



# PLAN ANUAL DE CALIDAD

*Colegio de los Sagrados Corazones  
del Arzobispado de Santiago*



2020



## EJES ESTRATÉGICOS PLAN DESARROLLO INSTITUCIONAL





## FICHA DEL PROCESO: MEJORA CONTINUA

### FINALIDAD DEL PROCESO:

Promover el despliegue de procedimientos que faciliten la implantación del Ciclo de Mejora Continua en las principales actividades y procesos realizados por el Colegio de los Sagrados Corazones del Arzobispado de Santiago.

### OBJETIVO ESTRATÉGICO N°1 - FORMACIÓN INTEGRAL CATÓLICA

Desarrollar un compromiso evangélico con un radical cuidado, respeto y promoción por la persona, su dignidad y desarrollo, excluyendo cualquier tipo de discriminación, abuso, injusticia o maltrato, potenciando además un modo pedagógico que estimule una pedagogía desafiante, dialogante con las competencias del siglo 21.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS REFERENCIALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS ANUALES	INDICADOR(ES) DE LOGROS (METAS)	ESTRATEGIAS DE LOGRO	TIEMPO	RESPONSABLE	RECURSOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. EVIDENCIAS.
1.1.- Fortalecer la gestión formativa como base para el desarrollo de competencias y habilidades ejercidas desde los valores institucionales.	1.1.1. Definir, de manera articulada, las acciones de las distintas áreas de la vicerrectoría de formación, como sustento del ejercicio capacitado, responsable y solidario de todos los integrantes de la comunidad educativa, de acuerdo a su rol.	Plan de articulación de las áreas de la vicerrectoría de formación aprobado por el directorio el 2020.	Elaborar e implementar un plan de articulación de las áreas que integran la vicerrectoría de formación, esto es, pastoral, convivencia escolar y socioafectiva y familia.	Marzo	Vicerrectoría de Formación	Tiempo, insumos necesarios para el desarrollo de las reuniones, recursos económicos para nuevas contrataciones.	Registros propios de las reuniones y contrato de trabajo de los/as nuevos/as integrantes del equipo.
			Conformación de equipos del área formativa por Ciclo.	Marzo	Vicerrectoría de Formación	Tiempo, recursos humanos, insumos para las reuniones.	Registro de las reuniones y documento de formalización de la constitución de los equipos de trabajo de cada ciclo.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS REFERENCIALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS ANUALES	INDICADOR(ES) DE LOGROS (METAS)	ESTRATEGIAS DE LOGRO	TIEMPO	RESPONSABLE	RECURSOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. EVIDENCIAS.
			Inicio del trabajo y conformación de comisión para la elaboración del plan. Presentación de estados de avance.	Abril a Septiembre	Vicerrectoría de Formación	Tiempo de la vicerrectora de formación para la coordinación del trabajo, insumos teóricos para la preparación del proyecto.	Calendarización y estados de avance.
			Aprobación del plan.	Octubre	Rectoría	Tiempo, soporte tecnológico.	Acta de aprobación del plan por el equipo directivo.
			Socialización del plan.	Noviembre	Vicerrectoría de Formación	Tiempo y recursos para la impresión y presentación del documento.	Documento impreso y publicado en la página web del Colegio.
1.2. Profundizar el conocimiento, adhesión y compromiso con las espiritualidades de los Sagrados Corazones y de nuestra Iglesia Diocesana, así como con nuestros valores institucionales como modo de proceder.	1.2.1. Sistematizar acciones concretas tendientes a reforzar el ejercicio informado y comprometido con las Espiritualidades de los Sagrados Corazones y de nuestra Iglesia Diocesana, nuestra identidad de colegio y los valores institucionales.	Se ejecutan a lo menos los siguientes % de cada uno de los planes específicos de pastoral: Ciclo Inicial: 80%. Ciclo Menor: 80%. Ciclo Mayor: 80%.	Desarrollo de reuniones de coordinación y de diseño de planes pastorales específicos por ciclo, con énfasis en el conocimiento, comprensión y práctica de las espiritualidades de los SSCC y de nuestra Iglesia Diocesana.	Mayo – junio	Vicerrectoría de Formación	Tiempo, espacios e insumos para las reuniones.	Registros de las reuniones.
			Instalación de acompañamientos y seguimiento en cada una de las etapas del plan de cada ciclo.	Abril-noviembre	Vicerrectoría de Formación	Tiempo, espacios e insumos para las reuniones.	Registros de las acciones de acompañamiento y seguimiento realizadas.
		Las acciones desarrolladas son evaluadas con los siguientes % de satisfacción, dentro del universo de participante en la encuesta de satisfacción: 60% trabajadores. 55% apoderados. 60% trabajadores.	Apoyo en la definición de objetivos e indicadores relacionados con el área que se incorporarán a la encuesta.	2do. semestre	Vicerrectoría de Formación	Tiempo y coordinación.	Encuesta diseñada.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS REFERENCIALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS ANUALES	INDICADOR(ES) DE LOGROS (METAS)	ESTRATEGIAS DE LOGRO	TIEMPO	RESPONSABLE	RECURSOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. EVIDENCIAS.
			Aplicación de la encuesta de satisfacción.	2do. semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Informe de resultados de la encuesta de satisfacción.
			Presentación de resultados al directorio.	2do. semestre	Rectoría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Acta del directorio donde conste la presentación.
			Socialización de resultados de la encuesta.	2do. semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de la socialización.
1.3.Fortalecer las relaciones, participación, compromiso y colaboración al interior de nuestra comunidad, así como con su entorno, en especial, con nuestra Iglesia Arquidiocesana.	1.3.1.- Afianzar, a través de la elaboración y la ejecución de planes o proyectos específicos, las relaciones interpersonales basadas en la buena convivencia, el respeto y la participación informada, tanto al interior de la comunidad como con su contexto externo.	Proyecto aprobado por el directorio el año 2020.	Elaborar un proyecto de mejoramiento progresivo del área de Convivencia Escolar.	2do. semestre	Vicerrectoría de Formación	Tiempo, recursos humanos, económicos y materiales.	Acta del directorio donde conste la aprobación.
		Se ejecuta el 100% de las acciones de mejora del área de convivencia previstas para el 2020.	Nombramiento de Jefatura y de Encargadas de Convivencia en cada ciclo.	1er. Semestre	Rectoría	Tiempo, coordinación, procesos de entrevistas y de selección, recursos financieros.	Contrato de trabajo y comunicado de nombramiento.
		Del plan anual de convivencia escolar de cada ciclo, se ejecutan los siguientes porcentajes: Ciclo inicial: 80%. Ciclo menor: 80% Ciclo mayor: 80%	Plan con las debidas especificaciones para cada ciclo, aprobado por el rector.	1er. Semestre	Vicerrectoría de Formación	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de aprobación por el rector.
			Publicación del Plan.	1er. Semestre	Vicerrectoría de Formación	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Plan publicado en la página web del colegio.
			Seguimiento de la ejecución del Plan.	2do. Semestre	Vicerrectoría de Formación	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Informe mensual de seguimiento.
		Se obtiene a lo menos un 50% de satisfacción, respecto de las acciones ejecutadas en cada ciclo.	Apoyo en la definición de objetivos e indicadores que se incorporarán a la encuesta.	2do. Semestre	Vicerrectoría de Formación	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Encuesta diseñada.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS REFERENCIALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS ANUALES	INDICADOR(ES) DE LOGROS (METAS)	ESTRATEGIAS DE LOGRO	TIEMPO	RESPONSABLE	RECURSOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. EVIDENCIAS.
			Aplicación de la encuesta de satisfacción.	2do. Semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Informe de resultados de la encuesta.
			Presentación de resultados al directorio.	2do. Semestre	Rectoría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Acta del directorio donde conste la presentación.
			Socialización de los resultados.	2do. Semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de socialización.
	1.3.2. Generar instancias de comunicación a nivel de toda la comunidad institucional, informando de manera oportuna y efectiva de todos los aspectos formativos, normativos y legales que corresponda y recogiendo comentarios o aportes de la comunidad.	Plan aprobado por el directorio el 2020.	Diseño e implementación de un plan estratégico de comunicaciones, como herramienta efectiva de contacto, información y vinculación con la comunidad interna y externa.	2do. Semestre	Rectoría	Tiempo, coordinación, soporte tecnológico y recursos financieros.	Acta de aprobación del plan por el directorio.
	1.3.3. Formalizar el acceso fluido y responsable al uso de dependencias y recursos de la institución por parte de la comunidad tanto interna como externa.	Se cuenta con procedimiento actualizado para acceder al uso de espacios y equipamiento del colegio.	Readecuación del procedimiento existente o redacción de uno nuevo de acuerdo a requerimientos actuales para acceder a espacios, equipos y recintos del colegio.	2do. Semestre	Dirección de Administración y Finanzas	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Prodimiento actualizado o nuevo proceso.
			Aprobación de procedimiento por el rector.	2do. Semestre	Rectoría	Tiempo y coordinación.	Registro de aprobación por el rector.
			Socialización del procedimiento.	2do. Semestre	Dirección de Administración y Finanzas	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de publicación del procedimiento en la página web.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS REFERENCIALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS ANUALES	INDICADOR(ES) DE LOGROS (METAS)	ESTRATEGIAS DE LOGRO	TIEMPO	RESPONSABLE	RECURSOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. EVIDENCIAS.
		Se obtiene un 70% de satisfacción, por parte de usuarios internos y externos, de la aplicación del procedimiento.	Apoyo en la definición de objetivos e indicadores de la encuesta de satisfacción.	2do. Semestre	Dirección de Administración y Finanzas	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Encuesta diseñada.
			Aplicación de la encuesta.	2do. Semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Informe de resultados de la encuesta de satisfacción.
			Presentación de resultados al directorio.	2do. Semestre	Rectoría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de la presentación.
			Socialización de los resultados de la encuesta de satisfacción.	2do. Semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de la socialización de los resultados de la encuesta.
		El 100% de las solicitudes de uso de espacios o infraestructura es gestionada de acuerdo a procedimiento definido.	Creación de un registro de solicitudes de uso de los espacios y de la infraestructura, del colegio.	2do. Semestre	Dirección de Administración y Finanzas	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de solicitudes con constancia de la autorización de uso.
1.4. Asegurar el desarrollo de un proceso de acompañamiento de estudiantes en lo personal y grupal y su respectivo seguimiento.	1.4.1. Potenciar las instancias de acompañamiento sistemático a los/as estudiantes en todas las dimensiones de su rol como personas en proceso de formación desde una perspectiva integral.	Se cuenta con planes anuales de acompañamiento y seguimiento para los estudiantes de cada ciclo, desde el área socio afectiva y familia.	Designación de nueva jefatura del área socio afectiva y familia.	Marzo	Rectoría	Tiempo, coordinación, proceso de entrevista y selección y recursos financieros.	Contrato de trabajo y comunicado de nombramiento.
			Designación de profesionales del área en cada ciclo.	Abril	Vicerrectoría de Formación	Tiempo, coordinación.	Registro de designaciones.
			Diseño colaborativo para planes del año.	2do. Semestre	Vicerrectoría de Formación	Tiempo, coordinación de las tareas, recursos humanos y tecnológicos.	Planes aprobados.
			Aprobación y socialización de los planes por ciclo.	2do. Semestre	Vicerrectoría de Formación	Tiempo y soporte tecnológico.	Planes con registro de aprobación y publicación.
		Se ejecuta a lo menos el 60% de las acciones de acompañamiento-seguimiento definidas en cada uno de los planes.	Ejecución de los planes.	2do. Semestre	Vicerrectoría de Formación	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de acciones ejecutadas.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS REFERENCIALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS ANUALES	INDICADOR(ES) DE LOGROS (METAS)	ESTRATEGIAS DE LOGRO	TIEMPO	RESPONSABLE	RECURSOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. EVIDENCIAS.
		Los niveles de 1ro. A 6to. Básico cuentan con programa de orientación y psicología actualizados.	Revisión y actualización del programa para los niveles definidos.	1er semestre	Vicerrectoría de Formación	Tiempo, coordinación, soporte tecnológico y recursos materiales.	Programas actualizados con registro de socialización.
			Ejecución de acciones de acompañamiento a profesores jefes en el desarrollo de las unidades de orientación.	2do. Semestre	Vicerrectoría de Formación	Tiempo, soporte tecnológico y recursos materiales.	Registro de materiales elaborados y de acompañamiento.
		El 100% de estudiantes que solicitan atención espontánea o que son derivados son atendidos por el/la profesional correspondiente.	Concreción de atenciones de estudiantes derivados de acuerdo al PC02 de jefatura de curso y/o concreción de atenciones por consulta espontánea de	Abril a noviembre	Vicerrectoría de Formación	Tiempo, coordinación, soporte tecnológico y recursos materiales.	Registros de atención y de derivación cuando corresponda.
			Diseño de acciones específicas de acompañamiento para estudiantes de II y IV medio en coordinación con vicerrectoría académica y dirección del ciclo mayor.	2do. Semestre	Vicerrectoría de Formación	Tiempo, coordinación, espacio físico y soporte tecnológico.	Registro de acciones de acompañamiento.
		La ejecución del plan de acompañamiento obtiene los siguientes porcentajes de aprobación: 60% estudiantes. 60% apoderados. 60% profesores/as.	Apoyo en la definición de objetivos e indicadores para incorporar en la encuesta de satisfacción respecto del plan de acompañamiento de los/as estudiantes de II y IV medio.	2do. Semestre	Vicerrectoría de Formación	Tiempo, soporte tecnológico.	Encuesta diseñada.
			Aplicación de la encuesta.	2do. Semestre	Fiscalía-Contra-loría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Informe de resultado de la encuesta.
			Socialización de los resultados de la encuesta de satisfacción.	2do. Semestre	Fiscalía-Contra-loría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de la socialización de los resultados.





