Instituto Superior de Comercio

"JOSÉ MENÉNDEZ"- LICEO BICENTENARIO

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2023

DEPARTAMENTO	Unidad de Producción
ENCARGADA	Carolina Espinoza Mora

Es el (la) profesional responsable de insertar productivamente al INSUCO en la comunidad, utilizando la infraestructura material y de recursos tecnológicos y humanos de que dispone, con el fin de sustentar las necesidades operativas del colegio, su permanente actualización tecnológica y la inserción de los alumnos y docentes en el desarrollo empresarial y económico regional.

OBJETIVOS	METAS	ESTRATEGIAS	MEDIOS DE VERIFACION	FECHAS
Gestionar y administrar los recursos económicos provenientes del Ministerio de Educación.	Optimizar el 100% los recursos económicos provenientes del Ministerio de Educación.	✓ Implementación de un plan de adquisiciones según PME. ✓ Seguimiento otros Proyectos	✓ Registro de los ingresos. ✓ Informes a dirección del plan de adquisiciones ✓ Facturas de Compras	Marzo a diciembre
Gestionar y administrar los recursos provenientes de otras fuentes de ingresos del establecimiento (arriendos y donaciones)	Optimizar el 100% de los recursos materiales adquiridos por arriendos y donaciones.	✓ Difusión de los espacios disponibles en el establecimiento a través de redes sociales. ✓ Implementación de un plan de compras. ✓ Implementación de soluciones ante situaciones emergente	✓ Registro de los ingresos y egresos ✓ Informes a la dirección de los ingresos y egresos. ✓ Conciliación bancaria mensual. ✓ Contratos de arriendo. ✓ Facturas y Boletas de Honorarios	Marzo a diciembre
Monitorear y realizar seguimiento a las actividades del Departamento técnico profesional y su labor con los estudiantes en la socialización de los perfiles de egresos y profesionales, además del conocimiento del reglamento de práctica y titulación.	Lograr que el 100% de los estudiantes de las especialidades de administración y Contabilidad conozcan los perfiles de egreso y perfil profesional. Difundir en el 100% de los estudiantes el Reglamento	✓ Reuniones de coordinación entre profesores de especialidad, unidad de Producción y orientación. ✓ Reuniones con profesores TP y redes de apoyo para potenciar el perfil de egreso de los estudiantes. ✓ Reunión con estudiantes de 4tos medios.	✓ Infografías. ✓ Registro en los libros de clases digitales. ✓ Registro fotográfico. ✓ Actas de reuniones. ✓ Lista de asistencias	Marzo a diciembre

	de práctica Profesional y de titulación.			

OBJETIVOS	METAS	ESTRATEGIAS	MEDIOS DE VERIFICACION	FECHAS
Organizar, dirigir y controlar el proceso de titulación y la respectiva tramitación del certificado de título.	Velar por el cumplimiento del proceso de titulación en un 100%. Supervisar que el 100% de los estudiantes con su proceso de práctica terminado, obtengan su certificado de título.	✓ Reuniones de trabajo de coordinación en equipo con profesores TP, personal de apoyo logístico. ✓ Planificación del proceso de titulación.	✓ Fotos y video de ceremonia de titulación ✓ Invitaciones ✓ Libro de registro de los estudiantes titulados. ✓ Programa-libreto de titulación	Segundo semestre
Potenciar el proceso de práctica profesional de nuestros estudiantes.	Mantener y/o aumentar el porcentaje de titulados en relación con el año 2021.	✓ Motivar a los alumnos a culminar el proceso de titulación. ✓ Charlas en conjunto con orientación, UTP, jefe de Producción, jefe de especialidades	✓ Reglamento de práctica profesional. ✓ Plan de práctica ✓ Compromiso y firma con empresas ✓ Pauta de evaluación. ✓ Registro de charlas	Marzo a diciembre
Apoyar el programa de actividades de la semana técnico profesional organizada por los profesores del área técnico profesional y sus respectivas celebraciones de especialidad.	Lograr que el establecimiento en su conjunto se involucre en al menos una actividad propuesta por el departamento TP. Participar como establecimiento de las actividades propuestas por el Mineduc para la semana TP.	✓ Participación de la unidad de producción y departamento TP en las actividades. ✓ Charlas empresas participantes del CAE. ✓ Capsulas educativas. (estudiantes, docentes, empresa) ✓ Difusión en redes sociales.	✓ Actas de reuniones TP ✓ Registro en los libros de ✓ Clases. ✓ Paneles de difusión. ✓ Registro fotográfico. ✓ Programa de charlas.	Agosto Septiembre Noviembre

