

Manual de uso Plataforma PME

Registro de usuario, ingreso PME y proceso de retroalimentación y visado

Salas Cuna y Jardines Infantiles

Contenido

Indicaciones generales	2
Registro de usuarios	3
Ingreso a la plataforma y cambio de contraseña	7
Recuperación de contraseña	8
Registro PME	9
1. Matriz PEI.....	11
2. Matriz DID	12
3. Matriz Planificación Estratégica	14
4. Matriz Planificación Anual.....	15
Retroalimentación y visado.....	18
Carga de medios verificadores (MV).....	19
Resumen y fechas.....	23
Consultas.....	24

Indicaciones generales

El siguiente manual está dirigido a las salas cuna y jardines infantiles que se encuentran participando del nuevo ciclo PME 2024 -2027 (específicamente a sus directoras/es, quienes registran a su establecimiento en la plataforma) y que, por ende, se espera que hayan revisado tanto las **Orientaciones y guía metodológica** para su desarrollo y realizado el **Taller de Diseño PME** (recursos disponibles en: <https://parvularia.mineduc.cl/pme/>).

A través del Taller, los establecimientos crearon su PME registrándolo de manera momentánea en una planilla Excel. De acuerdo con el proceso, el siguiente paso es cargar la información contenida en este archivo en las matrices dispuestas para ello en la nueva plataforma para el registro de PME: <https://pmeparvularia.mineduc.cl/pmeparvularia/login/login>

Los **establecimientos** tienen plazo para **registrarse en la plataforma e ingresar su PME** hasta el **23 de junio**. Luego de ello habrá una instancia de retroalimentación y visado llevado a cabo por las entidades sostenedoras y sus equipos a nivel regional (si corresponde) y, finalmente, un periodo de ajustes. En el caso de establecimientos VTF, son los sostenedores de los establecimientos quienes revisan directamente los planes, teniendo en consideración la asesoría técnico-pedagógica entregada por JUNJI.

Sumado a lo anterior, es importante considerar que la implementación de actividades durante el primer año se inicia el segundo semestre y finaliza las primeras semanas de diciembre (entendiendo que el 15 de diciembre comienza el periodo de evaluación anual de PME mediante el taller que pondrá a disposición la SdEP), por lo que la recomendación es trabajar en torno a planificaciones acotadas y abordables en los meses disponibles para ello.

En cuanto a la plataforma, este instructivo busca orientar a los establecimientos y sostenedores en torno 5 puntos clave de su uso:

- Registro de usuarios
- Registro de PME
- Retroalimentación y visado
- Carga de medios verificadores
- Resumen y fechas

Se solicita a las(as) directoras(es) prestar especial atención a las funcionalidades de **“GUARDAR”**, **“IMPRIMIR”** y **“ENVIAR”** que encontrarán en distintas partes de la plataforma.

IMPORTANTE: Este manual debe ser conocido por las entidades sostenedoras y asesores(as) para facilitar la comprensión de la plataforma y con ello abordar de la mejor manera el proceso de retroalimentación y visado.

Registro de usuarios

Para el registro de usuarios las/os **directoras/es** de los establecimientos deben ingresar a la plataforma y seguir los siguientes pasos (solo es un registro por establecimiento):

1. Ingrese al enlace <https://pmeparvularia.mineduc.cl/pmeparvularia/login/login> a través de **Google Chrome** (este servidor permite una mejor visualización de la plataforma).
2. Seleccione la opción **“Regístrate acá”**.
3. Al seleccionar el perfil, escoja **“Director”**.
4. Para buscar su establecimiento debe identificar la **dependencia** a la cual pertenece (en el caso de establecimientos VTF es importante que tengan claro si aún son parte de JUNJI o bien si ya fueron transferidos a algún Servicio Local de Educación Pública), la **región** y **comuna** y presionar **“BUSCAR”**.

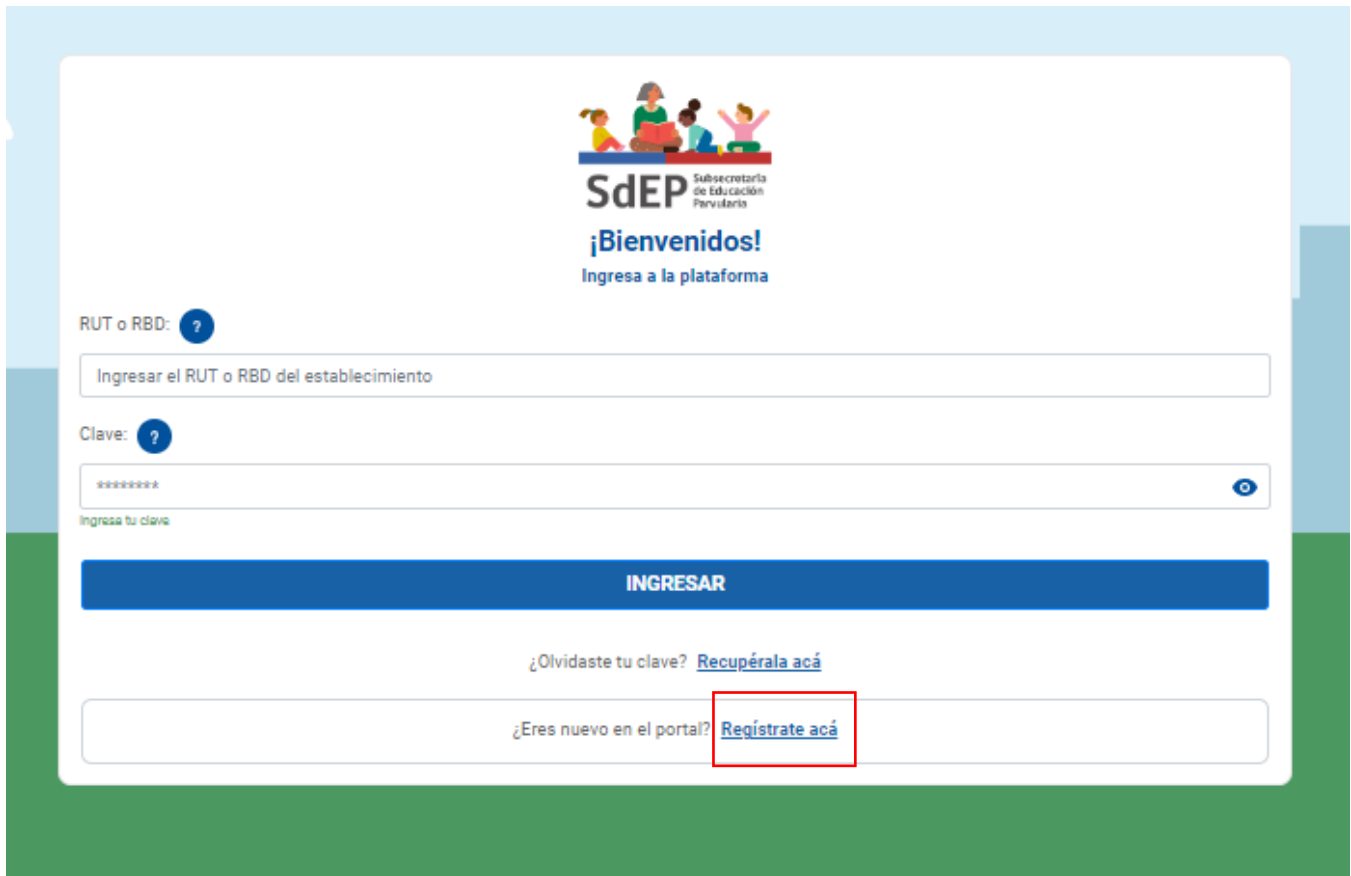
Puede, opcionalmente, agregar otros filtros de búsqueda como **RBD** (incluyendo guion, si es que corresponde) y/o **código** (específicamente para establecimientos JUNJI o INTEGRA que cuentan o no con RBD).