OBJETIVOS ESPECÍFICOS REFERENCIALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS ANUALES	INDICADOR(ES) DE LOGROS (METAS)	ESTRATEGIAS DE LOGRO	TIEMPO	RESPONSABLE	RECURSOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. EVIDENCIAS.
		El 80% de los estudiantes de IV medio recibe acompañamiento individual o grupal en su proceso de preparación para rendir prueba de transición a la universidad.	Preparación de temática a desarrollar.	1er. semestre	Vicerrectoría de Formación	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de temáticas definidas.
			Ejecución de las acciones de tutoría.	Mayo a noviembre	Vicerrectoría de Formación	Tiempo, coordinación, espacios físicos y virtuales y soporte tecnológico.	Registro de asistencia a tutorías y de las temáticas desarrolladas.
		El 60% de los/as estudiantes que recibieron acompañamiento declaran estar satisfechos o muy satisfechos en los resultados de la encuesta de satisfacción.	Apoyo en la definición de objetivos e indicadores para incorporar en la encuesta de satisfacción.	2do. Semestre	Vicerrectoría de Formación	Tiempo, coordinación y virtuales y soporte tecnológico.	Encuesta diseñada.
			Aplicación de la encuesta.	2do. Semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación y virtuales y soporte tecnológico.	Informe de resultados de la encuesta de satisfacción.
			Socialización de los resultados de la encuesta de satisfacción.	2do. Semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación y virtuales y soporte tecnológico.	Registro de la socialización de resultados.



## OBJETIVO ESTRATÉGICO N° 2: EXCELENCIA ACADÉMICA

Asumir la excelencia académica como una competencia fundamental basada en la voluntad, el esfuerzo personal, la motivación interna, el apoyo de los formadores y el trabajo colaborativo, para que alumnas y alumnos puedan insertarse debidamente en la sociedad, en el rol que les corresponda asumir (estudios superiores, vida laboral, otros), poniendo sus dones y habilidades al servicio de la comunidad

