|  |
| --- |
| **1.- INTRODUCCIÓN** |

* **Destinatarios**: Toda la comunidad educativa.
* **Ámbito de aplicación**: Todos los estamentos del Colegio.
* **Documentación/registros de referencia (entrada)**: Proyecto Educativo Institucional (P.E.**I),** Plan de Desarrollo Institucional (PDI), Plan Anual de Calidad, Proyecto de Pastoral, Calendario Litúrgico.
* **Funciones implicadas**: Equipo Directivo, Vicerrectoría de Formación, Consejos Ejecutivos, Consejo de Consagrados, Coordinadores de Pastoral, Consejo de Profesores Jefes.
* **Procesos-Registros/documentos generados (salidas)**: Actas de reuniones, circulares informativas, documentos y materiales de apoyo eclesiásticos y espirituales (cuadernillos de oración según el tiempo litúrgico, pautas metodológicas para aplicación de la “Lectio Divina”,), síntesis de encuentros, pautas de acompañamiento y evaluación.
* **Propietario del Proceso**: Vicerrectoría deFormación

|  |
| --- |
| **2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO. REQUISITOS** |

**REQUISITOS:**

1. **plan específico por ciclo:**

* Instrumento de planificación y gestión, a través del cual, se precisan las actividades pastorales durante el año. (Anexo **N° 1** **plan Anual de Pastoral ESPECÍFICO por ciclo).**
* Se elabora en el período definido en calendario institucional de cada año, considerando la evaluación del Plan Anual de Calidad y de los Planes de Pastoral específicos por Ciclo del año anterior, para modificar e introducir nuevas propuestas según la mejora continua.
* La responsabilidad de la elaboración es del equipo de pastoral, la ejecución de éste corresponde al coordinador pastoral de cada ciclo junto al personal consagrado. El establecimiento de las condiciones logísticas formativas para ejecutar el plan corresponde a las direcciones de ciclo.
* Una vez aprobado el Plan Anual, por el/la Vicerrector/a de Formación, se entrega al Equipo Directivo para su aprobación definitiva, en fecha que se defina en calendario institucional.
* ,. El equipo de pastoral lo socializa con los siguientes estamentos:

1. Consejos Ejecutivos
2. Profesores jefes de cada ciclo.
3. Delegados de pastoral estudiantes y apoderados.

**2. Articulación de Equipos:**

* Es la conformación de equipos de trabajo que asumen la ejecución, el seguimiento y la evaluación de estos planes anuales y que reportan a Vicerrector/a de Formación.
* Cada uno de los equipos del área de Pastoral se reúne en instancias reflexivas, analíticas y de evaluación del Plan, a través del seguimiento de los programas respectivos, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

1. Reunión de Equipo de Pastoral, que depende de Vicerrectoría de Formación:

* Participan el Coordinador de cada ciclo, a lo menos un sacerdote o consagrado y Vicerrector/a de Formación, quien la preside.
* Se realiza en lo posible una vez a la semana en horario a definir cada año.
* Considera el intercambio de información, la evaluación del proceso, la definición de tareas y las acciones a seguir, según los planes específicos de cada ciclo y calendario de actividades del Colegio.
* Después de cada reunión se genera el acta correspondiente según formato oficial. (Anexo **N° 2 ACTA DE REUNIÓN**).

1. Reunión del Consejo de Consagrados:

* La preside el/la Vicerrector/a de Formación y participa el Rector del Establecimiento.
* Se realiza una vez al mes, excepto situaciones fundamentadas, en horario a definir cada año.
* Considera los procedimientos y el diseño de políticas para la ejecución de las acciones y de los acompañamientos sacramentales, formativos y espirituales necesarios para la comunidad educativa.

