



# PLAN ANUAL DEPARTAMENTO 2020

## Departamento:

### 1. Objetivo Estratégico PME:

- Apoyando los procesos de enseñanza- aprendizaje a través de la gestión y utilización de recursos de los distintos tipos de fondo.
- Promover en los educandos un aprendizaje activo, desarrollando habilidades lectoras de información e indagación y orientando las tareas escolares.
- Generar un espacio abierto, dinámico y de encuentro para la comunidad escolar a través de la implementación de una serie de recursos de aprendizaje, con información actualizada para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Articular y fortalecer las acciones pedagógicas y administrativas con otros estamentos de la institución y externos a ella.

### 2. Presupuesto Anual: \$11.220.920 + materiales de librería.

### Metas DE RESULTADOS (FORMATIVOS -ACADÉMICOS):

- Promover el gusto por la lectura y fortalecer el logro del proyecto educativo institucional.

## GESTIÓN PEDAGÓGICA

N°	Objetivo Específicos	Indicadores	Acciones	Fecha		Responsable	Recursos	Medio de Verificación	Recursos Financieros
				Inicio	Término				
1	Difundir e informar a los directivos y docentes los recursos disponibles en el CRA.	Conocen los recursos disponibles para las actividades pedagógicas.	1. Realizar exposición de recursos en el CRA, con énfasis en los recursos actualizados.	Marzo		Coordinadora y encargada CRA	Registro abies.	Registro en acta de GPT.	
2	Informar permanentemente a UTP, coordinadora PME y docentes sobre las actividades de promoción a la	Generan correos institucionales. Fijar reuniones mensuales.	2. Entregar informativos de ingreso y movilidad de libros, como de la situación de préstamo a los docentes para una	Marzo a Noviembre		Coordinadora CRA	Informe abies. Calendario de planificador.	Archivador correo electrónico Calendario de planificación CRA	

	lectura: Plan lector, animaciones lectoras y lecciones CRA.		utilización adecuada de los recursos en el Plan Lector, avance en las lecciones CRA, animaciones lectoras, avance del plan de trabajo, etc.					
3	Fortalecer el uso de la tecnología, proporcionando apoyo a los apoderados y estudiantes en el uso de la información en el proceso de aprendizaje.	Realizan trabajo de indagación de distintas asignaturas según estructuras de trabajo.	3. Orientar a los apoderados y estudiantes en una estructura de trabajo formal.	Todo el periodo escolar. marzo diciembre	Coordinadora Encargada CRA Docentes	Sala de computación .	Programa instructor.	
4	Promover entre los miembros de la comunidad educativa el respeto por los materiales educativos en biblioteca, en particular los libros, logrando un cuidado y respeto efectivo por los bienes allí disponibles.	Orientar el uso responsable de los recursos disponible en el CRA.	4. Solicitar a los docentes, que transmitan el valor cultural e intelectual de los recursos que existen en la biblioteca.	Marzo diciembre	Encargada CRA	Afiches de promoción a la lectura del mineduc.	Publicación de afiches.	
5	Satisfacer las necesidades de recreación e inquietudes culturales, de conocimiento,	Utilizan programas digitales de habilidades.  Utilizan juegos de	5. Instalar programas educativos en computadores.  6. Supervisar el buen uso de los recursos	Todo el periodo escolar. marzo Diciembre	Enlace Coordinadora Encargada CRA.	Programas educativos.  Programa instructor.	Libre acceso.	

