



Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional

**Dirección de Planificación Institucional
Departamento de Programación y Evaluación**

**Dirección de Gestión y Desarrollo Regional
Departamento de Juntas**

Guía Elaboración del Plan Anual de Trabajo

Tomado de la Guía para desarrollar la Planificación Estratégica en el Centro Educativo Plan Anual de Trabajo (PAT) y Formulación Presupuestaria



Tabla de Contenido

Siglas y acrónimos	1
Elaboración y Ejecución de Planificación y Presupuesto Ordinario para Resultados	1
Programación.....	1
Identificación y análisis de riesgos.....	7
Presentar el PAT para aprobación de Supervisión.	12
Anexos	14
Diagrama. Proceso "Programación"	14
Diagrama. Proceso "Identificación y análisis de riesgos"	14
Diagrama. Proceso "Presentación de PAT para aprobación".	15





Siglas y acrónimos

Sigla	Entidad
CLAD	Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo
DF	Dirección Financiera
DGDR	Dirección de Gestión y Desarrollo Regional.
DGJ	Departamento de Gestión de Juntas
DGT	Departamento de Gestión de Transferencias
DM	Despacho Ministerial
DPI	Dirección de Planificación Institucional.
DRE	Direcciones Regionales de Educación
DSA	Departamento de Servicios Administrativos y Financieros
GpR	Gestión para Resultados
IDC	Instancias Directivas Centrales.
MEP	Ministerio de Educación Pública
MIDEPLAN	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
MTSS	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
PAT	Plan Anual de Trabajo
POA	Plan Operativo Anual
PR	Pan Regional de Supervisión
PRAP	Programa Regional de Asesoría Pedagógica
PATSAF	Plan Anual de Trabajo de Servicios Administrativos y Financieros
PEI	Plan Estratégico Institucional
PEN	Plan Estratégico Nacional.
PNDIP	Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública
PNUD	Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo
POA	Plan Operativo Anual
TIC	Tecnologías de Información y Comunicación
UNICEF	Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia



Elaboración y Ejecución de Planificación y Presupuesto Ordinario para Resultados

Conociendo los roles, responsables y los diferentes módulos que conforman la plantilla con sus respectivos procesos, para el desarrollo del ciclo de planificación y presupuestario, se detalla a continuación el paso a paso a realizar para el uso de la plantilla "PAT y Presupuesto de centros educativos" con sus respectivos procesos de aprobaciones.

Programación

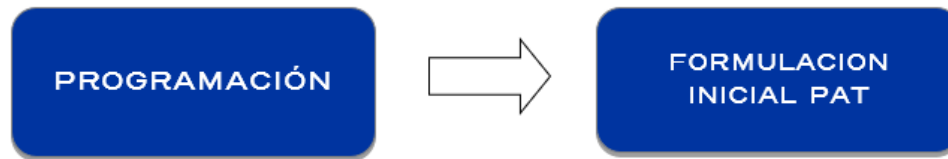
Esta etapa abarca la programación estratégica (PAT) y presupuestaria (presupuesto ordinario). En ella, los centros educativos identifican las acciones necesarias para la formulación de los resultados que esperan alcanzar, mediante la generación de productos, junto con indicadores que medirán el avance hacia las metas establecidas. Todo esto se realiza conforme a las líneas estratégicas del POA Regional, Planificación Estratégica Regional, PNDIP, PRS, PRAP, PATSAF, y otros lineamientos estratégicos emitidos por dependencias del Ministerio de Educación Pública y las áreas estratégicas propuestas por el DPyE.

La **persona directora** recibe, por parte de la persona supervisora, el POA Regional, Planificación Estratégica Regional, PNDIP, PRS, PRAP, PATSAF y demás lineamientos estratégicos emitidos por cualquier instancia del Ministerio de Educación Pública según el medio establecido por cada DRE: **Por ejemplo**, la persona directora recibió para el año 202X las siguientes líneas:

Líneas Estratégicas del POA
PND. Fortalecimiento de la formación profesional para atender las prioridades de desarrollo nacional – Estrategia Nacional de Educación STEAM (ciencias, tecnología, ingeniería, artes, matemáticas)
UPRE. Reincorporación de personas al Sistema Educativo
PND. Fortalecimiento del Sistema Nacional de Educación y Formación Técnica Profesional – Áreas de mayor demanda laboral

Dado lo anterior, la persona directora ingresa a la carpeta compartida comunicada por el DSAF de la DRE y procede a realizar el proceso **5.1 Habilitar plantilla PAT y Presupuesto de centros educativos** de la "Guía para desarrollar la Planificación Estratégica en el Centro Educativo Plan Anual de Trabajo (PAT) y Formulación Presupuestaria".

