



PSP Online
Sistema de Información de
Planes de Superación Profesional

Manual de Usuario
Encargados Comunales
(Incluye anexo con Manual para Ejecutores)

Versión 4.0

INDICE

¿Qué son los Planes de Superación Profesional?.....	5
1. ¿Qué es PSP Online?.....	6
1.1 Funciones del Encargado Comunal	6
1.1.1 Diseño del Plan de Superación Profesional (PSP) de su comuna	6
1.1.2 Seguimiento de la Ejecución del PSP	7
1.1.3 Rendición y Cierre del PSP	8
1.2 Funciones de los otros actores de los PSP	8
2. ¿Cómo ingresar a PSP Online?.....	9
2.1 Desplegar la página de PSP Online	9
2.2 Obtener la clave de acceso para PSP Online	10
2.3 Ingreso a PSP Online	11
2.4 Menú Principal de PSP Online.....	14
2.4.1 Diseño	14
2.4.1.1 <i>Información</i>	14
2.4.1.2 <i>Planeación</i>	14
2.4.1.3 <i>Asignación</i>	15
2.4.1.4 <i>Indicadores</i>	15
2.4.2 Ejecución.....	16
2.4.2.1 <i>Estado de Ejecución</i>	16
2.4.2.2 <i>Aprobación de contenidos y metodologías</i>	16
2.4.2.3 <i>Sesiones, asistencia y notas</i>	16
2.4.2.4 <i>Indicadores de ingreso de información a las actividades del plan</i>	16
2.4.2.5 <i>Participantes sin asistencia</i>	16
2.4.2.6 <i>Encuestas no contestadas</i>	17
2.4.2.7 <i>Resumen de gestión</i>	17
2.4.3 Cierre.....	17
2.4.3.1 <i>Estado de Rendición</i>	17
2.4.3.2 <i>Ingresar Documentos</i>	17
2.4.3.3 <i>Registro de Gastos</i>	17
2.4.3.4 <i>Indicadores de Asistencia</i>	17
2.4.3.5 <i>Resultados de Encuestas</i>	18
2.4.3.6 <i>Indicadores de Gasto</i>	18
2.4.3.7 <i>Ficha de Cierre</i>	18

3. ¿Cómo trabajar con PSP Online? 18

3.1	Diseño del Plan de Superación de su comuna	18
3.1.1	Iniciación del Plan de Superación de su comuna (PSP)	18
3.1.1.1	<i>Tipos de Planeación PSP</i>	19
3.1.2	Diseño del Plan de Superación de su comuna (PSP)	25
3.1.2.1	<i>Docentes</i>	27
3.1.2.2	<i>Agregar Objetivos al PSP</i>	30
3.1.2.3	<i>Agregar Actividades al PSP</i>	39
3.1.2.4	<i>Asignación de Docentes a las Actividades del PSP</i>	42
3.1.2.5	<i>Asignación de Costos a las Actividades del PSP</i>	44
3.1.2.6	<i>Asignación de Ejecutor a las Actividades del PSP</i>	47
3.1.2.7	<i>Actividades sin Docente Asignado</i>	49
3.1.2.8	<i>Actividades sin Costo Estimado</i>	50
3.1.2.9	<i>Docentes sin actividad asignada</i>	50
3.1.2.10	<i>Actividades sin Ejecutor Asignado</i>	52
3.1.3	Aprobación del Diseño del PSP	53
3.2	Ejecución del Plan de Superación de su comuna (PSP)	56
3.2.1	Aprobación de contenidos y metodologías	58
3.2.2	Sesiones, Asistencia y Notas	61
3.2.3	Actividades sin contenidos y metodología aprobados	63
3.2.4	Actividades sin sesiones definidas	64
3.2.5	Participantes sin asistencia	64
3.2.6	Encuestas no contestadas	65
3.2.7	Resumen de gestión	66
3.3	Cierre del Plan de Superación de su comuna	67
3.3.1	Estado de la Rendición	67
3.3.2	Ingreso de Documentos y Registro de gastos	68
3.3.2.1	<i>Identificación del Documento</i>	71
3.3.2.2	<i>Monto y Asignación del Monto del Documento</i>	72
3.3.2.3	<i>Distribución del Monto CPEIP entre las Actividades</i>	73
3.3.3	Cuadro Resumen Costo Efectivo	78
3.3.4	Envío Online de la rendición a CPEIP:	79
3.3.5	Bandeja de Notas	83

4. Anexo: Manual usuario para Ejecutor..... 85

4.1	Características del Perfil Ejecutor	85
4.1.1	Ingreso a PSP Online perfil Ejecutor	85
4.1.2	Etapas del perfil Ejecutor	88
4.1.2.1	<i>Agregar Contenidos a las actividades</i>	88
4.1.2.2	<i>Metodología instruccional</i>	90
4.1.2.3	<i>Metodología de Evaluación</i>	93
4.1.2.4	<i>Creación de Sesiones</i>	94

4.1.2.5	<i>Instrumento de Evaluación</i>	98
4.1.2.6	<i>Pauta de Evaluación</i>	99
4.1.2.7	<i>Calificación Final</i>	101
4.1.2.8	<i>Autoevaluación</i>	102
4.1.2.9	<i>Revisión final</i>	103

¿Qué son los Planes de Superación Profesional?

Los **Planes de Superación Profesional** (en adelante **PSP**) son un conjunto de acciones de formación, diseñadas y ejecutadas por los municipios que hayan implementado la evaluación del desempeño de los docentes de aula de su dotación. Esta formación está dirigida a los docentes que resulten evaluados con un nivel de desempeño básico e insatisfactorio en la Evaluación Nacional de Desempeño Docente y deberá consistir en acciones de aprendizaje y re-aprendizaje, respecto de las competencias, conocimientos, habilidades, dominios y criterios establecidos en el Marco para la Buena Enseñanza y deberá estar relacionada con las necesidades de desarrollo profesional derivadas del informe de resultados entregado a cada municipio.

La intención de los PSP es que a nivel comunal se constituyan espacios locales de desarrollo profesional de los docentes. El fin último de los PSP es que los docentes cuenten crecientemente con más y mejores herramientas profesionales que contribuyan eficazmente a elevar la calidad de los aprendizajes de sus alumnos y alumnas.

El Ministerio de Educación, a través del Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) es el responsable de aprobar, monitorear y evaluar la aplicación de los PSP desarrollados por los municipios, con el fin de asegurar que estas acciones sean pertinentes, oportunas y efectivas.

Asimismo, CPEIP es el encargado de transferir a los municipios recursos económicos para financiar los PSP, atendiendo al número de docentes evaluados con nivel básico e insatisfactorio, además de revisar las correspondientes rendiciones presupuestarias una vez finalizada la implementación del plan en la comuna.

1. ¿Qué es PSP Online?

PSP Online es una plataforma web que permite diseñar, monitorear y evaluar los PSP implementados en las comunas. A PSP Online podrán acceder los distintos actores involucrados en el proceso de diseño, ejecución y seguimiento de los PSP, a saber:

- Encargados Comunales de los PSP
- Ejecutores
- Docentes

Cada uno de estos actores tendrá acceso a distintas herramientas del sistema en relación a las funciones que le corresponda ejercer durante el proceso de implementación de los PSP. En el presente manual se revisará específicamente el sitio web de los Encargados Comunales.

1.1 Funciones del Encargado Comunal

Usted, como **Encargado Comunal (EC)**, a través de PSP Online deberá realizar las 3 etapas del proceso:

- 1.- Diseño del PSP de su comuna
- 2.- Seguimiento de la Ejecución del PSP
- 3.- Rendición y Cierre del PSP

1.1.1 Diseño del Plan de Superación Profesional (PSP) de su comuna

Una de las principales funciones del Encargado Comunal es el **diseño del Plan de Superación Profesional** para los docentes de su comuna cuyo desempeño fue básico o insatisfactorio en su última Evaluación.

Tipos de Planificación

La primera decisión que deberá tomar el EC será definir el tipo de planeación que utilizará:

- **Planeación a 1 año (P1):** Al elegir esta modalidad de planear su PSP, estará planificando su PSP solo para un año.
- **Planeación a 4 años (P4):** Esta modalidad (P4), permite planificar el PSP comunal por un período de hasta 4 años. Es decir, se podrá proyectar para 2, 3 ó 4 años, incorporando progresivamente los objetivos y actividades.
- **Planeación a 4 años+ (P4+):** Esta modalidad permite generar una planificación orientada a los docentes con desempeño básico, estableciendo prerrequisitos para la asignación de actividades al modo de una malla.

Una vez elegido el tipo de planeación a seguir, el Encargado Comunal diseñará un Plan de Superación Profesional para los requerimientos de los docentes beneficiarios de la comuna. Esto implica:

- **Ingresar la información básica** del PSP como el nombre de éste y los datos de contacto con la comuna
- **Determinar la nómina docentes beneficiarios, los objetivos y actividades** a realizar y asignar docentes a cada actividad. Luego de que CPEIP apruebe el Diseño, deberá asignar a los **Ejecutores** que realizarán dichas actividades.
- **Diseñar un presupuesto**, asignando los **costos estimados** a cada actividad según diferentes ítemes de pago establecidos en la plataforma (honorarios, materiales, transporte, entre otros).

Una vez que el diseño del PSP ha sido revisado y aprobado por CPEIP, se puede pasar a la etapa de ejecución las actividades.

1.1.2 Seguimiento de la Ejecución del PSP

Una vez aprobado el plan, el EC deberá asignar ejecutor a las actividades y realizar seguimiento a la ejecución del plan a través de las siguientes acciones:

- **Aprobar o Rechazar los contenidos y metodologías**, propuestas por el Ejecutor para la realización de las actividades.
- **Supervisar la creación de sesiones** por parte del Ejecutor y el correspondiente ingreso de la asistencia a las distintas actividades.
- **Verificar** que la totalidad de la información de la ejecución sea ingresada correctamente.

1.1.3 Rendición y Cierre del PSP

El Plan de Superación Profesional se considerará cerrado cuando:

- **El EC presente correctamente la totalidad de los gastos en PSP Online y los antecedentes que los respaldan.** Para esto último, el Encargado Comunal deberá enviar por correo (o correo electrónico), copia física protocolizada de los documentos contables que acreditan los gastos, junto a un oficio conductor firmado por el Director de Educación.
- **Se verifique el correcto ingreso de los datos de ejecución**
- **Se registre al menos un 50% de la Encuesta de Satisfacción Docente,**

La recepción conforme de todos estos antecedentes por parte de CPEIP y la posterior aprobación de la rendición de gastos, asistencia y encuestas docentes da por finalizado el proceso, y otorga un certificado de cierre válido por el año de la implementación del PSP.

1.2 Funciones de los otros actores de los PSP

Existen otras herramientas dentro de PSP Online, las que fueron diseñadas para distintos perfiles: Ejecutores, Docentes y CPEIP, quienes tendrán distintas funciones dentro del sistema:

- Los **Ejecutores** del PSP son los profesionales designados por el Encargado Comunal para ejecutar una o más de las actividades del Plan. Ellos tendrán acceso sólo al diseño de la actividad que les corresponda implementar, para la cual deberán proponer los contenidos y metodologías a desarrollar, además de registrar la asistencia de las actividades. Ello supone el registro claro y exhaustivo de las actividades de formación realizadas, tanto desde el punto de vista de sus contenidos, de sus metodologías de enseñanza y evaluación, como del establecimiento de las sesiones en que se dividirá el trabajo y el ingreso de la asistencia. Todas estas funciones las llevarán a cabo desde una sesión diseñada específicamente para los Ejecutores.
- Los **Docentes** beneficiarios, podrán evaluar las actividades en que participaron una vez que haya finalizado el PSP comunal, a través de la Encuesta de Satisfacción Docente, disponible en una sesión especial de PSP Online. Si bien sólo los docentes tendrán acceso para completar esta evaluación, tanto los EC como CPEIP podrán acceder a los resultados de ésta, desde sus propios perfiles siempre que –por motivos de confidencialidad de las respuestas- el número de docentes que haya respondido sea superior a tres casos.
- **CPEIP**, que actúa como administrador del sistema PSP Online, tendrá acceso a todas las herramientas del sistema, para la revisión y aprobación del PSP, y sólo en caso de ser necesario, podrá modificar los datos.

Según lo anterior, cada actor involucrado en los PSP (Encargados Comunales, Ejecutores, Docentes y CPEIP) tendrá acceso a un perfil, donde contará con distintas funciones de la plataforma de los PSP. Cada uno tendrá un nombre de usuario y contraseña con los cuales podrá ingresar a la sesión que les corresponde.

A continuación se describirá detalladamente cómo usted, como Encargado Comunal, debe trabajar con PSP Online.

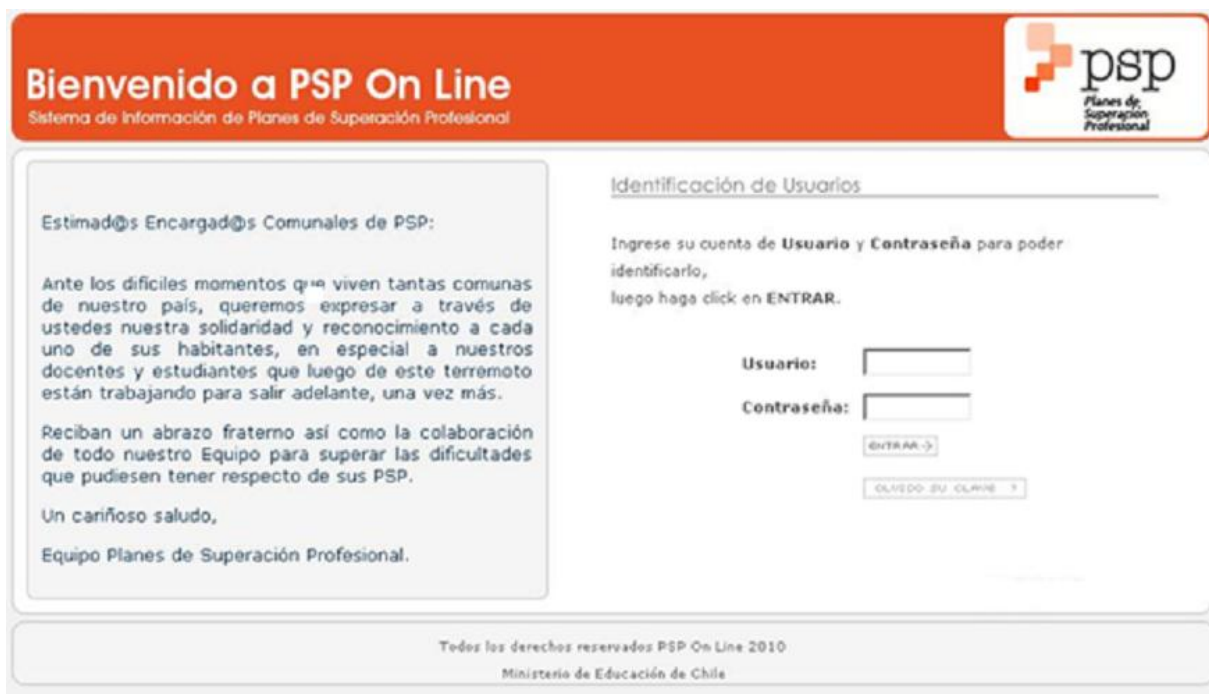
2. ¿Cómo ingresar a PSP Online?

PSP Online es un programa computacional de acceso restringido, al cual usted puede acceder mediante una clave que consta de un usuario y una contraseña personal.

En seguida, se presenta la forma de ingresar a la plataforma PSP Online¹.

2.1 Desplegar la página de PSP Online

Ingresa a la dirección www.psonline.cl y accederá a la pantalla de inicio de la plataforma:



The screenshot shows the login page for PSP Online. At the top, there is a red banner with the text "Bienvenido a PSP On Line" and "Sistema de Información de Planes de Superación Profesional". On the right side of the banner is the PSP logo. Below the banner, the page is divided into two main sections. The left section contains a message from the "Equipo Planes de Superación Profesional" addressed to "Estimad@s Encargad@s Comunales de PSP". The right section is titled "Identificación de Usuarios" and contains instructions to enter a "Usuario" and "Contraseña" in text boxes, followed by an "ENTRAR" button and a "OLVIDO SU CLAVE?" link. At the bottom of the page, there is a footer with the text "Todos los derechos reservados PSP On Line 2010" and "Ministerio de Educación de Chile".

¹ Todos los datos que aparecen en este documento, referentes a personas o Planes de Superación Profesional son ficticios y han sido utilizados sólo con fines didácticos.

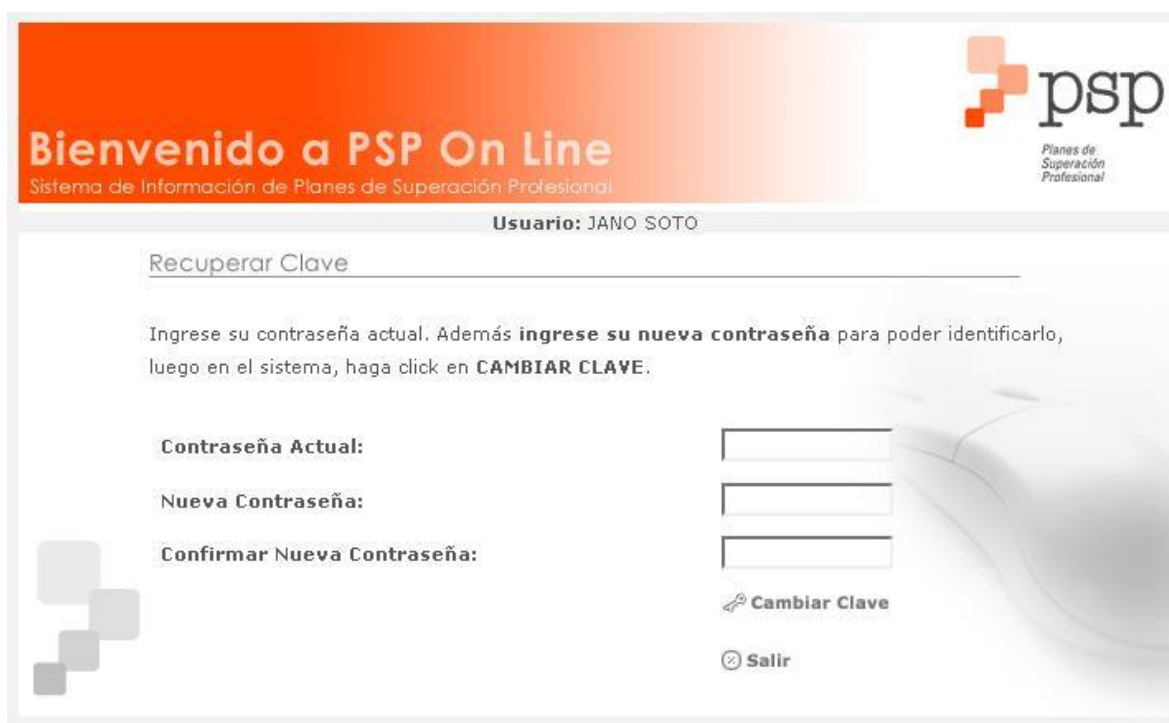
2.2 Obtener la clave de acceso para PSP Online

Para obtener su clave de acceso como Encargado Comunal, usted deberá:

Enviar un correo electrónico a su gestor CPEIP, indicando su nombre completo, RUT, comuna desde la cual escribe, y su perfil de usuario (Encargado Comunal en este caso). A través de este mismo medio, recibirá su nueva clave dentro de un plazo de 24 horas, de lunes a viernes

Si usted olvidó su clave, deberá repetir el paso anterior. Se le hará llegar una nueva por correo electrónico. Usted deberá cambiar la contraseña una vez que ingrese a PSP Online con la nueva clave.

Una vez ingresada su nueva clave, llegará a la siguiente pantalla:



En *Contraseña actual* deberá ingresar la contraseña provisoria que le fue entregada por correo electrónico; en *Nueva contraseña*, deberá ingresar su nueva clave personalizada, la que podrá contener letras y/o números y deberá contar con al menos 4 caracteres. Para confirmar, debe repetir la nueva clave en el tercer recuadro, y seleccionar “cambiar clave”.

Si usted NO participó en el proceso anterior como EC del PSP de su comuna, su jefe directo deberá enviar un correo electrónico a su gestor CPEIP con los siguientes datos:

- Nombre del nuevo EC
- RUT del nuevo EC
- Correo electrónico del nuevo EC.
- Teléfonos de contacto

En un plazo máximo de 24 horas, el nuevo Encargado Comunal recibirá su clave de acceso al correo indicado.

2.3 Ingreso a PSP Online

Una vez que ingrese con su clave de Encargado Comunal a PSP Online, encontrará la siguiente estructura en su menú principal:

Encargado Comunal



Estimado Encargado Comunal,

Para comenzar a crear su plan, seleccione la alternativa de planeación que vaya a desarrollar.

Comuna:

P1

Planeación 1 año

Crear un PSP anual. Esto implica el diseño de un plan para cada año individual.

[ver más](#)

Crear Plan

P4

Planeación 4 años

Crear un PSP con planificación a 4 años con periodos individuales, sin malla de cursos.

[ver más](#)

Crear Plan

P4+

Planeación 4 años con Malla

Crear un PSP con planificación a 4 años con uso de malla, donde algunos cursos son prerequisites de otros.

[ver más](#)

Crear Plan

Cada una de estas tres opciones es explicada en detalle al hacer clic en “**ver más**”; al elegir el botón “**Crear Plan**” en cualquiera de las 3 modalidades, se desplegará el siguiente cuadro:

Planes de Superación Profesional

Encargado Comunal

[Inicio](#) | [Salir](#)

Información General del PSP

Nombre del Plan *	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Región	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Comuna	<input style="width: 95%;" type="text"/>

Datos de contacto

Nombre del jefe de la corporación o director del departamento de educación de la comuna *	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Teléfono Fijo *	<input style="width: 20%;" type="text"/> <input style="width: 20%;" type="text"/> <input style="width: 20%;" type="text"/> <input style="width: 20%;" type="text"/>
Fax	<input style="width: 20%;" type="text"/> <input style="width: 20%;" type="text"/> <input style="width: 20%;" type="text"/> <input style="width: 20%;" type="text"/>
Teléfono Celular *	<input style="width: 20%;" type="text"/> <input style="width: 20%;" type="text"/> <input style="width: 20%;" type="text"/> <input style="width: 20%;" type="text"/>
E-mail *	<input style="width: 95%;" type="text"/>

* Información obligatoria

Deberá completar la información solicitada en el formulario anterior y luego, seleccionar el botón “Grabar”. Con ello se guardará la planificación.

Planes de Superación Profesional

Encargado Comunal
[Inicio](#) | [Salir](#)



Se ha dado inicio a la planificación para el Año Proceso 2010.

Al seleccionar el botón “aceptar”, podrá acceder a la página principal del tipo de planificación seleccionado.

Planes de Superación Profesional

[Inicio](#) | [Mis datos](#) | [Registros](#) | [Salir](#) AÑO PROCESO: 2010 | 2010 |

Encargado Comunal Comuna:

Si tiene dudas acerca de cómo usar el sistema PSP Online, contáctese con la mesa de ayuda o escriba a la casilla electrónica. Adicionalmente, usted encontrará mensajes de ayuda al interior de la plataforma, con el objeto de ir orientándolo a medida que va realizando las distintas acciones en PSP Online.

Diseño	Ejecución	Cierre
<p>ESTADO PLAN: EN DESARROLLO</p> <p>Información Ver Información de contacto del plan Ver Resumen del Plan</p> <p>Planeación Docentes 4 Objetivos 0 Actividades 0</p> <p>Asignación Asignar docentes a actividades Asignar costos a actividades Asignar ejecutores a actividades</p> <p>Indicadores Actividades sin docentes asignados 0/0 ● Actividades sin costo estimado 0/0 ● Actividades sin ejecutor asignado 0/0 ● Docentes sin actividad asignada 4/4 ●</p> <p>Resumen de Costos Estimados Aporte CPEIP disponible \$244.000 Aporte Municipal \$0 Saldo por presupuestar \$0</p>	<p>ESTADO EJECUCIÓN: NO INICIADA</p> <p>Aprobación de contenidos y metodologías Sesiones, Asistencia y Notas</p> <p>Actividades sin contenidos y metodologías aprobados 0/0 ● Actividades sin contenidos 0/0 ● Actividades sin metodología instruccional 0/0 ● Actividades sin metodología de evaluación 0/0 ● Actividades sin sesiones definidas 0/0 ● Actividades sin instrumento de evaluación 0/0 ● Actividades sin pauta de evaluación 0/0 ● Sesiones sin asistencia ingresada 0/0 ● Participantes sin asistencia 4/4 ● Actividades sin calificación de docentes terminada 0/0 ● Actividades sin cobertura docente completa 0/0 ● Encuestas no contestadas 0/0 ●</p> <p>Resumen de Gestión Promedio de asistencia 0.0% Docentes no asignados 4 Docentes inasistentes 4 Promedio general de calificaciones 0 % encuestas contestadas 0.0%</p>	<p>ESTADO DEL CIERRE: PENDIENTE</p> <p>Ingresar documentos Registro de Gastos</p> <p>Indicadores de asistencia No. de docentes con asistencia 0 No. de docentes inscritos 4 Total docentes por total de sesiones 0 Total asistentes 0 Promedio asistencia 0.0%</p> <p>Resultado de encuesta</p> <p>Indicadores de gastos Total PSP Rendido \$0 Total PSP Aprobado \$0 Saldo PSP por rendir \$0</p> <p>Ficha de cierre</p>

En el menú de la barra superior encontrará cuatro elementos:

- 1) **Inicio:** Le permite volver al menú principal desde cualquier pantalla.
- 2) **Mis datos:** Le permite visualizar y modificar su información personal.
- 3) **Registros:** En donde podrá ingresar y revisar datos de docentes y Ejecutores del PSP.
- 4) **Salir:** Le permite Salir del Sistema y volver a la página de acceso a PSP Online.
- 5) **Año proceso:** A través de este casillero, podrá seleccionar los procesos PSP dese 2008 en adelante. Así, usted podrá seleccionar el año en curso para ingresar la información correspondiente, o seleccionar años anteriores para revisar antecedentes de los procesos realizados..

Al seleccionar “**Mis datos**” se desplegará la siguiente pantalla:

Planes de Superación Profesional

[Inicio](#) | [Mis datos](#) | [Registros](#) | [Salir](#)
 AÑO PROCESO: 2009
 [Buscar persona](#)

▶ Encargado Comunal
Comuna:

Mis Datos Personales

▶ Nombres *	▶ RUT *
<input type="text"/>	<input type="text" value="12345678-9"/> (Ejemplo=12345678-9)
▶ Apellido Paterno *	▶ Apellido Materno *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
▶ Región	▶ Comuna
<input type="text"/>	<input type="text"/>
▶ Dirección *	▶ Sexo *
<input type="text" value="None"/>	<input type="text"/>
▶ E-mail *	▶ Fecha de Nacimiento *
<input type="text"/>	<input type="text"/> (DD/MM/AAAA)
▶ Teléfono Fijo *	▶ Teléfono Celular
<input type="text" value="None"/> - <input type="text" value="None"/>	<input type="text" value="None"/> - <input type="text" value="None"/>
▶ Fax	▶ Año Ingresado al Sistema:
<input type="text" value="None"/> - <input type="text" value="None"/>	<input type="text"/>

* Información obligatoria

- Si usted desea modificar o actualizar alguno de los datos que se encuentran en este apartado sólo debe escribir en el cuadro correspondiente la nueva información y luego presionar el botón “Grabar”.
- Los casilleros marcados con un asterisco deben ser completados en forma obligatoria. Si uno de estos campos queda vacío, el sistema le advertirá que esta información debe ser ingresada.

2.4 Menú Principal de PSP Online

Bajo el menú de la barra superior de la pantalla se informa su perfil (Encargado Comunal), su nombre. Luego de elegir el año proceso que corresponda, se desplegará el **Menú Principal de PSP Online** con 3 bloques que dan cuenta de cada una de las etapas del proceso:

- Diseño
- Ejecución
- Cierre

2.4.1 Diseño

Este bloque consta de los ítems que se describen a continuación:

2.4.1.1 Información

- **Estado del Plan:** Los estados posibles de avance del PSP son: *En Desarrollo, En Corrección, y Aprobado por CPEIP.*
- **Ver Información de Contacto del Plan:** En este vínculo, puede acceder a la información general del plan (nombre, período, comuna, región, fecha de postulación), datos de contacto (nombre, fono y mail del Jefe o Director de Educación), y datos del Encargado Comunal (nombre, fono y mail).
- **Resumen del Plan:** Entrega una síntesis de los datos principales del diseño del PSP.

2.4.1.2 Planeación

- **Docentes:** Señala el número total de docentes beneficiarios de PSP en su comuna. Entrega la nómina completa de éstos, incluyendo sus datos personales y antecedentes académicos.
- **Objetivos:** Al seleccionar este vínculo, se encuentra una lista con todos los objetivos de aprendizaje y la(s) actividad(es) diseñada(s) para alcanzarlos. También contiene la herramienta Gráfico Histórico de Evaluación Docente que le permitirá revisar los resultados de la Evaluación en su comuna con posibilidad de filtrarlo por nivel, subsector y resultado de la evaluación para apoyar la asignación de docentes a las actividades conforme a determinados objetivos. Podrá comparar sus resultados comunales con el nacional.
- **Actividades:** Informa el número de actividades diseñadas del PSP y el detalle de cada una de ellas (objetivos, contenido y metodología, número de docentes y Ejecutores asignados).

2.4.1.3 Asignación

- **Asignar docentes a actividades:** Al seleccionar este vínculo, se puede asignar a los docentes que deben participar en las actividades desde una lista.
- **Asignar costos a actividades:** A través de este vínculo, podrá ingresar el costo estimado calculado para cada una de las actividades, organizados en los ítems: pago de Organismo Ejecutor (en caso que el Ejecutor sea una institución o empresa), pago de Honorarios (si el Ejecutor sea un profesional independiente), pago de Materiales de Oficina, pago de Material Educativo, pago Transporte o pago Otros.
- **Asignar Ejecutores a actividades:** En la base de datos del PSP Online puede seleccionar un Ejecutor ya inscrito para ejecutar alguna actividad del PSP o bien, ingresar uno nuevo que no figure en la base de datos.

