

2020

# Liceo de Limache

## Proyecto Educativo Institucional

El Proyecto Educativo Institucional, es un documento que registra el proceso educativo en toda su dimensión, el cual debe ser conocido por todos los actores; directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres, apoderados e incluso la comunidad en general, los cuales lo validan, al tenerlo operante. La vida Institucional está plasmada en éste documento. Presenta las características generales, tanto de la infraestructura, componente humano y desarrollo académico. Presenta su vez la misión, visión y objetivos estratégicos, que son la orientación que quiere plasmar en sus estudiantes.



## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	4
CAPÍTULO 1: CONTEXTO GENERAL .....	5
Información Institucional .....	5
Reseña histórica .....	9
CAPÍTULO 2: IDEARIO INSTITUCIONAL .....	12
Sellos educativos .....	12
Visión .....	12
Misión.....	12
Objetivos estratégicos.....	12
Definiciones y sentidos institucionales .....	13
Principios y enfoques educativos.....	13
Valores y competencias específicas .....	13
CAPÍTULO 3: PERFILES INSTITUCIONALES .....	15
Equipo Directivo .....	15
Director .....	15
Subdirector .....	18
Inspectoría General .....	18
Equipo de Gestión.....	19
De la unidad técnico pedagógica.....	20
Orientación .....	22
Encargado de Convivencia Escolar.....	23
Jefatura de Formación Técnico Profesional.....	24
Coordinador de Enseñanza de Adultos (EDA).....	26
Cuerpo docente .....	27
Consejo de profesores.....	27
Profesor jefe .....	28
Docente .....	29
Asistentes de la Educación .....	31
Profesionales de apoyo .....	31
Paradocentes.....	32

Auxiliares de servicios menores .....	33
Administrativos .....	33
Comunidad educativa .....	34
Estudiantes .....	34
Centro de Estudiantes .....	35
Apoderados .....	36
CAPÍTULO 4: EVALUACIÓN .....	38
Seguimiento y proyecciones .....	38
Consideraciones finales .....	38

## INTRODUCCIÓN

El Proyecto Educativo Institucional, proporciona información referente a la Unidad Educativa, son las directrices consensuadas por toda la comunidad liceana que rigen su actividad como servicio educacional, poseer información actualizada, y ubicable en su totalidad, para generar una proyección pertinente y una retroalimentación eficaz, mediante un documento orientador para toda la unidad educativa.

El Proyecto Educativo Institucional, es un documento que registra el proceso educativo en toda su dimensión, el cual debe ser conocido por todos los actores; directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres, apoderados e incluso la comunidad en general, los cuales lo validan, al tenerlo operante.

El Liceo de Limache, es un establecimiento educacional de carácter público con dependencia municipal, con 63 años al servicio de la educación, recibe subvención estatal, cuenta con las modalidades Científico Humanístico, Técnico Profesional, impartiendo, en la actualidad, las especialidades de: Atención de Enfermería, Gastronomía (en modalidad dual), Electricidad y Conectividad y Redes. Cuenta además, en su oferta educacional, con la modalidad de Educación de Adultos con el sistema de niveles, lo que posibilita a los interesados hacer sus estudios de Enseñanza Media con el sistema de dos años en uno, esto en jornada vespertina y ofrece también la posibilidad de Validación de Estudios en las formas de Laboral y Normal.

El total de cursos para la jornada diurna es de 21 y en la jornada vespertina es de 2, los que totalizan 23 cursos a nivel del establecimiento.

## CAPÍTULO 1: CONTEXTO GENERAL

### Información Institucional

En el ámbito curricular, el liceo realiza su tarea en concordancia con los decretos de evaluación 112/99, plan y Programas de estudios N° 1358 de 2011 y el reconocimiento oficial 901/86., para 1° y 2° Medios. 83/2001, N° 27 de 2001 y 901/86 respectivamente, para 3° Medio H-C y TP y 83/2001, N° 102 de 2002 y 901/86, para 4° Medio H-C, 83/2001, N° 459 de 2002 y 901/86 para 4° Medio T-P y 2169/2007, N° 1000 de 2009, 901/86 para I y II Nivel de Educación Media de Adultos.

**Ubicación:** El liceo se encuentra situado en la calle Riquelme n°133 de la comuna de Limache (sector San Francisco de Limache), cuenta con edificios completamente nuevos y adecuados para las necesidades educativas de nuestros estudiantes

Su privilegiada ubicación, fácil acceso permiten que puedan asistir jóvenes de las comunas aledañas, ya que se facilita su traslado mediante los diversos medios de movilización colectiva (bus y tren). Sumado a lo anterior, el constante apoyo del Departamento de Educación Municipal, que pone a disposición del establecimiento locomoción especial para los alumnos que viven en los sectores más alejados de la comuna.

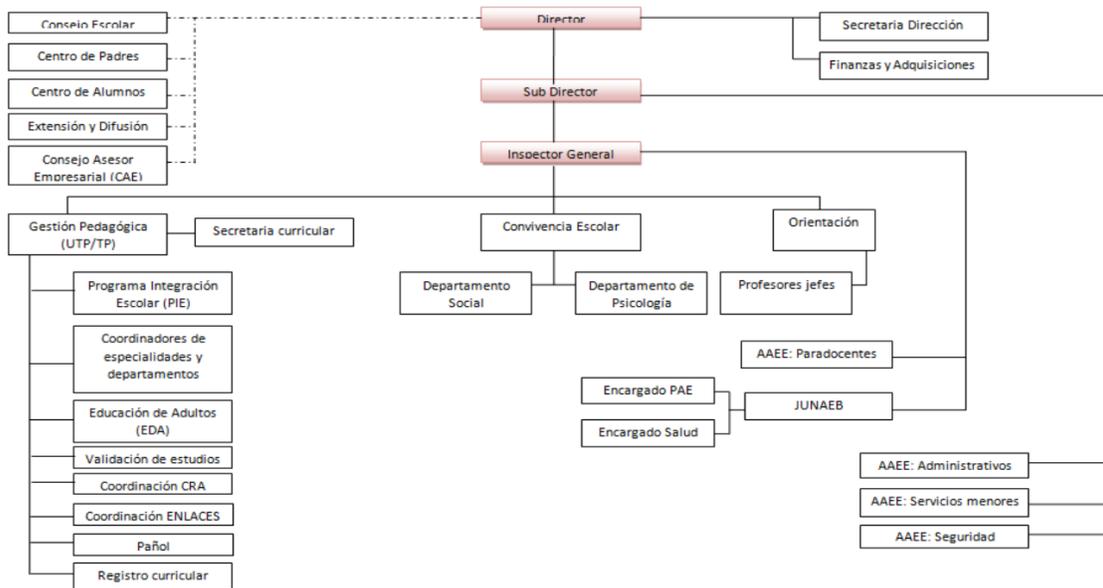
En la actualidad el Liceo cuenta con alumnos que proceden, no tan sólo de Limache, sino que también de Olmué, Quillota, Hijuelas, La Calera, La Ligua y Villa Alemana. Éste fenómeno propiciado principalmente por la calidad y prestigio de nuestras especialidades Técnico-profesionales y formación Científico Humanista.

