

**INSTITUCION EDUCATIVA
SANTA TERESITA**

**82 AÑOS PROMOVRIENDO ACCIONES DE CALIDAD
"HACIA UN MUNDO MEJOR"**

NO COPIAR

**PLAN DE
MEJORAMIENTO**

PRESENTACIÓN

El mejoramiento, materializado a través del Plan de Mejoramiento de la Calidad, es el conjunto de metas, acciones, procedimientos y ajustes que la institución educativa define y pone en marcha en períodos de tiempo definidos, para que todos los aspectos de la gestión de la institución educativa se integren en torno de propósitos comúnmente acordados y apoyen el cumplimiento de su misión académica. El mejoramiento necesita del convencimiento y la decisión de que mejorar siempre es posible, cualquiera que sea la naturaleza de la institución, grande o pequeña, rural o urbana, privada o pública.¹

El Plan de Mejoramiento, además de convertirse en el insumo básico dentro del proceso de autoevaluación institucional, se constituye en un aporte al mejoramiento de la calidad de la educación en la medida que recoge las expectativas, necesidades y sentires de los distintos estamentos de la comunidad educativa. En este sentido, mejorar significa tener una visión clara del camino que la institución desea seguir para enfrentar sus propios desafíos y compromisos de una manera sistemática y puntual.

En la propuesta construida de manera participativa a partir de los aportes hechos por cada área y cada docente, con una mirada crítica pero constructiva, se clasificaron criterios comunes y se retomaron sugerencias. El haber logrado identificar fortalezas y debilidades, a partir del proceso de autoevaluación institucional realizado el año lectivo anterior, Llevan a presentar ante la comunidad educativa, las prioridades que en materia administrativa, académica y pedagógica se van a implementar durante el periodo académico 2011-2012

El presente Plan de Mejoramiento contempla desde su estructura cuatro componentes de gestión: directivo, académico, comunitario y de gestión administrativa y financiera. Al interior de cada uno de estos componentes se establecen las áreas en las cuales se involucran las acciones que contemplan cada uno de los componentes en mención, además de sus correspondientes objetivos, metas, procedimientos, estrategias de comunicación, de evaluación y seguimiento que validan el plan de mejoramiento en su conjunto. De igual forma, se plantean fechas, los recursos y los responsables para su ejecución.

Tomando como referencia los elementos consignados en el plan general se establecen planes de acción más concretos que definen y delimitan avances, dificultades, fortalezas y que establecen pautas de evaluación y control, los que aseguran el cumplimiento de los objetivos y metas.

COMPONENTE: GESTION DIRECTIVA

AREA	ACCIÓN	OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	CRONOGRAMA	RECURSOS	RESPONSABLES
Direccionamiento Estratégico	Redefinición de procesos	<p>Reestructurar administrativamente la Institución para responder a sus necesidades actuales</p> <p>Metas Redefinición de funciones Consolidación de las áreas de Gestión. Adecuación De espacios</p>	<p>Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocar a los diferentes estamentos involucrados para analizar la estructura ➤ Definir nueva estructura ➤ Definir funciones de cada unidad ➤ Elaborar proyecto de cada unidad <p>Comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento en el blog ➤ Documentos en cartelera ➤ Informes en reuniones <p>Evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento a proyecto de unidades 	<p>Enero-abril</p> <p>Todo el año</p>	<p>Económicos Físicos</p>	<p>CONSEJO DIRECTIVO</p>
	Implementar el plan de Gestión TIC's como mecanismos dinámico para la promoción de la Institución	<p>Hacer uso de la página WEB como mecanismo privilegiado de comunicación para dar a conocer los procesos institucionales</p>	<p>Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitar sugerencias sobre el diseño ➤ Participar en proceso de formación ➤ Asignar funciones <p>Comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Circulares ➤ Reuniones con áreas de gestión ➤ Reuniones con áreas de trabajo ➤ Evaluación: ➤ Seguimiento al proceso de diseño 	<p>Enero a abril</p>	<p>Humanos Tecnológicos Físicos</p>	<p>Docentes asignados Directivos</p>
	Difusión y movilización del PEI	<p>Valorar el PEI como el instrumento capaz de direccionar cualquier acción institucional.</p> <p>Metas Ajustar el PEI de acuerdo a las necesidades, expectativas y cambios institucionales.</p> <p>Publicar en sitios visibles y hacer rotación de pendones, carteleras, portafolios.</p> <p>Realizar encuentros con los diferentes estamentos para socializar el PEI.</p>	<p>Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entregar a l@s docentes copias de la síntesis del PEI ➤ Analizar en C.A y Directivo los componentes del PEI para hacer ajustes de manera oportuna y para interiorizarlo ➤ Realizar encuentros con los diferentes estamentos para socializar el PEI. ➤ Dar a conocer el PEI al 100% de la comunidad educativa a través de la página Web y del blog <p>Comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento en Web, en el blog, en carteleras institucionales, en portafolios y cartas de presentación. <p>Evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguimiento permanente a actividades propuestas. Registro de acciones 	<p>Enero a diciembre</p>	<p>Consejo Directivo</p> <p>Consejo Académico</p> <p>Página Web</p>	<p>Coordinación Académica</p>