	información y esparcimiento de los estudiantes.	habilidades. Asisten a la sala de lectura a leer revistas culturales y/ o de humor.	digitales, juegos de estrategias y material editado.					
6	Implementar programa de lecciones CRA.	Asisten a sala de lectura, según calendarización previa a participar de las lecciones CRA. Con un mínimo de 4 actividades al semestre por curso. Participan con respeto en las actividades propuestas de lecturas.	7. Implementar programa de lecciones CRA previa adecuación curricular con el profesor de aula.	Todo el periodo escolar. marzo Noviembre	Docentes Coordinadora Encargada CRA.	Sala de lectura. Manual de lecciones CRA.	Registro de asistencia a la sala de lectura. Registro de actividad desarrollada en libro de clases.	Calendario CRA
7	Colaborar en el fortalecimiento del hábito de escucha y lectura comprensiva a través de la entrega de bibliotecas de aula correspondiente a cada nivel.	Utilizan en el proceso de enseñanza aprendizaje los recursos proporcionados por el CRA, a través de bibliotecas de aula y biblioteca de lecturas domiciliarias.	8. Fortalecer biblioteca de aula SEP por curso de 1° a 4° básico por deterioro de ejemplares gestionando la compra de estos. 9. Reposición de lecturas domiciliarias en caso necesario de deterioro o deuda incobrable. <b>PLANIFICAR PLAN DE LECTURA 2021</b>	Enero- Febrero.	Docentes. Coordinadora Encargada CRA.	Biblioteca sep.	Registro de entrega a cada docente de los títulos y cantidades respectivas. Tarjetas de préstamo.	\$10.000.000.- Materiales de librería.
8	Promover el gusto	Proporcionan las	10. Proporcionar	Febrero	Inspectoría	Ejemplares	Tarjetas de	

	por la lectura a través de planes de lectura nacionales como lo es “Mis lecturas diarias”	lecturas diarias a todos los curso desde 2° básico a 4° medio.	programa de lecturas diarias en distintos niveles de estudio con antologías narrativas e informativas: 2° básico a 4° año medio. 11. Gestionar con inspectoría que todas las bibliotecas de aulas estén habilitadas en febrero junto con la entrega de los ejemplares correspondientes.		Encargada CRA	por estudiante de lecturas diarias.	préstamo. Registro en los libros de clases de lecturas realizadas. Registro digital en abies del préstamo realizado.	
9	Fomentar el gusto por la lectura como una responsabilidad cultural y como una alternativa recreativa por motivo de la <b>Semana del libro.</b>	Desarrollan actividades curriculares por nivel previamente planificadas por curso.	12. Coordinar actividades para el día del libro. Entregar propuesta de actividades a docente y realizar los ajustes respectivos.	Abril	Comunidad educativa Marta Brunet.	Según actividades por curso.	Planificación del proyecto. Fotografías en hall principal y página web.	\$1.300.000.- Materiales de librería y pago de honorarios a entidades externas.
10	Planificar y ejecutar acto “Yo sé leer”.	Monitorear semanalmente a los estudiantes en calidad lectora con texto de su nivel.	13. Coordinar y organizar actividades con profesora jefes de primer año básico. Establecer en el calendario escolar la fecha y periodo de ejecución.	Agosto a Octubre	Profesoras jefes de primer año básico. Coordinadora. Encargada. Jefa de UTP. Coordinadora PME.	Materiales de librería para escenografía. Estímulos. Fichas de monitoreo.	Programación. Registro en acta de GPT básica. Fotografías publicadas en la página web. Registro en libro de clases.	\$820.000.- Materiales de librería.
11	Promover y motivar la lectura domiciliaria de primero a sexto año básico.	Implementan programa de animación lectora.	14. Revisar la existencia de colección solicita por profesores de asignatura: Preparar PPT para las lecturas domiciliarias y Visitar el	Marzo Noviembre	Coordinadora. Encargada CRA	PPT Lecturas domiciliarias.	Visitas al aula. Visitas a la sala de lectura.	Materiales de librería.