Nombre del Establecimiento Educativo	Liceo de Limache
RBD	1464-8
Dependencia Administrativa	Municipal
Tipo de Formación Diferenciada	Humanística-científica

	Técnico-Profesional Adultos
Dirección	Riquelme n°133
Teléfono	33-2411953
Correo Electrónico	<a href="mailto:liceo.limache@demlimache.cl">liceo.limache@demlimache.cl</a>
Región	Valparaíso
DEPROV	Quillota-Petorca
Comuna	Limache.
Equipo Directivo	<b>Director (I):</b> Sr. Juan Carlos Toro Antuña <b>Inspectoría General:</b> Sra. Teresa Villalón Chávez y Sr. Gino Flores Castillo

Equipo Técnico	<b>Jefe de UTP:</b> Paola Vergara Muñoz <b>Orientadora:</b> Sra. Isabel Gaete Surriba <b>Jefe de Formación T-P:</b> Sra. Mariana Hernández Carrasco <b>Encargado de Convivencia Escolar:</b> José Díaz Muñoz
Sostenedor	<b>Alcalde de Limache:</b> Sr. Daniel Morales Espíndola.
Empleador	<b>Jefe del DAEM (I):</b> Sr. Patricio Navarrete Lira

### ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



Niveles de Enseñanza	Media: Científico Humanista, Técnico profesional nivel medio y Educación para Jóvenes y Adultos (EPJA)
Número de cursos	13 cursos en modalidad científico Humanista (jornada diurna) 8 cursos en modalidad Técnico-profesional (jornada diurna) 2 cursos en modalidad de Educación de Adultos (jornada vespertina)
Índice de vulnerabilidad Educativa	92,9%
Contexto Socio-cultural	Familias en su mayoría, mono parentales Familias con jefaturas de hogar en su mayoría, femeninas. Con bajo nivel de educación formal.
Matrícula (promedio)	670 alumnos en jornada diurna 30 alumnos en jornada vespertina
Dotación Docente	4 docentes directivos 4 docentes técnico de gestión

	48 docentes de aula
Asistentes de la Educación	Profesionales: 4 Paradocentes: 5 Administrativos: 11 Auxiliares de servicios: 6
Puntaje SIMCE ( cuatro últimas mediciones)	<p><b><u>Año 2015</u></b> Lenguaje: 205 Matemática: 194 Ciencias: 200</p> <p><b><u>Año 2016</u></b> Lenguaje: 212 Matemática: 212</p> <p><b><u>Año 2017</u></b> Lenguaje: 227 Matemática: 214</p>
PSU (cuatro últimas mediciones)	<p><b><u>Año 2014</u></b> Promedio: 421</p> <p><b><u>Año 2015</u></b> Promedio: 425</p> <p><b><u>Año 2016</u></b> Promedio: 440</p> <p><b><u>Año 2017</u></b> Promedio: 421</p>
Tasa de reprobación	<p><b>Año 2014:</b> 12.9%</p> <p><b>Año 2015:</b> 13.0%</p> <p><b>Año 2016:</b> 17,9%</p> <p><b>Año 2017:</b> 11,4%</p>
Porcentaje de retiro	<p><b>Año 2014:</b> 15.8%</p> <p><b>Año 2015:</b> 12.6%</p>

	<b>Año 2016:</b>	13,6%
	<b>Año 2017:</b>	8,2%
Matrícula	<b>Año 2014:</b>	413
	<b>Año 2015:</b>	466
	<b>Año 2016:</b>	580
	<b>Año 2017:</b>	581

### Reseña histórica

El Liceo de Limache, fue fundado el año 1954, cuando por decreto, algunos cursos del Liceo de Quillota comenzaron a funcionar en esta comuna.

Así comienza la historia del que con el tiempo sería el Liceo Fiscal, que pudo satisfacer el anhelo de la comunidad limachina de tener un establecimiento que acogiera las demandas de los muchos alumnos de la zona que hasta entonces se veían en la obligación de trasladarse a otras comunas para poder acceder a su educación secundaria. Para que esto se hiciera realidad, debieron existir personas con empuje y visión, decididos a sortear todos los obstáculos para alcanzar la meta. En este caso, algunas de esas personas fueron los diputados Alfredo Nazar, José Oyarzún, Francisco Palma, el alcalde de entonces Camilo Glenda, los regidores- que equivalen hoy a los concejales- Cabezas y Vilches, el subdelegado Alfonso Montané, el presidente del Círculo de Amigos del Liceo, Enrique Cabezas y también los particulares Ciro Araya, Carlos Lazzarini. Rafael Fort y Hugo Luzzi, entre otros.

En la creación del establecimiento cooperaron también varias instituciones entre las que se destaca la Sociedad de Artesanos de Limache.

El primer Director del Liceo Fiscal de Limache fue el profesor Ezequiel Céspedes Galleguillos. En su año inaugural la matrícula no alcanzó a sobrepasar un total de 309 alumnos. Los cuatro cursos anexados originalmente desde el Liceo de Quillota, se convirtieron en ocho al año siguiente y continuaron en aumento con el transcurso del tiempo. Dichos cursos pasaron a pertenecer en forma temporal al Liceo Fiscal de Limache a través del decreto N° 6980 con fecha de julio de 1955. En ese mismo año, los cursos provenientes de Quillota, y a falta de espacio físico

propio, las clases de debieron realizarse en una pequeña casa en avenida Urmeneta entre las calles Dolores y Carrera.

En el año 1956, siendo Director el distinguido docente Sr René Vargas Espinoza, se crea un quinto humanidades, aumentando en 9 el total de cursos que, por decreto N° 1185 de fecha 21 de mayo de 1956, pasaron a pertenecer definitivamente al naciente establecimiento educacional Limachino. En ese año se contaba, además con 4°, 5° y 6° años de preparatorias, completando un total de 12 cursos. A mediados de ese año, la matrícula alcanzó la cantidad de 486 alumnos, abarcando las preparatorias (Educación Básica) y humanidades (Educación Media). El Liceo constaba en ese entonces con once profesores titulados, tres egresados y siete con cursos especiales. Una labor importante le correspondió entonces a la directiva del Centro de Padres, quienes trabajaron muy duramente para juntar en los primeros tres años de funciones un millón de pesos, suma utilizada por completo para los trabajos generales de construcción del establecimiento educacional, cuya ubicación entre las calles Ramón de la Cerda, Condell y Riquelme, colindante con la Escuela Superior de Hombre n°88, que es donde se mantiene desde 1960. En dicho lugar existían canchas de fútbol y era espacio utilizado regularmente para la instalación de ramadas y fondas durante las celebraciones de fiestas patrias.