Planeación	Manual de Funciones y procedimiento	<p>Elaborar el manual de funciones y procedimientos de la Institución educativa y ponerlo en marcha</p> <p>Metas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar en junio el 100% del manual de funciones • Socializar con el 100% de la Comunidad educativa el manual de funciones 	<p>Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar los documentos existentes ➤ Recibir las propuestas de los diferentes estamentos ➤ Constituir una comisión encargada de revisar y organizar los manuales ➤ Transcribir resultados ➤ Difundir y evaluar el manual de funciones <p>Comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ -Convocar a los distintos estamentos de la comunidad educativa a través de sus órganos representativos para socializar con ellos los objetivos, metas y acciones planteadas para ésta área. <p>Evaluación</p> <p>Constituir las instancias de vigilancia y apoyo para dar viabilidad al manual de funciones y aprovechar los espacios pedagógicos para informar</p>	Todo el año	<p>Financieros</p> <p>Humano</p> <p>físicos</p>	<p>Participación de todas las instancias</p> <p>Comité de Gestión de la calidad</p>
Desarrollo de clima organizacional	Desarrollar proyectos participativos con los estamentos de la comunidad que generen ambientes propicios para el trabajo	<p>Fortalecer el sentido de pertenencia, conservación, ordenamiento y proyección institucional.</p> <p>Metas</p> <p>Vincular el 80% de los estamentos de la comunidad en el desarrollo de proyectos.</p> <p>Realizar un encuentro anual dirigido a docentes y estudiantes que fortalezca el carácter participativo.</p> <p>Desarrollar un evento recreativo cultural que genere integración entre los diferentes estamentos de la comunidad.</p>	<p>Ejecución</p> <p>Promover proyectos institucionales que propicien el sentido de pertenencia institucional.</p> <p>Realizar un evento que congregue todos los estamentos.</p> <p>Comunicación</p> <p>Convocar a los diferentes estamentos para la realización de proyectos que vinculen y comprometan la participación de ellos.</p> <p>Evaluación</p> <p>Desarrollar reuniones con grupos focales.</p> <p>Realizar encuestas para verificar el impacto de los proyectos.</p> <p>Reuniones para valorar los niveles de satisfacción de los beneficiarios de los proyectos.</p>		<p>Papelería</p> <p>Profesionales</p>	<p>Consejería Psicológica</p>

