



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL LICEO TENO

RBD:2794-4

2024-2027

(ACTUALIZADO DICIEMBRE 2023)

CONTEXTO

INTRODUCCIÓN:

El Liceo Teno es un establecimiento que imparte educación en dos modalidades; científico-humanista y Técnico Profesional, en jornada escolar completa desde el año 2000.

Cimenta sus bases en torno a la legislación del sistema educacional actual y los ideales de la comunidad educativa, originándose a partir de lo anterior, nuestro Proyecto Educativo Institucional.

El proyecto Educativo Institucional del Liceo Teno fomenta la formación integral de los y las estudiantes que ingresan a este establecimiento, fortaleciendo valores relevantes para la vida, además, entregando una educación inclusiva y de calidad con el fin de formar personales integrales y profesionales de calidad.

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL:

El Proyecto Educativo de Liceo ha sido construido en forma colectiva por los distintos actores del establecimiento, para expresar la finalidad educativa de la Institución, su plan de trabajo y la forma cómo se coordinarán las acciones de los diversos estamentos para lograrlo.

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

NOMBRE ESTABLECIMIENTO	LICEO TENO
R.B.D.	002794-4
DECRETO COOPERADOR	N°84557/81
DIRECCIÓN	AVENIDA DOCTOR FAUNDEZ N°380
COMUNA	TENO
DEPARTAMENTO PROVINCIAL	CURICÓ
SEREMI EDUCACIÓN	REGIÓN DEL MAULE
DEPENDENCIA	MUNICIPAL (DAEM)
EDUCACIÓN	POLIVALENTE
FORMACIÓN CIENTÍFICO HUMANISTA	
FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL	
• ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO: ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RRHH.	
• AGROPECUARIO: AGROPECUARIA MENCIÓN AGRICULTURA.	
• PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES: ATENCIÓN DE PÁRVULOS.	
• METAL MECANICO: MECANICA AUTOMOTRIZ.	

EQUIPO DE GESTIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

DIRECTOR	Juan Antonio Farías Catalán
INSPECTORA GENERAL	Yolanda Teresa Vergara Castillo
JEFA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA	Gema Leticia Correa Pérez
ORIENTADOR	Manuel Antonio Conejera Méndez
COORDINADORA FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL	Cecilia Elizabeth Pacheco Friz
ENCARGADA CONVIVENCIA ESCOLAR	Angélica Magdalena Rojas González
COORDINADORA PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR	Catherine Vanesa Silva Gutiérrez

RESEÑA HISTÓRICA:

El Liceo Teno, es el Centro Educacional de Enseñanza Media más importante de la comuna. Se crea en el año 1962, en un antiquísimo edificio ubicado en calle Ortúzar S/Nº. Los primeros profesores que atendieron a los jóvenes de 1º de Humanidades, fue un grupo de docentes de la Ex Escuela Nº13, quienes ad honorem prestaron sus servicios, con el único propósito de elevar el nivel cultural y educacional de muchos jóvenes que en el entonces no contaban con los medios necesarios para continuar sus estudios en otra comuna.

En el Gobierno de Don Jorge Alessandri Rodríguez, año 1963 se decretó la creación oficial del Liceo Co-educacional, Mixto gratuito, diurno con Humanidades, siendo Anexo al Liceo de Hombres de Curicó "Luis Cruz Martínez".

Durante la Reforma Educacional del Gobierno de Don Eduardo Frei Montalva, se crean los cursos de Séptimo, Octavo y Primer Año Medio. En 1971 se crea el Segundo Año de Educación Media, pero el establecimiento no cuenta con la dotación docente requerida para impartir las asignaturas de este nivel y los estudiantes deben terminar el año escolar en Curicó.

En el año 1981, se deja la infraestructura que ocupaba hasta entonces el Liceo y se traslada físicamente a un nuevo edificio, lugar donde actualmente se sitúa. Así mismo, a partir del mencionado año, todos los Establecimientos Educacionales del país, son traspasados a las Municipalidades, por tanto, es la Autoridad local la encargada de la administración del Liceo, situación que continúa hasta la fecha. De tal forma, cada uno de las Autoridades Edilicias, durante su respectiva gestión administrativa, ha incorporado recursos externos e internos para mejorar la infraestructura y ampliar su recurso docente y técnico pedagógico.

"...Forjador de espíritus nobles, los futuros de mi Nación..."
(Himno del Liceo Teno)

Muchos de los jóvenes, que han pasado por las aulas y patios de este Liceo, han dejado en la mente de sus profesores, recuerdos gratos y satisfactorios, y a la familia de los alumnos, pues se han destacado en variadas disciplinas del quehacer humano, tales como la Música, la Pintura, Deportes, etc. Además, contamos con exalumnos que han alcanzado títulos universitarios dentro de los que destacan, Ingenieros, Matronas, Psicólogos, Profesores, entre otros. Así mismo, un porcentaje importante de nuestros alumnos han optado por las carreras Superiores ofrecidas por Institutos de las FFAA, a saber: Carabineros, Marinos, Militares.

EL LICEO DEL SIGLO XX

1962	Empieza a funcionar como: "LICEO COEDUCACIONAL DE TENO". -
1963	Se decreta la creación oficial y se ubica en calle Ortúzar S/N° Cursos anexos al Liceo de Hombres "Luis Cruz Martínez" de Curicó. -
1979	Pasa a ser un establecimiento autónomo: LICEO C-4 DE TENO. -
1981	Traslado a su actual dirección En Noviembre es traspasado a la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TENO. -
1993	Hasta este año sólo tiene modalidad de Enseñanza Humanista - Científico
1994	Se habilita la Especialidad TÉCNICO AGRÍCOLA
1995	Se crea la especialidad de: SECRETARIADO COMPUTACIONAL
1996	Se reconoce la Especialidad de Secretariado Computacional
1999	La modalidad T-P adopta la Enseñanza DUAL, para la Especialidad de Técnico Agrícola.

EL LICEO DEL SIGLO XXI

2000	Se adjudica un Proyecto de Mejoramiento Educativo, con una duración de dos años. Se inserta en el Programa LICEO PARA TODOS Se cambia la Especialidad de Técnico en Secretariado Computacional a Técnico Administrativo Se adjudica el Proyecto JORNADA ESCOLAR COMPLETA y se amplía el comedor y se construye un edificio de dos pisos con seis Salas y un Laboratorio de Ciencias
2002	Se implementa con mobiliario Septiembre, se inicia la Jornada Escolar Completa
2005	Acreditación Especialidad Agropecuaria Ord. N° 004063 del 06.12. 05, con el N° 012/05 en el Registro Regional de Acreditación MINEDUC – CHILE CALIFICA.
2006	Presentación nuevo Diseño de Infraestructura LICEO TENO, ejecutado por el FNDR - BID
2007	Se reconoce la especialidad de Mecánica automotriz y Atención de Párvulos.
2012	Se adjudica un Proyecto de Mejoramiento Educativo, con una duración de 2 años.
2013	Comienza a implementarse Ley de Subvención escolar Preferencial (SEP), por un período de 4 años
2013	Se elabora Plan de Mejora (PME).2013

Se adjudica Mobiliario Aulas se adjudica Proyecto de Mejoramiento Servicios Higiénicos.

- | | |
|------|--|
| 2014 | Se inauguran nuevas instalaciones de SSHH |
| 2015 | Techado de Cancha del Establecimiento Educacional |
| 2016 | Finaliza la especialidad de Secretariado y se inicia la carrera de Administración con Mención en Recursos Humanos. |

ENTORNO:

En un alto porcentaje provienen del sector rural, alrededor de un 69, 21%¹ con una dispersión geográfica considerable y con familias de bajos niveles socio económico y socio culturales, lo que origina también un índice de vulnerabilidad educacional superior a los 95 %², según los parámetros de JUNAEB.

La mayoría de los padres y madres de los alumnos y alumnas son obreros temporeros o ejercen labores agrícolas temporales, con un alto índice de analfabetismo o bajo nivel de escolaridad, en su mayoría estudios de enseñanza básica incompleta.