Habilitada la plantilla y conociendo las líneas estratégicas definidas POA Regional, Planificación Estratégica Regional, PNDIP, PRS, PRAP, PATSAF, y demás lineamientos estratégicos emitidos por dependencias del Ministerio de Educación Pública, abrir la plantilla y posicione y dar clic en el cuadro "Programación", luego posicione y dar clic en el cuadro de "Formulación inicial PAT" como se observa a continuación:



Al dar clic en el botón de "Formulación inicial PAT" será enviado al formulario para elaboración del PAT del centro educativo.

La persona **directora** con el apoyo de cuerpo docente y Junta debe realizar los siguientes pasos:

Paso 1. Completar la Línea estratégica (POA, Planificación Estratégica Regional, PND, PRS, entre otros).

Posiciónese en la celda debajo del título "Línea estratégica" y escriba en cada celda las líneas estratégicas indicadas por la persona supervisora, las cuales representan las prioridades que se deberán trabajar según: el POA Regional, la Planificación Estratégica Regional, el PNDIP, PRS, PRAP, PATSAF, y demás lineamientos estratégicos que hayan sido emitidos por las dependencias técnicas del Ministerio de Educación Pública.

La información de la primera columna denominada "Código de Programación" se completa automáticamente cuando se escribe la "Línea estratégica", **NO** es necesario digitar ni modificar nada en esa primera columna.

Nota: Se debe aclarar que la persona directora debe agregar las líneas estratégicas que respondan a los resultados priorizados a su gestión que no se encuentren contempladas en el comunicado del supervisor.

Paso 2. Completar el Área a la que pertenece la línea estratégica.

Posiciónese en la celda debajo del título "Área" y de clic en el icono para mostrar el menú de opciones. Seleccione el área que más se ajuste a la línea estratégica definida en el Paso 1. A continuación se define que contempla cada área:



Tabla N°1 Áreas Predeterminadas.

ÁREA	CONCEPTUALIZACIÓN
Gestión administrativa	Comprende el conjunto de procesos y prácticas organizacionales que aseguran el funcionamiento eficiente y efectivo de la institución. Esta gestión abarca la prestación de servicios y la realización de trámites administrativos tanto para usuarios internos como externos, asegurando la fluidez y la transparencia en las operaciones cotidianas.
Gestión humana	Incluye la creación y mantenimiento de un clima organizacional positivo en un ambiente de trabajo saludable y colaborativo. Fomentar una cultura organizacional con valores compartidos y prácticas alineadas con la misión y visión de la institución. Presta atención a la estabilidad del personal asegurando oportunidades de desarrollo profesional. Enfoque integral que contribuye a un entorno educativo armonioso.
Gestión de inversión en apoyo educativo	Alcanza la inversión en infraestructura física y tecnología educativa, abarcando la construcción y mantenimiento de edificios, aulas, oficinas y espacios recreativos, así como la adquisición e implementación de equipos tecnológicos avanzados y recursos digitales.
Gestión social	Comprende los servicios compensatorios de los programas de subsidios, comedor, transporte y ayudas técnicas.
Gestión académica	Comprende el proceso de enseñanza aprendizaje, y la dinámica de la mediación pedagógica en el aula y en la institución.
Gestión psico-afectiva del estudiante	Comprende la convivencia, la resolución de conflictos, la permanencia, reincorporación y exclusión en el sistema educativo. Fortalecimiento del proceso pedagógico que permita el desarrollo satisfactorio e integral de las habilidades y competencias de la persona estudiante.

Fuente: *Elaboración propia, Departamento de Programación y Evaluación y Dirección de Gestión y Desarrollo Regional.*

Paso 3. Completar el Resultado.

Posiciónese en la celda debajo del título de la columna "Resultado" y describa los resultados que espera obtener en el área seleccionada durante el año, que a su vez debe contribuir al logro de la línea estratégica indicada en la segunda columna.