2.4.1.4 Indicadores

- **Actividades sin docentes asignados:** Indica el número de actividades sin docentes asignados en relación con el total de actividades. Al seleccionar este vínculo, se observa una lista de todas las actividades y al costado derecho de éstas es posible asignar los docentes.
Al asignar docentes a todas las actividades, la luz que se encuentra a la derecha de la cifra total cambiará a color verde.
- **Actividades sin costo estimado:** Se presenta el número de actividades sin gastos asignados dividido por el total de actividades. Al seleccionar el vínculo se observa una lista de todas las actividades en una tabla de costos estimados.
Al asignar costos a todas las actividades, el número de actividades sin costo estimado será igual a cero, por tanto la luz que se encuentra a la derecha de la cifra total cambiará a color verde.
- **Actividades sin Ejecutor asignado:** Informa el número de actividades que aún no tienen Ejecutor asignado en relación con el total de actividades. Al seleccionar el vínculo, se observa una lista de todas las actividades, el número de Ejecutores y un vínculo para asignar al Ejecutor a la actividad.
Al asignar ejecutor a todas las actividades, la luz cambiará a color verde.
- **Docentes sin actividades asignadas:** Indica el número de beneficiarios que aún no tiene actividades asignadas, en relación con el total de actividades. Al seleccionar el vínculo, se observa una lista de estos docentes que permite ir asignándolos a las actividades.
Al asignar docentes a todas las actividades, la luz debe cambiar a color verde.

Finalmente, en la sección **Resumen de Costos Estimados**, se identifica el *Aporte CPEIP* (recursos asignados por MINEDUC), el *Aporte Municipal* (monto aportado por el Municipio), si corresponde, y *Saldo por presupuestar* (que va orientando la estimación de los costos del plan).

El bloque Diseño, termina con el vínculo que permite acceder Certificado de Aprobación de esta etapa y luego imprimirlo

2.4.2 Ejecución

Consta de los siguientes ítems:

2.4.2.1 Estado de Ejecución

Los estados de esta etapa son: *No iniciada*, *En desarrollo* y *Terminada*

2.4.2.2 Aprobación de contenidos y metodologías

Al seleccionar este vínculo se presentan las actividades, junto con sus contenidos y metodologías. Al ingresar a él, el Encargado Comunal deberá ir al botón “Ver contenidos y metodologías”, revisar la información allí contenida y aprobarlos, si corresponde

2.4.2.3 Sesiones, asistencia y notas

Por medio de este vínculo, el Encargado Comunal podrá ir monitoreando la incorporación de la información a cargo del Ejecutor relativa a las sesiones creadas, la asistencia a cada una de ellas y las calificaciones finales obtenidas por los docentes.

2.4.2.4 Indicadores de ingreso de información a las actividades del plan

A través de los siguientes indicadores se entrega –en detalle- información sobre el estado de ingreso de los distintos tipos de datos que se requieren como evidencia de la ejecución de cada una de las actividades del plan por el (los) Ejecutor(es).

- Actividades sin contenidos
- Actividades sin metodología instruccional
- Actividades sin metodología de evaluación
- Actividades sin instrumento de evaluación
- Actividades sin pauta de evaluación
- Sesiones sin asistencia ingresada
- Actividades sin calificación de docentes terminada
- Actividades sin cobertura docente completa

Una vez que la totalidad de los datos estén ingresados, la luz que se encuentra frente a cada uno de estos indicadores cambia a color verde:

2.4.2.5 Participantes sin asistencia

Este indicador señala el número de docentes cuya asistencia al proceso fue igual a cero. Además, permite descargar una planilla Excel con el detalle del porcentaje de participación de los docentes asignados a las distintas actividades del plan

2.4.2.6 Encuestas no contestadas

Este indicador señala el número de docentes que no respondió la encuesta de satisfacción. Permite descargar una planilla Excel con el detalle de los nombres de los participantes que se encuentran en esta situación.

2.4.2.7 Resumen de gestión

Se entrega una síntesis respecto de los indicadores que dan cuenta de la cobertura efectiva del PSP:.

- Promedio de asistencia
- Docentes no asignados
- Docentes inasistentes
- Promedio general de calificaciones
- % Encuestas contestadas

2.4.3 Cierre

El bloque correspondiente a la etapa de Cierre del PSP consta de los siguientes ítems que se describen a continuación:

2.4.3.1 Estado de Rendición

Comunica el estado de del proceso de cierre del PSP: *En desarrollo; Pendiente de envío de documentación física; Pendiente de recepción por CPEIP; Recibida, en corrección; Con reparos, revisar notas de corrección y Aprobada por CPEIP.*

2.4.3.2 Ingresar Documentos

Al ingresar en este vínculo, usted puede agregar uno a uno los documentos contables (boletas, facturas, entre otros) que dan cuenta del gasto en cada una de las actividades del PSP.

2.4.3.3 Registro de Gastos

Al seleccionar este vínculo, se ingresa a la “Matriz de documentos”, que reúne el total de documentos que dan cuenta de los gastos realizados en la ejecución del PSP. Permite revisar el detalle de los documentos al cliquear el número de cada uno de los documentos. Al seleccionar el ícono que se encuentra en la columna de la derecha, se puede leer las actividades que fueron financiadas con cada documento.

2.4.3.4 Indicadores de Asistencia

Al seleccionar este vínculo, se entrega un resumen global de la asistencia de los participantes del PSP a cada una de las sesiones de las actividades, el Ejecutor asignado. Adicionalmente, a través de los siguientes indicadores se informa:

- N° de docentes con asistencia
- N° de docentes inscritos
- Total docentes por total de sesiones
- Total asistentes
- Promedio asistencia

2.4.3.5 Resultados de Encuestas

Al seleccionar este vínculo se puede ver el resumen de cada uno de los ítems evaluados por la Encuesta de Satisfacción. Sin embargo, para resguardar la confidencialidad de los datos, sólo es visible para los Encargados Comunales cuando al menos tres docentes participantes del PSP, la respondan.

2.4.3.6 Indicadores de Gasto

En este apartado, se informa:

- Total PSP Rendido
- Total PSP Aprobado
- Saldo a descontar próximo periodo

2.4.3.7 Ficha de Cierre

Este documento, proporciona la síntesis de la etapa de cierre de PSP. Una vez aprobado el cierre, permite acceder al certificado de Cierre del proceso PSP

3. ¿Cómo trabajar con PSP Online?

A continuación se detallará paso a paso cómo debe trabajar en PSP Online para poder realizar todas sus funciones como Encargado Comunal:

- Diseñar el Plan de Superación,
- Asignar Docentes a las actividades respectivas,
- Asignar Ejecutores de cada actividad,
- Hacer un seguimiento de la ejecución del PSP y
- Realizar el seguimiento financiero y cierre del proceso PSP del año vigente.

3.1 *Diseño del Plan de Superación de su comuna*

Como Encargado Comunal, debe diseñar el Plan de Superación Profesional de su comuna. En esta sección encontrará lo necesario para crear y planificar el PSP comunal.

3.1.1 Iniciación del Plan de Superación de su comuna (PSP)

Para poder planificar el PSP de su comuna, deberá seleccionar un tipo de planeación (P1, P4 o P4+) y a continuación **crear el PSP**, según se explicara en el punto 2.3: *Ingreso a PSP Online* Recuerde que sólo una vez que el PSP haya sido creado, podrá **planificar el PSP** que llevará a cabo en su comuna.


3.1.1.1 Tipos de Planeación PSP

El PSP Online da la oportunidad de realizar un diseño para dos, tres o cuatro años del plan – con o sin malla, como se detallará a continuación-, sin perjuicio de que el cálculo del presupuesto, la realización de las acciones de ejecución y la rendición financiera y cierre del proceso sigan siendo de carácter anual.

Dado lo anterior, es importante aclarar que dependiendo de la modalidad del Plan, las pantallas serán diferentes en algunos puntos; a continuación se describen las diferencias.

3.1.1.1.1 Planificación a 1 año:

Esta modalidad sólo permite la planificación del PSP para el año en curso. En este caso, se pasa directamente a la pantalla de diseño-ejecución-cierre.

Planes de Superación Profesional


Inicio | Mis datos | Registros | Salir
AÑO PROCESO: 2010
2010
Buscar persona

Encargado Comunal
Comuna:

Si tiene dudas acerca de cómo usar el sistema PSP Online, contáctese con la mesa de ayuda o escriba a la casilla electrónica. Adicionalmente, usted encontrará mensajes de ayuda al interior de la plataforma, con el objeto de ir orientándolo a medida que va realizando las distintas acciones en PSP Online.

Diseño

ESTADO PLAN: EN DESARROLLO

Información
[Ver Información de contacto del plan](#)
[Ver Resumen del Plan](#)

Planeación
 Tipo de plan: P1
 Docentes: 7
 Objetivos: 0
 Actividades: 0

Asignación
[Asignar docentes a actividades](#)
[Asignar costos a actividades](#)
[Asignar ejecutores a actividades](#)

Indicadores

Actividades sin docentes asignados	0/0	●
Actividades sin costo estimado	0/0	●
Actividades sin ejecutor asignado	0/0	●
Docentes sin actividad asignada	9/9	●

Resumen de Costos Estimados

Aporte CPEIP disponible	\$549,000
Aporte Municipal	\$0
Saldo por presupuestar	\$0

Ejecución

ESTADO EJECUCIÓN: TERMINADA

[Aprobación de contenidos y metodologías](#)
[Sesiones, Asistencia y Notas](#)

Actividades sin contenidos y metodologías aprobados	0/0	●
Actividades sin contenidos	0/0	●
Actividades sin metodología instruccional	0/0	●
Actividades sin metodología de evaluación	0/0	●
Actividades sin sesiones definidas	0/0	●
Actividades sin instrumento de evaluación	0/0	●
Actividades sin pauta de evaluación	0/0	●
Sesiones sin asistencia ingresada	0/0	●
Participantes sin asistencia	9/9	■
Actividades sin calificación de docentes terminada	0/0	●
Actividades sin cobertura docente completa	0/0	●
Encuestas no contestadas	0/0	■

Resumen de Gestión

Promedio de asistencia	0.0%
Docentes no asignados	9
Docentes inasistentes	9
Promedio general de calificaciones	0
% encuestas contestadas	0.0%

Cierre

ESTADO DEL CIERRE: PENDIENTE

[Ingresar documentos](#)
[Registro de Gastos](#)

Indicadores de asistencia

No. de docentes con asistencia	0
No. de docentes inscritos	7
Total docentes por total de sesiones	0
Total asistentes	0
Promedio asistencia	0.0%

[Resultado de encuesta](#)

Indicadores de gastos

Total PSP Rendido	\$0
Total PSP Aprobado	\$0
Saldo PSP por rendir	\$0

[Ficha de cierre](#)


Como se observa, todos los indicadores se encuentran en cero, ya que aún no se ha realizado ninguna acción al interior del PSP. Tanto el estado del plan como el de la rendición se encuentran en desarrollo, y las luces al costado derecho de los bloques de Diseño y

19

Ejecución están en color rojo, indicando que faltan datos para aprobar estos ítems. Si elige esta opción, puede pasar directamente a la elección de objetivos y creación de actividades.

3.1.1.1.2 Planificación a 4 años

Esta modalidad de planeación, denominada P4, permite planificar el PSP comunal por un período de hasta cuatro años; esto es, se puede incorporar los objetivos y actividades para dos, tres o cuatro años. El sistema permite ir planeando de manera periódica los distintos años a ser trabajados (al menos dos), sin necesidad de completar la edición de sus objetivos y actividades de una sola vez.

Planes de Superación Profesional


[Inicio](#) | [Mis datos](#) | [Registros](#) | [Salir](#)
AÑO PROCESO: 2010
2010
[Buscar persona](#)

Encargado Comunal: _____ Comuna: _____

Si tiene dudas acerca de cómo usar el sistema PSP Online, contáctese con la mesa de ayuda o escriba a la casilla electrónica. Adicionalmente, usted encontrará mensajes de ayuda al interior de la plataforma, con el objeto de ir orientándolo a medida que va realizando las distintas acciones en PSP Online.

Planeación a 4 años, ¿Quiere saber más?

2010	2011	2012	2013
Objetivos	Objetivos	Objetivos	Objetivos
Actividades	Actividades	Actividades	Actividades

Diseño

ESTADO PLAN: EN DESARROLLO

Información

[Ver Información de contacto del plan](#)

[Ver Resumen del Plan](#)

Planeación

Tipo de plan	P4
Docentes	54
Objetivos	0
Actividades	0

Asignación

[Asignar docentes a actividades](#)

[Asignar costos a actividades](#)

[Asignar ejecutores a actividades](#)

Indicadores

Actividades sin docentes asignados	0/0	●
Actividades sin costo estimado	0/0	●
Actividades sin ejecutor asignado	0/0	●
Docentes sin actividad asignada	54/54	●

Resumen de Costos Estimados

Aporte CPEIP disponible	\$3.453.000
Aporte Municipal	\$0
Saldo por presupuestar	\$0

Ejecución

ESTADO EJECUCIÓN: TERMINADA

[Aprobación de contenidos y metodologías](#)

[Sesiones, Asistencia y Notas](#)

[Actividades sin contenidos y metodologías aprobados](#)

Actividades sin contenidos	0/0	●
Actividades sin metodología instruccional	0/0	●
Actividades sin metodología de evaluación	0/0	●
Actividades sin sesiones definidas	0/0	●
Actividades sin instrumento de evaluación	0/0	●
Actividades sin pauta de evaluación	0/0	●
Sesiones sin asistencia ingresada	0/0	●
Participantes sin asistencia	54/54	■
Actividades sin calificación de docentes terminada	0/0	●
Actividades sin cobertura docente completa	0/0	●
Encuestas no contestadas	0/0	■

Resumen de Gestión

Promedio de asistencia	0.0%
Docentes no asignados	54
Docentes inasistentes	54
Promedio general de calificaciones	0
% encuestas contestadas	0.0%

Cierre

ESTADO DEL CIERRE: PENDIENTE

[Ingresar documentos](#)

[Registro de Gastos](#)

Indicadores de asistencia

No. de docentes con asistencia	0
No. de docentes inscritos	54
Total docentes por total de sesiones	0
Total asistentes	0
Promedio asistencia	0.0%

[Resultado de encuesta](#)

Indicadores de gastos

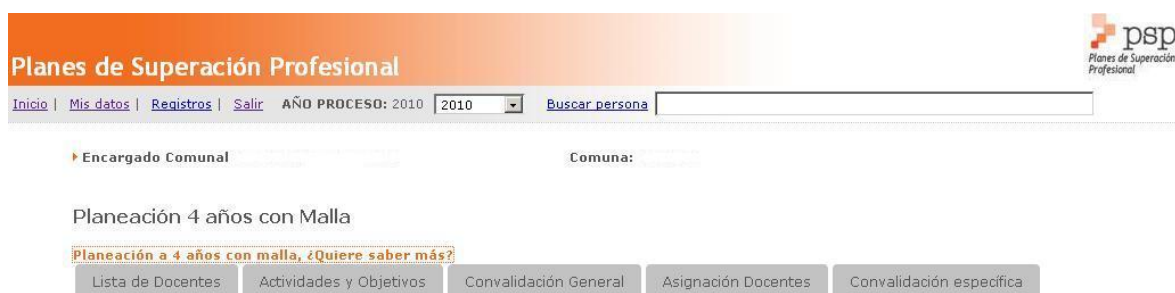
Total PSP Rendido	\$0
Total PSP Aprobado	\$0
Saldo PSP por rendir	\$0

[Ficha de cierre](#)

Luego de planificar los objetivos y actividades de al menos 2 años, se regresará a la planeación del año vigente. Este será el único período dentro del cual se podrá asignar docentes, ejecutores y costos al PSP, como fue especificado anteriormente. Este tipo de

planeación es altamente recomendado para comunas en las que se realiza actividades enfocadas a un sólo tipo de objetivo, ciclo o subsector de los participantes, en cada período PSP.

3.1.1.1.3 Planificación a 4 años con Malla



The screenshot shows the PSP web interface. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio | Mis datos | Registros | Salir. Below this, there is a search bar with 'AÑO PROCESO: 2010' and a dropdown menu set to '2010'. A 'Buscar persona' button is next to an empty search input field. Below the search bar, there are two dropdown menus: 'Encargado Comunal' and 'Comuna:'. The main content area is titled 'Planeación 4 años con Malla'. Below the title, there is a link: 'Planeación a 4 años con malla, ¿Quiere saber más?'. At the bottom, there is a horizontal menu with five tabs: 'Lista de Docentes', 'Actividades y Objetivos', 'Convalidación General', 'Asignación Docentes', and 'Convalidación específica'.

La planeación a cuatro años con malla, denominada P4+, otorga la posibilidad de diseñar una planificación con la estructura de una malla de cursos, permitiendo establecer algunas actividades como prerrequisitos de otras, y realizar convalidaciones de actividades para docentes que ya han cursado acciones de capacitación referidas a los objetivos de aprendizaje establecidos.

Se trata de una modalidad de planeación orientada a los docentes que se mantendrán durante un lapso de dos o cuatro años en el sistema PSP (es decir los docentes con nivel de desempeño Básico), y está basada en la progresión o sucesión de las actividades a desarrollar año a año.

El correcto funcionamiento de este tipo de planeación supone, por parte de los Encargados Comunales, la realización de un determinado orden en los pasos para concretarla; a saber, revisar el listado de docentes, generar los contenidos y actividades para los cuatro periodos, realizar la convalidación general de las actividades, asignar los docentes a las actividades, y finalmente, en caso de ser necesario, realizar la convalidación específica,. A continuación se detalla brevemente en qué consiste cada uno de estos pasos.

Antes de comenzar a realizar la planeación a cuatro años con malla, el Encargado Comunal debe revisar la nómina de docentes en “ver lista de docentes”. Sólo luego de haber efectuado este paso, podrá determinar los objetivos de aprendizaje, crear las actividades en que serán trabajados dichos objetivos y asignar a los docentes. De lo contrario, cualquier modificación realizada al listado de docentes con posterioridad a la asignación de docentes, no se verá reflejada en ésta, debiendo ser incluida necesariamente de manera manual; esto es, sin aprovechar la herramienta de asignación automática.

Planes de Superación Profesional

Inicio | Mis datos | Registros | Salir AÑO PROCESO: 2010 2010 Buscar persona

Encargado Comunal

Comuna:

Planeación 4 años con Malla

Planeación a 4 años con malla, ¿Quiere saber más?

Lista de Docentes

Actividades y Objetivos

Convalidación General

Asignación Docentes

Convalidación específica

Estimad@ EC, le recordamos que, antes de comenzar a realizar su planeación a 4 años con malla, Ud. debe revisar el listado de docentes de su comuna, corroborando que éste incluya todos los docentes que corresponden, y agregando o retirando docentes del listado, de ser necesario. Sólo luego de haber efectuado este paso, usted podrá determinar los objetivos de aprendizaje y crear las actividades en que serán trabajados dichos objetivos pues, luego de revisado y corregido el listado de docentes, a través del GHED (Gráfico Histórico Evaluación Docente) podrá conocer las necesidades del grupo de docentes con que efectivamente trabajará en su PSP.

[Ver Lista de Docentes](#)

La generación de contenidos y actividades se realiza de la misma manera que se ha descrito para la planeación a un año, con la diferencia de que en este tipo de planeación los contenidos y actividades deben ser creados para cuatro períodos, y que se debe dejar establecido en este paso, qué actividades constituirán prerequisites de otras.

Planes de Superación Profesional

Inicio | Mis datos | Registros | Salir AÑO PROCESO: 2010 2010 Buscar persona

Encargado Comunal

Comuna:

Planeación 4 años con Malla

Planeación a 4 años con malla, ¿Quiere saber más?

Lista de Docentes

Actividades y Objetivos

Convalidación General

Asignación Docentes

Convalidación específica

AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4
Objetivos	Objetivos	Objetivos	Objetivos
Actividades	Actividades	Actividades	Actividades

La convalidación general se refiere a la posibilidad de comparar las actividades diseñadas con las actividades ejecutadas en años anteriores, en cuanto a objetivos y dimensiones abordadas, determinando cuáles de ellas resultan equivalentes en términos de contenidos. De esta manera, se asegura que un docente que lleva más de un año en el sistema PSP, no vuelva a trabajar contenidos abordados anteriormente.

Planes de Superación Profesional

Inicio | Mis datos | Registros | Salir AÑO PROCESO: 2010 2010 Buscar persona

Encargado Comunal Comuna:

Planeación 4 años con Malla

Planeación a 4 años con malla, ¿Quiere saber más?

Lista de Docentes Actividades y Objetivos **Convalidación General** Asignación Docentes Convalidación específica

La convalidación general se refiere a la posibilidad de comparar las actividades diseñadas con las actividades ejecutadas en años anteriores, en cuanto a objetivos y dimensiones.
De esta manera, se asegura que un docente que lleva más de un año en el sistema PSP, no vuelva a trabajar contenidos abordados anteriormente.

Actividades	Convalidar con			
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4
2009 Actividad 1	<input type="text"/> Comparar	<input type="text"/> Comparar	<input type="text"/> Comparar	<input type="text"/> Comparar
2008 DISEÑO CURRICULAR-PLANIFICACIÓN	<input type="text"/> Comparar	<input type="text"/> Comparar	<input type="text"/> Comparar	<input type="text"/> Comparar
2008 EVALUACIÓN, INSTRUMENTOS Y RESULTADOS	<input type="text"/> Comparar	<input type="text"/> Comparar	<input type="text"/> Comparar	<input type="text"/> Comparar
2008 REFLEXIÓN E INTERACCIÓN PEDAGÓGICA	<input type="text"/> Comparar	<input type="text"/> Comparar	<input type="text"/> Comparar	<input type="text"/> Comparar

GUARDAR

La asignación de docentes se realiza de manera automática con arreglo a dos factores: los prerrequisitos para las actividades establecidos en el paso "Actividades y Objetivos", y la convalidación de actividades afines realizada en el paso "Convalidación General".

Planes de Superación Profesional

Inicio | Mis datos | Registros | Salir AÑO PROCESO: 2010 2010 Buscar persona

Encargado Comunal Comuna:

Planeación 4 años con Malla

Planeación a 4 años con malla, ¿Quiere saber más?

Lista de Docentes Actividades y Objetivos Convalidación General **Asignación Docentes** Convalidación específica

La Asignación de Docentes se realiza de manera automática con arreglo a dos factores:

1. Los prerrequisitos para las actividades establecidos en el paso "Actividades y Objetivos".
2. La convalidación de actividades afines realizada en el paso "Convalidación General".

Así, un docente que lleve al menos un año trabajando en PSP, será asignado automáticamente a una actividad si es que ha obtenido al menos un 60% en una acción anterior que constituya un prerrequisito. El sistema NO asignará a la actividad a los docentes que no cumplan con el prerrequisito, ni a aquellos que hayan participado en otra, de similares características.

Estimad@ EC le recordamos que, antes de realizar la asignación automática de docentes a las actividades, Ud. debe verificar que el listado de docentes de su comuna (disponible en la pestaña Lista de Docentes) sea el listado definitivo de docentes que efectivamente participarán en su PSP comunal. De lo contrario, cualquier modificación que Ud. realice al listado con posterioridad a haber realizado la asignación de docentes, no se verá reflejado en dicha asignación, debiendo ser incluida necesariamente de manera manual; esto es, sin aprovechar la herramienta de la asignación automática de docentes

EJECUTAR ASIGNACIÓN AUTOMÁTICA

Año 1	Año 2	Año 3	Año 4

Lista de Docentes

	RUT	Nombre	Ciclo	Subsector	Antecedentes Académicos	Eliminar
▶ 1	[]	ABELARDO	SC	CN	[Antecedentes Académicos]	[Eliminar]
▶ 2	[]	ADELAIDA	SC	L	[Antecedentes Académicos]	[Eliminar]
▶ 3	[]	ALFONSO	PC	G	[Antecedentes Académicos]	[Eliminar]
▶ 4	[]	ANA	PC	G	[Antecedentes Académicos]	[Eliminar]

Nomenclaturas

Ciclos PC: E. Básica - Primer Ciclo SC: E. Básica - Segundo Ciclo EM: E. Media EE: E. Especial o diferencial EP: E. Parvularia

Subsectores

Así, un docente que lleve al menos un año trabajando en PSP, será asignado automáticamente a una actividad si es que ha obtenido al menos un 60% en una actividad anterior que constituya un prerrequisito. El sistema no asignará a la actividad a los docentes que no cumplan con el prerrequisito, ni a aquellos que hayan participado en una actividad de similares características, pero sin cumplir el requisito de asistencia.

La convalidación específica, finalmente, permite trabajar con casos especiales, como el de aquellos docentes que han participado en PSP de otras comunas -al menos durante un año-, y hubiesen trabajado actividades con objetivos y dimensiones que resulten afines a la actividad que se está planificando, o bien, constituyen un prerrequisito para dicha actividad. En este caso, el sistema PSP Online da la posibilidad de convalidar de manera manual la actividad cursada por el docente en otra comuna, con la actividad de su PSP que trabaja los mismos objetivos y dimensiones.



The screenshot shows the PSP Online interface. At the top, there is a navigation bar with the title "Planes de Superación Profesional" and a search bar. Below the navigation bar, there are several tabs: "Lista de Docentes", "Actividades y Objetivos", "Convalidación General", "Asignación Docentes", and "Convalidación específica". The "Convalidación específica" tab is selected and highlighted. A yellow box contains the following text:

La Convalidación Específica permite trabajar con casos especiales, como el de aquellos docentes que han participado en un PSP de otra comuna -al menos durante un año- y hubiesen trabajado actividades con objetivos y dimensiones que resulten afines a la actividad que Ud. esta planificando, o que constituyen un prerrequisito para dicha actividad.

En este caso, el sistema PSP Online le da la posibilidad de convalidar de manera "manual" la actividad cursada por el docente en otra comuna, con la actividad de su PSP que trabaja los mismos objetivos y dimensiones.

Below the text, there is a table with the following structure:

RUT	Nombre

Al observar la pantalla anterior, se puede constatar que una vez revisadas las 5 pestañas aparece el botón "PASAR A PLANEACIÓN DEL AÑO EN CURSO", es decir; si bien usted puede planear los objetivos, actividades (con o sin convalidación) y los docentes asignados de los 4 años, usted sólo puede trabajar en la totalidad del diseño del año en curso (ejecución, costos y cierre). Al seleccionar este botón, podrá ver la pantalla de Inicio Diseño-Ejecución-Cierre que aparece a continuación:

Encargado Comunal

Comuna:

Si tiene dudas acerca de cómo usar el sistema PSP Online, contáctese con la mesa de ayuda o escriba a la casilla electrónica. Adicionalmente, usted encontrará mensajes de ayuda al interior de la plataforma, con el objeto de ir orientándolo a medida que va realizando las distintas acciones en PSP Online.

VER MALLA PLANEACIÓN 4+



Diseño

ESTADO PLAN: EN DESARROLLO

Información
[Ver Información de contacto del plan](#)
[Ver Resumen del Plan](#)

Planeación
 Tipo de plan: P4+ 
 Docentes: 48
 Objetivos: 0
 Actividades: 0

Asignación
[Asignar docentes a actividades](#)
[Asignar costos a actividades](#)
[Asignar ejecutores a actividades](#)

Indicadores

Actividades sin docentes asignados	0/0	●
Actividades sin costo estimado	0/0	●
Actividades sin ejecutor asignado	0/0	●
Docentes sin actividad asignada	48/48	●

Resumen de Costos Estimados

Aporte CPEIP disponible	\$2.928.000
Aporte Municipal	\$0
Saldo por presupuestar	\$0

Ejecución

ESTADO EJECUCIÓN: TERMINADA

[Aprobación de contenidos y metodologías](#)
[Sesiones, Asistencia y Notas](#)

Actividades sin contenidos y metodologías aprobados	0/0	●
Actividades sin contenidos	0/0	●
Actividades sin metodología instruccional	0/0	●
Actividades sin metodología de evaluación	0/0	●
Actividades sin sesiones definidas	0/0	●
Actividades sin instrumento de evaluación	0/0	●
Actividades sin pauta de evaluación	0/0	●
Sesiones sin asistencia ingresada	0/0	●
Participantes sin asistencia	48/48	📈
Actividades sin calificación de docentes terminada	0/0	●
Actividades sin cobertura docente completa	0/0	●
Encuestas no contestadas	0/0	📈

Resumen de Gestión

Promedio de asistencia	0.0%
Docentes no asignados	48
Docentes inasistentes	48
Promedio general de calificaciones	0
% encuestas contestadas	0.0%

Cierre

ESTADO DEL CIERRE: PENDIENTE

[Ingresar documentos](#)
[Registro de Gastos](#)

Indicadores de asistencia

No. de docentes con asistencia	0
No. de docentes inscritos	48
Total docentes por total de sesiones	0
Total asistentes	0
Promedio asistencia	0.0%

[Resultado de encuesta](#)

Indicadores de gastos

Total PSP Rendido	\$0
Total PSP Aprobado	\$0
Saldo PSP por rendir	\$0

[Ficha de cierre](#)

Tal como lo indican las flechas rojas, usted podrá saber que se encuentra en una planeación a 4 años con malla por el indicador P4+; además en el link “ver malla planeación 4+” podrá revisar la planificación a 4 años, y corregir o revisar objetivos, actividades y docentes asignados para los años siguientes.

De este modo, se trata de una modalidad de planeación semejante al avance curricular de una malla universitaria, cuyo propósito final es que al cumplir los cuatro años en el sistema PSP, cada docente de desempeño Básico haya trabajado todos los contenidos necesarios para mejorar su trabajo en el aula y su resultado en la próxima Evaluación Docente.

3.1.2 Diseño del Plan de Superación de su comuna (PSP)

Una vez creado el PSP en el sistema PSP Online (a 1 año, 4 años o 4 años con malla), deberá abocarse al Diseño del plan, esto es, definir objetivos, planificar actividades, elegir un Ejecutor para llevarlas a cabo y asignar docentes a cada una de estas actividades.

