

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE IQUIQUE

**LICEO LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS  
RIQUELME**



**PROYECTO EDUCATIVO  
INSTITUCIONAL**

2019-2021

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	LICEO LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O' HIGGINS RIQUELME
DIRECCIÓN	BAQUEDANO N° 1200
COMUNA	IQUIQUE
PROVINCIA	IQUIQUE
REGION	TARAPACA
TELÉFONO	57-2544813 - +569 7212 0908
ROL BASE DE DATOS	107
DEPENDENCIA	MUNICIPAL
ÁREA	EDUCACIÓN
NIVEL DE ENSEÑANZA	7° BÁSICO a 8° BÁSICO y 1° a 4° MEDIO
N° de CURSOS	14-18 CURSOS (SEGÚN DEMANDA ANUAL ÚLTIMO TRES AÑOS)
MATRÍCULA	386 (variable según año escolar)

## EXORDIO:

La finalidad de este proyecto es brindar una educación de calidad, que permita a los jóvenes de hoy desarrollar y potenciar sus capacidades, habilidades y actitudes, para acceder a la educación superior y enfrentar con éxito los desafíos y cambios que demanda esta sociedad en constante evolución.

En este sentido, realizaremos un trabajo interdisciplinario colaborativo a mediano plazo, que durará aproximadamente tres años, en el cual los integrantes de la comunidad educativa asumirán tareas y compromisos propios de su ámbito de acción. Cuerpo directivo, profesores, asistentes de la educación, padres, apoderados y alumnos, orientarán esfuerzos para cumplir a cabalidad con la finalidad propuesta.

El cuerpo directivo liderará el cumplimiento de este proyecto supervisando y evaluando en forma constante y oportuna los compromisos establecidos. Los profesores se capacitarán para realizar clases dinámicas, con estrategias de enseñanzas innovadoras ajustadas a los cambios de paradigmas de la modernidad logrando que los alumnos se comprometan a un trabajo participativo y efectivo acorde con su desarrollo integral, incorporando a ello a toda la comunidad liceana. Para el feliz cumplimiento del objetivo, es importante el apoyo institucional contando con profesores y asistentes altamente comprometidos, así como de los padres y apoderados y los alumnos responsables compartiendo Visión y Misión del establecimiento.

Responsable de la elaboración y ejecución de este PEI es el Equipo de Gestión.

## HISTORIA:

EL LICEO “**LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS RIQUELME**” FUE FUNDADO EL 08 DE ABRIL DE 1886 POR DECRETO NÚMERO 1018, SIENDO PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, EN ESE ENTONCES, DON DOMINGO SANTA MARÍA.

EL 7 DE JUNIO DEL MISMO AÑO ABRIÓ SUS PUERTAS AL SERVICIO DE LA JUVENTUD IQUIQUEÑA COMO LICEO DE HOMBRES.

EN EL AÑO 1984 SE TRANSFORMA EN COLEGIO MIXTO YA QUE SE INCORPORAN MUJERES AL ESTABLECIMIENTO. A TRAVÉS DE SU HISTORIA A MOSTRADO PARTICULARIDADES CARACTERÍSTICAS: LA GRAN MAYORÍA DE PROFESIONALES QUE DESTACAN EN EL PLANO LOCAL Y NACIONAL SON EX ALUMNOS DEL LICEO, DESTACÁNDOSE POR SU GRAN CAPACIDAD, SU EXCELENTE RENDIMIENTO Y SU FORMACIÓN VALÓRICA.

CUENTA CON 27 DOCENTES DE AULA Y UN EQUIPO DE GESTIÓN COMPUESTO POR UN DIRECTOR, UN INSPECTOR GENERAL, UNA JEFE DE UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA, UNA ORIENTADORA, UNA COORDINADORA DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y UNA COORDINADORA DEL PROGRAMA DE INCLUSIÓN ESCOLAR.

ESTE ESTABLECIMIENTO ATIENDE A JÓVENES DE NIVEL SOCIOECONÓMICO MEDIO BAJO A MEDIO BAJO, MUCHOS DE ELLOS CON DELICADOS PROBLEMAS PSICOSOCIALES

**VISIÓN: SER UN REFERENTE DE LA EDUCACIÓN CIENTÍFICO HUMANISTA INCLUSIVA EN LA COMUNA, QUE OFREZCA LAS OPORTUNIDADES Y HERRAMIENTAS EDUCATIVAS PARA QUE TODOS NUESTROS JÓVENES TENGAN LAS MEJORES OPCIONES PARA ACCEDER A ESTUDIOS SUPERIORES, A TRAVÉS DE UN CONTINUO MEJORAMIENTO EN SUS HABILIDADES SOCIALES, COGNITIVAS Y TECNOLÓGICAS.**

**PERFIL DEL ESTUDIANTE**

Desde el SER:

- APRENDER A SER UN PARTICIPANTE ACTIVO DE LA VIDA COMUNITARIA.
- APRENDER A SER UN CIUDADANO INCLUSIVO Y RESPETUOSO
- APRENDER A SER RESPONSABLE, ASUMIENDO COMPROMISOS PROPIOS Y CON LOS DEMÁS.

Desde el CONOCER:

- APRENDER A CONOCER QUE LOS DERECHOS HUMANOS SON UNIVERSALES E IGUALITARIOS COMO TAMBIÉN LOS DEBERES QUE TENEMOS COMO CIUDADANOS.
- APRENDER A CONOCER LA RIQUEZA DE LA DIVERSIDAD.
- APRENDER A CONOCER LAS BONDADES Y RIQUEZAS DE LA PRÁCTICA DEPORTIVA.

Desde el CONVIVIR:

- APRENDER A VIVIR EN ARMONÍA CON PARES Y ADULTOS.
- APRENDER A CONVIVIR EN BASE DE LA JUSTICIA, SOLIDARIDAD Y GENEROSIDAD.

Desde el HACER:

- APRENDER A HACER VARIADOS TRABAJO EN EQUIPO.
- APRENDER A HACER USO DE LOS CONOCIMIENTOS EN LA PRÁCTICA

**SELLO DEL ALUMNO:**

NUESTROS ALUMNOS, DEBEN SER CIUDADANOS INCLUSIVOS Y RESPETUOSOS QUE CONOZCAN LOS DERECHOS HUMANOS Y DEBERES QUE TIENEN COMO CIUDADANOS, QUE LES PERMITAN VIVIR EN ARMONÍA CON SUS PARES Y ADULTOS, BASANDOSE EN LA JUSTICIA, SOLIDARIDAD Y GENEROSIDAD, USANDO LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA PRÁCTICA ESCOLAR Y SOCIAL, PARA INSERTARSE EN ESTUDIOS DE NIVEL SUPERIOR, PERMANECER Y CONCLUIR SU EDUCACIÓN.

**DIAGNÓSTICO EN LAS CUATRO ÁREAS DE PROCESO**

Áreas de proceso	Fortalezas	Debilidades
Gestión Pedagógica	Equipo altamente comprometido con el trabajo y docentes de experiencia calificados y dispuestos a la mejora continua.	Falta mayor acuerdo desde el director y el equipo técnico pedagógico con los docentes con los lineamientos pedagógicos comunes para la implementación efectiva del currículo y además, falta una mejor coordinación para tener un sistema efectivo de las evaluaciones de aprendizaje, un monitoreo más permanente y efectivo a la cobertura curricular y los resultados de aprendizaje, en el aula a un porcentaje de los docentes les falta potenciar la conducción del aula.
Liderazgo	Director altamente comprometido con las actividades del Establecimiento, asumiendo como su principal responsabilidad el logro de los objetivos formativos y académicos del establecimiento. El director conduce el funcionamiento general de la institución. El liceo cuenta con un proyecto educativo Institucional (PEI) que se consulta y actualiza con los padres, apoderados, estudiantes y docentes.	A pesar de que el director asume como su principal responsabilidad el logro de los objetivos formativos y académicos del establecimiento, le sobrepasa las labores administrativas restándole tiempo para la supervisión y el apoyo de los procesos de enseñanza-aprendizaje. No se cuenta con un sistema para conocer el nivel de satisfacción de los distintos actores del establecimiento.
Convivencia Escolar	El equipo directivo y los docentes promueve entre los estudiantes un sentido de responsabilidad con el entorno y la sociedad, motivándolos a realizar aportes concretos a la comunidad. Se cuenta con un equipo psicosocial comprometido	Falta desarrollar en nuestros educandos habilidades para la resolución de conflictos, promover hábitos de vida saludable y prevención de conductas de riesgo entre estudiantes y falta además, promover de manera activa que los padres y apoderados se

	y con la encargada de convivencia escolar trabajan en conjunto con los estamentos que corresponden para apoyar a los estudiantes que lo requieran.	involucren en el proceso educativo de los estudiantes. También se requiere promover la formación democrática y la participación de los estudiantes mediante el apoyo al centro de alumnos y las directivas de curso.
Gestión de Recursos	El establecimiento cuenta con un 70% de personal competente según los resultados de la evaluación docente, además, cuenta con un clima laboral bastante positivo. El establecimiento vela por el cumplimiento de la normativa educacional vigente y lleva un registro ordenado de los ingresos y gastos y, rinde cuentas del uso de los recursos.	El establecimiento cuenta con pocos recursos TIC y los que están requieren ser actualizados para el uso educativo y administrativo. El establecimiento no puede gestionar de manera efectiva la selección del personal y retener personal competente.

**MISION:** Entrega de una educación de calidad e inclusiva, para estudiantes de 8° a 4° medio HC, a través de un currículum pluralista e integral con herramientas sociales, cognitivas y tecnológicas; todo ello, en un ambiente de sana convivencia escolar.