El Director, Don René Vargas Espinoza, se desempeñó por varios años en el cargo en una gestión que ya en los primeros años mostró buenos frutos como la creación en el año 1966 del Liceo Vespertino Fiscal, pensado básicamente para aquellas personas que, por distintas circunstancias no pudieron continuar sus estudios. Llegó, en un momento, a tener 12 cursos, distribuidos entre la enseñanza Básica y Media, un curso por nivel, llegando a casi 300 alumnos que asistían en forma constante, después de las labores propias de la casa o del trabajo con el solo propósito de cumplir con su educación para beneficio propio y de sus familias. Hoy el Liceo de Limache, en la jornada vespertina, mantiene sólo dos niveles, el Primer Nivel (1° y 2° Medio) y el Segundo Nivel (3° y 4° Medio).

En 1980, se abrió un curso de capacitación de mecánica automotriz, dirigido a personas adultas con interés en esa área, el que por razones de tipo normativo debió suspenderse el año 2007. Asimismo, en 1993, ante la creciente necesidad de muchos jóvenes limachinos que no podía acceder a la Educación Superior por su alto costo, surge la Educación Técnico Profesional, con el curso de Gastronomía. Se le agrega el año 1995 la Especialidad de Auxiliar Paramédico de Enfermería, ambos cursos son dictados en jornada diurna. El año 2000 se crea la carrera de Secretariado, que finaliza el año 2010, año en que se incorpora la especialidad de Electrónica como nueva propuesta educativa, la que a la postre en

el año 2017 se transforma en Electricidad. Ese mismo año se crea la nueva especialidad de Conectividad y Redes.

Son varias las actividades extra programáticas que ha impartido el Liceo, que por un buen tiempo se llamó Liceo A-37, por ejemplo, la Banda de Guerra e instrumental que fue creada en el año 1978 por la Sra. María Eliana López Neira, el Club de Radioaficionados, en 1980, entidad que en su época realizó una tarea importante de servicio social, aportando incondicionalmente su ayuda en distintas catástrofes a nivel nacional, regional y local, por ejemplo, en terremotos, inundaciones, incendios, etc., la Brigada del Mar, asesorada y apadrinada por la Escuela de Aviación Naval, la Brigada de Cruz Roja, la de Tránsito y el grupo folclórico “Altué” recientemente refundado. Otros talleres que han resultado exitosos a través del tiempo, son en el área musical, artes plásticas y deportivos.

Los ex alumnos del establecimiento, se reúnen anualmente, entre ellos existen destacados profesionales, como Don Gabriel Aldoney, Intendente Regional, Don Luis Bork, que fuera Gobernador de Valparaíso, Bernardo Donoso, ex rector de la Pontificia Universidad de Valparaíso, Juan Riquelme Zucchet, ex Rector de la Universidad de Valparaíso, el actor Rodolfo Bravo, el reconocido humorista Jorge “Chino” Navarrete, sólo por nombrar algunos.

Don Luis Espínola Salinas, profesor de Estado en Castellano y uno de los pocos andragogos de la región, ingresó el año 1966 como Director del Liceo Vespertino del Liceo Fiscal, para luego, en 1978, asumir como subdirector. Pocos años más tarde en 1984, fue nombrado Director del establecimiento, cargo ocupado hasta el 2005, año en que se acogió a jubilación. Otro profesional destacado del establecimiento fue Arturo Prado, encargado de la Jornada vespertina y profesor de Historia con especialización en Andragogía.

El año 2009 se produce un trágico incendio que consumió 3 pabellones del establecimiento, lo que provocó complejas reestructuraciones a los espacios destinados y se produce un traslado paulatino al recinto de la ex Escuela Gabriela Mistral durante el año 2011. El traslado total del alumnado se llevó a cabo el 2012, estando en dicho recinto hasta el año 2016. Durante 5 años se llevó a cabo, no con menores contratiempos, la construcción de un nuevo edificio institucional inaugurado y puesto en uso en Marzo de 2016.

Actualmente el liceo alcanza una matrícula promedio de 670 alumnos, englobando enseñanza diurna y vespertina, con un cuerpo docente de 56 profesores(as) y 26 asistentes de educación.

## **CAPÍTULO 2: IDEARIO INSTITUCIONAL**

### **Sellos educativos**

Formación de estudiantes con altas competencias en el desarrollo de habilidades tecnológicas.

### **Visión**

Ser un referente en la Educación Pública, tanto en el área Científico humanista como Técnico Profesional, con altos estándares de calidad en el uso de tecnologías aplicadas, en el marco de una educación inclusiva.

### **Misión**

El Liceo de Limache es una Institución de Educación Pública, Laica que ofrece un servicio educativo de calidad, con altas expectativas, de calidad integral, basado en el respeto y la diversidad, que forma jóvenes y adultos en el área técnico profesional y científico humanista, con altas competencias en el desarrollo de habilidades tecnológicas..

### **Objetivos estratégicos**

#### **1. Desde el área Liderazgo**

Instalar un modelo de liderazgo centrado en lo pedagógico, con énfasis en un clima estimulante para el aprendizaje y de altas expectativas, con énfasis en el sello institucional y una proyección institucional favorecida por la nueva infraestructura.

#### **2. Desde el área de la Gestión Pedagógica**

Definir e implementar un modelo pedagógico que considere desde la planificación alineada, la formación de técnicos y futuros profesionales altamente competentes,

centrado en el desarrollo de habilidades transversales, en el uso de tecnologías y el manejo del inglés como idioma extranjero.

### 3. Desde del área de Convivencia Escolar

Desarrollar y propiciar un clima de sana convivencia, con toda la comunidad educativa, sustentado en el respeto, la empatía, la valoración de la diversidad, favoreciendo la formación integral, el autocuidado de los docentes y asistentes de la educación y el cumplimiento de la normativa institucional.

### 4. Desde el área de la Gestión de Recursos

Implementar un sistema de desarrollo profesional continuo para las y los docentes y asistentes de la educación, en coherencia con los requerimientos y necesidades del sello institucional.

Fortalecer los procesos de adquisición y uso de recursos didácticos, administrativos y financieros en el establecimiento, a través de un sistema de manejo tecnológico y personal capacitado.

## **Definiciones y sentidos institucionales**

### **Principios y enfoques educativos**

El desarrollo en nuestros estudiantes del pensamiento crítico y reflexivo, con énfasis en el desarrollo de habilidades tecnológicas, comunicativas y socioemocionales, que les permitan adaptarse a los cambios y generar su proyecto de vida con perseverancia y justicia social.

