

## Instructivo para completar la Programación Operativa PACE

### I. INTRODUCCIÓN

Este instructivo contiene las indicaciones para completar los dos formatos que componen la Programación Operativa PACE, la cual considera una ficha de presentación de la implementación institucional del PACE y un documento de planificación y gestión de la implementación.

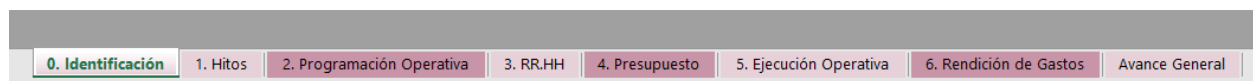
Agradecemos a los equipos de las IES que efectuaron pruebas de usuario del documento, lo que permitió realizar ajustes pertinentes para una mejor comprensión de las instrucciones, así como para un correcto registro de la información.

### II. ORIENTACIONES PARA COMPLETAR LOS ELEMENTOS DE LA PROGRAMACIÓN OPERATIVA

- **Identificación Institucional:** Antecedentes generales que permiten identificar a la Institución que presenta la propuesta, la cual debe ser firmada por la/el Rector/a o su representante legal, según corresponda.
- **Carta de Compromiso Institucional:** Esta carta es obligatoria y debe venir timbrada y firmada por el Rector(a) o por el representante legal en casos de aquellas instituciones cuya autoridad máxima no sea el/la Rector(a).
- **Alcances de la implementación del convenio:** datos sobre la cobertura de la implementación del PACE por parte de la IES, y tasa de retención de los estudiantes de primer año.
- **Equipo Responsable:** Académicos de la IES con nivel de responsabilidad al interior de la IES, que interactúa institucionalmente con el Ministerio de Educación en la implementación del Programa PACE. Lo compone un equipo directivo y uno ejecutivo, y se solicita declarar las horas destinadas al programa.
- **Modelo de Gestión:** Describe el equipo a cargo de la gestión del programa, de qué manera se inserta en la orgánica institucional, detallar la participación de autoridades/actores, y de unidades pertinentes a la gestión de la propuesta. Además, incluir el organigrama institucional, explicitando dónde se ubica el Programa en la estructura general, y cómo se articula orgánicamente.
- **Articulación con iniciativas internas y externas pertinentes:** Muestra la vinculación con distintas iniciativas que la IES desarrolla, especificando el contexto, objetivo, población objetivo y la forma en que se establece la articulación con PACE.

- **enfoque institucional de implementación del Programa:** Considerando los lineamientos del Ministerio de Educación, se solicita ahondar sobre el foco de la implementación que propone la IES, la cual se expresa en las estrategias<sup>1</sup> y los hitos asociados<sup>2</sup>.

En cuanto al documento de planificación y gestión de la implementación, el archivo Excel contiene ocho pestañas (ver ilustración 1), las cuales se detallan a continuación. Cabe destacar que solo las primeras cinco deben presentarse en la propuesta, pues hay dos que se completarán en el transcurso de la implementación. La última es un panel de visualización automatizado de avances y resultados.



*Ilustración 1: imagen de las pestañas que incluye el documento de planificación y gestión de la implementación.*

- **0. Identificación:** Además de los datos generales de la IES, se debe digitar la clave personalizada que les será enviada, con lo cual se desplegarán campos de información pre-configurados en la hoja de avance general.
- **1. Hitos:** En esta pestaña se solicita que se redacte brevemente el nombre de hasta cinco hitos por cada subcomponente. Estos tienen que tener completa relación con lo declarado al final de la ficha de presentación de la implementación institucional.
- **2. Programación Operativa:** Luego de cuatro columnas pre-configuradas (con color distintivo), se solicita que la IES declare tanto la programación de hitos (descripción del hito y medio de verificación<sup>3</sup>), como la programación de actividades (actividades a desarrollar para cumplir cada hito, cantidad de actividades programadas, unidad de medida, plazo de inicio y término). Para el correcto llenado de esta pestaña, considerar:
  - El hito es un campo desplegable que está asociado a la declaración en pestaña *1. Hitos*, por tanto, cualquier modificación debe ser efectuada ahí.
  - Cada subcomponente, no podrá superar los 25 registros.
  - La fecha asociada a cada hito se genera automáticamente a partir de la última fecha programa en la/las actividades/es que le contienen.
  - La cantidad de actividades programadas, su unidad de medida, plazo de inicio y plazo de término son desplegables.
  - El estado de declaración es automático. Será “ok” cuando los campos están correctamente completados, de lo contrario su estado será “Incompleto/fecha mal declarada”.

<sup>1</sup> Planteamiento que muestra cómo el desarrollo de las acciones permitirá el logro de los objetivos de cada subcomponente.

<sup>2</sup> Evento acotado, verificable, que refleja el logro del propósito del subcomponente. Debe tener fecha de cumplimiento, así como medio de verificación. Para cada subcomponente se podrán definir uno o más hitos según se estime pertinente. Ejemplos: Estudiantes diagnosticados – Estudiantes Inducidos.

<sup>3</sup> Los medios de verificación de los hitos son productos a entregar o evidencias presentadas por la IES, que permitan verificar el cumplimiento de cada hito. Por ejemplo, informes pormenorizados o encuestas de satisfacción.

