GUÍA METODOLÓGICA PARA ENCUENTROS SOBRE EL PLAN ANUAL LOCAL 2027

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE ANDALIÉN COSTA

ÍNDICE

Sentido, alcance y preparación 3

Antes del encuentro 3

Roles durante la preparación y ejecución de los encuentros 3

Metodología general 4

Módulo 1. INICIO 4

Reglas para el diálogo 5

Módulo 2. DIÁLOGO 5

¿Qué iniciativas debería mantener, fortalecer, modificar o incorporar el SLEP Andalién Costa en el PAL 2027 para responder a las necesidades de sus comunidades educativas? 5

¿Qué acciones de apoyo técnico-pedagógico debería desarrollar o mejorar el SLEP durante 2027 para fortalecer los aprendizajes, la formación integral y las capacidades de los establecimientos? 6

¿Cuáles de las propuestas formuladas considera prioritarias el grupo para el PAL 2027, por qué y qué cambios permitirían reconocer que fueron útiles? 7

Módulo 3. ACTA 8

Envío, revisión y destino de los aportes 9

Después del encuentro 9

Tres momentos relevantes 9

Para tener en cuenta 10

Sentido, alcance y preparación

Un Encuentro Local Autoconvocado PAL 2027 es una reunión que sus propios participantes organizan para dialogar, fundamentar y priorizar propuestas sobre las iniciativas anuales y los apoyos educativos del Servicio. Puede surgir de consejos escolares, consejos de profesores, asistentes de la educación, equipos directivos, centros de padres o estudiantes, grupos de académicos y otros actores vinculados con el territorio.

Los encuentros no aprueban el PAL ni comprometen la ejecución de acciones. Sus acta alimentarán un informe de síntesis que será entregado al servicio. El SLEP podrá acoger las propuestas, incorporarlas con ajustes o rechazarlas de manera fundada. No se requiere unanimidad para registrar aportes y diferencias.

Antes del encuentro

1. Definir quiénes se autoconvocan. Precisar el grupo, establecimiento u organización y su relación con Coronel, Lota, San Pedro de la Paz o Santa Juana. Distinguir los aportes de un grupo de integrantes y los acuerdos adoptados oficialmente por una organización.

2. Designar una persona organizadora. Aunque la iniciativa sea colectiva, acordar quién coordinará la reunión y actuará como contacto para la inscripción y la entrega del acta.

3. Revisar la convocatoria. Consultar las fechas, canal de inscripción, orientaciones de participación y forma de entrega que publique el SLEP.

4. Compartir los materiales. Entregar previamente los documentos de orientación, guías y los antecedentes del PAL que el Servicio disponga. No es necesario conocer toda la matriz técnica para aportar desde la experiencia.

5. Preparar condiciones de participación. Acordar lugar, horario, apoyos de accesibilidad y tiempos. Disponer sillas, hojas, lápices y pizarra, papelógrafo o registro visible. El espacio debería estar preparado al menos 15 minutos antes.

6. Consultar las dudas previas. Solicitar orientación metodológica por el canal que informe el SLEP. Prever apoyos para estudiantes y personas que lo requieran, sin sustituir sus opiniones.

Roles durante la preparación y ejecución de los encuentros

1. **Orientador u orientadora metodológica.** Funcionario o funcionaria de la administración central del SLEP que atiende dudas sobre el propósito, las preguntas, los materiales, la organización y el registro. Su apoyo puede abarcar desde las consultas de inscripción hasta la entrega y aclaración formal del acta, por los canales que se definan. No conduce cada encuentro, no sustituye al moderador, no redacta las propuestas del grupo ni decide su acogida. No se presupone su asistencia presencial ni la asignación automática de un funcionario a cada ELA. La revisión formal del registro, cuando se le encomiende, no equivale a aprobar su contenido.
2. **Organizador u organizadora.** Impulsa el encuentro y coordina su inscripción, materiales y desarrollo. Da la bienvenida, explica el propósito y asegura que se definan los roles. Al finalizar, es responsable de ingresar el acta a la plataforma habilitada para

esos fines (https://es.surveymonkey.com/r/encuentrosPAL2027) y los respaldos establecidos por la convocatoria; si existe un sistema habilitado, realiza su carga. Conserva copia y atiende solicitudes de aclaración sin alterar por sí solo las conclusiones.