5. Una vez encontrado su establecimiento, diríjase a **“Opciones”** y asócielo presionando sobre el ícono . Lo anterior genera un cambio en la columna **“Estado”**, en donde el establecimiento aparece como **Asociado**.
6. Conteste la pregunta sobre la participación de su establecimiento en el primer ciclo de PME (2021 – 2023) o bien si este es el primer ciclo de mejora (del establecimiento).
7. Registre sus **datos** en la plataforma, en donde hay cuatro criterios obligatorios para ser completados: Nombre, Apellido, RUT y correo electrónico de la **directora(or)**.

IMPORTANTE: Es muy relevante **ingresar un RUT válido y agregar correctamente el correo electrónico** a utilizar durante este proceso, ya que por este medio **recibirá su contraseña y también podrá recuperarla**. Así mismo, a este correo electrónico se enviarán las notificaciones e información relevante sobre PME. Dado lo anterior, **se sugiere registrar un correo institucional**, ya que con ello permitimos que en caso de ausencia o cambio de la/el directora(or), pueda acceder otra persona a la plataforma en su reemplazo. Es fundamental que este correo sea revisado periódicamente.

8. Una vez completado el registro debe presionar el botón **“GUARDAR”** y se emitirá un mensaje. Presione **“OK”**.
9. Tras lo anterior, se enviará un mensaje al correo registrado en donde podrá conocer su **usuario** y **contraseña**. En caso de no recibirlo en su bandeja de entrada, revise la carpeta **“SPAM”**.

Figura 1: Página de inicio para registro



The image shows a web interface for the Subsecretaría de Educación Parvularia (SdEP). At the top, there is a logo with an illustration of children and the text "SdEP Subsecretaría de Educación Parvularia". Below the logo, it says "¡Bienvenidos!" and "Ingresa a la plataforma".

The login section includes a label "RUT o RBD:" with a question mark icon, followed by a text input field with the placeholder "Ingresa el RUT o RBD del establecimiento". Below this is a label "Clave:" with a question mark icon, followed by a password input field with a placeholder "*****" and a toggle icon. A link "Ingresa tu clave" is positioned below the password field.

A large blue button labeled "INGRESAR" is centered below the login fields. Below the button, there are two links: "¿Olvidaste tu clave? [Recupérala acá](#)" and "¿Eres nuevo en el portal? [Regístrate acá](#)". The "Regístrate acá" link is highlighted with a red rectangular box.

Fuente: elaboración propia Subsecretaría de Educación Parvularia

Figura 2: Ejemplo para inscripción de directoras(es)

Regístrate en el portal

*Selecciona tu perfil:

Selección de Establecimiento

Buscar Establecimientos

*Dependencia:

*Región:

*Comuna:

RBD:

Código:

Nombre establecimiento:

BUSCAR

Listado de Establecimientos

Asocia un establecimiento del listado al Director(a):

RBD	Código	Nombre Establecimiento	Estado	Opciones
36475	41401	ESTRELLITA DEL MAR	Asociado	
36476	41402	LAS ROCAS	Sin asociar	

¿Es la primera vez que participa en el proceso?

☐ SI ☒ No, participé del ciclo anterior de PME

Datos personales del Director/a

*Nombre del Director/a:

*Apellidos del Director/a:

*RUT del Director/a:

RUT sin puntos, con guión y dígito verificador.

*Correo electrónico:

*Repite el Correo electrónico:

Celular:

Importante: En este correo recibirá notificaciones de PME, usuario y clave.

Repite el Celular:

✓ GUARDAR

← VOLVER

Usuario creado correctamente, un correo será enviado con su Nombre de Usuario y Contraseña.