**COMPETENCIAS: FORMACIÓN ACADÉMICA Y TECNOLÓGICA**

**SELLO INSTITUCIONAL: EDUCACIÓN INTEGRAL E INCLUSIVA  
CONTEXTUALIZADA EN UNA SANA CONVIVENCIA INSTITUCIONAL.**

**FUNDAMENTACIÓN EDUCATIVA CURRICULAR Y PEDAGÓGICA:**

NUESTRA PROPUESTA CURRICULAR SE BASA EN UN PARADIGMA SOCIOCOGNITIVO (FORMULADO POR M. ROMAN). ESTE PARADIGMA NACE DE LA INTEGRACION DE LOS PARADIGMAS COGNITIVO Y SOCIOCULTURAL, CONSIDERA QUE EL POTENCIAL DE APRENDIZAJE (DIMENSION COGNITIVA) SE DESARROLLA POR MEDIO DE LA SOCIALIZACION CONTEXTUALIZADA (DIMENSION SOCIOCULTURAL). DE ESTA MANERA, TAMBIEN SE INCORPORA EN EL CURRICULUM EL ASPECTO FORMATIVO A TRAVES DEL DESARROLLO DE ACTITUDES Y VALORES.

EL PARADIGMA SOCIOCOGNITIVO TOMA ELEMENTOS DE DIFERENTES AUTORES: EL APRENDIZAJE MEMORISTICO DE AUSUBEL, LOS ESQUEMAS Y MAPAS COGNITIVOS DE NOVAK, EL APRENDIZAJE CONSTRUCTIVO DE PIAGET, AL PROFESOR COMO MEDIADOR DEL APRENDIZAJE, Y AL APRENDIZAJE POR DESCUBRIMIENTO PLANTEADO POR VYGOTSKI Y FEURESTEIN.

EL QUE APRENDE (CONTENIDOS) LO SUBORDINAMOS AL PARA QUE APRENDE (OBJETIVOS: CAPACIDADES-VALORES SOCIALIZADOS) Y AL COMO APRENDE (PROCESOS INDIVIDUALES DE APRENDIZAJE: CAPACIDADES Y VALORES INDIVIDUALIZADOS).

## **OBJETIVOS Y METAS ESTRATÉGICOS (A CUATRO AÑOS)**

<b>Área de proceso: GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>	
Establecer un modelo educativo pedagógico moderno y actualizado, que agregue Valor Público a nuestro liceo, desarrollando en nuestros estudiantes las distintas áreas de la formación emocional, intelectual, física y espiritual.	Aplicación 100% eficiente en la gestión pública coordinada y alineada para cumplir grandes objetivos educativos de Estado, a través de la calidad de los servicios que prestamos a la ciudadanía
Instalar procesos pedagógicos estandarizados que garanticen un ciclo de enseñanza y aprendizaje, a través de la planificación clase a clase, material didáctico de apoyo y un sistema de evaluaciones pertinentes.	El 100% de los equipos de aula son apoyados para que instalen, internalicen y consoliden los procesos pedagógicos con planificaciones clase a clase, material didáctico de apoyo y un sistema de evaluación pertinente.
<b>Área de proceso: LIDERAZGO</b>	
Potenciar las capacidades de gestión institucional del establecimiento educativo a través de la planificación de acciones basadas en el marco de la Buena Dirección, estableciendo un ciclo de mejora continua en base a las metas fijadas por el establecimiento.	El director en colaboración con su equipo logra potenciar el 95% de las acciones para la instalación, internalización y consolidación de las capacidades de gestión institucional, estableciendo un ciclo de mejora continua en base a las metas fijadas por el establecimiento.
Desarrollar y potenciar las capacidades y competencias de liderazgo del equipo directivo a través de acciones destinadas a la capacitación y formación, generando un cuerpo de directivos competentes para los desafíos que demanda la educación actual.	En el 100% de los integrantes del equipo directivo se instalan, internalizan y consolidan capacidades de gestión institucional del establecimiento educativo a través de acciones destinadas a las capacidades y formación, generando un cuerpo de directivos competentes para los desafíos que demanda la educación actual.
<b>Área de proceso: CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
Instalar la política nacional de convivencia escolar, a través de acciones planificadas; para el fortalecimiento de la participación de la comunidad educativa en la realización del PEI del establecimiento.	Desarrollo del 100% de las acciones planificadas de instalación, internalización y consolidación; para el fortalecimiento de la participación de la comunidad educativa en la realización del PEI del establecimiento.
Capacitar y desarrollar las competencias y habilidades; a través de un PLAN para el fortalecimiento de la convivencia escolar en la comunidad educativa del establecimiento.	Desarrollo del 95% de las acciones de capacitación para la instalación, internalización y consolidación de competencias y habilidades; a través de un programa para el fortalecimiento de la convivencia escolar en la comunidad educativa del establecimiento.
<b>Área de proceso: GESTIÓN DE RECURSOS</b>	
Modernizar la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros; a través de tecnología de punta, fortaleciendo la eficiencia y eficacia del establecimiento educativo.	El 75% de la modernización de la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros se logran instalar, internalizar y consolidar.
Incorporar tecnologías apropiadas destinadas al apoyo y difusión de contenidos pedagógicos de pertinencia cultural, regional y comunal; en los distintos sectores de aprendizaje de los estudiantes.	El 75% del uso de las tecnologías apropiadas destinada

## **OBJETIVO DE LOS PLANES:**

### **PLAN DE CONVIVENCIA GENERAL:**

EL OBJETIVO DEL PLAN ES: FOMENTAR Y FAVORECER ENTRE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL LICEO LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS R., UNA CONVIVENCIA BASADA EN EL RESPETO, LA TOLERANCIA, LA INCLUSIÓN, LA DISCRIMINACIÓN, LA NO VIOLENCIA ESCOLAR, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CARÁCTER FORMATIVO Y PREVENTIVO, QUE BUSCA POTENCIAR Y FORTALECER UN AMBIENTE SEGURO, ARMÓNICO Y PROTECTOR EN EL LICEO.

### **PLAN DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO:**

EL OBJETIVO DEL PLAN ES: GENERAR EN LOS MIEMBROS DE NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA QUE LOGREN COMPRENDER, APRECIAR E INTERNALIZAR LA IMPORTANCIA DE LA VIDA SEXUAL AFECTIVA RESPONSABLE, EL AUTOCUIDADO Y LA COMUNICACIÓN EFECTIVA A FIN DE MINIMIZAR LOS FACTORES DE RIESGOS EXISTENTES EN NUESTRA SOCIEDAD.

### **PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR:**

EL OBJETIVO DEL PLAN ES: GENERAR EN LA COMUNIDAD ESCOLAR UNA ACTITUD DE AUTOPROTECCIÓN, AUTOCONTROL, TENIENDO COMO SUSTENTO UNA RESPONSABILIDAD COLECTIVA FRENTE A LA SEGURIDAD.

### **PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA:**

EL OBJETIVO DEL PLAN ES: PROMOVER E INSTALAR EL CONCEPTO DE CIUDADANÍA, LOS DERECHOS Y DEBERES ASOCIADOS A ELLA, ENTENDIDOS ESTOS EN EL MARCO DE UNA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA CON EL PROPÓSITO DE FORMAR UNA CIUDADANÍA ACTIVA EN EL EJERCICIO Y CUMPLIMIENTO DE ESTOS DERECHOS Y DEBERES.

### **PLAN DE INCLUSIÓN:**

EL OBJETIVO DEL PLAN ES: FOMENTAR EL DESARROLLO DE COMUNIDADES EDUCATIVAS INCLUSIVAS, A TRAVÉS DE LA ELIMINACIÓN DE LOS MECANISMOS QUE GENERAN DISCRIMINACIÓN Y LA PROMOCIÓN DE RELACIONES INCLUSIVAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

### **PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE:**

EL OBJETIVO DEL PLAN ES: MEJORAR Y FORTALECER EL DESEMPEÑO PROFESIONAL DOCENTE MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN Y PROFUNDIZACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y PEDAGÓGICOS, LA REFLEXIÓN SOBRE LA PRÁCTICA PROFESIONAL, CON ESPECIAL ÉNFASIS EN LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS COLABORATIVAS Y DE RETROALIMENTACIÓN PEDAGÓGICA CON OTROS DOCENTES Y PROFESIONALES, ASÍ COMO TAMBIÉN EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARTA LA INCLUSIÓN EDUCATIVA.

## **PRAXIS DE LOS VALORES ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO DEL LICEO.**

LA PRAXIS DE LOS VALORES DEBE ORIENTAR TODO EL QUEHACER ESCOLAR Y DE LAS FAMILIAS. FUNCIONARIOS, PADRES Y/O APODERADOS ESTÁN OBLIGADOS A CONOCERLOS Y A FOMENTARLOS:

- RESPETO A SI MISMO Y A TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN PRO DE UNA SANA CONVIVENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO.
- SOLIDARIDAD CON SUS SEMEJANTES EN TODO MOMENTO DE SU VIDA.
- HONESTIDAD EN SU ACTUAR PRIVADO Y PÚBLICO.
- TOLERANCIA HACIA LA DIVERSIDAD, CREDO RELIGIOSO, PENSAMIENTO Y OPINIÓN DE LOS DEMÁS.
- RESPONSABILIDAD Y LABORIOSIDAD EN SUS QUEHACERES EDUCATIVOS.
- EJERCICIO DE SU AUTONOMÍA EN FORMA RESPONSABLE Y RESPETUOSA.
- CUIDADO EN SU PRESENTACIÓN PERSONAL.
- INTERÉS FRENTE A LAS MOTIVACIONES QUE LE PROPORCIONA EL MEDIO

EDUCATIVO CON EL FIN DE MEJORAR SUS ÁREAS COGNITIVAS, AFECTIVAS Y VALÓRICAS.