Planes de Superación Profesional



[Inicio](#) | [Mis datos](#) | [Registros](#) | [Salir](#) AÑO PROCESO: 2010 [Buscar persona](#)

► Encargado Comunal

Comuna:

Información General
Nombre del Plan: Plan de Prueba 1 año
Fecha de Ingreso: 16-Jun-2010

Estado Plan
EN DESARROLLO

Planificación de las actividades del Plan: PLAN DE PRUEBA 1 AÑO
Resultado comunal de la evaluación del desempeño profesional docente
Dimensiones:
A. Calidad en la organización de los elementos de la unidad
B. Calidad de las actividades de las clases
C. Calidad del instrumento de evaluación
D. Utilización de los resultados de la evaluación
E. Reflexión crítica sobre la propia práctica
F. Ambiente de la clase
G. Estructura de la clase
H. Interacción pedagógica
Las calificaciones en cada dimensión van de la nota 1 a la nota 4, donde 1 es la nota mínima y 4 la nota máxima. Los valores anteriores corresponden al promedio 2005-2008 de los docentes Básico + Insatisfactorios de su comuna

Actividades del Plan					
Nombre	#Objetivos	#Docentes	#Ejecutores	Contenido	Metodología

Presupuesto							
COSTO ESTIMADO DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERACIÓN PROFESIONAL							
Actividades PSP	PAGO ORGANISMO EJECUTOR	PAGO DE HONORARIOS	PAGO DE MATERIALES DE OFICINA	PAGO TRANSPORTE	PAGO MATERIAL EDUCATIVO	PAGO OTRO	Total * Actividad
TOTAL \$							
TOTAL GENERAL:							
APORTE CPEIP	427.000						
APORTE MUNICIPAL	0						

[Enviar Plan](#)
 [Imprimir](#)
 [Atrás](#)

Esta pantalla muestra un resumen del PSP, y aquí usted podrá ir observando en forma detallada los progresos que usted vaya haciendo en el diseño del PSP. Como sólo se han ingresado los datos generales del PSP, las casillas de planificación de actividades, objetivos, actividades y presupuesto, se encuentran en blanco. Una vez que esta información esté completa, podrá hacer *clic* en “Enviar Plan”. Esto será explicado más adelante. Sin embargo, antes de ello, es necesario crear actividades, asignar Ejecutores y docentes; para ello volveremos al menú anterior haciendo clic en el botón “Atrás” o en “Inicio”.

3.1.2.1 Docentes

De vuelta al menú principal, debe seleccionar “docentes”, para acceder a la lista de potenciales docentes beneficiarios del PSP.

Si su comuna ya ha realizado PSP en años anteriores, PSP Online ya tiene incorporado en su base de datos la nómina de docentes básicos e insatisfactorios de los procesos anteriores, al seleccionar el botón “Docentes”, se desplegará una lista, como la siguiente:

Planes de Superación Profesional

Inicio | Mis datos | Registros | Salir AÑO PROCESO: 2010 Buscar persona

Encargado Comunal Comuna:

Todo docente con resultado Básico o Insatisfactorio en la Evaluación Docente, y que pertenezca a la dotación comunal, debe estar en esta nómina. Por el contrario, aquellos docentes que han dejado de trabajar en su comuna durante el año vigente, deben ser eliminados. X


AGREGAR DOCENTE

Lista de Docentes						
	RUT	Nombre	Ciclo	Subsector	Antecedentes Académicos	Eliminar
▶ 1	<input type="text"/>	ABELARDO	SC	CN	[Antecedentes Académicos]	[Eliminar]
▶ 2	<input type="text"/>	ADELAIDA	SC	L	[Antecedentes Académicos]	[Eliminar]
▶ 3	<input type="text"/>	ALFONSO	PC	G	[Antecedentes Académicos]	[Eliminar]
▶ 4	<input type="text"/>	ANA	PC	G	[Antecedentes Académicos]	[Eliminar]

Nomenclaturas

Ciclos PC: E. Básica - Primer Ciclo SC: E. Básica - Segundo Ciclo EM: E. Media EE: E. Especial o diferencial EP: E. Parvularia

Subsectores

CN: Naturaleza	CS: Sociedad	G: Generalista	L: Lenguaje	M: Matemática
B: Biología	EF: Educación Física	F: Física	H: Historia	Q: Química
AM: Artes Musicales	AV: Artes Visuales	ET: Educación Tecnológica	FP: Filosofía y Psicología	I: Inglés
P: Parvularia	RE: Religión Evangélica	RC: Religión Católica	TEL: Trastornos específicos del lenguaje	TEA: Trastornos específicos del aprendizaje

Atrás ←

Si observa la imagen, figura una lista de los docentes sugeridos para el año en curso. Si en esta lista falta algún docente, ya sea porque estaba inscrito en otra comuna cuando fue evaluado, o porque no está ingresado, usted deberá agregarlo a la nómina, seleccionando el botón “agregar docente”, en el extremo superior derecho de la lista (señalado en la imagen anterior con una flecha roja).

Por ejemplo, si un docente evaluado en otra comuna, se suma a su dotación de docentes, antes de agregarlo a la nómina de beneficiarios, usted deberá contactar al EC de la comuna o bien con su Gestor CPEIP, para que pueda ser eliminado de la antigua comuna. Sólo entonces usted podrá ingresarlo en los registros de su comuna.

Al seleccionar el vínculo “Agregar Docente”, se desplegará el siguiente formulario, donde usted podrá ingresar los datos del docente beneficiario:

Planes de Superación Profesional

[Inicio](#) | [Mis datos](#) | [Registros](#) | [Salir](#)

AÑO PROCESO: 2010

[Buscar persona](#)



Encargado Comunal

Comuna:

Todo docente con resultado Básico o Insatisfactorio en la Evaluación Docente, y que pertenezca a la dotación comunal, debe estar en esta nómina. Por el contrario, aquellos docentes que han dejado de trabajar en su comuna durante el año vigente, deben ser eliminados.

Datos Personales del Docente

Nombres *	<input type="text"/>	RUT *	<input type="text"/> Ejemplo: 123456789 <small>(escriba sólo números, el sistema agregará automáticamente los puntos y el guión)</small>
Apellido Paterno *	<input type="text"/>	Apellido Materno *	<input type="text"/>
Región	10 - Región de Los Lagos	Comuna	Ancud
Dirección *	<input type="text"/>	Sexo *	<input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>	Fecha de Nacimiento *	<input type="text"/> (DD/MM/AAAA)
Teléfono Fijo *	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Teléfono Celular	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Fax	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Causa Incorporación *	<input type="text"/>

* Información obligatoria

Grabar

Atrás

En caso contrario, si usted encuentra en la nómina de beneficiarios, docentes que han dejado de trabajar en su comuna o que se desempeñan fuera de aula, deberá eliminarlos de la lista, cliqueando el vínculo “eliminar” que figura frente al nombre de cada docente, según muestra la flecha roja de la imagen que viene a continuación.

Planes de Superación Profesional

[Inicio](#) | [Mis datos](#) | [Registros](#) | [Salir](#)

AÑO PROCESO: 2010

[Buscar persona](#)



Encargado Comunal

Comuna:

Todo docente con resultado Básico o Insatisfactorio en la Evaluación Docente, y que pertenezca a la dotación comunal, debe estar en esta nómina. Por el contrario, aquellos docentes que han dejado de trabajar en su comuna durante el año vigente, deben ser eliminados.

AGREGAR DOCENTE

Lista de Docentes

	RUT	Nombre	Ciclo	Subsector	Antecedentes Académicos	Eliminar
▶ 1	<input type="text"/>	ABELARDO	SC	CN	[Antecedentes Aca	[Eliminar]
▶ 2	<input type="text"/>	ADELAIDA	SC	L	[Antecedentes Aca	[Eliminar]
▶ 3	<input type="text"/>	ALFONSO	PC	G	[Antecedentes Académicos]	[Eliminar]
▶ 4	<input type="text"/>	ANA	PC	G	[Antecedentes Académicos]	[Eliminar]

Nomenclaturas

Ciclos
PC: E. Básica - Primer Ciclo SC: E. Básica - Segundo Ciclo EM: E. Media EE: E. Especial o diferencial EP: E. Parvularia

Subsectores
 CN: Naturaleza B: Biología AM: Artes Musicales P: Parvularia
 CS: Sociedad EF: Educación Física F: Física AV: Artes Visuales RE: Religión Evangélica
 G: Generalista ET: Educación Tecnológica RC: Religión Católica
 L: Lenguaje H: Historia FP: Filosofía y Psicología TEL: Trastornos específicos del lenguaje
 M: Matemática Q: Química I: Inglés TEA: Trastornos específicos del aprendizaje

Atrás

Una vez chequeada la lista de beneficiarios de PSP del año en curso, usted podrá revisar los antecedentes académicos de cada uno de ellos, seleccionando el vínculo del mismo nombre que aparece a la derecha de su nombre. Deberá desplegarse una pantalla similar al ejemplo siguiente:

Encargado Comunal Comuna:

Docente en consulta: ABELARDO

Antecedentes académicos

Escuela en la que trabaja ESCUELA RURAL

RBD de la escuela

Experiencia docente

Subsector en el que fue evaluado Naturaleza

Nivel de enseñanza en que fue evaluado Educación Básica

Ciclo de enseñanza en que fue evaluado E. Básica - Segundo Ciclo

Años de experiencia como profesor de aula al término de este año

Formación académica

Tiene título de profesor

En este formulario usted podrá modificar antecedentes relativos a experiencia docente y formación académica del docente. No olvide hacer *click* en “guardar” para grabar los cambios que haya ingresado.

3.1.2.2 Agregar Objetivos al PSP

En esta sección, usted debe determinar los objetivos de aprendizaje de la o las actividades que diseñará para el PSP. Debe trabajar a partir de las dimensiones evaluadas en la Evaluación Docente, entre las cuales debe seleccionar aquellas que requieren ser trabajadas y trazar el o los objetivos a lograr en esa área.

Los **objetivos** son el conjunto de aprendizajes que deben alcanzar quienes participan en un proceso formativo. Deben entenderse como metas que guían el proceso de formación y aprendizaje hacia las cuales hay que orientar la marcha de dicho proceso. Cumplen por lo tanto, un papel fundamental como referencia para revisar y regular las actividades de aprendizaje.

En la medida que defina los objetivos, podrá crear las actividades que requiere ejecutar para cumplir con éstos.

Seleccione el vínculo “Objetivos”, para ingresar a la siguiente pantalla:

Planes de Superación Profesional

[Inicio](#) | [Mis datos](#) | [Registros](#) | [Salir](#) AÑO PROCESO: 2010 [Buscar persona](#)



Encargado Comunal Comuna:

Objetivos

Histórico Evaluación Docente

Al seleccionar el botón Generar Gráfico, visualizará un gráfico que muestra el desempeño alcanzado por los docentes de su comuna en las 8 dimensiones de la Evaluación Docente Utilice esta información para crear los objetivos de su PSP, teniendo en cuenta las dimensiones que requieren ser más trabajadas con sus docentes.

Información a Filtrar

Ciclo: Resultado Evaluación:

Subsectores

<input checked="" type="checkbox"/> Todos	<input checked="" type="checkbox"/> Sociedad	<input checked="" type="checkbox"/> Artes Musicales	<input checked="" type="checkbox"/> Química	<input checked="" type="checkbox"/> Trastornos específicos del aprendizaje
<input checked="" type="checkbox"/> Parvularia	<input checked="" type="checkbox"/> Naturaleza	<input checked="" type="checkbox"/> Inglés	<input checked="" type="checkbox"/> Filosofía y Psicología	
<input checked="" type="checkbox"/> Generalista	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Tecnológica	<input checked="" type="checkbox"/> Historia	<input checked="" type="checkbox"/> Religión Católica	
<input checked="" type="checkbox"/> Matemática	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Física	<input checked="" type="checkbox"/> Biología	<input checked="" type="checkbox"/> Religión Evangélica	
<input checked="" type="checkbox"/> Lenguaje	<input checked="" type="checkbox"/> Artes Visuales	<input checked="" type="checkbox"/> Física	<input checked="" type="checkbox"/> Trastornos específicos del lenguaje	

Dimensiones

Todas A B C D E F G H

[Generar Gráfico](#)

[\[Crear Nuevo Objetivo\]](#)

#	Nombre Objetivo	Dimensión	Descripción Dimensión	Fundamentación Objetivo	Actividad	Eliminar	Modificar
---	-----------------	-----------	-----------------------	-------------------------	-----------	----------	-----------

[Atrás <](#)

En la parte inferior de la página, en el recuadro gris, encontrará una lista de variables que se pueden combinar para observar el desempeño docente. Entre ellas, están listadas las 8 dimensiones de la Evaluación Docente (las que se encuentran detalladas más adelante); el Ciclo en el que fueron evaluados los docentes; el Subsector; y los Resultados de Evaluación.

3.1.2.2.1 Lectura de los resultados de la Evaluación Docente en PSP Online

La sección “objetivos” del PSP Online permite visualizar gráficos con el desempeño comunal de los docentes que obtuvieron rendimiento básico e insatisfactorio. Estos gráficos tienen una visualización diferenciada, es decir, se puede ver el rendimiento por separado o en conjunto de todos los ciclos de enseñanza (desde pre-básica a enseñanza media), y por subsectores (matemática, lenguaje, etc.).

También permiten ver el rendimiento de los docentes con desempeño básico e insatisfactorio en conjunto o por separado. Además, el gráfico muestra el rendimiento de los docentes con evaluación básica e insatisfactoria en comparación con el rendimiento de los docentes que resultaron competentes y destacados a nivel comunal y nacional.

A continuación, se detalla el uso de los gráficos.

Para acceder al gráfico, seleccione el vínculo “objetivos”. Cuando se realiza por primera vez, se puede observar un recuadro de herramientas gris situado bajo el título Histórico Evaluación Docente, tal como lo muestra la siguiente imagen:

Al seleccionar el botón Generar Gráfico, visualizará un gráfico que muestra el desempeño alcanzado por los docentes de su comuna en las 8 dimensiones de la Evaluación Docente Utilice esta información para crear los objetivos de su PSP, teniendo en cuenta las dimensiones que requieren ser más trabajadas con sus docentes.

Información a Filtrar

Ciclo: Resultado Evaluación:

Subsectores

<input checked="" type="checkbox"/> Todos	<input checked="" type="checkbox"/> Sociedad	<input checked="" type="checkbox"/> Artes Musicales	<input checked="" type="checkbox"/> Química	<input checked="" type="checkbox"/> Trastornos específicos del aprendizaje
<input checked="" type="checkbox"/> Parvularia	<input checked="" type="checkbox"/> Naturaleza	<input checked="" type="checkbox"/> Inglés	<input checked="" type="checkbox"/> Filosofía y Psicología	
<input checked="" type="checkbox"/> Generalista	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Tecnológica	<input checked="" type="checkbox"/> Historia	<input checked="" type="checkbox"/> Religión Católica	
<input checked="" type="checkbox"/> Matemática	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Física	<input checked="" type="checkbox"/> Biología	<input checked="" type="checkbox"/> Religión Evangélica	
<input checked="" type="checkbox"/> Lenguaje	<input checked="" type="checkbox"/> Artes Visuales	<input checked="" type="checkbox"/> Física	<input checked="" type="checkbox"/> Trastornos específicos del lenguaje	

Dimensiones

Todas A B C D E F G H

[Generar Gráfico](#)

En el recuadro gris usted puede seleccionar varios ítems:

- **Ciclo:** Puede elegir ver el rendimiento de todos los ciclos o por separado (pre-básica, primer nivel básico, segundo nivel básico, enseñanza media).
- **Resultado de evaluación:** Puede elegir ver el total de docentes básicos e insatisfactorios de su comuna, sólo los básicos o sólo los insatisfactorios.
- **Subsectores:** Puede elegir ver el rendimiento de los docentes en los distintos subsectores, escogiendo verlos todos juntos, algunos, o sólo uno.
- **Dimensiones evaluadas:** Le permite ver el rendimiento de los docentes en todas las dimensiones, en algunas o sólo en una de éstas.

Al ir escogiendo los aspectos que desea conocer de estos 4 ítems, debe tener en cuenta que no siempre serán posibles todas las combinaciones entre ellos.

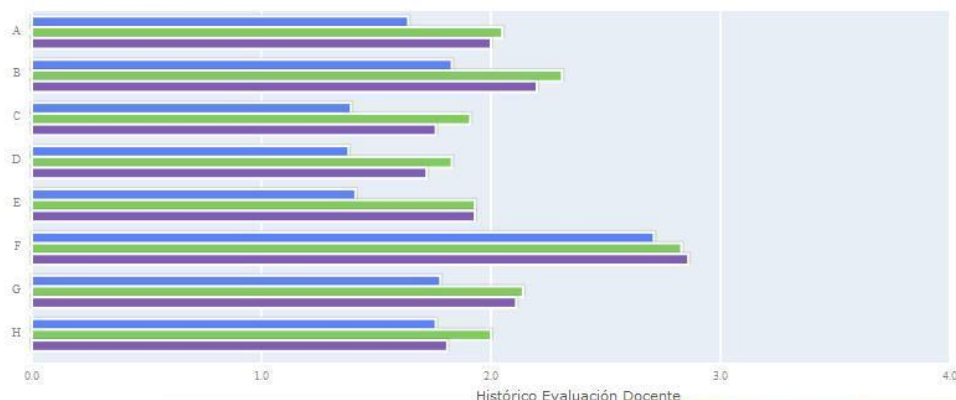
Una vez que haya elegido los aspectos que más le interesan de los 4 ítems mencionados, al seleccionar el botón “generar gráfico”, aparecerá la siguiente información:

Encargado Comunal

Comuna:

Objetivos

Histórico Evaluación Docente



Total Docentes
 Nacional(C+D): 23465
 Comunal(C+D): 10
 Comunal(I+B): 154

Dimensión	Descripción Dimensión	Comunal(I+B)	Comunal(C+D)	Nacional(C+D)
A	Calidad en la organización de los elementos de la unidad	1.64	2.05	2
B	Calidad de las actividades de las clases	1.83	2.31	2.2
C	Calidad del instrumento de evaluación	1.39	1.91	1.76
D	Utilización de los resultados de la evaluación	1.38	1.83	1.72
E	Reflexión crítica sobre la propia practica	1.41	1.93	1.93
F	Ambiente de la clase	2.71	2.83	2.86
G	Estructura de la clase	1.78	2.14	2.11
H	Interacción pedagógica	1.76	2	1.81

Información a Filtrar

Ciclo: Todos Resultado Evaluación: Todos

Subsectores

<input checked="" type="checkbox"/> Todos	<input checked="" type="checkbox"/> Sociedad	<input checked="" type="checkbox"/> Artes Musicales	<input checked="" type="checkbox"/> Química	<input checked="" type="checkbox"/> Trastornos específicos del aprendizaje
<input checked="" type="checkbox"/> Parvularia	<input checked="" type="checkbox"/> Naturaleza	<input checked="" type="checkbox"/> Inglés	<input checked="" type="checkbox"/> Filosofía y Psicología	
<input checked="" type="checkbox"/> Generalista	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Tecnológica	<input checked="" type="checkbox"/> Historia	<input checked="" type="checkbox"/> Religión Católica	
<input checked="" type="checkbox"/> Matemática	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Física	<input checked="" type="checkbox"/> Biología	<input checked="" type="checkbox"/> Religión Evangélica	
<input checked="" type="checkbox"/> Lenguaje	<input checked="" type="checkbox"/> Artes Visuales	<input checked="" type="checkbox"/> Física	<input checked="" type="checkbox"/> Trastornos específicos del lenguaje	

Dimensiones

Todas A B C D E F G H

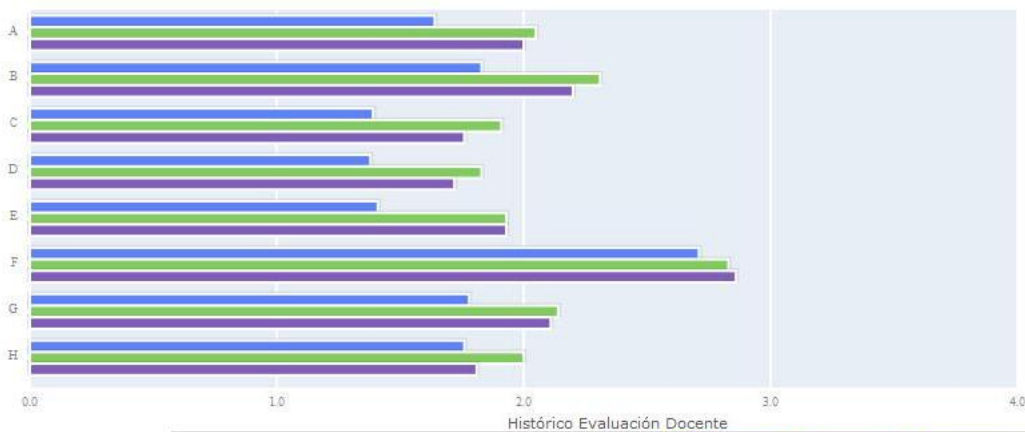
Generar Gráfico

El gráfico compara el rendimiento de docentes con resultado básico e insatisfactorio de su comuna (barra color azul) con el rendimiento de los que obtuvieron desempeño competente y destacado a nivel comunal (barra verde) y nacional (barra color lila). Esto, con el fin de tener un referente de comparación para mejorar el rendimiento del segmento de rendimiento inferior.

Sigamos revisando este gráfico:

Objetivos

Histórico Evaluación Docente



Total Docentes

Nacional(C+D): 23465

Comunal(C+D): 10

Comunal(I+B): 154

Dimensión	Descripción Dimensión	Comunal(I+B)	Comunal(C+D)	Nacional(C+D)
A	Calidad en la organización de los elementos de la unidad	1.64	2.05	2
B	Calidad de las actividades de las clases	1.83	2.31	2.2
C	Calidad del instrumento de evaluación	1.39	1.91	1.76
D	Utilización de los resultados de la evaluación	1.38	1.83	1.72
E	Reflexión crítica sobre la propia practica	1.41	1.93	1.93
F	Ambiente de la clase	2.71	2.83	2.86
G	Estructura de la clase	1.78	2.14	2.11
H	Interacción pedagógica	1.76	2	1.81

No olvide que estos gráficos muestran el promedio obtenido por los docentes de su comuna, que en todos los casos es inferior al rendimiento del promedio de docentes competentes y destacados.

Por ejemplo, si este fuese el gráfico de su comuna, usted debería definir, a partir de estos resultados y de su experiencia, las dimensiones que deberían ser intervenidas

Si por ejemplo, se quisiera trabajar con todos los profesores básicos e insatisfactorios de todos los niveles y subsectores, el gráfico nos muestra que la tarea es agregar objetivos que estén asociados a las dimensiones que usted ha definido trabajar debido a que todas las variables del recuadro estuvieron seleccionadas para la generación del gráfico, como se ve a continuación:

Al seleccionar el botón Generar Gráfico, visualizará un gráfico que muestra el desempeño alcanzado por los docentes de su comuna en las 8 dimensiones de la Evaluación Docente Utilice esta información para crear los objetivos de su PSP, teniendo en cuenta las dimensiones que requieren ser más trabajadas con sus docentes.

Información a Filtrar

Ciclo: Resultado Evaluación:

Subsectores

<input checked="" type="checkbox"/> Todos	<input checked="" type="checkbox"/> Sociedad	<input checked="" type="checkbox"/> Artes Musicales	<input checked="" type="checkbox"/> Química	<input checked="" type="checkbox"/> Trastornos específicos del aprendizaje
<input checked="" type="checkbox"/> Parvularia	<input checked="" type="checkbox"/> Naturaleza	<input checked="" type="checkbox"/> Inglés	<input checked="" type="checkbox"/> Filosofía y Psicología	
<input checked="" type="checkbox"/> Generalista	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Tecnológica	<input checked="" type="checkbox"/> Historia	<input checked="" type="checkbox"/> Religión Católica	
<input checked="" type="checkbox"/> Matemática	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Física	<input checked="" type="checkbox"/> Biología	<input checked="" type="checkbox"/> Religión Evangélica	
<input checked="" type="checkbox"/> Lenguaje	<input checked="" type="checkbox"/> Artes Visuales	<input checked="" type="checkbox"/> Física	<input checked="" type="checkbox"/> Trastornos específicos del lenguaje	

Dimensiones

Todas A B C D E F G H

Generar Gráfico

Pero:

¿Qué pasa si sólo queremos detectar las deficiencias de cada uno de los ciclos, subsectores, y dimensiones?

¿Qué pasa si preferimos focalizar nuestros recursos en los docentes insatisfactorios por sobre los básicos, o viceversa?

Podemos ir cambiando las variables de los 4 ítems anteriormente mencionados (Ciclo, Resultados de Evaluación, Subsectores y Dimensiones), lo cual nos llevaría a distintos gráficos.

3.1.2.2.2 ¿Cómo agregar objetivos en PSP Online?

Al ingresar a “Objetivos” se encontrará con la siguiente pantalla:

Planes de Superación Profesional

[Inicio](#) | [Mis datos](#) | [Registros](#) | [Salir](#) AÑO PROCESO: 2010 [Buscar persona](#)



Encargado Comunal

Comuna:

Objetivos

Histórico Evaluación Docente

Al seleccionar el botón Generar Gráfico, visualizará un gráfico que muestra el desempeño alcanzado por los docentes de su comuna en las 8 dimensiones de la Evaluación Docente Utilice esta información para crear los objetivos de su PSP, teniendo en cuenta las dimensiones que requieren ser más trabajadas con sus docentes.

Información a Filtrar

Ciclo: Resultado Evaluación:

Subsectores

<input checked="" type="checkbox"/> Todos	<input checked="" type="checkbox"/> Sociedad	<input checked="" type="checkbox"/> Artes Musicales	<input checked="" type="checkbox"/> Química	<input checked="" type="checkbox"/> Trastornos específicos del aprendizaje
<input checked="" type="checkbox"/> Parvularia	<input checked="" type="checkbox"/> Naturaleza	<input checked="" type="checkbox"/> Inglés	<input checked="" type="checkbox"/> Filosofía y Psicología	
<input checked="" type="checkbox"/> Generalista	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Tecnológica	<input checked="" type="checkbox"/> Historia	<input checked="" type="checkbox"/> Religión Católica	
<input checked="" type="checkbox"/> Matemática	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Física	<input checked="" type="checkbox"/> Biología	<input checked="" type="checkbox"/> Religión Evangélica	
<input checked="" type="checkbox"/> Lenguaje	<input checked="" type="checkbox"/> Artes Visuales	<input checked="" type="checkbox"/> Física	<input checked="" type="checkbox"/> Trastornos específicos del lenguaje	

Dimensiones

Todas A B C D E F G H

[Generar Gráfico](#)

[\[Crear Nuevo Objetivo\]](#)

#	Nombre Objetivo	Dimensión	Descripción Dimensión	Fundamentación Objetivo	Actividad	Eliminar	Modificar
---	-----------------	-----------	-----------------------	-------------------------	-----------	----------	-----------

[Atrás <](#)

Al seleccionar el vínculo “Nuevo Objetivo” se desplegará el siguiente formulario:

Planes de Superación Profesional



[Inicio](#) | [Mis datos](#) | [Registros](#) | [Salir](#) AÑO PROCESO: 2010 [Buscar persona](#)

Encargado Comunal

Comuna:

Objetivos

Histórico Evaluación Docente

Al seleccionar el botón Generar Gráfico, visualizará un gráfico que muestra el desempeño alcanzado por los docentes de su comuna en las 8 dimensiones de la Evaluación Docente Utilice esta información para crear los objetivos de su PSP, teniendo en cuenta las dimensiones que requieren ser más trabajadas con sus docentes.

Información a Filtrar

Ciclo: Resultado Evaluación:

Subsectores

<input checked="" type="checkbox"/> Todos	<input checked="" type="checkbox"/> Sociedad	<input checked="" type="checkbox"/> Artes Musicales	<input checked="" type="checkbox"/> Química	<input checked="" type="checkbox"/> Trastornos específicos del aprendizaje
<input checked="" type="checkbox"/> Parvularia	<input checked="" type="checkbox"/> Naturaleza	<input checked="" type="checkbox"/> Inglés	<input checked="" type="checkbox"/> Filosofía y Psicología	
<input checked="" type="checkbox"/> Generalista	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Tecnológica	<input checked="" type="checkbox"/> Historia	<input checked="" type="checkbox"/> Religión Católica	
<input checked="" type="checkbox"/> Matemática	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Física	<input checked="" type="checkbox"/> Biología	<input checked="" type="checkbox"/> Religión Evangélica	
<input checked="" type="checkbox"/> Lenguaje	<input checked="" type="checkbox"/> Artes Visuales	<input checked="" type="checkbox"/> Física	<input checked="" type="checkbox"/> Trastornos específicos del lenguaje	

Dimensiones

Todas A B C D E F G H

[Generar Gráfico](#)

[\[Crear Nuevo Objetivo\]](#)

[SELECCIONAR OBJETIVO]

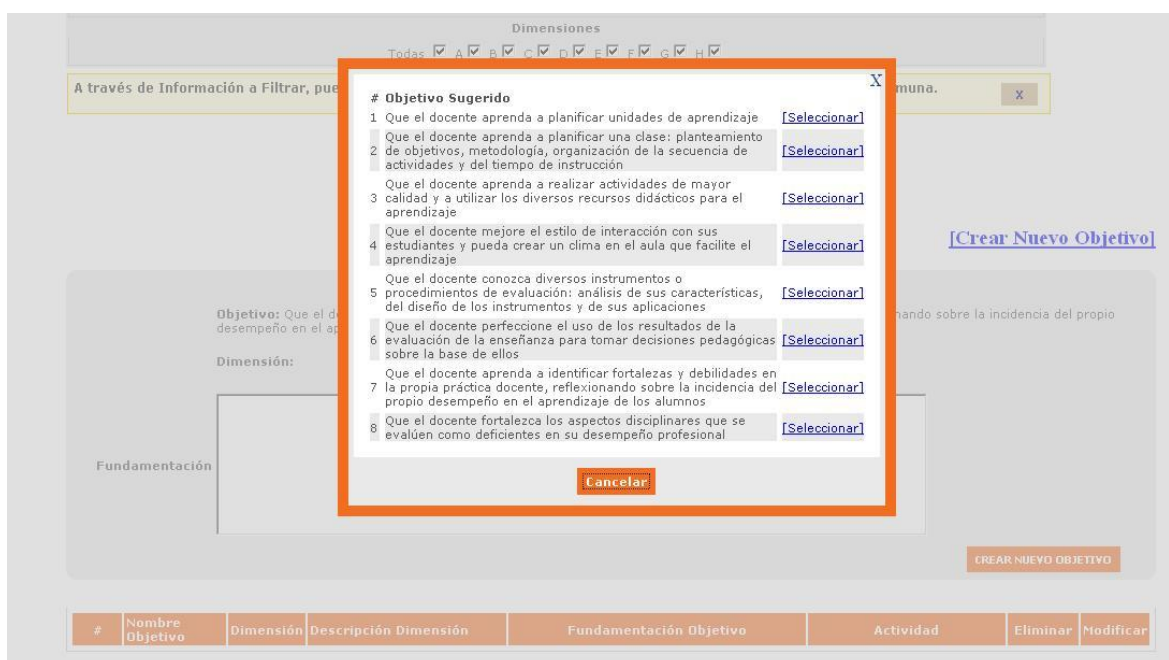
Fundamentación

[CREAR NUEVO OBJETIVO](#)

#	Nombre Objetivo	Dimensión	Descripción Dimensión	Fundamentación Objetivo	Actividad	Eliminar	Modificar
---	-----------------	-----------	-----------------------	-------------------------	-----------	----------	-----------

[Atrás <](#)

Antes de escribir la Fundamentación del objetivo, deberá hacer *clic* en “seleccionar objetivo” para que se despliegue el objetivo con el cual desea trabajar. Sólo puede elegir un objetivo a la vez. Se desplegará el siguiente menú:



Deberá seleccionar uno de los objetivos sugeridos. En la casilla “fundamentación”, deberá argumentar la necesidad de cumplir ese objetivo, basado en los resultados de la evaluación docente u otra evidencia que apoye su decisión.