- En caso de que, para cumplir un hito se requiera más de una actividad, deberá repetirse el nombre del hito en las filas contiguas (ilustración 2).

Programación Hitos		Programación de Actividades
Descripción de Hitos	Medio de verificación	Actividad a desarrollar para cumplir hito
hito 1	MdV1	actividad 1
hito 1	MdV1	actividad 2
hito 2	MdV2	actividad 1
hito 2	MdV2	actividad 2
hito 2	MdV2	actividad 3

Ilustración 2: Ejemplo de declaración de más de una actividad por hito.

- **3. RR.HH:** En la composición del equipo contratado para la coordinación e implementación de las actividades, se solicita identificar a los profesionales, su profesión, responsabilidad asignada, estimación de carga horaria, tipo de contrato, fecha de inicio y término, y monto imputado al convenio PACE. Cabe hacer mención, que se debe declarar solo al recurso humano financiado con recursos del convenio. No debe incluir a aquellas personas que prestan servicios esporádicos o acotados, puesto que el sentido es dimensionar al equipo que implementa las actividades centrales del Programa.
- **4. Presupuesto:** La IES debe clasificar cada gasto, en Items, sub-ítem y cuentas, para luego indicar el monto del gasto asociado al convenio, y una breve descripción del gasto. Se debe cautelar que la suma de todos los gastos corresponda al total de los recursos del convenio. El plan de cuentas es el siguiente:

ITEM	SUB-ITEM	CUENTA
GASTOS_DIRECTOS	EJECUCION_PEM	ALIMENTACIÓN_BENEFICIARIOS
		SERVICIOS_O_ARTÍCULOS_DE_DIFUSIÓN_Y_PUBLICIDAD
		TRANSPORTE_BENEFICIARIOS
		SERVICIOS_AUDIOVISUALES
		HONORARIOS_EXPOSITORES
		SERVICIOS_IMPRESION
		RECURSOS_PARA_APRENDIZAJE
		MATERIAL_FUNGIBLE
	EJECUCION_AES	ALIMENTACIÓN_BENEFICIARIOS
		SERVICIOS_O_ARTÍCULOS_DE_DIFUSIÓN_Y_PUBLICIDAD
		TRANSPORTE_BENEFICIARIOS
		SERVICIOS_AUDIOVISUALES
		HONORARIOS_EXPOSITORES
		RECURSOS_PARA_APRENDIZAJE

ITEM	SUB-ITEM	CUENTA
	PROYECTOS_PARTICIPATIVOS	MATERIAL_FUNGIBLE
		ALIMENTACIÓN_BENEFICIARIOS
		ALOJAMIENTO_PARA_BENEFICIARIOS
		COMPRA_DE_ENTRADAS_(CONCIERTOS/ORQUESTAS/TEATROS)
		HONORARIOS_DE_TALLERISTAS
		ARTÍCULOS_DE_APOYO_PARA_LA_ENSEÑANZA
		MATERIAL_FUNGIBLE
		SERVICIOS_DE_IMPRESIÓN
GASTOS_DE_OPERACION	OPERACION_TRANSVERSAL	SERVICIOS_AUDIOVISUALES_Y_DE_COMUNICACIÓN
		TRASLADO_EQUIPO_PACE
		VIÁTICO_EQUIPO_COORDINADOR
		SEGURO_DE_VIAJE_NACIONAL
		ARRIENDO DE ESPACIOS
		SERVICIOS AUDIOVISUALES
		HONORARIOS EXPOSITORES
		SERVICIOS DE IMPRESIÓN
		MATERIAL_FUNGIBLE
		ARRIENDO_DE_OFICINA
		SERVICIOS O ARTÍCULOS_DE_DIFUSIÓN
		GASTOS_ENVÍO_CORRESPONDENCIA
		GASTOS_BANCARIOS
GASTOS_RRHH	RRHH_EJECUCION_PEM	COORDINADOR PEM
		EQUIPO_PROFESIONALES
		AYUDANTES_DE_PREGRADO
	RRHH_EJECUCION_AES	COORDINADOR AES
		EQUIPO_PROFESIONALES
		TUTORES_PARES
		TUTORES_ACADÉMICOS
		MENTORES
	RRHH_TRANSVERSALES	COORDINACIÓN EJECUTIVA
		COORDINACIÓN REGIONAL
		ENCARGADO ADMINISTRATIVO
	OTROS	OTROS_PROFESIONALES
		EXPOSITORES_EXPERTOS
		OTROS_AYUDANTES_DE_PREGRADO

- **Ejecución Operativa** (*no debe completarse todavía*). Una vez aprobada la programación operativa, se podrá declarar en esta pestaña el estado de avance de las actividades programadas, lo que dará cumplimiento al hito según corresponda.

- **Rendición de Gastos** (*no debe completarse todavía*). Cuando se efectúen podrá vaciar la información de rendición en esta pestaña, para que luego muestre el avance financiero en la hoja de *Avance General*.
- **Avance General** (*pre-configurada*). Mostrará un resumen del cumplimiento de los hitos, actividades y de información relevante sobre la cobertura y presupuesto asociado a la implementación de la IES.