- CRÍTICO, PARTICIPATIVO Y ACTIVO EN LAS FUNCIONES ESCOLARES PROPIAS.
- CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN DE LA MISIÓN DEL LICEO.
- RESPETO Y COMPROMISO CON LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL PROYECTO EDUCATIVO.
- RESPETO POR LA NORMATIVA EXPLICITADA EN EL REGLAMENTO INTERNO.

TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEBERÁN PROMOVER Y ASEGURAR UNA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR Y REALIZAR SUS ACTIVIDADES BAJO LAS MÁXIMAS DEL RESPETO MUTUO Y LA ACEPTACIÓN DEL OTRO DIFERENTE..

EN EL ROL DE CADA INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SE ESTABLECE Y DETALLA SUS DERECHOS Y DEBERES Y EL CÓMO, CADA UNO DE ELLOS, DEBE CONTRIBUIR A LA SANA CONVIVENCIA.

LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA TIENEN DERECHO A DESARROLLARSE EN UN AMBIENTE SANO YA RECIBIR LA FORMACIÓN INTEGRAL NECESARIO PARA CONSTRUIRLO. EN CASO DE QUE DICHO AMBIENTE NO SE CUMPLA O SE VEA AFECTADO, SUS INTEGRANTES TENDRÁN DERECHO A EXIGIR EN FORMA RESPETUOSA Y POR LOS CANALES

NORMALES QUE SUS DEMANDAS SEAN ATENDIDAS EN RESGUARDO DE SUS DERECHOS. A SU VEZ, ESTÁN OBLIGADOS A COLABORAR EN EL TRATAMIENTO OPORTUNO DE SITUACIONES DE CONFLICTO MALTRATO ENTRE CUALQUIERA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y EN EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS DENUNCIADOS. PARA TAL EFECTO, EL COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA CONTRIBUIRÁ PARA LOGRAR UN ACERCAMIENTO ENTRE LAS PERSONAS EN CONFLICTO.

“TODOS LOS ACTORES DEL TRABAJO EDUCATIVO: DIRECTIVOS, ENCARGADO DE CONVIVENCIA, ORIENTADORO/A, PROFESORES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, ADMINISTRATIVOS PERSONAL DE SERVICIO Y ESPECIALMENTE LOS ALUMNOS Y LOS PADRES Y APODERADOS, SE COMPROMETEN A HACER DEL LICEO UN LUGAR DE ENCUENTRO EN EL QUE SE CONJUGUEN EL SABER Y LA FORMACIÓN VALÓRICA Y EN EL QUE CADA UNO ASUME LAS OBLIGACIONES Y TAREAS PROPIAS DE SU ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD Y EN EL QUE LOS PROBLEMAS SE RESUELVEN EN FORMA RESPETUOSA Y CIVILIZADA, GENERANDO UN CLIMA DE CONVIVENCIA ADECUADO EN QUE TODOS SE COMPROMETEN A RESPETAR LAS NORMAS ESTABLECIDAS.”

### **VALORES ESPECÍFICOS:**

DE ACUERDO CON NUESTRA MISION Y AL PERFIL DEL SER QUE QUEREMOS FORMAR, HEMOS DETERMINADO - ENTRE OTROS- LOS SIGUIENTES VALORES QUE FORMAN PARTE DE NUESTRO QUEHACER INSTITUCIONAL:

**RESPETO**

**AUTONOMIA**

**RESPONSABILIDAD**

### **INCORPORACIÓN DEL PROGRAMA PIE AL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL DEL LICEO**

ESTE ESTABLECIMIENTO CUENTA CON UN PROGRAMA PIE CUYO FUNCIONAMIENTO SE BASA EN LA NORMATIVA VIGENTE, MAYORMENTE POR EL DECRETO 170/2009, DOCUMENTO DONDE SE INDICA EN SU ARTÍCULO 85, QUE EL PIE DEBE SER PARTE DEL PEI DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

ESTE PROGRAMA ATIENDE Y ENTREGA LOS APOYOS NECESARIOS A LOS ESTUDIANTES QUE PRESENTAN NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, LAS CUALES PUEDEN SER DE CARÁCTER TRANSITORIO O PERMANENTE, DEPENDIENDO DE LOS DIAGNÓSTICOS DE CADA CASO.

EL EQUIPO PIE DEL PROGRAMA ESTÁ CONFORMADO POR DIFERENTES ESPECIALISTAS: PROFESORAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL/DIFERENCIAL, TÉCNICOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN, PSICÓLOGA, FONOAUDIÓLOGA Y KINESIÓLOGA. DICHO EQUIPO ACCIONA SUS LABORES BAJO LAS DIRECTRICES DE UNA COORDINADORA PIE.



DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 89, EL EQUIPO DEL PROGRAMA DEBE DESARROLLAR LO SIGUIENTE:

-APOYO A LOS ESTUDIANTES EN LA SALA DE CLASES REGULAR.

-ACCIONES DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN, PREPARACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS, EN COLABORACIÓN CON EL O LOS PROFESORES DE LA EDUCACIÓN REGULAR.

-TRABAJO CON EL ALUMNO DE FORMA INDIVIDUAL O EN GRUPOS PEQUEÑOS; CON LA FAMILIA; CON OTROS PROFESIONALES, Y CON EL EQUIPO DIRECTIVO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. EL PROGRAMA PIE ESTÁ REPRESENTADO Y PARTICIPA DE TODAS LAS INSTANCIAS DE TRABAJO FUNDAMENTALES DEL LICEO, COMO, POR EJEMPLO: CONSEJO ESCOLAR, EQUIPO DE GESTIÓN, CONSEJOS DE EVALUACIÓN, ETC.

### **DEL CUERPO DIRECTIVO.**

EL CUERPO DIRECTIVO, JUNTO CON TODOS SUS DEBERES ADMINISTRATIVOS, SIEMPRE DEBERÁ VELAR POR LA BUENA CONVIVENCIA, CON UN TRATO RESPETUOSO HACIA PROFESORES, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, AUXILIARES, APODERADOS Y ALUMNOS.

-ESTO SIGNIFICARÁ QUE DEBERÁ UTILIZAR UN TONO DE VOZ ADECUADO ANTE LA PERSONA QUE SE DIRIGE.

-MOSTRAR UNA ACTITUD DE ESCUCHA ACTIVA ANTE SU INTERLOCUTOR.

-Y DARÁ SOLUCIÓN A LAS DISTINTAS PROBLEMÁTICAS, DE ACUERDO CON SU CARGO JERÁRQUICO Y AJUSTÁNDOSE AL CONDUCTO REGULAR NORMADO EN EL REGLAMENTO INTERNO.

EL DIRECTOR ES EL DOCENTE DIRECTIVO QUE, EN EL ÁMBITO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, REPRESENTA AL EMPLEADOR Y ES RESPONSABLE ADMINISTRATIVAMENTE DE *“LA DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ESTE, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR LA CORPORACIÓN, SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN Y LAS NORMAS TÉCNICAS, LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES”*.

LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA GUARDA RELACIÓN CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES INHERENTES A SU FUNCIÓN, Y QUE EL ARTÍCULO 7° DEL D.F.L. N°L/96, DE EDUCACIÓN SEÑALA EN FORMA GENÉRICA: “ 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 ATINGENTE A LA DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LA EDUCACIÓN, Y QUE CONLLEVA TUICIÓN Y RESPONSABILIDAD ADICIONALES DIRECTAS SOBRE EL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO, AUXILIAR O DE SERVICIOS MENORES Y RESPECTO DE LOS ALUMNOS”.

EN ESTA MATERIA DEBEMOS TENER PRESENTE QUE LA LEY N° 19.979, AGREGÓ UN INCISO SEGUNDO AL ARTÍCULO 7° DEL ESTATUTO DOCENTE, ESPECIFICANDO LA OBLIGACIÓN ESENCIAL DEL DIRECTOR, EN LOS SIGUIENTS TÉRMINOS: “LA FUNCIÓN PRINCIPAL DEL DIRECTOR DE UN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL SERÁ DIRIGIR Y LIDERAR EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL. EN EL SECTOR MUNICIPAL, ENTENDIDO EN LOS TÉRMINOS DEL ART. 19 DE ESTA LEY, EL DIRECTOR COMPLEMENTARIAMENTE DEBERÁ GESTIONAR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERAMENTE AL ESTABLECIMIENTO Y CUMPLIR LAS DEMÁS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE LE OTORGUEN LAS LEYES, INCLUIDAS AQUELLAS QUE LE FUEREN DELEGADAS EN LA CONFORMIDAD A LA LEY N° 19.410”.

TAMBIÉN EJERCEN FUNCIONES DOCENTES DIRECTIVAS LOS INSPECTORES GENERALES. AL SER AMBOS REPRESENTANTES DIRECTOS

DEL EMPLEADOR A NIVEL DE ESTABLECIMIENTO, TIENEN LA CALIDAD DE EMPLEADOS DE LA CONFIANZA EXCLUSIVA DE ÉSTE Y, EN CONSECUENCIA

PUEDEN SER NOMBRADOS INTERINAMENTE Y TRASLADADOS A CUALQUIER

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS PROPIOS DEL SISTEMA, Y A LA NORMATIVA LEGAL APLICABLE.

**ALGUNOS DE LOS DEBERES DEL DIRECTOR, COMPLEMENTARIOS A SU CONTRATO LABORAL:**

-ARTICULAR UNA VISIÓN EDUCACIONAL PARA LA ESCUELA Y TRABAJAR CON TODOS LOS ESTAMENTOS AL INTERIOR DE ELLA PARA TRADUCIR DICHA MISIÓN EN METAS Y PRIORIDADES QUE CONLLEVEN UNA CONTINUA MEJORA EN TÉRMINOS DE ALFABETISMO Y DEL RENDIMIENTO GENERAL DE LOS ESTUDIANTES.