OBJETIVOS ESPECÍFICOS REFERENCIALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS ANUALES	INDICADOR(ES) DE LOGROS (METAS)	ESTRATEGIAS DE LOGRO	TIEMPO	RESPONSABLE	RECURSOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. EVIDENCIAS.
2.1. Asegurar la excelencia académica en el marco de la formación integral que señala la Misión institucional de los SSCC a través de la articulación de las distintas áreas de desarrollo contemplando la diversidad de los/as estudiantes del colegio.	2.1.1. Sentar las bases para la sistematización de una gestión formativa integrada que permita acceder a los aprendizajes que respondan a las expectativas de los/as estudiantes, sus familias, a los perfiles definidos para estudiantes por ciclo y a los nuevos desafíos del país.	Matriz Curricular del Colegio definida en un 100% en el año.	Determinación de tiempos y metodología de trabajo para el diseño de la matriz curricular.	1er semestre.	Vicerreorías	Tiempo, coordinación, soporte tecnológico.	Registro de reuniones y de estados de avance.
			Desarrollo de reuniones regulares de Vicerreorías.	Mensual, a contar de mayo.	Vicerreorías	Tiempo, coordinación, soporte tecnológico.	Registro de reuniones.
			Presentación de estados de avance.	2do semestre	Vicerreorías	Tiempo, coordinación, soporte tecnológico.	Registro de estados de avance y de su presentación.
			Definición de la matriz.	2do semestre	Vicerreorías	Tiempo, coordinación, soporte tecnológico.	Matriz definida.
			Presentación de matriz al rector.	2do semestre	Vicerreorías	Tiempo, coordinación, soporte tecnológico.	Registro de presentación de la matriz al rector.
			Aprobación, para su puesta en vigencia el año 2021.	2do semestre	Rectoría	Tiempo, coordinación, soporte tecnológico.	Registro de aprobación de la matriz por el rector.
	2.1.2. Fortalecer el trabajo en equipo para satisfacer las necesidades de los estudiantes con distintos tipos de inteligencia o NEE.	El establecimiento cuenta con plan anual de atención a la diversidad, de acuerdo a normas vigentes, políticas institucionales y orientaciones de la Iglesia. .	Revisión de información documentada al respecto.	1er semestre.	Vicerreoría Académica	Tiempo, coordinación de las vicerreorías, insumos para las reuniones y soporte tecnológico.	Registro de las reuniones.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS REFERENCIALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS ANUALES	INDICADOR(ES) DE LOGROS (METAS)	ESTRATEGIAS DE LOGRO	TIEMPO	RESPONSABLE	RECURSOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. EVIDENCIAS.
			Calendarización de etapas para formulación del plan.	1er semestre.	Vicerrectoría Académica	Tiempo y coordinación.	Calendario definido.
			Redacción colaborativa del Plan; aprobación, socialización.	2do semestre	Vicerrectoría Académica	Tiempo y coordinación con la vicerrectoría de formación.	Plan anual de atención a la diversidad elaborado.
			Presentación del plan al rector para su aprobación.	2do semestre	Vicerrectoría Académica	Tiempo, coordinación, soporte tecnológico.	Registro de presentación del plan al rector.
			Aprobación del plan por el rector.	2do semestre	Rectoría	Tiempo, coordinación, soporte tecnológico.	Registro de aprobación del plan por el rector.
			Socialización del plan.	2do semestre.	Vicerrectoría Académica	Tiempo, coordinación, soporte tecnológico.	Registro de la socialización.
		Se ejecuta a lo menos el 60% de las acciones incluidas en el plan.	Ejecución de acciones definidas en el Plan.	2do semestre	Vicerrectoría Académica	Tiempo, recursos humanos y soporte tecnológico.	Registro del nivel de cumplimiento en la evaluación del plan anual.
		Se acoge el 100% de las solicitudes de ajuste curricular y/o evaluación especial, requeridos.	Fortalecimiento del equipo de trabajo.	1er semestre.	Vicerrectoría Académica	Tiempo y recursos financieros.	Anexo contrato de trabajo de la educadora diferencial ciclo mayor .
			Realización de los ajustes curriculares y/o de evaluación especial para cada estudiante que lo requiera.	Mayo a noviembre	Vicerrectoría Académica	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de las solicitudes y de los ajustes curriculares y/o de evaluación especial realizados.
			Informar de manera oportuna sobre los ajustes curriculares y/o de evaluación especial efectuados.	Mayo a noviembre	Vicerrectoría Académica	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro mensual de los ajustes informados por la vicerrectoría académica a los profesor/a jefe y jefe de departamento de asignatura.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS REFERENCIALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS ANUALES	INDICADOR(ES) DE LOGROS (METAS)	ESTRATEGIAS DE LOGRO	TIEMPO	RESPONSABLE	RECURSOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. EVIDENCIAS.	
		El 100% de los/as estudiantes con NNE y/o sus apoderados son atendidos por el profesional que corresponda.	Fortalecimiento del equipo de trabajo y alianzas con externos para satisfacer requerimientos de atención.	Mayo a diciembre	Vicerrectoría Académica	Tiempo, coordinación interna y externa, soporte tecnológico.	Registro de solicitudes recibidas y de atenciones realizadas.	
		El 60% de los instrumentos de evaluación formales para estudiantes con NEE es intervenido por profesionales del área.	Reuniones de entrega de directrices y ajustes de los instrumentos de evaluación construidos por los docentes.	Mayo a noviembre	Vicerrectoría Académica	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de reuniones y de los instrumentos intervenidos.	
	2.1.3. Promover, a través de proyectos y planes específicos, la mejora en los niveles de logro de los aprendizajes como evidencia del compromiso institucional con la satisfacción de las necesidades y expectativas de los – las estudiantes y sus familias.	El 100% de los estudiantes, alumnos regulares de III y IV medio son acompañados a través de planes de mejoramiento pedagógico focalizado.	Diseños de los siguientes planes de mejoramiento pedagógico focalizado: a. Planes para III medio: 1. Plan de apoyo integral para prueba de transición de ingreso a la educación superior. 2. Plan de mejoramiento de la electividad.	1er semestre	Vicerrectoría Académica	Tiempo, recursos humano, coordinación soporte tecnológico.	Registro de reuniones y de los planes diseñados.	
				3. Plan de readecuación curricular.				2do semestre
				b.- Planes para IV medio: 1.- Plan de apoyo integral para prueba de transición de ingreso a la educación superior.				1er semestre
				2. Plan de nivelación, a partir de diagnóstico.				2do semestre
				Ejecución de los planes, seguimiento y evaluación.				Mayo a diciembre



OBJETIVOS ESPECÍFICOS REFERENCIALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS ANUALES	INDICADOR(ES) DE LOGROS (METAS)	ESTRATEGIAS DE LOGRO	TIEMPO	RESPONSABLE	RECURSOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. EVIDENCIAS.
	2.1.4. Fortalecer el ejercicio pedagógico de los/as docentes, tanto individual como colectivamente, para satisfacer adecuadamente los desafíos institucionales que demanda el cumplimiento de la Misión.	El 70% de los estudiantes, alumnos regulares de IV medio evalúan como "satisfactorio" o "muy satisfactorio" los planes de apoyo y nivelación.	Elaboración y aplicación de un instrumento de evaluación de cobertura, contenidos profesores, etc. y posterior retroalimentación de los/las estudiantes.	2do semestre	Vicerrectoría Académica	Tiempo, coordinación, recursos humanos y soporte tecnológico.	Registros de resultados de la encuesta.
		Se define el 100% de matriz para la formulación de un proyecto para fortalecimiento y eficacia del apoyo pedagógico de depts. de asignatura y de jefaturas de cursos, años 2021 – 2022.	Planificación de las etapas en el diseño de la matriz del proyecto.	2do semestre	Vicerrectorías	Tiempo, recursos humanos, coordinación y soporte tecnológico.	Matriz diseñada.
			Matriz presentada y aprobada por el equipo directivo.	2do semestre	Vicerrectorías	Tiempo, recursos humanos, coordinación y soporte tecnológico.	Acta que dé cuenta de la presentación y aprobación de la matriz por el equipo directivo.
		Se ejecuta el 100% de las acciones de acompañamiento pedagógico programadas para el año 2020..	Ejecución de las acciones de acompañamiento previstas para el año 2020.	Marzo-diciembre	Vicerrectoría Académica	Tiempo, recursos humanos, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de acciones de seguimiento realizadas.
		El 70% de los/as docentes acompañados/as se declaran satisfechos o muy satisfechos con el nuevo sistema de evaluación del desempeño.	Apoyo en la definición de objetivos e indicadores que serán insumos para la encuesta de satisfacción.	2do semestre	Vicerrectoría Académica	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Encuesta de satisfacción diseñada.
			Aplicación de la encuesta de satisfacción.	2do semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Informe de resultados de la encuesta.
			Presentación de resultados al Directorio.	2do semestre	Rectoría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Acta que dé cuenta de la presentación de los resultados de la encuesta al Directorio.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS REFERENCIALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS ANUALES	INDICADOR(ES) DE LOGROS (METAS)	ESTRATEGIAS DE LOGRO	TIEMPO	RESPONSABLE	RECURSOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. EVIDENCIAS.
			Socialización de los resultados de la encuesta	2do semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registros de la socialización.
	2.1.5.- Instalar, como práctica profesional regular la articulación entre las Vicerrectorías y Direcciones de Ciclo.	Se ejecuta a lo menos el 60% de las acciones incluidas en el plan de articulación definido.	Reestructuración de ciclos: Inicial, Menor y Mayor.	Marzo	Rectoría	Tiempo y coordinación.	Registro de proceso de reestructuración y de socialización por el rector.
Nombramiento de subdirectorías de Ciclo, definiendo funciones y rol.			Marzo	Rectoría	Tiempo para el desarrollo de reuniones.	Registro de reuniones y de anexos de contratos.	
Elaboración de Plan de Articulación año 2020.			2do semestre	Rectoría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de reuniones del rector con vicerrectores y directoras de ciclo.	



### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS N° 3: FORMACIÓN EN LAS HABILIDADES PARA EL SIGLO 21

Profundizar la práctica de la mejora continua en los procesos de acompañamiento de alumnas y alumnos como así también la permanente actualización de las prácticas pedagógicas, que aseguren la implementación de la excelencia de nuestro proyecto de formación integral, para responder con eficacia a los desafíos del siglo 21: logro de aprendizajes significativos, apertura a lo trascendente, comunicación eficaz y compromiso real con el medio ambiente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS REFERENCIALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS ANUALES	INDICADOR(ES) DE LOGROS (METAS)	ESTRATEGIAS DE LOGRO	TIEMPO	RESPONSABLE	RECURSOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. EVIDENCIAS.
3.1. Actualizar nuestros procesos y prácticas pedagógicas.	3.1.1. Integrar el Currículum Complementario como parte esencial del proceso formativo de los – las estudiantes.	Se diseña el 100% del Proyecto de Actividades Curriculares Complementarias, de acuerdo a definiciones institucionales.	Se define estrategia y equipo de trabajo.	2do semestre	Rectoría	Tiempo, coordinación, recursos humanos, insumos necesarios para la realización de las reuniones, recursos financieros y soporte tecnológico.	Registro de reuniones y diseño de proyecto.
		Se cuenta con una oferta de actividades del C. Complementario.	Elaboración de la oferta.	1er semestre	Vicerrectoría Académica	Tiempo, coordinación y recursos humanos.	Registro de oferta de actividades.
		Se ejecuta a lo menos el 50% de la oferta de talleres.	Planificación de los talleres, ejecución, acompañamiento, seguimiento.	2do semestre	Vicerrectoría Académica	Tiempo, coordinación, espacio físico, recursos humanos y financieros.	Registro de planificaciones y de la realización de los talleres.
		A lo menos el 30% de la comunidad estudiantil está inscrita en una o más de las actividades planificadas.	Publicación y descripción de la oferta de actividades.	2do semestre	Vicerrectoría Académica	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Informes mensuales.
		El 60% de los/as estudiantes inscritos/as en alguno de las talleres ofrecidos, refleja un 60% de asistencia mínima a las sesiones efectivamente realizadas.	Control regular de asistencia y reporte a apoderados.	2do semestre	Vicerrectoría Académica	Cuadernillo de asistencia.	Registro de asistencia.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS REFERENCIALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS ANUALES	INDICADOR(ES) DE LOGROS (METAS)	ESTRATEGIAS DE LOGRO	TIEMPO	RESPONSABLE	RECURSOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. EVIDENCIAS.
		Se obtienen los siguientes % de aprobación de los talleres implementados, recogidos en encuesta de satisfacción administrada a participantes: Estudiantes: 65%. Familias: 60%. Colaboradores: 65%.	Actualización de la encuesta de evaluación de los talleres y aplicación.	2do semestre	Vicerrectoría Académica	Tiempo y soporte tecnológico.	Resultados de la encuesta.
	3.1.2.- Relevar el desarrollo de competencias esenciales para enfrentar nuevos desafíos de la formación integral.	Se ejecuta el 50% de las acciones definidas en taller de Robótica en nivel de 3° Básico.	Diseño del plan de acción del taller.	1er semestre	Vicerrectoría Académica	Tiempo, coordinación y recursos económicos para el diseño del plan.	Registro de reuniones y plan diseñado.
Ejecución acciones de capacitación para docentes.			1er semestre	Vicerrectoría Académica	Tiempo, coordinación, recursos económicos y soporte tecnológico.	Registro de asistencia a las capacitaciones.	
Inicio de actividades del taller de acuerdo con el plan.			2do semestre	Vicerrectoría Académica	Tiempo, coordinación, recursos económicos y soporte tecnológico.	Registro de actividades realizadas en cada sesión.	
Seguimiento y evaluación de su ejecución.			2do semestre	Vicerrectoría Académica	Tiempo, coordinación, recursos humanos y soporte tecnológico.	Libro de clases.	
El 60% de los estudiantes del nivel evalúan el taller como, a lo menos, "satisfactorio".		Implementación de una encuesta de satisfacción del taller.	2do semestre	Vicerrectoría Académica	Tiempo, recursos humanos y soporte tecnológico.	Informe de evaluación.	
El 50% de los/as estudiantes evidencian nivel de logro "satisfactorio", a lo menos, de las competencias esperadas.		Definición de competencias a desarrollar en los/as estudiantes.	1er semestre	Vicerrectoría Académica	Tiempo, recursos humanos y financieros, soporte tecnológico.	Propuesta de trabajo.	
		Administración del procedimiento de evaluación.	2do semestre	Vicerrectoría Académica	Tiempo, recursos humanos y financieros, soporte tecnológico.	Informe de evaluación final.	





OBJETIVOS ESPECÍFICOS REFERENCIALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS ANUALES	INDICADOR(ES) DE LOGROS (METAS)	ESTRATEGIAS DE LOGRO	TIEMPO	RESPONSABLE	RECURSOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. EVIDENCIAS.
3.2. Consolidar la incorporación de metodologías de aprendizaje basadas en: Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP) – Aprendizaje Basado en Servicio (ABS) – Aprendizaje Colaborativo (AC).	3.2.1. Profundizar la incorporación capacitada de metodologías innovadoras en la práctica docente para el logro de más y mejores aprendizajes de calidad, tanto académicos como sociales y personales, de acuerdo a parámetros institucionales.	Se ejecuta el 50% de los proyectos planificados	Nombramiento de la coordinadora de proyectos, como parte de la vicerrectoría académica.	1er semestre	Rectoría	Tiempo y coordinación con vicerrector académico.	Socialización del nombramiento por parte del rector.
			Definición de proyectos a desarrollar y presentación para su aprobación.	1er semestre	Vicerrectoría Académica	Tiempo y coordinación con equipo de la vicerrectoría académica.	Listado de proyectos aprobados por el vicerrector académico.
			Planificación de los objetivos y acciones de los proyectos ABP en los niveles definidos y su ejecución. .	2do semestre	Vicerrectoría Académica	Tiempo para la planificación y coordinación de los proyectos.	Registro de las planificación y de su ejecución en el libro de clases.
			Seguimiento, acompañamiento y evaluación de la ejecución de los proyectos.	2do semestre	Vicerrectoría Académica	Tiempo para el desarrollo de reuniones y coordinación con docentes para el seguimiento.	Registros de acompañamientos, propios del proyecto.
		El 70% de los/as estudiantes participantes en los ABP evalúan la experiencia con un nivel a lo menos "satisfactorio".	Diseño de la encuesta.	2do semestre	Vicerrectoría Académica	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Encuesta diseñada.
			Administración de encuesta de satisfacción a los/as estudiantes que participaron en los proyectos.	2do semestre	Vicerrectoría Académica	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Informe de resultados de la encuesta.
			Presentación de los resultados al equipo directivo.	2do semestre	Vicerrectoría Académica	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de presentación de resultados al equipo directivo.
		Se cuenta con plan de desarrollo de proyectos ABS para el 2021 aprobado por el rector.	Diseño del plan.	2do semestre	Vicerrectoría de Formación	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Plan diseñado.
			Presentación del plan para su aprobación por el rector.	2do semestre	Vicerrectoría de Formación	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de presentación del plan al rector.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS REFERENCIALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS ANUALES	INDICADOR(ES) DE LOGROS (METAS)	ESTRATEGIAS DE LOGRO	TIEMPO	RESPONSABLE	RECURSOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. EVIDENCIAS.
			Aprobación del plan por el rector.	2do semestre	Rectoría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de aprobación del plan por el rector.
			Socialización del plan.	2do semestre	Vicerrectoría de Formación	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de socialización del plan.



## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS N° 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Profundizar la cultura de la mejora continua a través de la incorporación de la tecnología digital como componente esencial del proceso de desarrollo de competencias y habilidades que contribuyan al logro de la excelencia en el desempeño laboral y profesional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS REFERENCIALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS ANUALES	INDICADOR(ES) DE LOGROS (METAS)	ESTRATEGIAS DE LOGRO	TIEMPO	RESPONSABLE	RECURSOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. EVIDENCIAS.
4.1. Generar una transformación tecnológica progresiva que permita optimizar la gestión institucional y los aprendizajes.	4.1.1. Diseñar proyecto institucional para la incorporación de TI en todas las áreas y funciones del colegio, facilitando la mejora de la gestión y de sus resultados.	Proyecto para la transformación digital definido en un 100% a fines año 2020.	Nombramiento de profesional de nivel superior en la coordinación del área. (Ingeniero en TI o similar)	Marzo	Rectoría	Tiempo y coordinación con Dirección de Administración y Finanzas, recursos económicos.	Registro de reuniones y anexo de contrato de trabajo.
			Contratación de asesoría externa, según necesidades.	2do semestre	Rectoría	Tiempo y coordinación con Dirección de Administración y Finanzas, recursos económicos.	Registro de reuniones, contrato de asesoría
			Conformación de comisión de trabajo.	2do semestre	Dirección de Administración y Finanzas	Tiempo, coordinación e insumos para las reuniones.	Registro de reuniones.
			Ejecución de las siguientes etapas para la formulación del proyecto: a.- conocimiento de experiencias exitosas en el área, en el ámbito educacional. b.- desarrollo de diagnóstico. c.- elaboración del diseño del proyecto.	2do semestre	Dirección de Administración y Finanzas	Tiempo, coordinación e insumos para las reuniones.	Registro de reuniones y diseño del proyecto.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS REFERENCIALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS ANUALES	INDICADOR(ES) DE LOGROS (METAS)	ESTRATEGIAS DE LOGRO	TIEMPO	RESPONSABLE	RECURSOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. EVIDENCIAS.
	4.1.2. Dar respuesta a las necesidades en materia de digitalización de procesos levantadas en el Plan de Riesgos Institucionales.	100% de respuesta en acciones de digitalización definidas para el 2020 por el plan, en los siguientes procesos: - Contable. - Matrículas. - Realización de clases.	Definición de acciones en digitalización para dar cumplimiento al plan de riesgos institucionales.	2do semestre	Dirección de Administración y Finanzas	Tiempo, coordinación, insumos para las reuniones, soporte tecnológico, recursos humanos y financieros.	Registro de acciones realizadas y de su concordancia con el plan de riesgos institucionales.
			Evaluación del nivel de cumplimiento del plan de riesgos institucionales en procesos definidos.	2do semestre	Dirección de Administración y Finanzas	Tiempo, coordinación, insumos para las reuniones, soporte tecnológico y recursos humanos .	Informe anual del plan de riesgos institucionales.



## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS N° 5: DESARROLLO SUSTENTABLE.

Constituirse en un espacio generador del (o propicio para el ) desarrollo integral de las personas , atendiendo a un mejoramiento de su calidad de vida considerando condiciones culturales, ambientales, sociales, personales, económicas , materiales y aquellas contempladas en la normativa externa, conformando una comunidad que se sostenga y proyecte en el tiempo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS REFERENCIALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS ANUALES	INDICADOR(ES) DE LOGROS (METAS)	ESTRATEGIAS DE LOGRO	TIEMPO	RESPONSABLE	RECURSOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. EVIDENCIAS.
5.1 Garantizar la sustentabilidad del proyecto educativo institucional y el cumplimiento de su Misión a corto, mediano y largo plazo, a través de la readecuación de la estructura organizacional, optimización del sistema de administración y gestión de remuneraciones y beneficios, mejora y adecación de espacios e infraestructura y la construcción de ambientes de cuidado y protección para nuestra comunidad educativa.	5.1.1. Generar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de la comunidad escolar a través del diseño y ejecución de planes, generales o específicos, en las diversas áreas de la gestión que converjan armónicamente en el desarrollo de nuestro P.D.I.	Plan Maestro Institucional de Infraestructura para los años 2021 a 2022 diseñado en el 100% durante el año.	Contratación de profesionales externos, según necesidades.	2do semestre	Rectoría	Tiempo, coordinación y recursos financieros.	Registro de reuniones y contrato de asesoría externa.
			Levantamiento de un diagnóstico de brechas.	2do semestre	Dirección de Administración y Finanzas	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro del diagnóstico realizado.
			Diseño del plan de acuerdo a definiciones internas y normativa vigente.	2do semestre	Dirección de Administración y Finanzas	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro del plan diseñado
			Presentación del plan para su aprobación.	2do semestre	Rectoría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Acta que dé cuenta de la aprobación por el Directorio.
		Se ejecuta el 100% de las acciones que dan respuestas a las necesidades levantadas por el plan de riesgos institucionales, previstas para el 2020, en materia de infraestructura.	Ejecución de las acciones de respuesta a las necesidades levantadas por el plan.	2do semestre	Dirección de Administración y Finanzas	Tiempo, coordinación, recursos humanos y financieros.	informe de evaluación 2020 plan de riesgos institucionales.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS REFERENCIALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS ANUALES	INDICADOR(ES) DE LOGROS (METAS)	ESTRATEGIAS DE LOGRO	TIEMPO	RESPONSABLE	RECURSOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. EVIDENCIAS.
			Contratación de proveedores externos de ser necesario.	2do semestre	Dirección de Administración y Finanzas	Tiempo, coordinación, recursos humanos y financieros.	Registro de reuniones y de respaldo del trabajo realizado por los proveedores externos.
		A lo menos el 60% de los usuarios internos evalúa la infraestructura como "satisfactoria" o "muy satisfactoria" en la encuesta de satisfacción.	Apoyo en la definición de objetivos e indicadores relacionados con el uso de la infraestructura que se incorporarán en la encuesta.	2do semestre	Dirección de Administración y Finanzas	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Encuesta diseñada.
			Aplicación de encuesta de satisfacción.	2do semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Informe de resultado encuesta de satisfacción.
			Presentación de resultados de la encuesta al Directorio.	2do semestre	Rectoría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Acta que dé cuenta de la presentación al Directorio.
			Socialización de los resultados.	2do semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de la socialización.
	5.1.2.- Aplicar un criterio de sustentabilidad en la definición de la estructura organizacional y en la administración y gestión de las remuneraciones y beneficios.	100% del plan de revisión y actualización de la estructura organizacional diseñado.	Diseño del plan 2020-2022.	2do semestre	Dirección de Personas	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro del plan diseñado.
			Aprobación del plan por el directorio..	2do semestre	Rectoría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Acta que dé cuenta de la aprobación por el Directorio.
			Visación del plan por el Arzobispado.	2do semestre	Rectoría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de la visación por el Arzobispado.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS REFERENCIALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS ANUALES	INDICADOR(ES) DE LOGROS (METAS)	ESTRATEGIAS DE LOGRO	TIEMPO	RESPONSABLE	RECURSOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. EVIDENCIAS.
		100% de ejecución de las acciones del plan de actualización de la estructura organizacional, previstas para el año 2020.	Ejecución de las acciones o etapas definidas para el año.	2do semestre	Dirección de Personas	Tiempo, coordinación con vicerrectorías, direcciones de ciclo y de soporte, recursos tecnológicos, humanos y financieros.	Registro de las acciones realizadas.
		Se cumple con el 100% de las acciones de administración y gestión de las remuneraciones y beneficios previstos para el 2020.	Pagos oportunos de remuneraciones, reliquidaciones y de otros beneficios financieros.	Todo el año	Dirección de Personas	Tiempo, coordinación, recursos financieros y humanos y soporte tecnológico.	Informe mensual cuantitativo y cualitativo de pagos.
			Análisis de los procesos de pago de remuneraciones, reliquidaciones y de otros beneficios financieros.	2do semestre	Dirección de Personas	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Informe mensual cuantitativo y cualitativo de pagos.
		Margenes de error en el pago de remuneraciones y beneficios inferior al 20%.	Revisión y análisis de las causas que motivaron las reliquidaciones.	2do semestre	Dirección de Personas	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Informe mensual cuantitativo y cualitativo de pagos.
	5.1.3. Promover las condiciones para la generación de ambientes laborales y de aprendizaje de cuidado y protección.	Plan para la promoción de ambientes de cuidado y protección para toda la comunidad aprobado.	Aprobación del plan de parte del Arzobispado.	1er semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de aprobación del plan por el Arzobispado.
		Se ejecuta el 100% de las acciones del plan previstas para el año 2020.	Se ejecutan las acciones del plan previstas para el 2020.	Marzo-diciembre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación, recursos financieros y humanos y soporte tecnológico.	Informe de evaluación 2020 del plan.
		A lo menos el 60% de la comunidad evalúa las acciones del plan como "satisfactorias" o "muy satisfactorias" en la encuesta de satisfacción.	Apoyo en la construcción de objetivos e indicadores relacionados con el plan para ser incorporados a la encuesta de satisfacción.	2do semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Encuesta diseñada.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS REFERENCIALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS ANUALES	INDICADOR(ES) DE LOGROS (METAS)	ESTRATEGIAS DE LOGRO	TIEMPO	RESPONSABLE	RECURSOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. EVIDENCIAS.
			Aplicación encuesta de satisfacción.	2do semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Informe resultados encuesta de satisfacción.
			Presentación de los resultados del informe de evaluación al Directorio.	2do semestre	Rectoría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de la presentación al Directorio del informe de evaluación del plan.
			Socialización resultados encuesta.	2do semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de la socialización.
		Mejora de dos puntos porcentuales en los resultados de la encuesta de clima laboral, respecto de la encuesta realizada el año 2019.	Definir acciones a desarrollar el 2020 que contribuyan al mejoramiento del clima laboral.	1er semestre	Dirección de Personas	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de acciones definidas.
			Ejecución y seguimiento de las acciones definidas.	2do semestre	Dirección de Personas	Tiempo, coordinación, recursos humanos y finan y soporte tecnológico.	Registro de las acciones ejecutadas.
		A lo menos el 60% de los trabajadores evalúa el ambiente laboral como "satisfactorio" o "muy satisfactorio"	Apoyo en la definición de objetivos e indicadores como insumos para la encuesta de clima laboral.	2do semestre	Dirección de Personas	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Encuesta diseñada.
			Aplicación de la encuesta de satisfacción.	2do semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Informe de resultado encuesta de satisfacción.
			Presentación de resultados al Directorio.	2do semestre	Rectoría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Acta en la que conste la presentación efectuada al Directorio.
			Socialización de los resultados de la encuesta	2do semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registros de la socialización de los resultados.
			Reunión de análisis de los resultados con los/as trabajadores/as.	2do semestre	Dirección de Personas	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de la reunión de análisis de los resultados.