3. **Moderador o moderadora.** Es elegido o ratificado por el grupo para facilitar la conversación. Puede ser la persona organizadora u otra participante. Presenta las preguntas, distribuye turnos, cuida los tiempos y mantiene el foco. Ayuda a precisar acuerdos y diferencias, sin decidir por el grupo ni defender una posición institucional del SLEP. Si aporta una opinión, la distingue de su función de moderación.
4. **Secretario o secretaria de actas.** Es elegido por el grupo y debe ser una persona distinta del moderador. Toma notas, registra las propuestas y fundamentos, conserva las diferencias y prepara el acta. Lee las conclusiones y realiza las correcciones confirmadas por los participantes.
5. **Participante.** Asiste voluntariamente, reflexiona y aporta desde su experiencia sobre las iniciativas anuales y el apoyo técnico-pedagógico. Escucha, fundamenta sus propuestas y revisa el registro. Puede expresar desacuerdos sin asumir una función organizativa. Quienes organizan, moderan o registran también pueden participar, sin privilegios de opinión por su rol.

Metodología general

La reunión se organiza en **tres módulos principales**: INICIO, DIÁLOGO y ACTA. La preparación ocurre antes y el envío del registro después; no reemplazan ninguno de los tres módulos. Se propone el siguiente programa para abordar la jornada:

Módulo	Propósito y resultado	Responsable principal	Tiempo
INICIO	Presentar el proceso al grupo, acordar roles y conocer las reglas.	Organizador y moderador	30 min
DIÁLOGO	Responder las preguntas, fundamentar propuestas y priorizarlas.	Moderador, con registro del secretario	120 min
ACTA	Leer, corregir y ratificar el registro de conclusiones.	Secretario y participantes	30 min

Duración total referencial: 180 minutos, equivalentes a 3 horas, sin incluir pausas. Estos tiempos se proponen como referencia, no como requisito de admisibilidad. El grupo puede ajustar la distribución y acordar pausas según sus características, dejando tiempo suficiente para todas las preguntas y la revisión del acta.

Módulo 1. INICIO

Duración sugerida: 30 minutos.

1. **Dar la bienvenida.** La persona organizadora se presenta, agradece la asistencia y explica quiénes impulsaron el encuentro. Aclara si se participa como grupo de personas o en representación de una organización.

2. **Explicar el sentido y los límites.** Informa que se propondrán iniciativas anuales y acciones de apoyo técnico-pedagógico, en una consulta no vinculante.
3. **Presentar el programa.** Expone los tres módulos y las preguntas; acuerda horarios, pausas y apoyos de participación. Señala el canal de subida del acta y plazo de entrega comunicados en la convocatoria, sin completar datos no confirmados.
4. **Elegir o ratificar roles.** El grupo define al moderador y al secretario de acta, que serán personas distintas. Si hay orientador u observador presente, se identifica y explica los límites de su función.
5. **Leer las reglas para el diálogo.** El moderador las presenta y atiende consultas. Se busca una comprensión compartida, especialmente sobre turnos, diferencias y registro.
6. **Compartir motivaciones.** Cada participante se presenta brevemente y responde: ¿Por qué he decidido participar en este encuentro y qué espero aportar a la elaboración del PAL 2027? No se inicia todavía la discusión detallada de propuestas.

Reglas para el diálogo

1. **Escuchar y respetar.** Considerar las razones de las demás personas, sin descalificaciones ni interrupciones innecesarias.
2. **Hablar con brevedad.** Dar espacio a quienes no han intervenido. El cargo o la experiencia no otorgan más tiempo ni mayor valor a una opinión.
3. **Fundamentar y mantener el foco.** Explicar la necesidad que sostiene cada propuesta y responder a las preguntas, sin abrir otros temas que no puedan ser tratados en el encuentro.
4. **Reconocer diferencias.** Buscar coincidencias sin forzar unanimidad. El silencio no se interpretará como acuerdo; las reservas deben poder expresarse.
5. **Cuidar el registro y a las personas.** Confirmar que lo escrito refleje lo dicho, sin exponer datos sensibles o casos individuales identificables.