De lo anterior, se desprende que nuestro Liceo presenta un porcentaje importante de jóvenes considerados como población de riesgo, presentando problemas psico sociales y socio económicos. Los alumnos del sector rural se ven obligados a realizar faenas agrícolas de ayuda a sus padres o hermanos mayores; también se constata, al interior del establecimiento el flagelo del alcoholismo, la drogadicción y otras adicciones propias de la experiencia juvenil actual; esto nos exige una mayor atención profesional y pedagógica, para fortalecer la auto estima, la formación ético valórica e intervenir de alguna manera en su realidad socio cultural.

Esto demanda al Liceo mejorar la oferta educativa, entregando una educación más pertinente y asegurando que todos los alumnos y alumnas completen sus doce años de escolaridad mínima con aprendizajes de calidad, como está estipulado en nuestro sistema educacional.

¹ Extraído según desglose matrícula por sector geográfico PADEM 2016.

² Porcentaje para el año 2014, según PADEM 2015.

IDEARIO DEL LICEO TENO

MISIÓN:

Somos un establecimiento de educación Humanista y Técnico Profesional que forma estudiantes críticos y reflexivos, promoviendo en ellos valores, competencias y habilidades mediante diversas estrategias metodológicas, permitiéndoles asumir desafíos académicos y laborales en la sociedad actual.

VISIÓN:

Ser un referente educacional comprometido con la formación integral y democrática de sus estudiantes, basada en el respeto, la disciplina y una sana convivencia, formando jóvenes con una actitud creativa e innovadora capaces de constituirse en un aporte a la sociedad y a su comunidad.

SELLOS EDUCATIVOS:

- Aprender a ser ciudadanos respetuosos e inclusivos, capaces de convivir en la diversidad étnica, religiosa, cultural y social.
- Aprender a ser estudiantes autónomos y participativos en su proceso educativo.
- Aprender a ser estudiantes expresivos, capaces de desarrollar la creatividad mediante la contemplación e interpretación de la realidad a través de distintas formas: artística, cultural, social o deportiva.

DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS Y ENFOQUES EDUCATIVOS:

El ideario educativo de nuestro Liceo descansa en una concepción humanista del hombre, teniendo como valor fundamental **“El respeto a la persona humana”**. Esto nos exige ser un Liceo abierto, facilitador e integrador, cuyo principal objetivo es contribuir a la formación integral de sus estudiantes. Nos esforzamos por brindar una educación pertinente a las exigencias de la sociedad actual en el área laboral y de emprendimiento. Desarrollando estrategias que orienten a la formación de una convivencia escolar sana y pacífica.

Su marco jurídico descansa en los siguientes cuerpos legales:

- Constitución Política del Estado.
- Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza.
- Ley de Subvenciones Educativas.
- Decreto Cooperador del Estado N° 8455/81.
- Ley N° 19.070 Estatuto Docente y modificaciones posteriores.
- Ley Jornada Escolar Completa.
- Ley Consejos Escolares y reglamento.
- Ley del Personal No Docente.
- Decretos Planes y Programas de Estudio para E.Media C-H y T-P.
- Decreto N° 220/1988 de Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios de Enseñanza Media.
- Decreto. Planes y Programas Modalidad Dual N° 0184/2000.
- Circular 600 de Orientación.
- Decreto 67/2018 de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar.
- Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados.
- Reglamento del Centro de Alumnos.
- Código del Trabajo.
- Declaración Universal de los Derechos del Niño 1990.
- Ley 20.370 General de Educación (LEGE).
- Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.

VALORES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

Nuestra institución cimienta su formación en los siguientes principios valóricos:

- La lealtad consigo mismo, con los otros y con el Liceo.
- Autoestima, autoconocimiento y superación constante.
- El esfuerzo y la perseverancia en el logro de objetivos.
- La responsabilidad para cumplir con los compromisos adquiridos.
- La solidaridad para empatizar con los otros y compartir los logros.
- La honestidad para enfrentar y resolver diversas problemáticas.
- El respeto por la dignidad de las personas, el medio ambiente y del patrimonio cultural.

Promoviendo en los jóvenes:

- El espíritu emprendedor.
- El trabajo en equipo.
- La autodisciplina y el autocuidado.
- La creatividad.
- El sentido crítico y autocrítico.

PERFILES COMUNIDAD EDUCATIVA

Nuestra enseñanza aspira una formación integral, abordando todas las áreas del desarrollo de la persona humana, permitiendo al joven, en un futuro cercano, integrarse a la sociedad con éxito, tanto en lo personal como en el ámbito profesional.

En pos de tal objetivo, aspiramos alcanzar los siguientes perfiles o características humanas deseadas:

EQUIPO DIRECTIVO:

- Comprometido y respetuoso con los instrumentos de Gestión del Establecimiento (PEI, Reglamento interno y de Convivencia Escolar, Planes específicos).
- Lidera el Proyecto Educativo Institucional gestionando, administrando, supervisando y evaluando los procesos educativos del establecimiento.
- Lidera el Proyecto Curricular del establecimiento asesorando al Director en la toma de decisiones referentes a la programación, planificación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.
- Lidera la convivencia escolar coordinando, supervisando y evaluando el cumplimiento del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar de la Institución.
- Lidera el Programa de Orientación del establecimiento planificando, coordinando, supervisando y evaluando las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional.

DOCENTES:

- Comprometido y respetuoso con los instrumentos de Gestión del Establecimiento (PEI, Reglamento interno y de Convivencia Escolar, Planes específicos).
- Guía y evalúa el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus estudiantes.
- El profesor del Liceo Teno concuerda en que todos los alumnos son capaces de aprender y progresar, en base a sus propias capacidades y competencias.
- Posee idoneidad profesional y está convencido de que la educación más eficaz es su propio testimonio personal.
- Facilita el aprendizaje, estimula cambios cognitivos y orienta el desarrollo personal y vocacional de sus alumnos y alumnas.
- Privilegia la sana convivencia con toda la comunidad educativa, dentro de un marco de respeto, veracidad y democracia.
- Acoge a todos los alumnos y alumnas, procurando incentivar a aquellos que más lo necesitan, asegurando su desarrollo intelectual, afectivo, físico, artístico y social.
- Educa a todos, asegurando su desarrollo intelectual, afectivo, físico, artístico y social.
- Asume modelos curriculares centrados en la persona, establecidos por el Ministerio y la ley.
- Respeta las diferencias individuales de cada educando, asegurando una base cultural común para todos, con prácticas que respondan a la diversidad.
- Es un profesional que busca permanentemente el perfeccionamiento y/o el auto perfeccionamiento profesional a través del trabajo colaborativo.
- Promueve el logro de objetivos transversales priorizados en la misión del Liceo.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

- Comprometido y respetuoso con los instrumentos de Gestión del Establecimiento (PEI, Reglamento interno y de Convivencia Escolar, Planes específicos).
- Posee idoneidad profesional para ejercer el cargo.
- Promueve la sana Convivencia Escolar con toda la comunidad educativa, dentro de un marco de respeto, veracidad y libertad.
- Respeta las diferencias individuales de cada educando, asegurando una base cultural común para todos, con prácticas que responden a la diversidad.

De acuerdo a la legislación vigente, los asistentes de la educación se agrupan en tres categorías:

1. Paradocentes:

- Asume actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor.
- Apoya y colabora con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos del establecimiento.

2. Profesionales:

- Apoya la función educativa que realiza el docente con los y las estudiantes y sus familias.

3. Servicio de Auxiliares Menores:

- Desarrolla labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura del establecimiento.

ESTUDIANTES:

- Comprometido y respetuoso con los instrumentos de Gestión del Establecimiento (PEI, Reglamento interno y de Convivencia Escolar, Planes específicos).
- Respetuoso de sí mismo, de los demás y de su entorno.

- Con capacidad de adaptación a los cambios científico-tecnológicos de la sociedad de la información.
- Propicia el proceso de enseñanza – aprendizaje e inicia su propio proceso de aprendizaje y proyecto de vida.
- Con liderazgo positivo, creatividad e iniciativa puesta al servicio del desarrollo personal y de la comunidad.
- Creativos, disciplinados, perseverantes capaces de enfrentar los desafíos y de superar la adversidad.
- Sensibles al valor de los otros en la construcción de su visión del mundo, con capacidad de diálogo y de crítica constructiva.