OBJETIVOS ESPECÍFICOS REFERENCIALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS ANUALES	INDICADOR(ES) DE LOGROS (METAS)	ESTRATEGIAS DE LOGRO	TIEMPO	RESPONSABLE	RECURSOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. EVIDENCIAS.
		PISE construido.	Constitución de la comisión de seguridad escolar.	2do semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Acta de nombramiento de formalización de la constitución.
			Diseño del Plan PISE, en cumplimiento de normativa vigente.	2do semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico	PISE diseñado.
			Presentación a bomberos y carabineros para sus observaciones.	2do semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación, recursos económicos y soporte tecnológico.	Registro de aprobación del PISE por carabineros y bomberos.
			Presentación al equipo directivo.	2do semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Acta que de cuenta de la presentación del PISE al equipo directivo. .
			Presentación al Directorio.	2do semestre	Rectoría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Acta que de cuenta de la presentación del PISE al Directorio.
			Socialización del PISE.	2do semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registros de la socialización.
		Ejecución del 100% de las acciones contempladas en el PISE para el año 2020.	Supervisión de la ejecución de las acciones previstas en el PISE para el año 2020.	2do semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación, recursos económicos y soporte tecnológico.	Registros de las acciones de seguimiento realizadas.
			Evaluación acciones realizadas.	2do semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Informe de evaluación de las acciones realizadas.
		Plan de trabajo del comité paritario construido.	Actualización de los integrantes del comité paritario y presentación para su registro en la ACHS.	2do semestre	Dirección de Personas	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de la certificación del comité paritario en la ACHS.
			Construcción del programa del comité paritario.	2do semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Programa de trabajo del comité paritario.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS REFERENCIALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS ANUALES	INDICADOR(ES) DE LOGROS (METAS)	ESTRATEGIAS DE LOGRO	TIEMPO	RESPONSABLE	RECURSOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. EVIDENCIAS.
			Presentación del programa al equipo directivo.	2do semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Acta que dé cuenta de la presentación al equipo directivo.
			Presentación del programa a la ACHS para su visación.	2do semestre	Dirección de Personas	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de la visación del programa por la ACHS.
			Presentación del programa al Directorio.	2do semestre	Rectoría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Acta que dé cuenta de la presentación al Directorio.
			Socialización del programa de trabajo.	2do semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registros de la socialización.
		Se ejecuta el 100% de las acciones del programa el comité paritario previstas para 2020.	Ejecución de las acciones del programa de trabajo previstas para el 2020.	2do semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación, recursos económicos y soporte tecnológico.	Registro de las acciones realizadas.
		Evaluación de las acciones realizadas.	2do semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Informe de evaluación de las acciones realizadas.	
5.2. Asegurar la calidad profesional de los trabajadores.	5.2.1. Ejecutar el proceso de selección y contratación de docentes y demás trabajadores, en coherencia y dando cumplimiento a lo dispuesto por el proceso PS01 de gestión de personas.	100% de los procesos de selección y nuevas contrataciones se ejecuta de acuerdo a lo dispuesto por el PS01.	Verificación del cumplimiento del PS01 en la selección y contratación del nuevo personal, a través de la visación de Fiscalía.	2do semestre	Dirección de Personas	Tiempo, coordinación y recursos financieros.	Registros de entrevistas del proceso, registro de antecedentes del postulantes y contratos firmados.
	5.2.2. Sistematizar las acciones que, integralmente, favorezcan la mejora continua en el desempeño laboral y profesional de todos los trabajadores.	Sistema de evaluación del desempeño personal y grupal de docentes y demás trabajadores/as actualizado, aprobado e implementado.	Elaboración de un proyecto de mejoramiento del sistema de evaluación y desempeño personal y grupal de docentes y demás trabajadores/as.	1er semestre	Rectoría	Tiempo, coordinación, recursos humanos y económicos y soporte tecnológico.	Diseño del proyecto y contrato/convenio con la consultora que prestará el servicio.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS REFERENCIALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS ANUALES	INDICADOR(ES) DE LOGROS (METAS)	ESTRATEGIAS DE LOGRO	TIEMPO	RESPONSABLE	RECURSOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. EVIDENCIAS.
			Presentación del proyecto al equipo directivo para su aprobación.	1er semestre	Dirección de Personas	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de la presentación del proyecto al equipo directivo.
			Socialización del proyecto.	1er semestre	Dirección de Personas	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registros de las socialización del proyecto.
			Ejecución del proyecto	2do semestre	Dirección de Personas	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registros del proceso de construcción del sistema.
			Implementación del proceso de evaluación del desempeño.	2do semestre	Dirección de Personas	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registros de la implementación del proceso de evaluación del desempeño 2020.
			Presentación de los resultados del proceso de evaluación del desempeño al Directorio.	2do semestre	Rectoría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Acta que dé cuenta de la presentación de los resultados al Directorio.
			Socialización de los resultados.	2do semestre	Dirección de Personas	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registros de la socialización de resultados realizada.
		El 70% de los docentes y demás trabajadores se declaran satisfechos o muy satisfechos con el nuevo sistema de evaluación del desempeño.	Apoyo en la definición de objetivos e indicadores que serán insumos para la encuesta de satisfacción.	2do semestre	Dirección de Personas	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Encuesta de satisfacción diseñada.
			Aplicación de la encuesta de satisfacción.	2do semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Informe de resultados de la encuesta.
			Presentación de resultados al Directorio.	2do semestre	Rectoría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Acta que dé cuenta de la presentación de los resultados de la encuesta al Directorio.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS REFERENCIALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS ANUALES	INDICADOR(ES) DE LOGROS (METAS)	ESTRATEGIAS DE LOGRO	TIEMPO	RESPONSABLE	RECURSOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. EVIDENCIAS.
			Socialización de los resultados de la encuesta	2do semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registros de la socialización.
		Plan de formación, capacitación, actualización y perfeccionamiento para el cuerpo docente, que fortalezca sus capacidades pedagógicas y favorezca los aprendizajes integrales	Diseño del plan considerando los requerimientos de las distintas áreas y funciones.	2do semestre	Dirección de Personas	Tiempo, coordinación, recursos humanos y económicos y soporte tecnológico.	Plan diseñado.
			Presentación del plan al Directorio para su aprobación.	2do semestre	Rectoría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Acta que dé cuenta de la presentación y aprobación del plan por el Directorio.
			Socialización del plan.	2do semestre	Dirección de Personas	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registros de las socialización realizada.
		El 100% de las acciones de capacitación, actualización y perfeccionamiento para el cuerpo docente, previstas para el 2020 son ejecutadas.	Ejecución de las acciones de acompañamiento previstas en el plan para el 2020.	2do semestre	Dirección de Personas	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	
		El 70 % de los docentes evalúa como "satisfactoria" o "muy satisfactoria" las acciones de capacitación, actualización y perfeccionamiento realizadas.	Apoyo en la definición de objetivos e indicadores que serán insumos para la encuesta de satisfacción.	2do semestre	Dirección de Personas	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Encuesta de satisfacción diseñada.
			Aplicación de la encuesta de satisfacción.	2do semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Informe de resultados de la encuesta.
			Presentación de resultados al Directorio.	2do semestre	Rectoría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Acta que dé cuenta de la presentación de los resultados de la encuesta al Directorio.
			Socialización de los resultados de la encuesta	2do semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registros de la socialización.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS REFERENCIALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS ANUALES	INDICADOR(ES) DE LOGROS (METAS)	ESTRATEGIAS DE LOGRO	TIEMPO	RESPONSABLE	RECURSOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. EVIDENCIAS.
		Plan de formación, capacitación, actualización y perfeccionamiento para colaboradores/as no docentes.	Diseño del plan considerando los requerimientos de las distintas áreas y funciones.	2do semestre	Dirección de Personas	Tiempo, coordinación, recursos humanos y económicos y soporte tecnológico.	Plan diseñado.
			Presentación del plan al Directorio para su aprobación.	2do semestre	Rectoría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Acta que dé cuenta de la presentación y aprobación del plan por el Directorio.
			Socialización del plan.	2do semestre	Dirección de Personas	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registros de las socialización realizada.
		El 100% de las acciones de capacitación, actualización y perfeccionamiento para colaboradores/as no docentes, previstas para el 2020 son ejecutadas.	Ejecución de las acciones de acompañamiento previstas en el plan para el 2020.	2do semestre	Dirección de Personas	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de las acciones realizadas.
		El 70 % de los colaboradores/as no docentes, evalúa como "satisfactoria" o "muy satisfactoria" las acciones de capacitación, actualización y perfeccionamiento realizadas.	Apoyo en la definición de objetivos e indicadores que serán insumos para la encuesta de satisfacción.	2do semestre	Dirección de Personas	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Encuesta de satisfacción diseñada.
			Aplicación de la encuesta de satisfacción.	2do semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Informe de resultados de la encuesta.
			Presentación de resultados al Directorio.	2do semestre	Rectoría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Acta que dé cuenta de la presentación de los resultados de la encuesta al Directorio.
			Socialización de los resultados de la encuesta	2do semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registros de la socialización.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS REFERENCIALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS ANUALES	INDICADOR(ES) DE LOGROS (METAS)	ESTRATEGIAS DE LOGRO	TIEMPO	RESPONSABLE	RECURSOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. EVIDENCIAS.
		Plan de mejoramiento del proceso de acompañamiento de colaboradores diseñado.	Diseño del plan considerando los requerimientos de las distintas áreas y funciones.	2do semestre	Dirección de Personas	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Plan diseñado.
	Presentación del plan al consejo directivo para su aprobación.		2do semestre	Dirección de Personas	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Acta que de cuenta de la presentación y aprobación del plan por el consejo directivo.	
	Socialización del plan.		2do semestre	Dirección de Personas	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registros de las socialización.	
		El 100% de las acciones de acompañamiento previstas para el 2020 son ejecutadas.	Ejecución de las acciones de acompañamiento previstas en el plan para el 2020.	2do semestre	Dirección de Personas	Tiempo, coordinación, recursos humanos y económicos y soporte tecnológico.	Registro de las acciones realizadas.
		El 70 % de los trabajadores evalúa como "satisfactoria" o "muy satisfactoria" las acciones de acompañamiento realizadas.	Apoyo en la definición de objetivos e indicadores que serán insumos para la encuesta de satisfacción.	2do semestre	Dirección de Personas	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Encuesta de satisfacción diseñada.
	Aplicación de la encuesta de satisfacción.		2do semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Informe de resultados de la encuesta.	
	Presentación de resultados al Directorio.		2do semestre	Rectoría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Acta que dé cuenta de la presentación de los resultados de la encuesta al Directorio.	
	Socialización de los resultados de la encuesta		2do semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registros de la socialización.	