	Apoyar la celebración de conmemoración de cada una de las especialidades.			
OBJETIVOS	**METAS**	**ESTRATEGIAS**	**MEDIOS DE VERIFICACION**	**FECHAS**
Trabajar en conjunto al Consejo Asesor Empresarial (CAE) una estrategia de alternancia para los estudiantes de la formación TP.	Realizar al menos 3 reuniones con el CAE durante el año. Implementar un plan de alternancia involucrando al menos una casa de estudios y/o una empresa.	✓ Reuniones con empresas y organizaciones públicas y privadas, de manera personal para el logro del objetivo. ✓ Reuniones grupales con el Consejo Asesor Empresarial.	✓ Lista de asistencia y/o grabación de la reunión. ✓ Firma de nuevos convenios. ✓ Registro fotográfico y/o videos	Marzo a diciembre Abril Junio Septiembre Noviembre
Apoyar la labor de asistente social en la coordinación y gestión del proceso de postulación y obtención a la beca técnico profesional	Ingresar el 100% de los estudiantes que cumplan los requisitos al sistema de postulación de la Beca técnico Profesional.	✓ Entrega de informes de práctica profesional de docentes a cargo de prácticas a la unidad de producción. ✓ Ingreso al sistema alumnos postulantes. ✓ Capacitación de la JUNAEB a profesionales a cargo.	✓ Documentos de postulación. ✓ Recepción postulación JUNAEB. ✓ Listado de alumnos beneficiados.	Abril a noviembre
Identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencias y deterioros de los materiales educativos y ambientes de trabajo, a fin de coordinar las acciones que permitan solucionar las dificultades encontradas.	Lograr mantener, reparar y cubrir las insuficiencias y/o deterioros en un 100% tanto de materiales educativos como ambientes de trabajo que así lo requieran.	✓ Reportes sobre carencias que repercuten en el funcionamiento adecuado del proceso de enseñanza aprendizaje. ✓ Mantención permanente de los equipos y ambientes del establecimiento. ✓ Revisión de las propuestas por departamento para el mantenimiento o reposición de los bienes, recursos educativos y ambientes de trabajo.	✓ Registro de Inventario. ✓ Carpeta de mantenimiento. ✓ Planes anuales de departamentos.	Marzo a diciembre

OBJETIVOS	METAS	ESTRATEGIAS	MEDIOS DE VERIFICACION	FECHAS
Mantener vigente la base de datos de egresados de los últimos 3 años.	Recopilar el 80% de la información necesaria para mantener la base de datos vigentes.	✓ Iniciar el trabajo desde el mes de marzo. ✓ Contar con el apoyo de docente, con horarios de libre disposición para el seguimiento.	✓ Planillas de registros.	Marzo a noviembre
Mantener permanentemente operativos los equipos y maquinarias de la Unidad de Producción, preocupándose de su mantención.	Optimizar el 100% los equipos y maquinarias de la unidad de producción.	✓ Mantención permanente de los equipos con que cuenta el establecimiento a través de servicios externos y de la contratación de recursos humanos.	✓ Registro de mantenimiento ✓ Inventario ✓ Facturas ✓ Boletas de honorarios	Marzo a diciembre

REQUERIMIENTOS
• 2 proyectores de multimedia de alta eficiencia para actos en el salón $1.500.000. • Arreglo del escenario: piso, cortinas$2.000.000 • Ventilación de salón de acto (extractores u otro) $ 2.000.000 • Compra equipo de iluminación para eventos internos $ 2.000.000 • Mejoramiento ventilación oficina secretaria del colegio $ 120.000 • Implementación de la radio del colegio • 7 proyectores de multimedia para recambio de salas de clases. • Sala de atención psicólogos.