APODERADOS:

- Comprometido y respetuoso con los instrumentos de Gestión del Establecimiento (PEI, Reglamento interno y de Convivencia Escolar, Planes específicos).
- Apoya la labor educativa a través del acompañamiento del proceso de crecimiento y de formación de su pupilo.
- Dialoga permanentemente para la búsqueda de soluciones pacíficas a los conflictos.
- Participa en las actividades institucionales que lo ameritan.
- Respetuoso de todos los integrantes de la comunidad educativa.

MALLAS CURRICULARES
FORMACIÓN MEDIA GENERAL Y FORMACIÓN DIFERENCIADA HUMANISTA- CIENTÍFICO 2024

PRIMER AÑO CIENTÍFICO HUMANISTA		
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL		
ASIGNATURAS		CARGA HORARIA
LENGUA Y LITERATURA		06 HORAS
IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS		04 HORAS
MATEMÁTICA		07 HORAS
HISTORIA, GEOGRAFÍA Y CIENCIAS SOCIALES		04 HORAS
CIENCIAS NATURALES	BIOLOGÍA	02 HORAS
	QUÍMICA	03 HORAS
	FÍSICA	02 HORAS
TECNOLOGÍA		02 HORAS
ARTES VISUALES O MUSICALES		02 HORAS
ED. FÍSICA Y SALUD		04 HORAS
CONSEJO DE CURSO		01 HORA
ORIENTACIÓN		01 HORA
RELIGIÓN		02 HORAS
TALLER JEC		02 HORAS
TOTAL HORAS		42 HORAS

SEGUNDO AÑO MEDIO HUMANISTA CIENTÍFICO		
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL		
ASIGNATURAS		CARGA HORARIA
LENGUA Y LITERATURA		06 HORAS
IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS		04 HORAS
MATEMÁTICA		07 HORAS
HISTORIA, GEOGRAFÍA Y CIENCIAS SOCIALES		04 HORAS
CIENCIAS NATURALES	BIOLOGÍA	02 HORAS
	QUÍMICA	03 HORAS
	FÍSICA	02 HORAS
TECNOLOGÍA		02 HORAS
ARTES VISUALES O MUSICALES		02 HORAS
ED. FÍSICA Y SALUD		02 HORAS
CONSEJO DE CURSO		01 HORA
ORIENTACIÓN		01 HORA
RELIGIÓN		02 HORAS
TALLER JEC		02 HORAS
TALLER EXPLORATORIO		02 HORAS
TOTAL HORAS		42 HORAS

TERCER AÑO MEDIO HUMANISTA CIENTÍFICO		
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL		
ASIGNATURAS		CARGA HORARIA
LENGUA Y LITERATURA		03 HORAS
MATEMÁTICA		03 HORAS
EDUCACIÓN CIUDADANA		02 HORAS
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES		02 HORAS
CIENCIAS PARA LA CIUDADANÍA		02 HORAS
FILOSOFÍA		02 HORAS
INGLÉS		03 HORAS
ED. FÍSICA Y SALUD		02 HORAS
ORIENTACIÓN VOCACIONAL		02 HORAS
CONSEJO DE CURSO		01 HORA
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL ELECTIVO		
ARTE (VISUAL)/ RELIGIÓN		02 HORAS
PLAN DE FORMACIÓN DIFERENCIADA HUMANISTA CIENTÍFICO		
ÁREA A	LECTURA Y ESCRITURA ESPECIALIZADA	06 HORAS
	COMPRENSIÓN HISTÓRICA DEL PRESENTE	
ÁREA B	GEOMETRÍA 3D	06 HORAS
	CIENCIAS DE LA SALUD	
ÁREA C	DISEÑO Y ARQUITECTURA	06 HORAS
	CIENCIA DEL EJERCICIO FÍSICO Y SALUDABLE	
TOTAL DE HORAS		42 HORAS

CUARTO AÑO MEDIO HUMANISTA CIENTÍFICO		
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL		
ASIGNATURAS		CARGA HORARIA
LENGUA Y LITERATURA		03 HORAS
MATEMÁTICA		03 HORAS
EDUCACIÓN CIUDADANA		02 HORAS
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES		02 HORAS
CIENCIAS PARA LA CIUDADANÍA		02 HORAS
FILOSOFÍA		02 HORAS
INGLÉS		03 HORAS
ED. FÍSICA Y SALUD		02 HORAS
ORIENTACIÓN VOCACIONAL		02 HORAS
CONSEJO DE CURSO		01 HORA
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL ELECTIVO		
ARTES MUSICALES /RELIGIÓN		02 HORAS
PLAN DE FORMACIÓN DIFERENCIADA HUMANISTA CIENTÍFICO		
ÁREA A	LECTURA Y ESCRITURA ESPECIALIZADA	06 HORAS
	COMPRENSIÓN HISTÓRICA DEL PRESENTE	
ÁREA B	GEOMETRÍA 3D	06 HORAS
	CIENCIAS DE LA SALUD	
ÁREA C	DISEÑO Y ARQUITECTURA	06 HORAS
	CIENCIA DEL EJERCICIO FÍSICO Y SALUDABLE	
TOTAL DE HORAS		42 HORAS

PERFIL PROFESIONAL DE LOS ESTUDIANTE DE FORMACIÓN DIFERENCIADA

TECNICO PROFESIONAL

PERFIL DE INGRESO A LA ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RECURSOS HUMANOS

Los alumnos y alumnas que ingresen a la especialidad deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Manejar programas computacionales básicos.
- Manejo de habilidades de las operaciones matemáticas básicas.
- Demostrar habilidades para comunicarse efectivamente de manera oral y escrita.
- Poseer aptitudes de la especialidad:
 - Demostrar iniciativa personal.
 - Mantener una actitud proactiva.
 - Mantener el compromiso con su proceso formativo.
 - Desarrollar una personalidad emprendedora y creativa.
 - Demostrar sentido de responsabilidad y compromiso.
 - Valor en el trabajo en equipo.
 - Demostrar respeto por la diversidad, tratar con dignidad a personas con necesidades educativas especiales, de distintos orígenes, de distintos niveles socio económicos, de etnias y culturas.
 - Respetar y preservar el medio ambiente.
 - Haber demostrado interés en el taller exploratorio relacionado con la especialidad.

PERFIL DE EGRESO DE LA ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN COMMENCIÓN EN RECURSOS HUMANOS

Al egresar de la educación media técnico profesional, los alumnos y alumnas habrán desarrollado las siguientes competencias:

- Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.
- Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.
- Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.
- Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.
- Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.
- Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.
- Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.

- Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.
- Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.
- Empezar iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.
- Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.
- Tomar decisiones financieras bien informadas, con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.