OK

Fuente: elaboración propia Subsecretaría de Educación Parvularia

Figura 3: Correo electrónico tipo para entrega de usuario y clave



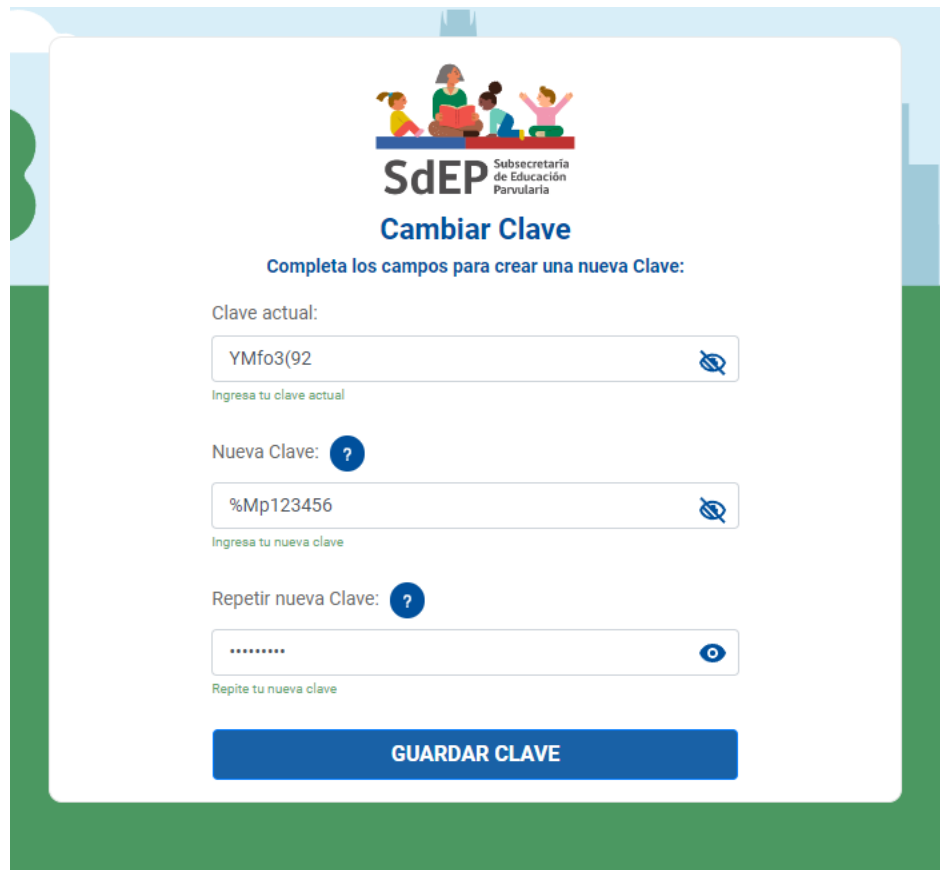
Fuente: elaboración propia Subsecretaría de Educación Parvularia.

IMPORTANTE: como podrá observar, el usuario de su establecimiento será el RBD. En el caso de que su establecimiento **no cuente con RBD**, puede utilizar el código asignado por su entidad sostenedora. Si usted cuenta tanto con RBD como con código asignado por su institución, **el usuario SIEMPRE será el RBD** (con guion si corresponde).

Ingreso a la plataforma y cambio de contraseña

Tras contar con este correo, ingrese a la plataforma con el usuario y clave enviada; inmediatamente se le solicitará el cambio de contraseña:

Figura 4: Cambio de contraseña



The screenshot shows a web form titled 'Cambiar Clave' (Change Password) for the 'Subsecretaría de Educación Parvularia' (SdEP). The form is set against a light blue background with a green border. At the top, there is a logo with an illustration of children and the text 'SdEP Subsecretaría de Educación Parvularia'. Below the logo, the title 'Cambiar Clave' is displayed in blue, followed by the instruction 'Completa los campos para crear una nueva Clave:'. The form contains three input fields: 'Clave actual:' with the value 'YMfo3(92', 'Nueva Clave:' with the value '%Mp123456', and 'Repetir nueva Clave:' with a masked value '.....'. Each field has a small icon (eye with a slash or a full eye) to toggle visibility. Below the fields is a blue button labeled 'GUARDAR CLAVE'.

La clave ha sido modificada con éxito. Por favor inicie sesión nuevamente.

OK

Fuente: elaboración propia Subsecretaría de Educación Parvularia.

La creación de la nueva contraseña debe contar con **características mínimas** para su registro, las que pueden observarse al posicionarse en el **signo de interrogación** (?) presente en la ventana. Así mismo, es posible ver la clave que está escribiendo al presionar el **símbolo de ojo** (👁).

Para concluir este proceso, debe presionar el botón **“GUARDAR”** y luego **“OK”**.

Tras esto será redirigido nuevamente a la plataforma para ingresar con la nueva clave creada.

Recuperación de contraseña

En caso de olvido de la clave creada, en la página de inicio de la plataforma debe seleccionar la opción **“Recupérala acá”**. Lo anterior abre una nueva ventana en la que debe ingresar el RBD y presionar **“ENVIAR”**; le llegará un nuevo mensaje al correo electrónico registrado para realizar el mismo proceso de cambio de contraseña descrito previamente:

Figura 5: Recuperación de contraseña

The figure consists of two screenshots of the SdEP (Subsecretaría de Educación Parvularia) web platform interface.

The top screenshot shows the main login page. At the top, there is a logo with the text "SdEP Subsecretaría de Educación Parvularia" and a greeting "¡Bienvenidos! Ingresa a la plataforma". Below this, there are two input fields: "RUT o RBD:" with a question mark icon and a text input field containing "36475", and "Clave:" with a question mark icon and a password input field showing "*****" with an eye icon to toggle visibility. Below the password field is the text "Ingresa tu clave". A large blue button labeled "INGRESAR" is centered. Below the button, there are two links: "¿Olvidaste tu clave? [Recupérala acá](#)" (the link is highlighted with a red box) and "¿Eres nuevo en el portal? [Regístrate acá](#)".

The bottom screenshot shows the "Recuperar Contraseña" (Recover Password) page. It features the same SdEP logo and text. Below the logo, it says "Completa el campo a continuación y recibirás un correo con instrucciones:". There is a single input field labeled "RUT o RBD:" with a question mark icon and the placeholder text "Ingresa el RUT o RBD del establecimiento". Below this field are two buttons: a large blue button labeled "ENVIAR" and a smaller grey button labeled "VOLVER".

Fuente: elaboración propia Subsecretaría de Educación Parvularia.

