

I.A. N° 27 /2012

ARICA,

15 JUN 2012

**VISTOS:**

- a) Instructivo de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Educativo, del Departamento de Administración Educación Municipal.
- b) Ordinario N°1445, de fecha 06 de Junio de 2012, del Departamento de Administración de Educación Municipal, que solicita dictar I.A para dar cumplimiento a lo advertido en el Informe N°26/2011 de la Contraloría Regional de Arica y Parinacota.
- c) Registro de Correspondencia Interna N°9624, de fecha 12 de Junio de 2012, de Administración Municipal.
- d) Las facultades que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 1276, de fecha 27 de Febrero del 2012, que delega atribuciones al Administrador Municipal.

**Se dicta la siguiente Instrucción Alcaldía:**

**INSTRUCCIÓN ALCALDÍA**

De acuerdo al Ordinario N°1445, de fecha 06 de Junio de 2012, a fin de dar cumplimiento al Informe N°26/2011 de la Contraloría Regional de Arica y Parinacota, en lo que respecta el seguimiento a los Planes de Mejoramiento de las 32 escuelas adscritas a la SEP.

**DEJASE** establecida la siguiente disposición:

**INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO**

El Asesor Técnico Pedagógico tiene la función de realizar el seguimiento y monitoreo de las acciones establecidas en el PME.

A su vez, realiza la supervisión y apoyo a la gestión curricular, de acuerdo a la Ley 20.248.

Para llevar a cabo esta labor, cada Asesor Técnico Pedagógico cuenta con una cantidad específica de establecimientos, la cual es designada mediante coordinación con equipos de la unidad.

Las labores de casa Asesor Técnico Pedagógico (ATP), se dividen en dos áreas de ejecución: Técnico – Administrativas y Técnico Pedagógicas, las cuales, se especifican a continuación:

**ACTIVIDADES DE CARÁCTER TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS**

- Realizar la Asesoría Técnica Pedagógica en la elaboración del PLAN DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO (PME). de cada establecimiento educacional.
- Realizar el cierre y sellado del PME en plataforma del Ministerio de Educación.
- Elaborar cronograma con las acciones del PME de cada escuela designada.
- Coordinar las visitas a las escuelas y reuniones con el equipo directivo o con quien corresponda, en concordancia con las acciones del cronograma.
- Informar al Coordinador y registrar salida en hoja de ruta.
- Formar parte del análisis semanal del seguimiento de las acciones en reuniones del equipo de gestión SEP.
- Registrar la recepción del documentos:

Verificar de la existencia de la acción en PME  
Revisión de la pertinencia pedagógica de cada acción  
Visación del ordinario y observaciones pertinentes para su ejecución  
Despacho de documentación al departamento correspondiente.

- Elaborar la documentación pertinente a la ejecución en e seguimiento de los PME. Como por ejemplo: informes, ordinarios, registros, actas de reuniones, etc.
- Mantener una constante comunicación con los equipos directivos de las escuelas designadas.
- Coordinar con el DAEM, con el equipo de gestión, RRHH, Adquisiciones, entre otros. Ejemplo: solicitudes de compras, de contratación de personal, de contratación de ATE, etc.
- Coordinar permanentemente con la Unidad de Ejecución Presupuestaria y Financiera, y Rendición de Cuentas de la Unida SEP.

ACTIVIDAD DE CARÁCTER TÉCNICA - PEDAGOGICAS

El ATP debe realizar periódicamente visitas a terreno a cada escuela designada. La cual consiste en:

- Saludos protocolares a directivos correspondientes.
- Análisis y reflexión respecto del motivo de la visita en términos técnicos y pedagógicos. Como por ejemplo, revisión y pertinencia de la acción del PME, contraparte técnico de ATE; Participación de jornadas de reflexión del equipo de gestión, del consejo escolar, etc. Toma de decisiones y compromisos. Tales como, seguimiento de gestión y colaboración en el desarrollo o ejecución de las acciones; concertar reuniones próximas, etc.
- Registro de evidencia (fotografías, actas, documentos, informes, etc.)
- Levantamiento del Acta oficial con los temas tratados, acuerdos tomados y futuras acciones a seguir.
- Cada Escuela posee su Archivador individualizado para el Registro de las Acciones Realizadas por lo cual, será función del ATP, archivar la información y evidencias resultantes del proceso de seguimiento de las acciones y demás actividades.
- Cada ATP tendrá que dar cuenta o informar a su jefatura directa de los resultados y observaciones obtenidas de su trabajo en terreno, las cuales serán sociabilizadas en la reunión semanal del Equipo de Gestión.
- Cada ATP debe asistir a las reuniones de análisis semanal del seguimiento de las acciones en reuniones del equipo de gestión SEP.
- El ATP debe dejar constancia de su visita a la escuela.

Tendrán presente esta Instrucción Alcaldía la Contraloría Municipal, Adm. Municipal, Asesoría Jurídica, SECPLAN, DAEM y la Secretaría Municipal.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.**



**BENEDICTO COLINA AGRIANO**  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

CCG/BCA/rpm.-



**CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS**  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)