

ARTICULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

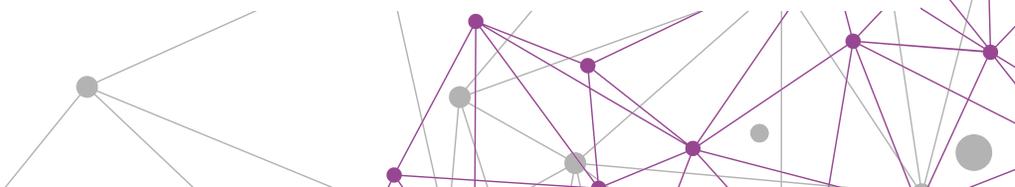
Cómo implementar un **Consejo Asesor Empresarial (CAE)** efectivo

La serie “De líderes para otros líderes” presenta una serie de estrategias y orientaciones clave relacionadas con desafíos frecuentes en el liderazgo escolar TP, las cuáles han sido levantadas desde la experiencia práctica y en terreno de diversos líderes escolares y expertos.

La presente herramienta se focaliza en la gestión de un CAE de forma efectiva, es decir lograr que sea una instancia que ayude a aumentar cupos y mejorar las condiciones para prácticas profesionales; generar alternancias tanto en empresas, como en los mismos establecimientos; lograr mejoras en la infraestructura de los establecimientos (maquinarias, equipo, talleres, etc); mayor alineación entre perfil de egreso y mercado laboral; entre otros.

Desde el equipo Directivo:

- 01.** Existe convicción de que el sector productivo es un aliado clave para alcanzar los objetivos educativos con los estudiantes.
- 02.** Se concibe la relación con el sector productivo como una relación de “socios”, donde ambos lados tienen algo que ganar y algo que ofrecer.
- 03.** Se reflexiona para definir quiénes son los actores del sector productivo que resultan más estratégicos de invitar al CAE (dan más prácticas profesionales; se han acercado formalmente; paridad entre empresas invitadas y cantidad de especialidades; etc).
- 04.** Se invita a otros actores relevantes al CAE (sostenedor; representante educación superior; autoridades municipales; otros actores relacionados con el mundo del trabajo; etc).
- 05.** Se realizan al menos 2 instancias anuales ampliadas del CAE, las cuáles se complementan con mesas de trabajo más focalizadas (según temas específicos, especialidades u otros).
- 06.** El CAE tiene una planificación anual, lo que le permite funcionar con cierta periodicidad y sin improvisaciones (es decir no pasan períodos demasiado largos sin que el CAE se reúna).
- 07.** Cada CAE se planifica con anticipación, definiendo objetivos, contenidos clave, tiempos, y eso se traduce en una minuta o agenda la cual se presenta a los participantes.
- 08.** Se busca que el CAE sea un espacio orientado a la mejora, por lo que se priorizan temas en los que se necesita contar con la ayuda de los diversos actores (no se busca mostrar solo lo que está funcionando bien).
- 09.** Cada reunión del CAE tiene una duración aproximada de 2 horas (no es muy breve, ni demasiado extenso).



- 10.** El Director/a del establecimiento se involucra, convoca, lidera y participa de cada CAE. Si bien hay otros actores del establecimiento altamente involucrados, la primera responsabilidad la mantiene el Director/a.
- 11.** Se definen y asignan roles de forma estratégica. Por ej: Presidencia (representante de empresa con mayor cercanía); Vicepresidente (representante de empresa con quien se quiere profundizar el vínculo); Secretario/a (Director/a; Jefe UTP o Coordinador TP).
- 12.** Las invitaciones para cada CAE se realizan de una manera formal, atractiva y con suficiente anticipación (al menos 1 mes antes). Además, se envían recordatorios y se confirma la participación de cada asistente.
- 13.** El día del CAE se cuidan detalles para que los participantes se sientan valorados y acogidos (la comunidad educativa sabe de la actividad; se define un lugar idóneo para realizar la reunión; entre otros).
- 14.** Luego del CAE se desarrollan acciones que permiten mantener el interés e involucramiento de los participantes externos (agradecimiento formal; envío de acuerdos; información sobre próximos pasos; etc).
- 15.** A nivel interno se revisa y realiza seguimiento a los acuerdos tomados en el CAE.
- 16.** Se cultiva la relación con los participantes del CAE, más allá de la instancia misma (Director/a y otros actores del establecimiento visitan la/s empresa/s; se contactan esporádicamente por otros temas; etc).

¿Quieres profundizar sobre este tema?
¡Realiza la siguiente autoevaluación
junto a tu equipo directivo!