1. Encuentro de Delegados de Pastoral Apoderados:

* Es convocada por el /la Vicerrector/a de Formación y presidida por la coordinadora de enlace o por los Coordinadores de Ciclo, según corresponda, asiste el o los delegados de cada curso, y se invita a participar al Director-a de Pastoral de la Asociación de Padres y Apoderados.
* Se realiza, en lo posible, una vez al mes, definiendo el día cada año.
* Las reuniones se destinan a procesos formativos, de crecimiento espiritual de los delegados, y a informaciones referidas al ámbito pastoral para que sean luego socializadas con la jefatura de curso, directivas de curso y el resto de apoderados/as.

1. Encuentro de Delegados de Pastoral Estudiantes:

* Es convocada y dirigida por los Coordinadores Pastorales de Ciclo.
* Participan los/las estudiantes, delegados(as) de pastoral de cada curso, por ciclo.
* Se realiza dos veces en el semestre, acordando con los/las estudiantes el día y horario de la reunión.
* Los encuentros contemplan acciones de formación, para el crecimiento en la fe e información de las actividades pastorales contempladas en el calendario de actividades del Colegio y litúrgico, reportando a Vicerrector/a de Formación a través de la síntesis correspondiente del encuentro.

De todos los encuentros realizados se genera una síntesis. (Anexo **N° 3 SINTESIS ENCUENTRO).**

**3. Diseño de Programas específicos:**

**A) Programa de celebraciones:**

* Las celebraciones corresponden a momentos en que la Iglesia nos invita a celebrar el misterio de nuestra fe. Su programación se realiza de acuerdo al calendario litúrgico de la Iglesia Católica y se inserta en el calendario de actividades del colegio **(**Anexo **N° 4** **Calendario de Actividades).**
* Sus planificaciones específicas y ejecución son de responsabilidad del/de la Vicerrector/ade Formación y de los/las Coordinadores/as de Pastoral.

1. **Programa de campañas solidarias:**

* Las campañas se constituyen en la expresión concreta de la virtud teologal de la Caridad y de la solidaridad con el prójimo.
* Su programación es de responsabilidad del / de la Vicerrector/a de Formació**n** y se incluye en el calendario de actividades, una vez aprobada por el Consejo Directivo.
* La concreción de las campañas solidarias es de responsabilidad del/de la Profesor/a Jefe/ Educadora Jefe, quienes entregan el producto de la campaña a la persona designada (Director/a de Ciclo, Coordinador/a de Pastoral del Ciclo correspondiente, otros). Cada Coordinador lleva un registro de los aportes recibidos para una mejor administración de éstos. (Anexo **N° 5** **Planilla Registro Campañas Solidarias).**

1. **Programa de formación sacramental para el crecimiento de la fe y la adhesión a la Iglesia.**

* Es de responsabilidad del/de la Vicerrector/a de Formación, a través de Área de Pastoral y se incluye en los Planes Anuales de cada ciclo. Su organización y ejecución es de responsabilidad de cada coordinador pastoral de ciclo; obedece a los lineamientos generales, emanados de la Iglesia de Santiago y específicos, sugeridos por la Dirección del Colegio.
* Para los efectos del acompañamiento y formación espiritual, cada coordinador/a elabora y propone al/a la Vicerrector/a de Formación la nómina de animadores de comunidad, durante el mes de marzo de cada año, excepto situaciones debidamente calificadas que impliquen modificar esta fecha.
* Las sesiones que realice cada comunidad de formación sacramental o cristiano-católica pueden ser visitadas por el Rector, Vicerrector/a de Formación, Coordinadores/as de Pastoral del Ciclo correspondiente, Sacerdotes y consagrados del colegio.
* Cada responsable de comunidad registra asistencia y actividades realizadas en la sesión, en el cuadernillo para este efecto **(**Anexo **N° 6** **Cuadernillo de Asistencia y Actividades).**
* Las sesiones se realizan dentro del establecimiento en horario y lugar determinado al inicio del año e informado a los apoderados.
* Las sesiones o actividades complementarias que se realicen fuera del establecimiento, deben estar planificadas y contar con la aprobación del- de la Vicerrector/a de Formacióny la autorización de apoderados (Anexo **N° 7 Autorización de Apoderados)** la que queda en poder del/de la Director/a de Ciclo.