Los objetivos deben ser **concretos, realistas y delimitados en el tiempo**, puesto que el Ejecutor llevará a cabo actividades basado en tales objetivos.

Una vez completados estos campos, seleccione “Crear Nuevo Objetivo” en el sector derecho inferior de la pantalla y se grabará la información en el sistema. Ha creado su primer objetivo, el cual se verá de la siguiente manera:

[\[Crear Nuevo Objetivo\]](#)



#	Nombre Objetivo	Dimensión	Descripción Dimensión	Fundamentación Objetivo	Actividad	Eliminar	Modificar
1	Que el docente aprenda a planificar unidades de aprendizaje	A	Calidad en la organización de los elementos de la unidad	Este objetivo es importante para mejorar la dimensión A del aprendizaje.		[Eliminar]	[Modificar]

Atrás <

A la derecha de cada objetivo, existe la posibilidad de eliminar o modificar la información. **Esta opción no estará disponible una vez que el PSP haya sido enviado para su corrección o cierre.** Para agregar un nuevo objetivo, deberá repetir la acción, seleccionando el vínculo “Crear Nuevo Objetivo” hasta que haya abordado todos los objetivos que desee lograr. Una vez agregados los objetivos, corresponde pasar al siguiente paso, es decir, **agregar actividades al PSP**. Para esto, haga clic en el botón “Atrás” de la pantalla Objetivos.

3.1.2.3 Agregar Actividades al PSP

Un PSP puede tener distintas actividades a través de las cuales se podrán abordar diferentes objetivos de aprendizaje.

Las **actividades** son un conjunto estructurado de tareas y acciones de formación, necesarias y suficientes para el logro de los objetivos específicos de aprendizaje que se plantean. Un PSP puede estar conformado por distintas actividades.

Para diseñar las actividades que conforman el PSP, debe seleccionar el vínculo “actividades”, que se encuentra en el bloque Diseño del menú principal. Luego, debe seleccionar el vínculo “Crear Nueva Actividad”, que llevará a la siguiente pantalla:



Planes de Superación Profesional

[Inicio](#) | [Mis datos](#) | [Registros](#) | [Salir](#) AÑO PROCESO: 2010 [Buscar persona](#)

Encargado Comunal Comuna:

Actividades

Recuerde que las actividades a crear, deben responder a las necesidades de formación detectadas a partir del análisis del gráfico Histórico de Evaluación Docente; así como a los objetivos y dimensiones de la Evaluación.

[\[Crear Nueva Actividad\]](#)

Nombre	#Objetivos	Contenido	Metodología	#Docentes	#Ejecutores	Eliminar
--------	------------	-----------	-------------	-----------	-------------	----------

Atrás <

Al crear la nueva actividad, se desplegará dentro de la misma pantalla el sub-menú que debe completar:

Recuerde que las actividades a crear, deben responder a las necesidades de formación detectadas a partir del análisis del gráfico Histórico de Evaluación Docente; así como a los objetivos y dimensiones de la Evaluación.

[\[Crear Nueva Actividad\]](#)

Nombre Objetivos [Agregar Objetivo](#)

Horas

Tipo

Modalidad

Grupo a trabajar

- Todos
- E. Básica - Primer Ciclo
- E. Básica - Segundo Ciclo
- E. Media
- E. Especial o diferencial
- E. Parvularia

Descripción

[CREAR ACTIVIDAD](#)

Nombre	#Objetivos	Contenido	Metodología	#Docentes	#Ejecutores	Eliminar
--------	------------	-----------	-------------	-----------	-------------	----------

[Atrás <](#)

Debe ingresar los siguientes datos:

- **Nombre:** de la actividad a realizar.
- **Objetivo(s):** elija los objetivos asociados en el casillero “objetivos”. Luego seleccione “agregar objetivo” para grabar el cambio. Una actividad puede tener uno o más objetivos asociados. El objetivo agregado aparecerá en la misma pantalla. Si necesita eliminarlo vaya al vínculo “quitar”.

[\[Crear Nueva Actividad\]](#)

Nombre Objetivos [Agregar Objetivo](#)

Horas

Tipo

Modalidad

Grupo a trabajar

- Todos
- E. Básica - Primer Ciclo
- E. Básica - Segundo Ciclo
- E. Media
- E. Especial o diferencial
- E. Parvularia

Descripción

[CREAR ACTIVIDAD](#)

Nombre	#Objetivos	Contenido	Metodología	#Docentes	#Ejecutores	Eliminar
--------	------------	-----------	-------------	-----------	-------------	----------

- **Horas:** Ingrese las horas que deberán ser invertidas en la actividad por parte de los docentes beneficiarios.
- **Tipo:** Seleccione entre tutorías-asesorías, cursos-talleres-seminarios, lecturas recomendadas u observaciones de clase.
- **Modalidad:** Seleccione entre: presencial, semi-presencial y e-learning (educación a distancia).
- **Grupo a trabajar:** En base a la información entregada por los gráficos, seleccione qué grupo será el beneficiario de esta actividad (pueden ser todos los docentes del PSP o los subgrupos Primer y Segundo Ciclo Básico, Educación Media, Especial y Parvularia).
- **Descripción:** Ingrese una descripción breve pero detallada de la actividad.

Una vez completados estos datos, seleccione el botón “Crear Actividad”, para grabar. A continuación verá la siguiente pantalla:



Planes de Superación Profesional

Inicio | Mis datos | Registros | Salir AÑO PROCESO: 2010 Buscar persona

Encargado Comunal Comuna:

Actividades

Recuerde que las actividades a crear, deben responder a las necesidades de formación detectadas a partir del análisis del gráfico Histórico de Evaluación Docente; así como a los objetivos y dimensiones de la Evaluación.

[\[Crear Nueva Actividad\]](#)

Nombre	#Objetivos	Contenido	Metodología	#Docentes	#Ejecutores	Eliminar
prerrequisito 1	1			0	0	[Eliminar]

Atrás <

Para agregar más actividades, seleccione “Crear Nueva Actividad” todas las veces que sea necesario para completar su planificación. Una vez terminada la lista de actividades, puede pasar a la siguiente fase, **asignar los docentes a las actividades**. Para esto debe seleccionar el botón “Atrás” o ir al botón “Inicio”.

Al igual que los Objetivos, las Actividades pueden ser modificadas o eliminadas **a menos que el PSP haya sido enviado para su corrección o cierre**, tras lo cual no podrán ser modificadas sin autorización de CPEIP.

3.1.2.4 Asignación de Docentes a las Actividades del PSP

A esta altura del proceso, usted ya ha ingresado los objetivos que desea cumplir en la ejecución de su PSP y las actividades que deberán implementadas para cumplirlos. Ahora es necesario informar cuáles serán los docentes asignados a las actividades que ha planificado. Para esto, en la página principal, en el recuadro de Diseño, haga clic en “Asignar docentes a actividades”, lo cual abrirá la siguiente pantalla:



Planes de Superación Profesional

Inicio | Mis datos | Registros | Salir AÑO PROCESO: 2010 Buscar persona

Encargado Comunal Comuna:

Asignación de docentes a actividades

Para realizar una adecuada asignación de docentes a las actividades recuerde considerar aquellas dimensiones en que el desempeño del grupo de docentes se observó más débil.

Actividad	#Docentes asignados
prerrequisito 1	0

[Asignar]

Atrás

Al abrir esta pantalla, aparecerá la lista de todas las actividades que usted ha ingresado para el año en curso, lo cual le permitirá agregar a la lista de docentes básicos e insatisfactorios actuales y de años anteriores que aun deben recibir capacitación. Para ver esta lista y asignar docentes, *cliquee* en “asignar”, como lo indica la flecha roja en la imagen anterior, lo cual abrirá la página siguiente:

Planes de Superación Profesional

Inicio | Mis datos | Registros | Salir AÑO PROCESO: 2010 Buscar persona



Encargado Comunal

Comuna:

Asignación de docentes a actividades

Para realizar una adecuada asignación de docentes a las actividades recuerde considerar aquellas dimensiones en que el desempeño del grupo de docentes se observó más débil.

Actividad	#Docentes asignados	
prerrequisito 1	0	<input type="button" value="Asignar"/>

Asignación de docentes a la actividad "prerrequisito 1"

RUT Nombres o Apellidos

Para seleccionar uno o más docentes, seleccione las casillas que se encuentran al costado izquierdo de cada docente. Para deseleccionarlos, desmarque las casillas que sea necesario y a continuación presione el botón ACTUALIZAR.

[\[seleccionar todos\]](#) [\[deseleccionar todos\]](#) [\[seleccionar sugeridos\]](#) [\[mostrar todos\]](#)

RUT	Docente	Asignado
<input type="checkbox"/>	ABELARDO	No
<input type="checkbox"/>	ADELAIDA	No
<input type="checkbox"/>	ALFONSO	No
<input type="checkbox"/>	ANA	No

[Atrás <](#)

Aquí se despliega la nómina de docentes que, según la base de datos CPEIP, requieren apoyo. Recuerde que si falta algún docente en esta lista, puede agregarlo manualmente en la sección "Docentes", que revisamos anteriormente, y si alguno no corresponde (ya sea porque no trabaja en aula o porque ya no está en la comuna), puede eliminarlo ahí también.

Dependiendo de las características de cada actividad, habrá algunas que irán dirigidas a todos los docentes y otras que irán dirigidas sólo a una parte de ellos. Esto será determinado de dos maneras:

- Por el sistema (gracias a la base de datos que permite el uso de los gráficos): el sistema seleccionará a aquellos docentes que por indicadores numéricos de desempeño deberían recibir cierto apoyo. Para conocer cuáles son, usted deberá *clickear* en "seleccionar sugeridos", marcando la casilla que se encuentra a la izquierda de cada docente que el sistema señala que debería asistir a esa actividad.
- Criterio personal del Encargado Comunal (información de gráficos y de la comuna): el mismo Encargado Comunal decidirá cuáles son los docentes que deben asistir a cada una de las actividades. Para esto están las herramientas "seleccionar todos", "deseleccionar todos" y "mostrar todos"

Para guardar los cambios realizados en esta lista, es decir, asignar a los docentes a cada actividad, deberá seleccionar el botón "actualizar". Al volver al menú principal, verá que el indicador "actividades sin docentes asociados" aparece en verde cuando se han asignado los docentes a todas las actividades.

3.1.2.5 Asignación de Costos a las Actividades del PSP

Luego de planificar objetivos, actividades, y asignar a los docentes, usted deberá realizar un presupuesto estimado de los costos que implicará el diseño PSP. Estos costos pueden distribuirse entre ítems ya definidos en la plataforma. Esto le permitirá, determinar la cantidad de dinero que necesita para implementar el PSP, y si se ajusta o no al presupuesto con el que usted cuenta.

En el indicador “Actividades sin costos estimados” figuran las acciones que no se les ha definido un valor monetario.



Planes de Superación Profesional

Inicio | Mis datos | Registros | Salir AÑO PROCESO: 2010 Buscar persona

Encargado Comunal Comuna:

Actividades sin Costos Estimados

	Nombre	Tipo	Modalidad	Descripción	Horas Planificadas
▶ 1	prerrequisito 1	Tutorías o Asesorías	Presencial	Actividad necesaria para aprobar PSP	2.

Atrás ←

Para ingresar esta información, deberá ir al vínculo “Asignar costos a actividades”, que se encuentra en el bloque de Diseño, y se desplegará la siguiente información:



Planes de Superación Profesional

Inicio | Mis datos | Registros | Salir AÑO PROCESO: 2010 Buscar persona

Encargado Comunal Comuna:

Presupuesto

COSTO ESTIMADO DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERACIÓN PROFESIONAL							
Actividades PSP	PAGO ORGANISMO EJECUTOR	PAGO DE HONORARIOS	PAGO DE MATERIALES DE OFICINA	PAGO TRANSPORTE	PAGO MATERIAL EDUCATIVO	PAGO OTRO	Total * Actividad
PRERREQUISITO 1	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
TOTAL \$	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL GENERAL:							0
APORTE CPEIP	3.453.000						
APORTE MUNICIPAL	<input type="text" value="0"/>						

GRABAR

Atrás ←

En la imagen anterior, junto a la actividad llamada “PRERREQUISITO 1” se observa una luz roja que indica que no se han definido los costos de ella.

En el cuadro de presupuesto figuran todas las actividades del plan. Al situar el cursor sobre cada uno de los ítems aparecerán recuadros de ayuda contextual que le explicarán a qué corresponde cada uno. Deberá estimar el costo para cada una de ellas de acuerdo a los siguientes ítems:

- **Pago Organismo Ejecutor:** Es decir, costo estimado de una instancia formadora por la totalidad de la actividad (por ejemplo una universidad que capacite a los docentes, y que costee los honorarios de los Ejecutores, los materiales utilizados, el transporte y otros).
- **Pago de Honorarios:** En caso de que se ha decidido contratar a un profesional para que realice una actividad
- **Pago de Materiales de Oficina:** Debe estimar el gasto en artículos tales como: carpetas, papelería, lápices, entre otros
- **Pago de Transporte:** Es decir, los gastos estimados en locomoción de los docentes beneficiarios hacia alguna escuela o centro de formación.
- **Pago de Material Educativo:** En donde deberá consignar el costo de artículos tales como: libros, fotocopias, guías de estudio, apuntes, CD-Rom, entre otros.
- **Pago Otro:** Todos aquellos gastos que sean justificados apropiadamente como parte de las actividades.

A continuación, un ejemplo de ingreso de gastos, considerando un aporte municipal extra de \$10.000

Planes de Superación Profesional 

[Inicio](#) | [Mis datos](#) | [Registros](#) | [Salir](#) AÑO PROCESO: 2010 [Buscar persona](#)

Encargado Comunal: Comuna:

Presupuesto

COSTO ESTIMADO DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERACIÓN PROFESIONAL							
Actividades PSP	PAGO ORGANISMO EJECUTOR	PAGO DE HONORARIOS	PAGO DE MATERIALES DE OFICINA	PAGO TRANSPORTE	PAGO MATERIAL EDUCATIVO	PAGO OTRO	Total * Actividad
PRERREQUISITO 1	3.000.000		400.000	13.000	50.000	0	0
TOTAL \$	3.000.000	0	400.000	13.000	50.000	0	
TOTAL GENERAL:							3.463.000
APORTE CPEIP	3.453.000						
APORTE MUNICIPAL	10.000						

 **GRABAR**

[Atrás <](#)

Al hacer clic en "Grabar", se desplegará la siguiente pantalla:

Planes de Superación Profesional

Inicio | Mis datos | Registros | Salir AÑO P...

► Encargado Comunal

El costo estimado para las actividades PSP de su comuna excede al aporte CPEIP
¿Esta diferencia corresponde al Aporte Municipal de su comuna?

Presupuesto

COSTO ESTIMADO DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERACIÓN PROFESIONAL							
Actividades PSP	PAGO ORGANISMO EJECUTOR	PAGO DE HONORARIOS	PAGO DE MATERIALES DE OFICINA	PAGO TRANSPORTE	PAGO MATERIAL EDUCATIVO	PAGO OTRO	Total * Actividad
PRERREQUISITO 1	3.000.000		400.000	13.000	50.000	0	0
TOTAL \$	3.000.000	0	400.000	13.000	50.000	0	

La suma de todos estos ítems en cada una de las actividades debe ser ingresada seleccionando el botón “Grabar”. Al hacerlo, la luz roja que acompaña la rendición desaparecerá, y será reemplazada por **Total Actividad**².

Presupuesto

COSTO ESTIMADO DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERACIÓN PROFESIONAL							
Actividades PSP	PAGO ORGANISMO EJECUTOR	PAGO DE HONORARIOS	PAGO DE MATERIALES DE OFICINA	PAGO TRANSPORTE	PAGO MATERIAL EDUCATIVO	PAGO OTRO	Total * Actividad
PRERREQUISITO 1	3.000.000	0	400.000	13.000	50.000	0	3.463.000
TOTAL \$	3.000.000	0	400.000	13.000	50.000	0	

TOTAL GENERAL: 3.463.000

APORTE CPEIP	3.453.000
APORTE MUNICIPAL	10.000

Atrás ←

Finalmente, en las dos últimas casillas de llenado, aparecerá el aporte CPEIP y el aporte Municipal que podrán ser destinados a su PSP³.

No olvide que el aporte CPEIP depende de la cantidad de docentes con resultado básico o insatisfactorio de la comuna, y por tanto, tiene un monto máximo de financiamiento. Un plan diseñado con un presupuesto mayor al aporte CPEIP deberá ser cubierto por el aporte municipal.

² Por ser éste un presupuesto estimado, deberá tener en cuenta que algunos de los costos calculados podrían subir o bajar al momento de la ejecución de las actividades. Cualquier cambio en el costo de las actividades deberá ser informado a la brevedad a CPEIP.

³ El aporte CPEIP aparecerá automáticamente en el recuadro, y no podrá ser modificado por usted. El aporte Municipal, sin embargo, es modificable; por lo que usted deberá ingresar la cifra que el Departamento de Educación o Municipio haya autorizado como aporte complementario.

3.1.2.6 Asignación de Ejecutor a las Actividades del PSP

Luego de que el Diseño del Plan de Superación Profesional ha sido aprobado por su Gestor CPEIP, será necesario indicar quiénes serán los responsables de ejecutarlas

- Recuerde que los Ejecutores son los profesionales que implementará el Diseño del PSP. Usted deberá asignarlos para realizar una o más actividades del PSP.

A continuación se detalla el procedimiento a seguir para registrar y asignar los Ejecutores, según las herramientas disponibles en PSP Online

- Seleccione el vínculo “Asignación de Ejecutores a actividades”, y dentro de éste marque el vínculo “asignación”. A continuación, se desplegará lo siguiente:

Asignación de ejecutores a actividades

Actividad	#Ejecutores asignados	Responsable
prerrequisito 1	0	[asignar]

Asignación de ejecutores a la actividad "prerrequisito 1"

Buscar Ejecutor ya ingresado por nombre o RUT

RUT Nombres o Apellidos [BUSCAR](#)

Para deselegionar uno o más ejecutores seleccionados, elimine los clic correspondientes a dichos ejecutores y presione [ASIGNAR](#)

RUT	Ejecutor	Asignado

[ASIGNAR](#) [CREAR EJECUTOR](#)

[Atrás ←](#)

En esta pantalla, usted tiene la posibilidad de escoger al Ejecutor de una lista ya existente en la base de datos del PSP Online, o agregarlo manualmente.

- Si el Ejecutor **ya prestó servicios previamente** en su comuna o en otra, puede ingresar el RUT, el nombre o apellido, y hacer clic en “**Buscar**”.
- Si el Ejecutor **no aparece registrado en la base de datos**, deberá seguir uno de los siguientes pasos:

Seleccione “crear ejecutor”, al costado inferior derecho de la pantalla:

Asignación de ejecutores a actividades

Actividad	#Ejecutores asignados	Responsable
prerrequisito 1	0	[asignar]

Asignación de ejecutores a la actividad "prerrequisito 1"

Buscar Ejecutor ya ingresado por nombre o RUT

RUT Nombres o Apellidos **BUSCAR**

Para deseleccionar uno o más ejecutores seleccionados, elimine los clic correspondientes a dichos ejecutores y presione el botón ASIGNAR

RUT	Ejecutor	Asignado

ASIGNAR **CREAR EJECUTOR**

Atrás <

O bien, seleccione “Registros” -situado en la barra menú superior- y se desplegará la siguiente pantalla:

Planes de Superación Profesional

Inicio | Mis datos | **Registros** | Salir

Encargado Comunal

Asignación de ejecutores

Registro de Ejecutores

Atrás

Asignación de ejecutores a la actividad "prerrequisito 1"

Buscar Ejecutor ya ingresado por nombre o RUT

RUT Nombres o Apellidos **BUSCAR**

Al seleccionar “Registro de Ejecutores”. Se visualizará:

Datos Personales del Ejecutor

Tipo de Profesional * Seleccione un tipo de ejecutor Seleccione una opción

Nombres * RUT * Ejemplo: 123456789
(escriba sólo números, el sistema agregará automáticamente los puntos y el guión)

Apellido Paterno * Apellido Materno *

Región 10 - Región de Los Lagos Comuna Ancud

Dirección * Sexo *

E-mail * Fecha de Nacimiento * (DD/MM/AAAA)

Teléfono Fijo * - Teléfono Celular -

Fax -

* Información obligatoria

Grabar Atrás <

Para poder inscribir al nuevo Ejecutor, deberá llenar los campos que figuran en pantalla; aquellos con un asterisco deben ser ingresados obligatoriamente. No olvide que **el Ejecutor debe ser una persona natural**; de ser el Organismo Ejecutor una empresa, ésta deberá designar un responsable de la ejecución, de quien se requerirá su RUT y datos personales.

Una vez ingresado el ejecutor a la lista podremos seleccionarlo directamente desde el menú “asignar ejecutor a actividades”, seleccionando la casilla al lado izquierdo del nombre del ejecutor de la siguiente manera:

Planes de Superación Profesional

Inicio | Mis datos | Registros | Salir AÑO PROCESO: 2010 Buscar persona

Encargado Comunal Comuna:

Asignación de ejecutores a actividades

Actividad	#Ejecutores asignados	Responsable	
prerrequisito 1	0		[asignar]

Asignación de ejecutores a la actividad "prerrequisito 1"

Buscar Ejecutor ya ingresado por nombre o RUT

RUT Nombres o Apellidos

Para deseleccionar uno o más ejecutores seleccionados, elimine los clic correspondientes a dichos ejecutores y presione el botón ASIGNAR

RUT	Ejecutor	Asignado
<input type="checkbox"/>	12014076-0 JANO SOTO MONTE	No

Una vez seleccionado el ejecutor, deberá seleccionar el botón “asignar” para hacer efectiva la incorporación. Puede haber más de un ejecutor por actividad, pero sólo debe haber un responsable por cada una de ellas.

3.1.2.7 Actividades sin Docente Asignado

En este indicador se lista el número de actividades que aún no poseen docentes asignados. Una luz roja implica que hay actividades sin docentes asignados. Para saber cuál, deberá seleccionar el vínculo y se desplegará la siguiente pantalla:

Planes de Superación Profesional

[Inicio](#) | [Mis datos](#) | [Registros](#) | [Salir](#)

AÑO PROCESO: 2010

[Buscar persona](#)

 PSP
Planes de Superación Profesional

► Encargado Comunal

Comuna:

Actividades sin Docentes Asignados

Nombre	Tipo	Modalidad	Descripción	Horas Planificadas
--------	------	-----------	-------------	--------------------

[Atrás](#) ←

En este caso todos los docentes fueron asignados, ya que esa información fue completada en la etapa previa; en caso que existan actividades sin docentes asignados, debe volver al menú principal y seleccionar “Asignar docentes a actividades”, donde deberá llevar a cabo lo explicado anteriormente.

3.1.2.8 Actividades sin Costo Estimado

Este indicador presenta el número de actividades del plan sin costos estimados en comparación con el total de actividades planificadas que deberían tener presupuesto. Una luz roja significa que hay actividades que aún no tienen costos estimados. Para saber cuál, deberá seleccionar este vínculo. Se encontrará con la siguiente pantalla:



The screenshot shows the PSP interface with the following elements:

- Header:** "Planes de Superación Profesional" with navigation links (Inicio, Mis datos, Registros, Salir), "AÑO PROCESO: 2010", and a search field.
- Navigation:** "► Encargado Comunal" and "Comuna:".
- Title:** "Actividades sin Costos Estimados".
- Table:** A table with columns: Nombre, Tipo, Modalidad, Descripción, and Horas Planificadas.
- Footer:** "Atrás" button with a left arrow.

3.1.2.9 Docentes sin actividad asignada

Se informan los docentes que aún no han sido asignados a actividades por parte del Encargado Comunal. En esta lista, usted tendrá la opción de seleccionar los nombres y agregarlos a las actividades que correspondan, por ejemplo:

Planes de Superación Profesional

[Inicio](#) | [Mis datos](#) | [Registros](#) | [Salir](#) AÑO PROCESO: 2010 [Buscar persona](#)



Encargado Comunal

Comuna:

Lista de Docentes sin Actividades Asignadas

RUT	Nombre	Asignación de Actividades
<input type="text"/>	SILVANA	
<input type="text"/>	JOVITA	
<input type="text"/>	SANDRA	
<input type="text"/>	MARIO	

[Atrás](#) ←

En el ejemplo, haremos *clic* el ícono “asignación de actividades” que figura al costado derecho de la primera docente de la lista, Silvana. Esto ampliará la pantalla de la siguiente manera:

Planes de Superación Profesional

[Inicio](#) | [Mis datos](#) | [Registros](#) | [Salir](#) AÑO PROCESO: 2010 [Buscar persona](#)



Encargado Comunal

Comuna:

Lista de Docentes sin Actividades Asignadas

RUT	Nombre	Asignación de Actividades
<input type="text"/>	SILVANA	
<input type="text"/>	JOVITA	
<input type="text"/>	SANDRA	
<input type="text"/>	MARIO	

ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre Docente: SILVANA

Actividades	Asignación
prerrequisito 1	<input checked="" type="checkbox"/>



[Atrás](#) ←

Al seleccionar al docente en la casilla que se encuentra al costado derecho de cada actividad, puede clicar “asignar actividades”, lo que deberá repetir con cada uno de los docentes. Una vez agregados todos los docentes, la pantalla debería verse de esta manera:

► Encargado Comunal

Comuna:

Lista de Docentes sin Actividades Asignadas

RUT	Nombre	Asignación de Actividades
-----	--------	---------------------------

Atrás <

3.1.2.10 Actividades sin Ejecutor Asignado

En esta pantalla se presentan las actividades que aún no tienen asignado un Ejecutor, en comparación con el total de actividades planificadas. Una luz roja implica que hay actividades que aún no tienen Ejecutor asignado. Para identificarlas seleccione el vínculo y se desplegará una pantalla como la siguiente:

Planes de Superación Profesional

Inicio | Mis datos | Registros | Salir AÑO PROCESO: 2010 Buscar persona

► Encargado Comunal Comuna:

Actividades sin Ejecutores Asignados

Nombre	Tipo	Modalidad	Descripción	Horas Planificadas
--------	------	-----------	-------------	--------------------

Atrás <

En este caso no hay actividades sin ejecutor asignado, ya que esa información fue completada en la etapa previa; de aparecer actividades sin ejecutor asignado, debe volver al menú principal y seleccionar “Asignar ejecutor a actividades”, donde deberá llevar a cabo lo explicado anteriormente.

Planes de Superación Profesional

Inicio | Mis datos | Registros | Salir AÑO PROCESO: 2009 Buscar persona

► Encargado Comunal Comuna:

Asignación de ejecutores a actividades

CREAR EJECUTOR

Actividad	#Ejecutores asignados	Responsable	
activ1	0	No	[asignación]

Atrás <

Recuerde que esta acción deberá realizarse una vez que el diseño del plan se encuentre APROBADO, como se indica a continuación

3.1.3 Aprobación del Diseño del PSP

Para que el diseño de su PSP sea aprobado por CPEIP usted como Encargado Comunal debe verificar que el bloque de Diseño esté con todos sus objetivos, actividades, docentes asignados y con los costos calculados para cada una de las actividades. Luego, deberá enviar la planificación a través del sistema, como se explicará más adelante

El Diseño del Plan deberá ceñirse a los plazos establecidos por CPEIP para su revisión y posterior aprobación o corrección. Un diseño de PSP listo para ser enviado a CPEIP para su aprobación se verá de la siguiente manera:

Diseño

ESTADO PLAN: APROBADO POR CPEIP

Tipo de planeación: P1
 Año en curso: 5
[Ver Información de contacto de plan](#)
[Ver Resumen del Plan](#)

Docentes	20
Objetivos	2
Actividades	2
Actividades sin docentes asignados	0/2
Actividades sin costo estimado	0/2
Actividades sin ejecutor asignado	2/2
Docentes sin actividad asignada	0/20

Resumen de Costos Estimados

Aporte CPEIP	\$1.500.000
Aporte Municipal	\$0
Saldo por presupuestar	\$0

[Certificado de aprobación](#)

Ejecución

ESTADO EJECUCIÓN: NO INICIADA

[Actividades sin contenidos y metodologías aprobados](#) 2/2

Sesiones y Asistencia

Actividades sin contenidos	2/2
Actividades sin metodología instruccional	2/2
Actividades sin metodología de evaluación	2/2
Actividades sin sesiones definidas	2/2
Actividades sin instrumento de evaluación	2/2
Actividades sin pauta de evaluación	2/2
Sesiones sin asistencia ingresada	0/0
Participantes sin asistencia	20/20
Actividades sin calificación de docentes terminada	2/2
Actividades sin cobertura docente completa	2/2
Encuestas no contestadas	0/0

Resumen de Gestión

Promedio de asistencia	0.0%
Docentes no asignados	20
Docentes inasistentes	20
Promedio general de calificaciones	0
% encuestas contestadas	0.0%

Cierre

ESTADO DEL CIERRE: APROBADO

[Registro de Gastos](#)

Indicadores de asistencia

No. de docentes con asistencia	0
No. de docentes inasistentes	20
Total docentes por total de sesiones	0
Total asistentes	0
Promedio asistencia	0.0%

[Resultado de encuesta](#)

Indicadores de gastos

Total PSP Rendido	\$0
Total PSP Aprobado	\$1.500.000
Saldo PSP por rendir	\$1.500.000

[Ficha cierre](#)

En la pantalla anterior, el estado del plan se encuentra “En desarrollo”. Para que pueda ser revisado por CPEIP, debe ir al vínculo “Ver Resumen del Plan” y luego seleccionar el botón “Enviar Plan”. A continuación, se desplegará el siguiente mensaje:

Actividades del Plan

Nombre	#Objetivos	#Docentes	#Ejecutores	Contenido	Metodología
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="font-size: small;">La página en http://www.psonline.cl dice:</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">¿ Está seguro que desea enviar el plan ?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </p> </div>					

Presupuesto

COSTO ESTIMADO DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERACIÓN PROFESIONAL							
Actividades PSP	PAGO ORGANISMO EJECUTOR	PAGO DE HONORARIOS	PAGO DE MATERIALES DE OFICINA	PAGO TRANSPORTE	PAGO MATERIAL EDUCATIVO	PAGO OTRO	Total * Actividad
TOTAL \$							

Al seleccionar “Aceptar”, el plan se enviará a CPEIP para su revisión.