### **Valores y competencias específicas**

Las necesidades y los desafíos con que nuestros estudiantes se encontrarán en un futuro cercano, nos exige prepararlos tanto en el área personal,

como en la profesional y especialmente en la valórica, priorizando en ésta el trabajo en valores como responsabilidad, respeto, la tolerancia y empatía, para ser ejemplo de los sellos que se ha querido impulsar.

Usar y evaluar tecnologías de información y comunicación (TICs) de forma responsable y respetar los límites legales, éticos y culturales, de compartir información, reconociendo las oportunidades, riesgos e impactos que puede implicar su uso.

## CAPÍTULO 3: PERFILES INSTITUCIONALES

### Equipo Directivo

Estará formado por el Director, Sub Director e Inspector(a) General titular.

Funciones generales

- a) Controlar los aspectos éticos del comportamiento organizacional para afrontar valores, normas, respeto honestidad, comportamiento con cortesía, no difusión de información falsa o dolosa.
- b) Impulsar, mantener y desarrollar un clima organizacional de relaciones profesionales basado en la confianza, eficiencia y efectividad.
- c) Impulsar las metas concretas en el Liceo que establece la Reforma Educacional.
- d) Asumir la responsabilidad de administrar los cambios estructurales, tecnológicos y de personas en el liceo.

### Director

El Director o quien hiciera sus veces es el o la Docente superior que como Jefe del Establecimiento, es responsable de la dirección, organización, planificación, control y funcionamiento del mismo. Actuará de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Funciones generales

- a) La Dirección, administración, supervisión y representación de acuerdo con los planes y programas de acción basados en la realidad de la comunidad educativa.
- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, conducir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de los distintos servicios del establecimiento.
- c) Velar por el prestigio del establecimiento y asumir su representación, promocionando la imagen de este en todas las organizaciones cívicas, profesionales, culturales, etc.
- d) Presidir los Consejos de Profesores, las reuniones del Equipo Directivo, Equipo de Gestión Escolar, Consejo Escolar, reuniones técnicas, de comisiones especiales, y todas aquellas que propendan a mejorarla gestión

- del establecimiento, pudiendo delegar su participación en miembros del equipo directivo o técnico cuando por razones justificadas no pudiera asistir.
- e) Coordinar las normas y criterios para la distribución horaria del personal docente, superior y asistentes de educación, privilegiando siempre el buen servicio y obviando asuntos de tipo personal o individual.
  - f) Supervisar la confección de los horarios de clases de los diferentes cursos previendo que se privilegie criterios de tipo pedagógico.
  - g) Estimular y facilitar el perfeccionamiento y la capacitación del personal docente y asistente de educación conforme a las normas que sobre el particular dicte la jefatura superior.
  - h) Proponer a las autoridades pertinentes las medidas que conduzcan al mejor cumplimiento de los objetivos de la educación a nivel del establecimiento informando oportunamente de las necesidades del plantel.
  - i) Atender en casos calificados las situaciones y problemas de alumnos, apoderados, personal del plantel y otros, previa constatación de la acción ejercida por instancias anteriores, al respecto.
  - j) Registrar e informar oportunamente las actividades que se realicen en el establecimiento y elevar a la jefatura respectiva los informes que correspondan dentro de los plazos establecidos.
  - k) Delegar atribuciones en casos calificados a los jefes de departamentos o unidades según corresponda, en conformidad a las normas vigentes.
  - l) La subrogancia del cargo de Director deben asumirla los siguientes docentes en orden de precedencia y conforme a su titularidad:
    - a) Sub Director, Inspectora General, Jefe de U.T.P, Orientadora, Jefa de Formación Profesional, Docente con mayor antigüedad y con jornada completa en el establecimiento.
  - m) Respetar y hacer respetar el cumplimiento de las funciones especiales de sus subordinados, estimulando a todo el personal a participar en la administración del programa educativo, para lo cual facilitará el desarrollo de las labores y escuchará opiniones y sugerencias.

#### Funciones de tipo pedagógicas

- a) Supervisar la planificación, desarrollo y evaluación del proceso de aprendizaje del establecimiento.
- b) Supervisar el funcionamiento de los distintos organismos docentes del establecimiento, asesorado por los Jefes de Unidades o Departamentos respectivos.

- c) Preocuparse de forma preferente de los factores que determinan el rendimiento y la retención escolar.
- d) Visitar aulas, terreno, talleres, laboratorios, gabinetes y otras dependencias en función del mejoramiento del proceso de aprendizaje, para ayudar a los docentes a aumentar la eficiencia pudiendo compartir esta función con el o la Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- e) Determinar las medidas disciplinarias que correspondan aplicar a los alumnos de acuerdo al criterio pedagógico y la legislación vigente, previo informe de los organismos pertinentes y lo indicado en el Manual de Convivencia.
- f) Hacer cumplir los acuerdos de tipo técnico o disciplinario de los organismos de docentes respectivos.

#### Funciones administrativas

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y o las normas que provengan del Ministerio de Educación o de las Jefaturas del servicio.
- b) Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial, responsabilizándose de su presentación y contenido.
- c) Disponer la inversión y supervigilar la administración de los fondos presupuestarios y de entradas propias según las normas vigentes y con la asesoría del Equipo de Gestión y de la Unidad Administrativa.
- d) Efectuar periódicamente control de caja y registros contables con la asesoría de quien efectúe al segunda firma de documentos contables y de la unidad administrativa y hacer públicos sus resultados.
- e) Resolver solicitudes de feriado y de permisos con o sin goce de sueldo del personal de su dependencia. No podrá autorizar permisos que excedan las 24 horas.
- f) Informar de los atrasos e inasistencias injustificadas del personal de su dependencia para el descuento de remuneraciones por el Departamento de Educación.
- g) Ordenar la instrucción del proceso administrativo correspondiente, cuando se detecte la existencia de infracciones a las normas administrativas y o pedagógicas de parte del personal a su cargo y aplicar las medidas que corresponde, conforme las facultades que fije la autoridad competente.
- h) Dictar resoluciones internas cuando corresponda, como ser: investigación sumaria o indagatoria, comisiones de exámenes, comisiones de trabajo, eximición de asignaturas cuando existan razones fundadas para ello,

permitir matriculas según las excepciones determinadas por las normas legales, cambio de curso de alumnos en el transcurso del año, cancelaciones de matrícula y otras según las necesidades del servicio.

- i) Organizar el funcionamiento de la comisión revisora de inventarios, la que estará estructurada de la siguiente manera: el Director que la preside, el Sub Director, el o la Inspectora General, el Encargado de la Unidad Administrativa, y el o la encargada de inventarios
- j) Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento creando las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del liceo.