El establecimiento ofrece a los integrantes de la comunidad preparación y recepción de los sacramentos de iniciación cristiana:

1. **Bautismo** con una preparación de cuatro sesiones, una vez a la semana. La quinta sesión corresponde a la administración del sacramento.
2. **Primera Comunión** con una preparación de un año y medio para los/las niños/as de cuarto básico, la que se realiza de manera regular en día y hora que se define anualmente. La primera semana de cada mes se realiza una sesión destinada a la formación de los catequistas para niños/as y para padres, madres y apoderados/as.

Respecto de la formación sacramental para estudiantes de niveles superiores, se realizan charlas de formación a cargo del Coordinador Pastoral del Ciclo Mayor, en horario por definir año a año.

1. **Confirmación:** con un inicio de preparación en Iº de Ed. Media, etapa llamada pre-confirmación, en una sesión semanal establecida en el horario de clases de cada curso. En IIº de Ed. Media los estudiantes continúan proceso formativo en comunidades conformadas para este fin con el acompañamiento de un-a animador-a designado- a por el/la Vicerrector/a de Formación. Cada Comunidad se reúne de acuerdo a calendarización anual interna.

La primera semana de cada mes se realiza una sesión destinada a la formación de los/las animadores/as de confirmación.

1. En el caso de los estudiantes que se encuentran fuera del programa sacramental regular y de los adultos que requieran alguno de estos sacramentos, su preparación debe ser quincenal, durante el tiempo que defina el animador designado por el/la Vicerrector/a de Formaciónpara su acompañamiento.

* Cada curso realiza una **Jornada Espiritual** al año, organizada por el Equipo de Pastoral y por el Área Socio-Afectiva y Familia**.**
* Los cuartos y segundos años de educación media realizan **dos Jornadas Espirituales** al año las que se encuentran programadas en el calendario anual de actividades. Su organización y ejecución es de responsabilidad del/de la Coordinador/a de Pastoral, Profesor/a Jefe o Animador/a de Comunidad, según corresponda~~.~~
* Para apoyar el crecimiento de la fe y el seguimiento a Dios en el personal del colegio, se realizan las siguientes actividades:

1. **Retiro anual del personal.**
2. **Un encuentro del personal cada semestre**.
3. **Relación con el entorno comunitario y eclesial.**

* Se entiende por entorno comunitario las distintas comunidades cristianas, conformadas por estudiantes, padres, madres y apoderados que participan al interior del colegio y que reciben formación valórico-católica en la mayoría de los casos, por ejemplo: Encuentros Matrimoniales, EJE, EME, Scout u otras que se definan institucionalmente.
* Los lineamientos para la relación del entorno comunitario y eclesial con el establecimiento son de responsabilidad de la Dirección del Colegio.
* El entorno eclesial corresponde al Arzobispado de Santiago, representado por el Sr. Arzobispo, Vicario para la Educación y sacerdotes diocesanos.
* Considera las misiones que se realizan durante el año y cuya responsabilidad corresponde a Vicerrector/a de Formación (o a quien este/a delegue) y equipo estructurado de acuerdo a la orgánica definida.
* Incluye la “Misión Urbana”, acción de acompañamiento a los hermanos en situación de calle, que se puede realizar de acuerdo a plan anual específico y considerando situaciones internas y externas.
* Considera las acciones propias de los ABS, en coordinación con Vicerrectoría Académica.

**E) Otras actividades pastorales.**

* Se incluyen otras actividades producto de las necesidades emergentes del colegio, de la Iglesia de Santiago o del país.
* En el caso de las actividades pastorales emergentes, la responsabilidad de la concreción de cada una de ellas es de la Dirección del Colegio o de quien la Dirección delegue.
* Consideran además aquellas lideradas u organizadas por Centros de Alumnos, Cuerpo de Brigadieres, entre otros, que se relacionan con acciones hacia la comunidad.