En el menú principal, se observará que el estado del plan se encuentra en: “Enviado a CPEIP”, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Diseño

ESTADO PLAN: ENVIADO A CPEIP

Información
[Ver Información de contacto del plan](#)
[Ver Resumen del Plan](#)

Planeación

Tipo de plan	P4
Docentes	54
Objetivos	1
Actividades	1

Asignación
[Asignar docentes a actividades](#)
[Asignar costos a actividades](#)
[Asignar ejecutores a actividades](#)

Indicadores

Actividades sin docentes asignados	0/1	●
Actividades sin costo estimado	0/1	●
Actividades sin ejecutor asignado	0/1	●
Docentes sin actividad asignada	0/54	●

Resumen de Costos Estimados

Aporte CPEIP disponible	\$3.453.000
Aporte Municipal	\$10.000
Saldo por presupuestar	\$0

Ejecución

ESTADO EJECUCIÓN: TERMINADA

[Aprobación de contenidos y metodologías](#)
[Sesiones, Asistencia y Notas](#)

Actividades sin contenidos y metodologías aprobados	1/1	●
Actividades sin contenidos	1/1	●
Actividades sin metodología instruccional	1/1	●
Actividades sin metodología de evaluación	1/1	●
Actividades sin sesiones definidas	1/1	●
Actividades sin instrumento de evaluación	1/1	●
Actividades sin pauta de evaluación	1/1	●
Sesiones sin asistencia ingresada	0/0	●
Participantes sin asistencia	54/54	■
Actividades sin calificación de docentes terminada	1/1	●
Actividades sin cobertura docente completa	1/1	●
Encuestas no contestadas	0/0	■

Resumen de Gestión

Promedio de asistencia	0.0%
Docentes no asignados	54
Docentes inasistentes	54
Promedio general de calificaciones	0
% encuestas contestadas	0.0%

Cierre

ESTADO DEL CIERRE: PENDIENTE

[Ingresar documentos](#)
[Registro de Gastos](#)

Indicadores de asistencia

No. de docentes con asistencia	0
No. de docentes inscritos	54
Total docentes por total de sesiones	0
Total asistentes	0
Promedio asistencia	0.0%

[Resultado de encuesta](#)

Indicadores de gastos

Total PSP Rendido	\$0
Total PSP Aprobado	\$3.463.000
Saldo PSP por rendir	\$3.463.000

[Ficha de cierre](#)

El estado del plan cambiará, cuando CPEIP acuse recibo del envío, a “En corrección”, tal como muestra la siguiente imagen:

Diseño

ESTADO PLAN: EN CORRECCIÓN

Información
[Ver Información de contacto del plan](#)

Ejecución

ESTADO EJECUCIÓN: TERMINADA

[Aprobación de contenidos y metodologías](#)
[Sesiones, Asistencia y Notas](#)

Cierre

ESTADO DEL CIERRE: PENDIENTE

[Ingresar documentos](#)
[Registro de Gastos](#)

CPEIP se comunicará con usted a través de correo electrónico, enviando las observaciones o sugerencias sobre el diseño de PSP presentado o bien, informando su aprobación.

Planes de Superación Profesional

Inicio | Mis datos | Registros | Salir AÑO PROCESO: 2010 2010 Buscar persona

Encargado Comunal Comuna:

2010-06-16 - Observaciones Debe adjuntar respaldo contable a más tardar dentro del plazo fijado (MAGDALENA CASANOVA) [Ver todas las notas](#)

Las siguientes actividades tienen sesiones, metodologías y contenidos definidos:
-prerrequisito 1

Diseño	Ejecución	Cierre
ESTADO PLAN: EN CORRECCIÓN Información Ver Información de contacto del plan	ESTADO EJECUCIÓN: TERMINADA Aprobación de contenidos y metodologías Sesiones, Asistencia y Notas	ESTADO DEL CIERRE: PENDIENTE Ingresar documentos Registro de Gastos

Una vez revisadas las sugerencias enviadas por CPEIP, deberá modificar el diseño del PSP basado en los comentarios de CPEIP, y enviarlo nuevamente a través del PSP Online. Su plan volverá a estar en estado “Enviado a CPEIP”.

Se podrá repetir el proceso de corrección y envío todas las veces que sea necesario, de modo de lograr un PSP con los mejores estándares de calidad posibles.

De no requerirse comunicaciones adicionales entre usted y CPEIP para perfeccionar el PSP, el estado del Plan cambiará a “Aprobado por CPEIP”.

Diseño	Ejecución	Cierre
ESTADO PLAN: APROBADO POR CPEIP Información Ver Información de contacto del plan	ESTADO EJECUCIÓN: NO INICIADA Aprobación de contenidos y metodologías Sesiones, Asistencia y Notas	ESTADO DEL CIERRE: PENDIENTE Ingresar documentos Registro de Gastos

Una vez aprobado el diseño de su Plan podrá acceder al **Certificado de Aprobación**, evidencia que reviste de gran utilidad para iniciar la etapa de Ejecución. El certificado tiene la siguiente apariencia, y puede ser impreso seleccionando el botón “**imprimir**” que se encuentra al final de la página:

Mediante el presente documento el Jefe del Departamento de Administración Municipal de Educación / Director de la Corporación de Educación Municipal declara que la información contenida en los cuadros que a continuación se muestran son copia fiel del diseño de Plan de Superación Profesional 2010, aprobado por el CPEIP en la Plataforma www.psonline.cl.

RESUMEN PSP 2010

Comuna: _____

Nombre de identificación del Proyecto: _____

Nombre del Director de Educación: _____

PRESUPUESTO							
Actividades	Pago Organismo Ejecutor	Pago de Honorarios	Pago de Materiales de Oficina	Pago Transporte	Pago Material Educativo	Pago Otro	Total (\$)
PRERREQUISITO 1	3.000.000	0	400.000	13.000	50.000	0	\$3.463.000
Total	\$3.000.000	\$0	\$400.000	\$13.000	\$50.000	\$0	\$3.463.000

APORTES	
CPEIP	\$3.453.000
MUNICIPAL	\$10.000

Santiago, 16 de Junio de 2010



Rodolfo Bonifaz
Área de Acreditación y Evaluación Docente
CPEIP - MINEDUC

3.2 Ejecución del Plan de Superación de su comuna (PSP)

Durante la fase de Ejecución se establecerá la estructura de las actividades, así como las características de su realización en la práctica. Es el período de la implementación del PSP. El llenado de la información asociada a este período (contenido, metodología, número y duración de sesiones, asistencia) es responsabilidad del Ejecutor.

Luego de que el EC asigne Ejecutores a las distintas actividades del PSP, dichos profesionales deberán escribir un correo al Gestor CPEIP para solicitar clave de acceso al perfil Ejecutor de PSP Online (usuario y una contraseña). Toda la información ingresada por el Ejecutor podrá ser revisada por el EC desde su propio perfil, con el fin de supervisar e ir corrigiendo los procedimientos llevados a cabo por los Ejecutores. Para mayor información sobre cómo funciona la sesión Ejecutor, revise el **Anexo 1**.

El Ejecutor deberá ceñirse a los objetivos y actividades del PSP tal como fue diseñado. Además, deberá ingresar todas las sesiones programadas y registrar la asistencia de los

docentes. Sin perjuicio de lo anterior, tendrá libertad para proponer contenidos y metodologías acordes con el logro de los objetivos, los que deberán ser aprobados por el Encargado Comunal. A continuación se le explicarán los conceptos básicos de esta etapa, que se administra en PSP Online desde el bloque Ejecución, ubicado en el centro del menú principal:

Diseño

ESTADO PLAN: APROBADO POR

Información
[Ver Información de contacto del plan](#)
[Ver Resumen del Plan](#)

Planeación
 Tipo de plan: P4+
 Docentes: 48
 Objetivos: 1
 Actividades: 1

Asignación
[Asignar docentes a actividades](#)
[Asignar costos a actividades](#)
[Asignar ejecutores a actividades](#)

Indicadores
[Actividades sin docentes asignados](#): 0/1 ●
[Actividades sin costo estimado](#): 0/1 ●
[Actividades sin ejecutor asignado](#): 1/1 ●
[Docentes sin actividad asignada](#): 0/48 ●

[Ver Certificado de aprobación](#)

Ejecución

ESTADO EJECUCIÓN: NO INICIADA

[Aprobación de contenidos y metodologías](#)
[Sesiones, Asistencia y Notas](#)

[Actividades sin contenidos y metodologías aprobados](#): 1/1 ●
 Actividades sin contenidos: 1/1 ●
 Actividades sin metodología instruccional: 1/1 ●
 Actividades sin metodología de evaluación: 1/1 ●

[Actividades sin sesiones definidas](#): 1/1 ●
 Actividades sin instrumento de evaluación: 1/1 ●
 Actividades sin pauta de evaluación: 1/1 ●
 Sesiones sin asistencia ingresada: 0/0

[Participantes sin asistencia](#): 48/48 📄
 Actividades sin calificación de docentes terminada: 1/1 ●
 Actividades sin cobertura docente completa: 1/1 ●
[Encuestas no contestadas](#): 0/0 📄

Resumen de Gestión
 Promedio de asistencia: 0.0%
 Docentes no asignados: 48
 Docentes inasistentes: 48
 Promedio general de calificaciones: 0
 % encuestas contestadas: 0.0%

Cierre

ESTADO DEL CIERRE: PENDIENTE

[Ingresar documentos](#)
[Registro de Gastos](#)

Indicadores de asistencia

No. de docentes con asistencia	0
No. de docentes inscritos	48
Total docentes por total de sesiones	0
Total asistentes	0
Promedio asistencia	0.0%

[Resultado de encuesta](#)

Indicadores de gastos

Total PSP Rendido	\$0
Total PSP Aprobado	\$2.928.000
Saldo PSP por rendir	\$2.928.000

[Ficha de cierre](#)

El estado de Ejecución se encuentra en “No Iniciada”, hasta que el Ejecutor sea asignado, e ingrese a su propia sesión a ingresar contenidos y metodologías. En ese momento el estado de la Ejecución cambiará a “En Desarrollo”, tal como lo indica la siguiente imagen:



3.2.1 Aprobación de contenidos y metodologías

El EC, al seleccionar el vínculo “Aprobación de contenidos y metodologías” se puede ver la lista de actividades y la propuesta del Ejecutor para la realización de éstas. El Encargado Comunal se encontrará con la siguiente pantalla:

Planes de Superación Profesional

[Inicio](#) | [Mis datos](#) | [Registros](#) | [Salir](#) AÑO PROCESO: 2010 [Buscar persona](#)



► Encargado Comunal

Comuna:

Aprobación de contenidos y metodologías

Nombre Actividad	Ver contenidos y metodologías	Tipo Actividad	Modalidad Actividad
prerrequisito 1	[Ver contenidos y metodologías]	Cursos, Talleres o Seminarios	Presencial

Contenidos Actividad: prerrequisito 1

No se han registrado contenidos para esta actividad

Metodologías Actividad: prerrequisito 1

No se han registrado metodologías para esta actividad

Fundamentación Metodología:

Metodología Evaluación:

No se ha registrado metodología de evaluación para esta actividad

APROBAR CONTENIDO(S) Y METODOLOGIA(S)

Según el ejemplo anterior, se observa que al revisar el vínculo “Ver contenidos y metodologías”, Ejecutor aún no ha ingresado los contenidos y metodologías

Usted como Encargado Comunal deberá aprobar los contenidos y metodologías propuestas por el Ejecutor, o bien solicitar ajustes. Deberá revisarlos en conjunto con sus fundamentaciones. Como EC, debe comprobar si ellos coinciden con lo exigido al Ejecutor. Una pantalla principal con Contenidos y Metodologías finalizada debería verse de la siguiente manera:

Diseño	Ejecución	Cierre																																														
<p>ESTADO PLAN: APROBADO POR CPEIP</p> <p>Información Ver Información de contacto del plan Ver Resumen del Plan</p> <p>Planeación</p> <table border="1"> <tr><td>Tipo de plan</td><td>P4</td></tr> <tr><td>Docentes</td><td>54</td></tr> <tr><td>Objetivos</td><td>1</td></tr> <tr><td>Actividades</td><td>1</td></tr> </table> <p>Asignación Asignar docentes a actividades Asignar costos a actividades Asignar ejecutores a actividades</p> <p>Indicadores</p> <table border="1"> <tr><td>Actividades sin docentes asignados</td><td>0/1</td><td>●</td></tr> <tr><td>Actividades sin costo estimado</td><td>0/1</td><td>●</td></tr> <tr><td>Actividades sin ejecutor asignado</td><td>0/1</td><td>●</td></tr> <tr><td>Docentes sin actividad asignada</td><td>0/54</td><td>●</td></tr> </table> <p>Ver Certificado de aprobación</p>	Tipo de plan	P4	Docentes	54	Objetivos	1	Actividades	1	Actividades sin docentes asignados	0/1	●	Actividades sin costo estimado	0/1	●	Actividades sin ejecutor asignado	0/1	●	Docentes sin actividad asignada	0/54	●	<p>ESTADO EJECUCIÓN: EN DESARROLLO</p> <p>Aprobación de contenidos y metodologías Sesiones, Asistencia y Notas</p> <p>Actividades sin contenidos y metodologías aprobados 1/1 ●</p> <p>Actividades sin contenidos 0/1 ●</p> <p>Actividades sin metodología instruccional 0/1 ●</p> <p>Actividades sin metodología de evaluación 0/1 ●</p> <p>Actividades sin sesiones definidas 0/1 ●</p> <p>Actividades sin instrumento de evaluación 0/1 ●</p> <p>Actividades sin pauta de evaluación 0/1 ●</p> <p>Sesiones sin asistencia ingresada 0/1 ●</p> <p>Participantes sin asistencia 51/54 ●</p> <p>Actividades sin calificación de docentes terminada 0/1 ●</p> <p>Actividades sin cobertura docente completa 0/1 ●</p> <p>Encuestas no contestadas 3/3 ●</p> <p>Resumen de Gestión</p> <table border="1"> <tr><td>Promedio de asistencia</td><td>75.0%</td></tr> <tr><td>Docentes no asignados</td><td>50</td></tr> <tr><td>Docentes inasistentes</td><td>51</td></tr> <tr><td>Promedio general de calificaciones</td><td>1.4</td></tr> <tr><td>% encuestas contestadas</td><td>0.0%</td></tr> </table>	Promedio de asistencia	75.0%	Docentes no asignados	50	Docentes inasistentes	51	Promedio general de calificaciones	1.4	% encuestas contestadas	0.0%	<p>ESTADO DEL CIERRE: PENDIENTE</p> <p>Ingresar documentos Registro de Gastos</p> <p>Indicadores de asistencia</p> <table border="1"> <tr><td>No. de docentes con asistencia</td><td>3</td></tr> <tr><td>No. de docentes inscritos</td><td>54</td></tr> <tr><td>Total docentes por total de sesiones</td><td>4</td></tr> <tr><td>Total asistentes</td><td>3</td></tr> <tr><td>Promedio asistencia</td><td>75.0%</td></tr> </table> <p>Resultado de encuesta</p> <p>Indicadores de gastos</p> <table border="1"> <tr><td>Total PSP Rendido</td><td>\$0</td></tr> <tr><td>Total PSP Aprobado</td><td>\$3.463.000</td></tr> <tr><td>Saldo PSP por rendir</td><td>\$3.463.000</td></tr> </table> <p>Ficha de cierre</p>	No. de docentes con asistencia	3	No. de docentes inscritos	54	Total docentes por total de sesiones	4	Total asistentes	3	Promedio asistencia	75.0%	Total PSP Rendido	\$0	Total PSP Aprobado	\$3.463.000	Saldo PSP por rendir	\$3.463.000
Tipo de plan	P4																																															
Docentes	54																																															
Objetivos	1																																															
Actividades	1																																															
Actividades sin docentes asignados	0/1	●																																														
Actividades sin costo estimado	0/1	●																																														
Actividades sin ejecutor asignado	0/1	●																																														
Docentes sin actividad asignada	0/54	●																																														
Promedio de asistencia	75.0%																																															
Docentes no asignados	50																																															
Docentes inasistentes	51																																															
Promedio general de calificaciones	1.4																																															
% encuestas contestadas	0.0%																																															
No. de docentes con asistencia	3																																															
No. de docentes inscritos	54																																															
Total docentes por total de sesiones	4																																															
Total asistentes	3																																															
Promedio asistencia	75.0%																																															
Total PSP Rendido	\$0																																															
Total PSP Aprobado	\$3.463.000																																															
Saldo PSP por rendir	\$3.463.000																																															

Al *clickear* en “Aprobación de contenidos y metodologías”, la información que se despliega estaría completa en todos sus puntos y por tanto, lista para ser revisada y aprobada por el EC:

Planes de Superación Profesional

Inicio | Mis datos | Registros | Salir AÑO PROCESO: 2010 Buscar persona

Encargado Comunal Comuna:

Las siguientes actividades tienen sesiones, metodologías y contenidos definidos:
- prerequisite 1

Aprobación de contenidos y metodologías

Nombre Actividad	Ver contenidos y metodologías	Tipo Actividad	Modalidad Actividad
prerequisite 1	Ver contenidos y metodologías	Tutorías o Asesorías	Presencial

Contenidos Actividad: prerequisite 1

#	Contenido	Área Temática	Fundamentación Contenido
1	Desarrollo de un mejor aprendizaje	Planificación de la enseñanza	Es importante dado que los docentes obtuvieron baja calificación en esta área y se requiere reforzamiento


Metodologías Actividad: prerequisite 1

#	Metodología
1	Clases expositivas a cargo del capacitador.
2	Lectura dirigida de documentos.
3	Taller de reflexión grupal acerca de las experiencias docentes.

Fundamentación Metodología:
Durante el desarrollo de las actividades del PSP ¿Qué tipo de material didáctico de apoyo entregó a los docentes? (puede marcar más de uno)

Metodología Evaluación:

#	Metodología Evaluación	Fundamentación
1	Aplicación Práctica	Pauta de evaluación: la rúbrica, forma de calificar, criterios, etc. usados o que se usarán para calificar el instrumento de evaluación que se cargó en el paso anterior.

 **APROBAR CONTENIDO(S) Y METODOLOGIA(S)**

[Atrás <](#)

Cuando la Ejecución pasa a la etapa de “En desarrollo”, se desplegará una ventana de ayuda contextual en la parte superior de la pantalla de inicio que ayudará a saber cuáles son las actividades que ya han sido completadas:

Planes de Superación Profesional

[Inicio](#) | [Mis datos](#) | [Registros](#) | [Salir](#) | AÑO PROCESO: 2010 | 2010 | Buscar persona



Encargado Comunal

Comuna:

Las siguientes actividades tienen sesiones, metodologías y contenidos definidos:

- prerequisite 1

Si tiene dudas acerca de cómo usar el sistema PSP Online, contáctese con la mesa de ayuda o escriba a la casilla electrónica. Adicionalmente, usted encontrará mensajes de ayuda al interior de la plataforma, con el objeto de ir orientándolo a medida que va realizando las distintas acciones en PSP Online.

Planeación a 4 años, ¿Quiere saber más?

2010	2011	2012	2013
Objetivos Que el docente aprenda a planificar unidades de aprendizaje	Objetivos	Objetivos	Objetivos
Actividades prerequisite 1	Actividades	Actividades	Actividades

Diseño

Ejecución

Cierre

ESTADO PLAN: APROBADO POR CPEIP

Información

[Ver Información de contacto del plan](#)

ESTADO EJECUCIÓN: EN DESARROLLO

[Aprobación de contenidos y metodologías](#)

[Sesiones, Asistencia y Notas](#)

ESTADO DEL CIERRE: PENDIENTE

[Ingresar documentos](#)

[Registro de Gastos](#)

La flecha roja muestra las actividades que tienen sesiones, metodologías y contenidos definidos. Las actividades que no aparezcan en esta lista estarán incompletas, y por lo tanto podrían ser las responsables de que los indicadores de la ejecución estén en rojo.

3.2.2 Sesiones, Asistencia y Notas

En esta sección se pueden ver las sesiones de cada actividad, la asistencia de los docentes y las notas obtenidas por ellos.

Una actividad sin sesiones creadas debería verse así:

Sesiones, Asistencia y Notas

[APROBACIÓN SESIONES](#)

[NOTAS](#)

Notas Finales

Actividad	Ejecutores	
1 prerequisite 1		ver notas

CERRAR

Actividad	Sesión	Horas	Fecha	Asistencia	Ejecutor
-----------	--------	-------	-------	------------	----------

Atrás <

En este ejemplo, la asistencia ya se encuentra ingresada:



Planes de Superación Profesional

Inicio | Mis datos | Registros | Salir AÑO PROCESO: 2010 Buscar persona

Encargado Comunal Comuna:

Las siguientes actividades tienen sesiones, metodologías y contenidos definidos:
- prerrequisito 1

Sesiones, Asistencia y Notas

APROBACIÓN SESIONES NOTAS

Actividad: prerrequisito 1

Información de la Sesión

Nombre: sesion 1
Fecha: 21-12-2010

RUT	Docente	Asistencia
	ABELARDO	Si
	ADELAIDA	Si
	ALFONSO	No
	ANA	Si

CERRAR

IMPRIMIR

Corresponde que usted como EC revise que la información esté correcta y en caso que la asistencia no esté dentro de lo esperado, tomar acciones para revertir la situación

Al seleccionar “notas”, se observará lo siguiente:



Planes de Superación Profesional

Inicio | Mis datos | Registros | Salir AÑO PROCESO: 2010 Buscar persona

Encargado Comunal Comuna:

Sesiones, Asistencia y Notas

APROBACIÓN SESIONES NOTAS

Notas Finales

Actividad: prerrequisito 1

RUT	Docente	Nota
	ABELARDO	
	ADELAIDA	
	ALFONSO	
	ANA	

CERRAR

Actividad	Sesión	Horas	Fecha	Asistencia	Ejecutor
Atrás ←					

En el ejemplo anterior, se ve que el Ejecutor no ha ingresado los datos.

Una vez que el Ejecutor ha realizado la evaluación, la pantalla debiera verse tal como sigue:



Planes de Superación Profesional

Inicio | Mis datos | Registros | Salir AÑO PROCESO: 2010 Buscar persona

Encargado Comunal Comuna:

Sesiones, Asistencia y Notas

APROBACIÓN SESIONES NOTAS

Notas Finales
Actividad: prerrequisito 1

RUT	Docente	Nota
	ABELARDO	7,0
	ADELAIDA	6,0
	ALFONSO	5,5
	ANA	6,0

CERRAR

Actividad	Sesión	Horas	Fecha	Asistencia	Ejecutor
Atrás <					

3.2.3 Actividades sin contenidos y metodología aprobados

Da cuenta de las actividades cuyos contenidos o metodologías aún no ha sido aprobados por el Encargado Comunal, dividido por el total de actividades planificadas.

Al seleccionar el vínculo se presenta una lista de las actividades, cuyos contenidos y metodologías se encuentran pendientes y su detalle aparece al seleccionar cada una de ellas.



Planes de Superación Profesional

Inicio | Mis datos | Registros | Salir AÑO PROCESO: 2010 Buscar persona

Encargado Comunal Comuna:

Actividades sin Metodologías y Contenidos Aprobados

Nombre Actividad	Tipo Actividad	Modalidad Actividad
prerrequisito 1	Cursos, Talleres o Seminarios	Presencial

Atrás <

En la pantalla anterior aparece la actividad “prerrequisito 1” como no aprobada por el Encargado Comunal. Si está terminada y el Encargado la aprueba, debería desaparecer de la lista, y la luz roja pasaría a ser verde.

- **Actividades Sin contenidos:** Si alguna actividad no tiene contenidos, el indicador se encontrará en rojo, hasta que el Ejecutor la complete. Cuando hay más de un ejecutor y hay más de una actividad, es necesario indagar quién no ha terminado los

contenidos. La ventana de ayuda contextual mencionada en la página 65 (sección “aprobación de contenidos y metodologías”) debería ayudar a descartar cuál es el ejecutor con información faltante.

- Actividades sin metodología instruccional: Si alguna actividad no tiene ingresado el método de enseñanza a utilizar por el Ejecutor, el indicador se encontrará en rojo, hasta que el Ejecutor lo haga. Cuando hay más de un ejecutor y hay más de una actividad, es importante saber quién no ha ingresado esta información. La ventana de ayuda contextual informará cuál es el ejecutor con información faltante.
- Actividades sin metodología de evaluación: Si el Ejecutor no ha ingresado el método que usará para evaluar a los docentes, el indicador se encontrará en rojo, hasta que el Ejecutor lo complete. Cuando hay más de un ejecutor y hay más de una actividad, es necesario indagar quién no ha ingresado esta información. La ventana de ayuda contextual debería ayudar a descartar cuál es el ejecutor con información faltante.

3.2.4 Actividades sin sesiones definidas

Permite ver las actividades que han sido creadas pero que aún no tienen especificada la cantidad de sesiones a realizar, divididas por el total de actividades planificadas.

- Actividades sin instrumento de evaluación: Si alguna de estas actividades no tiene asociado una prueba o examen para medir conocimientos, marcará rojo. Al ser ingresada la información, debería marcar verde.
- Actividades sin pauta de evaluación: Si el Ejecutor no ha ingresado la pauta de evaluación con la cual se guiará para evaluar el progreso de los docentes, el marcador aparecerá en rojo. Al subir este documento, el indicador debería cambiar de rojo a verde.
- Sesiones sin asistencia ingresada; Si falta colocar la asistencia de los docentes a una ó más actividades, el indicador estará en rojo. El Ejecutor deberá ingresar estos datos para que marque verde.

3.2.5 Participantes sin asistencia

Permite descargar una planilla Excel con el total de participantes que, según el Ejecutor, no asistieron a las actividades. Esto permite al Encargado Comunal tener una idea de los docentes que por motivos personales o de salud, no se presentaron a las actividades a pesar de estar inscritos en ellas.

Si en la página principal se selecciona el ícono de Excel en vez del vínculo “Participantes sin asistencia”, se podrá descargar la lista como archivo Microsoft Excel.

Diseño

ESTADO PLAN: APROBADO POR CPEIP

Información
[Ver Información de contacto del plan](#)
[Ver Resumen del Plan](#)

Planeación

Tipo de plan	P4
Docentes	54
Objetivos	1
Actividades	1

Asignación
[Asignar docentes a actividades](#)
[Asignar costos a actividades](#)
[Asignar ejecutores a actividades](#)

Indicadores

Actividades sin docentes asignados	0/1	●
Actividades sin costo estimado	0/1	●
Actividades sin ejecutor asignado	0/1	●
Docentes sin actividad asignada	0/54	●

[Ver Certificado de aprobación](#)

Ejecución

ESTADO EJECUCIÓN: EN DESARROLLO

[Aprobación de contenidos y metodologías](#)
[Sesiones, Asistencia y Notas](#)

Actividades sin contenidos y metodologías aprobados	0/1	●
Actividades sin contenidos	0/1	●
Actividades sin metodología instruccional	0/1	●
Actividades sin metodología de evaluación	0/1	●
Actividades sin sesiones definidas	0/1	●
Actividades sin instrumento de evaluación	0/1	●
Actividades sin pauta de evaluación	0/1	●
Sesiones sin asistencia ingresada	0/1	●
Participantes sin asistencia	51/54	●
Actividades sin calificación de docentes terminada	0/1	●
Actividades sin cobertura docente completa	0/1	●
Encuestas no contestadas	3/3	●

Resumen de Gestión

Promedio de asistencia	75.0%
Docentes no asignados	50
Docentes inasistentes	51
Promedio general de calificaciones	1.4
% encuestas contestadas	0.0%

Cierre

ESTADO DEL CIERRE: PENDIENTE

[Ingresar documentos](#)
[Registro de Gastos](#)

Indicadores de asistencia

No. de docentes con asistencia	3
No. de docentes inscritos	54
Total docentes por total de sesiones	4
Total asistentes	3
Promedio asistencia	75.0%

[Resultado de encuesta](#)

Indicadores de gastos

Total PSP Rendido	\$0
Total PSP Aprobado	\$3.463.000
Indir	\$3.463.000

- Actividades sin calificación de docentes terminada: Si alguna actividad no tiene a todos sus docentes con nota, el indicador estará en amarillo o rojo. Es responsabilidad del Ejecutor ingresar las notas de todos los docentes asistentes a las sesiones y actividades para que este indicador pase a verde.
- Actividades sin cobertura docente completa: En caso de que alguna actividad no tenga inscritos todos los docentes que debería, este indicador estará en amarillo o rojo. El ejecutor deberá inscribirlos a todos para que cambie a verde.

3.2.6 Encuestas no contestadas

Permite descargar una planilla Excel con el total de participantes que, según el sistema, no respondieron la encuesta de evaluación del Plan de Superación Profesional correspondiente al año en revisión. En esta lista sólo aparecerán los docentes que asistieron a las actividades al menos una vez, y que no han contestado la Encuesta de Satisfacción Docente:

Planes de Superación Profesional

[Inicio](#) | [Mis datos](#) | [Registros](#) | [Salir](#) AÑO PROCESO: 2010



Encargado Comunal

Comuna:

Las siguientes actividades tienen sesiones, metodologías y contenidos definidos:
- prerequisite 1

Encuestas no contestadas

RUT	Nombre
	ABELARDO
	ADELAIDA
	ANA

[Atrás <](#)

Si en la página principal se *cliquea* el ícono de Excel en vez del vínculo “Participantes sin asistencia”, se podrá descargar la lista como archivo Microsoft Excel.