### **Subdirector**

- a) Ejercer como Jefe de personal del establecimiento.
- b) Canalizar las relaciones del establecimiento con los Centros de Alumnos, de Padres y Apoderados y de Ex Alumnos.
- c) Procurar la mantención y conservación del edificio, mobiliario y materiales del establecimiento.
- d) Fijar los turnos y demás obligaciones del personal de la unidad educativa de acuerdo a las necesidades del establecimiento y las instrucciones del Director.
- e) Apoyar en las funciones de tipo disciplinaria a Inspección General .
- f) Revisar en forma permanente el estado y conservación de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Dirección, informando de cualquier novedad al Director o quien haga sus veces.
- g) Informar al Director de los atrasos, ausencias, licencias, del personal subalterno en forma mensual.
- h) Reemplazar al Director en ausencia de éste y presidir los Consejos y o reuniones cuando así corresponda.

### **Inspección General**

El o la Inspector(a) General es el docente que tiene la responsabilidad de velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de sana convivencia.

Funciones Generales:

- a) Controlar la disciplina, puntualidad, presentación personal y asistencia del alumnado
- b) Controlar las la puntualidad de los demás integrantes del establecimiento.
- c) Programar los horarios de clases y colaboración con la asesoría de la U.T.P.
- d) Asignar las labores a los(as) Asistentes de Educación a cargo de las antiguas funciones de Paradocencia, conforme a las instrucciones emanadas de la Dirección.
- e) Colaborar con la Unidad Técnico Pedagógica en la revisión de las nóminas en las actas y planillas de acuerdo al Certificado de Nacimiento.
- f) Integrar y participar en el Equipo de Gestión del Establecimiento.
- g) Presidir los Consejos de Profesores cuando así le corresponda o se indique.
- h) Formar parte de la Comisión Revisora de Inventarios y otras que se formen en el establecimiento según las funciones propias de su cargo.
- i) Aportar antecedentes a la Memoria Anual del establecimiento o a la Cuenta Pública de éste.

#### Funciones de organización

- j) Organizar la presentación y el aseo del local escolar.
- k) Organizar y controlar el proceso de matrícula en concordancia con la Unidad Técnico Pedagógica y el Departamento de Orientación.
- l) Elaborar el listado de necesidades de materiales para mantención del establecimiento.
- m) Autorizar la salida extraordinaria de alumnos las que deberán quedar registradas en un libro especial.
- n) Responsable de los reemplazos, en caso de ausencia de profesores, para que las clases sigan su desarrollo normal.
- o) Responsable de la realización de los actos cívicos o ceremonias institucionales.

#### **Equipo de Gestión**

Estará formado por el Director o quien haga sus veces, el Sub Director, Docente Encargada de Inspectoría General, Jefe de U.T.P. Orientadora y Jefe de T.P..

## Funciones

- a) Desarrollar un trabajo en equipo a través de una interacción bien coordinada y sincronizada para lograr un objetivo compartido.
- b) Impulsar la capacitación de los recursos humanos.
- c) Supervisar el proceso educativo para lograr los resultados deseados.
- d) Evaluar en forma permanente la gestión en técnicas de aprendizaje en el aula.
- e) Analizar periódicamente la marcha de los procesos educativos y proponer las mejoras ante las dificultades que se presentaren.
- f) Proponer las correcciones que corresponda a los procesos evaluativos o metodologías y programar las capacitaciones o perfeccionamientos en estas áreas.
- g) Proponer y/o programar planes de mejoramiento o superación de los objetivos pedagógicos del establecimiento y que sean atingentes, relacionándolos con el PEI.

## De la unidad técnico pedagógica

La Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), es el organismo encargado de coordinar, asesorar, y evaluar las funciones docentes que se dan en el establecimiento. Tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico pedagógico y constituirse en el principal soporte técnico que lidere los cambios y las acciones de mejoramiento de la unidad educativa.

## Objetivos

Optimizar el funcionamiento técnico pedagógico del establecimiento, planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares.

Apoyar técnicamente, en forma de adecuada y oportuna, a la dirección y docentes del establecimiento, cuando sea necesario o estos lo soliciten, especialmente en materias asociadas a la calidad educativa, tales como currículo, metodología y evaluación pedagógica.

## Funciones

- a) Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso de aprendizaje.
- b) Proponer, programar y planificar formas de mejorar el rendimiento escolar.
- c) Propiciar la integración entre los diversos sectores o subsectores, así mismo entre los sectores del plan general con los del plan diferenciado en el área T.P., lo que deberá coordinarse con el o la Jefe de Formación Técnico Profesional.
- d) Asesorar a la Dirección en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del liceo.
- e) Asesorar, supervisar y apoyar a los docentes en la organización programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de los planes y programas de estudio.
- f) Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades de colaboración, de nivelación y o reforzamiento educativo.
- g) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación, metodología y curriculum.
- h) Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- i) Planificar, según corresponda, supervisar y evaluar los planes y programas especiales de acuerdo a las necesidades y características de la comunidad escolar, conforme a las normas vigentes.
- j) Controlar que los contenidos de las planificaciones de los docentes como así mismo las evaluaciones que estos hagan queden debidamente y oportunamente registradas en los Libros de Clases.
- k) Colaborar y apoyar la labor docente de todas las áreas del establecimiento.
- l) Impulsar actividades técnico pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo del proceso de aprendizaje.
- m) Proponer los aspectos que contribuyan a la formación del perfil del alumno de la unidad educativa.
- n) Atender a los apoderados de alumnos con problemas de rendimiento cuando así le fuera solicitado por algún Profesora Jefe.
- o) Asesorar a los docentes de sectores en materias de rendimiento escolar y en métodos de detección de problemas de aprendizaje, para esto ultimo se podrá asesorar en especialistas de la materia.
- p) Coordinar con los otros integrantes de los equipos directivo, técnico o de gestión, los aspectos inherentes a sus responsabilidades en el ámbito técnico-pedagógico.
- q) Asistir y participar Mesa Técnica del Establecimiento.

- r) Estará a cargo como Jefe, de la Oficina de Registro Curricular del establecimiento.
- s) Fiscalizar y supervisar las labores del personal de Biblioteca y de la entrega de textos escolares.
- t) Visitar el aula de clases, para fomentar la reflexión sobre las prácticas pedagógicas.
- u) Coordinar los vínculos con el proyecto de integración Escolar (PIE) del liceo.

## Orientación

La Orientadora es la Docente, Profesora de Educación Media con post título en Orientación Vocacional y Profesional, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación, vocacional

Funciones:

- a) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar acciones que faciliten el logro de los objetivos de la Orientación Vocacional.
- b) Asesorar técnicamente a profesores de sectores, y especialidades T.P., en materias de orientación vocacional y profesional.
- c) Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación.
- d) Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación vocacional de sus hijos.
- e) Coordinar las actividades de orientación vocacional y profesional del establecimiento educacional con las que se realizarán en los demás establecimientos de la comuna.
- f) Presidir y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia.
- g) Planificar y/o coordinar las actividades de orientación educacional y profesional del establecimiento.
- h) Tratar a los alumnos con problemas de aprendizaje y buscar una solución sicopedagógica, esta labor deberá ser efectuada en conjunto con la jefatura de UTP.
- i) Será la encargada de todo lo relacionado con las inscripciones a PSU y el seguimiento posterior de los alumnos.
- j) Atender problemas de Orientación vocacional y profesional, a nivel individual y grupal en sus aspectos socio económicos y culturales.