Hay que recordar que el resultado, es el cambio que se espera en la condición o situación de la comunidad educativa. Una vez identificados los resultados, debe determinar su priorización, de manera que se cuantifiquen y se brinden niveles de importancia mayores a aquellos que responden al contexto del centro educativo (comunidad educativa, localidad rural o urbana, indígena o no, en la que se encuentra, tipo de dirección, ofertas educativas y/o modalidades que ofrece, que atiendan la realidad comunal), que posean factibilidad de alcance, contemplen los recursos disponibles y que se ajusten a una realidad.

Acorde con las líneas estratégicas (PASO 1), áreas (PASO 2) y resultado (PASO 3), a continuación, se muestra un ejemplo para trabajar durante el año vigente:

Código de programación	Línea estratégica (POA, Plan Estratégico Regional, PND, PRS, entre otros)	Área	Resultado
1	PND. Fortalecimiento de la formación profesional para atender las prioridades de desarrollo nacional - Estrategia Nacional de Educación STEAM (ciencias, tecnología, ingeniería, artes, matemáticas)	Gestión institucional	Perfeccionamiento de la calidad docente en cuanto a la modalidad STEAM (ciencias y matemáticas)
2	UPRE. Reincorporación de personas al Sistema Educativo	Gestión integral del estudiante	Fomento de actividades con la comunidad para fomentar la reincorporación de estudiantes
3	UPRE. Reincorporación de personas al Sistema Educativo	Gestión integral del estudiante	Fomento de actividades con la comunidad para fomentar la reincorporación de estudiantes

Paso 4. Completar el Producto.

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Producto" y describa los bienes o servicios que se pondrán a disposición de la comunidad educativa una vez que se alcance el resultado esperado por medio del desarrollo de las actividades que se realizarán para cumplir con esa línea estratégica.

Se recomienda revisar que lo que se describe corresponda a ese bien o servicio y, además, coadyuve en la consecución del resultado propuesto. De requerirse varios productos para un solo resultado, estos deben agregarse en el formulario en las siguientes líneas.

La persona directora identifica los productos, es decir describe específicamente en que se beneficiará la comunidad educativa cuando se alcance el resultado definido en el PASO 3.

Paso 5. Completar el Objetivo de producto.

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Objetivo de Producto" y describa el objetivo que espera alcanzar para cada producto, el cual debe llevar al inicio un verbo en infinitivo y responder a las preguntas "qué se va a realizar, cómo y para qué".

Todos los objetivos deben ser medibles y permitir conocer si se alcanza el resultado. Deben expresarse de forma clara, concreta y formularse de manera que contenga el resultado alcanzable, plantear posibilidades realizables y enfocarse en logros y no en procesos o actividades.



Paso 6. Completar el Indicador.

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Indicador" y describa los indicadores que permitirán saber el grado de avance para cada uno de los objetivos definidos. Un indicador es una característica específica, observable y medible que puede ser usada para mostrar los cambios y progresos de la programación hacia el logro de un resultado específico. Debe entenderse que los indicadores se refieren al desempeño (cumplir con el cometido).

El indicador puede ser estratégico o de gestión:

- Miden el grado de cumplimiento de los objetivos.
- Contribuyen a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.
- Incluyen subsidios, bienes y/o servicios que impactan directamente a la población.
- Mide el avance y logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y/o servicios son generados y entregados.

Continuando con el ejemplo anterior, se muestra un ejemplo del **producto, los objetivos de productos y los indicadores** que se espera alcanzar durante el año vigente y la relación entre sí.

Producto	Objetivo de producto	Indicador
Mejoramiento del promedio escolar a nivel de centro educativo	Desarrollar una estrategia de mejoramiento integral en el rendimiento académico para fortalecer la modalidad STEAM (ciencias y matemáticas)	Cantidad de docentes capacitados utilizando tecnología, en su quehacer educativo
Reincorporación y permanencia de estudiantes del centro educativo	Diseñar una estrategia para la reincorporación y permanencia de estudiantes	Cantidad de docentes capacitados utilizando tecnología, en su quehacer educativo
Cantidad de graduados en las diferentes ofertas educativas técnicas	Fortalecer las ofertas educativas técnicas para aumentar la cantidad de graduados de especialidades con mayor demanda laboral	Cantidad de docentes que participan

Paso 7. Completar la Meta.