Diseño

ESTADO PLAN: APROBADO POR CPEIP

Información
[Ver Información de contacto del plan](#)
[Ver Resumen del Plan](#)

Planeación

Tipo de plan	P4
Docentes	54
Objetivos	1
Actividades	1

Asignación
[Asignar docentes a actividades](#)
[Asignar costos a actividades](#)
[Asignar ejecutores a actividades](#)

Indicadores

Actividades sin docentes asignados	0/1	●
Actividades sin costo estimado	0/1	●
Actividades sin ejecutor asignado	0/1	●
Docentes sin actividad asignada	0/54	●

[Ver Certificado de aprobación](#)

Ejecución

ESTADO EJECUCIÓN: EN DESARROLLO

[Aprobación de contenidos y metodologías](#)
[Sesiones, Asistencia y Notas](#)

Actividades sin contenidos y metodologías aprobados	0/1	●
Actividades sin contenidos	0/1	●
Actividades sin metodología instruccional	0/1	●
Actividades sin metodología de evaluación	0/1	●
Actividades sin sesiones definidas	0/1	●
Actividades sin instrumento de evaluación	0/1	●
Actividades sin pauta de evaluación	0/1	●
Sesiones sin asistencia ingresada	0/1	●
Participantes sin asistencia	51/54	📄
Actividades sin calificación de docentes terminada	0/1	●
Actividades sin cobertura docente completa	0/1	●
Encuestas no contestadas	3/3	📄

Resumen de Gestión

Promedio de asistencia	75.0%
Docentes no asignados	50
Docentes inasistentes	51
Promedio general de calificaciones	1.4
% encuestas contestadas	0.0%

Cierre

ESTADO DEL CIERRE: PENDIENTE

[Ingresar documentos](#)
[Registro de Gastos](#)

Indicadores de asistencia

No. de docentes con asistencia	3
No. de docentes inscritos	54
Total docentes por total de sesiones	4
Total asistentes	3
Promedio asistencia	75.0%

[Resultado de encuesta](#)

Indicadores de gastos

Total PSP Rendido	\$0
Total PSP Aprobado	\$3.463.000
Saldo PSP por rendir	\$3.463.000

[Ficha de cierre](#)



3.2.7 Resumen de gestión

Permite revisar indicadores que dan cuenta de la cobertura efectiva de la capacitación, rendimiento de los docentes y la cantidad de encuestas de satisfacción usuaria respondidas por los beneficiarios PSP.

- Promedio de asistencia: Muestra el porcentaje de asistencia de todos los docentes inscritos al total de actividades.
- Docentes no asignados: Indica la cantidad de docentes que debía recibir capacitación y que no fueron asignados a ninguna actividad.
- Docentes inasistentes: Es la suma de docentes que debía recibir capacitación y que no fueron asignados a ninguna actividad, y los docentes que faltaron a actividades en las que sí estaban asignados.
- Promedio general de calificaciones: Indica el promedio de notas de los docentes que asistieron a las actividades.
- Encuestas contestadas: Indica el porcentaje de docentes del total que al menos fueron a una actividad y que finalmente contestaron la encuesta de satisfacción usuaria PSP.

3.3 Cierre del Plan de Superación de su comuna

El cierre del PSP se hace efectivo con 3 requisitos:

- La **aprobación de la rendición de gastos por parte de CPEIP**. Para ello, existe una revisión de los respaldos contables de cada gasto derivado de la ejecución de las actividades realizadas por el o los Ejecutores. Si CPEIP considera que los gastos están justificados correctamente dentro del registro de gastos y que cada uno de estos tiene un documento contable asociado (factura, boleta, *voucher* contable, entre otros), se procede al cierre de la Rendición Financiera.
- El adecuado **registro de la asistencia de los docentes** a cada una de las actividades a las cuales debían acudir, la cual como fue mencionado anteriormente, debe ser ingresada por el Ejecutor.
- La **respuesta de al menos un 50% de las Encuestas de Satisfacción** por parte de los profesores participantes del proceso de perfeccionamiento. Esta Encuesta se encuentra disponible en PSP Online al comenzar los procesos de Cierre de los Planes y los docentes pueden acceder a ella a través de un usuario y una clave personal. El EC podrá acceder a los resultados de la evaluación que hacen los docentes del Plan de Superación Profesional de su comuna, cuando al menos hubiesen tres encuestas respondidas en el sistema. Esta información le sirve como retroalimentación, tanto de las acciones llevadas a cabo, como del desempeño de los Ejecutores responsables de las actividades evaluadas.

3.3.1 Estado de la Rendición

A continuación, se describe brevemente cada uno de los estados de la rendición:

- **Rendición en desarrollo:** Desde el momento en que usted comience a realizar la rendición hasta que la envíe, el estado de su rendición será “En desarrollo”. La rendición no ha sido enviada ni de forma electrónica (vía PSP Online) ni a través de envío físico (por correo).
- **Rendición pendiente de envío de documentación física:** La rendición ha sido enviada a través de PSP Online, pero aun no se reciben los respaldos físicos (por correo).
- **Rendición pendiente de recepción por CPEIP:** Se han recibido la rendición de forma electrónica y por correo, pero aún no ha sido revisado por CPEIP.
- **Rendición recibida, en corrección:** Tanto el envío electrónico como el material de respaldo físico de la rendición están siendo analizados por CPEIP.
- **Rendición con reparos, revisar notas de corrección:** CPEIP ha revisado la rendición (electrónica y documentos físicos), enviando las correcciones o reparos a través del PSP Online (revisar “notas de corrección” que aparece en sección “registro de gastos”).
- **Rendición aprobadas por CPEIP:** La información ingresada en el PSP Online coincide con el respaldo físico enviado por correo, por lo tanto, ya se encuentra aprobado por CPEIP para su ejecución.

3.3.2 Ingreso de Documentos y Registro de gastos

En esta sección, cada comuna debe realizar el seguimiento de los Planes de Superación Profesional registrando los gastos asociados a las distintas actividades. Este seguimiento permitirá realizar la rendición a CPEIP **una vez que las actividades del PSP hayan finalizado**. Esto para comparar el presupuesto estimado con el costo final de las actividades, y respaldar los gastos con documentos contables.

Si usted ingresa a la sección Registro de Gastos, se encontrará con que está vacía, es decir no hay ningún documento ingresado, tal como en la siguiente imagen:

Planes de Superación Profesional

Inicio | Mis datos | Registros | Salir AÑO PROCESO: 2009 Buscar persona

Encargado Comunal

Comuna:

ESTADO DE LA RENDICIÓN: **EN DESARROLLO**

[Ver BANDEJA DE NOTAS](#)
[Ver CUADRO RESUMEN DE COSTO EFECTIVO](#)

Matriz de Documentos						
NÚMERO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO	ITEM DE PAGO	MONTO A RENDIR PSP	ACTIVIDADES ASOCIADAS AL DOCUMENTO 

Atrás <

Imprimir

Agregar >

Para ingresar gastos, tiene dos opciones: puede ingresar directamente por esta misma página, haciendo clic en el botón “agregar”; o puede volver al menú de inicio y en el bloque de Cierre, hacer clic en el vínculo “Ingresar Documento”. Ambas alternativas le permitirán digitar uno a uno los documentos que acreditan los gastos realizados en las actividades del PSP.

En la primera columna aparecerá el **Número del documento**; en la segunda, el **Nombre del documento**; en la tercera, el **Tipo del documento**; y en la cuarta, la **Fecha del** (o los) **documento(s)** ingresado(s).

En las columnas siguientes verá: el **Ítem de pago** asociado al documento, el **Monto a rendir a CPEIP**, las **Actividades asociadas al documento** y un **ícono** (tarro de basura) que permite borrar los documentos ingresados.

Para ingresar cada uno de los documentos, debe ir a la pantalla Identificación del Documento, seleccionando el botón “Agregar”. Se desplegará la siguiente pantalla:

Planes de Superación Profesional

Inicio | Mis datos | Registros | Salir AÑO PROCESO: 2009 2009 Buscar persona

Encargado Comunal **MARÍA** Comuna

Identificación del Documento

Nombre del documento	<input type="text"/>	(Razón Social o Nombre del emisor del documento)
Tipo de documento	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Factura <input type="radio"/> Boleta de Honorarios <input type="radio"/> Boleta <input type="radio"/> Voucher Contable <input type="radio"/> Carta Respaldo Aporte Municipal <input type="radio"/> Otro 	
Item de pago (Si la rendición corresponde a 2 o más ítemes, asígnelo conforme al monto mayor)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Pago Organismo Ejecutor <input type="radio"/> Pago de Honorarios <input type="radio"/> Pago de Materiales de Oficina <input type="radio"/> Pago Transporte <input type="radio"/> Pago Material Educativo <input type="radio"/> Pago Otro 	
Número del documento	<input type="text"/>	
RUT asociado al Documento	<input type="text"/>	(Ingrese el RUT sin puntos y con guión de esta forma: 12345678-9)
Descripción del documento	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>(Escriba el detalle o glosa que aparece en el documento. Puede agregar comentarios o explicaciones sobre el documento si lo considera necesario)</p>	
Fecha documento	<input type="text"/>	(Ej.: DD-MM-AAAA)

Monto y Asignación del Monto del Documento

Monto Total del documento	<input type="text"/>	(Ingrese el monto exacto que sale en el documento, SIN puntos)
¿El Monto Total del documento corresponde en su totalidad al monto a rendir por el PSP?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	

Distribución del Monto CPEIP entre las Actividades

Marque las actividades que serán financiadas con el monto CPEIP

Guardar

Atrás

- Para verla de manera completa, debe desplazarse, con las barras de desplazamiento.

3.3.2.1 Identificación del Documento

La primera caja se denomina **Identificación del documento**. En ella, usted debe llenar los siguientes datos:

- **Nombre del documento**, es decir, la Razón Social o el Nombre del Emisor del Documento.
- **Tipo de documento**, vale decir, qué tipo de documento está ingresando, debe seleccionar entre las siguientes 6 opciones:
 1. Factura
 2. Boleta de Honorarios
 3. Boleta
 4. *Voucher* Contable
 5. Carta Respaldo Aporte Municipal
 6. Otro

Todos aquellos gastos de su PSP que hayan sido financiados con el Aporte Municipal, pueden ser rendidos a través de un único **Voucher contable** y/o **Carta de Respaldo de Aporte Municipal**. Es importante que usted incluya esta cifra en su rendición, para que la comparación entre el **Total PSP aprobado** y el **Total PSP rendido**, no presente discrepancias. Esta comparación podrá visualizarla en el **Cuadro resumen de costos efectivos** (a ser revisado más adelante en el manual)

- En **Ítem de pago**, debe seleccionar entre las siguientes 6 opciones:
 1. Pago Organismo Ejecutor
 2. Pago de Honorarios
 3. Pago de Materiales de Oficina
 4. Pago Transporte
 5. Pago Material Educativo
 6. Pago Otro
- En caso que un documento (factura, boleta, etc.) permita respaldar el financiamiento de dos o más ítems de pago, usted debe seleccionar sólo el que posee el mayor gasto de dicho documento.
- En la casilla **número de documento**, debe escribir el número del documento que está ingresando.
- En **RUT asociado al documento**, debe escribir el RUT, SIN puntos y CON guión. Si el RUT termina en K, debe ingresar esta letra en mayúscula. Por ejemplo: 12345678-K
- En **Descripción del documento**, debe escribir el detalle o glosa del documento que está ingresando. Si lo considera necesario, puede agregar aquí comentarios.

- En la casilla **Fecha del documento**, se agregará de manera automática la fecha que usted seleccione en el calendario que se desplegará al seleccionar el ícono (calendario), ubicado al costado derecho de la casilla, del siguiente modo:

Número del documento:	<input type="text" value="1234"/>																																										
RUT asociado al Documento	<input type="text" value="15.369.513 k"/> (Ingrese el RUT sin puntos y con guión de esa forma: 12345678-9)																																										
Descripción del documento	<input type="text" value="lápices, carpetas y cuadernos."/> (Escriba el detalle u glosa que aparece en el documento. Puede agregar comentarios o explicaciones sobre el documento si lo considera necesario)																																										
Fecha documento	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ← Abril 2007 → </div> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>DO</th> <th>LU</th> <th>MA</th> <th>MI</th> <th>JU</th> <th>V.</th> <th>SÁ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>29</td> <td>30</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> <input type="text" value="(Ej.: DD-MM-AAAA)"/>	DO	LU	MA	MI	JU	V.	SÁ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
DO	LU	MA	MI	JU	V.	SÁ																																					
1	2	3	4	5	6	7																																					
8	9	10	11	12	13	14																																					
15	16	17	18	19	20	21																																					
22	23	24	25	26	27	28																																					
29	30																																										
Monto y Asignación del Monto del Documento																																											
Monto Total del documento	<input type="text"/> (Ingrese el monto exacto que sale en el documento, SIN puntos)																																										
¿El Monto Total del documento corresponde en su totalidad al monto a rendir por el PSP?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No																																										

Usted debe seleccionar en el calendario la fecha del documento, mes y año al utilizar las flechas ubicadas en el extremo superior del calendario (.

3.3.2.2 Monto y Asignación del Monto del Documento

La segunda caja se denomina **Monto y Asignación del monto del documento**. Allí usted debe llenar la casilla **Monto total** del documento, ingresando el monto exacto del documento que está ingresando SIN puntos (el sistema colocará de manera automática los puntos luego de que usted escriba el monto).

Luego, debe responder a la pregunta **¿El Monto Total del documento corresponde por completo al monto a rendir por el PSP?**, marcando la opción Sí o No.

Si responde **Sí**, significa que usted desea incluir el Monto total del documento, en su rendición de gastos del PSP. Por ejemplo, si usted ingresa una factura, una boleta u otro documento por \$150.000, al responder Sí, estará incluyendo la totalidad de los \$150.000 en su rendición de gastos.

De manera automática se desplegará bajo la pregunta, la casilla **Monto a rendir por el PSP**, en el que aparecerá un monto idéntico al Monto total del documento ingresado por usted, confirmándose de este modo que desea rendir la cantidad total del documento ingresado:

Monto y Asignación del Monto del Documento

Monto Total del documento	<input type="text" value="1.450.700"/> (Ingrese el monto exacto que sale en el documento, SIN puntos)
¿El Monto Total del documento corresponde por completo al monto a rendir por el PSP?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Monto a Rendir por el PSP	<input type="text" value="1.450.700"/>

Si responde **No**, significa que usted desea rendir sólo UNA PARTE del Monto total del documento, la que se denominará Monto a rendir por el PSP. Siguiendo con el ejemplo de los \$150.000, si usted responde No a la pregunta ¿El Monto Total del documento corresponde por completo al monto a rendir por el PSP?, significa que desea rendir sólo una parte de esos \$150.000; esto es, un monto inferior, el cual podría ser, por ejemplo, \$85.000.

Se desplegará a continuación de la pregunta, la casilla **Monto a rendir por el PSP**, como se ve a continuación:

Monto y Asignación del Monto del Documento

Monto Total del documento	<input type="text" value="1.450.700"/> (Ingrese el monto exacto que sale en el documento, SIN puntos)
¿El Monto Total del documento corresponde por completo al monto a rendir por el PSP?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Monto a Rendir por el PSP	<input type="text"/>

En la casilla **Monto a rendir por el PSP**, usted deberá ingresar SIN puntos, la cantidad que desea rendir por de ese documento

3.3.2.3 Distribución del Monto CPEIP entre las Actividades

La tercera caja se denomina **Distribución del monto CPEIP entre las actividades**. En ella aparece el listado de actividades de su PSP. Usted debe seleccionar aquella(s) que fue(ron) financiada(s) por el documento, marcando las actividades que correspondan.

Luego, debe responder a la pregunta *¿El monto a rendir CPEIP se distribuye en partes iguales entre las actividades seleccionadas?* Seleccione su respuesta según corresponda: **Sí** o **No**.

Si su respuesta es **Sí**, se desplegarán casillas al costado derecho de cada actividad, en forma automática montos idénticos, como se muestra a continuación:

Si su respuesta es **No**, se desplegarán casillas al costado derecho de cada actividad, como se muestra a continuación:

Distribución del Monto CPEIP entre las Actividades

Marque las actividades que serán financiadas con el monto CPEIP

- Utilización de los resultados de la evaluación
- Interacción Pedagógica
- Estructura de la clase.
- Reflexión crítica sobre nuestra propia práctica

¿El monto a rendir CPEIP se distribuye en partes iguales entre las actividades seleccionadas?

Sí No

(Si no es así, complete la distribución del monto entre las actividades, indicando la cantidad del monto CPEIP que será asignada cada una de las actividades, SIN puntos)

En estas casillas, usted deberá ingresar los montos asignados a las actividades seleccionadas. Si la suma de los montos que usted ingrese no coincide con el **Monto a rendir por el PSP**, se desplegará un cuadro de diálogo, indicándole que debe ingresar nuevamente los montos asignados, como se muestra a continuación:

Monte y Asignación del Monto del Documento

Monta Total del documento

¿El Monto Total del documento corresponde por completo al monto a rendir?

Distribución del Monto CPEIP entre las Actividades

Marque las actividades que serán financiadas con el monto CPEIP

- DISEÑO CURRICULAR Y METODOLOGÍAS DE AULA
- TALLERES DIDÁCTICOS POR ESTABLECIMIENTOS
- APOYO BIBLIOGRÁFICO Y DIDÁCTICO
- APOYO TUTORIAL PERSONALIZADO
- OBSERVACIONES EN AULA
- EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

¿El monto a rendir CPEIP se distribuye en partes iguales entre las actividades seleccionadas?

Sí No

(Si no es así, complete la distribución del monto entre las actividades, indicando la cantidad del monto CPEIP que será asignada cada una de las actividades, SIN puntos)

¡Verifique los montos de cada actividad!
 La suma de los montos de las actividades difiere del monto a rendir

-- MONTO TOTAL: \$900.000
 -- MONTO ACTIVIDADES: \$970.000

Aceptar

En caso que la opción elegida por usted sea **Sí** y que el resultado de la distribución del **Monto a rendir CPEIP** con el número de **Actividades** sea diferente, el sistema le asignará la cifra necesaria a una de las actividades, de modo que la suma coincida con el **Monto a rendir CPEIP**. Por ejemplo, si el **Monto a rendir CPEIP** es de \$ 100.000 y éste debe distribuirse en tres actividades en forma idéntica, el resultado sería \$ 99.999, por lo cual el sistema en este caso asignará \$ 1 a una de las **Actividades** para que el resultado sea igual al **Monto a rendir CPEIP** y usted pueda seguir adelante.

En caso de que usted haya contestado primero que **Sí** a la pregunta *¿El monto a rendir CPEIP se distribuye en partes iguales entre las actividades seleccionadas?*, pero luego cambie su respuesta a **No**, entonces, debe distribuir los montos asignados a cada actividad en las casillas ubicadas al costado derecho de éstas:

Distribución del Monto CPEIP entre las Actividades

Marque las actividades que serán financiadas con el monto CPEIP	<input checked="" type="checkbox"/> Utilización de los resultados de la evaluación	<input type="text" value="150.233"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Interacción Pedagógica	<input type="text" value="150.233"/>
	<input type="checkbox"/> Estructura de la clase.	
	<input checked="" type="checkbox"/> Reflexión crítica sobre nuestra propia práctica	<input type="text" value="150.233"/>

Sí No (Si no es así, complete la distribución del monto entre las actividades, indicando la cantidad del monto CPEIP que será asignada cada una de las actividades, SIN puntos)

Como puede ver, las casillas esta vez muestran la distribución en montos iguales para cada actividad seleccionada previamente, pudiendo usted mantener o modificar dichos montos según lo requiera.

Luego de corregido el llenado de los montos de las actividades, o en caso de que no haya tenido que hacer ningún cambio posterior, ya se encuentra en condiciones de guardar los datos ingresados. Para esto, debe seleccionar el botón **Guardar**, que se encuentra al final de la pantalla.

Si toda la información requerida fue completada adecuadamente, se desplegará el mensaje *¡Su operación se realizó correctamente!* como se muestra en la siguiente pantalla:



Planes de Superación Profesional

Inicio | Mis datos | Registros | Salir AÑO PROCESO: 2009 2009 Buscar persona

Encargado Comunal Comuna

¡Su operación se realizó correctamente!



Para salir de esta pantalla debe marcar el botón **Aceptar** y volver al “Registro de Gastos”, con el primer documento ya ingresado:

Encargado Comunal **MARÍA JOSÉ LAGOS** . Comuna **Río Claro**

ESTADO DE LA RENDICIÓN: EN DESARROLLO

[Ver BANDEJA DE NOTAS](#)
[Ver CUADRO RESUMEN DE COSTO EFECTIVO](#)

Matriz de Documentos

NÚMERO DFI DOCUMENTO	NOMBRE DFI DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO	ITEM DE PAGO	MONTO A RENDIR PSP	ACTIVIDADES ASOCIADAS AL DOCUMENTO	
1231	Librería Nacional	Boleta	21-Feb-2007	Pago de Materiales de Oficina	120.000		

[Atrás](#) [Agregar](#) [Imprimir](#) [Enviar Rendición](#)

Seleccionando desde el **Registro de Gastos**, el **Número del documento** ingresado, volverá a la pantalla de llenado del documento, pudiendo modificar los datos ingresados en caso de que sea necesario. Para guardar los cambios realizados, debe marcar el botón **Actualizar** que se encuentra al final de la pantalla, junto al botón **Atrás**. Si decide NO grabar la modificación que hizo del documento, el botón **Atrás** le permite regresar al **Registro de Gastos**, sin guardar los cambios realizados.

Para generar un nuevo documento, debe repetir el proceso antes descrito, es decir, ingresar a la pantalla **Registro de Gastos** y seleccionar el botón **Agregar**.

A continuación, usted podrá ver un ejemplo de un **Registro de Gastos**, con más de un registro ingresado:

Planes de Superación Profesional 

[Inicio](#) | [Mis datos](#) | [Registros](#) | [Salir](#) AÑO PROCESO: 2009 [Buscar persona](#)

Encargado Comunal **MARÍA JOSÉ LAGOS** . Comuna **Río Claro**

ESTADO DE LA RENDICIÓN: EN DESARROLLO


[Ver BANDEJA DE NOTAS](#)
[Ver CUADRO RESUMEN DE COSTO EFECTIVO](#)

Matriz de Documentos

NÚMERO DFI DOCUMENTO	NOMBRE DFI DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO	ITEM DE PAGO	MONTO A RENDIR PSP	ACTIVIDADES ASOCIADAS AL DOCUMENTO	
1231	Librería Nacional	Boleta	21-Feb-2007	Pago de Materiales de Oficina	120.000		
549871	Consultora Educacional	Boleta de Honorarios	08-Oct-2008	Pago Organismo Ejecutor	25.000		
32670	Radic Taxi La Estrella	Factura	23-Oct-2008	Pago Transporte	25.000		

[Atrás](#) [Agregar](#) [Imprimir](#) [Enviar Rendición](#)

Al seleccionar el botón **Imprimir**, usted puede realizar copias impresas de la **Registro de Gastos**.

En la columna **Actividades asociadas al documento**, se encuentra el o los **ícono(s)** . Al activarlo, se desplegará el cuadro **Monto específico por actividad**, donde se detallan todas las actividades y montos asociados al documento, como se muestra a continuación:

Planes de Superación Profesional

Inicio | Mis datos | Registros | Salir | AÑO PROCESO: 2009 | 2009 | Buscar persona

Encargado Comunal MARIA JOSE | Comuna Rio

Monto específico por actividad

Número Documento: 120456

Ver BANDEJA DE NOTAS
Ver CUADRO RESUMEN DE COSTO EFECTIVO

NÚMERO DEL DOCUMENTO	ACTIVIDAD	MONTO
123456	Utilización de los resultados de la evaluación	\$449.000
	Interacción Pedagógica	\$1.700

ITEM DE PAGD	MONTO A REFINDR PSP	ACTIVIDADES ASOCIADAS AL DOCUMENTO
de Materiales de Oficina	450.700	

Atrás ←

Para regresar a la pantalla anterior, usted debe apretar el botón **Atrás** en el cuadro **Monto específico por actividad**.

En el extremo superior derecho de la pantalla **Registro de Gastos** usted encontrará:

- Bandeja de notas
- Cuadro Resumen de costo efectivo.

La **Bandeja de notas** se explicará más adelante, pues su utilidad comienza luego de haber sido enviada la rendición a CPEIP.

3.3.3 Cuadro Resumen Costo Efectivo

Al seleccionar **Cuadro Resumen de costo efectivo**, se desplegará la siguiente pantalla:



Planes de Superación Profesional

Inicio | Mis datos | Registros | Salir | AÑO PROCESO: 2009 | 2009 | Buscar persona

Encargado Comunal MARIA JOSE LAGOS | Comuna Rio Claro

Cuadro de Costos Efectivos

Actividades PSP	Pago Organismo Ejecutor	Pago de Honorarios	Pago de Materiales de Oficina	Pago Transporte	Pago Material Educativo	Pago Otro	Saldo Total Rendido por actividad
Utilización de los resultados de la evaluación	0	0	449.000	0	0	0	449.000
Interacción Pedagógica	0	0	1.700	0	0	0	1.700
Estructura de la clase	0	0	0	0	0	0	0
Reflexión crítica sobre nuestra propia práctica	0	0	0	0	0	0	0
Subtotal Rendido por ítem	0	0	450.700	0	0	0	
Subtotal PSP por ítem	0	480.300	180.000	300.000	1.120.000	104.000	
Diferencia por ítem	0	-480.300	270.700	-300.000	-1.120.000	-104.000	

Resumen:

Total PSP Rendido	453.700
Total PSP Aprobado	2.184.000
Saldo PSP por rendir	1.733.300

(*) Los montos rendidos justifican la totalidad del PSP aprobado. Si ha completado la rendición puede enviarla para que ésta sea revisada por CPEIP.

En ella se detalla: el **Subtotal rendido por actividad** (columna en color verde) y el desglose de éste en:

- **Subtotal rendido por ítem (fila en color verde)**, el cual se va completando automáticamente en la medida que se ingresa cada documento
- **Subtotal PSP por ítem (fila color gris)**, que indica el presupuesto aprobado por CPEIP, el cual no es modificable
- **Diferencia por ítem (fila color amarillo)**, registra la diferencia entre el **Subtotal rendido por ítem** y el **Subtotal PSP por ítem**, a medida que se ingresan los datos. La idea es ir comparando “en vivo” el **Subtotal rendido** con el **Subtotal PSP**, aprobado por CPEIP.

En el extremo inferior izquierdo de la pantalla se encuentra el **Resumen** del cuadro anterior, el que presenta:

- **Total PSP rendido** (fila color verde), es decir, la suma de los montos rendidos por usted
- **Total PSP aprobado** (fila color gris), da cuenta del monto total que fue aprobado para el PSP y

- **Saldo PSP por rendir** (fila color amarillo), corresponde al monto que aún no ha sido rendido

En la siguiente imagen se observan estos montos descritos:



Planes de Superación Profesional

Inicio | Mis datos | Registros | Salir | AÑO PROCESO: 2009 | 2009 | Buscar persona

Encargado Comunal MARIA JOSE LAGOS | Comuna Rio Claro

Actividades PSP	Pago Organismo Ejecutor	Pago de Honorarios	Pago de Materiales de Oficina	Pago Transporte	Pago Material Educativo	Pago Otro	Sub Total Rendido por actividad
Utilización de los resultados de la evaluación	0	0	449.000	0	0	0	449.000
Interacción Pedagógica	0	0	1.700	0	0	0	1.700
Estructura de la clase	0	0	0	0	0	0	0
Reflexión crítica sobre nuestra propia práctica	0	0	0	0	0	0	0
Subtotal Rendido por ítem	0	0	450.700	0	0	0	0
Subtotal PSP por ítem	0	480.300	180.000	300.000	1.120.000	104.000	
Diferencia por ítem	0	-480.300	270.700	-300.000	-1.120.000	-104.000	

Resumen:	
Total PSP Rendido	453.700
Total PSP Aprobado	2.184.000
Saldo PSP por rendir	1.733.300

(*) Los montos rendidos justifican la totalidad del PSP aprobado. Si ha completado la rendición puede enviarla para que ésta sea revisada por CPEIP.

Si el **Saldo PSP por rendir** es inferior o igual a cero, entonces ha realizado la rendición de manera completa y, por tanto, se encuentra en condiciones de enviar la rendición de gastos a CPEIP.

Si el **Saldo PSP por rendir**, es mayor que cero, significa que aún no ha completado su rendición. Si usted NO ingresa los documentos necesarios para finalizar la rendición el saldo que ha quedado por rendir se considerará como saldo no ejecutado

3.3.4 Envío Online de la rendición a CPEIP:

Para enviar la rendición a CPEIP, debe salir del **Cuadro Resumen de costo efectivo**, marcando el botón **Atrás** y regresar al **Registro de Gastos**. Una vez ahí, debe seleccionar el botón **Enviar rendición**. A continuación, visualizará un cuadro de alerta como el siguiente:

Planes de Superación Profesional Plata Pro

Inicio | Mis datos | Registros | Salir AÑO PROCESO: 2009 2009 Buscar persona

Encargado Comunal MARIA JOSE LAGOS Comuna Coyhaique

ESTADO DE LA RENDICIÓN: EN DESARROLLO

Microsoft Internet Explorer Ver BANDEJA DE NOTAS

Está a punto de enviar la rendición online de su PSP. Una vez enviada no tendrá la opción de agregar o modificar los documentos. Si usted está seguro de que ha registrado la totalidad de los documentos presione Aceptar, de lo contrario Cancelar para volver a la Matriz de Documentos.

Aceptar Cancelar

NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL	ESTADO
348670	Librería	Boleta	Pago de Materiales de Oficina		8,500		

[Atrás](#) | [Agregar](#) | [Imprimir](#) | [Enviar Rendición](#)

Usted estará enviando la rendición Online de gastos del PSP a CPEIP para ser revisada. Entonces, visualizará la siguiente pantalla:

Planes de Superación Profesional psp Planes de Superación Profesional

Inicio | Mis datos | Registros | Salir AÑO PROCESO: 2009 2009 Buscar persona

Encargado Comunal MARÍA JOSÉ LAGOS Comuna Rio Claro



Se requiere del envío físico de los documentos de respaldo, además de la rendición online, para dar comienzo al proceso de cierre. SE MANTENDRÁ EN ESTADO PENDIENTE DE ENVÍO FÍSICO. SI EL ENVÍO FÍSICO YA FUE REALIZADO PRESIONE REPORTAR ENVÍO FÍSICO DE DOCUMENTOS.

[Reportar envío físico de documentos](#) [Continuar](#)

Una vez que usted envíe su rendición a CPEIP, no podrá hacer modificaciones en ella, a menos que CPEIP le solicite a través de la **Bandeja de notas** hacer correcciones a la rendición realizada.

Una vez enviada la rendición Online, usted debe enviar vía correo postal las copias de todos los documentos contables que acreditan los gastos que se efectuaron en el PSP.

Si al momento de enviar la rendición Online, usted ya envió las copias de los documentos a CPEIP, deberá seleccionar **Reportar envío físico de documentos**, como se ve en la siguiente pantalla:



Al marcar **Reportar envío físico de documentos**, aparecerá el cuadro de diálogo **Formulario envío físico de documentos**, que le permitirá ingresar la **Fecha de envío** y el **Número conductor** de este despacho de documentos:



Luego de completar el **Formulario envío físico de documentos**, marque el botón **Enviar**, y regresará a la pantalla de **Registro de Gastos**, donde podrá visualizar el **Estado de la rendición** de su PSP 2008.