Registro PME

El registro de PME se encuentra asociado a completar las siguientes 4 matrices de manera **consecutiva** (es decir, debe completar las matrices desde la primera hasta llegar a la última):

- Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Diagnóstico Integral de Desempeño (DID)
- Planificación Estratégica
- Planificación Anual

Algunas de las funciones principales que debe conocer sobre estas matrices son:

- **COPIAR Y PEGAR:** permite trabajar directamente con la información registrada en su planilla Excel durante el taller para el traspaso de información (copiar y pegar).
- **IMPRIMIR:** permite realizar una **descarga** inmediata, en formato PDF, de la matriz que se encuentra visualizando para su **guardado y/o impresión**. Puede utilizar esta funcionalidad en cualquier momento, aun cuando no haya terminado de ingresar toda la información o luego de hacer alguna modificación, por ejemplo.
- **GUARDAR:** permite guardar todos los avances realizados en cada matriz, asegurando con ello que en caso de interrupción de la plataforma o que tenga la necesidad de completar las matrices en distintos momentos, pueda realizarlo. Siempre **tras guardar debe presionar "OK"** en la ventana emergente **para que los cambios queden actualizados** (si no realiza esta acción, perderá la información).
- **ENVIAR:** esta opción solo se encuentra presente en las matrices de Planificación Estratégica y Planificación Anual. Tiene como fin iniciar el proceso de retroalimentación y visado notificando a su contraparte (sostenedor/a o asesor/a), por lo que una vez enviada **NO** se deben realizar cambios en lo planificado hasta que tengan la retroalimentación.
- **VOLVER:** conforme avance en las matrices siempre puede volver atrás para modificar o visualizar la información ingresada. En el caso de realizar cambios, nuevamente debe presionar **"GUARDAR"** y **"OK"** para actualizar.
- **AMPLIAR:** los recuadros que se deben completar en las matrices que tienen este ícono  tienen la posibilidad de extenderse para ver de mejor manera su contenido.

IMPORTANTE: se recomienda **guardar permanentemente** las matrices para no perder información, tal como lo haría con algún archivo de office (el guardado debe ser por cada matriz). Así mismo, se sugiere descargarlas en PDF para tener disponible las distintas versiones de su planificación, hasta contar con la definitiva.

Al ingresar a su sesión tendrá la opción de comenzar a elaborar su PME y también podrá visualizar los antecedentes generales de la unidad educativa, los que estarán disponibles una vez que haya ingresado su PEI al presionar **“LISTADO ESTABLECIMIENTO”**.

Figura 6: inicio de sesión directoras(es)

Establecimiento:

ESTRELLITA DEL MAR

¿Aún no elaboras tu PME en la plataforma?

ELABORAR PME

LISTADO ESTABLECIMIENTO

Fuente: elaboración propia Subsecretaría de Educación Parvularia.

Figura 7: Listado establecimiento

Detalle Establecimiento

Imprimir

RBD: 36475	Código: 41401	Dependencia: F. INTEGRA
Nombre del Establecimiento: ESTRELLITA DEL MAR	¿Es primera vez que participa del proceso? No	Región: Coquimbo
Comuna: Los Vilos	Nombre Director(a): Paula	Apellidos Director(a): Meneses
RUT Director(a): 17880486	Correo: soporte.sacep@mineduc.cl	Celular:
Misión: Nuestra misión es brindar un ambiente seguro, cálido y estimulante donde los niños puedan crecer, aprender y descubrir el mundo que les rodea. Nos comprometemos a fomentar el desarrollo integral de cada niño, respetando su individualidad y promoviendo valores de respeto, solidaridad y creatividad.	Visión: En Jardín Infantil nos visualizamos como un referente de excelencia en educación inicial en Chile, reconocidos por nuestra calidad pedagógica, nuestro compromiso con el bienestar de los niños y nuestras prácticas inclusivas. Buscamos ser un espacio donde cada niño se sienta valorado, amado y motivado a explorar y aprender cada día.	Sellos: 1. **Educación Integral:** Promovemos un enfoque holístico que abarca el desarrollo físico, emocional, social y cognitivo de cada niño, en un ambiente de apoyo y estímulo constante. 2. **Inclusividad:** Valoramos la diversidad y la inclusión, garantizando que todos los niños, sin importar sus diferencias, sean bienvenidos y respetados en nuestro jardín infantil. 3. **Vínculo Familia-Escuela:** Fomentamos una estrecha colaboración y comunicación con las familias, reconociendo su rol fundamental en el desarrollo y bienestar de los niños. 4. **Exploración y Creatividad:** Estimulamos la curiosidad, la imaginación y el pensamiento crítico a través de actividades lúdicas y creativas que potencian la exploración y el descubrimiento. 5. **Compromiso Ambiental:** Promovemos la conciencia ambiental y el respeto por la naturaleza, fomentando prácticas sostenibles y educando a los niños sobre la importancia de cuidar nuestro entorno.

VOLVER AL LISTADO

Fuente: elaboración propia Subsecretaría de Educación Parvularia.

Para comenzar a trabajar en las matrices, una vez que ingrese a su sesión debe presionar **“ELABORAR PME”** e ir completando una a una las 4 matrices asociadas, tal como se señala a continuación.

1. Matriz PEI

La matriz PEI es la primera que debe ser completada para poder avanzar secuencialmente, hasta llegar a la Planificación Anual.

En esta matriz se registra la misión, visión y sellos de su establecimiento. Cada uno de estos componentes tiene un máximo de **1.000 caracteres** (incluyendo espacios) para su redacción, por lo que si es necesario debe sintetizar y relevar lo esencial. En el caso de los sellos institucionales, se sugiere solo nombrarlos (sin descripción).

Figura 8: Matriz PEI

FASE ESTRATÉGICA

Proyecto Educativo Institucional

Diagnóstico Integral de Desempeño

Planificación Estratégica

FASE ANUAL

Planificación Anual

Proyecto Educativo Institucional

Imprimir

MISIÓN

Nuestra misión es brindar un ambiente seguro, cálido y estimulante donde los niños puedan crecer, aprender y descubrir el mundo que les rodea. Nos comprometemos a fomentar el desarrollo integral de cada niño, respetando su individualidad y promoviendo valores de respeto, solidaridad y creatividad.

702

VISIÓN

En Jardín Infantil nos visualizamos como un referente de excelencia en educación inicial en Chile, reconocidos por nuestra calidad pedagógica, nuestro compromiso con el bienestar de los niños y nuestras prácticas inclusivas. Buscamos ser un espacio donde cada niño se sienta valorado, amado y motivado a

667

SELLOS

1. ****Educación Integral:**** Promovemos un enfoque holístico que abarca el desarrollo físico, emocional, social y cognitivo de cada niño, en un ambiente de apoyo y estímulo constante.

2. ****Inclusividad:**** Valoramos la diversidad y la inclusión, garantizando que todos los niños, sin importar sus diferencias, sean bienvenidos y

64

Ingrese los sellos de su establecimiento sin describirlos

✓ GUARDAR

← VOLVER

• Utilice el botón guardar para mantener la información ingresada en la matriz. Puede presionar este botón las veces que desee

• A pesar de presionar el botón guardar, usted puede continuar editando las matrices hasta que haga el envío definitivo a su contraparte para la revisión de su plan

Fuente: elaboración propia Subsecretaría de Educación Parvularia.