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Meta" e indique un valor cuantitativo (número sin decimales) que refleje la meta que se espera alcanzar con el objetivo planteado, luego de la gestión anual. De acuerdo con el indicador, la meta se expresa con un valor absoluto o relativo (número sin decimales). Por ejemplo: 2 o 100.

Dado que las metas están vinculadas al recurso financiero, se requiere prestar atención a la propuesta de dichas metas, de manera que el presupuesto definido en la programación, alcance para cubrir todos los gastos que implicará alcanzar la meta. Es decir, se deben plantear metas que se alcancen con el recurso financiero disponible.



Continuando el ejemplo anterior la meta debe definirse de acuerdo con el indicador que al mismo tiempo el indicador atiende al objetivo del producto que se ha venido definiendo.

Indicador	Meta
Cantidad de docentes capacitados utilizando tecnología, en su quehacer educativo	75
Cantidad de docentes capacitados utilizando tecnología, en su quehacer educativo	50
Cantidad de docentes que participan	25

Paso 8. Completar las Actividades:

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Actividades" y describa la acción que realizará para alcanzar el objetivo del producto. Si para alcanzar un objetivo se requiere realizar varias actividades, debe registrar cada actividad en una celda por separado, **no** debe agregar más de una actividad en la misma celda, ya que la asignación del presupuesto se realizará por cada actividad, por lo tanto, puede describir varias actividades y copiar la misma información de la Línea estratégica (POA Regional, Planificación Estratégica Regional, PNDIP, PRS, PRAP, PATSAF, entre otros), el área, el producto, el objetivo, el indicador y la meta de la primera.

Nota:

a) Dentro del PAT se deben describir las líneas estratégicas, áreas, resultados, productos, objetivos, indicadores, metas y actividades que reflejen todos los recursos que se van a utilizar para cumplir con cada línea estratégica. Esto incluye el presupuesto para pagar las obligaciones salariales adquiridas por la junta, por lo que se debe registrar al menos una actividad para cubrir cada uno de los componentes salariales de los empleados o personas contratadas por tiempo indefinido por la Junta.

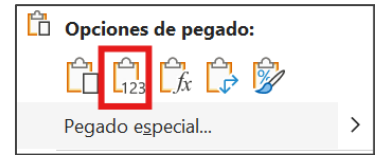
b) Si una actividad requiere ser cubierta con más de una fuente de recursos, se debe crear una línea para cada una de estas fuentes.

Ejemplo:

Indicador	Meta	Actividades	Responsable	Fuente de recursos
3.5. Porcentaje de fondos para cubrir el pago de las cargas sociales (O.05.02. Aporte patronal al R.O.P.C))	95	3.5 Pagar el ROP de las servidoras (pensión complementaria)	Junta Administrativa, Director	Servidoras Comedores Escolares
3.12. Porcentaje de fondos para cubrir el pago de las cargas sociales (O.05.02. Aporte patronal al R.O.P.C))	95	3.12.Cumplimiento de fondos para cubrir las cargas sociales, para la fuente de alquileres. (O.05.02. Aporte patronal al R.O.P.C)	Junta Administrativa, Director	Venta de Bienes y Servicios: Alquiler
3.13. Porcentaje de fondos para cubrir el pago de las cargas sociales (O.05.02. Aporte patronal al R.O.P.C))	95	3.13.Cumplimiento de fondos para cubrir las cargas sociales, para la fuente de concesión de soda. (O.05.02. Aporte patronal al R.O.P.C)	Junta Administrativa, Director	Venta de Bienes y Servicios: Concesión de Sodas y Alimentos



En caso de que se desee copiar la información registrada inicialmente desde Área hasta Responsable, para posteriormente pegar en la sección de reprogramación, hacer clic derecho y utilizar la segunda opción de **pegado especial**.



Paso 9. Completar el Responsable.

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Responsable" e indique para cada actividad la instancia, ya sea Dirección, Departamento o Unidad que la llevará a cabo.

Paso 10. Completar la columna "Requiere Presupuesto"

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Requiere Presupuesto" y seleccione la "x" cuando la actividad a realizar debe ser financiada o requiere presupuesto para su ejecución, caso contrario dejar el espacio en blanco.