-INVOLUCRAR A LA ESCUELA CON LA CONFORMACIÓN Y MANTENCIÓN DE LAS REDES DE TRABAJO CON OTRAS ESCUELAS E INSTITUCIONES, PROVEEDORES DE EDUCACIÓN Y ORGANISMOS DE LA COMUNIDAD, Y A LA VEZ DEMOSTRAR CONTRIBUCIÓN A LA INTERACCIÓN DE PARES, APRENDIZAJE PERMANENTE Y COMPROMISO CON LA EXCELENCIA ACADÉMICA.

-TRABAJAR CON LA COMUNIDAD ESCOLAR PARA ESTABLECER ESTÁNDARES ACADÉMICOS RIGUROSOS PARA TODOS LOS ESTUDIANTES Y PROMOVER EL USO DE DIVERSAS ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN PARA MONITOREAR EL PROGRESO DE LOS ESTUDIANTES.

-DIRIGIR EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCACIONAL, TENIENDO SIEMPRE PRESENTE QUE LA PRINCIPAL FUNCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ES EDUCAR, Y QUE ÉSTA PREVALECE SOBRE LA ADMINISTRATIVA Y TODA OTRA, EN CUALQUIER CIRCUNSTANCIA Y LUGAR.

-DETERMINAR LOS OBJETIVOS PROPIOS DEL ESTABLECIMIENTO EN CORCONDANCIA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y DE LA COMUNIDAD LOCAL EN QUE ÉSTE SE ENCUENTRE INSERTO.

-PLANIFICAR, ORGANIZAR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

-COORDINAR Y SUPERVISAR LAS TAREAS Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO, Y EN ESPECIAL CAUTELAR LA ORGANIZACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DEL ESTABLECIMIENTO. SALVAGUARDANDO LOS NIVELES BÁSICOS DE DIRECCIÓN, PLANIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN.

-PROPORCIONAR UN AMBIENTE EDUCATIVO FAVORABLE EN EL ESTABLECIMIENTO, ESTIMULANDO EL TRABAJO DE SU PERSONAL Y CREANDO CONDICIONES ÓPTIMAS, PARA LA OBTENCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL PLANTEL

-IMPARTIR LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES, PARA ESTABLECER UNA ADECUADA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM DEL ESTABLECIMIENTO, PROCURANDO UNA EFICIENTE DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.

-PROPICIAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DIVERSOS CONSEJOS TÉCNICOS, PRESIDIR EL CONSEJO TÉCNICO DE COORDINACIÓN Y DELEGAR FUNCIONES CUANDO CORRESPONDA.

-VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PREVENSIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

-TRAMITAR LAS LICENCIAS MÉDICAS, O REFRENDAR ÉSTAS, CUANDO SE LE HAYA REFRENDADO ESTA FACULTAD POR PARTE DEL EMPLEADOR.

-CUMPLIR LAS NORMAS E INSTRUCCIONES EMANADAS DE LAS AUTORIDADES EDUCACIONALES COMPETENTES, PREVIA Y OPORTUNA INFORMACIÓN A LA CORPORACIÓN.

-REMITIR OPORTUNAMENTE A LAS AUTORIDADES COMPETENTES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN LAS ACTAS, ESTADÍSTICAS Y OTROS DOCUMENTOS QUE LE SEAN EXIGIBLES CONFORME A LA REGLAMENTACIÓN Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

-ARBITRAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA QUE SE PUEDA REALIZAR NORMALMENTE LA SUPERVISIÓN Y /O LA INSPECCIÓN ORDENADA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, Y OTROS ORGANISMOS DE SU DEPENDENCIA, Y LOS DISPUESTOS DIRECTAMENTE POR LA CORPORACIÓN.

-REMITIR OPORTUNAMENTE A LA CORPORACIÓN, CUANDO ÉSTA LO REQUIERA, LOS INFORMES, ACTAS, ESTADÍSTICAS, ORDINARIOS DEL ESTABLECIMIENTO Y CUALQUIER OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SEA SOLICITADA; COMO ASIMISMO FACILITAR LA SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN QUE ÉSTA REALIZA NORMALMENTE, Y EN ESPECIAL LAS COPIAS DE ACTAS DE FISCALIZACIÓN EMANADAS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.

-DELEGAR EN EL INSPECTOR GENERAL, EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ESTABLECIMIENTO, CUANDO DEBA AUSENTARSE DEL ESTABLECIMIENTO DEBIDO A LAS OBLIGACIONES QUE EMANAN DE SU CARGO.

-SOLICITAR OPORTUNAMENTE A LA CORPORACIÓN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE, FRENTE A LA NECESIDAD DE AUSENTARSE DE SU ESTABLECIMIENTO, POR ALGÚN IMPREVISTO O TRÁMITE PARTICULAR, QUE NO GUARDE RELACIÓN ALGUNA CON SUS FUNCIONES.

-VINCULAR PERMANENTEMENTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL CON LOS ORGANISMOS DE LA COMUNIDAD, EN ESPECIAL CON LOS CENTROS DE PADRES Y APODERADOS.

-VERIFICAR LA CORRECTA CONFECCIÓN DE LOS CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIOS, ELABORADOS POR LOS PROFESORES JEFES DE CURSO.

-EXIGIR A TODO TRABAJADOR QUE SEA DESTINADO A SU ESTABLECIMIENTO, ESPECIALMENTE A LOS PROFESORES DE PLAZO FIJO, LA RESPECTIVA ORDEN DE TRABAJO, CON TIMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

-FIJAR Y EFECTUAR SEMANALMENTE REUNIONES ORDINARIAS DEL CONSEJO TÉCNICO DE COORDINACIÓN, CON LA PARTICIPACIÓN DEL EQUIPO DE GESTIÓN: INSPECTOR GENERAL, JEFE DE U.T.P. ORIENTADORA, ENCARGADA DE CONVIVENCIA, ENCARGADA DE CRA, ENCARGADO DE EXTRAESCOLAR Y REPRESENTANTE DE LOS PROFESORES BAJO EL PROCEDIMIENTO O MECANISMO QUE SE SEÑALA EN EL ESTABLECIMIENTO.

-CAUTELAR QUE EN LAS REUNIONES DE COORDINACIÓN SE LEVANTE ACTA DE LO TRATADO, Y EN ESPECIAL DE LOS ACUERDOS ALCANZADOS.

-INFORMAR AL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN, DE CUALQUIER DENUNCIA FORMULADA POR ESCRITO EN CONTRA DE ALGÚN FUNCIONARIO A SU CARGO, DENTRO DE LAS 48 HORAS SIGUIENTES A SU RECEPCIÓN, Y/O ESCRITURAR PREVIAMENTE LA DENUNCIA, EN CASO DE QUE ÉSTA HAYA SIDO FORMULADA SÓLO VERBALMENTE.

-DAR CUENTA PÚBLICA UNA VEZ AL AÑO DE SU GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 22° D.F.L. N° 2 SOBRE SUBVENCIÓN DEL ESTADO A LOS ESTABLECIMIENTO EDUCACIONALES.

-DISTRIBUIR LA JORNADA DE TRABAJO DEL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL ESTABLECIMIENTO, VELANDO POR QUE NO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES DE LA CORPORACIÓN.

-CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS HORARIOS DEL RESTO DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS Y DE TODOS LOS DOCENTES (TANTO EN SUS CLASES SISTEMÁTICAS COMO EN LAS HORAS DE COLABORACIÓN), ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, PERSONAL DE SERVICIOS, ETC.

-SUPERVISAR DIRECTAMENTE LA DOCENCIA DE AULA, CONJUNTAMENTE -CON EL EQUIPO TÉCNICO-PEDAGÓGICO, DETECTANDO LAS FALENCIAS DEL PROCESO EDUCATIVO DEL ESTABLECIMIENTO, CONTRIBUYENDO A SUPERAR ÉSTAS, MEJORANDO ASÍ EL TRABAJO DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN A SU CARGO.

-MANTENER UN LIBRO DE NOVEDADES, DE USO EXCLUSIVO DE INSPECTORES GENERALES Y SERENOS, QUE PERMITA LA ENTREGA DIARIA Y FORMAL DEL ESTABLECIMIENTO A SU CARGO, FISCALIZANDO DIARIAMENTE SU USO.

-MANTENER UNA CARPETA LABORAL DE CADA FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO, CONTENIENDO COPIA DE SU TÍTULO PROFESIONAL, ÓRDENES DE TRABAJO, ETC., REGISTRANDO EN ELLAS LAS CONDUCTAS POSITIVAS Y /O NEGATIVAS DE ÉSTOS.

-ABSTENERSE DE EXTENDER CERTIFICADOS O CONSTANCIA DE TRABAJO A NOMBRE DEL EMPLEADOR/A, PUESTO QUE ESTA FACULTAD ES PRIVATIVA DEL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN, Y/O JEFE DE PERSONAL, Y QUE LOS ÚNICOS CERTIFICADOS QUE LA

DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESTÁ FACULTADA PARA OTORGAR SON LOS RESPECTIVOS CERTIFICADOS DE ESTUDIO DE LOS ALUMNOS DEL PLANTEL.

-SOLICITAR DE LA CORPORACIÓN, LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE PARA FACILITAR O DAR EN PRÉSTAMO EL ESTABLECIMIENTO A SU CARGO.

-INFORMAR AL PROFESORADO, EN FORMA OPORTUNA Y VERÁZ, DE AQUELLAS MATERIAS TRATADAS CON SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, Y QUE SEAN DE INTERÉS GENERAL.

-DESIGNAR A UN FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO, COMO ENCARGADO DE INVENTARIO DEL ESTABLECIMIENTO, Y VELAR POR SU ACTUALIZACIÓN PERMANENTE.

-ESTIMULAR Y FACILITAR EN PERFECCIONAMIENTO Y/O CAPACITACIÓN DEL PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA, COMO, ASIMISMO, LA INVESTIGACIÓN Y EXPERIMENTACIÓN EDUCACIONAL.