- k) Evaluar periódicamente las actividades de Orientación del establecimiento, mediante instrumentos adecuados, supervisando su aplicación e informado al Director al respecto.
- l) Coordinar el proceso de seguimiento de los alumnos y elaboración del programa de posibilidades sobre continuidad de estudios.
- m) Asistir y participar en el Equipo de Gestión del Establecimiento y en las redes comunales provinciales o regionales que se formaren en su ámbito.
- n) Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos están al día y bien llevados.

### **Encargado de Convivencia Escolar.**

Es el profesional responsable de los problemas de maltrato o de falla a la convivencia escolar en la comunidad educativa, fortalece la convivencia social, generando las condiciones para que los y las estudiantes se desarrollaran en un contexto pacífico, democrático y armónico.

La Política de Convivencia Escolar, en su versión actualizada, establece que la *convivencia* es la potencialidad que tienen las personas para vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca; **LA CONVIVENCIA ESCOLAR, POR TANTO, ES UN APRENDIZAJE: SE ENSEÑA Y SE APRENDE A CONVIVIR**, y se genera en la interrelación entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de los y las estudiantes: implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias; los puntos de vista de otro y de otros.

#### Objetivos

- a) La formación de los y las estudiantes, como eje y soporte para la construcción de una convivencia democrática.
- b) El compromiso y la participación de toda la Comunidad Educativa, y también, de toda la colectividad local (barrio, comuna).
- c) La inclusión y participación del conjunto de actores e instituciones educativas y del sistema escolar.

## Funciones

- a) Estimular la calidad de las relaciones e interacciones entre las personas (entre todos los miembros de la comunidad educativa)
- b) Crear actividades planificadas en los diversos espacios formativos (aula, patios, bibliotecas, etc).
- c) Fomentar un entorno acogedor (limpio, ordenado, decorado, etc).
- d) Publicar y dar a conocer a toda la comunidad educativa La existencia de normas y reglas claras, con una disciplina consensuada y conocida por toda la comunidad educativa.
- e) Dirigir los programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con la orientación, y de bienestar del alumnado, y atender problemas de orientación y o convivencia a nivel grupal o individual.
- f) Atender a los alumnos y a sus apoderados que manifiestan problemas graves de convivencia escolar, en coordinación con Inspectoría General, y de ser preciso derivarlos a las redes asistenciales de apoyo con que cuente el establecimiento.
- g) Asesorar a los Profesores Jefes en su función de guía del alumno a través de la jefatura y consejo de curso proporcionándoles material de apoyo para esta labor.
- h) Coordinar las actividades los programas de salud mental de los alumnos con los organismos oficiales.
- i) Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (escuela de padres, senescencia, alcoholismo, drogadicción, etc.).
- j) Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos están al día y bien llevados.

## **Jefatura de Formación Técnico Profesional**

El o la Jefe de Formación Técnica Profesional o Producción, es el o la profesional de la educación responsable de todas las actividades del área Técnico Profesional del establecimiento. Le corresponde programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de los procesos técnicos y curriculares de esta área.

Como organismo será el encargado de supervisar el proceso de aprendizaje modular de las distintas especialidades asegurando el logro de las competencias de los alumnos y alumnas facilitando su inserción el mundo laboral.

## Funciones

- a) Organizar, dirigir y controlar el buen funcionamiento de los talleres de las especialidades que ofrece el establecimiento.
- b) Elaborar un Plan Anual de Trabajo de las especialidades en conjunto con los coordinadores de estas para incorporarlo al cronograma del establecimiento.
- c) Organizar, dirigir y controlar las actividades de Prácticas Profesionales y de Titulación.
- d) Coordinar con la jefatura de U.T.P. y Orientación la oportuna integración a los alumnos as en la elección y promoción de las especialidades.
- e) Mantener al día el Libro de Registro de egresados y de las oportunidades ocupacionales actualizando las conexiones y relaciones necesarias.
- f) Promover la participación en las diferentes redes de especialidades que existan en la zona.
- g) Controlar que las Prácticas Profesionales y Titulación se efectúen según la normativa vigente y que los Docentes Supervisores cumplan efectivamente con su labor.
- h) Diseñar, planificar, coordinar y desarrollar proyectos que incidan en el mejoramiento del área T.P. del establecimiento.
- l) Generar espacios de encuentro entre el mundo productivo y el establecimiento.
- j) Coordinar y participar con la jefatura de UTP en todas aquellas actividades y proyectos que disponga el MINEDUC y que se pudiera concurrir y que sean beneficiosos para los alumnos.
- k) Estudiar decretos y normativas para su correcta aplicación.
- l) Incentivar a los docentes de las especialidades a participar en los perfeccionamientos que se citen o inviten y en la elaboración de proyectos de aprendizaje.
- m) Cautelar que los Docentes encargados de talleres, cumplan con las normas de prevención de accidentes.
- o) Planificar, coordinar, organizar, dirigir y evaluar el proceso de admisión a las especialidades T.P. del establecimiento.
- p) Informar oportunamente a la Jefatura de U.T.P. de todos aquellos asuntos que a su parecer perjudiquen el normal desarrollo del proceso de

aprendizaje del área a su cargo, pudiendo hacer las propuestas o sugerencias que crea necesarias para mejorar aquellos aspectos deficitarios.

- q) Coordinar con el Departamento de Orientación aquellas actividades que permitan la difusión de las especialidades t.p dentro o fuera del establecimiento.
- r) Visitar cuando crea necesario aulas, talleres, laboratorios, gabinetes, terrenos y otras dependencias en función del mejoramiento del proceso de aprendizaje del área T.P.
- s) Elaborar el presupuesto de gastos de las especialidades en conjunto con los respectivos coordinadores para proponerlo al Equipo de Gestión Educacional
- t) Asesorar a la Dirección en los ámbitos de su competencia.

### **Coordinador de Enseñanza de Adultos (EDA)**

Es el profesional de la educación especialista, con sólida formación en el área de su competencia y cuyas funciones son las siguientes:

- a) Asesorar la adecuada aplicación de los planes y programas de estudios de educación de adultos.
- b) Coordinar con U.T.P. los exámenes de validación de estudios u otros de esta área.
- c) Participar en la planificación escolar; distribución de alumnos por curso, niveles o especialidades.
- d) Confeccionar el horario conforme a los planes y programas de la Jornada. El resultado de esta actividad requerirá el visto bueno e U.T.P.
- e) Informar periódicamente al Director de las novedades de la jornada su cargo.
- f) Controlar que todas las horas de clases se hagan conforme al horario establecido.
- g) Exigir al Asistente de Educación e la Jornada que informe las ausencias o atrasos de Docentes para informar al Departamento de Educación.