MALLA CURRICULAR ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RECURSOS HUMANOS 2024

TERCER AÑO MEDIO ADMINISTRACIÓN	
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL	
ASIGNATURAS	CARGA HORARIA
LENGUA Y LITERATURA	03 HORAS
MATEMÁTICA	03 HORAS
EDUCACIÓN CIUDADANA	02 HORAS
CIENCIAS PARA LA CIUDADANÍA	02 HORAS
FILOSOFÍA	02 HORAS
INGLÉS	02 HORAS
ED. FÍSICA Y SALUD	02 HORAS
CONSEJO DE CURSO Y ORIENTACIÓN	02 HORA
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL ELECTIVO	
ARTE (VISUAL) /HISTORIA	02 HORAS
PLAN DE FORMACIÓN DIFERENCIADA TÉCNICO PROFESIONAL	
UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE	04 HORAS
GESTIÓN COMERCIAL Y TIRBUTARIA	04 HORAS
PROCESOS ADMINISTRATIVOS	05 HORAS
ATENCIÓN DE CLIENTES	04 HORAS
ORGANIZACIÓN DE OFICINAS	02 HORAS
APLICACIONES INFORMATICAS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	03 HORAS
TOTAL DE HORAS	42 HORAS

CUARTO AÑO MEDIO ADMINISTRACIÓN	
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL	
ASIGNATURAS	CARGA HORARIA
LENGUA Y LITERATURA	03 HORAS
MATEMÁTICA	03 HORAS
EDUCACIÓN CIUDADANA	02 HORAS
CIENCIAS PARA LA CIUDADANÍA	02 HORAS
FILOSOFÍA	02 HORAS
INGLÉS	02 HORAS
ED. FÍSICA Y SALUD	02 HORAS
CONSEJO DE CURSO Y ORIENTACIÓN	02 HORA
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL ELECTIVO	
ARTE (MÚSICA)/ HISTORIA, GEOGRAFÍA Y CS. SOCIALES	02 HORAS
PLAN DIFERENCIADO TÉCNICO PROFESIONAL	
LEGISLACIÓN LABORAL	05 HORAS
CALCULO DE REMUNERACIONES, FINIQUITOS Y OBLIGACIONES LABORALES	06 HORAS
DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL	06 HORAS
DOTACIÓN DEL PERSONAL	05 HORAS
EMPRENDIMIENTO Y EMPLEABILIDAD	03 HORAS
TOTAL HORAS	42 HORAS

PERFIL DE INGRESO DEL ESTUDIANTE ESPECIALIDAD AGROPECUARIA MENCIÓN AGRICULTURA

- Poseer conocimientos sólidos de Biología Celular y Molecular.
- Manejar los aprendizajes claves de comprensión lectora y resolución de problemas a nivel medio.
- Manejar habilidades básicas del idioma inglés.
- Poseer actitud laboriosa y responsable frente al área.
- Mantener compromiso con su persona y el medio ambiente.
- Conocer y manejar criterios del uso de las tecnologías responsables.
- Poseer salud apta para actividades y trabajos propios de la especialidad.
- Desarrollar espíritu de iniciativa y liderazgo.
- Demostrar capacidad de trabajo en equipo.
- Identificar factores de riesgo propios de la especialidad.
- Haber demostrado interés en el taller exploratorio relacionado con la especialidad.

El Técnico Agropecuario del Liceo Teno está capacitado para colaborar en la administración de la producción agropecuaria y supervisar labores del sector agroindustrial a través de procesos sustentables.

Pese a que la tercera actividad productiva en el país es la industria agropecuaria, no existe todavía una cantidad suficiente de técnicos especializados en esta área. Para suplir esta carencia, la carrera Técnico Agropecuario, prepara a jóvenes que podrán desempeñarse como supervisor de predios, jefe de huertos y encargado de riego en empresas agropecuarias, en la producción de frutales, de hortalizas y en la producción animal. También está capacitado para el ejercicio libre de la profesión.

Para esto debe cumplir con un perfil de conductas, actitudes y valores característicos del Técnico Agropecuario como es la Responsabilidad, la Disciplina, la Honradez, la Constancia, la Puntualidad, la Iniciativa y el Liderazgo, fundamentales para el buen desempeño de la especialidad.

PERFIL DE EGRESO DEL ESTUDIANTE ESPECIALIDAD AGROPECUARIAMENCIÓN AGROPECUARIA

Al egresar de la Educación Media Técnico-Profesional, los alumnos y las alumnas habrán desarrollado la capacidad de:

- Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.
- Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.
- Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.
- Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.
- Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.
- Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.
- Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.

- Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.
- Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.
- Empezar iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.
- Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.
- Tomar decisiones financieras bien informadas, con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.

MALLA CURRICULAR AGROPECUARIA MENCIÓN AGRICULTURA 2024:

TERCER AÑO MEDIO AGROPECUARIA	
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL	
ASIGNATURAS	CARGA HORARIA
LENGUA Y LITERATURA	03 HORAS
MATEMÁTICA	03 HORAS
EDUCACIÓN CIUDADANA	02 HORAS
CIENCIAS PARA LA CIUDADANÍA	02 HORAS
FILOSOFÍA	02 HORAS
INGLÉS	02 HORAS
CONSEJO DE CURSO	01 HORA
ORIENTACIÓN	01 HORA
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL ELECTIVO	
RELIGIÓN/ ED. FÍSICA Y SALUD	02 HORAS
PLAN DE FORMACIÓN DIFERENCIADA TÉCNICO PROFESIONAL	
MANEJO DE SUELO Y RESIDUOS	05 HORAS
MANEJO DE TÉCNICAS DE RIEGO	04 HORAS
TÉCNICAS DE REPRODUCCIÓN VEGETAL	05 HORAS
ALIMENTACIÓN Y PESAJE PECUARIO	04 HORAS
CONTROL DE PLAGAS Y ENFERMEDADES	04 HORAS
ANÁLISIS DE EXPERIENCIA EN LA EMPRESA	02 HORAS
TOTAL DE HORAS	42 HORAS

CUARTO AÑO MEDIO AGROPECUARIA	
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL	
ASIGNATURAS	CARGA HORARIA
LENGUA Y LITERATURA	03 HORAS
MATEMÁTICA	03 HORAS
EDUCACIÓN CIUDADANA	02 HORAS
CIENCIAS PARA LA CIUDADANÍA	02 HORAS
FILOSOFÍA	02 HORAS
INGLÉS	02 HORAS
CONSEJO DE CURSO	01 HORA
ORIENTACIÓN	01 HORA
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL ELECTIVO	
ARTE (MÚSICA)/ ED. FÍSICA Y SALUD	02 HORAS
PLAN DIFERENCIADO TÉCNICO PROFESIONAL	
TÉCNICAS DE CULTIVO DE ESPECIES VEGETALES	06 HORAS
MANEJO PARA OPTIMIZACIÓN PRODUCTIVA DE FRUTAS	06 HORAS
POST COSECHA Y GUARDA DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS	07 HORAS
MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS AGRÍCOLAS	04 HORAS
EMPRENDIMIENTO Y EMPLEABILIDAD	03 HORAS
ANÁLISIS DE EXPERIENCIA EN LA EMPRESA	02 HORAS
TOTAL HORAS	42 HORAS

PERFIL DE INGRESO ESTUDIANTES ESPECIALIDAD ATENCIÓN DE PÁRVULOS

- Poseer salud y condiciones físicas y psíquicas compatibles con las actividades y trabajos a realizar en el desarrollo de la especialidad.
- Tener capacidad de trabajo en equipo, prevención de riesgos y protección del medio ambiente.
- Mantener compromiso ético social.
- Desarrollar la creatividad y actitud proactiva.
- Actuar con responsabilidad, entrega y compromiso para el trabajo con párvulos.
- Haber demostrado interés en el taller exploratorio relacionado con la especialidad.

PERFIL DE EGRESO ESTUDIANTES ESPECIALIDAD ATENCIÓN DE PÁRVULOS

Al egresar de la educación media técnico profesional, los alumnos y alumnas habrán desarrollado las siguientes competencias:

- Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.
- Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.
- Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.
- Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.

- Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.
- Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.
- Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.
- Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.
- Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.
- Empezar iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.
- Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.
- Tomar decisiones financieras bien informadas, con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.