**4. Seguimiento y evaluación:**

* Corresponde al proceso de verificación del desarrollo de cada una de las actividades programadas, a través de la administración de instrumentos de evaluación de procesos y de resultados mediante las encuestas de satisfacción, de la revisión y análisis de documentos regulares: actas, síntesis de encuentro, registros de asistencia y de desarrollo de actividades.
* La responsabilidad del proceso de verificación es de cada persona a cargo de la actividad específica reportando al Vicerrector/a de Formación.
* En las reuniones del equipo de área Pastoral se reflexiona y retroalimentan los objetivos de los procesos pastorales y se diseñan estrategias de acompañamiento y de mejora, según necesidades.

**5. estado de avance semestral e informe final:**

* En las reuniones con los coordinadores pastorales, sacerdotes y consagrados del colegio se analiza la Acción Pastoral realizada durante el año, cuyo resultado se refleja en el estado de avance semestral e informe final. Su elaboración es responsabilidad de Vicerrector/a de Formacióny se entrega a la Dirección del Colegio
* Se entiende por informe final, un documento escrito cuyo objetivo es evaluar el resultado de las acciones pastorales del año.
* El/la Vicerrector/a de Formación elabora informe final a luz del análisis realizado. **(**Anexo **N° 8 ESTADO DE AVANCE SEMESTRAL E INFORME Final)**, que es entregado al Rector del colegio y socializado con el Equipo Directivo.

|  |
| --- |
| **3.- ANEXOS** |

1.- Plan Anual Pastoral Específico por ciclo.

2.- Acta de Reunión.

3.- Síntesis Encuentro.

4.- Calendario de Actividades.

5.- Planilla Registro Campañas Solidarias.

6.- Cuadernillo de Asistencia y Actividades.

7.- Autorización de Apoderados.