- l) Proponer todo lo necesario para mejorar los procesos de aprendizaje de la jornada.
- j) Asistir a reuniones de Equipo de Gestión cuando se le solicite.

## Cuerpo docente

### Consejo de profesores

El Consejo General de Profesores estará integrado por todos los profesores del establecimiento.

El Consejo General de Profesores se realizará en forma ordinaria las siguientes sesiones:

- De Planificación, al comienzo de cada año escolar.
- De análisis de la evaluación, al término de cada período lectivo, y de proposición de medidas para mejorar el proceso educativo.
- De evaluación general, al finalizar el año escolar.

### Funciones

- a) Tomar conocimiento de la planificación que presenta la Dirección del establecimiento y proponer adecuaciones, si fuera necesario, y asumir la responsabilidad de su ejecución.
- b) Analizar problemas individuales o generales de adaptación o rendimiento y proponer soluciones pedagógicas, considerando, previamente, el seguimiento formativo hecho por el establecimiento para solucionar dichos problemas.
- c) Estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar y local.
- d) Proponer e impulsar medidas que promueven el perfeccionamiento personal de los docentes.

## Profesor jefe

Es el o la Docente que en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y orientación del curso asignado.

### Funciones

- a) Planificar junto con el Orientador(a), ejecutar personalmente supervisar, evaluar y desarrollar junto con los profesores(as) de sectores y o subsectores, el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
- b) Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
- c) Velar, junto con el Jefe de U.T.P. por la calidad del proceso de enseñanza en el ámbito de su curso.
- d) Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- e) Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
- f) Asistir y o presidir los consejos que le corresponda conforme instrucciones de la Dirección.
- g) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de su curso conforme al programa de Orientación que para estos efectos diseñará el departamento correspondiente, según las necesidades de los alumnos y de los padres y apoderados de su curso.
- h) Atender en forma preferente la formación integral de los alumnos a su cargo.
- i) Confeccionar, conservar y hacer entrega a quien corresponda de los documentos e instrumentos referidos al rendimiento de los alumnos a su cargo como así mismo el informe de desarrollo personal.
- j) Ser intermediario entre sus alumnos, la Dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores y padres y apoderados.
- k) Atender en los horarios establecidos a los padres y apoderados y alumnos de su curso. Se deberá tener a lo menos una entrevista con cada alumno y apoderado en forma individual durante el año la que quedará registrada en la carpeta diseñada para estos efectos. En aquellos casos en el alumno o

alumna esté con Compromiso de Superación o condicionalidad las entrevistas deberán ser periódicas.

- l) Dar cumplimiento a las instrucciones generales que en relación con su función entreguen Dirección, Inspectoría General, U.T.P. y Orientación.

## Docente

Es el profesional de la educación especialista con sólidos conocimientos y competencias en su sector de aprendizaje que gestiona el proceso de enseñanza de los alumnos en los cursos asignados.

### Funciones

- a) Entregar sus conocimientos, educar a los alumnos y enseñar su especialidad.
- b) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- c) Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes y desarrollar las disciplina de los jóvenes, especialmente a través de su ejemplo personal.
- d) Integrar los contenidos de su sector o subsector con los otros.
- e) Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado por la autoridad superior.
- f) Cumplir con estrictez el horario de clases para el cual fue contratado,
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la dirección del establecimiento.
- h) Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
- i) Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que se establezcan en el calendario escolar interno o externo.
- j) Cuidar de los bienes generales del Liceo, conservación el edificio y responsabilizarse de aquellos que se les confíen a su cargo por inventario.
- k) Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección le solicite.
- l) Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.

- m) Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su labor docente.
- n) Dar cumplimiento a los procesos de diagnóstico, evaluación, reforzamiento y otros propios de la planificación y finalización del proceso.
- o) Participar en las actividades de orden técnico pedagógicas necesarias al mejoramiento de la enseñanza, perfeccionamiento al personal y coordinación de las actividades generales del liceo.
- p) Cumplir comisiones de servicio (cometidos funcionario) de la Dirección o que la representación legal, a través de ella le encomiende.
- q) Atender cortés y esmeradamente al público, funcionarios o visitantes que con cada ocasión de sus funciones requieran de su actuación.
- r) Velar en todo momento por el desarrollo integral del alumno.
- s) Responsabilizarse de los actos disciplinarios del alumnado, haciendo cumplir las normas dispuestas en la reglamentación vigente.
- t) Contribuir al mantenimiento y mejoramiento de la planta física, mobiliario y/u otros del establecimiento.
- u) Asistir a los Consejos de Profesores en forma puntual y no retirarse de este sin autorización de quien lo presida.

Características del docente del Liceo de Limache:

### **1. Orientación hacia la calidad:**

- Dominio de la disciplina que enseña y ser un facilitador del proceso de aprendizaje.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Desarrollar una efectiva integración curricular.
- Evaluar su práctica profesional para el mejoramiento continuo.
- Actualizar sus saberes y capacitarse constantemente en nuevas estrategias de su disciplina.
- Desarrollar habilidades tecnológicas y en la lengua inglés.

### **2. Un compromiso ético y social:**

- Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes y desarrollar las disciplina de los jóvenes, en un marco de sana convivencia.
- Conocer y empatizar con las dinámicas de sus estudiantes.
- Practica el buen trato y la resolución pacífica de conflictos.

### 3. **Responsabilidad administrativa:**

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la dirección del establecimiento.
- Cumplir el horario por el que fue contratado.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección le solicite.

### 4. **Compromiso Institucional:**

- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
- Poseer un espíritu colaborativo con los objetivos institucionales.

### 5. **Liderazgo pedagógico :**

- El desarrollo de la creatividad, innovación, proactividad y disposición al cambio.

## **Asistentes de la Educación**

### **Profesionales de apoyo**

Los Asistentes de la Educación profesionales, son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de Psicología, Psicopedagogía, Trabajo social, educación u otras.

#### Funciones

- a. Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos específicos y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.
- b. Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- c. Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.

- d. Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
- e. Realizar las reevaluaciones y/o monitoreos de los planes de trabajo individuales o grupales cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
- f. Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
- g. Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con los departamentos técnicos, docentes y técnicos del establecimiento.
- h. Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
- i. Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
- j. Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.
- k. Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
- l. Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula.
- m. Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.
- n. Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de Informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.

### **Paradocentes**

#### **1. Colaborador en la mantención de la convivencia escolar:**

Tienen la responsabilidad de la vigilancia de las salas de los pabellones a su cargo, control de aseo, limpieza, estado del mobiliario y artefactos, mantención, inventario, etc.