Participación	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	<p>Establecer un mecanismo de autoevaluación que permita determinar los niveles de satisfacción de la Comunidad Educativa frente a los diversos procesos</p> <p><u>Metas</u></p> <p>Entregar en cada semestre el proyecto de autoevaluación</p> <p>Entregar el análisis semestral de la encuesta de satisfacción</p>	<p><u>Ejecución</u></p> <p>Convocar estamentos Diseñar proyecto -Aplicar proyecto Elaborar informe</p> <p><u>Comunicación</u></p> <p>Circular informativa Encuestas Resultados de la encuesta</p> <p><u>Evaluación</u></p> <p>Seguimiento al proyecto.</p>	<p>Octubre Noviembre Febrero-marzo Mayo-junio</p>	Institución	Profesores de Apoyo
---------------	--------------------------	---	---	---	-------------	---------------------

NO COPIAR

COMPONENTE: GESTION ACADEMICA

AREA	ACCION	OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	CRONOGRAMA	RECURSOS	RESPONSABLE
PLAN DE ESTUDIOS	Revisión y ajuste de la propuesta DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y PEDAGÓGICA, a partir del modelo pedagógico COGNITIVO-HUMANISTA	<p>Fortalecer la propuesta con la instauración de actividades y proyectos que direccionen la MISION Y VISION</p> <p>Crear espacio pedagógico que posibilite la generación de un ambiente académico propicio para la revisión y ajuste de la propuesta</p> <p>Fortalecer la propuesta pedagógica en todos los niveles y ciclos</p> <p>Metas</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Restablecer la jornada pedagógica bimestral como mecanismo para generar espacio académico constructivo ➤ Recolectar y sistematizar los resultados de las jornadas para producir documentos de interés general ➤ Construir un documento que recoja los cambios surgidos a la propuesta ➤ Dar continuidad a la propuesta de manera coherente y cohesionada entre ciclos y grados 	<p>Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Socialización y apropiación de la propuesta académica y pedagógica ➤ Conformación de comunidades académicas en coherencia con los ejes transversales de la propuesta ➤ Identificación de lineamientos generales para el trabajo en comunidad académica. ➤ Encuentros de comunidades académicas ➤ Articular las competencias básicas y específicas al plan de área y planes de aula ➤ Viabilizar cursos de formación laboral y gestionar convenios con empresas del sector productivo para la vinculación de padres y egresados. <p>Comunicación</p> <p>Convocar a directivos docentes y docentes a fin de identificar y precisar criterios de trabajo académico.</p> <p>Evaluación</p> <p>Reuniones por periodo académico con los equipos de trabajo conformados con el propósito de socializar los ajustes de la propuesta de formación</p>	Enero a diciembre	Papelería Documentos Institucionales	Consejo Académico Equipo de Gestión de calidad

<p>PROYECTOS PEDAGOGICOS</p>	<p>Ejecución de los proyectos pedagógicos de ley y de aula que ayudan a fortalecer la misión, la visión y los propósitos formativos</p>	<p>Responder acertadamente a la propuesta formativa y educativa a partir de la ejecución de propuestas creativas, constructivas y colaborativas</p> <p>Metas</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Consolidación de los equipos de trabajo ➤ Vinculación de la Institución a diferentes actividades en el contexto local y regional ➤ Producción de material impreso de FACIL ADQUISIÓN Y CIRCULACIÓN ➤ Participación en los diferentes eventos institucionales ➤ Fortalecimiento de las áreas 	<p>Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución de los equipos de trabajo ➤ Definición de funciones ➤ Elaboración plan de desarrollo de cada proyecto ➤ Reuniones con estamentos ➤ Participación en eventos <p>Comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Material impreso y entregado a coordinación para archivo ➤ Documentos en Web ➤ Circulares institucionales ➤ Reuniones de áreas <p>Evaluación</p> <p>Seguimiento metas propuestas Entrega de resultados parciales Participación en las jornadas de logros</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>Financieros Papelería Comités de área</p>	<p>Equipos de trabajo docente</p> <p>Coordinadora académica</p> <p>Equipo de Gestión de la calidad</p>
<p>CALIDAD Y NIVEL EDUCATIVO</p>	<p>Fundamentación del modelo pedagógico para el desarrollo de competencias básicas, GENERALES y ciudadanas para responder a las pruebas del estado y dar respuesta a nuestra intencionalidad formativa “DESARROLLO HUMANO INTEGRAL”</p>	<p>Elevar los niveles de calidad educativa representada en los resultados de las pruebas del estado y en la promoción de estudiantes</p> <p>Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas ajustadas al PEI y con el a los propósitos de formación</p>	<p>Ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Analizar los resultados de las pruebas SABER y pruebas del estado ICFCES. ➤ Confrontar con las prácticas pedagógicas ➤ Participar en programas de formación para la construcción de pruebas ➤ Aplicar pruebas haciendo uso de pruebas tipo ICFCES ➤ Realizar pruebas bimestrales ➤ Revisar los procesos evaluativos ➤ Atender de manera personalizada a estudiantes con NEE ➤ Aplicación de estrategias metodológicas acordes con las necesidades de las estudiantes ➤ Ubicación de I@s docentes según perfiles y fortalezas <p>Comunicación: Archivos, estadísticas, circulares</p>	<p>Todo el año</p>	<p>Financieros Material impreso Documentos de apoyo</p>	<p>Coordinación Académica</p> <p>Consejo de padres</p> <p>Docentes</p> <p>Equipos de áreas</p>