MALLA CURRICULAR ATENCIÓN DE PÁRVULOS 2024:

TERCER AÑO MEDIO ATENCIÓN DE PÁRVULOS	
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL	
ASIGNATURAS	CARGA HORARIA
LENGUA Y LITERATURA	03 HORAS
MATEMÁTICA	03 HORAS
EDUCACIÓN CIUDADANA	02 HORAS
CIENCIAS PARA LA CIUDADANÍA	02 HORAS
FILOSOFÍA	02 HORAS
INGLÉS	02 HORAS
ED. FÍSICA Y SALUD	02 HORAS
CONSEJO DE CURSO	01 HORA
ORIENTACIÓN	01 HORA
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL ELECTIVO	
ARTE (VISUAL) /RELIGIÓN	02 HORAS
PLAN DE FORMACIÓN DIFERENCIADA TÉCNICO PROFESIONAL	
MATERIAL DIDÁCTICO Y DE AMBIENTACIÓN	06 HORAS
EXPRESIÓN MUSICAL PARA PÁRVULOS	04 HORAS
RELACIÓN CON LA FAMILIA	02 HORAS
SALUD EN PÁRVULOS	04 HORAS
RECREACIÓN Y BIENESTAR DE LOS PÁRVULOS	06 HORAS
TOTAL DE HORAS	42 HORAS

CUARTO AÑO MEDIO ATENCIÓN DE PÁRVULOS	
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL	
ASIGNATURAS	CARGA HORARIA
LENGUA Y LITERATURA	03 HORAS
MATEMÁTICA	03 HORAS
EDUCACIÓN CIUDADANA	02 HORAS
CIENCIAS PARA LA CIUDADANÍA	02 HORAS
FILOSOFÍA	02 HORAS
INGLÉS	02 HORAS
ED. FÍSICA Y SALUD	02 HORAS
CONSEJO DE CURSO	01 HORA
ORIENTACIÓN	01 HORA
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL ELECTIVO	
DANZA/HISTORIA, GEOGRAFÍA Y CS. SOCIALES	02 HORAS
PLAN DE FORMACIÓN DIFERENCIADA TÉCNICO PROFESIONAL	
ACTIVIDADES EDUCATIVAS PARA PÁRVULOS	08 HORAS
EXPRESIÓN LITERARIA Y TEATRAL PARA PÁRVULOS	06 HORAS
ALIMENTACIÓN DE LOS PÁRVULOS	03 HORAS
HIGIENE Y SEGURIDAD DE LOS PÁRVULOS	05 HORAS
EMPRENDIMIENTO Y EMPLEABILIDAD	03 HORAS
TOTAL DE HORAS	42 HORAS

PERFIL DE INGRESO DE ESTUDIANTES PARA LA ESPECIALIDAD DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Tener salud y condiciones físicas y psíquicas compatibles con las actividades y trabajos a realizar en el desarrollo de la especialidad.
- Demostrar capacidad de trabajo en equipo.
- Identificar factores de riesgos y protección del medio ambiente.
- Mantener compromiso ético social y respeto a la diversidad.
- Poseer espíritu de emprendimiento y una actitud proactiva.
- Actuar con responsabilidad, disciplina y compromiso en el desarrollo de labores escolares.
- Comunicarse mediante el uso de un lenguaje con atención a las normas del idioma castellano y de la convivencia social.
- Haber demostrado interés en el taller exploratorio relacionado con la especialidad.
- Manejo de TIC'S.

PERFIL DE EGRESO DE ESTUDIANTES PARA LA ESPECIALIDAD DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ

Al egresar de la educación media técnico profesional, los alumnos y alumnas habrán desarrollado las siguientes competencias:

- Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.
- Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.
- Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.
- Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.
- Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.
- Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.
- Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.

- Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.
- Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.
- Empezar iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.
- Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.
- Tomar decisiones financieras bien informadas, con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.

MALLA CURRICULAR MECÁNICA AUTOMOTRIZ 2024:

TERCER AÑO MEDIO MECÁNICA AUTOMOTRIZ	
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL	
ASIGNATURAS	CARGA HORARIA
LENGUA Y LITERATURA	03 HORAS
MATEMÁTICA	03 HORAS
EDUCACIÓN CIUDADANA	02 HORAS
CIENCIAS PARA LA CIUDADANÍA	02 HORAS
FILOSOFÍA	02 HORAS
INGLÉS	02 HORAS
ED. FÍSICA Y SALUD	02 HORAS
CONSEJO DE CURSO	01 HORA
ORIENTACIÓN	01 HORA
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL ELECTIVO	
ARTE (VISUAL)/ HISTORIA, GEOGRAFÍA Y CS. SOCIALES	02 HORAS
PLAN DE FORMACIÓN DIFERENCIADA TÉCNICO PROFESIONAL	
AJUSTE DE MOTORES	06 HORAS
LECTURA DE PLANOS Y MANUALES TÉCNICOS	04 HORAS
MANEJO DE RESIDUOS Y DESECHOS AUTOMOTRICES	02 HORAS
MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE SEGURIDAD Y CONFORTABILIDAD	04 HORAS
MANTENIMIENTO DE SISTEMAS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS	06 HORAS
TOTAL DE HORAS	42 HORAS

CUARTO AÑO MEDIO MECÁNICA AUTOMOTRIZ	
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL	
ASIGNATURAS	CARGA HORARIA
LENGUA Y LITERATURA	03 HORAS
MATEMÁTICA	03 HORAS
EDUCACIÓN CIUDADANA	02 HORAS
CIENCIAS PARA LA CIUDADANÍA	02 HORAS
FILOSOFÍA	02 HORAS
INGLÉS	02 HORAS
ED. FÍSICA Y SALUD	02 HORAS
CONSEJO DE CURSO	01 HORA
ORIENTACIÓN	01 HORA
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL ELECTIVO	
RELIGIÓN/HISTORIA, GEOGRAFÍA Y CS. SOCIALES	02 HORAS
PLAN DE FORMACIÓN DIFERENCIADA TÉCNICO PROFESIONAL	
MANTENIMIENTO DE MOTORES	06 HORAS
MANTENIMIENTO DE SISTEMAS HIDRÁULICOS Y NEUMÁTICOS	06 HORAS
MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE TRANSMISIÓN Y FRENOS	05 HORAS
MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE DIRECCIÓN Y SUSPENSIÓN	05 HORAS
EMPRENDIMIENTO Y EMPLEABILIDAD	03 HORAS
TOTAL DE HORAS	42 HORAS

APODERADOS:

- Ser personas que se integran positivamente al proceso educativo, para asumir un rol activo en la educación de sus hijos y/o pupilos, dando testimonio de los valores queirán marcando la personalidad juvenil para que todos progresen en el desarrollo de sus vidas.
- Colaborar con la comunidad escolar en la formación de hábitos de higiene, salubridad, alimentación saludable y de sana recreación.
- Proporcionar al adolescente un ambiente grato de convivencia familiar y clima de estudio, proporcionándoles afecto, comprensión, orientación y atención en la afectividad y sexualidad propia de la edad.
- Comprometerse en el trabajo escolar diario, respetando el tiempo y el espacio para que el joven pueda cumplir sus obligaciones escolares y progresar en sus estudios.

PROFESIONALES DE APOYO (PROFESIONALES Y DUPLAS SOCIALES)

PSICOLOGOS(AS)

- Apoya en la función educativa que realiza el docente con los estudiantes y a las familias.
- Realiza diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.
- Aporta sugerencias específicas al profesional pertinente, a los docentes y/o familias de acuerdo a resultados de diagnósticos.
- Realiza las reevaluaciones cuando corresponda de acuerdo a las necesidades y normas establecidas.
- Realizar un proceso de acompañamiento a alumnos derivados e informar de su avance a las instancias pertinentes.

PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

El programa de Integración Escolar (PIE) del Liceo de Teno tiene como finalidad apoyar constantemente a los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales en el aula colaborando en su formación integral y logros de objetivos de acuerdo a sus capacidades y habilidades, favoreciendo entre sus pares un clima de inclusión en el Establecimiento, mejorando los niveles educativos de todos y cada uno de los estudiantes.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL LICEO

Describimos a continuación los ámbitos en que se centrarán los objetivos de nuestro establecimiento con el fin de asegurar la calidad de la gestión escolar, generando condiciones que permitan un mejoramiento continuo de los procesos de gestión educativa y de los resultados institucionales esperados.

DIMENSIÓN GESTIÓN DE RECURSOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Sistematizar la implementación de recursos educativos y humanos para que los y las estudiantes fortalezcan sus procesos de aprendizaje de forma equitativa e inclusiva.

DIMENSIÓN GESTIÓN PEDAGÓGICA

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Sistematizar procesos de apropiación curricular para que los docentes y profesionales técnicos mejoren sus estrategias de enseñanza y aprendizaje en el aula.

DIMENSIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Consolidar la participación de toda la comunidad educativa en la implementación de políticas de convivencia para que los y las estudiantes se desenvuelvan en un ambiente adecuado y favorable al desarrollo de los aprendizajes.