OBJETIVOS ESPECÍFICOS REFERENCIALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS ANUALES	INDICADOR(ES) DE LOGROS (METAS)	ESTRATEGIAS DE LOGRO	TIEMPO	RESPONSABLE	RECURSOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. EVIDENCIAS.
5.3. Asegurar la viabilidad económica del colegio a través de una gestión financiera sustentable.	5.3.1. Asumir el proceso de gestión financiera – contable como herramienta fundamental en el resguardo de la viabilidad económica.	100% de mitigación de los riesgos del sistema contable levantados por el plan de riesgos institucionales para el año 2020.	Ejecución de las acciones de mitigación previstas en el plan de riesgos institucionales para el año 2020.	2do semestre	Dirección de Administración y Finanzas	Tiempo, coordinación, recursos económicos y soporte tecnológico.	Informe de evaluación 2020 del plan de riesgos institucionales.
		El 100% de ingresos por cuotas de incorporación, matrículas, colegiatura y de becas, apoyos y retiros de estudiantes son monitoreados durante el año.	Ejecución y registro de las acciones de seguimiento durante el año.	Marzo-diciembre	Dirección de Administración y Finanzas	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Informes mensuales de monitoreo.
		Se cumple con 100% de los informes/reportes financieros y de estatus de matrículas, becas, etc., programados para el año.	Preparación y envío del informe financiero mensual al Directorio.	Todo el año	Rectoría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de informes financieros mensuales.
			Preparación y presentación del informe financiero mensual al equipo directivo.	2do semestre	Dirección de Administración y Finanzas	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Actas del consejo directivo.
			Preparación y envío del reporte de matrículas, colegiatura, becas, apoyos y retiros de estudiantes, al directorio.	Todo el año	Rectoría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de reportes mensuales.
			Presentación del reporte mensual de matrículas, colegiatura, becas, apoyos y retiros de estudiantes, al equipo directivo.	2do semestre	Dirección de Administración y Finanzas	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Actas del consejo directivo.
		Estrategia de captación y retención de estudiantes, 100% diseñada y aprobada por el directorio.	Diseño de una estrategia de captación y retención de estudiantes vinculada con el plan estratégico comunicacional.	2do semestre	Dirección de Administración y Finanzas	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro del diseño de la estrategia y del plan comunicacional.
			Presentación y aprobación de la estrategia por el Directorio.	2do semestre	Rectoría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Acta que de cuenta de la aprobación del Directorio.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS REFERENCIALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS ANUALES	INDICADOR(ES) DE LOGROS (METAS)	ESTRATEGIAS DE LOGRO	TIEMPO	RESPONSABLE	RECURSOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. EVIDENCIAS.
		Márgen de desviación presupuestaria mensual, inferior al 20%.	Construcción colaborativa del presupuesto 2020.	2do semestre	Dirección de Administración y Finanzas	Tiempo, coordinación, recursos financieros y soporte tecnológico.	Registro de aportes efectuados a la construcción del presupuesto por las distintas áreas.
			Seguimiento mensual de la desviación presupuestaria.	2do semestre	Dirección de Administración y Finanzas	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro del informe financiero mensual.
		Presupuesto 2021 construido colaborativamente y aprobado por el Directorio.	Construcción colaborativa del presupuesto 2021.	2do semestre	Dirección de Administración y Finanzas	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de aportes efectuados a la construcción del presupuesto por las distintas áreas.
			Presentación y aprobación por el Directorio.	2do semestre	Rectoría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Acta en que conste la presentación y aprobación del Directorio.
5.4. Desarrollar una opción institucional, pedagógica y transversal, por el cuidado de nuestra "Casa Común", por el Medio Ambiente, acogiendo el llamado de "Laudato Si" como de las evidencias científicas y sociales al respecto.	5.4.1. Incorporar la cultura de respeto por el medio ambiente en todas sus manifestaciones, como componente esencial de una comunidad comprometida con el otro y con el bien común.	El 100% de las actividades medio ambientales propuestas por Kiklos, y que se adecuan al cumplimiento del currículum institucional, son puestas a disposición de los estudiantes y sus familias.	Publicación mensual de las actividades medio ambientales para realizar en el hogar.	1er semestre	Vicerrectoría Académica	Tiempo, coordinación, soporte tecnológico.	Registro de las actividades publicadas.
		Diseño del 100% del proyecto medio ambiental que se articulará con los programas de estudio de los/as estudiantes, para su ejecución a partir del 2021, como parte de la formación integral.	Diseño de Proyecto que involucre a todos los estamentos de la comunidad interna y a agentes externos, para su ejecución a contar de 2021.	2do semestre	Vicerrectoría Académica	Tiempo, coordinación, soporte tecnológico.	Proyecto diseñado.
			Presentación del proyecto al consejo directivo para su aprobación.	2do semestre	Vicerrectoría Académica	Tiempo, coordinación, soporte tecnológico.	Acta que de cuenta de la presentación y aprobación del proyecto por el equipo directivo.
			Socialización del Proyecto con la comunidad educativa.	2do semestre	Vicerrectoría Académica	Tiempo, coordinación, soporte tecnológico.	Registro de la socialización.





## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS N° 6: FORTALECIMIENTO DEL GOBIERNO CORPORATIVO

Fortalecer las estructuras y los procesos organizacionales, incorporando nuevas formas de gestión que aseguren el cumplimiento permanente de la normativa vigente, la administración del riesgo y robusteciendo el funcionamiento del gobierno corporativo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS REFERENCIALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS ANUALES	INDICADOR(ES) DE LOGROS (METAS)	ESTRATEGIAS DE LOGRO	TIEMPO	RESPONSABLE	RECURSOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. EVIDENCIAS.
6.1. Fortalecer las estructuras y los procesos organizacionales, asegurando el cumplimiento normativo y la generación de condiciones para la revisión, actualización, evaluación y mejora continua.	6.1.1. Respalda la institucionalidad organizacional a través de la formalización y regulación del que hacer laboral, ético – profesional, asegurando su coherencia con nuestra Misión y con la normativa vigente.	Diseño de un proyecto de desarrollo de un Código de Ética elaborado en el 100% durante el año.	Revisión existencia de registros institucionales para rescatar el relato en esta materia.	2do semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación, insumos a revisar.	Listado de fuentes revisadas.
			Diseño del proyecto para su ejecución años 2021 - 2022.	2do semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación soporte tecnológico.	Diseño del proyecto.
			Presentación del diseño del proyecto para su aprobación.	2do semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación soporte tecnológico.	Registro de aprobación del proyecto.
		Mitigación de a lo menos el 50% de los riesgos levantados por las distintas auditorías realizadas el año 2019.	Diseño de matriz consolidada de riesgos institucionales, levantada a partir de los resultados de las auditorías realizadas el año 2019.	1er semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Matriz diseñada.
			Diseño del Plan de Mitigación de Riesgos Institucionales para el corto, mediano y largo plazo.	1er semestre	Fiscalía-Contraloría.	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Plan diseñado.
			Presentación del plan al Directorio para su aprobación.	1er semestre	Rectoría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro presentación y aprobación del plan por el directorio.
			Socialización del plan.	2do semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de la socialización del plan.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS REFERENCIALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS ANUALES	INDICADOR(ES) DE LOGROS (METAS)	ESTRATEGIAS DE LOGRO	TIEMPO	RESPONSABLE	RECURSOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. EVIDENCIAS.
		Se ejecutan el 100% de la acciones del plan previstas para el año 2020.	Ejecución de las acciones del plan previstas para el año 2020.	2do semestre	Fiscalía – Contraloría.	Tiempo, coordinación, recursos materiales y soporte tecnológico.	Registros de las acciones realizadas.
			Seguimiento y evaluación de las acciones ejecutadas.	2do semestre	Fiscalía – Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Informe anual de evaluación del plan de riesgos.
	6.1.2. Mantener el desarrollo de la gestión de las distintas áreas de trabajo de acuerdo a los procesos definidos, en cumplimiento de la norma ISO 9001:2015.	El 100% de los procesos del SGC es sometido a revisión.	Elaboración de Plan Anual de actualización de procesos institucionales ISO 9001: 2015.	1er semestre	Fiscalía – Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Plan anual de actualización.
		Se actualiza el 100% de los procesos clave que así lo requieran, de acuerdo a nuevas definiciones institucionales (modificación de la orgánica del colegio) y el contexto.	Ejecución de las etapas definidas en el plan de revisión y actualización, particularmente respecto de los procesos que lo requieren.	2do semestre	Fiscalía – Contraloría.	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de los procesos actualizados.
			Acompañamiento en la ejecución de los procesos del S.G.C., para asegurar su instalación de acuerdo con la actualización.	2do semestre	Fiscalía – Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de acompañamiento.
			Levantamiento de las necesidades mejora evidenciadas en los acompañamientos.	2do semestre	Fiscalía – Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de mejoras levantadas.
		El 100% de las NC levantadas en Auditoría Interna 2019 se encuentran subsanadas.	Seguimiento de acciones correctivas a través de la realización de microauditorías de aplicación de los procesos.	2do semestre	Fiscalía – Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de las microauditorías realizadas y del seguimiento de las AC realizado.
			Elaboración de Matriz de Riesgos y Oportunidades, año 2020, de acuerdo a la norma ISO 9001:2015.	2do semestre	Fiscalía – Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Matriz de riesgos y oportunidades diseñada.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS REFERENCIALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS ANUALES	INDICADOR(ES) DE LOGROS (METAS)	ESTRATEGIAS DE LOGRO	TIEMPO	RESPONSABLE	RECURSOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. EVIDENCIAS.
			Ejecución de las acciones correctivas definidas.	2do semestre	Fiscalía – Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de seguimiento de las AC.
		El 100 % de las N.C levantadas en auditoría externa 2019 son abordadas.	Seguimiento de acciones correctivas a través de la realización de microauditorías de aplicación de los procesos.	2do semestre	Fiscalía – Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Informe auditoría externa.
			Ejecución de las AC definidas.	2do semestre	Fiscalía – Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de seguimiento de la implementación de las AC.
	6.1.3. Instalar los soportes necesarios que aseguren el cumplimiento normativo permanente.	El 100% del diseño del proyecto de revisión y actualización de la normativa y de verificación de su cumplimiento se define durante el año.	Diseño del proyecto que será ejecutado en los años 2021 a 2022.	2do semestre	Fiscalía – Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Plan diseñado.
			Presentación del diseño al Directorio para su aprobación.	2do semestre	Fiscalía – Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de aprobación.
	6.1.4. Consolidar los principios y normas que regulan el funcionamiento de los organismos rectores de la organización.	El 100% del proyecto de gobierno corporativo se define durante el año.	Revisión de literatura informativa.	2do semestre	Fiscalía – Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de literatura revisada.
			Formulación del proyecto que será ejecutado en los años 2021 - 2022.	2do semestre	Fiscalía – Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Proyecto diseñado.
			Presentación del proyecto al Directorio para su aprobación.	2do semestre	Rectoría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de presentación y aprobación del proyecto por el Directorio.
	6.1.5. Estructurar los procedimientos de auditorías internas y externas correspondientes al año 2020 y asegurar el fiel cumplimiento de los requisitos establecidos para cada uno de ellos.	Se ejecuta el 100% de las acciones de coordinación y supervisión requeridas para la realización del proceso de auditoría de EEFF 2020.	Realización del proceso de licitación del proceso de auditoría de EEFF 2020.	2do semestre	Fiscalía – Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro del proceso de licitación.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS REFERENCIALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS ANUALES	INDICADOR(ES) DE LOGROS (METAS)	ESTRATEGIAS DE LOGRO	TIEMPO	RESPONSABLE	RECURSOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. EVIDENCIAS.
			Presentación al Directorio de las propuestas de las consultoras que participaron del proceso de licitación.	2do semestre	Rectoría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de presentación de las propuestas de la aprobación por el Directorio de la consultora escogida por la administración
			Adjudicación y firma de contrato de auditoría de los EEFF 2020.	2do semestre	Rectoría	Tiempo, coordinación, recursos económicos y soporte tecnológico.	Contrato firmado con la consultora externa.
			Coordinación, supervisión y seguimiento del proceso de auditoría de EEFF 2020.	2do semestre	Rectoría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de acciones de seguimiento realizadas.
		Se ejecuta el 100% de las acciones de coordinación y supervisión requeridas para la realización del proceso de auditoría de mantención del SGC correspondiente al año 2020.	Contacto con la empresa consultora externa que realiza el proceso todos los años y formalización del acuerdo de trabajo.	2do semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación, recursos económicos y soporte tecnológico.	Registro del contacto realizado y del acuerdo de trabajo.
			Coordinación, supervisión y seguimiento del proceso de auditoría de mantención del SGC 2020 hasta su finalización.	2do semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de acciones de seguimiento realizadas.
			Presentación del informe de resultado de la auditoría de mantención al rector para su aprobación.	2do semestre	Fiscalía-Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de la presentación y aprobación del informe por el rector.
			Socialización de los resultados contenidos en el informe a los estamentos correspondientes.	2do semestre	Fiscalía – Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de la socialización de los resultados del informe.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS REFERENCIALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS ANUALES	INDICADOR(ES) DE LOGROS (METAS)	ESTRATEGIAS DE LOGRO	TIEMPO	RESPONSABLE	RECURSOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. EVIDENCIAS.
			Presentación del informe de resultado de la auditoría interna del SGC al rector para su aprobación.	2do semestre	Fiscalía – Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de la presentación del informe de resultado de la auditoría interna y de la aprobación del rector.
			Socialización de los resultados de la auditoría interna con los estamentos correspondientes.	2do semestre	Fiscalía – Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de la socialización de los resultados del informe.
		Se ejecuta el 100% del plan de auditoría interna del SGC correspondiente al año 2020.	Diseño del plan de auditoría de auditoría interna 2020 del SGC aprobado por el rector.	2do semestre	Fiscalía – Contraloría	Tiempo, coordinación, recursos financieros y soporte tecnológico.	Proyecto diseñado.
			Presentación del plan al rector para su aprobación.	2do semestre	Fiscalía – Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de la presentación del plan y de su aprobación por el rector.
			Socialización del plan con los estamentos correspondientes.	2do semestre	Fiscalía – Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de la socialización del plan.
			Coordinación, supervisión y seguimiento del proceso de auditoría interna 2020 hasta su finalización.	2do semestre	Fiscalía – Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de acciones de seguimiento realizadas.
			Presentación del informe con los resultados al rector para su aprobación.	2do semestre	Fiscalía – Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	Registro de la presentación del informes y de su aprobación por el rector.
			Socialización de los resultados de la auditoría con los estamentos correspondientes.	2do semestre	Fiscalía – Contraloría	Tiempo, coordinación y soporte tecnológico.	



*Colegio de los Sagrados Corazones  
del Arzobispado de Santiago*

# PLAN ANUAL DE CALIDAD

2020