SISTEMAS DE comunicación	Implementación de estrategias y mecanismos de comunicación a nivel interno y externo	<p>Establecer mecanismos de comunicación que favorezcan la difusión de información ágil y oportuna.</p> <p>Metas</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Publicación bimestral del periódico IDEALES ➤ Día mensual de noticiero Institucional ➤ Cartelera de diferentes áreas ➤ Cartelera de las gestiones ➤ Página web ➤ Blog Institucional y de áreas ➤ Incorporación TIC's 	<p>Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Producir materiales magnéticos que permitan la difusión del PEI ➤ Diseñar y producir el Periódico de la Institución-IDEALES ➤ Programar y emitir el noticiero escolar ➤ Definir lineamientos para la utilización de las cartelera de cada uno de los estamentos y de las áreas ➤ Programar y publicar información relacionada con el desarrollo del PEI ➤ Recibir apoyo del área de tecnología y de diseño gráfico para publicar materiales ➤ Difundir información periódicamente para dar conocer el proceso educativo y formativo ➤ Vincular a todas las secciones y niveles <p>Comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocar a los diferentes estamentos y personal especializado comprometido en el desarrollo del proyecto para darle viabilidad <p>Evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reuniones periódicas con los equipos de trabajo comprometidos con el desarrollo del proyecto, a fin que permitan identificar el grado de desarrollo de os mismos. ➤ Circulación del material ➤ Documentar los procesos y actividades claves desarrolladas 	Todo el año	Papelería	<p>Coordinadoras</p> <p>Directores de grupo</p> <p>Jefes de área</p>
--------------------------	--	--	--	-------------	-----------	--

Planeación	Portafolio de Servicios	<p>Poner en marcha la unidad de extensión de servicios y proyección a la comunidad</p> <p><u>Metas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vincular estudiantes a diferentes proyectos institucionales como aprovechamiento del tiempo libre ➤ Formar semilleros en TIC's, Inglés, Danzas, deportes, salud, servicio a la comunidad, servicio social ➤ Diseñar y ejecutar un curso de sistemas para padres ➤ Diseñar y ejecutar un programa para la escuela de padres 	<p><u>Ejecución</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer lineamientos generales para que los integrantes de las distintas instancias se vinculen a los proyectos extracurriculares. ➤ Organizar los cronogramas de trabajo ➤ Hacer propuestas metodológicas ➤ Diseñar los contenidos y planes de trabajo ➤ Convocar a la comunidad educativa, padres y estudiantes, para que se inscriban en los proyectos adelantados ➤ Definir la comisión, de trabajo que a partir de los aportes de los distintos estamentos, haga los ajustes según requerimientos ➤ Socializar las propuestas en el blog, la WEB, periódico escolar y radio escolar <p><u>Comunicación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocar a los distintos estamentos de la comunidad educativa a través de sus órganos representativos para socializar con ellos los objetivos, metas y acciones planteadas para esta área. <p><u>Evaluación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer espacios que permitan verificar con casos concretos la aplicabilidad y pertinencia de los proyectos 	Todo el año	<p>Papelería</p> <p>Recursos según proyectos</p>	<p>Coordinación Académica</p> <p>Áreas</p> <p>Equipo de calidad</p>
------------	-------------------------	--	---	-------------	--	---