Si usted ya realizó el envío Online y el envío físico de su rendición, se encuentra a la espera de la confirmación de recepción y de revisión por parte de CPEIP. El estado de su rendición será **Pendiente de recepción por CPEIP**, como se ve en la siguiente imagen:

Planes de Superación Profesional

Inicio | Mis datos | Registros | Salir | AÑO PROCESO: 2009 | 2009 | Buscar persona

Encargado Comunal **MARÍA JOSÉ LAGOS** | Comuna **Río Claro**

ESTADO DE LA RENDICIÓN: **PENDIENTE DE RECEPCIÓN POR CPEIP**

Ver BANDEJA DE NOTAS
Ver CUADRO RESUMEN DE COSTO EFECTIVO

Matriz de Documentos

NÚMERO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO	ITEM DE PAGO	MONTO A RENDIR PSP	ACTIVIDADES ASOCIADAS AL DOCUMENTO
1231	Librería Nacional	Boleta	21-Feb-2007	Pago de Materiales de Oficina	120.000	
549871	Consultora Educacional	Boleta de Honorarios	08-Oct-2008	Pago Organismo Ejecutor	25.000	
32670	Radic Taxi La Estrella	Factura	23-Oct-2008	Pago Transporte	25.000	

Atrás << | Imprimir

Si al momento de enviar la rendición Online, usted aún no ha enviado las copias físicas de los documentos a CPEIP vía correo postal, cuando confirme el envío de la rendición Online, su estado de rendición será **Pendiente de envío físico**, y deberá seleccionar **Reportar envío físico de documentos**, una vez que realice dicho envío, tal como se muestra a continuación:

Planes de Superación Profesional

Inicio | Mis datos | Registros | Salir | AÑO PROCESO: 2009 | 2009 | Buscar persona

Encargado Comunal **MARIA JOSE LAGOS** | Comuna

ESTADO DE LA RENDICIÓN: **PENDIENTE DE ENVÍO FÍSICO**
[Reportar envío físico de documentos](#)

Ver BANDEJA DE NOTAS
Ver CUADRO RESUMEN DE COSTO EFECTIVO

Matriz de Documentos

NÚMERO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO	ITEM DE PAGO	MONTO A RENDIR PSP	ACTIVIDADES ASOCIADAS AL DOCUMENTO
123456	dubidu ltda.	Factura	01-Oct-2008	Pago de Materiales de Oficina	450.700	
11233555	dubidu 2 ltda.	Boleta	18-Sep-2008	Pago de Materiales de Oficina	200.000	

Atrás << | Imprimir

Cuando ingrese los datos del envío físico a través del cuadro de diálogo **Formulario envío físico de documentos**, habrá finalizado la presentación de la de rendición de gastos por el PSP 2008, a la espera de la evaluación de CPEIP.

Cuando CPEIP haya recibido tanto su rendición de gastos Online como el envío físico de sus documentos de respaldo, el estado de su rendición será **Recibido, en corrección**.

3.3.5 Bandeja de Notas

Luego de haber enviado la rendición a CPEIP, usted podrá conocer el estado de su proceso de rendición a través de la **Bandeja de notas** creada para estos efectos. Para acceder a ella, debe seleccionar **Bandeja de notas**, que se encuentra en el extremo superior derecho de la pantalla **Registro de Gastos**. Se desplegará un cuadro con los mensajes enviados por CPEIP, dando cuenta del estado de su rendición. Si CPEIP requiere que usted haga modificaciones a su rendición, se lo comunicará a través de esta vía:



Encargado Comunal: MAGD

NOTAS DE CORRECCIÓN

Asunto Nota	Fecha Revision	Tipo Nota
Nota la florinda	2000-1C-14	observacion

Atras

Matriz de Documentos

NÚMERO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	ITEM DE PAGO	CANTIDAD A RENDIR PSP	ACTIVIDADES ASOCIADAS AL DOCUMENTO
12345	TEST	Factura	03-Oct-2008	Pago Organismo Ejecutor	0	
9999999	TEST	Factura	03-Oct-2008	Pago Organismo Ejecutor	900.000.000	
23442	TEST 1	Otro	02-Oct-2008	Pago Otro	0	
2345	Centro de Perfeccionamiento	Factura	19-Ago-2008		0	

Las **Notas de corrección** se desplegarán en el formato de mensajes, en un cuadro que detalla el **Asunto de la nota**, la **Fecha de revisión** y el **Tipo de nota**. Seleccione el **Asunto de la nota** y podrá ver el contenido del mensaje enviado por CPEIP:



Si CPEIP le hace comentarios u observaciones que impliquen la modificación de la rendición enviada, el sistema le permitirá realizar dichos cambios, pudiendo modificar o eliminar los documentos ingresados y agregar otros. Dichas observaciones serán enviadas a usted a través de un mensaje en la bandeja de notas, cambiando su estado de rendición a **Rendición del gasto con reparos, revisar notas de corrección**, el que le recuerda que debe modificar y reenviar su rendición.

Una vez que revise y corrija las observaciones y/o reparos presentados por CPEIP, debe enviar NUEVAMENTE la rendición a través del botón **enviar rendición** que se encuentra en el **Registro de Gastos** y esperar la aprobación por parte de CPEIP (a menos que se realicen nuevas observaciones, en cuyo caso deberá repetir el procedimiento anterior).

Finalmente, el **Certificado de aprobación de la rendición**, será enviado a usted a través de la **bandeja de notas** (pudiendo guardarlo en su computador o imprimirlo), y su estado de rendición pasará a ser **Rendición aprobada por CPEIP**.

4. Anexo: Manual usuario para Ejecutor

4.1 Características del Perfil Ejecutor

Como Encargado Comunal, es muy importante que maneje información relativa a las responsabilidades del Ejecutor elegido para realizar las actividades. Este profesional debe ingresar los contenidos y las metodologías que corresponden a cada actividad. Usted como EC debe revisar en detalle esta información y aprobarla.

Un punto fundamental para que el Ejecutor pueda tener acceso al PSP Online, es que usted se asegure de ingresar los datos del profesional en el sistema y asignarlo a las actividades que le corresponde realizar en el PSP de su comuna. Si un Ejecutor no tiene actividades asignadas en el sistema, **no tendrá derecho a nombre de usuario y contraseña**, por lo tanto no podrá entrar a PSP Online para hacer su labor.

Una vez que usted se asegure que el Ejecutor está asignado a las actividades, él debe escribir un correo electrónico a su Gestor PSP para que se le entregue una clave de acceso

4.1.1 Ingreso a PSP Online perfil Ejecutor

Cuando el Ejecutor ingrese sus datos por primera vez a PSP Online se encontrará con la siguiente pantalla:



The screenshot shows the PSP Online interface. At the top, there is a navigation bar with the text "Planes de Superación Profesional" and a logo. Below this, there are several links: "Inicio", "Mis datos", "Salir", and "AÑO PROCESO:2010" with a dropdown menu set to "2010". To the right, there is a message: "Estimado usuario: Comuníquese mediante la Mesa de Ayuda a la casilla electrónica".

Below the navigation bar, there is a section for "Ejecutor" with a dropdown menu for "Comunas:" set to "Todas" and a "Buscar" button.

The main content area features the PSP logo and the text "Planes de Superación Profesional". To the right, there is a heading "Bienvenido Ejecutor," followed by instructions: "Para iniciar PSP, **seleccione el año del proceso** del Plan de Superación Profesional, en el menú de la barra superior, posteriormente **seleccione la comuna** en la cual desea trabajar. A continuación, se desplegarán los accesos necesarios para que ingrese: Contenidos, Metodologías, Sesiones y Asistencia de la(s) actividad(es) de la(s) que usted es responsable."

Below this, there is a note: "Para más información usted puede consultar a través del correo o al teléfono en horario de oficina."

Lo primero que deberá hacer el Ejecutor será elegir el año del proceso. Luego, el Ejecutor debe seleccionar "Aceptar", luego, debe seleccionar la comuna.

Planes de Superación Profesional

Inicio | [Mis datos](#) | [Salir](#) | AÑO PROCESO: 2010 | 2010 | Estimado usuario: Comuníquese mediante la Mesa de Ayuda a la casilla electrónica



Ejecutor

Comunas:
Todas
Todas
Ancud

Buscar



Bienvenido Ejecutor,

Para iniciar PSP, **seleccione el año del proceso** del Plan de Superación Profesional, en el menú de la barra superior, posteriormente **seleccione la comuna** en la cual desea trabajar. A continuación, se desplegarán los accesos necesarios para que ingrese: Contenidos, Metodologías, Sesiones y Asistencia de la(s) actividad(es) de la(s) que usted es responsable.

Para más información usted puede consultar a través del correo o al teléfono en horario de oficina.

Una vez seleccionada la comuna, el Ejecutor debe hacer *click* en “Buscar”, para ir al menú de inicio del PSP correspondiente a la comuna elegida (en este ejemplo Rancagua). Dado que algunos Ejecutores han trabajado para otras comunas en años anteriores, puede aparecer más de una comuna en este menú. Sólo puede ver una comuna a la vez.

Planes de Superación Profesional

Inicio | [Mis datos](#) | [Salir](#) | AÑO PROCESO: 2010 | 2010 | Estimado usuario: Comuníquese mediante la Mesa de Ayuda a la casilla electrónica



Ejecutor

Comunas:
Ancud

Buscar

Esta planilla organiza todas las tareas asociadas a su trabajo como Ejecutor. Le recomendamos ir ingresando la información solicitada, a medida que vaya avanzando en su trabajo. En caso de dudas, comuníquese con la Mesa de Ayuda PSP, o escribiendo un correo electrónico

Actividades

Nombre Actividad	Contenidos	Metodología Instruccional	Metodología de Evaluación	Horas	Asistencia	Instrumento de Evaluación	Pauta de Evaluación	Calificación Final
prerrequisito 1	NO	NO	NO	0/2	0/0	NO	NO	0/54

Como se ve en el ejemplo, aún no se han completado ni el contenido ni la metodología, tampoco las sesiones definidas, además las actividades no registran asistencia. Todos estos datos deben ser ingresados por el Ejecutor en PSP Online

Al hacer *click* en el nombre de la actividad, la pantalla se ve como sigue:

Planes de Superación Profesional

Inicio | [Mis datos](#) | [Salir](#) | AÑO PROCESO: 2010 | 2010 | Estimado usuario: Comuníquese mediante la Mesa de Ayuda a la casilla electrónica



Ejecutor: Comunas: [Buscar](#)

Esta planilla organiza todas las tareas asociadas a su trabajo como Ejecutor. Le recomendamos ir ingresando la información solicitada, a medida que vaya avanzando en su trabajo. En caso de dudas, comuníquese con la Mesa de Ayuda PSP, o escribiendo un correo electrónico [x](#)

Nombre Actividad	Contenidos	Metodología Instruccional	Metodología de Evaluación	Horas	Asistencia	Instrumento de Evaluación	Pauta de Evaluación	Calificación Final
prerrequisito 1	NO	NO	NO	0/2	0/0	NO	NO	0/54

Información de la Actividad

Nombre	prerrequisito 1								
Tipo	Tutorías o Asesorías								
Modalidad	Presencial								
Descripción:	Actividad necesaria para aprobar PSP								
Horas Planificadas	2								
Docentes Participantes	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Total</th> <th>EB</th> <th>EM</th> <th>EP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>54</td> <td>46</td> <td>7</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Total	EB	EM	EP	54	46	7	1
Total	EB	EM	EP						
54	46	7	1						

[\[Sesiones\]](#)

Indicadores Sesión				
<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">Sesiones por crear</td> <td style="text-align: center;">Horas por ejecutar</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0/0</td> <td style="text-align: center;">2/2</td> </tr> </table>	Sesiones por crear	Horas por ejecutar	0/0	2/2
Sesiones por crear	Horas por ejecutar			
0/0	2/2			

Objetivos	Fundamentación
Objetivo Que el docente aprenda a planificar unidades de aprendizaje	Fundamentación Este objetivo es importante para mejorar la dimensión A del aprendizaje.

Contenidos			
#	Área Temática	Contenido	Fundamentación Contenido
[Ingresar contenido]			

Metodología Instruccional
[Ingresar metodología]
[Ver Fundamentación]

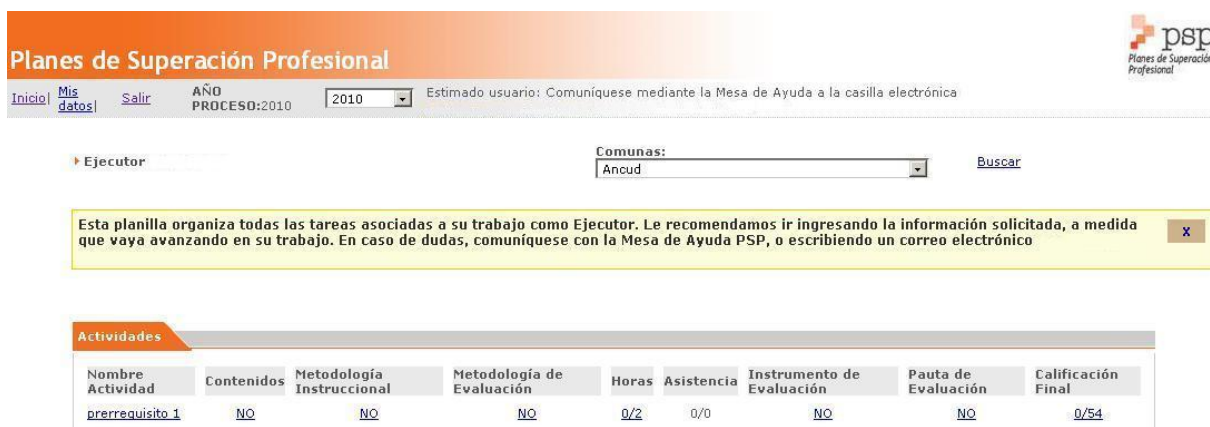
Metodología de Evaluación
No ha registrado Metodología de Evaluación
[Ingresar Metodología]
[Ver Fundamentación]

Para que cada una de las actividades sea aprobada, el Ejecutor debe ingresar:

- Metodología instruccional a seguir
- Contenido de las clases con su fundamento,
- Objetivos a cumplir
- Metodología de evaluación
- Número de sesiones realizadas y las horas que dura cada una
- Asistencia de los docentes
- Instrumentos de evaluación utilizados
- Pauta de Evaluación de la actividad realizada
- Calificación final de cada docente

A continuación, se revisará paso a paso las etapas requeridas para la aprobación del trabajo del Ejecutor.

4.1.2 Etapas del perfil Ejecutor



Planes de Superación Profesional

Inicio | [Mis datos](#) | Salir | AÑO PROCESO: 2010 | 2010 | Estimado usuario: Comuníquese mediante la Mesa de Ayuda a la casilla electrónica

Ejecutor | Comunas: Ancud | Buscar

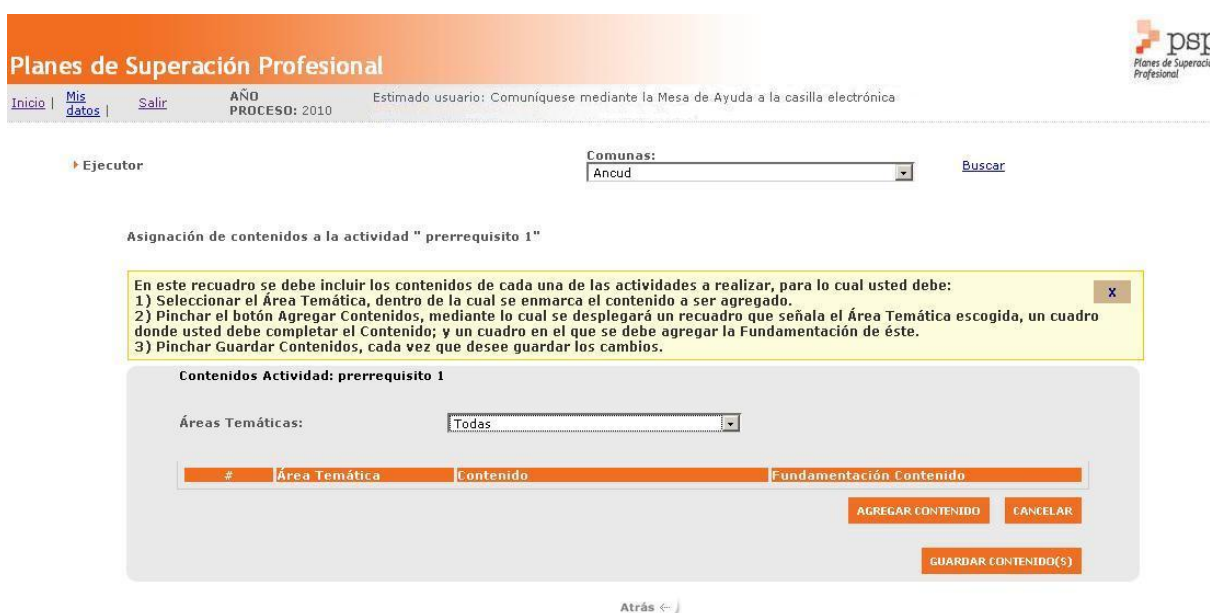
Esta planilla organiza todas las tareas asociadas a su trabajo como Ejecutor. Le recomendamos ir ingresando la información solicitada, a medida que vaya avanzando en su trabajo. En caso de dudas, comuníquese con la Mesa de Ayuda PSP, o escribiendo un correo electrónico

Nombre Actividad	Contenidos	Metodología Instruccional	Metodología de Evaluación	Horas	Asistencia	Instrumento de Evaluación	Pauta de Evaluación	Calificación Final
prerrequisito 1	NO	NO	NO	0/2	0/0	NO	NO	0/54

Como pudo observar en las imágenes anteriores, el Ejecutor se encontrará con que las actividades incompletas están indicadas con un “NO”. Basta con seleccionar cualquiera de estos “NO” para que se despliegue un formulario donde se puede rellenar la información faltante.

Toda esta información puede ser modificada ingresando desde la pantalla principal.

4.1.2.1 Agregar Contenidos a las actividades



Planes de Superación Profesional

Inicio | [Mis datos](#) | Salir | AÑO PROCESO: 2010 | Estimado usuario: Comuníquese mediante la Mesa de Ayuda a la casilla electrónica

Ejecutor | Comunas: Ancud | Buscar

Asignación de contenidos a la actividad " prerrequisito 1"

En este recuadro se debe incluir los contenidos de cada una de las actividades a realizar, para lo cual usted debe:
 1) Seleccionar el Área Temática, dentro de la cual se enmarca el contenido a ser agregado.
 2) Pinchar el botón Agregar Contenidos, mediante lo cual se desplegará un recuadro que señala el Área Temática escogida, un cuadro donde usted debe completar el Contenido; y un cuadro en el que se debe agregar la Fundamentación de éste.
 3) Pinchar Guardar Contenidos, cada vez que desee guardar los cambios.

Contenidos Actividad: prerrequisito 1

Áreas Temáticas: Todas

#	Área Temática	Contenido	Fundamentación Contenido
---	---------------	-----------	--------------------------

AGREGAR CONTENIDO | CANCELAR

GUARDAR CONTENIDO(S)

Atrás

En el ejemplo agregamos el área “Planificación de la Enseñanza”



Planes de Superación Profesional

Inicio | [Mis datos](#) | Salir | AÑO PROCESO: 2010 | Estimado usuario: Comuníquese mediante la Mesa de Ayuda a la casilla electrónica

Ejecutor | Comunas: Ancud | Buscar

Asignación de contenidos a la actividad "prerrequisito 1"

En este recuadro se debe incluir los contenidos de cada una de las actividades a realizar, para lo cual usted debe:
 1) Seleccionar el Área Temática, dentro de la cual se enmarca el contenido a ser agregado.
 2) Pinchar el botón Agregar Contenidos, mediante lo cual se desplegará un recuadro que señala el Área Temática escogida, un cuadro donde usted debe completar el Contenido; y un cuadro en el que se debe agregar la Fundamentación de éste.
 3) Pinchar Guardar Contenidos, cada vez que desee guardar los cambios.

Contenidos Actividad: prerrequisito 1

Áreas Temáticas: Planificación de la enseñanza

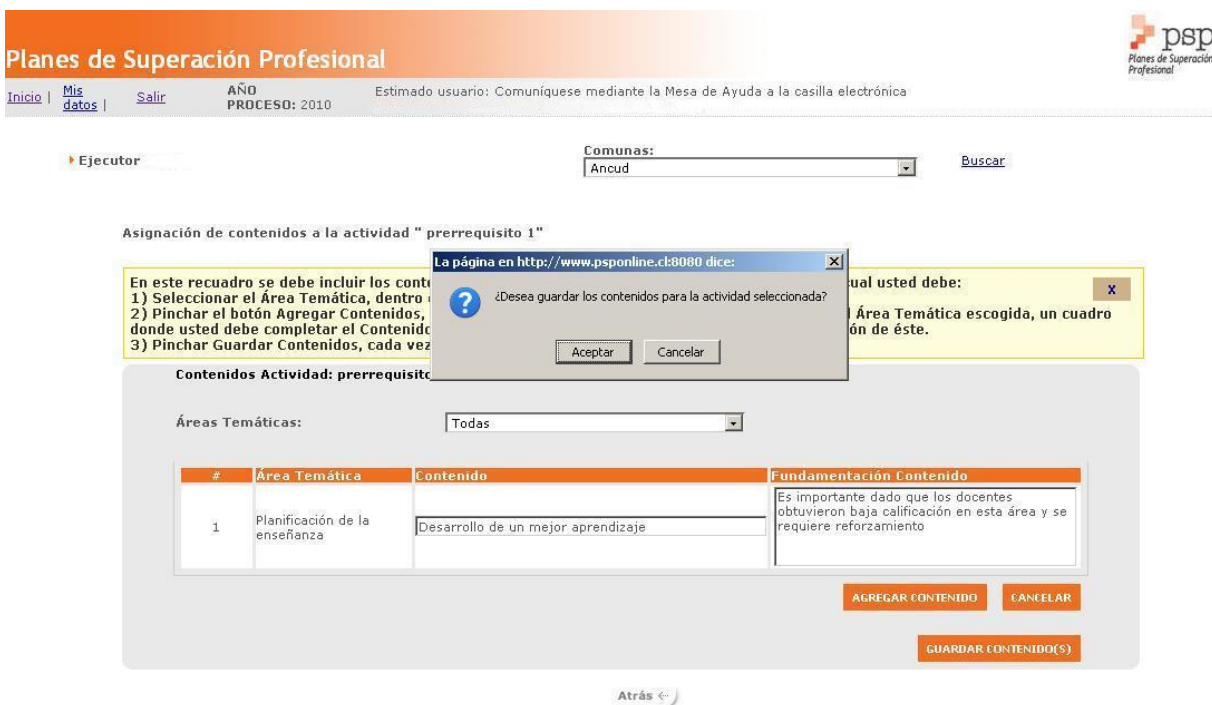
#	Área Temática	Contenido	Fundamentación Contenido
1	Planificación de la enseñanza		

AGREGAR CONTENIDO | CANCELAR

GUARDAR CONTENIDO(S)

Atrás

Ahora agregamos el contenido de la actividad y su fundamento teórico en los casilleros destinados para ello. Si es necesario agregar otro contenido, se hace clic en el botón del mismo nombre; si sólo se quiere ingresar ese contenido, se hace clic en “guardar contenido(s)” Al hacer esto, aparecerá un recuadro de confirmación.



Planes de Superación Profesional

Inicio | [Mis datos](#) | Salir | AÑO PROCESO: 2010 | Estimado usuario: Comuníquese mediante la Mesa de Ayuda a la casilla electrónica

Ejecutor | Comunas: Ancud | Buscar

Asignación de contenidos a la actividad "prerrequisito 1"

En este recuadro se debe incluir los contenidos de cada una de las actividades a realizar, para lo cual usted debe:
 1) Seleccionar el Área Temática, dentro de la cual se enmarca el contenido a ser agregado.
 2) Pinchar el botón Agregar Contenidos, mediante lo cual se desplegará un recuadro que señala el Área Temática escogida, un cuadro donde usted debe completar el Contenido; y un cuadro en el que se debe agregar la Fundamentación de éste.
 3) Pinchar Guardar Contenidos, cada vez que desee guardar los cambios.

Contenidos Actividad: prerrequisito 1

Áreas Temáticas: Todas

#	Área Temática	Contenido	Fundamentación Contenido
1	Planificación de la enseñanza	Desarrollo de un mejor aprendizaje	Es importante dado que los docentes obtuvieron baja calificación en esta área y se requiere reforzamiento

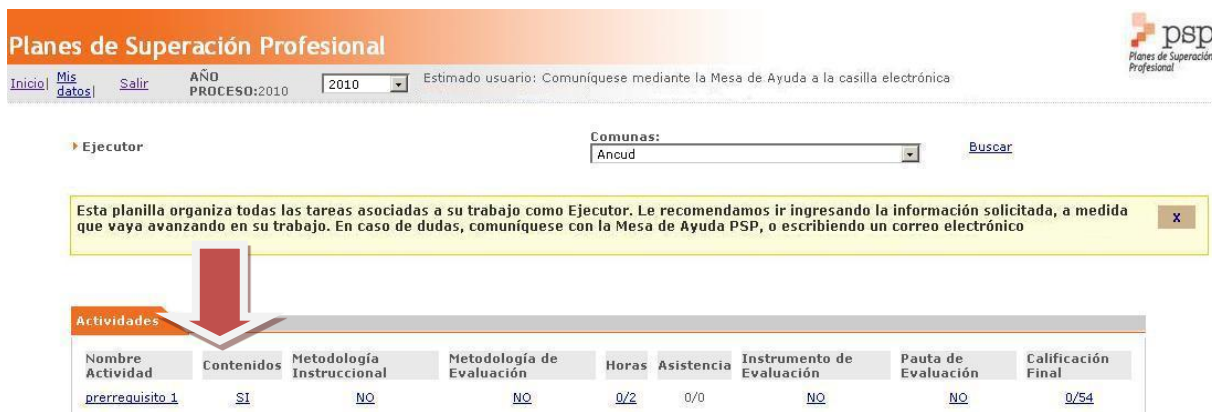
AGREGAR CONTENIDO | CANCELAR

GUARDAR CONTENIDO(S)

Atrás

La página en http://www.psponline.cl:8080 dice:
 ¿Desea guardar los contenidos para la actividad seleccionada?
 Aceptar | Cancelar

Al hacer clic en Aceptar, quedará grabado y podrá seleccionar “atrás”, lo que permitirá volver a la pantalla principal:



The screenshot shows the PSP web application interface. At the top, there is a navigation bar with the title "Planes de Superación Profesional" and a user status message: "Estimado usuario: Comuníquese mediante la Mesa de Ayuda a la casilla electrónica". Below this, there are fields for "AÑO PROCESO: 2010" and a "Comunas:" dropdown menu set to "Ancud". A "Buscar" button is also visible.

A yellow information box contains the text: "Esta planilla organiza todas las tareas asociadas a su trabajo como Ejecutor. Le recomendamos ir ingresando la información solicitada, a medida que vaya avanzando en su trabajo. En caso de dudas, comuníquese con la Mesa de Ayuda PSP, o escribiendo un correo electrónico".

Below the information box is a table titled "Actividades" with the following data:

Nombre Actividad	Contenidos	Metodología Instruccional	Metodología de Evaluación	Horas	Asistencia	Instrumento de Evaluación	Pauta de Evaluación	Calificación Final
prerrequisito 1	SI	NO	NO	0/2	0/0	NO	NO	0/54

Como se puede observar, el “NO” ha cambiado por un “SI” en la pantalla principal. Deberá repetirse esta acción por cada actividad que se haya ejecutado.

4.1.2.2 Metodología instruccional

Corresponde al método de enseñanza que el Ejecutor propone utilizar para lograr el aprendizaje de los contenidos de la actividad. Al hacer clic en “NO” aparecerá la siguiente pantalla:

Ejecutor Comunas: Ancud

Asignación de metodologías a la actividad "prerrequisito 1"

Debe fundamentar todas las metodologías escogidas

MOSTRAR METODOLOGÍAS

Fundamentación Metodologías:

Durante el desarrollo de las actividades del PSP ¿Qué tipo de material didáctico de apoyo entregó a los docentes? (puede marcar más de uno)

- Fotocopias de contenidos desarrollados en clase.
- Fotocopias de textos complementarios.
- Guías de aprendizaje.
- Libros.
- CD con material de apoyo pedagógico.
- Acceso a documentación de apoyo pedagógico vía Internet.
- Bibliografía de textos recomendados.
- Ninguna

ASIGNAR METODOLOGÍA(S)

Antes de escribir la fundamentación de las metodologías, deberá clicar en “mostrar metodologías”, que es el botón señalado con una flecha roja en la imagen anterior. Esto desplegará la pantalla hacia abajo, mostrando las 9 opciones de metodología a elegir:

Ejecutor:

Comunas:

Ancud

Buscar

Asignación de metodologías a la actividad "prerrequisito 1"

Debe fundamentar todas las metodologías escogidas

MOSTRAR METODOLOGÍAS

- Clases dialogadas o foros de discusión grupal.
- Clases expositivas a cargo del capacitador.
- Lectura dirigida de documentos.
- Aplicación en terreno supervisada de contenidos y habilidades enseñadas.
- Role playing o aprendizaje basado en simulaciones de situaciones de enseñanza.
- Taller de reflexión grupal acerca de las experiencias docentes.
- Tutoría o coaching.
- Participación en grupos o redes de aprendizaje por subsector.
- Filmación y revisión audiovisual de la práctica docente.

Fundamentación Metodologías:

Durante el desarrollo de las actividades del PSP ¿Qué tipo de material didáctico de apoyo entregó a los docentes? (puede marcar más de uno)

- Fotocopias de contenidos desarrollados en clase.
- Fotocopias de textos complementarios.
- Guías de aprendizaje.
- Libros.
- CD con material de apoyo pedagógico.
- Acceso a documentación de apoyo pedagógico vía Internet.
- Bibliografía de textos recomendados.
- Ninguna

ASIGNAR METODOLOGÍA(S)

En "Fundamentación Metodologías" deberá explicar los motivos por los cuales se utiliza ese método de enseñanza para esa actividad. Más abajo, deberá chequear en las casillas del lado derecho el tipo de material didáctico a entregar a los docentes.