Una vez **completada y guardada** esta información, avance a la Matriz DID.

11

2. Matriz DID

Para completar esta matriz, primero debe indicar si su establecimiento aplicó o no este instrumento. Recuerde que el PME puede realizarlo aún cuando no haya aplicado el DID.

- **Alternativa a: el establecimiento realizó DID**

En este caso debe seleccionar las subdimensiones que quedaron priorizadas en este proceso (independiente de que no sean las mismas que luego se seleccionen en la Planificación Estratégica) y presionar guardar.

IMPORTANTE: recuerde que, tanto en el DID como en la Planificación Estratégica, la subdimensión *Interacciones pedagógicas* es priorizada por defecto, por lo que puede elegir una segunda subdimensión de Gestión pedagógica si es lo que decidió en conjunto con su comunidad educativa.

Figura 9: Matriz DID

FASE ESTRATÉGICA			FASE ANUAL	
Proyecto Educativo Institucional	Diagnóstico Integral de Desempeño	Planificación Estratégica	Planificación Anual	

Diagnóstico Integral de Desempeño

 [Imprimir](#)

¿Tu establecimiento realizó el Diagnóstico Integral de desempeño?

☒ Sí ☐ No

Considerando el Reporte de resultados del DID, selecciona la subdimensión priorizada para cada Dimensión. En el caso de Gestión pedagógica, puedes seleccionar una segunda subdimensión si lo estimas necesario, ya que "Interacciones pedagógicas" está priorizada para todos los establecimientos.

LIDERAZGO	FAMILIA Y COMUNIDAD	GESTIÓN PEDAGÓGICA	BIENESTAR INTEGRAL	GESTIÓN DE RECURSOS
*Selecciona una subdimensión: Visión Estratégica	*Selecciona una subdimensión: Vínculo familia - establec	Si lo deseas, puedes seleccionar una segunda subdimensión: Seleccione	*Selecciona una subdimensión: Buen trato y convivencia	*Selecciona una subdimensión: Gestión de las personas

Fuente: elaboración propia Subsecretaría de la Educación Parvularia.

- **Alternativa b: el establecimiento NO realizó DID**

En este caso, debe responder a la pregunta señalada, tal como se observa en el ejemplo:

Figura 10: Matriz para establecimientos que no aplicaron DID

FASE ESTRATÉGICA			FASE ANUAL
Proyecto Educativo Institucional	Diagnóstico Integral de Desempeño	Planificación Estratégica	Planificación Anual

Diagnóstico Integral de Desempeño

 Imprimir

¿Tu establecimiento realizó el Diagnóstico Integral de desempeño?

☐ Si ☒ No

En caso de que el establecimiento NO haya aplicado DID, indique cuál fue el motivo de ello y detalle brevemente si contó con otro mecanismo de autodiagnóstico, el nombre de este y a qué conclusiones llegaron como establecimiento

No realizamos DID ya que utilizamos un mecanismo de autodiagnóstico propio de nuestra entidad sostenedora denominada "Autodiagnóstico de Gestión anual". Con este instrumento pudimos detectar nuestros aspectos favorables y los puntos a mejorar en términos de gestión, de lo que se concluyó principalmente la necesidad de realizar mejoras en términos de Liderazgo y el refuerzo de estas competencias en el equipo a la hora de hacerse responsable de una actividad en particular.



✓ GUARDAR
← VOLVER

Fuente: elaboración propia Subsecretaría de Educación Parvularia.

Independiente de cuál sea la situación de su establecimiento en relación con el DID, debe **completar la información y guardarla** para avanzar a la siguiente matriz.

Matriz Planificación Estratégica y Matriz Planificación Anual

Antes de iniciar las indicaciones propias de estas matrices, es importante señalar que **la Planificación Estratégica y la Planificación Anual se encuentran conectadas y deben ser retroalimentadas y visadas**. Por ende, es importante que se tenga claridad sobre las funcionalidades **"GUARDAR"** y **"ENVIAR"** para no cometer errores que dificulten el proceso de elaboración, retroalimentación, visado y ajustes.

Al igual que en las matrices previas, **la información puede ser guardada las veces que desee para contar con la versión más actualizada posible**.

Así mismo, recuerde utilizar la función **imprimir** para descargar y guardar como archivo PDF estas versiones, ya que es posible que, tras la retroalimentación, parte de la información se vea alterada, por lo que necesitará recurrir a este material.

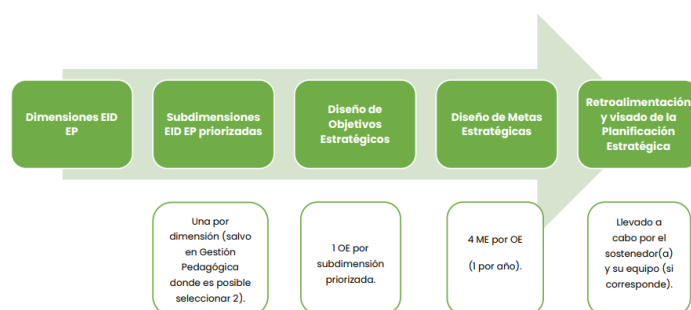
3. Matriz Planificación Estratégica

Al abrir la Matriz de Planificación Estratégica se observan las 5 dimensiones de los EID EP. Aquí debe seguir los siguientes pasos:

1. Escoger, para cada dimensión, la subdimensión priorizada en conjunto con su comunidad educativa (al igual que en la matriz DID, la subdimensión de Interacciones Pedagógicas ya se encuentra priorizada, por lo que puede seleccionar una segunda dimensión de Gestión pedagógica si es que también quieren priorizarla y planificar acciones para esta).
2. Registrar el Objetivo Estratégico diseñado para cada subdimensión priorizada.
3. Registrar las Metas Estratégicas diseñadas a 4 años para cada Objetivo Estratégico, por subdimensión priorizada.

En este caso, la matriz está diseñada para soportar **300 caracteres** (incluyendo espacios), lo que es suficiente para el diseño de Objetivos Estratégicos y Metas, que se espera sean precisos y acotadas.

