Diciembre. | Inspectoría General. |
| 100% de asistencia a reuniones de Equipo de Gestión Escolar.   | Proveer de información al equipo de Gestión Escolar para la toma de decisiones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematizar semanalmente la información relevante del funcionamiento de la unidad.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de asistencia.</li> </ul>  | Marzo a Diciembre. | Inspectoría General. |
| 100% de las evaluaciones del desempeño del personal Docente y asistente de la Educación, realizadas. | Integrar el equipo de Evaluación del desempeño docente y administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer de información sistematizada para la evaluación del desempeño del personal.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de firmas en documentos de evaluación de desempeño.</li> </ul>                 | Semestral.         | Inspectoría General. |
| 100% de los  | Proporcionar la  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informes</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivador con</li> </ul>   | Marzo a Diciembre. | Inspectoría          |



|  |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
| informes y requerimientos realizados hacia la unidad de inspectoría, entregados, en los plazos establecidos. | información solicitada en los formatos correctos y elaborados eficientemente (Metodología de redacción de informes técnicos) | <p>solicitados por Dirección, la DEPROV, SUPEREDUC, MINEDUC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder dentro de los plazos solicitados.</li> </ul>  | copias de cada uno de los informes solicitados.  |  | General.   |
| 100% de los cursos atendidos.  | Instalar sistema que permite mantener a los estudiantes sin pérdidas de clases.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar cursos sin profesor.</li> <li>• Informes a la Unidad técnico-pedagógica.</li> <li>• Coordinar con la Unidad técnico-pedagógica los ajustes de horarios y/o la atención de un docente o docente directivo en los cursos requerido.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estadísticas mensuales de horas no realizadas, por cambio de jornada o suspensión de clases por orden Ministerial.</li> </ul> | Marzo a Diciembre.<br><br>(Diariamente)                  | Inspectoría General.                             |
| 100% de los simulacros del Plan de Seguridad efectuados.   | Supervisar actualización PISE y ejecución de simulacros.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar y difundir PISE.</li> <li>• Difundir normas de accidentes escolares y medidas preventivas.</li> <li>• Programar ejercicios de evacuación (simulacros).</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de Seguridad Escolar.</li> <li>▪ Calendario de Simulacros.</li> <li>▪ Registro Fotográfico.</li> </ul>                   | Marzo a Diciembre.<br><br>(Al menos 3 simulacros al año) | Inspectoría General.<br><br>Encargado Plan PISE. |

SANTIAGO 2024.  
CAROLINA PAZ MUÑOZ ALFARO.  
STEPHANY SOLANGE ROMERO ALIAGA.  
INSPECTORÍA GENERAL.