DIMENSIÓN LIDERAZGO ESCOLAR

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Fortalecer los procesos de liderazgo en el equipo directivo y docente sobre gestión escolar, para que el establecimiento mejore sus resultados de eficiencia interna.

EVALUACIÓN PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL LICEO TENO

SEGUIMIENTO Y PROYECCIONES:

La evaluación de nuestro Proyecto Educativo Institucional se realiza a través del seguimiento y evaluación del Proyecto de Mejoramiento educativo a cuatro años y mediante el Plan Anual que se desarrolla cada año.

Se considera para dicho seguimiento y evaluación el análisis de los resultados educativos de eficiencia interna (OTROS INDICADORES DE CALIDAD) como tasas de aprobación-reprobación; retención escolar; Titulación técnico-profesional, SIMCE y PSU. Además de la revisión del PEI anualmente y los compromisos planteados, el cumplimiento de la normativa y la satisfacción de los padres y apoderados.

ANEXOS

ORGANIGRAMA LICEO TENO





FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DEL LICEO TENO

REGLAMENTO INTERNO

TITULO I: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES CAPITULO I: DE LAS

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 1°: El empleador estará obligado a respetar y cumplir la normas contractuales, en virtud de lo cual, le asisten deberes u obligaciones para con el empleado. Estos básicamente comprenden los siguientes:

- 1.- El deber de respetar al personal de los Establecimientos Educativos y del Departamento de Educación Municipal en su dignidad de persona y en la calidad de su función docente, administrativa o auxiliar.
- 2.- Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- 3.- Dar a cada miembro del personal ocupación efectiva en las labores convenidas.
- 4.- Promover el perfeccionamiento del personal docente y no docente de acuerdo a la legislación vigente.
- 5.- Oír los reclamos que formule el personal, ya sea directamente o a través de sus representantes.
- 6.- Remunerar los servicios prestados por el personal garantizando que se hagan entiendo y forma.
- 7.- Informar y hacer cumplir a los docentes directivos, técnicos pedagógico y docentes propiamente tal las normas técnicas pedagógicos emanados del Ministerio de Educación.
- 8.- Otorgar las facilidades para que se pueda realizar eficazmente la labor de supervisión e inspección a los establecimientos educativos por parte del Ministerio de Educación conforme a la legislación vigente.
- 9.- Otorgar a los funcionarios un clima adecuado para desempeñar las funciones asignadas

CAPITULO II: OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

ARTICULO 2°: El personal de los Establecimientos Educativos estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- 1.- Realizar la labor convenida, con el objeto de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación, del Plan de Desarrollo Comunal y del Proyecto Educativo Institucional.
- 2.- Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones que imparta el empleador.
- 3.- Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional de la comuna.
- 4.- Guardar la debida lealtad y respeto, tanto al establecimiento donde desempeña su labor, a su empleador y/o superior directo.
- 5.- Dar aviso oportuno al empleador o a quién corresponda, de su ausencia por causa justificada.
- 6.- Respetar los controles de entrada y salida.
- 7.- Mantener la corrección en el desempeño de su función, propias del personal, tanto de un establecimiento educacional como del Departamento de Educación.
- 8.- Velar por los intereses en el lugar que trabajen, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- 9.- Comunicar dentro de un plazo de 48 horas, todo cambio en el contrato de trabajo o cualquier otro antecedente del personal.
- 10.- Firmar al comienzo y término de su jornada diaria de trabajo, el libro de asistencia y/o huellero, considerándose falta grave el que un funcionario firme indebidamente por otra persona.

11.- Mantener en todo momento relaciones deferentes con sus superiores, compañeros de trabajo, subalternos, apoderados alumnos y en general con quienes se relacione.

12.- No podrán revelar antecedentes que hayan conocido en el desempeño de su labor educacional cuando se les hubiere encargado reserva sobre ellos.

13.- En ningún caso podrán emplearse los bienes y útiles de los establecimientos para fines ajenos de la labor docente ni podrán sacarse del local sin la debida autorización de la autoridad correspondiente.

CAPITULO III: PROHIBICIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 3°: Queda prohibido al personal perteneciente al sistema educacional lo siguiente:

1.- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de su jornada, sin causa justificada y sin la debida autorización.

2.- Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.

3.- Presentarse al trabajo en estado impropio, faltando a la ética profesional (bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes).

4.- Causar daño intencional o premeditado a las instalaciones de las dependencias del sistema educacional.

5.- Utilizar la infraestructura del sistema educacional en beneficio personal.

6.- Realizar actividades ajenas a la función propiamente educacional o diferente para lo cual fue contratado.

7.- Fumar dentro del Establecimiento y el espacio perimetral externo de acuerdo a la Legislación vigente.

DEL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECIFICAS

ARTICULO 4°: Para los efectos del presente reglamento interno y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en los Establecimientos se clasificará de la siguiente forma:

- 1.- Docentes.
- 2.- Paradocentes.
- 3.- Administrativos.
- 4.- Personal de servicios menores o auxiliares.

ARTÍCULO 5°: La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel prebásico, básico y medio.

Son profesionales de la educación, las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. También se consideran las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.

El Estatuto Docente estableció las siguientes funciones en los Establecimientos Educacionales:

- 1.- Función Docente Directiva (Director, Subdirector, Inspector General, Jefe de la Unidad de Producción).
- 2.- Función Técnico pedagógica (Jefe U.T.P., Orientador, Evaluador, Curriculista, Planificador).
- 3.- Función Docente Propiamente tal.

DE LA FUNCIÓN DOCENTE DIRECTIVA

ARTICULO 6°: La función docente directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, par docente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

ARTICULO 7°: El Director es el directivo docente que, como jefe del establecimiento, tiene como función principal dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, deberá además gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones como atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes.

ARTÍCULO 8°: Son deberes del Director:

- 1.- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los Planes y Programas de estudios y las estrategias para su implementación.
- 2.- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- 3.- Adoptar las medidas necesarias para que los padres y apoderados reciban informe de progreso de sus hijos.
- 4.- Podrá proponer al sostenedor el personal a contrata y de reemplazos tanto docentes como regidos por la Ley N° 19.464.
- 5.- Presidir y convocar al Consejo Escolar según lo dispuesto en los artículo 7°, 8° y 9° de la Ley N° 19.979 /2004.
- 6.- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función es educar, labor que prevalece por sobre la función administrativa, en cualquier circunstancia.
- 7.- Determinar los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) en concordancia con la comunidad educativa.

- 8.- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.9.- Respetar los espacios pedagógicos y técnicos de los docentes.
- 10.- Propiciar un adecuado nivel educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- 11.- Impartir instrucciones pertinentes para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del Presupuesto de la Unidad educativa, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- 12.- Presidir los diversos consejos administrativos y técnicos y delegar funciones en forma oportuna cuando corresponda.
- 13.- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- 14.- Remitir a la Dirección del Departamento Comunal de Educación, las licencias médicas de su personal, dentro de los plazos legales para tal efecto y toda documentación para ser tramitada a las instancias superiores (solicitudes, informes, actas y toda otra documentación oficial que se solicite).
- 15.- Cumplir las normas o instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- 16.- Delegar en el Subdirector e Inspector General, el control de las actividades propias del establecimiento educativo que estructuran la rutina escolar.
- 17.- Tomar las providencias necesarias tendientes a exigir la asistencia de los alumnos a clases, atendiendo a su calidad de administrador y responsable del establecimiento educacional.
- 18.- Mantener un adecuado nivel disciplinario dentro del plantel, procurando inculcar en los alumnos el respeto debido a sus profesores, compañeros y comunidad educativa en general.
- 19.- Atender las consultas de los Padres, Apoderados y Público.

20.- Mantener actualizado y en el Reglamento Interno, Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), Proyecto JECD, Reglamento de Evaluación y Plan de Acción aprobado en el PADEM.

21.- Gestionar en forma eficiente y oportuna los recursos propios o destinados al establecimiento.

22.- Presidir el Equipo de Gestión.

23.- Administrar eficientemente las Facultades Delegadas cuando corresponda.