Figura 11: Esquema de Planificación Estratégica



Fuente: elaboración propia Subsecretaría de Educación Parvularia.

Figura 12: Matriz de Planificación Estratégica

FASE ESTRATÉGICA			FASE ANUAL																			
Proyecto Educativo Institucional	Diagnóstico Integral de Desempeño	Planificación Estratégica	Planificación Anual																			
Planificación Estratégica Imprimir Dimensión: Liderazgo <table border="1"> <thead> <tr> <th>SUBDIMENSIÓN PRIORIZADA</th> <th>OBJETIVO ESTRATÉGICO</th> <th colspan="4">METAS ESTRATÉGICAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> *Selecciona una subdimensión: Visión Estratégica </td> <td> *Ingresa el Objetivo estratégico para la subdimensión priorizada: OE Visión Estratégica </td> <td> *Ingresa Meta año 1: Meta año 1 Visión Estratégica </td> <td> *Ingresa Meta año 2: Meta año 2 Visión Estratégica </td> <td> *Ingresa Meta año 3: Meta año 3 Visión Estratégica </td> <td> *Ingresa Meta año 4: Meta año 4 Visión Estratégica </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					SUBDIMENSIÓN PRIORIZADA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	METAS ESTRATÉGICAS				*Selecciona una subdimensión: Visión Estratégica	*Ingresa el Objetivo estratégico para la subdimensión priorizada: OE Visión Estratégica	*Ingresa Meta año 1: Meta año 1 Visión Estratégica	*Ingresa Meta año 2: Meta año 2 Visión Estratégica	*Ingresa Meta año 3: Meta año 3 Visión Estratégica	*Ingresa Meta año 4: Meta año 4 Visión Estratégica						
SUBDIMENSIÓN PRIORIZADA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	METAS ESTRATÉGICAS																				
*Selecciona una subdimensión: Visión Estratégica	*Ingresa el Objetivo estratégico para la subdimensión priorizada: OE Visión Estratégica	*Ingresa Meta año 1: Meta año 1 Visión Estratégica	*Ingresa Meta año 2: Meta año 2 Visión Estratégica	*Ingresa Meta año 3: Meta año 3 Visión Estratégica	*Ingresa Meta año 4: Meta año 4 Visión Estratégica																	

Fuente: elaboración propia Subsecretaría de Educación Parvularia.

IMPORTANTE: Esta matriz puede ser **modificada, guardada e impresa (descargada)** en sus avances las veces que desee, pero debe completarse en base a los criterios establecidos en las orientaciones de PME¹. Esto con el fin de avanzar correctamente a la Planificación Anual, matriz que se encuentra asociada con la Planificación Estratégica.

Presione el botón **“ENVIAR”** solo cuando la matriz esté completa y se encuentre conforme con lo planificado. Al presionar este botón podrá avanzar a la siguiente matriz y dará el primer aviso a su contraparte sostenedora para iniciar la retroalimentación y visado. Para corroborar que su Planificación Estratégica fue enviada, debe cerciorarse de que en su pantalla aparezca la siguiente imagen:

Planificación Estratégica enviada correctamente.

OK

4. Matriz Planificación Anual

Al ingresar a la matriz de Planificación Anual observará las 5 dimensiones de los EID EP, las subdimensiones priorizadas y las Metas Estratégicas diseñadas para el año 1 de implementación (registradas previamente en la matriz anterior). Para completar la Planificación Anual debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar las estrategias diseñadas para cada subdimensión priorizada. Para ello presione el botón **“AGREGAR ESTRATEGIA”**, el cual le permitirá ingresar **hasta 2** estrategias.
2. Registrar los **2 indicadores** definidos **para cada estrategia** diseñada.
3. Planificar **hasta 2 acciones por estrategia**. Para ello presione el botón **“AGREGAR ACCIÓN”**.
4. Profundizar en el registro de acciones presionando el botón **“AGREGAR DETALLES”**, en donde debe ingresar el nombre de cada **responsable** de la ejecución de la acción y las **fechas de implementación**². Recuerde **“GUARDAR”** esta información.
5. Por último, para cada subdimensión debe seleccionar el principal eje del Plan de Reactivación Educativa al que responde la subdimensión seleccionada.

Estos pasos deben repetirse por cada subdimensión priorizada.

1. Ver en: <https://parvularia.mineduc.cl/pme/>

2. Las fechas de implementación deben ser posteriores al registro de las planificaciones en la plataforma, pudiendo iniciarse en el mes de julio.

IMPORTANTE: tanto las estrategias como las acciones agregadas pueden ser eliminadas, siempre y cuando se cumplan con los mínimos establecidos en las orientaciones de PME para la Planificación Anual.

Para que la matriz esté completa, debe agregar los detalles de la acción (responsable y fecha de ejecución), sin cargar medios verificadores aún, ya que esto se realiza una vez que las acciones fueron ejecutadas; es decir, durante la implementación del PME.

Una vez completada la matriz de Planificación Anual presione **"GUARDAR"** y puede enviarla a revisión presionando **"ENVIAR"**. Al hacerlo se generará una segunda alerta para su contraparte sostenedora. Para corroborar que su Planificación Anual fue enviada, debe cerciorarse de que en su pantalla aparezca la siguiente imagen:

Planificación Anual enviada correctamente.

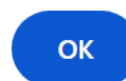
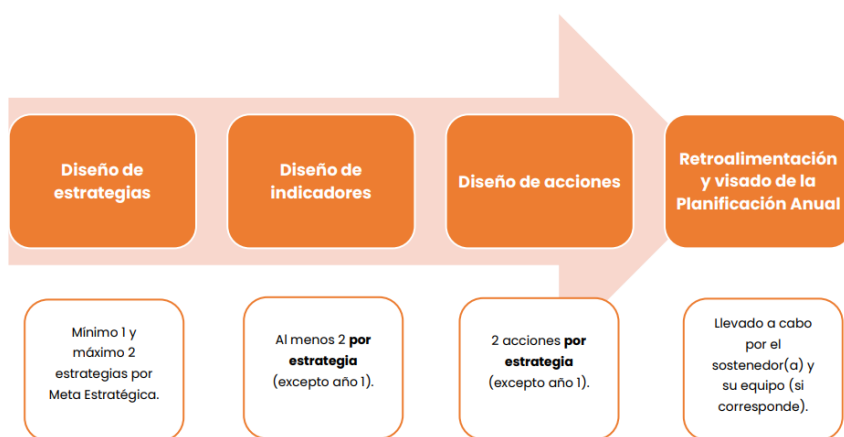


Figura 13: Esquema de Planificación Anual



Fuente: elaboración propia Subsecretaría de Educación Parvularia

Figura 14: Matriz de Planificación Anual

Imprimir

Dimensión: Liderazgo

SUBDIMENSIÓN PRIORIZADA

Visión Estratégica

OBJETIVO ESTRATÉGICO

OE Visión Estratégica

META ESTRATÉGICA

Meta año 1 Visión Estratégica

Estrategias

+ AGREGAR ESTRATEGIA

ESTRATEGIA 1

ESTRATEGIA 1

*Ingresar la Estrategia 1:

Estrategia 1 Visión Estratégica

269

INDICADORES

*Ingresar los indicadores de la Estrategia 1 (al menos dos).