-INFORMAR OPORTUNAMENTE AL PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA, DE LAS NORNAS LEGALES Y REGLAMENTOS VIGENTES, EN ESPECIAL AQUELLAS REFERIDAS A PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, SISTEMA DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR, ETC., SUPERVISANDO SU CORRECTA APLICACIÓN.

-ELABORAR UN PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL EN CONJUNTO CON EL RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, Y ADECUAR ÉSTE A LOS NUEVOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS-PEDAGÓGICOS.

-PRESENTAR A LA CORPORACIÓN, EN LA PENÚLTIMA SEMANA DE DICIEMBRE DE CADA AÑO, EL PLAN ANUAL DE GESTIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (P.A.G.), JUNTAMENTE CON EL PROYECTO DE CONVENIO DE GESTIÓN DIRECTIVA. (DECRETO N° 176, DE EDUCACIÓN), PARA SER APLICADO AL AÑO SIGUIENTE.

-SER UN MODELO PARA SUS SUBALTERNOS, DE FUNCIONARIO RESPONSABLE, DILIGENTE PUNTUAL, LEAL, ETC.

-EVALUAR Y READECUAR ANUALMENTE EL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

-VELAR PORQUE LA SOLICITUD QUE SE PRESENTE A LA CORPORACIÓN, DE LA REUBICACIÓN DE ALGÚN ALUMNO DEL ESTABLECIMIENTO, POR PROBLEMAS CONDUCTUALES SE ENCUENTRE FUNDAMENTADA EN UN PROCESO DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE ÉSTE, DE CONFORMIDAD AL PROCEDIMIENTO SANCIONADO POR LA CORMUDESI.

-RENDIR CUENTA DE TODO DINERO ENTREGADO POR LA CORMUDESI, O POR TERCEROS, DENTRO DE LOS PLAZOS Y FORMA ESTABLECIDOS POR ÉSTA.

**EL INSPECTOR GENERAL ES EL DOCENTE- DIRECTIVO** QUE TIENE COMO RESPONSABILIDAD VELAR POR QUE LAS ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO SE DESARROLLEN EN UN AMBIENTE DE DISCIPLINA, BIENESTAR Y SANA CONVIVENCIA EN SU CALIDAD DE DOCENTE DIRECTIVO TIENE LA MISMA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA QUE EL DIRECTOR.

DEBERÁ SUBROGAR EN SUS FUNCIONES AL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO, CADA VEZ QUE ÉSTE SE ENCUENTRE HACIENDO USO DE PERMISO ADMINISTRATIVO, LICENCIA MÉDICA, Y/O CUANDO ASÍ LO REQUIERAN LAS JEFATURAS.

**SON ALGUNOS DE LOS DEBERES DEL INSPECTOR GENERAL:**

CONTROLAR EL ORDEN, LA ASISTENCIA, LA PUNTUALIDAD Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ALUMNOS A LA ENTRADA Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO, Y EXIGIR RESPETO A SUS SUPERIORES.

CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS HORARIOS DE LOS DOCENTES EN SUS CLASES SISTEMÁTICAS Y HORAS DE COLABORACIÓN.

ORGANIZAR Y COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE BIENESTAR DEL ESTABLECIMIENTO.

LLEVAR LOS LIBROS DE CONTROL, REGISTRO DE LA FUNCIÓN DOCENTE, DOCUMENTOS DE SEGUIMIENTO DE LOS ALUMNOS Y CARPETA DEL ALUMNO O LIBRO DE VIDA, SIENDO

DE SU RESPONSABILIDAD QUE ESTÉN AL DÍA Y BIEN LLEVADOS.

PROGRAMAR Y COORDINAR LAS LABORES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

AUTORIZAR JUNTAMENTE CON EL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA – PEDAGÓGICA, LA SALIDA EXTRAORDINARIA DE LOS ALUMNOS.

CONTROLAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR ESTUDIANTIL, CULTURALES, SOCIALES, EXTRAESCOLARES Y PROMOVER LAS RELACIONADAS CON LOS CENTROS DE ALUMNOS, CENTRO DE PADRES Y APODERADOS Y EX ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO.

ELABORAR LOS HORARIOS DE CLASES Y DE COLABORACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.

SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS TURNOS, FORMACIONES Y PRESENTACIONES DEL ESTABLECIMIENTO.

CONTROLAR QUE LOS AUXILIARES DE SERVICIO CUMPLAN EFICIENTEMENTE SUS LABORES.

ENCARGARSE DIRECTAMENTE O A TRAVÉS DE UN FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO, DEL INVENTARIO DEL ESTABLECIMIENTO, Y VELAR POR SU ACTUALIZACIÓN.

MANTENER UN LIBRO ABIERTO DESTINADO A REGISTRAR LAS INQUIETUDES, SUGERENCIAS Y QUEJAS, QUE CUALQUIER MIEMBRO DE LOS ESTAMENTOS DE PADRES Y APODERADOS QUIESERA EFECTUAR.

PRESENTAR LA PROGRAMACIÓN DE LAS EFEMÉRIDES DE LA SEMANA Y SU ELABORACIÓN.

REGISTRAR EN UN LIBRO DE INSPECTORÍA GENERAL TODOS LOS HECHOS O CASOS RELEVANTES DE LOS CUALES TOMA CONOCIMIENTO.

LLEVAR UN LIBRO DE REGISTRO DE SALIDAS, DE TODO EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.

SUBROGAR AUTOMÁTICAMENTE AL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO, EN CASO DE AUSENCIA Y/O ENFERMEDAD DE ÉSTE, E INFORMAR DE ELLO A LA CORPORACIÓN.

**LA JEFA DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA** ES EL DOCENTE CALIFICADO EN LOS TÉRMINOS QUE SEÑALA LA LEY, RESPONSABLE DE ASESORAR AL DIRECTOR, Y DE LA

PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES.

TENIENDO PRESENTE EL ARTÍCULO 8° DEL D.F.L. N° L/96, DE EDUCACIÓN, QUE PRECEPTÚA: “LAS FUNCIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS SON AQUELLAS DE CARÁTER PROFESIONAL DE NIVEL SUPERIOR QUE, SOBRE LA BASE DE UNA FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DOCENTE ESPECÍFICA PARA CADA 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 PROCESOS DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE Y OTRAS ANÁLOGAS QUE POR DECRETO RECONOZCA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, PREVIO INFORME DE LOS ORGANISMOS COMPETENTES”. CUMPLEN FUNCIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS EL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA, EL/LA ORIENTADOR/A, Y EL/LA EVALUADOR/A.

LA JEFATURA DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA PODRÁ DELEGAR SUS FUNCIONES DE EVALUACIÓN Y CURRÍCULO EN EL EVALUADOR Y CURRÍCULISTA, RESPECTIVAMENTE, TODA VEZ QUE EL ESTABLECIMIENTO CUENTE CON ESTOS ESPECIALISTAS

**SON ALGUNOS DE LOS DEBERES DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA:**

PROGRAMAR, ORGANIZAR, SUPERVISAR Y EVALUAR, JUNTAMENTE CON LOS

INTEGRANTES DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA, Y LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO, LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

VELAR POR EL MEJORAMIENTO DEL RENDIMIENTO ESCOLAR DE LOS ALUMNOS, IMPULSANDO PLANES Y PROGRAMAS ESPECIALES DE REFORZAMIENTO, PROCURANDO EL MEJORAMIENTO PERMANENTE DEL PROCESO ENSEÑANZA- APRENDIZAJE.

PROPICIAR LA INTEGRACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS DIFERENTES ASIGNATURAS Y DISTINTOS PLANES.

ASESORAR AL DIRECTOR EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES CURRICULARES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

ASESORAR Y SUPERVISAR A LOS DOCENTES EN LA ORGANIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Y EN LA APLICACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS.

PROGRAMAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE COLABORACIÓN.

CONTRIBUIR AL PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE DEL ESTABLECIMIENTO EN MATERIAS DE EVALUACIÓN Y CURRÍCULUM.

DIRIGIR Y/O ASISTIR A LOS CONSEJOS TÉCNICOS QUE LE COMPETEN.

PLANIFICAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS PLANES Y PROGRAMAS ESPECIALES, ACORDES A LAS NECESIDADES Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y CONFORME A LAS NORMAS VIGENTES.

DIRIGIR LA ORGANIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN EDUCACIONAL, VOCACIONAL, PROFESIONAL, HABILITADORA Y/O REABILITADORA, CUANDO CORRESPONDA.

SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS, ADECUÁNDOLOS CON CRITERIOS DE FLEXIBILIDAD CURRICULAR.

EVALUAR DURANTE EL PROCESO Y AL FINALIZAR LAS ACCIONES CURRICULARES REALIZADAS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, CON FINES DE VERIFICAR EL NIVEL DE LOS LOGROS ALCANZADOS, Y TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES.

INFORMAR OPORTUNAMENTE AL CUERPO DE DOCENTES DE TODOS LOS PROYECTOS EDUCATIVOS IMPULSADOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

SUPERVISAR DIRECTAMENTE EN EL AULA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

**EL/LA ORIENTADOR/A ES DOCENTE** CON ESTUDIOS DE POST-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 DE ATENDER PROBLEMAS DE ORIENTACIÓN A NIVEL GRUPAL E INDIVIDUAL.

PARA LOS EFECTOS DE REGLAMENTO SE DEFINE LA ORIENTACIÓN COMO “EL PROCESO CONSUBSTANCIAL A LA EDUCACIÓN, MEDIANTE EL CUAL EL EDUCANDO TOMA CONCIENCIA DE SU VOCACIÓN Y LA ASUME, HACE USO DE SUS RECURSOS Y POTENCIALIDADES EN LA ELABORACIÓN DE SUS PLANES Y PROYECTOS DE VIDA; SE INTEGRA RESPONSABLE Y CREATIVAMENTE EN LA VIDA DE RELACIÓN CON LOS DEMÁS, CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD “(CIRCULAR N° 600, 18/02/91, MINEDUC.)

EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL TENDRÁ UN ORIENTADOR, SEGÚN SUS NECESIDADES Y RECURSOS.

**SON ALGUNOS DEBERES DE EL/ LA ORIENTADOR/A:**

PLANIFICAR Y COORDINAR EN FORMA ANUAL, LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN EDUCACIONAL, VOCACIONAL Y PROFESIONAL DEL ESTABLECIMIENTO.

ATENDER OPORTUNAMENTE A LOS APODERADOS DE LOS ALUMNOS CON PROBLEMAS.

ASESORAR ESPECÍFICAMENTE A LOS PROFESORES JEFES EN SU FUNCIÓN DE GUÍA DEL

ALUMNO, A TRAVÉS DE LA HORA DE ORIENTACIÓN Y CONSEJO DE CURSO., PROPORCIONÁDOLE MATERIAL DE APOYO A SU LABOR.

ASESORAR TÉCNICAMENTE A LOS PROFESORES DE ASIGNATURA, DE CURSOS Y ESPECIALIDADES, EN MATERIA DE ORIENTACIÓN Y RENDIMIENTO ESCOLAR.

COORDINAR Y ASESORAR LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES (ESCUELA PARA PADRES, SENESCENCIA, ALCOHOLISMO, DROGADICCIÓN SEXUALIDAD, ETC.)

CONTRIBUIR AL PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EN MATERIAS DE ORIENTACIÓN.

ASESORAR A PADRES Y APODERADOS PARA QUE CONTRIBUYAN EFICAZMENTE AL PROCESO DE ORIENTACIÓN DE SUS HIJOS.

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL CON LAS QUE SE REALIZAN EN LOS DEMÁS ESTABLECIMIENTOS DE LA COMUNA.

CAUTELAR QUE LOS DOCUMENTOS DE SEGUIMIENTO DE LOS ALUMNOS ESTÉN AL DÍA Y BIEN LLEVADOS.

ASISTIR Y PARTICIPAR EN LOS CONSEJOS TÉCNICOS DE SU COMPETENCIA CONVOCADOS POR LA AUTORIDAD EDUCACIONAL, O POR SU EMPLEADOR/A.

SUPERVISAR A LOS PROFESORES JEFES EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN ELABORADOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DE LA CORPORACIÓN Y/O DEL ESTABLECIMIENTO.

DIAGNOSTICAR, COORDINAR, ASESORAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN A NIVEL DE UNIDAD EDUCATIVA.

COORDINAR Y REALIZAR TODAS LAS ACCIONES QUE TENGAN RELACIÓN CON LOS REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ALUMNOS DE 4ª MEDIO PARA QUE PUEDAN INSCRIBIRSE Y RENDIR LA PSU Y ASÍ PODER POSTULAR A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

TRABAJO COORDINADO CON UNIVERSIDADES E INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA ENTEGAR A LOS ALUMNOS TODA LA INFORMACIÓN POSIBLE QUE TENGA RELACIÓN CON LA CONTINUIDAD DE SUS ESTUDIOS EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR: REQUISITOS QUE EXIGEN LAS CARRERAS DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES.

COORDINAR Y REALIZAR FERIA-EXPO EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL E INVITAR INSTITUCIONES EXTERNAS.

ORIENTACIÓN VOCACIONAL IMPARTIDA DESDE EL INICIO DEL CICLO DE ENSEÑANZA MEDIA, YA QUE POR SER CIENTÍFICO HUMANISTA, LA ORIOENTACIÓN VOCACIONAL, ES FUNDAMENTAL PARA LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECCIONES FUTURAS.

SUBIR A LA PLATAFORMA EL NOMBRE DE LOS ALUMNOS DE LOS 4ª MEDIOS Y TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA QUE PUEDAN INSCRIBIRSE, Y LUEGO RENDIR LA PSU Y POSTULAR PARA INGRESAR A LA EDUCACIÓN SUPERIOR.

COORDINAR CHARLAS PARA LOS APODERADOS DE LOS 4ª MEDIOS QUE TENGAN RELACIÓN CON OFERTAS ACADÉMICAS Y BECAS Y CRÉDITOS.

APOYAR A LOS PROFESORES EN EL TRABAJO CON LOS APODERADOS, ESPECÍFICAMENTE EN REUNIÓN CON ÉSTOS (PAUTAS DE REUNIÓN DE APODERADOS, TEXTOS INFORMATIVOS Y OTROS).

REALIZAR ENSAYOS DE PSU EN EL ESTABLECIMIENTO Y COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS EN LOS ENSAYOS NACIONALES EXTERNOS.

COORDINAR LAS INTERVENCIONES QUE REALIZAN PROGRAMAS EXTERNOS, VALE DECIR REDES DE APOYO EXTERNO. (SENDA, JUNAEB, UNIVERSIDADES, SERNAM, SENAME, ETC.)

TRABAJO DIRECTO CON LA DUPLA PSICOSOCIAL.

CONTRIBUIR A UN TRABAJO MANCOMUNADO CON LA UNIDAD DE INSPECTORÍA, ESPECIALMENTE POR LOS CASOS CONDUCTUALES QUE AMERITEN SER ATENDIDOS Y

DERIVADOS A LA DUPLA PSICOSOCIAL.

COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS EN LOS PRE-UNIVERSITARIOS DICTADOS POR LA CORMUDESI O ALGUNA INSTITUCIÓN EXTERNA.

**LA COORDINADORA DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA ESCOLAR ES:** DOCENTE DEL EQUIPO DE GESTIÓN QUE TIENE COMO FUNCIÓN PRINCIPAL GESTIONAR LAS ACCIONES DIRECTAS E INDIRECTAS QUE DESARROLLEN UN AMBIENTE ESCOLAR BASADO LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR. TAREA QUE DEBE SUSTENTARSE EN LA LEGALIDAD VIGENTE Y LA NORMATIVA INTERNA DE LA INSTITUCIÓN.

#### **PERFIL DE LA COORDINADORA DE CONVIVENCIA**

PROFESIONAL PROACTIVO, EMPÁTICO Y CAPAZ DE ESTABLECER VÍNCULOS CON LOS ACTORES EDUCATIVOS, CONOCEDOR DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE SU ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, CON UNA MIRADA SISTÉMICA QUE INVITE A ACTUAR A TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, EN PRO DE UNA DISCIPLINA FORMATIVA Y LA POSIBILIDAD DE EJERCER MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES QUE APORTEN A UN CLIMA DE SANA CONVIVENCIA.

#### **ROL DE LA COORDINADORA DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

PROFESIONAL CUYA RESPONSABILIDAD SE CENTRA EN LA MANTENCIÓN DE CLIMAS PROPICIOS PARA EL APRENDIZAJE (APRENDER A SER, APRENDER A HACER, APRENDER A CONOCER, APRENDER A CONVIVIR) EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES. SERÁ LA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS QUE DETERMINE EL CONSEJO ESCOLAR, DISEÑADO EN UN PLAN DE GESTIÓN, DESDE DONDE FOMENTE EL ENFOQUE DE LA FORMACIÓN, PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE DERECHOS Y VALORES DE LOS ESTUDIANTES Y DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- CONOCER LAS ORIENTACIONES DE LA POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR, ASÍ COMO LA NORMATIVA QUE LA DEFINE Y REGULA, EN CONJUNTO CON LOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN QUE PERMITEN SU IMPLEMENTACIÓN.
- PARTICIPAR EN LA MODIFICACIÓN DEL RICE, DE ACUERDO CON LOS VALORES ESTABLECIDOS EN EL PEI.
- ELABORAR EL PLAN DE GESTIÓN Y LLEVAR A CABO UNA ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL IMPACTO DE ESTE PLAN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
- ELABORACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN E INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
- ELABORAR PLANIFICACIONES ESTRATEGIAS SEGÚN PROBLEMAS DETECTADOS EN ESTUDIANTES, SEAN A NIVEL GRUPAL O INDIVIDUAL CON SU RESPECTIVO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
- COORDINAR UN TRABAJO COLABORATIVO E INTERDISCIPLINARIO CON LAS DUPLAS DEL E.E, CON EL PROPÓSITO DE ABORDAR LAS PROBLEMÁTICAS PSICOSOCIALES.

**LA COORDINADORA DE LA UNIDAD DE INCLUSIÓN ESCOLAR - PIE:** Docente del Equipo de Gestión que tiene como función principal gestionar las acciones directas e indirectas que permitan el logro de metas y objetivos de aprendizaje y competencias, enfocado en los estudiantes con NEE transitorias y permanentes de nuestra institución.

#### **SON ALGUNOS DEBERES DE LA COORDINADORA PIE:**

REALIZAR REUNIONES PLANIFICADAS CON EL EQUIPO PIE.

COMPARTIR LA INFORMACIÓN ENTREGADA DESDE COORDINACIÓN COMUNAL DE PIE.

INFORMAR A TIEMPO DE SITUACIONES RELEVANTES A JEFE DE UTP Y DIRECTOR(A) DEL ESTABLECIMIENTO (INCUMPLIMIENTOS DE HORAS PIE, HORAS COLABORATIVAS, ETC.).

ORGANIZAR JORNADA CON LOS APODERADOS ORGANIZANDO REUNIONES GENERALES TENIENDO COMO MÍNIMO CUATRO REUNIONES POR AÑO.

REVISAR SEMANALMENTE LOS REGISTROS PIE, CARPETAS, CUMPLIMIENTO DE HORAS COLABORATIVAS, EVITANDO QUE LOS COLEGAS SE ATRASEN POR PERÍODOS EXTENSOS.

APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LOS PROFESIONALES PIE, INFORMANDO POR MEDIO ESCRITO. OBSERVACIONES A LA JEFATURA CORRESPONDIENTE.