24.- Otorgar a los funcionarios un clima organizacional adecuado para desempeñar las Funciones asignadas y hacerlas públicas.

DEL INSPECTOR GENERAL Y SUS DEBERES

ARTICULO 11°: El Inspector General es el docente que tiene como responsabilidad, velar que las actividades del establecimiento educacional se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar, sana convivencia y de la actualización y cumplimiento permanente del reglamento Interno.

ARTICULO 12°: Son deberes del Inspector General.

1.- Gestionar, ejecutar y evaluar el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. 2.-

Socializar, implementar, gestionar y evaluar el Plan de Seguridad Escolar.

3.- Controlar, conjuntamente con el Director y Departamento de Orientación y Convivencia Escolar la asistencia a clases y la disciplina de los alumnos y alumnas, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a sus compañeros.

4.- Vincular al establecimiento con organismos de la comunidad, previo conocimiento del Director.

5.- Confeccionar y controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes, personal Paradocente, administrativo, auxiliares y de servicios menores.

6.- Confeccionar el horario de los docentes y alumnos.

- 7.- Llevar los libros de control, registros de la función docente, documentos de seguimiento y carpeta individual de los alumnos y alumnas, siendo su responsabilidad velar por su mantención y reactualización.
- 8.- Programar y coordinar las labores de los Paradocentes y auxiliares de servicios y porterías.
- 9.- Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos, velando que esta no atente con la seguridad e integridad física y moral de los alumnos y alumnas del Establecimiento educacional, de acuerdo a Reglamento Interno.
- 10.- Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con los centros de padres y apoderados y ex- alumnos del establecimiento educacional.
- 11.- Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal.
- 12.- Supervisar y controlar las formaciones y presentaciones del establecimiento en actos públicos.
- 13.- Velar por el aseo diario de todas las dependencias y de la buena presentación del establecimiento educacional.
- 14.- Proporcionar y administrar tiempos y espacios para que se desarrolle el ejercicio pedagógico.
- 15.- Gestionar la convivencia interna y el clima organizacional apropiado.
- 16.- Adecuar los espacios pedagógicos para el normal funcionamiento del establecimiento.
- 15.- Coordinar que los medios y recursos técnicos pedagógicos estén en el momento pedagógico requerido y en el espacio y tiempo adecuado.
- 17.- Coordinar, en conjunto con UTP, los medios y recursos humanos que permitan al establecimiento dar un buen servicio pedagógico.

DE LA ENCARGAD (O) A DE FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL Y SUS DEBERES

ARTICULO 13° Del Encargado (a) de Formación Técnico Profesional es el docente superior encargado del Área de Producción responsable de asesorar al Director y encargado de planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar el Área de Producción de la educación Técnico- Profesional, de la incorporación de los alumnos a la vida del trabajo, de la articulación del establecimiento educacional con la Empresa.

En caso de no contar con dicho directivo, sus funciones serán asumidas por el sub- director.

ARTÍCULO 14°: Son deberes del Encargado (a) de Formación Técnico Profesional:

- 1.- Articular la aplicación de los planes y programas de la Formación Diferenciada, Tradicional y Dual.
- 2.- Supervisar la aplicación del plan de aprendizaje y de los logros en la empresa de los alumnos aprendices.
- 3.- Organizar en conjunto con U.T.P. la secuenciación de los módulos y la distribución de tiempos y espacios de aprendizajes y de la actualización curricular.
- 4.- Promover y supervisar la articulación del Plan de Formación General, de Formación Diferenciada y de Libre Disposición.
- 5.- Mantener un diagnóstico actualizado y una evaluación permanente de la oferta curricular en el Área Técnico Profesional.
- 6.- Optimizar el uso de los recursos para cada especialidad, de acuerdo a las necesidades existentes.
- 7.- Gestionar el presupuesto asignado a la modalidad y comercialización de la producción.
- 8.- Potenciar a los profesionales de cada especialidad a través de constantes perfeccionamientos y/o capacitaciones

9.- Mantener una gestión activa con el círculo empresarial de la comuna de modo de lograr reunirse y lograr acuerdos que potencien a ambos sectores; y mantener así las especialidades actualizadas.

10.- Evaluar permanente en conjunto con U.T.P. los procesos y resultados de los planes y programas, planificación específica de los sectores y módulos.

11.- Socializar la información recibida en reuniones, capacitaciones u otras instancias a las que asiste al resto de los profesionales TP, generando los tiempos para ello.

CAPITULO IX: DE LAS FUNCIONES TÉCNICO- PEDAGÓGICA

ARTICULO 15°: Las funciones técnico-pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de los procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.

ARTICULO 16°: El Jefe de la Unidad Técnico - Pedagógica es el responsable de asesorar al Director y es el encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.

El Jefe de la Unidad Técnico - Pedagógica delegará funciones curriculares y de evaluación en curricularista y el evaluador toda vez que el establecimiento cuente con estos especialistas.

ARTÍCULO 17°: Son deberes del Jefe de la Unidad Técnico - Pedagógica:

- Programar, organizar, supervisar, junto con los integrantes de la U.T.P. las actividades correspondientes al proceso enseñanza - aprendizaje.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos y alumnas procurando mejorar permanentemente el proceso enseñanza — aprendizaje.

- Propiciar la articulación entre, los niveles, ciclos y subciclos de los programas e los distintos Sectores, subsectores y asignaturas de los Planes de Estudios vigentes o propios del establecimiento.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación, elaboración de proyectos y desarrollo de las actividades de evaluación propios de su quehacer pedagógico.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y curriculum.
- Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- Planificar, supervisar y evaluar los Planes y Programas especiales acorde a las necesidades y características de la comunidad educativa (P.E.I., Integración, PME, PADEM, Enlaces, etc.).
- Velar por el cumplimiento de las orientaciones del nuevo marco de la Educación Especial cautelando la no discriminación y la igualdad de oportunidades entre niños y niñas.
- Coordinar la utilización eficiente y efectiva de los Centros de Recursos de Aprendizaje.
- Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar y/o actualizar junto a docentes el Reglamento de Evaluación del establecimiento de acuerdo a las normas vigentes.
- Informar, difundir y actualizar permanentemente el Reglamento de Evaluación.
- Velar por la confiabilidad de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos evaluativos a los alumnos y alumnas del establecimiento educacional.
- Generar instrumentos de evaluación a nivel institucional, tales como; rubricas, listas de cotejo u otras.

- Participar en los consejos técnicos que le correspondan.
- Asesorar y supervisar la ordenada planificación de los Planes y Programas de estudios vigentes.
- Asesorar a profesional encargado en la elaboración de planes y programas propios del establecimiento cuando este así lo requiera.
- Asesorar el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- Colaborar en la planificación escolar, distribución de alumnos, cursos y docentes por asignaturas, áreas, niveles y especialidades.
- Estudiar y proponer estrategias en implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.
- Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas dentro del establecimiento.
- Participar en los Consejos Técnicos que le correspondan.

ARTICULO 22°: El orientador es el docente, profesor de Educación Media y/ o con pos - título en orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con orientación; y encargado de atender problemas de orientación a nivel de grupo o individual.

Cada establecimiento educacional tendrá un orientador, según sus recursos, y en caso de no contar con dicho especialista sus funciones serán asumidas por el profesor jefe de cada curso.