Módulo 2. DIÁLOGO

Duración sugerida: 120 minutos. Es el módulo central. El moderador introduce cada pregunta; los participantes reflexionan, comparten razones, deliberan y consolidan conclusiones. El secretario registra a la vista del grupo o lee periódicamente sus notas.

Las preguntas 1 y 2 permiten formular propuestas en los dos ámbitos de consulta. La pregunta 3 retoma esas propuestas para priorizarlas y precisar los cambios esperados. **No se exige una cantidad mínima de propuestas por pregunta.** Para esta etapa, y si así lo estiman necesario, es sugerible que se apoyen en el glosario entregado por el servicio.

Pregunta 1: iniciativas anuales

¿Qué iniciativas debería mantener, fortalecer, modificar o incorporar el SLEP Andalién Costa en el PAL 2027 para responder a las necesidades de sus comunidades educativas?

Reflexión individual | 5 minutos. El moderador lee la pregunta para que cada integrante identifique una necesidad educativa y proponga una iniciativa o mejora que la abordaría. Quien lo requiera puede expresarla oralmente con apoyo para su registro. No se necesita utilizar lenguaje especializado.

Puesta en común | 10 minutos. Se realiza una primera ronda para que todas las personas puedan aportar sus visiones. El secretario anota brevemente qué se propone, por qué y para quiénes. El moderador verifica que las redacciones conserven el sentido de los aportes.

Diálogo | 20 minutos. Se examinan las propuestas: ¿qué necesidad resuelven?, ¿a quiénes se dirigen?, ¿qué conviene mantener o modificar?, ¿qué mejora se espera? Se agrupan ideas semejantes solo cuando el grupo reconoce su equivalencia, sin borrar diferencias de destinatarios o enfoque.

Conclusión | 5 minutos. El secretario lee la formulación de cada propuesta y sus fundamentos. El grupo precisa coincidencias, reservas y diferencias. Si aún no puede cerrarse una formulación, se registra lo pendiente en lugar de inventar una conclusión.

Pregunta 2: apoyo técnico-pedagógico

¿Qué acciones de apoyo técnico-pedagógico debería desarrollar o mejorar el SLEP durante 2027 para fortalecer los aprendizajes, la formación integral y las capacidades de los establecimientos?

Reflexión individual | 5 minutos. Cada participante identifica un apoyo que resulte necesario o que deba mejorarse. Puede referirse al acompañamiento a equipos, contenidos formativos, intercambio de experiencias, trabajo colaborativo o a otra materia que resulte pertinente desde la experiencia de quien participa.

Puesta en común | 10 minutos. Se comparten las propuestas y sus fundamentos. El secretario registra los destinatarios y, cuando se sugieran, la modalidad y periodicidad del apoyo. No se exige que estudiantes o familias utilicen términos técnicos para describir las mejoras que necesitan.

Diálogo | 20 minutos. El grupo examina: ¿qué capacidades o procesos necesitan apoyo?, ¿qué contenidos debería abordar?, ¿cómo debería realizarse?, ¿a qué niveles, modalidades o contextos respondería? Se consideran distintas experiencias sin suponer que todos los establecimientos requieren lo mismo.

Conclusión | 5 minutos. Se consolida cada propuesta con su necesidad, destinatarios, modalidad sugerida y cambio esperado. Se precisan las coincidencias y diferencias. Cuando un apoyo ya fue planteado en la pregunta 1, se completa su registro y no se cuenta como una propuesta adicional.

Sugerencia: Cómo precisar una acción de apoyo

En lugar de una expresión general como "más capacitaciones", el moderador puede preguntar **sobre qué, para quiénes, mediante qué forma de trabajo y para mejorar qué práctica**. Esto ayuda a pasar de una demanda amplia a una propuesta comprensible para el informe.

La periodicidad sugerida describe la frecuencia del acompañamiento: por ejemplo, momentos de trabajo durante el año. **No corresponde a una solicitud de horas de contratación, ampliación de jornada o cargos.**

Si el grupo no tiene propuestas en este ámbito, lo deja expresamente indicado. No debe completar el registro con ideas que nadie formuló solo para llenar el formulario.

Pregunta 3: prioridades y resultados

¿Cuáles de las propuestas formuladas considera prioritarias el grupo para el PAL 2027, por qué y qué cambios permitirían reconocer que fueron útiles?