Hacer recorridos periódicos y permanentes por el interior (patios) del liceo y controlar la disciplina en horas de clases, entre horas, recreos, etc. de los cursos.

Apoyar funciones de control, especialmente en los recreos y horarios de colación, en estos periodos no se atenderá público.

#### **2. Apoya en la educación y formación transversal de nuestros estudiantes:**

Revisión periódica de la PRESENTACIÓN PERSONAL de los cursos a su cargo, haciendo especial hincapié en los compromisos adquiridos por el alumno y su apoderado en este respecto.

Tramitar y llevar un control por cursos de pases de entrada o salidas y de atrasos, certificados médicos, según las instrucciones establecidas al respecto.

### **3. Comunicador eficaz**

Promotor del buen trato, respeto y cordialidad.

### **4. Apoya labores administrativas de Inspectoría General.**

Revisión diaria, al final de la jornada, de los libros de clases y entrega de ellos al lugar de resguardo. La revisión se realizará con el fin de detectar: firmas faltantes, asistencia no registrada, etc

## **Auxiliares de servicios menores**

Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media. Por otro lado,

### **Funciones**

- a. Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.
- b. Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
- c. Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- d. Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- e. Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.
- f. Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
- g. Informar y comunicar a sus jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para el mejoramiento del establecimiento.

## **Administrativos**

Son funcionarios con tareas específicas de resguardo y gestión de información y documentación. En ésta área se incluyen: secretarios, encargados de Pañol, porteros, administración y finanzas, informática entre otros.

## Funciones

- a. Gestionar información relativa a su área de desempeño.
- b. Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados a su area de desempeño.
- c. Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.
- d. Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.
- e. Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- f. Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.
- g. Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
- h. Informar y comunicar a sus jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

## Comunidad educativa

### Estudiantes

Nuestro alumno será:

#### EN EL ÁMBITO DEL CONOCER

Pensadores

Críticos

Inquisitivos

#### EN EL ÁMBITO DEL HACER

- Con capacidad de resolver problemas
- Con manejo adecuado de Habilidades Tecnológicas
- Con manejo de Habilidades comunicativas, en el idioma español e inglés.

#### EN EL ÁMBITO DEL SER

- Con compromiso con su proyecto de vida
- Con principios
- Con espíritu de perseverancia

- Con capacidad de adaptabilidad y flexibilidad

#### EN EL ÁMBITO DEL CONVIVIR

- Con manejo de habilidades socio-emocionales
- Con capacidad de trabajo en equipo

#### Centro de Estudiantes

El Centro de Estudiantes es la organización formada por los alumnos del Liceo de Limache. Su finalidad es servir a sus miembros en función de los propósitos del Liceo y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio, criterio y la voluntad de acción, de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Tendrán derecho a elegir a dos profesores asesores, siempre que ellos acepten la propuesta

#### Funciones del Centro de Alumnos:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos
- b) Manifiestar democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- c) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- d) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el Decreto 524.
- e) Representar los problemas, necesidades, intereses y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda.
- f) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- g) Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

## Apoderados

- a. Conocer y validar oportunamente los documentos institucionales: Proyecto Educativo, Manual de Convivencia, Plan de Mejoramiento.
- b. Conocer y aplicar el protocolo en caso de sugerencias, reclamos, consultas o denuncias.
- c. Exponer sugerencias, inquietudes y/o reclamos en relación a las evaluaciones, comportamientos, sanciones o de trato recibidos por su hijo (a), siguiendo el protocolo establecido.
- d. Retirar personalmente, en casos debidamente justificados (urgencias familiares, atenciones médicas), al alumno de su jornada escolar.
- e. Conocer los beneficios otorgados a los alumnos desde el Ministerio. (JUNAEB, familias prioritarias etc).
- f. Participar de los procesos de elección y/o conformación del Centro de Padres y Apoderados.
- g. Conocer y/o participar, según corresponda, en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia, Proyecto de Mejoramiento Educativo y Programas del Establecimiento, a través de su representante en el Consejo Escolar.
- h. Velar por el uso correcto del uniforme de su pupilo.
- i. Velar y responsabilizarse por la asistencia regular a clases del alumno (85% anual mínimo establecido por MINEDUC, y en situaciones de embarazo, enfermedades, asuntos judiciales, se debe adjuntar documentación oficial en un plazo máx. de 2 días a partir de la fecha inasistente).
- j. Velar y dar cumplimiento al horario académico-pedagógico del alumno.
- k. Informarse e involucrarse del proceso de enseñanza – aprendizaje de su hijo(a), por medio del profesor jefe y/o de asignatura.
- l. Asistir a citaciones realizadas por integrantes de la comunidad educativa (reuniones de apoderados y/o centro general de padres, entrevistas, talleres, actividades, escuelas para padres, etc.) en la hora y fecha señalada.
- m. Mantenerse informado de la asistencia del alumno a través de las instancias correspondientes: profesor jefe, asistentes de educación, asistente social, etc.
- n. Proveer y velar por el uso y cuidado de los recursos educativos y materiales que su hijo(a) necesite para las actividades curriculares y extra programáticas.

- o. Responder frente a daños materiales ocasionados por su pupilo, en los plazos acordados con el establecimiento.
- p. Mantener informado al establecimiento sobre temas de salud física, psicológica y judicial.

## **CAPÍTULO 4: EVALUACIÓN**

### **Seguimiento y proyecciones**

En pos de una eficaz puesta en funcionamiento del presente documento, nuestro liceo posee múltiples formas de evaluación de nuestros procesos, enmarcados en el sistema de aseguramiento de la calidad. Cada uno de los procesos es también seguido desde las jefaturas y desde los encargados del área.

Desde el punto de vista de los procesos administrativos, contamos con reuniones programadas, tanto ministerialmente como propias, para actualizar los documentos y procesos, ya sea: PEI, PME, Reglamento Interno de Convivencia Escolar y documentos que lo ameriten.

Respecto del seguimiento y retroalimentación de la labor docente, la Unidad Técnico-Pedagógica lidera los procesos de acompañamiento y mejora continua, planificando y ejecutando capacitaciones y visitas a los espacios pedagógicos. El seguimiento de los procesos pedagógicos se realiza semanalmente a través de reuniones de Departamentos.

Respecto del control y seguimiento de los recursos, semestralmente se realizan revisiones de cuentas, tanto a nivel del establecimiento como a nivel del Departamento de Educación, lo que nos permite tener un control acabado de los presupuestos y adquisiciones.

### **Consideraciones finales**

El Proyecto Educativo Institucional, al ser la representación de una entidad viva de la comuna, debe ser revisado y actualizado en periodos criteriosamente definidos por las autoridades o emanado desde las mismas bases de la comunidad.