8.- Estado de Avance Semestral e Informe Final.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.- CONTROL DE MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO** | | |
| **Revisión** | **Fecha** | **Descripción de Modificación** | |
| 0 | 30 Diciembre 2011 | Edición inicial | |
| 1 | 22 de noviembre 2012 | Se integra al Personal Consagrado a diferentes actividades emanadas de la vicerrectoría pastoral.  Se define que las reuniones en general se realizarán en lo posible en las frecuencias señaladas, comprendiendo que se pueden generar situaciones que impiden la realización de las reuniones por la dinámica del colegio.  Se modifican los anexos 2 plan anual de pastoral, anexo 4 plantilla de campañas anexo 6 autorización de apoderados. | |
| 2 | 27 diciembre 2013 | En sección “requisitos” se modifica ‘programación anual de pastoral’ por ‘planes específicos por ciclo’, y el correspondiente anexo relativo a este punto. (anexo plan anual de pastoral por ciclo).  Se elimina el apartado Difusión de la programación anual de pastoral.  En el apartado 4. Difusión de programas específicos se modifica el responsable de “vicerrector(a) de Pastoral” por “coordinadores de Pastoral”. En el apartado f) del mismo punto, se elimina la referencia grupos como Encuentros matrimoniales, EME, EJE, Scout.  Se modifica el punto 6. Elaboración de informe semestral e informe anual, por 6. Estado de avance semestral e informe final, cambiando así el anexo correspondiente (anexo nueve, por estado de avance semestral e informe final).  En relación a los indicadores, se modifica la redacción del 1, cambiando la palabra curso, por nivel; del punto 7, cambiando palabra nombre, por número; y se agrega un nuevo indicador “porcentaje de cursos que ejecutan acciones solidarias”. | |
| 3 | 1 mayo | Se modifica punto tres relacionado a ‘Indicadores de eficacia’, señalándose que éstos, se encuentran disponibles en Plan anual de calidad y Cuadro de Mando del año en curso. | |
| 4 | abril 2015 | Procedimiento 3, letra c, señala que la autorización de apoderados debe quedar en poder de Director(a) de Ciclo.  Sobre preparación y recepción de los Sacramentos de Iniciación Cristiana (letra C-, se modifica lo referente a Pre-Confirmación, que se realiza en I E.M. y Confirmación, en II EM)  Sobre Jornadas de Retiro Espiritual, señala que II y IV realizan dos en el año.  Se elimina letra E: Actividades “Actividades articuladas entre áreas” | |
| 5 | Junio 2016 | a.- Se elimina flujograma.  b.- Se modifican fechas de elaboración, presentación y aprobación de planes anuales por ciclo.  c.- Se eliminan indicadores de calidad, según se especifica en Manual de Calidad.  c.- Se elimina comunidad “Taller de Oración y Vida” (procedimiento D)  d.- Se eliminan números de páginas, recuadro superior derecho. | |
| 6 | 2020 | Vicerrectoría de Pastoral pasa a ser Vicerrectoría de Formación, Depto. de Orientación y Psicología pasa a ser Área Socio-Afectiva y Familia.  Se incorpora el Proyecto Pastoral en “documentación/registros de referencia”.  Se modifican los siguientes procedimientos según se especifica:  1.- fecha de elaboración y aprobación de Planes y responsables de su elaboración. Agrega responsables de coordinación logística. Incorpora a Consejos Ejecutivos en la socialización del plan.  2.- Área Pastoral, que depende de Vicerrectoría de Formación.  Conformación y frecuencia de reuniones de Consejo de Consagrados  Se elimina “Encuentro Pastoral de Funcionarios”. En “Encuentros de  Pastoral” agrega “Coordinador/a de Enlace”.  3.- se especifica “a través de Área de Pastoral”; se modifica lo referente a  fecha de presentación de nómina de animadores. Agrega “Coordinado-  res de Pastoral por Ciclo” en lo que corresponde a sesiones de Forma-  ción Sacramental.; se modifica lo que corresponde a horario de cate-  quesis y sesión de formación para catequistas. Se elimina “Pastoral  del Consuelo”; en lo que corresponde a “Misión Urbana” se especifi-  ca que “se puede realizar, considerando situaciones internas y exter-  nas”. Se agrega “Incluye ABS, en coordinación con Vicerrectoría  Académica”. En “Misiones” modifica fechas, señalando “durante el  año.  En “Programa de Campañas Solidarias” se asigna responsabilidad de  su aprobación al Consejo Directivo. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO POR:**  **Equipo de Calidad** | **REVISADO POR:**  **Equipo de Calidad** | **APROBADO POR:**  **Rector** |
| **Fecha: Noviembre 2011** | **Fecha: Noviembre 2011** | **Fecha: 30 de diciembre del 2011** |

**Anexo N° 1**

**plan anual PASTORAL ESPECÍFICO POR CICLO**

**PLAN ANUAL PASTORAL**

**ESPECÍFICO POR CICLO**

**……..**

**(Año)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos Específicos Referenciales** | **Objetivos Específicos Anuales** | **Objetivos Específicos del Ciclo** | **Indicadores de logro**  **(Metas)** | **Estrategias de logro** | **Tiempo** | **Responsables y Participantes** | **Seguimiento y Evaluación. Evidencias.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **FECHA DE PRESENTACIÓN A VICERRECTORÍA DE FORMACIÓN:** |
| **OBSERVACIONES:** |
|  |
| **FECHA DE APROBACIÓN:** |