COORDINAR, SUPERVISAR Y APOYAR PARA QUE SE REALICEN LAS HORAS COLABORATIVAS CON DOCENTE DE AULA REGULAR.



ATENDER DE MANERA RESPETUOSA A LOS APODERADOS.

ASUMIR SUS FUNCIONES DE ACUERDO CON EL DECRETO 170.

PROMOVER LA INCLUSIÓN VELANDO POR LA NORMATIVA VIGENTE, DE MANERA DE PERMITIR Y APOYAR LA CONTINUIDAD DE LOS ESTUDIOS A LOS ESTUDIANTES CON NEE.

<b>RECURSOS:</b>
<b>TECNOLOGICOS:</b> ACTUALMENTE EL LICEO CUENTA CON LABORATORIOS DE COMPUTACION DE LA RED ENLACES(02) UNO PARA TRABAJAR POR CURSOS IMPLEMENTADO CON 23 COMPUTADORES Y OTRO PARA QUE LOS ESTUDIANTES REALICEN SUS TAREAS CON 10 COMPUTADORES, CON SALA MULTIMEDIA(1) EN DONDE LOS ESTUDIANTES Y DOCENTES Y DOCENTES PRESENTAN SUS POWERS, VIDEOS O CITAS DE INTERNET PARA RETROALIMENTAR UNA ACTIVIDAD O PARA INICIARLA DISPONIENDO UN COMPUTADOR CONECTADO A UN TELEVISOR DE 27", CON LABORATORIO NOTEBOOK PARA DOCENTES(1) EN EL LOS PROFESORES DESARROLLAN SUS PLANIFICACIONES COMO TAMBIÉN LA PREPARACIÓN DE MATERIAL HABILITADO CON 20 UNIDADES, CON SALA AUDIOVISUAL(1) EN ESTE DESARROLLAN LAS ACTIVIDADES CURRICULARES LOS SECTORES DE CIENCIAS APOYADO EN UN COMPUTADOR Y DATASHOW, CON LABORATORIO DE CIENCIAS(19 IMPLEMENTADO CON 9 COMPUTADORES, 01 PIZARRA INTERACTIVA E IMPLEMENTACION DE CIENCIAS PROYECTO ARQUIMED/ENLACES, CON UN LABORATORIO DE COMPUTACION CON WIFI IMPLEMENTADO CON 20 COMPUTADORES PARA CURSOS Y CAPACITACIONES, EN BIBLIOTECA/CRA EN DONDE SE DISPONEN DE 04 COMPUTADORES PARA QUE LOS ESTUDIANTES RESPONDAN A SUS CONSULTAS INMEDIATAS, TAMBIÉN CON SALAS CRA(2) EN DONDE PRINCIPALMENTE VEN MATERIAL DISPONIBLE PARA PROYECTOR, VIDEOS VHS O DVD, PROGRAMAS DIRECTOS DE TV YA QUE SE ENCUENTRAN CONECTADOS A TV CABLE GRACIAS AL PROYECTO NOVASUR. ADEMÁS, CUENTA TODA LA PARTE ADMINISTRATIVA CON COMPUTADORES, YA SEA DIRECCION, SECRETARÍA, UTP, INSPECTORÍAS, EVALUADORA, NIVELACIÓN DE ESTUDIOS.
<b>FINANCIEROS:</b>  SE CUENTA CON EL APOYO DEL SOSTENEDOR, CON PME Y OTROS FONDOS MENORES.
<b>INFRAESTRUCTURA:</b>  CONTAMOS CON UNA INFRAESTRUCTURA ADECUADA PARA REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES CURRICULARES Y EXTRA-CURRICULARES.
<b>INFOLÓGICOS:</b> SE CUENTA CON REDES SOCIALES Y CORREO ELECTRÓNICO: <a href="mailto:Liceoa7@cormudesi.cl">Liceoa7@cormudesi.cl</a> ; <a href="mailto:inspectorgeneral@lboiqq.cl">inspectorgeneral@lboiqq.cl</a> <a href="https://www.facebook.com/liceobohigginsiqq/">https://www.facebook.com/liceobohigginsiqq/</a> <a href="https://www.instagram.com/lboiqq_oficial">https://www.instagram.com/lboiqq_oficial</a>

## PERFIL PROFESIONAL DEL DOCENTE

Desde su Competencia Técnica: posee los conocimientos que le permiten transformar el contenido de la disciplina que enseña en unidades de significados comprensibles para la diversidad del aula.

### EL DOCENTE:

- DOMINA LA DISCIPLINA QUE ENSEÑA
- ESTA AL DÍA EN LA DISCIPLINA QUE ENSEÑA
- PLANIFICA SU INTERVENCIÓN PEDAGÓGICA DESDE UNA PERSPECTIVA MULTIDISCIPLINARIA.
- CONOCE LOS APRENDIZAJES-EXPERIENCIAS QUE POSEEN LOS ALUMNOS RESPECTO A LOS TEMAS DE ESTUDIO
- IDENTIFICA LAS DIFICULTADES QUE SUS ALUMNOS PRESENTAN EN SU PROCESO FORMATIVO

- CONOCE ESTRATEGIAS PARA ADAPTAR LOS CONTENIDOS A LAS NECESIDADES DE SUS ALUMNOS
- CUENTA CON INFORMACIÓN RESPECTO DE LOS MATERIALES QUE PUEDEN FACILITAR SU INTERVENCIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO DE SUS ALUMNOS.
- HA REFLEXIONADO CRITICAMENTE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ENSEÑANZA MEDIA.
- CONOCE MÉTODOS DE EVALUACIÓN QUE LE PERMITAN MONITOREAR EL PROCESO DE APRENDIZAJE DE CADA UNO DE SUS ALUMNOS.
- DESARROLLA LA CAPACIDAD DE ANÁLISIS CRÍTICO DE SUS ALUMNOS.
- ACOGE LAS OPINIONES ENTREGADAS POR LOS ALUMNOS DURANTE EL DESARROLLO DEL CURSO.
- ANALIZA LAS DEMANDAS QUE LE PLANTEAN SUS ALUMNOS A TRAVÉS DE SUS INTERVENCIONES.

Desde su Competencia Metodológica: el profesor sabe aplicar los conocimientos a su situación laboral concreta utilizando procedimientos adecuados a las tareas.

El profesor:

- DESARROLLA EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, CONSIDERANDO LAS EXPERIENCIAS DE LOS ALUMNOS
- PERCIBE A SUS ALUMNOS COMO CONSTRUCTORES ACTIVOS DE CONOCIMIENTO
- DESAFÍA INTELECTUALMENTE A SUS ALUMNOS DESDE LA DISCIPLINA QUE ENSEÑA
- IMPLEMENTA DISPOSITIVOS DE EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO FORMATIVO ORIENTADO A OFRECER UNA RETROALIMENTACIÓN AL ALUMNO.
- EXIGE LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS SIGUIENDO LOS CRITERIOS DE RIGOR CIENTÍFICO.
- ELABORA UNA PROGRAMACIÓN FLEXIBLE, ABIERTA A POSIBLES ADAPTACIONES.
- OFRECE A LOS ALUMNOS LA POSIBILIDAD DE ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES PARA SACAR EL MEJOR PROVECHO AL USO DE LAS TIC.
- PROPONE CASOS CONCRETOS PARA EL ANÁLISIS Y DISCUSIÓN CON LOS ALUMNOS.
- INCORPORA COMO ELEMENTO HABITUAL DE TRABAJO EL USO DE LAS TIC (material online, foros, video conferencias...)
- ORGANIZA LAS CLASES FAVORECIENDO LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS
- ACOMPaña A LOS ALUMNOS EN EL PROCESO DE RECONSTRUCCIÓN COGNITIVA
- DIALOGA CON SUS ALUMNOS A PARTIR DE SUS EVALUACIONES
- EXIGE A LOS ALUMNOS QUE EN SUS INTERVENCIONES APORTEN LOS FUNDAMENTOS QUE LA SOSTIENEN

Desde su Competencia Social: el profesor está atento a las nuevas exigencias del contexto, dispuesto al diálogo, al entendimiento y la cooperación con los demás integrantes de la comunidad educativa.

### **El DOCENTE:**

- PARTICIPA EN LA ELABORACION, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS EDUCATIVO, PME, REGLAMENTOS INTERNO Y DE EVALUACIÓN DEL LICEO
- GENERA UN ESTILO DE RELACIÓN QUE FAVORECE LA PARTICIPACIÓN
- DESARROLLA ESTRATEGIAS QUE AYUDAN A ENFRENTAR POSIBLES CONFLICTOS DURANTE EL TRABAJO EN EQUIPO
- COMPARTE CON OTROS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN SU EXPERIENCIA PEDAGÓGICA
- ACTÚA PROFESIONALMENTE DE CRITERIOS CONSENSUADOS COLECTIVAMENTE
- ARTICULA UN PROCESO FORMATIVO TEÓRICO-PRÁCTICO COHERENTE
- RECONOCE QUE EL TRABAJO ASUMIDO DE MANERA COOPERATIVA CONTRIBUYE AL DESARROLLO PROFESIONAL
- IMPLEMENTA METODOLOGÍAS QUE FAVORECEN EL TRABAJO COOPERATIVO ENTRE LOS ALUMNOS
- CUENTA CON INFORMACIÓN RELEVANTE EN EL PROCESO FORMATIVO DE SUS ALUMNOS
- CULTIVA LA COMUNICACIÓN FLUIDA CON LOS PADRES DE SUS ALUMNOS
- PROMUEVE AL MÁXIMO EL DESARROLLO DE LAS HABILIDADES Y CAPACIDADES DE SUS ALUMNOS
- OFRECE ORIENTACIONES PARA FAVORECER EL PROGRESO DE CADA UNO DE LOS ALUMNOS QUE LO REQUIEREN
- PREPARA PERSONAL Y COLECTIVAMENTE MATERIAL DE APOYO PARA RESPONDER A LAS DIFICULTADES MAS FRECUENTES DE LOS ALUMNOS
- DISPONE DE TIEMPO PARA LOS ALUMNOS QUE REQUIEREN SU APOYO

Desde su Competencia Personal: el profesor manifiesta una conciencia profesional, donde actúa responsablemente asumiendo el compromiso con cada uno de sus alumnos.