Reflexión individual | 5 minutos. Cada persona revisa las propuestas anteriores e identifica las que considera más relevantes o urgentes. Prepara su priorización y describe el objetivo y los resultados que esperaría observar.

Puesta en común | 10 minutos. Se comparten las prioridades y sus fundamentos, dando oportunidad a todos. El secretario anota las razones sin presentar la cantidad de menciones como una decisión ya adoptada.

Diálogo y priorización | 20 minutos. El grupo compara necesidades, pertinencia, urgencia y efectos educativos esperados. Examina a quiénes beneficia cada propuesta, qué barreras aborda y por qué resulta importante para 2027. Busca una priorización razonada, no una competencia entre participantes.

Conclusión | 5 minutos. Se registra qué propuestas son prioritarias, sus razones y cambios esperados. Si no hay un orden compartido entre todos los integrantes, se consignan las prioridades alternativas y las diferencias. No se exige un orden único ni se elimina el resto de los aportes.

Criterios orientadores para generar la priorización (no una pauta de puntuación)

Relevancia educativa: contribución a aprendizajes, formación integral, participación o fortalecimiento de capacidades de las comunidades.

Pertinencia y equidad: respuesta a necesidades concretas, incluyendo contextos o grupos con barreras particulares.

Urgencia y continuidad: importancia de actuar durante 2027 y posibilidad de fortalecer procesos en desarrollo.

Cambio esperado: claridad sobre qué mejoraría y quiénes son destinatarios, más allá de realizar una actividad.

Si el grupo utiliza alguna forma de votación para ordenar preferencias, debe explicarla antes, registrar sus resultados y conservar las posiciones minoritarias. El resultado no reemplaza los fundamentos ni convierte una mayoría en unanimidad. La cantidad de prioridades no está fijada, no existe un mínimo ni tampoco un máximo.

Registro del diálogo

El secretario construirá un registro continuo que permita relacionar cada pregunta con las propuestas presentadas por el grupo. Puede asignar identificadores simples (pregunta 1, pregunta 2 y pregunta 3) para evitar duplicaciones entre preguntas. Esta identificación es una ayuda de trabajo, no un requisito obligatorio. No obstante, facilitará la carga del acta.

Contenidos de cada propuesta

Campo	Qué registrar
Propuesta y ámbito	Qué se propone mantener, fortalecer, modificar o incorporar; indicar la pregunta 1, 2 o ambas.

Campo	Qué registrar
Fundamento y destinatarios	Necesidad, experiencia o antecedente que la justifica y personas, grupos o establecimientos a quienes se dirige.
Características y resultado	Modalidad y periodicidad, cuando se propongan, y cambio esperado para sus destinatarios.
Prioridad y diferencias	Su valoración en la pregunta 3 y las coincidencias, reservas o posiciones distintas.

Acuerdos, acuerdos parciales y desacuerdos

Son formas de describir lo conversado, no el resultado unánime de los conversado ni tampoco categorías que deban ser sometidas a aprobación del SLEP.

1. **Acuerdo:** Precisar la coincidencia reconocida por el grupo y a qué aspecto se refiere. No atribuir unanimidad cuando hay diferencias; el silencio no constituye aceptación.
2. **Acuerdo parcial:** Indicar qué se comparte y en qué se difiere: destinatarios, modalidad, fundamento u otros aspectos. No basta marcar la categoría sin explicación.
3. **Desacuerdo:** Registrar las posiciones diferentes y sus razones. La ausencia de una posición común no invalida el encuentro ni autoriza a borrar una propuesta minoritaria.

Situaciones que deben quedar claramente identificadas

Materias excluidas: se consignan separadamente como fuera de alcance y se reconduce la conversación. No se reformulan artificialmente para convertir una petición presupuestaria o de dotación en una propuesta admisible. Su aparición no invalida el resto del trabajo.

Temas no concluidos: indicar en observaciones finales si faltó tiempo o información, si hubo discrepancias o si no existieron propuestas. No confundir estas situaciones con un rechazo. Cuando los argumentos se repitan, el moderador puede proponer cerrar la discusión, comprobando antes que no existan aportes nuevos.

Módulo 3. ACTA

Duración sugerida: 30 minutos.