Según lo ejemplos anteriores, así se visualizarían **las actividades, el responsable y en caso de requerir presupuesto.**

Actividades	Responsable	Requiere presupuesto
Compra de uniformes para los estudiantes	Comité de deportes	x
Compra Bolas de booleibol y net de booleibol	Comité de deportes	x
Contratación de transporte de estudiantes	Comité de deportes	
		x

PASO 11. Completar el módulo de Identificación y análisis de riesgos

Realizar la identificación y evaluación de los riesgos de acuerdo con el paso 6.2 Identificación y análisis de riesgos.

Identificación y análisis de riesgos

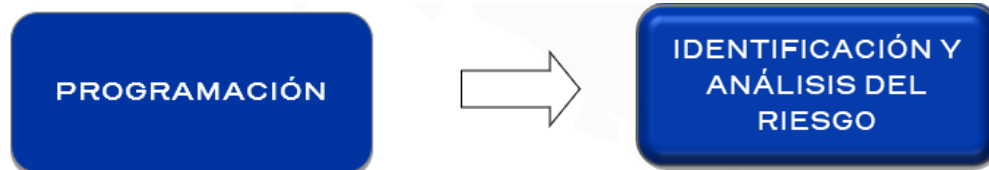
El proceso de Identificación y análisis de riesgos para cada uno de los objetivos considerados en el PAT es responsabilidad de la persona directora como máximo jerarca con el apoyo del cuerpo docente debe elaborar la matriz de riesgos.

El propósito es identificar los riesgos que podrían afectar (parcial o totalmente) el logro de los objetivos del PAT, este proceso consiste en determinar y describir los eventos de índole interno y externo que pueden afectar de manera significativa el quehacer del



centro educativo.


Para dar inicio con el proceso la persona **directora** una vez concluido el proceso de formulación del PAT utilizando la última versión de la plantilla, posicione y dar clic en el cuadro "Programación", luego posicione y dar clic en el cuadro de "Identificación y análisis de riesgos" como se observa a continuación:



Será dirigido al proceso de Identificación y análisis de riesgos, por lo tanto, la persona **directora**, procede a realizar los siguientes pasos:

PASO 1. Seleccionar el Objetivo de producto

Los objetivos son definidos en el proceso de "Formulación inicial del PAT".

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Objetivo de producto" y dé clic en el icono , para desplegar el menú de opciones. Seleccione el objetivo que desea realizar la Identificación y análisis de riesgos, los objetivos pueden repetirse según la cantidad que se considere necesario.

Objetivo de producto
Desarrollar una estrategia de mejoramiento integral en el rendimiento académico para fortalecer la modalidad STEAM (ciencias y matemáticas)
Diseñar una estrategia para la reincorporación y permanencia de estudiantes
Fortalecer las ofertas educativas técnicas para aumentar la cantidad de graduandos de especialidades con mayor demanda laboral

PASO 2. Completar los Eventos.

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Evento" y escriba los que fueron identificados para cada objetivo del PAT, importante recordar un evento es un incidente o situación que podría ocurrir en un lugar específico y en un momento de tiempo en particular, que afectaría el cumplimiento de los objetivos.

Para cada uno de los objetivos del PAT se debe identificar los eventos que puedan impedir o dificultar el cumplimiento de este, en caso de identificar más de un evento, se deben indicar en una casilla diferente, no se permiten varios eventos en una misma casilla.



PASO 3. Completar las Causas.

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Causas" y escriba los medios, circunstancias y agentes que generan u originan los riesgos, es decir indicar el motivo por el que se produce el evento, pueden tener una o varias causas, se deben colocar en una misma casilla.

PASO 4. Completar las Consecuencias.


Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Consecuencia" y escriba el producto o resultado de un evento expresado cualitativa o cuantitativamente, sea este una pérdida, perjuicio, desventaja o ganancia. Son los efectos que puede generar la materialización de un riesgo.

Cada evento identificado puede tener una o varias consecuencias, se deben colocar en una misma casilla.

Partiendo del ejemplo anterior del Objetivo del producto, a continuación, se muestra un ejemplo que como se desarrollaría **el Evento, las Causas y las Consecuencias**.

Evento	Causas	Consecuencias
La captura de información no se realiza en forma eficiente	Que los encargados de recoptiar no logren obtenerla	No contar con datos suficientes para realizar una debida retroalimentación
Ausencia de evaluación diagnóstica en los procesos de enseñanza- aprendizaje	Desconocimiento de evaluación formativa y diagnóstica	No contar con datos suficientes para realizar una debida retroalimentación
La no cancelación a tiempo de factores ajenos	Que el Ministerio de Hacienda realice recortes de presupuestos. Cambio de Junta Administrativa	No poder cumplir por completo los servicios básicos y la realización de las compras

PASO 5. Probabilidad.