			aula para motivar la lectura, previa planificación con el docente de aula.					
12	Transmitir entre los miembros de la comunidad educativa, las ventajas de la adquisición de hábitos lectores, para que repliquen a sus estudiantes y los lleven a la lectura por placer.	Compartir estrategias de enseñanza, en cuanto las ventajas de un buen hábito lector y organizando actividades propias de la biblioteca.	15. Promover y socializar estrategias efectivas de lecturas a través de charla motivacional dictada por especialista. En: GPT, Consejo de profesores y reuniones de apoderados.	Durante el periodo.	Coordinadora CRA. Coordinadora PME. Jefes de UTP. Especialista que dicta la charla.	TEC	Registro de actas de los distintos GPT.	\$1.000.000.- Honorario \$100.000.- atención de camadería.
13	Asistir y marcar representatividad en encuentros comunales de coordinares CRA.	Transmiten la información recabada a UTP y Directora.	16. Asistir a reuniones de coordinadores comunales y encuentro provincial de bibliotecas CRA.	Periodo escolar lectivo.	Coordinadoray encargada CRA	Transporte y viático.	Autorización de salida a inspección general.	\$100.000.-
14	Participar en programas nacionales de lectura y escritura. Por ejemplo, "Yo te leo", "Leo primero", biblioteca digital, entre otras.	Informa y sigue el proceso del concurso y/o programa.	17. Desarrollan las etapas del concurso con las exigencias planteadas. Seguir programas de lectura a nivel nacional.	Periodo escolar	Equipo CRA. Profesores de lenguajes.	Bases del concurso. Transporte y viático. Capacitación del proceso del plan.	Certificación. Fotografías.	\$40.000.-
15	Establecer redes de apoyo con instituciones que promuevan la lectura y cultura en sus distintas facetas. Por ejemplo biblioteca municipal,	Coordina actividades en alianza. Presenta un plan de trabajo	18. Elaborar un programa de trabajo con las redes involucradas.	Periodo escolar.	Coordinadora CRA. Coordinadora PME	Movilización y otros, según la necesidad.	Plan de trabajo. Fotografías.	\$60.000 para traslado de los estudiantes y equipo cra, en caso de ser necesario.

	biblioteca viva, artequin, entre otros.							
16	Participar activamente en capacitaciones y actualización CRA.	Asiste a capacitaciones o algún tipo de actualización de biblioteca CRA.	19. Participar activamente en curso o jornadas de actualización.	Periodo escolar	Coordinadora CRA Encargada CRA. Coordinadora PME	Movilización, viatico y otros, de acuerdo a la necesidad.	Certificación	\$200.000.-
17	Conocer los intereses y necesidades de los estudiantes en sus gustos lectores y satisfacción respecto al servicio.	Aplican encuesta de intereses y necesidades.	20. Procesan información obtenida y levantan conclusiones.	Durante el periodo escolar.	Coordinadora	Fotocopia	Encuesta	
18	Difundir y promover actividades mensuales a través del diario mural de la sala de lectura.	Mantener actualizado el diario mural, acorde a las actividades implementadas.	21. Desarrollar actividades manuales para implementación de diario mural.	De marzo a noviembre.	Encargada CRA	Materiales de librería.	Diario mural	Materiales de librería.
19	Promover el gusto por la lectura en los apoderados del establecimiento.	Cantidad de préstamos a apoderados.	22. Orientar a los apoderados en la búsqueda de libros del catálogo respecto sus gustos.	Periodo escolar	Encargada CRA	Programa de préstamo abies	Registro abies	

### **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

	Objetivo Específicos	Indicadores	Acciones	Fecha		Responsable	Recursos	Medio de Verificación	Recursos Financieros
				Inicio	Término				
1	Informar periódicamente a profesores sobre la movilidad del material disponible	Disponen de informe de la situación de préstamo y material en	1. Entregar informativos de libros nuevos como de la situación de préstamo a los docentes para una	Marzo a	Diciembre	Coordinadora y encargada CRA	Informe de deudores CRA.	Acta de los GPT.	

	en el CRA.	reserva.	utilización adecuada de los recursos. Así los docentes podrán informar en reunión de apoderados.					
2	Asegurar el acceso a la información a los educandos a través de una colección que cuente con recursos para el aprendizaje.	Realizan consultas en recursos digitales y literatura disponible en los distintos sitios web. Desarrollan la lectura de medios escritos como revistas y periódicos. Utilizan libros de la base de datos disponible en la sala CRA.	2. Privilegiar el uso de computadores para actividades escolares. 3. Ubicar en un espacio de libre alcance las revistas y periódicos para fomentar su lectura de forma independiente. 4. Orientar la búsqueda de texto e información con ejemplares actualizados según catálogo CRA.	Todo el periodo escolar.	Coordinadora CRA Encargada CRA Docentes.	Sala de computación con acceso a internet. Revistas. Diarios. Libros. Programas educativos. Set de libros digitales. Registro Abies	Abies con registro de préstamo. Programa tutor netsoport. Suscripción "El mercurio".	\$130.920.- 10.910*12
3	Formalizar y ejecutar entrega de textos de estudio a los estudiantes.	Registran la entrega efectiva de los textos de estudio por cada estudiante.	5. Entregar según registro de matrícula set de texto de estudio a cada estudiante.	Marzo	Docentes Coordinadora Encargada CRA.	Lista oficial de los curso. Textos de estudio.	Registro en libro de clase de entrega de los textos por profesor de turno. Guía de despacho.	
4	Gestionar el préstamo, la mantención y reparación de los equipos tecnológicos con departamento de enlace.	Proporcionan equipos que agilicen y motiven el trabajo de los usuarios docente en los procesos de enseñanza. Así	6. Registrar y proporcionar los recursos tecnológicos a personal docente y asistente de la educación. 7. Mantener registro de enlace con el envío y	Todo el periodo escolar.	Enlace. Coordinadora CRA	Pizarras digitales. Tecleras Notebook Cables VGA Alargadores Cables de audio.	Registro en bitácora de enlaces en el CRA. Y abies.	

