



PLAN DE TRABAJO PMI 2017

OBJETIVO PMI N°1: “Desarrollar e instalar el Modelo de Gestión del PMI FIP”.

EQUIPO RESPONSABLE DEL OBJETIVO

| NOMBRE | CARGO EN PMI | HORAS POR MES PMI |
|--------------------|-----------------------------|-------------------|
| Anahí Cárcamo | Directora PMI | 40 |
| Carlos González | Director Alterno PMI | 40 |
| Francisco Torres | Coordinador Académico PMI | 88 |
| Paola Ascencio | Coordinadora de Gestión PMI | 88 |
| Mario Garay | Coordinador General | 44 |
| Eric Molinet | Profesional de apoyo | 88 |
| | | |
| | | |
| | | |

NOTA IMPORTANTE

- Se realizarán **reuniones quincenales** entre la coordinación del PMI y quien o quienes estén como responsable de cada objetivo o algún representante de este. Además el **último día hábil de cada mes** se deberá entregar un **informe de avance** del objetivo junto con los medios de verificación como actas de reuniones, listas de asistencias, material fotográfico, etc.



MECESUP 3



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2017

| HITO 1.1 Equipos conformados pertenecientes al Modelo de Gestión del PMI, y de la Unidad Coordinadora Institucional. | Agosto | | | | Septiembre | | | | Octubre | | | | Noviembre | | | | Diciembre | | | | Estado de avance del PMI | Responsables |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|----|----|------------|----|----|----|---------|----|----|----|-----------|----|----|----|-----------|----|----|----|--------------------------|------------------------------|
| | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | | |
| 1. Formalización de los nuevos equipos del modelo de gestión PMI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | • Equipo de coordinación PMI |
| 2. Formalización de la Unidad Coordinadora Institucional. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | • Equipo de coordinación PMI |
| HITO 1.2 Modelo de Gestión rediseñado | Agosto | | | | Septiembre | | | | Octubre | | | | Noviembre | | | | Diciembre | | | | Estado de avance del PMI | Responsables |
| S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | | | |
| 1. Planificación y Programación, de las actividades por parte del equipo ejecutivo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | • Equipo de coordinación PMI |
| 2. Socialización con los directores y coordinadores del proceso. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | • Equipo de coordinación PMI |



MECESUP 3








| HITO 1.3 Modelo de gestión implementado. | Agosto | | | | Septiembre | | | | Octubre | | | | Noviembre | | | | Diciembre | | | | Estado de avance del PMI | Responsables |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|----|----|------------|----|----|----|---------|----|----|----|-----------|----|----|----|-----------|----|----|----|--------------------------|------------------------------|
| | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | | |
| 1. Confirmación y ajuste de equipos de trabajo por objetivos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | • Equipo de coordinación PMI |
| 2. Resolución de equipos de trabajo PMI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | • Equipo de coordinación PMI |
| 3. Reunión semanal equipo del equipo de coordinación PMI para evaluación de avances y definición de estrategias. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | • Equipo de coordinación PMI |
| 4. Articulación con áreas y/o unidades de la UMAG que sean estratégicas para el logro de los objetivos comprometidos del PMI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | • Equipo de coordinación PMI |
| 5. Reuniones cada 15 días con equipos de cada objetivo del PMI para conocer estado de avance y definición de estrategias. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | • Equipo de coordinación PMI |



MECESUP 3



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 6. Solicitud de informe de avance el último día hábil de cada mes a coordinadores/as de cada objetivo del PMI | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | • Equipo de coordinación PMI | |
| 7. Revisión de informes de avance entregados por cada objetivo del PMI. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | • Equipo de coordinación PMI |
| 8. Retroalimentación a coordinadores de cada objetivo en relación a informes entregados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | • Equipo de coordinación PMI |
| 9. Presentación mensual de avance general del PMI al Departamento de Educación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | • Equipo de coordinación PMI |
| 10. Elaboración y entrega de informes de avance semestral para el MINEDUC | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | • Equipo de coordinación PMI |