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Probabilidad" y dé clic en el icono  , para desplegar el menú de opciones. Seleccione la posibilidad de ocurrencia que tiene un evento de acuerdo con los tres niveles definidos, esta probabilidad debe responder

¿Qué tan probable es que ocurra un evento?

A continuación, se detalla la definición de los tres niveles a considerar la persona directora del centro educativo:




Figura N°8 Niveles de Probabilidad.

Probabilidad	Valor	Descripción
Alta	3	El evento tiene grandes posibilidades de que ocurra o el evento siempre ocurre
Media	2	El evento puede ocurrir en algún momento bajo ciertas circunstancias
Baja	1	El evento puede ocurrir en circunstancias excepcionales

Fuente: Elaboración propia, Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

PASO 6. Impacto.

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Impacto" y dé clic en el icono , para desplegar el menú de opciones. Seleccione de acuerdo con los tres niveles definidos el impacto que tiene la consecuencia de un riesgo, eventualmente materializado, este impacto debe responder

¿Qué tanto me impactaría, en el cumplimiento de mis objetivos, el que ocurra un evento?

Dado lo anterior, a continuación, se detalla la definición de los tres niveles a considerarse por la directora del centro educativo:

Figura N°09 Niveles de Impacto.

Impacto	Valor	Descripción
Alto	3	Su ocurrencia imposibilita cumplir con el objetivo planteado
Medio	2	Su ocurrencia implicaría cumplir con el 50% del objetivo
Bajo	1	Su ocurrencia tendría muy poco efecto sobre el cumplimiento del objetivo


Fuente: Elaboración propia, Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo.

PASO 7. Calificación del Riesgo.

Se calcula automáticamente de acuerdo con lo seleccionado en la casilla de "Probabilidad" e "impacto" y define el nivel de exposición al riesgo. Cada centro educativo debe tomar en cuenta los siguientes parámetros de aceptabilidad del riesgo para priorizar los riesgos analizados:



Figura N°10 Escala de priorización del Riesgo.

		Impacto		
		Bajo	Medio	Alto
Probabilidad		1	2	3
Baja	1	1	2	3
Media	2	2	4	6
Alta	3	3	6	9

Fuente: Elaboración propia, Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo.

Prioritarios: están en un nivel inaceptable. Son los riesgos que se sitúan con una calificación entre 6 y 9 (**color rojo**). Estos requieren una atención inmediata por parte la persona directora del centro educativo. La materialización de estos riesgos puede provocar un cumplimiento bajo o nulo de los objetivos, es necesario que la persona directora del centro educativo tome medidas para administrar el riesgo y lo evalúe continuamente para evitar que se materialice.

Periódicos: están en un nivel inaceptable. Son los riesgos que se sitúan con una calificación entre 3 y 4 (**color amarillo**) y que requieren atención constante por parte la persona directora del centro educativo el cual debe implementar medidas de administración y revisarlas regularmente para valorar su efectividad e implementar nuevas medidas si se considera necesario.

Controlados: están en un nivel aceptable. Son los riesgos que se sitúan con una calificación entre 1 y 2 (**color verde**). Para el caso de los riesgos identificados dentro de este nivel, se deberá ejecutar un monitoreo ocasional por parte la persona directora del centro educativo.

Como se observa en el siguiente ejemplo:

Probabilidad actual	Impacto actual	Calificación actual del riesgo
Media	Medio	4
Baja	Medio	2
Alta	Medio	6

PASO 8. Completar las Medidas para mitigar los riesgos.

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Medidas para mitigar los riesgos" y escriba las actividades de control que se consideren necesarias implementar para gestionar los riesgos.



Para el establecimiento de las medidas de administración de riesgos la persona directora del centro educativo debe de analizar la relación costo – beneficio que le traerá a su centro educativo la implementación de esta, además debe de considerar la viabilidad jurídica y técnica para la aplicación de dicha medida.

Medidas para mitigar los riesgos
Solicitud de informe mensual del avance de las actividades respectivas
Solicitud de informe mensual del avance de las actividades respectivas
La Junta Administrativa está en constante actualización de los recibos y facturas al cobro

PASO 9. Responsable.