		también, disponer de equipo al personal de inspectoría para sus labores administrativas.	recepción de material en mantención, reparación o bien como nuevo ingreso.					
5	Proporcionar y promover el uso efectivo del carnet de lector CRA a toda la comunidad educativa.	Utilizan el carnet para realizar préstamos en el CRA.	8. Elaboración de carnet CRA para estudiantes que lo requieran de pre kínder a 2° básico.	Marzo	Encargada CRA.	Papel de alta resolución. Impresora Plastificadora láminatermolaminado.	Porte de carnet CRA.	\$20.000.- Lista de materiales.
6	Proporcionar material didáctico en las distintas asignaturas.	Mantener organizado un set de materiales factible de trabajar en la sala de clases	9. Mantener el material inventariado y organizado para préstamo.	Todo el periodo escolar.	Encargada	Diversos recursos, como por ejemplo: reglas, escuadras, calculadoras, etc.	Registro de préstamo en carpeta.	Lista de materiales.
7	Ingresar y mantener un registro actualizado de los recursos que se adquieran tanto por fondos SEP, CRA, PIE y donaciones.	Catalogan y codifican los recursos ingresados en el ABIES, según corresponda.	10. Marbetear y asignar un código a cada ejemplar que ingrese para un debido control de préstamo.	Todo el periodo escolar.	Encargada CRA	Codificadora Abies	Catálogo ABIES.	Lista de materiales.
8	Mantener actualizados informes on line de gestión de CRA de normativas del MINEDUC.	Confecciona informe de acuerdo a los requerimientos solicitados por la red CRA.	11. Elaborar informes de gestión CRA en web.	Todo el año.	CoordinadoraCRA. Encargada CRA.	Abies Internet	Reportes en la web CRA, componente central.	



9	Prolongar el buen estado físico de las colecciones impresas.	Fija en un espacio físico las colecciones que son de mayor demanda.	12. Plastifican las colecciones de mayor demanda.	Enero	<b>Apoyo de verano</b>	Plástico. Máquina plastificadora. Colecciones existentes.	Colección CRA	Lista de materiales.
10	Coordinar las mejoras del ambiente físico.	Apreciar un ambiente que motive a la lectura.	13. Gestionar la compra de pinturas para implementación de murales.	Marzo y abril.	Profesora de taller de arte.	Pinturas y pinceles.	Cotización y boleta de compras.	\$166.000 pinturas.
11	Gestionar compras de recursos para el aprendizaje, ya sea de reposición o ampliación.	Gestiona compra con instituciones establecidas ya sea material concreto o bibliográfico.	14. Solicitar cotizaciones. Elaborar listado de necesidades.	Periodo escolar	Coronadora CRA. Coordinadora PME.	Recursos financieros según necesidad.	Cotizaciones y factura de compra.	

**OBSERVACIONES:**

- Se sugiere que el horario de coordinación contemple horas CRA en el jornada de la tarde entre lunes y jueves, para poder optimizar el trabajo de monitoreo de lectura de los primeros básicos y preparación para el acto “Yo sé leer”.

**PAOLA SEPÚLVEDA CURIHUAL  
COORDINADORA CRA**

**Lunes 30 de Diciembre, 2019.-**