COMPONENTE: GESTION DE LA COMUNIDAD

AREA	ACCION	OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	CRONOGRAMA	RECURSOS	RESPONSABLE
Participación	Vinculación de Egresados	<p>Vincular al estamento de egresados en los procesos institucionales</p> <p>Metas</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar el gran encuentro de egresados ➤ Hacer el seguimiento a l@s egresados Identificar al menos el 80% de los egresados de los últimos cinco años ➤ Elaborar el carné para egresados ➤ Diseño de un programa o formato que permita a la institución contar con un banco de datos de este estamento. ➤ Programar encuentros periódicos 	<p>Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Designar la comisión encargada de identificar y vincular al estamento de egresados. ➤ Definir el cronograma de trabajo con dicha comisión ➤ Publicar información pertinente al estamento de egresados a través de las distintas fuentes de información con que cuenta la Institución ➤ Programar, diseñar y ejecutar las acciones, tendencias a la identificación y vinculación de este estamento. ➤ Asignar responsabilidades a egresados <p>Comunicación</p> <p>Convocar a la comisión encargada de esta acción para compartir con ellos los objetivos, metas y procedimientos</p> <p>Evaluación</p> <p>Convocar periódicamente a la comisión encargada de esta acción para evaluar el cronograma de trabajo pactado para el cumplimiento de objetivos, metas y procedimientos.</p>	Todo el año	<p>Papelería</p> <p>Medios de Comunicación</p> <p>Equipo tecnológico</p>	<p>Coordinación Académica</p> <p>Bienestar</p> <p>Secretaría</p>

Planeación	Revisión y difusión del Manual de Convivencia	<p>- Revisar, ajustar y actualizar el manual de convivencia</p> <p>Metas</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Difundir entre los estamentos de la comunidad educativa folletos con el Manual de Convivencia ➤ Hacer una presentación más amigable del Manual de Convivencia ➤ Subir el manual ajustado, a la página WEB 	<p>Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar formatos claros y sencillos en su diligenciamiento para hacer el registro objetivo y en el tiempo real. ➤ Establecer lineamientos generales para que los distintos, a través de los órganos que la representan, reflexionen y planteen sus aportes al manual de convivencia actual. ➤ Definir la comisión, de trabajo que a partir de los aportes de los distintos estamentos, redacte y estructure el de acuerdo a los nuevos requerimientos. ➤ Revisar la ley para fundamentar el Manual estableciendo criterios de aplicación que se ajusten a nuestro horizonte institucional ➤ Socializar y difundir el manual por los diferentes medios comunicativos: radio escolar, periódico escolar, blog institucional, página WEB ➤ Implementar mecanismos y/o proyecto que posibilite el fortalecimiento de los valores institucionales ➤ Establecer estrategias de seguimiento con registro escrito sobre el seguimiento realizado a las estudiantes <p>Comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocar a los distintos estamentos de la comunidad educativa a través de sus órganos representativos para socializar con ellos los objetivos, metas y acciones planteadas para esta área. <p>Evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer espacios institucionales que permitan a los distintos órganos del gobierno escolar verificar con casos concretos la aplicabilidad y pertinencia del manual de convivencia. 	Enero a junio Todo el año	Papelería	<p>Coordinación De Convivencia</p> <p>Comité de Convivencia</p> <p>Equipo de Gestión de la calidad</p> <p>Consejo de estudiantes</p> <p>Personera</p>
------------	---	---	---	--	-----------	---