**Anexo N° 2**

**Acta de Reunión**

|  |  |
| --- | --- |
| ACTA Nº … | |
| FECHA : | |
| Hora inicio : | Término : |

|  |  |
| --- | --- |
| ASISTENTES: | |
|  |  |

|  |
| --- |
| TABLA DEL DÍA |
|  |

|  |
| --- |
| ACUERDOS Y TAREAS |
|  |

**Anexo N° 3**

**SÍNTESIS ENCUENTRO**

|  |
| --- |
| FECHA : |

|  |  |
| --- | --- |
| ASISTENTES: | |
|  |  |

|  |
| --- |
| OBJETIVO(S) DEL ENCUENTRO |
|  |

|  |
| --- |
| ACUERDOS Y TAREAS |
|  |

**Anexo N° 4**

**Calendario de Actividades**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **FECHA** | **HORA** | **ACTIVIDAD / AÑO** |
| **M E S** | Lunes |  |  |
| Martes |  |  |
| Miércoles |  |  |
| Jueves |  |  |
| Viernes |  |  |
| Sábado |  |  |
| Domingo |  |  |
|  |  |  |
| Lunes |  |  |
| Martes |  |  |
| Miércoles |  |  |
| Jueves |  |  |
| Viernes |  |  |
| Sábado |  |  |
| Domingo |  |  |
|  |  |  |
| Lunes |  |  |
| Martes |  |  |
| Miércoles |  |  |
| Jueves |  |  |
| Viernes |  |  |
| Sábado |  |  |
| Domingo |  |  |
|  |  |  |
| Lunes |  |  |
| Martes |  |  |
| Miércoles |  |  |
| Jueves |  |  |
| Viernes |  |  |
| Sábado |  |  |
| Domingo |  |  |
|  |  |  |
| Lunes |  |  |
| Martes |  |  |
| Miércoles |  |  |
| Jueves |  |  |
| Viernes |  |  |
| Sábado |  |  |
| Domingo |  |  |

**ANEXO N° 5**

**PLANILLA REGISTRO CAMPAÑAS SOLIDARIAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Producto** | **Cantidad Recibida** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Curso:

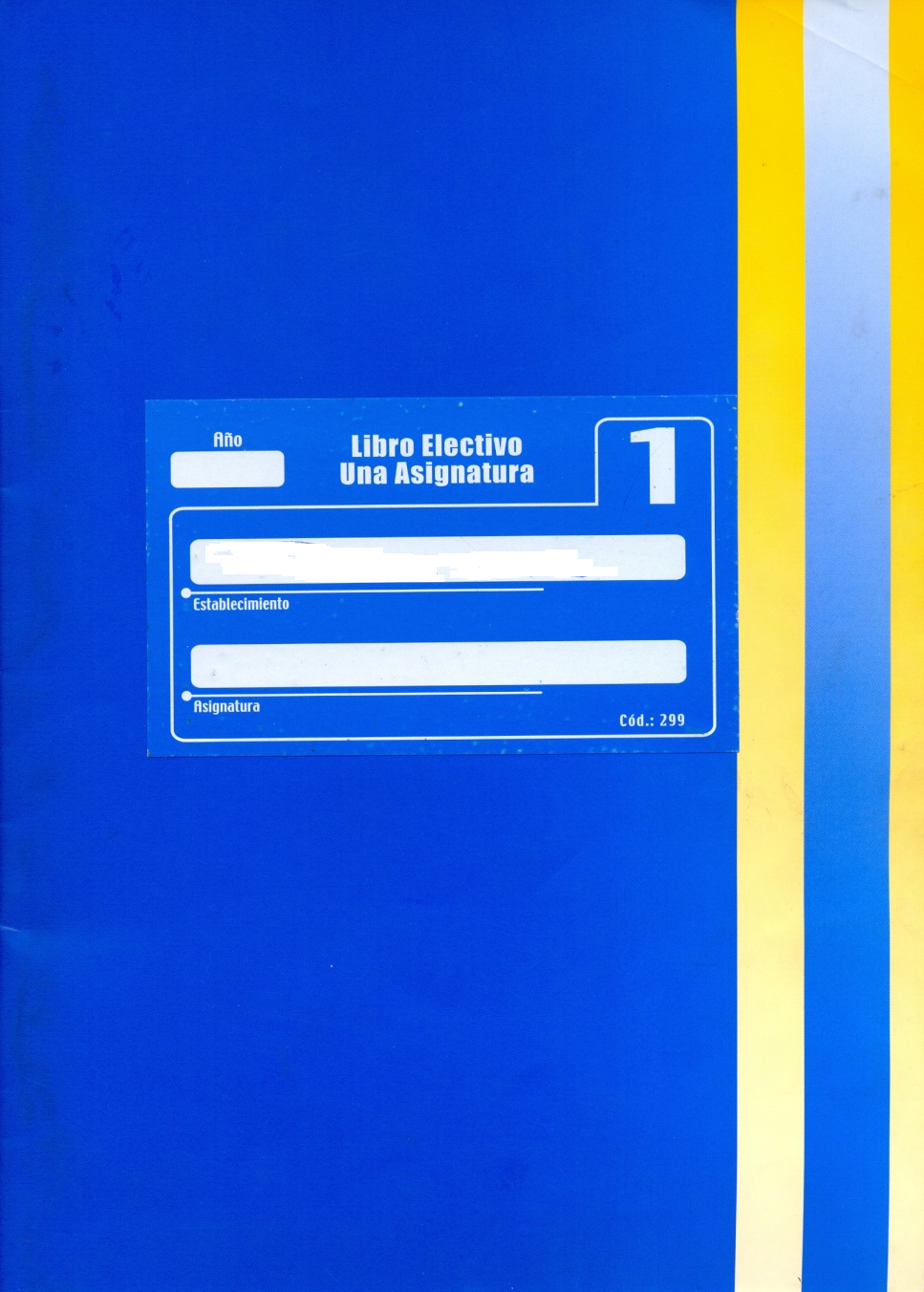
**Profesor Jefe:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Fecha recepción:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Anexo N° 6**