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Responsable" y escriba quién es el empleado o dependencia responsable de aplicar la medida para mitigar el riesgo propuesto.

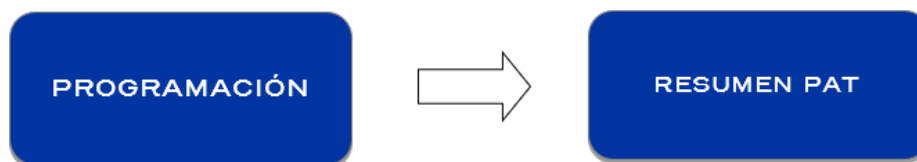
PASO 10. Actualizar la plantilla PAT y Presupuesto

Buscar en la carpeta compartida del centro educativo y cargar la plantilla "PAT y Presupuesto (código y nombre de centro educativo)".

Presentar el PAT para aprobación de Supervisión.

Definido el PAT y la identificación de los riesgos, la persona directora debe enviar, para su revisión, análisis, aprobación o devolución el PAT ante la persona supervisora.

Ingresar a la carpeta compartida comunicada por el DSAF, buscar y descargar la plantilla "PAT y Presupuesto (código y nombre del centro educativo)" y realiza el proceso **5.1 Habilitar plantilla PAT y Presupuesto de centros educativos** de la "Guía para desarrollar la Planificación Estratégica en el Centro Educativo Plan Anual de Trabajo (PAT) y Formulación Presupuestaria", abrir la plantilla descargada y habilitada, posiciónese y dar clic en el cuadro "Programación", luego posiciónese y dar clic en el cuadro de "Resumen PAT" como se observa a continuación:



Será enviado al reporte del resumen del PAT, donde se detalla todas las líneas incluidas en el PAT.



La persona **directora**, para presentación del PAT ante la persona supervisora debe realizar los siguientes pasos, sin excepción alguna:



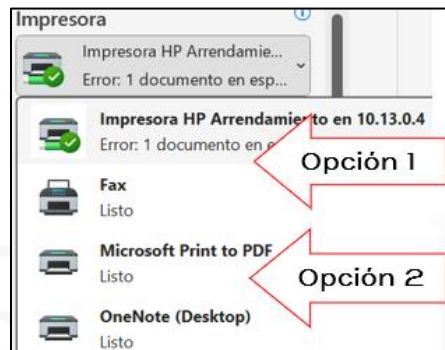


Paso 1. Dé clic en la casilla

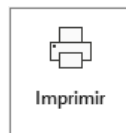


Paso 2. Presionar las teclas  +  para ser enviado a la pantalla de impresión

Paso 3. Si la Junta desea imprimir en físico, para su firma, seleccionar la impresora instalada en la computadora (opción 1) o bien digital en formato PDF para firmar digitalmente, seleccionar "Microsoft Print to PDF" (opción 2):



Paso 4. De clic en el botón "Imprimir"



Paso 5. Firmar digital o físico de acuerdo con la opción elegida. Para el caso de impresión física debe escanear el PAT firmado.



Paso 6. Cargar en la carpeta compartida del centro educativo el PAT debidamente firmado junto la plantilla "PAT y Presupuesto (código y nombre de centro educativo)."

Paso 7. Comunicar por correo electrónico, según las fechas que se instruya conforme a la normativa vigente, a la persona supervisora indicando que el PAT se encuentra en la carpeta compartida firmado, junto con la plantilla de "PAT y Presupuesto de centro educativo" para revisión y aprobación.

Nota: En caso de que se cumpla la fecha máxima de aprobación por parte de la persona supervisora y no ha sido aprobado, la persona directora remite por medio digital (ONE DRIVE, correo electrónico o carpeta compartida) a la Junta indicando que el PAT se encuentra firmado y cargado en la carpeta compartida del centro educativo, para dar inicio con la programación presupuestaria, esto únicamente vencido el último día hábil de setiembre.

En este caso, la persona directora informará al DSAF y este a la persona directora regional.



Anexos

Diagrama. Proceso "Programación"



Fuente: Elaboración propia del Departamento de Gestión de Juntas.

Diagrama. Proceso "Identificación y análisis de riesgos"



Fuente: Elaboración propia del Departamento de Gestión de Juntas.



Diagrama. Proceso "Presentación de PAT para aprobación".



Fuente: Elaboración propia del Departamento de Gestión de Juntas.