Participación	Dinamización del Gobierno Escolar	<p>Movilizar el proyecto de democracia y liderazgo teniendo en cuenta fundamentos legales y diseño del proyecto</p> <p><u>Metas</u></p> <p>Constitución del GOBIERNO ESCOLAR: PERSONERÍA, CONSEJO DE PADRES, ASOCIACIÓN DE PADRES</p> <p>Orientar, apoyar y Gestionar proyectos del gobierno escolar</p>	<p><u>Ejecución</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocar estamentos ➤ Diseñar el proyecto ➤ Evaluar, revisar y ajustar el proyecto y someterlo a consideración del equipo de Gestión de calidad ➤ Realizar elecciones ➤ Revisar, orientar y someter a aprobación propuestas de las candidatas (Equipo de calidad) ➤ Acompañar al gobierno escolar en todas sus actividades previa consideración del equipo directivo para posibilitar organización de actividades ➤ Motivar a la comunidad educativa con estrategias sencillas pero continuas que generen sentido de pertenencia, dominio y autonomía. ➤ Impulsar el crecimiento personal a través de la realización de los planes de trabajo grupales y personales. ➤ Promover el liderazgo y la participación del gobierno escolar y los órganos asesores de estudiantes y padres. <p><u>Comunicación</u></p> <p>Emisora Periódico escolar Cartelera Circulares Programaciones</p> <p><u>Evaluación</u></p> <p>Conformación y trabajo de comité de calidad, consejo académico, consejo directivo, consejo de evaluación, consejo de padres, Asociación de padres, consejo estudiantil, personas Seguimiento a todo el proceso</p>	Todo el año	Papelería Medios de Comunicación	<p>Área de Ciencias Sociales</p> <p>Coordinadoras</p> <p>Equipo de calidad</p>
---------------	-----------------------------------	---	--	-------------	-------------------------------------	--

AREA	ACCIÓN	OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS PROPIOS PARA SU EJECUCIÓN	CRONOGRAMA	RECURSOS	RESPONSABLES
Prevención	Implementar programas de prevención y bienestar estudiantil.	<p>Establecer programas de atención a estudiantes con necesidades y dificultades de orden personal, familiar y social en procura de ofrecerles condiciones de permanencia favorables</p> <p>Metas Instaurar y dinamizar el equipo de bienestar estudiantil con funciones y pautas de trabajo claras</p> <p>Dar a conocer al 100% de la comunidad educativa, a través de la página web, los programas y proyectos en materia de prevención y bienestar estudiantil</p> <p>Fortalecer la Escuela para padres como instancia de apoyo a las estudiantes</p>	<p>Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar, a partir de diagnósticos confiables, los principales problemas que aquejan a los estudiantes para ser trabajados a partir de programas específicos. ➤ Programar las actividades y convocar a reuniones según necesidades ➤ Vincular y establecer convenios con instituciones, ONG, o entidades gubernamentales que puedan apoyar los programas de prevención y bienestar estudiantil. ➤ Implementar mecanismos que acerquen a los padres de familia a la institución para promover espacios de formación familiar ➤ Consolidar y fortalecer aquellos programas que la institución viene implementando en pro del bienestar estudiantil. ➤ Establecer lineamientos para la constitución del equipo de bienestar estudiantil <p>Comunicación Convocar a los estamentos y demás personal comprometido en el desarrollo de esta acción específica. Información recibida de los directores de grupo sobre casos que merecen atención especial</p> <p>Evaluación Convocar periódicamente a la comisión o estamento encargado de esta acción para evaluar el cronograma de trabajo pactado para el cumplimiento de objetivos, metas y procedimientos.</p>	Todo el año	<p>Papelería</p> <p>Profesionales en otras áreas</p> <p>Psicoorientadora</p>	<p>Coordinadora de Convivencia</p> <p>Psicoorientadora</p> <p>Directores de grupo</p>

ⁱ Series. Guía N° 5. MEN

NO COPIAR