I1 Estrategia 1 Visión Estratégica
I1 Estrategia 2 Visión Estratégica

231

Acciones

+ AGREGAR ACCIÓN

ACCIÓN 1

*Acción 1 - Indicador Estrategia 1 - Estrategia Visión estratégica año 1:

+ AGREGAR DETALLES

Acción 1 - Indicador Estrategia 1 - Estrategia Visión estratégica año 1

229

Medios verificados: PDF - 1MB Max.

Choose File

No file chosen

Eliminar

Agregar Detalles para la Acción

Dimensión: Liderazgo

Subdimensión priorizada: Visión Estratégica

Objetivo Estratégico: OE Visión Estratégica

Meta Estratégica: Meta año 1 Visión Estratégica

ESTRATEGIA 1

Estrategia 1: Estrategia 1 Visión Estratégica

INDICADORES

Estrategia 1 - Estrategia Visión estratégica año 1: I1 Estrategia 1 Visión Estratégica I1 Estrategia 2 Visión Estratégica

ACCIÓN

Acción 1 - Indicador Estrategia 1 - Estrategia Visión estratégica año 1:

Acción 1 - Indicador Estrategia 1 - Estrategia Visión estratégica año 1

*Responsable de la Acción 1:

Karla García, educadora

*Fecha de implementación Desde - Acción 1:

08/01/2024

*Fecha de implementación Hasta - Acción 1:

05/18/2024

✓ GUARDAR

✗ CANCELAR

EJE PLAN DE REACTIVACIÓN EDUCATIVA

*Eje subdimensión Vínculo familia - establecimiento:

Fortalecimiento de Aprendizajes

Fuente: elaboración propia Subsecretaría de Educación Parvularia.

17

Retroalimentación y visado

Este proceso se encuentra a cargo de las entidades sostenedoras y sus equipos asesores, si corresponde.

- El proceso de retroalimentación y visado se activa una vez que las matrices son **enviadas** ("ENVIAR"). No obstante, a pesar de presionar este botón, si usted aún desea realizar cambios en su Planificación Estratégica y Planificación Anual **puede hacerlo siempre y cuando se encuentre en el plazo para ello** (hasta el 23 de junio). Lo importante en este caso es que todos los cambios sean siempre **guardados** y con ello actualizados, hasta que finalmente esté conforme con lo escrito. Cuando esto suceda, **presione nuevamente "ENVIAR" en ambas matrices**.
- **Lo que verá su contraparte revisora es la última versión que usted guarde ("GUARDAR") y envíe ("ENVIAR") hasta el plazo final.**
- Durante el periodo de retroalimentación y visado **no podrá realizar modificaciones en su planificación.**
- Una vez finalizado el periodo de retroalimentación, podrá ver si su Planificación Estratégica y Anual ha sido **"Aprobada"** o **"Aprobada con observaciones"** y los comentarios hechos por su contraparte. Independiente de cuál sea su caso, contará con un periodo para realizar los ajustes finales, en donde nuevamente debe **"GUARDAR"** y **"ENVIAR"** la versión final de sus planificaciones (Estratégica y Anual), con las que trabajará durante el año 1 de PME.

Carga de medios verificadores (MV)

Indicaciones generales

- Debe cargar los MV al finalizar el año, antes del Taller de Evaluación Anual que está proyectado entre el 1 y 15 de diciembre.
- Cargue **un MV por cada acción planificada**.
- El documento cargado debe ser en **formato PDF** y contener la totalidad de MV para la acción, es decir, **todo debe ir en un mismo documento**. Sin embargo, por motivos de soporte y almacenamiento de la plataforma, se debe priorizar el tipo y cantidad de información que irá dentro de este PDF:
 - Se pueden incluir un máximo de 4 fotografías.
 - El documento no debe superar las 5 planas.
 - No se pueden cargar videos.
 - En caso de que desee dar cuenta de más medios verificadores, puede hacerlo a través de la inserción de un enlace que lleve a los archivos que desea dar a conocer.
- El nombre del PDF debe seguir la siguiente estructura **RBD (o código con el guion).DIMENSIÓN. número de acción diseñada dentro de la dimensión** (si usted diseñó 4 acciones en dicha dimensión, las acciones deberían estar numeradas del 1 al 4). **Ejemplo:** 36475.LIDERAZGO.1
- Si no cumplió la acción y por lo tanto no hay MV, **de igual manera cargue un documento en PDF en donde se indique que no hay MV y los principales motivos por los que no se realizó la acción**.
- **Describa** lo que está presentando (ej. Listado de asistencia, fotos de capacitación) considerando la siguiente tabla:

Nombre de la acción	
Nombre archivo	
Fecha o periodo de ejecución	
Responsable	
Descripción MV	

Ejemplo A: Si se realiza la acción

Nombre de la acción	Capacitación de equipo en enfoque de género
Nombre archivo	36475.LIDERAZGO.1
Fecha o periodo de ejecución	Septiembre
Responsable	Raúl Yañez
Descripción MV	Se incorporan fotografías de la jornada de capacitación realizada, más listado de asistencia y programa de la jornada.