Este módulo no abre una nueva consulta ni aprueba el PAL. Permite revisar el trabajo, corregir omisiones y ratificar el registro. El secretario puede haber completado parte del acta durante el Diálogo, es importante que se registre a través de la plataforma habilitada para estos efectos https://es.surveymonkey.com/r/encuentrosPAL2027.

1. Completar la identificación. Registrar fecha, comuna, lugar o modalidad, número de participantes y personas que ejercieron los roles. Identificar la presencia de apoyo metodológico u observación de la administración central.
2. Leer el registro completo. El secretario lee las respuestas de las tres preguntas, los fundamentos, las prioridades y las diferencias. También informa los asuntos fuera de alcance o no concluidos. Se utiliza el formato que el SLEP disponga para el proceso (enlace ya indicado).

3. Corregir con el grupo. Los participantes comprueban que el texto conserva lo dicho. Las correcciones se incorporan de manera visible o se vuelven a leer. No se agregan propuestas que no hayan sido discutidas ni se elimina un desacuerdo para facilitar la firma.
4. Ratificar la fidelidad. El moderador pregunta si el registro representa lo conversado, incluidas las diferencias y se atienden las observaciones. Si persiste una reserva sobre el registro, se consigna expresamente en el espacio de observaciones finales sin declarar una ratificación unánime.
5. Registrar el acta. Organizador, moderador y secretario registran el acta con sus RUT en la sección de ratificación prevista en el formato. La lista de asistencia acredita presencia; por sí sola no prueba que se revisó el contenido.
6. Confirmar entrega y cerrar. La persona organizadora informa sobre el envío del registro, comparte la copia con el grupo y comunica la recepción. Agradece la participación y recuerda el informe de síntesis y la respuesta posterior del SLEP.

Envío, revisión y destino de los aportes

Después del encuentro

1. **Enviar por el canal informado.** Utiliza el medio y plazo oficiales. Es decir, ingresar el acta a través de la plataforma https://es.surveymonkey.com/r/encuentrosPAL2027, transcribir fielmente lo validado y conservar los archivos de respaldo.
2. **Compartir y conservar constancia de envío del acta.** Guardar el comprobante o respuesta del equipo receptor y comparte con el grupo la versión enviada. Si no recibe confirmación, consulta por el canal institucional comunicado (gestionyparticipacion@slepandaliencosta.gob.cl).
3. **Atender aclaraciones formales.** El equipo que designe el SLEP puede pedir archivos legibles, información faltante o aclaraciones sobre inconsistencias. El organizador coordina la respuesta; toda modificación de contenido debe volver a ser confirmada por el grupo y conservar un registro de versiones.

Tres momentos relevantes

Momento	Qué significa
Ratificación del acta por parte del grupo	El grupo confirma la fidelidad del registro, incluyendo sus diferencias.
Revisión formal del SLEP	El equipo responsable verifica integridad, legibilidad y correspondencia de los documentos. No decide el mérito de las propuestas.
Pronunciamiento del SLEP	El Servicio analiza el informe y comunica la acogida, acogida parcial o rechazo fundado de sus propuestas.

Del conjunto de actas al informe

La sistematización agrupará propuestas semejantes, preservará fundamentos y diferencias e identificará los encuentros de origen. No decidirá anticipadamente qué debe aceptar el Servicio ni presentará la frecuencia de menciones como una votación vinculante.

El informe se entregará al SLEP para su análisis y pronunciamiento. La devolución debe permitir reconocer qué ocurrió con los aportes; recibir un acta no equivale a comprometer su ejecución. Esta etapa no sustituye las funciones de los órganos que intervienen en la formulación del PAL.

Para tener en cuenta

Comprobaciones del equipo organizador

Antes del encuentro: propósito y exclusiones conocidos, materiales compartidos, canal de consulta identificado, condiciones de accesibilidad previstas, inscripción conforme a la convocatoria.

Durante el encuentro: moderador y secretarios distintos, oportunidades de intervención, tres preguntas abordadas o situaciones sin respuesta explicadas, fundamentos y diferencias visibles.

Al cerrar el encuentro: acta leída y corregida, ratificación y firmas registradas, asistencia diferenciada de la aprobación del registro, persona responsable del envío identificada.

Después del encuentro: archivo legible y versión conservada, entrega confirmada, aclaraciones coordinadas con el grupo y orientación disponible sobre el destino de los aportes.