ARTÍCULO 23°: Son deberes del Orientador:

- 1.- Planificar de acuerdo a los programas de estudio de Orientación que proporciona el Ministerio para todos los niveles del establecimiento, orientada a las necesidades y contextos de nuestros estudiantes.
- 2.- Definir a través de un diagnostico que tipo de estudiantes conforman nuestro establecimiento, con el fin de identificar fortalezas y debilidades que poseen.
- 3.- Atender y entregar orientaciones a los apoderados de los alumnos y alumnas que presenten problemas conductuales y de rendimiento, en forma oportuna.
- 4.- Asesorar a los profesores jefes, de asignaturas, curso y especialidades, en materias de orientación (O.F.T.) y rendimiento escolar, proporcionando material de apoyo a su labor.
- 5.- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Escuela para padres, senescencia, paternidad responsable, alcoholismo y drogadicción, control de la violencia, prevención del SIDA, embarazo infantil, etc.).
- 6.- Coordinar y promover programas de becas, asistencialidad, salud escolar en el establecimiento educacional.
- 7.- Articular perfeccionamiento docente en temas relacionados con Orientación, Hábitos de estudio, u otros.
- 8.- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- 9.- Elaborar programas de seguimiento y control de documentación de los alumnos y alumnas del establecimiento educacional.
10. Presidir y asistir a los consejos técnicos de su competencia.
- 11.- Coordinar asistencialidad en salud escolar contactando profesionales requeridos para la atención de alumnos y padres apoderados (psicólogos, asistente social, matronas, etc) en el establecimiento educacional.

DEL DOCENTE DE AULA, SUS DEBERES y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 24°: De acuerdo al artículo 6° DFL N° 1/96 la función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel pre-básico, básico y medio.

ARTÍCULO 25°: Son deberes y obligaciones:

- 1.- Velar por el desarrollo de las capacidades de los alumnos y alumnas en los distintos niveles de enseñanza y asumir la responsabilidad de la formación humana de los alumnos(as).
- 2.- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente los contenidos y competencias de su especialidad. Diversificando de acuerdo a los distintos estilos de aprendizaje presentes en todos los niveles.
- 3.- Fomentar e internalizar en el alumno(a) valores, hábitos y actitudes respetando sus diferencias individuales.
- 4.- Desarrollar una educación holística en sus alumnos(as), coordinando su quehacer con sus pares y comunidad educativa.
- 5.- Responder en su quehacer a los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.6.- Dar fiel cumplimiento a su horario de clases.
- 7.- Cumplir las disposiciones de tipo técnico pedagógicas emanadas del Ministerio de educación y del Equipo de Gestión.
- 8.- Reforzar permanentemente la misión, visión y sellos educativos con los estudiantes de manera de fortalecerlos en estos.
- 9.- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos en los cuales haya comprometido su participación.

10.- Contribuir al cuidado de los bienes del establecimiento, conservación de la infraestructura y responsabilizarse del material que se le haya asignado por inventario, dando cuenta de las pérdidas o deterioro a la dirección del establecimiento en un plazo no superior a 48 horas.

11.- Mantener al día la documentación relacionada con su función y entregar en forma oportuna la información que se le solicite.

12.- Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderado de sus alumnos y alumnas, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos(as) o pupilos.

13.- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor.

14.- Asistir y participar en los consejos que la dirección del establecimiento convoque.

15.- Concurrir a la evaluación de su desempeño profesional según la periodicidad establecida en la ley.

DEL PROFESOR JEFE DE CURSO Y SUS DEBERES

ARTICULO 26°: El Profesor Jefe de curso es el docente que en cumplimiento de su función, actúa como, tutor, orientador, facilitador, mediador, relacionador y formador por excelencia, es también un comunicador y generador de proyectos de vida y responsable de la marcha pedagógica de su curso.

ARTÍCULO 27°: Son deberes del Profesor Jefe de Curso:

1.- Planificar junto con el orientador y/ o Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, ejecutando personalmente junto con los profesores de asignaturas de curso, el proceso de orientación educacional.

2.- Conocer a sus alumnos(as) velando para que se desarrollen armoniosamente sus aptitudes, físicas, morales, intelectuales y sociales.

3.- Fortalecer el desarrollo de los Objetivos Fundamentales Transversales, orientando el proceso de crecimiento y autoafirmación personal.

- 4.- Despertar la conciencia de responsabilidad, aptitudes e ideales, estimulando el compañerismo, el trabajo en equipo, la responsabilidad social y el respeto por el medio ambiente.
- 5.- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
- 6.- Velar juntamente con el Jefe de U.T.P., por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- 7.- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- 8.- Valorar, respetar y fortalecer la capacidad formadora de la familia (creencias, expectativas, sentimientos, valores) incorporándola al proceso educativo.
- 9.- Crear los espacios de participación a las madres, padres y apoderados en el desarrollo educativo de sus hijos.
- 10.- Encontrar los medios y técnicas para comprender, orientar y aconsejar a las familias de acuerdo a necesidades generales y específicas.
- 11.- Conocedor de la relación padres e hijos(as), para convertirse en un mediador facilitador entre ellos que le permita integrar a la familia a la vida de la escuela para un aporte real al proyecto educativo institucional.
- 12.- Solicitar, asistir y/ o presidir los consejos técnicos que le correspondan.

DEL PERSONAL PARADOCENTE, ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

ARTICULO 28°: La función del Paradocente es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso enseñanza aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se lleve a cabo en las distintas unidades educativas.

ARTÍCULO 29°: Son deberes del Paradocente

- 1.- Apoyar las labores de Inspectoría General en la jornada de trabajo que le corresponda.
- 2.- Colaborar en la formación de los alumnos(as), orientándolos en su conducta y actitudes de acuerdo al reglamento interno del establecimiento.
- 3.- Apoyar al personal de servicios menores para el mantenimiento de la infraestructura, del aseo y ornato del establecimiento.
- 4.- Contribuir al proceso de enseñanza aprendizaje desde el centro de recursos, permitiendo el uso adecuado del material didáctico y bibliográfico existente.
- 5.- Colaborar en todas las actividades que el establecimiento educacional organice.
- 6.- Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas de actas y demás archivos que sean encomendados.
- 7.- Atender atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos y canalizar las consultas de alumnos(as) y padres y apoderados en forma amable y deferente.
- 8.- Atender cualquier situación emergente que involucre a los alumnos(as) hasta que el problema sea solucionado.

ARTICULO 30°: Son deberes del Personal Administrativo:

- 1.- Apoyar el trabajo administrativo originado desde el Equipo de Gestión y de la organización en general.
- 2.- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- 3.- Colaborar en la conservación, mantención y resguardo de la infraestructura, mobiliario y material didáctico.
- 4.- Coordinar la revisión del inventario del establecimiento, informando a la dirección de cualquier cambio detectado.

5.- Clasificar y archivar todos los documentos oficiales del establecimiento.6.- Llevar el

registro diario de asistencia de cada curso.

8.- Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que correspondan a la secretaria.

9.- Estar informado(a) del quehacer del establecimiento y responder con cordialidad y respeto las consultas que se le hagan.

DE SERVICIOS AUXILIARES

ARTICULO 31°: La función de servicios auxiliares es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de los establecimientos, para cuyo desempeño deberán tener enseñanza básica completa.

ARTICULO 32°: Son deberes de servicios auxiliares:

1.- Mantener:

a) El aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.

b) Un entorno limpio de los patios y accesos.

c) El ornato, aseo y mantención de jardines.

d) La limpieza de colectores, canal y bajadas de aguas lluvias

2.- Ejecutar:

a) Reparaciones continuas de mobiliarios, cercos, pintura interior y exterior, gasfitería y otros.

b) Restauraciones menores de infraestructura en puertas y ventanas, escenarios, bodegas, talleres y otros.

c) Instalaciones de vidrios, instalaciones eléctricas menores, estanterías y otros.

3.- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros con la mayor prontitud y eficiencia.

4.- Cuidar y responsabilizarse de:

- a) El uso adecuado de herramientas y maquinarias que se le hubiesen asignado.
- b) Guardar de manera segura las herramientas y maquinarias usadas.
- c) Usar las herramientas y maquinarias solo en las dependencias de la escuela.
- d) El traslado adecuado de los materiales didácticos y equipos audiovisuales.

5.- Colaborar en todas las acciones que el establecimiento requiera y que vayan en beneficio del proceso enseñanza aprendizaje, como: adecuación de salas para reuniones, talleres y desarrollo de clases, instalación de material didáctico y equipos audiovisuales.

6.- Atender en forma respetuosa, amable y deferente al personal docente, administrativo, alumnos, apoderados y a toda persona de la comunidad que requiera de información haciendo uso de un lenguaje apropiado.

7.- Mantener diariamente su aseo y prestación personal, haciendo uso del vestuario.