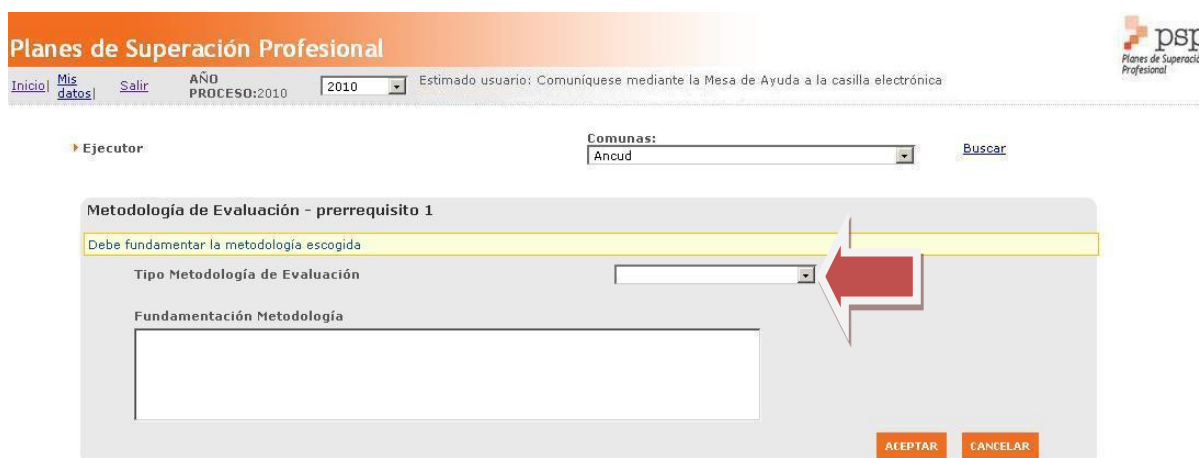
Una vez completada esta información, deberá seleccionar el botón "Asignar metodología(s)", guardando los cambios. Esta información podrá ser modificada posteriormente de ser necesario. Al hacer clic en "atrás" después de asignar metodología, aparecerá la pantalla de inicio, la cual verificará los datos guardados con el cambio de estado de "NO" a "SI":

Esta planilla organiza todas las tareas asociadas a su trabajo como Ejecutor. Le recomendamos ir ingresando la información solicitada, a medida que vaya avanzando en su trabajo. En caso de dudas, comuníquese con la Mesa de Ayuda PSP, o escribiendo un correo electrónico

Nombre Actividad	Contenidos	Metodología Instruccional	Metodología de Evaluación	Horas	Asistencia	Instrumento de Evaluación	Pauta de Evaluación	Calificación Final
prerrequisito 1	SI	SI	NO	0/2	0/0	NO	NO	0/54

4.1.2.3 Metodología de Evaluación

En esta sección debe seleccionar el tipo de metodología que usará en esa actividad y fundamentarla. Para esto deberá hacer clic en el “NO” correspondiente a metodología de evaluación, entrando a la siguiente pantalla:



La flecha roja indica el menú de tipos de metodología de evaluación disponibles. Al hacer clic en el cuadrado derecho se desplegarán estas opciones:



Deberá elegir una de estas opciones y luego fundamentar la metodología elegida para medir los progresos de los docentes a capacitar. Esto debido a que si bien en PSP de años anteriores se podía hacer una evaluación subjetiva de los docentes, esto dificulta la

medición de los avances reales en el mediano y largo plazo, por lo tanto desde el año 2009 también se ha incluido la evaluación con nota de cada una de las actividades.

Una vez llenada la fundamentación y elegida la metodología, deberá hacer clic en “aceptar”, lo cual guardará los cambios y le devolverá al menú de inicio, con el cambio de estado correspondiente:

Esta planilla organiza todas las tareas asociadas a su trabajo como Ejecutor. Le recomendamos ir ingresando la información solicitada, a medida que vaya avanzando en su trabajo. En caso de dudas, comuníquese con la Mesa de Ayuda PSP, o escribiendo un correo electrónico

Nombre Actividad	Contenidos	Metodología Instruccional	Metodología de Evaluación	Horas	Asistencia	Instrumento de Evaluación	Pauta de Evaluación	Calificación Final
prerrequisito 1	SI	SI	SI	0/2	0/0	NO	NO	0/54

4.1.2.4 Creación de Sesiones

El Ejecutor deberá empezar por las sesiones, haciendo clic en el número del vínculo “Horas”, desplegándose la siguiente página:

Planes de Superación Profesional

Inicio | Mis datos | Salir | AÑO PROCESO: 2010 | Estimado usuario: Comuníquese mediante la Mesa de Ayuda a la casilla electrónica

Ejecutor

Comunas: Ancud

Ingrese el número de sesiones a crear

Cantidad de Sesiones

Para efectos del ejemplo, se colocará una sesión. Este número de sesiones deberá respetarse como compromiso de la gestión del Ejecutor, y el total de sesiones deberá sumar la misma cantidad de horas comprometidas en la capacitación, por lo tanto éste deberá planificar bien las actividades antes de ingresarlas al PSP. Por ejemplo, si se destinaron 10 horas para cierta actividad, podrán hacerse una sesión de 10 horas, dos sesiones de 5 horas cada una, cinco sesiones de 2 horas, etc.

Una vez ingresado el número de sesiones, cliquee en “Guardar”, aparecerá esta pantalla:

Planes de Superación Profesional

Inicio | [Mis datos](#) | [Salir](#) | AÑO PROCESO: 2010 | Estimado usuario: Comuníquese mediante la Mesa de Ayuda a la casilla electrónica



Ejecutor

Comunas: Ancud

[Buscar](#)

Lista de Sesiones

Se refiere al número de reuniones que se realizarán para completar las horas asignadas a esta actividad

COMUNA: Ancud

ACTIVIDAD: prerequisite 1

CANTIDAD DE SESIONES: 1 [Modificar](#)

[CREAR SESIÓN](#)

Número de la Sesión	Nombre de la Sesión	Fecha	Horas	
				

[Atrás](#)

Al seleccionar el botón “Crear Sesión”, se desplegará la siguiente pantalla:

Planes de Superación Profesional

Inicio | [Mis datos](#) | [Salir](#) | AÑO PROCESO: 2010 | Estimado usuario: Comuníquese mediante la Mesa de Ayuda a la casilla electrónica



Ejecutor

Comunas: Ancud

[Buscar](#)

Lista de Asistencia

ACTIVIDAD: prerequisite 1

Sesión

Nº de sesión

Horas para completar las 2 horas asignadas para esta actividad

Nombre

Fecha (DDMMAAAA)

[\[seleccionar todos\]](#) [\[deseleccionar todos\]](#)

Rut	Nombre	Docentes Asignados
<input type="checkbox"/> []	ABELARDO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> []	ADELAIDA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> []	ALFONSO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> []	ANA	<input type="checkbox"/>

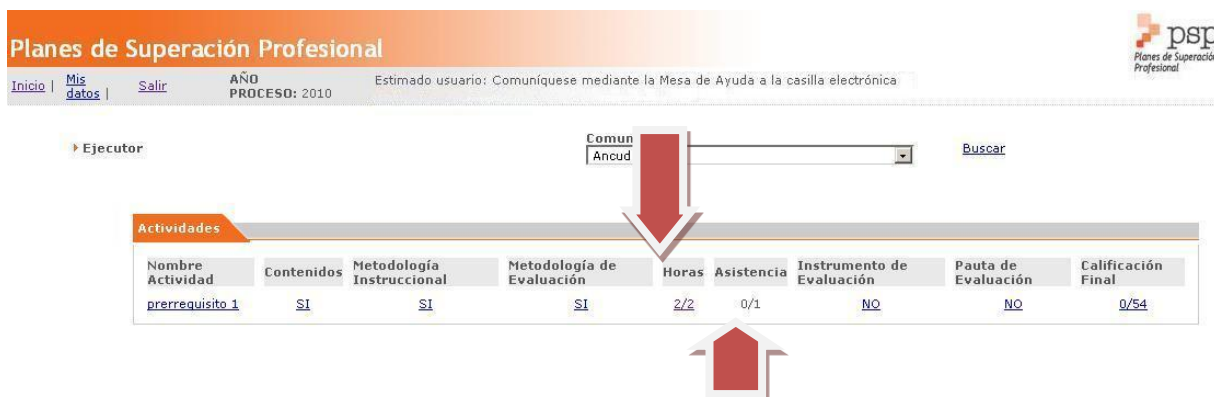
[AGREGAR](#)

[Atrás](#)

En “número de sesión” deberá ingresar el número correlativo de la sesión (por ejemplo si son tres sesiones, si es la 1, la 2 o la 3); en “cantidad de horas”, la fracción de horas del total asignado a la actividad que le corresponde a la sesión (tal como fue explicado anteriormente); el “nombre” de la sesión, y la fecha en la cual se realizará o realizó ésta.

Para registrar la asistencia de los docentes, deberá seleccionar el casillero ubicado a la derecha del nombre de cada profesor que asistió a esa sesión.

Al finalizar, debe seleccionar “Agregar”. El sistema volverá a la pantalla “lista de sesiones”, donde presentará la sesión agregada recientemente:



Planes de Superación Profesional

Inicio | [Mis datos](#) | [Salir](#) | AÑO PROCESO: 2010 | Estimado usuario: Comuníquese mediante la Mesa de Ayuda a la casilla electrónica

Ejecutor

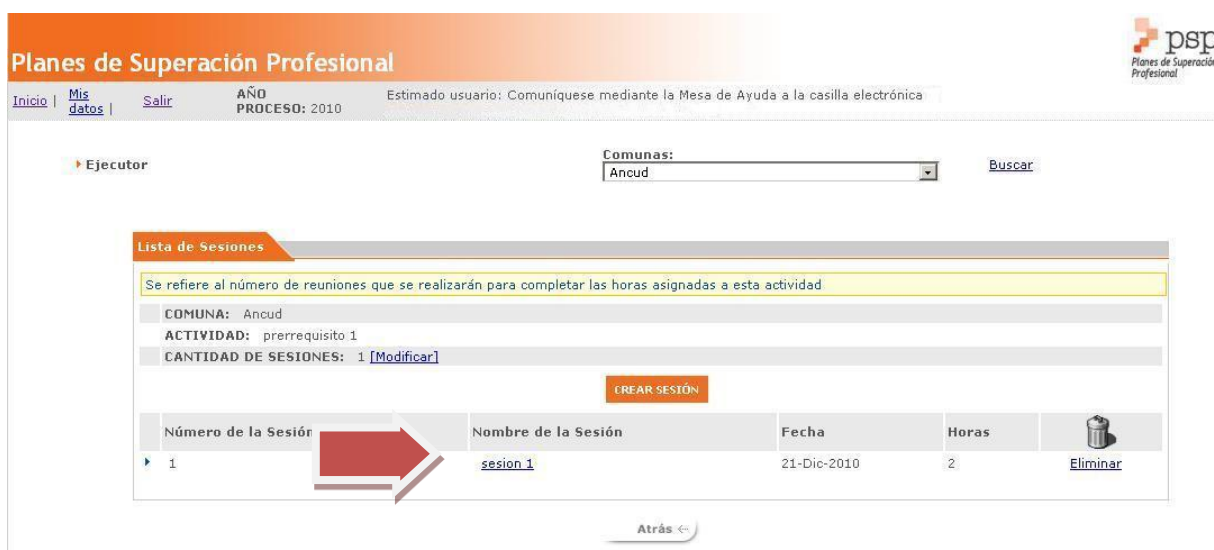
Comun: Ancud

Buscar

Nombre Actividad	Contenidos	Metodología Instruccional	Metodología de Evaluación	Horas	Asistencia	Instrumento de Evaluación	Pauta de Evaluación	Calificación Final
prerrequisito 1	SI	SI	SI	2/2	0/1	NO	NO	0/54

El Ejecutor puede crear todas las sesiones que estime conveniente para cada actividad, siempre y cuando complete el total de horas asignadas.

Ahora es necesario completar el siguiente paso. En la pantalla anterior, se observa que se ha completado el número de horas planificadas (horas de sesiones/horas planificadas) sin embargo, la asistencia está incompleta (0/1). Para ingresar la asistencia, deberá cliquer nuevamente en la columna Horas (2/2) para volver a la pantalla de las sesiones:



Planes de Superación Profesional

Inicio | [Mis datos](#) | [Salir](#) | AÑO PROCESO: 2010 | Estimado usuario: Comuníquese mediante la Mesa de Ayuda a la casilla electrónica

Ejecutor

Comunas: Ancud

Buscar

Lista de Sesiones


Se refiere al número de reuniones que se realizarán para completar las horas asignadas a esta actividad

COMUNA: Ancud

ACTIVIDAD: prerrequisito 1

CANTIDAD DE SESIONES: 1 [\[Modificar\]](#)

CREAR SESIÓN

Número de la Sesión	Nombre de la Sesión	Fecha	Horas	Eliminar
1	sesion 1	21-Dic-2010	2	 Eliminar

Atrás <

En esta pantalla podrá modificar el número de sesiones, ingresar en la sesión e incluso eliminarla en caso de que tenga errores. Para ingresar en cada sesión e ingresar la

asistencia, deberá seleccionar el nombre de cada sesión, tal como indica la flecha roja. AL hacerlo, se desplegará la siguiente pantalla:

Planes de Superación Profesional

Inicio | Mis datos | Salir | AÑO PROCESO: 2010 | Estimado usuario: Comuníquese mediante la Mesa de Ayuda a la casilla electrónica

Ejecutor: Comunas: Buscar

Lista de Asistencia

COMUNA: Ancud

ACTIVIDAD: prerequisite 1

Sesión

Nombre: sesion 1

Número: 1

Fecha: 21-Dic-2010

Rut	Nombre	Asistencia
1. []	ABELARDO	SIN ASISTENCIA
2. []	ADELAIDA	SIN ASISTENCIA
3. []	ALFONSO	SIN ASISTENCIA
4. []	ANA	SIN ASISTENCIA

Total Presentes :0 Total Ausentes :0

Recuerde presionar el botón Actualizar para realizar el registro de asistencia.

Como se puede observar, frente al nombre de cada uno de los docentes se informa “sin asistencia”. Deberá ingresar frente al nombre de cada docente, la opción que corresponda, Presente o Ausente, de lo contrario no se podrá grabar la asistencia a la sesión. Luego de ingresar la asistencia de todos los docentes deberá clicar en “Actualizar”. Esta pantalla permite imprimir la lista de asistencia de cada sesión. A continuación, un ejemplo de lista llenada:

Planes de Superación Profesional

Inicio | [Mis datos](#) | [Salir](#) AÑO PROCESO: 2010 Estimado usuario: Comuníquese mediante la Mesa de Ayuda a la casilla electrónica



Ejecutor Comunas: [Buscar](#)


Lista de Asistencia

COMUNA: Ancud
ACTIVIDAD: prerequisite 1
Sesión
Nombre: sesion 1
Número: 1
Fecha: 21-Dic-2010

Rut	Nombre	Asistencia
1. []	ABELARDO	PRESENTE
2. []	ADELAIDA	PRESENTE
3. []	ALFONSO	AUSENTE
4. []	ANA	PRESENTE

Total Presentes :0 Total Ausentes :0

[Actualizar](#) [Atrás](#) [Imprimir](#)

La página en http://www.psonline.cl:8080 dice:
 CANTIDAD DE PRESENTES:3 CANTIDAD DE AUSENTES:1

Recuerde presionar el botón Actualizar para realizar el registro de asistencia.

Al hacer seleccionar “Aceptar” volverá al menú de inicio, donde podrá revisar los cambios en la asistencia:

Planes de Superación Profesional

Inicio | [Mis datos](#) | [Salir](#) AÑO PROCESO: 2010 Estimado usuario: Comuníquese mediante la Mesa de Ayuda a la casilla electrónica

Ejecutor Comunas: [Buscar](#)

Actividades

Nombre Actividad	Contenidos	Metodología Instruccional	Metodología de Evaluación	Horas	Asistencia	Instrumento de Evaluación	Pauta de Evaluación	Calificación Final
prerequisite 1	SI	SI	SI	2/2	1/1	SI	SI	0/4

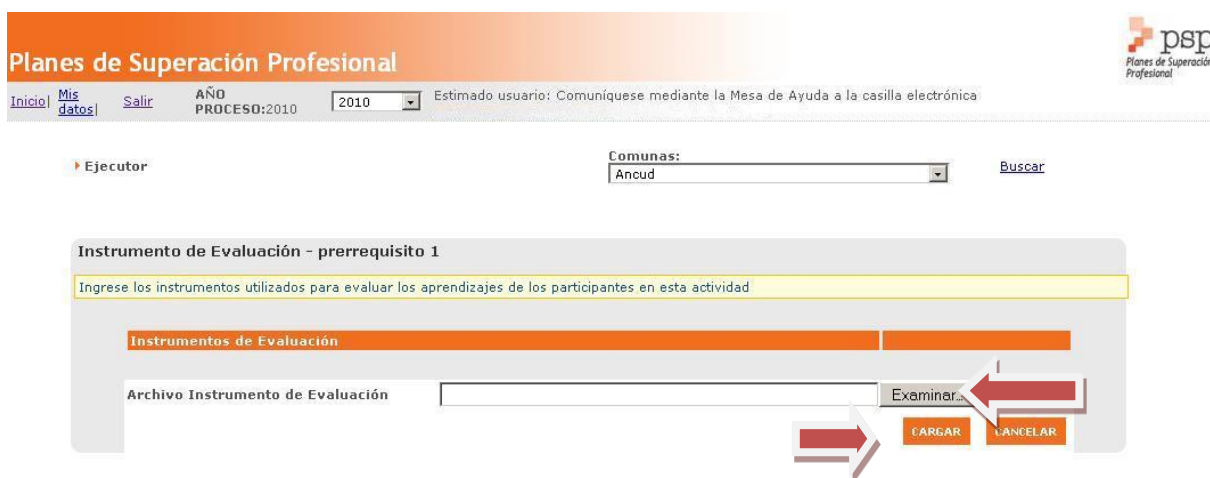
AUTOEVALUACIÓN

Deberá repetir el procedimiento **para cada sesión**, en todas las actividades ejecutadas.

4.1.2.5 Instrumento de Evaluación

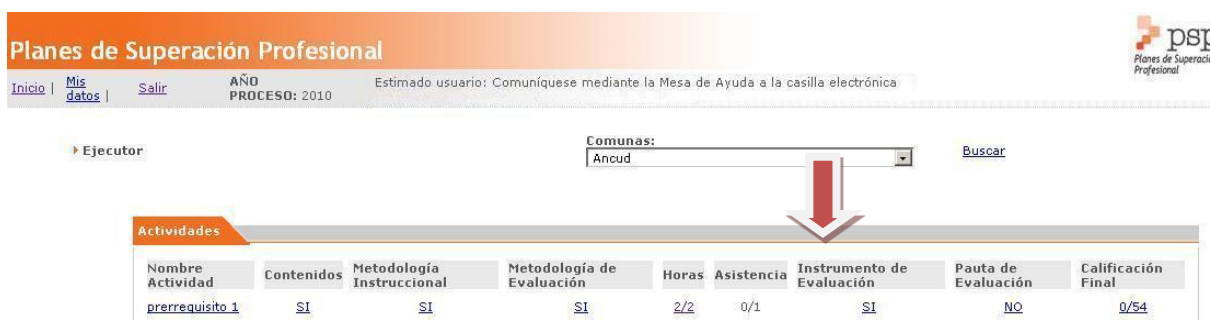
En esta sección se debe subir a la plataforma un archivo en formato Word o PDF que muestre el instrumento que usará para evaluar a los docentes en la actividad. Debe estar relacionado con la metodología. Si el ejecutor realiza más de una evaluación por actividad basta con que cargue una de ellas. Si el instrumento de evaluación fue cualitativo o se basó en la experiencia subjetiva del docente, debe especificar en este documento cuáles fueron los criterios de medición.

El sistema utilizado para subir el instrumento de medición es similar al que se usa en el correo electrónico para adjuntar archivos. Al hacer clic en el “NO” correspondiente a Instrumento de Evaluación, se abrirá la siguiente pantalla:



Al seleccionar el botón “examinar” podrá buscar en su equipo, el Instrumento de Evaluación utilizado. De ahí que sea útil que éste se encuentre en formato digital, de lo contrario tendrá que escanear el documento para luego subirlo

Una vez agregado el archivo, deberá cliquer en “Cargar”, para que el documento sea subido a la sesión de Ejecutor y pueda ser revisado por el Encargado Comunal. El estado del Instrumento de Evaluación cambiará de “NO” a “SI”:



Nombre Actividad	Contenidos	Metodología Instruccional	Metodología de Evaluación	Horas	Asistencia	Instrumento de Evaluación	Pauta de Evaluación	Calificación Final
prerrequisito 1	SI	SI	SI	2/2	0/1	SI	NO	0/54

4.1.2.6 Pauta de Evaluación

Se entiende por pauta de evaluación la rúbrica, criterios que se usarán para calificar el instrumento de evaluación que se cargó en el paso anterior. Al igual que con el instrumento, deberá subir a la plataforma la pauta de evaluación. Al seleccionar en “NO” de la Pauta de Evaluación, se desplegará la siguiente pantalla:

Planes de Superación Profesional

Inicio | [Mis datos](#) | Salir | AÑO PROCESO:2010 | 2010 | Estimado usuario: Comuníquese mediante la Mesa de Ayuda a la casilla electrónica



Ejecutor

Comunas:

Ancud

Buscar

Pauta de Evaluación - prerequisite 1

Instrumentos de Evaluación	nombre Pauta de Evaluación
6.jpg	[cargar pauta de evaluación]

Deberá hacer *clic* en el vínculo “cargar pauta de evaluación” tal como indica la flecha roja, se desplegará el cuadro que le permitirá adjuntar archivos, similar al del caso anterior. Al hacer clic en “examinar” podrá buscar en el disco duro, la Pauta de Evaluación utilizada en cada actividad.

Planes de Superación Profesional

Inicio | [Mis datos](#) | Salir | AÑO PROCESO:2010 | 2010 | Estimado usuario: Comuníquese mediante la Mesa de Ayuda a la casilla electrónica



Ejecutor

Comunas:

Ancud

Buscar

Pauta de Evaluación - prerequisite 1

Instrumentos de Evaluación	nombre Pauta de Evaluación
6.jpg	[cargar pauta de evaluación]
6.jpg	Archivo Pauta de Evaluación <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="CARGAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>

Una vez agregado el archivo, debe seleccionar el botón “Cargar” para que el documento sea subido a la sesión de Ejecutor y pueda ser revisado por el Encargado Comunal. El estado de la Pauta de Evaluación cambiará de “NO” a “SI”:

Planes de Superación Profesional

Inicio | [Mis datos](#) | [Salir](#) AÑO PROCESO: 2010 Estimado usuario: Comuníquese mediante la Mesa de Ayuda a la casilla electrónica



► Ejecutor Comunas: [Buscar](#)

Nombre Actividad	Contenidos	Metodología Instruccional	Metodología de Evaluación	Horas	Asistencia	Instrumento de Evaluación	Pauta de Evaluación	Calificación Final
prerrequisito 1	SI	SI	SI	2/2	0/1	SI	SI	9/4

4.1.2.7 Calificación Final

Al cierre del proceso, el Ejecutor deberá ingresar en “Calificación Final” el promedio de notas de cada una de las actividades a su cargo. La escala utilizada en el sistema PSP es de 1 a 7, la que deberá tener en cuenta a la hora de evaluar el rendimiento de los docentes que asisten a la actividad.

En la siguiente pantalla, observará que frente a cada docente existe un espacio en blanco donde podrá ingresar la nota en escala de 1 a 7, en formato de un decimal:

Planes de Superación Profesional

Inicio | [Mis datos](#) | [Salir](#) AÑO PROCESO: 2010 Estimado usuario: Comuníquese mediante la Mesa de Ayuda a la casilla electrónica

► Ejecutor Comunas: [Buscar](#)

Calificación Docente		
Ingrese el promedio de las calificaciones de las evaluaciones realizadas para esta actividad		
COMUNA: Ancud		
ACTIVIDAD: prerrequisito 1		
RUT	Nombre	Calificación
1	ABELARDO	<input type="text"/>
2	ADELAIDA	<input type="text"/>
3	ALFONSO	<input type="text"/>
4	ANA	<input type="text"/>

[Actualizar](#) [Atrás](#) [Imprimir](#)

Luego de ingresar las notas de los docentes, la lista debería verse como en el siguiente ejemplo:

Planes de Superación Profesional

[Inicio](#) | [Mis datos](#) | [Salir](#)

AÑO
PROCESO: 2010

Estimado usuario: Comuníquese mediante la Mesa de Ayuda a la casilla electrónica



► Ejecutor

Comunas:

Ancud

Buscar

Calificación Docente

Ingrese el promedio de las calificaciones de las evaluaciones realizadas para esta actividad

COMUNA: Ancud

ACTIVIDAD: prerequisite 1

RUT	Nombre	Calificación
1	ABELARDO	7.0
2	ADELAIDA	6.0
3	ALFONSO	5.5
4	ANA	6.0

[Actualizar](#) | [Atrás](#) | [Imprimir](#)

En el caso de docentes ausentes, se deberá calificar con nota 1.0.

Al seleccionar el botón “Actualizar”, se guardarán las notas de los docentes. El menú de inicio se verá de la siguiente forma:

Planes de Superación Profesional

[Inicio](#) | [Mis datos](#) | [Salir](#)

AÑO
PROCESO: 2010

Estimado usuario: Comuníquese mediante la Mesa de Ayuda a la casilla electrónica

► Ejecutor

Comunas: Ancud

Buscar

Actividades

Nombre Actividad	Contenidos	Metodología Instruccional	Metodología de Evaluación	Horas	Asistencia	Instrumento de Evaluación	Pauta de Evaluación	Calificación Final
prerequisite 1	SI	SI	SI	2/2	1 / 1	SI	SI	4/4

AUTOEVALUACIÓN

4.1.2.8 Autoevaluación

La imagen anterior, muestra que al llenar todos los datos necesarios para registrar su trabajo como Ejecutor del PSP comunal aparece un botón llamado “Autoevaluación”. En esta instancia el Ejecutor podrá evaluar su percepción personal del trabajo realizado en la comuna. Al hacer seleccionar el botón “Autoevaluación”, se desplegará el siguiente formulario:

Planes de Superación Profesional

Inicio | [Mis datos](#) | [Salir](#) | AÑO PROCESO: 2010 | 2010 | Estimado usuario: Comuníquese mediante la Mesa de Ayuda a la casilla electrónica



Ejecutor

Comunas:

Ancud

Buscar

Esta planilla organiza todas las tareas asociadas a su trabajo como Ejecutor. Le recomendamos ir ingresando la información solicitada, a medida que vaya avanzando en su trabajo. En caso de dudas, comuníquese con la Mesa de Ayuda PSP, o escribiendo un correo electrónico

Autoevaluación	Baja							Alta
	1	2	3	4	5	6	7	
1 Manejo de Contenidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 Manejo de Metodologías Instruccionales y de Evaluación	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 Entrega pertinente y adecuada de Material Pedagógico	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4 Interacción con el grupo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5 Puntualidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Promedio								

ENVIAR CANCELAR

El ejecutor deberá autoevaluarse de 1 a 7 en las siguientes áreas:

- Manejo de Contenidos
- Manejo de Metodologías Instruccionales y de Evaluación
- Entrega pertinente y adecuada de Material Pedagógico
- Interacción con el Grupo
- Puntualidad

4.1.2.9 Revisión final

El Ejecutor debe revisar todas las actividades cliqueando el nombre de cada una de ellas:

Planes de Superación Profesional

Inicio | [Mis datos](#) | [Salir](#) | AÑO PROCESO: 2010 | Estimado usuario: Comuníquese mediante la Mesa de Ayuda a la casilla electrónica



Ejecutor

Comunas:

Ancud

Buscar

Actividades

Nombre Actividad	Contenidos	Metodología Instrucciona	Metodología de Evaluación	Horas	Asistencia	Instrumento de Evaluación	Pauta de Evaluación	Calificación Final
prerrequisito 1	SI	SI	SI	2/2	1 /1	SI	SI	4/4

AUTOEVALUACIÓN

Esto le permitirá acceder a un resumen general de cada una de las actividades realizadas, a fin de corregir o agregar información (ver página siguiente):

Planes de Superación Profesional

Inicio [Mis datos](#) [Salir](#) AÑO PROCESO:2010 Estimado usuario: Comuníquese mediante la Mesa de Ayuda a la casilla electrónica



Ejecutor

Comunas:

[Buscar](#)

Esta planilla organiza todas las tareas asociadas a su trabajo como Ejecutor. Le recomendamos ir ingresando la información solicitada, a medida que vaya avanzando en su trabajo. En caso de dudas, comuníquese con la Mesa de Ayuda PSP, o escribiendo un correo electrónico

Actividades

Nombre Actividad	Contenidos	Metodología Instruccional	Metodología de Evaluación	Horas	Asistencia	Instrumento de Evaluación	Pauta de Evaluación	Calificación Final
prerrequisito 1	SI	SI	SI	2/2	1/1	SI	SI	4/4

[AUTOEVALUACIÓN](#)

Información de la Actividad

Nombre	prerrequisito 1										
Tipo	Tutorías o Asesorías										
Modalidad	Presencial										
Descripción:	Actividad necesaria para aprobar PSP										
Horas Planificadas	2										
Docentes Participantes	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Total</th> <th>EB</th> <th>EM</th> <th>EP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>54</td> <td>46</td> <td>7</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>			Total	EB	EM	EP	54	46	7	1
Total	EB	EM	EP								
54	46	7	1								

[\[Sesiones\]](#)

Indicadores Sesión				
<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">Sesiones por crear</td> <td style="text-align: center;">Horas por ejecutar</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0/1</td> <td style="text-align: center;">0/2</td> </tr> </table>	Sesiones por crear	Horas por ejecutar	0/1	0/2
Sesiones por crear	Horas por ejecutar			
0/1	0/2			

Objetivos			
Objetivo	Fundamentación		
Que el docente aprenda a planificar unidades de aprendizaje	Este objetivo es importante para mejorar la dimensión A del aprendizaje.		
Contenidos			
[Modificar]			
#	Área Temática	Contenido	Fundamentación Contenido
1	Planificación de la enseñanza	Desarrollo de un mejor aprendizaje	Es importante dado que los docentes obtuvieron baja calificación en esta área y se requiere reforzamiento
Metodología Instruccional			
[Modificar]			
<ul style="list-style-type: none"> Clases expositivas a cargo del capacitador. Lectura dirigida de documentos. Taller de reflexión grupal acerca de las experiencias docentes. 			
[Ver Fundamentación]			
Metodología de Evaluación			
[Modificar]			
<ul style="list-style-type: none"> Aplicación Práctica 			
[Ver Fundamentación]			

Al *cliquear* "enviar", la autoevaluación será enviada a CPEIP. No olvide chequear todas las actividades, sesiones y contenidos antes de finalizar su participación en el proceso. **Todos los indicadores SI/NO deben estar en "SI" y los marcadores numéricos (horas, asistencia, calificación final) deben tener dígitos iguales entre numerador y denominador.** De esta manera, el Encargado Comunal podrá revisar los contenidos, metodología y asistencia, aprobarlos y proceder al cierre del PSP del año correspondiente.