El profesor:

PROMUEVE LOS INTERESES DE LOS ALUMNOS CONSIDERANDO LAS DEMANDAS A LAS QUE SE VERÁN EXPUESTOS

-HACE PARTÍCIPES A LOS ALUMNOS EN LA DETERMINACIÓN DE LAS PRIORIDADES DEL PROCESO FORMATIVO

-ACTÚA DILIGENTEMENTE EN TODOS LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON SU QUEHACER PROFESIONAL

-OFRECE LA POSIBILIDAD DE DIALOGAR RESPECTO DE LAS CUESTIONES RELATIVAS AL PROCESO FORMATIVO

-INFORMA TODOS LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO

FORMATIVO (objetivos, metodología, evaluación, etc.)

-REUNE EVIDENCIAS QUE LE PERMITEN VALORAR EL PROGRESO DE CADA UNO DE LOS ALUMNOS

-ARTICULA UN SISTEMA DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LOS ALUMNOS QUE EXPERIMENTEN DIFICULTADES EN EL PROCESO FORMATIVO

-ASUME LA RESPONSABILIDAD QUE LE CABE CUANDO UN ALUMNO REPRUEBA SU ASIGNATURA

-INVESTIGA LA INSERCIÓN EDUCATIVA O LABORAL DE SUS ALUMNOS EGRESADOS DE ENSEÑANZA MEDIA

-PROMUEVE INSTANCIAS DE DIÁLOGO-REFLEXIÓN CON PERSONAS DE ORGANIZACIONES EN LA QUE PARTICIPEN SUS ALUMNOS

-ORGANIZA ENCUENTROS DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL PARA LOS ALUMNOS QUE ESTÁN CULMINANDO LA ENSEÑANZA MEDIA

-RECONOCE SUS LOGROS Y DESAFÍOS EN EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN

## **DEBERES Y DERECHO DE LOS PADRES Y APODERADOS**

LOS PADRES TIENEN LA PRIMERA Y FUNDAMENTAL RESPONSABILIDAD EN LA EDUCACIÓN DE SUS HIJOS COMO MANDATO LEGAL Y ÉTICO MÁS ALLÁ DE LAS LEYES.

POR LEY SON APODERADOS LOS PADRES DE LOS ALUMNOS(AS); Y EN SITUACIONES ESPECIALES COMO FALLECIMIENTOS, SEPARACIÓN, DIVORCIO Y OTRAS, SERÁN APODERADOS LOS TUTORES LEGALES.

- ES REPRESENTANTE Y RESPONSABLE DEL ALUMNO(A), UNA PERSONA MAYOR DE EDAD QUE TENGA ASCENDENCIA, CONTROL Y SUPERVISIÓN CONSTANTE.
- AL MOMENTO DE INGRESAR AL ESTABLECIMIENTO CADA ALUMNO(A) DEBERÁ TENER UN APODERADO TITULAR Y OTRO SUPLENTE, QUIENES SERÁN LAS ÚNICAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA RELACIONARSE CON LAS DISTINTAS INSTANCIAS DEL COLEGIO, CUYOS DATOS DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE REGISTRADOS EN INSPECTORÍA GENERAL.
- AL MOMENTO DE LA MATRÍCULA EL APODERADO HARÁ ENTREGA DE:
  - ÚLTIMO CERTIFICADO DE ESTUDIO APROBADO.
  - CERTIFICADO DE NACIMIENTO.
  - CUATRO FOTOGRAFÍAS TAMAÑO CARNE, CON NOMBRE COMPLETO Y RUT.
  - HOJA DE VIDA PARA CONOCIMIENTO Y ORIENTACIÓN EN LA PROYECCION FUTURA DEL ALUMNO/A.
  - SE SOLICITA ENTREGAR LOS DOCUMENTOS DENTRO DE UNA FUNDA PLÁSTICA TRANSPARENTE.
  - LOS APODERADOS, SUPLENTE, DEBERÁN PRESENTAR SIEMPRE SU CÉDULA DE IDENTIDAD AL MOMENTO DE REALIZAR TRÁMITES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

## **SON DERECHOS DEL APODERADO:**

- SOLICITAR Y OBTENER INFORMACIÓN SOBRE EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA VIGENTE.
- SER OPORTUNAMENTE INFORMADO ACERCA DE LA SITUACIÓN DE SU PUPILO/A RESPECTO A ASISTENCIA, CONDUCTA, EVALUACIONES Y/O CUALQUIER OTRA EVENTUALIDAD OCURRIDA TALES COMO: ACCIDENTES ESCOLARES (QUE SE LLEVE A CABO EL PROTOCOLO CORRESPONDIENTE), REUNIONES DE SUBCENTRO DE APODERADOS, ENTREVISTAS, CITACIONES, ENTRE OTROS.
- SER ESCUCHADO Y TRATADO EN FORMA DEFERENTE Y RESPETUOSA POR TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

- EL APODERADO TIENE DERECHO A QUE SE CUMPLAN TODOS LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS QUE DICEN RELACIÓN CON EL ÁMBITO PEDAGÓGICO.

#### SON OBLIGACIONES DEL APODERADO.

- CONOCER, APOYAR, RESPETAR Y HACER RESPETAR EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) Y LA NORMATIVA VIGENTE.
- ASISTIR EN FORMA PERIÓDICA AL COLEGIO PARA INFORMARSE DEL RENDIMIENTO, ASISTENCIA O CONDUCTA DEL ESTUDIANTE.
- ACUDIR Y PARTICIPAR ACTIVAMENTE Y CON RESPETO EN REUNIÓN MENSUAL DE PADRES Y APODERADOS DE CURSO Y A TODAS LAS REUNIONES O CITACIONES PARA LAS QUE EL ESTABLECIMIENTO LO REQUIERA... EN CASO DE FALTAR A REUNIÓN SERÁ CITADO EN LA HORA DE ATENCIÓN DE APODERADO. SI AÚN ASÍ EL APODERADO NO SE PRESENTARA A LA CITACIÓN, EL ALUMNO SÓLO PODRÁ INGRESAR A CLASES CON EL APODERADO.
- MANTENER RELACIONES ARMÓNICAS, DE RESPETO CON TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA., USANDO BUEN VOCABULARIO Y TONO, SIN DESCALIFICACIONES EN NINGÚN CASO. (GRITAR, INSULTAR, DESCALIFICAR, AMENAZAR, AGREDIR EN FORMA ESCRITA, CIBERNÉTICA, VERBAL, FÍSICA U OTROS.)  
EN CASO CONTRARIO QUEDA AUTOMÁTICAMENTE INHABILITADO COMO TAL.
- SER RESPONSABLE DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL E HIGIENE DEL ESTUDIANTE. SUPERVISANDO QUE NO ASISTA A CLASES CON ADORNOS O ELEMENTOS QUE DISTRAIGAN SU DESEMPEÑO ESCOLAR, TALES COMO MAQUILLAJE, PIERCINGS, TABLETS, TELÉFONOS CELULARES, ENTRE OTROS.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS, PREPARACIÓN DE CONTENIDOS Y EVALUACIONES QUE SE ASIGNEN A SU PUPILO/A.
- VELAR QUE EL ALUMNO ASISTA CON LOS ÚTILES ESCOLARES EXIGIDOS EN CADA ASIGNATURA
- JUSTIFICAR PERSONALMENTE LAS INASISTENCIAS Y ATRASOS DE LOS ALUMNOS.
- COMUNICAR AL LICEO CUALQUIER CAMBIO DE DOMICILIO, TELÉFONO O SITUACIONES DE ÍNDOLE PERSONAL.
- RESPONDER POR LOS DAÑOS QUE CAUSARE EL O LA ESTUDIANTE A LA INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO, INSTRUMENTOS, EQUIPOS Y/O BIENES DEL ESTABLECIMIENTO Y DE FUNCIONARIOS QUE EN ÉL LABORAN.
- CUMPLIR CON EL COMPROMISO ADQUIRIDO AL MOMENTO DE LA MATRÍCULA. (ACATAR LAS NORMAS CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO INTERNO)
- VELAR POR LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y ASEO DIARIO DE SU PUPILO. (AFEITADO, CORRECTAMENTE PEINADO Y CON SU UNIFORME COMPLETO).
- RENDIR ADECUADAMENTE LOS DINEROS, QUE, EN VIRTUD DEL CARGO O FUNCIÓN, TENGA BAJO SU RESPONSABILIDAD EN EL CURSO O EN EL COLEGIO, QUIEN INCURRA EN EL MAL USO DE ESTOS DINERO, QUEDARÁ INHABILITADO PARA EJERCER COMO APODERADO Y ASUMIR LAS CONSECUENCIAS JUDICIALES QUE PUEDAN DERIVAR DE AQUELLO.
- INFORMAR AL ESTABLECIMIENTO EL TRATAMIENTO Y USO DE MEDICAMENTO EN CASO DE NECESITARLO, DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.
- ES DEBER DEL APODERADO ASISTIR AL COLEGIO CUANDO SU HIJO/A SE ACCIDENTE PARA QUE LO LLEVE AL HOSPITAL CON SUS RESPECTIVO CERTIFICADOS DE ACCIDENTE ESCOLAR, SIEMPRE Y CUANDO EL ACCIDENTE NO SEA DE EXTREMA GRAVEDAD.