Capacitación: "Equidad de Género en el Ámbito Laboral"

Listado de Asistencia:

1. María González - mariagonzalez@example.com - Firma:

2. Juan Morales - juanmorales@example.com - Firma:

3. Ana Ruiz - anaruiz@example.com - Firma:

4. Roberto Martínez - robertomartinez@example.com - Firma:

5. Laura Rodríguez - laraarodriguez@example.com - Firma:

6. Carlos Sánchez - carlossanchez@example.com - Firma:

7. Patricia Gómez - patriciagomez@example.com - Firma:

8. Luisa Fernández - luisafernandez@example.com - Firma:

9. Ricardo Vargas - ricardovargas@example.com - Firma:

Programa:

Programa de la Capacitación en Enfoque de Género

****Día 1: Introducción al Enfoque de Género****

- 9:00 - 9:30: Registro y bienvenida
- 9:30 - 10:30: Sesión inaugural: Definición de enfoque de género y su importancia
- 10:30 - 11:00: Coffe break
- 11:00 - 12:30: Análisis de la perspectiva de género en la sociedad actual
- 12:30 - 14:00: Almuerzo
- 14:00 - 15:30: Taller práctico: Identificación de estereotipos de género
- 15:30 - 16:00: Sesión de preguntas y respuestas

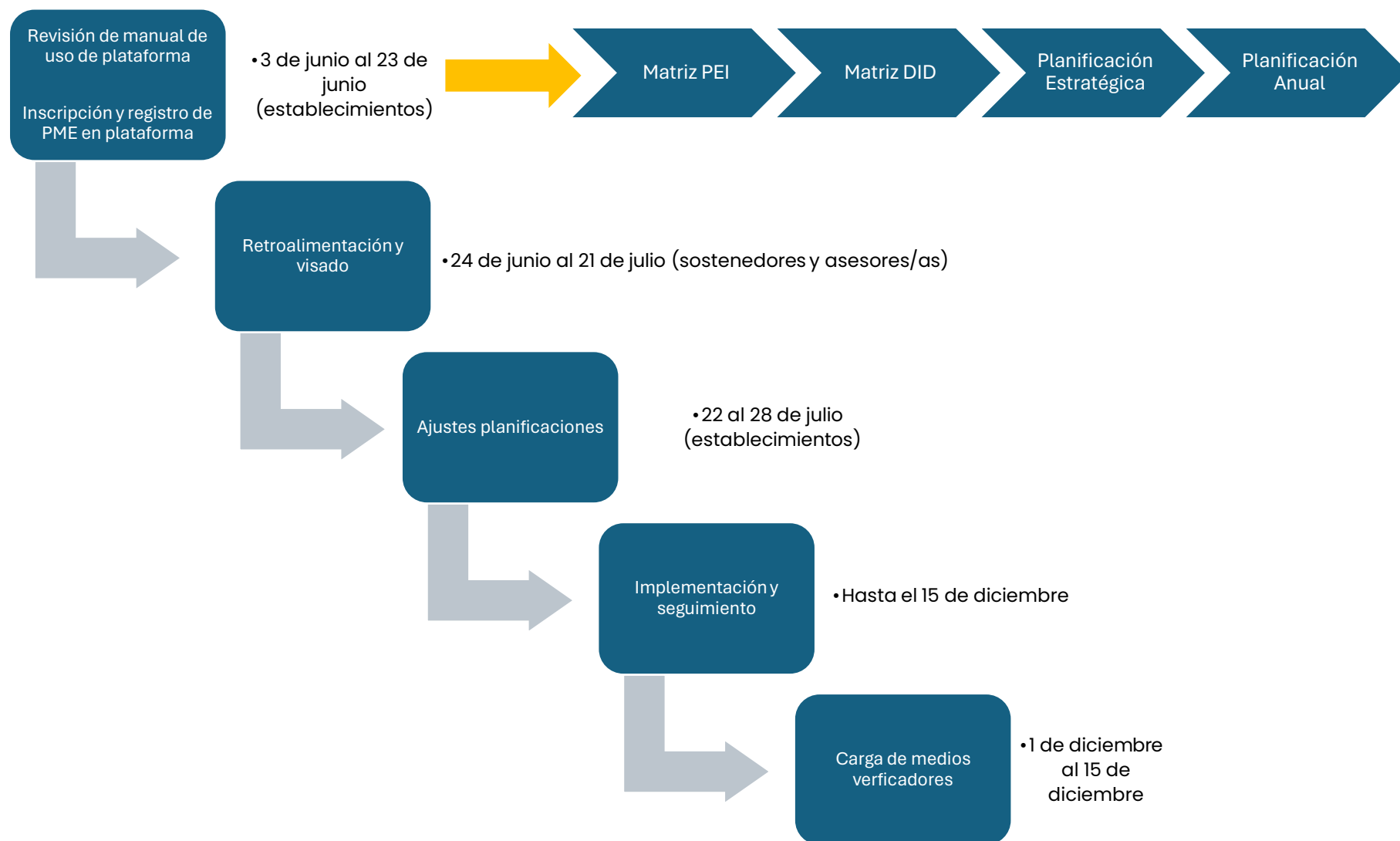
****Día 2: Aplicación del Enfoque de Género en el Ámbito Laboral****

- 9:00 - 9:30: Recapitulación del día anterior
- 9:30 - 11:00: Enfoque de género en las políticas y prácticas laborales
- 11:00 - 11:30: Coffe break
- 11:30 - 13:00: Rol de liderazgo de género en las organizaciones
- 13:00 - 14:30: Almuerzo
- 14:30 - 16:00: Casos prácticos: Implementación de medidas de equidad de género
- 16:00 - 16:30: Evaluación y cierre de la capacitación

Ejemplo B: No se logra realizar la acción

Nombre de la acción	Jornada de reflexión con apoderados para el refuerzo del enfoque de género en casa.
Nombre archivo	36475.LIDERAZGO.2
Mes de Ejecución	Septiembre
Responsable	Sara cortés
Descripción MV	No se adjunta MV, ya que la acción no se pudo llevar a cabo. Esto debido a la rotación de personal durante la fecha planificada, lo que implicó que el equipo restante debiese responder a esta contingencia.

Resumen y fechas



Consultas

En caso de consultas sobre el uso de la plataforma para el registro de usuarios e ingreso de PME y envío a su sostenedor, contacte a Soporte SAC EP al correo soporte.sacep@mineduc.cl.

Si es que surgen consultas referidas a aspectos técnicos pedagógicos relacionadas con el PME, se sugiere comunicarse directamente con su entidad sostenedora, quienes gestionarán la respuesta de manera interna a nivel institucional o bien derivándola al nivel central de la SdEP en caso de ser necesario.