**Cuadernillo de Asistencia y Actividades**

****

**Registro de Asistencia y Actividades**

**Anexo N° 7**

**Autorización de Apoderados**

Señor/a Apoderado/a del **CURSO……………..**

Presente

Comunico a usted que la Vicerrectoría de Formación de nuestro Colegio, a través de su Área de

Pastoral, ha programado una actividad dirigida a los/las estudiantes del curso ………………………………

a realizarse el día ………………………………………………., consistente en …………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………….

Esta actividad se realizará en ……………………………………………………………………………………..

(lugar)

ubicado en …………………………………………………………………………………………………………..

(dirección)

Los/las estudiantes deberán asistir con ………………………………………………………………………….

(vestuario)

La hora de salida del Colegio será a las …………………………………………………horas, trasladándose en

…………………………………………………………………… El regreso al Colegio está contemplado para

(transporte)

las …………………………………………. horas, aproximadamente.

Acompañarán a los/las estudiantes los/las./Sr. Sra./Srta, ……………………………………………………..

…………………………………………………(Prof. Jefe) y ……………………………………………………..

Coordinador/a de Pastoral.

Solicito a usted firmar el talón adjunto, autorizando a su pupilo/a a participar en esta actividad.

Cordialmente,

**NOMBRE**

**Cargo**

**Sr./Sra./Srta.**

**NOMBRE PROFESOR/A JEFE/A CURSO ……………………….**

**Presente**

Recibí comunicación referida a la actividad de Área Pastoral a realizarse el día …………………………………., en

…………………………………………………………………………………………, y autorizo la participación de mi pupilo/a.

Nombre alumno/a:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Curso:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Apoderado/a:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Santiago, \_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_\_\_\_

**Anexo N° 8**

**Evaluación Final**

**ESTADO DE AVANCE SEMESTRAL**

**E INFORME FINAL**

**(AÑO)**

**ESTADO DE AVANCE SEMESTRAL E INFORME FINAL (EV. PLAN ANUAL)**

**MES, (AÑO)**

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO ESTRATÉGICO N°…:** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos Específicos Referenciales** | **Objetivos Específicos Anuales** | **Metas** | **Metas Logradas** | **Proyecciones y Observaciones** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |