

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

PEI

2024



*Liceo Técnico Agrícola
Obispo Rafael Lira Infante
La Cruz*

Contenido

I.	CONTEXTO.....	4
	1. HISTORIA DEL REFUGIO DE CRISTO Y SU VINCULACIÓN HISTÓRICA CON LA EDUCACION	4
	1) El origen de la Fundación Obispo Rafael Lira Infante:	4
	2) Actuales establecimientos educacionales del a Fundación ORLI	5
	2. RESEÑA HISTÓRICA DEL LICEO TP OBISPO RAFAEL LIRA INFANTE DE LA CRUZ.....	6
	3. SÍNTESIS DE ANTECEDENTES DEL ENTORNO.	7
	4. FICHA DEL ESTABLECIMIENTO	8
II.	IDEARIO	10
	1. MISIÓN.....	10
	2. VISIÓN	10
	3. SELLOS EDUCATIVOS	10
	4. NUESTROS VALORES COMPARTIDOS	12
	5. PRINCIPIOS EDUCATIVOS.....	18
	1) Educar en valores cristianos	18
	2) Aprendizaje significativo.....	18
	3) Educar con la familia	18
	4) Sana convivencia y trabajo en equipo.....	19
	5) Educar para la autonomía y el emprendimiento	19
III	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	20
IV.	PERFIL DEL POSTULANTE, ESTUDIANTE Y PERFIL DE EGRESO	21
	1. Perfil Del Postulante	21
	2. Perfil Del Estudiante.....	21
	3. Perfil De Egreso	22
	1) Objetivos De Aprendizaje Derivados De Los Sellos Educativos Propios Del Liceo Orli De La Cruz.....	222
	2) Objetivos De Aprendizaje Genéricos De La Formación Técnico-Profesional.....	232
	3) Objetivos De Aprendizaje De La Especialidad	243
	4) Objetivos De Aprendizaje De La Mención Agricultura.....	244
	5) Objetivos De Aprendizaje De La Mención Pecuaria.....	255
V.	PERFILES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	26

1. Director	26
2. Jefe De Unidad Tecnico Pedagogica	26
3. Jefe De Especialidad	27
4. Inspector General	27
5. Asistente De La Educacion	28
6. Docente	28
7. Apoderado.....	28
VI MARCO LEGAL	29
VII ORGANIGRAMA	31
1. Espacios Funcionales	32
2. Roles Y Funciones	35
VIII CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.....	42
IX REGLAMENTO GENERAL DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES	52
XDIMENSIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	64
1. Reglamento De Higiene Y Seguridad Trabajadores Fundación Obispo Rafael Lira Infante	65
XI DIMENSIÓN COMUNITARIA	71
XII GESTION DEL PROYECTO EDUCATIVO	72
XIII EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL PEI	72
XIV COMUNICACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO	72

I. CONTEXTO

1. HISTORIA DEL REFUGIO DE CRISTO Y SU VINCULACIÓN HISTÓRICA CON LA EDUCACION

El 29 de noviembre de 1952, en el Salón de la Parroquia de los Doce Apóstoles de la ciudad de Valparaíso, se reunió un grupo de personas encabezada por el presbítero René Pienovi Masafierro con la finalidad de constituir la fundación de beneficencia que se *denominará “Refugio de Cristo, (la) que tendrá como objeto la creación y mantenimiento de obras de beneficencia y educación gratuita, por medio de asilos para indigentes y de escuelas tanto diurnas como nocturnas. La duración de la Fundación es ilimitada, porque el deseo de los fundadores es que la duración de esta obra sea a perpetuidad” (Estatutos, 1953).*

Con fecha 6 de marzo de 1985, se crea la escuela básica Santo Domingo Savio, con la finalidad de atender el cumplimiento de los objetivos educacionales de la Fundación. La Escuela recibe a niños/as desde quinto al octavo año básico.

En el año 1989, frente a la inquietud de un grupo de profesionales, que busca acoger y preparar para el mundo laboral a todos los niños y niñas que vivían en los Refugios, se envía al Ministerio de Educación el proyecto de la creación de una escuela de Oficios, que les permita adquirir cualificación laboral y una adecuada inserción social. Al no ser posible crear una escuela de Oficios, se opta por crear Liceos técnicos profesionales, concebidos como un espacio vincula el nivel escolar formal de enseñanza media con el nivel de exigencias tecnológicas. Se ofrece así una alternativa de preparación para el mundo laboral de los jóvenes que viven en la Fundación Refugio de Cristo, como también a los de otras instituciones de atención de infancia y juventud que presentan un perfil de alta vulnerabilidad, con el fin de que puedan integrarse exitosamente en el mundo laboral y social, a través de una educación valórica y una capacitación profesional.

1) El origen de la Fundación Obispo Rafael Lira Infante:

Durante la tramitación de la ley 20.370, la Fundación Refugio de Cristo tomó conocimiento de que según la nueva normativa los Sostenedores de Establecimientos Educacionales debían tener un giro único educacional. Dado que la Fundación Refugio de Cristo tiene un giro más amplio que incluye la asistencia y la beneficencia, el Directorio determinó a partir de marzo de 2007 iniciar estudios para evaluar la conveniencia de crear una Fundación cuyo objeto único fuese la educación. El 22 de agosto de 2007, por escritura pública, la Fundación Refugio de Cristo constituyó la Fundación Educacional “Obispo Rafael Lira Infante” como persona jurídica sin fines de lucro con el objetivo de velar por el funcionamiento de los Establecimientos Educacionales Técnico Profesionales denominados Liceos “Obispo Rafael Lira Infante” sede Quilpué, sede Viña del Mar y sede La Cruz “. Con

fecha 25 de mayo del 2009 se publicó en el Diario Oficial el Decreto Exento que otorgó personalidad jurídica a la Fundación Obispo Rafael Lira Infante.

En sus estatutos, junto con señalar que la Fundación podrá elaborar y realizar proyectos de educación que impliquen la enseñanza pre básica, básica y media técnica profesional, se indica que también será tarea suya *“ayudar solidariamente y prestar atención material y espiritual a los más necesitados de la comuna o región donde funcionase, realizando confines de beneficencia, un apostolado de educación cristiana, asistencial y catequética, para formar personas capaces de vivir una fe integral cultivando en ellas los valores católicos de solidaridad, fraternidad y amor* (Estatutos Fundación ORLI).

El año 1993, se crea en Quilpué el primer Liceo Técnico Profesional que entrega junto a la educación media completa una formación técnica en el rubro de panadería industrial, gastronomía y hotelería. Debido al interés mostrado por los jóvenes ya las necesidades detectadas en el campo laboral, en el año 1995 en el complejo de recreo, se crea la segunda sede del liceo TP ORLI, donde se prepara a los jóvenes en técnicas de instalaciones sanitarias, diseño y construcción habitacional, diseño en vestuario y tejido industrial (Memoria de la Fundación).

En el año 1996 se crea el Liceo TP Agrícola en la ciudad de la Cruz, el cual abre sus puertas con un curso de 37 alumnos para primer año medio. Con fecha 15 de febrero del año 2001, por decreto de educación N° 00972, recibieron los liceos TP de la Fundación ORLI, la aprobación como colegios de especial singularidad. La Escuela Santo Domingo Savio cierra sus puertas el 28 de febrero del año 2003 y el Liceo TP de Viña del Mar, cierra en el mes de diciembre año 2009 por disminución de matrículas.

2) Actuales establecimientos educacionales de la Fundación ORLI

En el mes de noviembre del año 2015, asume como Director General de la Fundación Refugio de Cristo, el presbítero D. Enrique Opaso Valdivieso, quien tiene la misión de conducir a la Fundación ORLI frente a las nuevas exigencias de la Sociedad, atendiendo a las cambiantes necesidades de formación, tanto en el campo laboral como espiritual de los adolescentes de la Región.

Actualmente, la Fundación Obispo Rafael Lira, posee dos Liceos TP:

- Un Liceo ubicado en la ciudad de Quilpué, cuya especialidad es gastronomía, con las menciones de Cocina y Repostería/Pastelería. Tiene una matrícula de 147 alumnos, y se encuentra ubicado en calle Enrique Costa 601, fono: 32 2 910257, liceoobispoinfante@yahoo.com. Su director es D. José Luis Rebeco Gutiérrez, Educador Diferencial.

- Otro Liceo, ubicado en la Ciudad de La Cruz, destinado a formar técnicos agropecuarios. Tiene una matrícula de 125 alumnos, y se encuentra ubicado en avenida Santa Cruz N°51, Fono 33 2266003, correo electrónico liceoagricola.lacruz@yahoo.es. Su directora es la Sra. Gloria Peñaloza Hernández, ingeniero Agrónomo.

2. RESEÑA HISTÓRICA DEL LICEO TP OBISPO RAFAEL LIRA INFANTE DE LA CRUZ

El 11 de noviembre del 2005 el Obispo de Valparaíso, Monseñor Gonzalo Duarte García de Cortázar, bendijo la primera piedra del Liceo Técnico Agrícola “Obispo Rafael Lira Infante” de La Cruz, plantel perteneciente a la actual Fundación Obispo Rafael Lira Infante (ORLI) y que se sumaba a las unidades educativas ya existentes en Quilpué y en Viña del Mar. Este establecimiento se construiría en los terrenos de la antigua Finca Fanny donada por don Francisco José Havliczeck Vildósola para los niños y niñas de la Fundación Refugio de Cristo.

Posteriormente, el 22 de marzo de 2006 el Prelado inauguró el año escolar, junto al Director General de Fundación Refugio de Cristo Monseñor Jorge Bosagna Aguayo.

El Establecimiento nace como una propuesta de entregar una formación profesional en el área agropecuaria, a jóvenes de escasos recursos y en situación de vulnerabilidad, sin embargo, las puertas siempre han estado abiertas a todos los jóvenes con intereses en el área agrícola y pecuaria.

El proceso educativo tiene una duración de cuatro años, de los cuales dos forman parte de la formación general con talleres de acercamiento, y los dos últimos contemplan la formación técnica, que conduce a los jóvenes al título de técnico nivel medio agropecuario.

El Ministerio de educación el año 2006 autorizó al establecimiento para funcionar como colaborador del Estado en materia de Educación con resolución exenta N°1895, autorización que habilitaba al establecimiento a funcionar solo con un curso, teniendo que regularizar esta situación todos los años hasta completar el cuarto año medio. El año 2008 el Liceo recibe la autorización para funcionar como Liceo Técnico Agropecuario con resolución exenta N°2262.

Desde el año 2006 a la fecha el Establecimiento ha incorporado a su *Curriculum* escolar, un programa de intervención comunitaria y talleres extra programáticos. Igualmente, dentro de lo curricular incorporó un programa de pasantía estudiantil a la ciudad de Mendoza, Argentina, un convenio con la Asociación de Agricultores de la Provincia de Quillota y convenios de continuidad de estudios con la Universidad de Mar, Duoc- UC, CFT UC Valparaíso, CFT Santo Tomas.

3. SÍNTESIS DE ANTECEDENTES DEL ENTORNO.

El Liceo Técnico Agrícola está emplazado en la comuna de La Cruz, sector que desarrolla una actividad agrícola libre de contaminación, y que invita a una vida saludable

El establecimiento se ubica en el centro de la ciudad, a dos cuadras de la Plaza de Armas, en un sector residencial cercano a un colegio de educación básica municipal, consultorio, municipalidad y centro comercial. Cuenta con urbanización en cuanto a pavimentación de veredas y calles, acceso a luz eléctrica, agua potable, teléfono, Internet, televisión por cable y otros servicios básicos.

Las necesidades que nos demanda el entorno están dirigidas a entregar una educación con principios de calidad y equidad para niños y jóvenes de nuestra ciudad y de otras comunas.

La población escolar proviene en gran porcentaje de familias del sector agrícola que se desempeñan como temporeros, trabajadores agrícolas con contrato, pequeños empresarios, trabajadores de servicios públicos, entre otros. Familias de bajos recursos económicos y de situación media, con un índice de vulnerabilidad entre el 60% y 70%.

El conocer la realidad familiar de los estudiantes entrega información vital para orientar y dirigir las prácticas educativas dentro del aula y en trabajos prácticos, transformando al profesor en un guía y mediador dentro del establecimiento. Así también el profesor jefe juega un rol fundamental dentro de este escenario, ya que los estudiantes, se encuentran en sus hogares con poca supervisión y compañía de los adultos, lo que influye en gran medida en su nivel de autoestima, afectividad, hábitos de estudio y responsabilidad. Esta ausencia genera muchas veces una falta de normas, límites y ausencia de intereses claros, respecto del futuro de los jóvenes, con limitadas expectativas de crecimiento personal.

4. FICHA DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del Establecimiento:	LICEO TECNICO AGRICOLA OBISPO RAFAEL LIRA INFANTE	
Rol Base de Datos (RBD):	14868-7	
Dirección:	AVENIDA SANTA CRUZ, N° 51	
Comuna: LA CRUZ	Ciudad: LA CRUZ	Región: VALPARAÍSO
Fono: 33-2266003	Correo electrónico: liceoagricola.lacruz@yahoo.es	
Tipo de Establecimiento:	Particular subvencionado	
Sostenedor y Tipo de Sociedad:	FUNDACIÓN OBISPO RAFAEL LIRA INFANTE	
Nombre Director:	GLORIA ALEJANDRA PEÑALOZA HERNANDEZ	
Niveles que atiende el Establecimiento: Básica (7°-8°)		
Media Técnico Profesional		

Datos Cuantitativos del Establecimiento año 2018

Datos Generales	
● Dependencia:	Particular subvencionado
● Matrícula anual por alumno:	0
● Valor Mensualidad:	0
● Cuota incorporación:	0
● Jornada:	Completa
● Carácter:	Mixto
● Modalidad:	TP

Número de cursos y estudiantes	
• Número de alumnos de educación básica	70
• Número de alumnos educación media	162
• Total de alumnos	232
• Número de cursos	6
Personal del establecimiento	
• Docentes	15
• Docentes Directivos	5
• Administrativos y Paradocentes	4
• Auxiliares (Servicios Menores)	2
• Total Personal	26

Antecedentes socioeconómicos

Grupo Socioeconómico	Escolaridad promedio de los padres		Ingreso promedio del Hogar (\$)	Índice de Vulnerabilidad Escolar
	Madre	Padre		
Medio-bajo	Básica	Media	-----	85 %

II. IDEARIO

1. MISIÓN

Nuestra Misión es educar jóvenes con valores cristianos, sólida formación agropecuaria y espíritu emprendedor de manera que sean profesionales íntegros capaces de influir positivamente en su entorno familiar y social.

2. VISIÓN

Aspiramos a ser un Liceo reconocido por la formación humana y profesional que proporciona y por las competencias, capacidad emprendedora y espíritu de servicio de sus egresados, lo que les permite ser agentes de cambio positivo en sus familias y en la sociedad.

3. SELLOS EDUCATIVOS

Los sellos educativos son los elementos que caracterizan, sintetizan y reflejan la propuesta formativa y educativa que una comunidad quiere desarrollar. Son los elementos que le otorgan identidad a la escuela/liceo, que la hacen singular y distinta a otros proyectos educativos. Definen los **principios formativos** y los **valores** de la organización.

Los sellos educativos representan la impronta por la que cada establecimiento educacional quiere ser reconocido e individualizado. Estos sellos reflejan la forma en que la institución escolar entiende los procesos educativos y determina aquello que está en el centro del quehacer pedagógico.

También podrían definirse los sellos educativos como los aprendizajes que el Liceo considera esenciales para el desarrollo del proceso educativo de sus estudiantes. Así, estos “aprendizajes esenciales” constituyen los “sellos educativos” que definen la institución escolar y que la singularizan en relación con otras. Definir los sellos, por tanto, es definir los aprendizajes que el establecimiento **prioriza** para el proceso formativo que se desarrolla en él con los estudiantes. Estos aprendizajes serán entendidos como aquellos sellos educativos o impronta que mueve el quehacer educativo y la distingue de otra escuela/liceo.

Así, el ejercicio de la definición de los sellos se ha traducido, en nuestro caso, en identificar cuáles son los aprendizajes del *ser, conocer, convivir y hacer* que consideramos fundamentales en la formación de los estudiantes:

Sellos educativos

**Valores
comprometidos**

SER

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Aprender a ser cristianos coherentes, respetuosos, disciplinados, comprometidos y solidarios con los más necesitados. |
| <ul style="list-style-type: none">• Aprender a ser una persona íntegra tanto en lo profesional como en lo personal |

Valores cristianos Respeto y solidaridad Compromiso y disciplina
Honestidad y competencia

CONOCER

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Aprender a conocer las enseñanzas de Jesucristo como las únicas capaces de dar sentido a su vida. |
| <ul style="list-style-type: none">• Aprender a conocer, con continuo afán de superación, las ciencias y técnicas agropecuarias, como medio para lograr ser un profesional competente y un real aporte para la sociedad. |

Valores cristianos
Competencia profesional Servicio a la sociedad Compromiso

CONVIVIR

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Aprender a convivir siendo capaz de crear en su ambiente un clima de respeto, amabilidad y servicio. |
| <ul style="list-style-type: none">• Aprender a convivir teniendo en cuenta las necesidades de los demás, especialmente las de los más necesitados. |

Respeto, amabilidad y servicio
Caridad. Solidaridad

HACER

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Aprender a integrar en su quehacer diario valores tales como compromiso y compañerismo que les permitan ejercer liderazgo y actuar con competencia frente a los desafíos profesionales. |
| <ul style="list-style-type: none">• Aprender a hacer su trabajo de forma eficiente y constante, practicando los valores entregados por la institución, con el fin de actuar de manera responsable y competente. |

Compromiso Compañerismo Liderazgo Competencia profesional
Eficiencia y constancia Valores institucionales Responsabilidad Competencia profesional

4. NUESTROS VALORES COMPARTIDOS

En el Liceo ORLI, los miembros de la comunidad educativa –estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación, docentes y directivos— declaramos que, sin desconocer otros muchos valores y virtudes, queremos fomentar y vivir en nuestro Liceo los valores que señalamos a continuación:

1. Fe católica
2. Caridad
3. Familia

4. Sociabilidad
5. Respeto
6. Lealtad
7. Empatía
8. Honradez

9. Optimismo
10. Responsabilidad
11. Perseverancia
12. Emprendimiento
13. Disciplina
14. Compromiso

1 **Fe católica**

La virtud de la fe nos lleva a creer en Dios y en todo lo que Jesucristo ha revelado, y que la Iglesia enseña. Quien posee la fe se esfuerza por cultivarla, protegerla y practicarla en su vida cotidiana.

- Vivir de fe implica esforzarse por ser un cristiano coherente, también cuando nos toca vivir en un ambiente apartado de Dios.
- La fe nos anima a luchar por vivir de acuerdo con las enseñanzas de Jesucristo, a pesar de nuestra personal debilidad.
- La fe lleva a la seguridad de poder vivir una auténtica vida cristiana gracias a la ayuda que Dios nos da, especialmente por medio de la Stma. Virgen y de los Sacramentos.

2 **Caridad**

Caridad, entendida como amar a los demás por Dios, que se traduce en una sincera preocupación para socorrer sus necesidades espirituales y materiales.

La caridad,

- Nos permite reconocer a Jesucristo en el prójimo.
- Lleva a advertir las necesidades de los demás.
- Intenta ayudar al que lo necesita, por amor a él y sin la intención de recibir algo a cambio.
- Nos hace pacientes y comprensivos ante las limitaciones personales de todos los miembros de la comunidad.
- Nos mueve a apoyar con sincero espíritu de servicio a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Nos dispone para atender, escuchar y orientar a los demás, con iniciativa y dedicación.

3 Familia

Reconocemos la importancia de la familia fundada en el matrimonio como un medio fundamental para el desarrollo integral de la persona y el logro de la felicidad.

Quien valora la familia advierte que:

- El fundamento de la familia es el amor, que lleva a la entrega y a la preocupación por los demás.
- La familia cristiana cuenta con el auxilio de Dios y de la gracia que reciben los esposos con ocasión del Sacramento del Matrimonio.
- La fecundidad del matrimonio y la apertura a los hijos incrementa el amor de los esposos.
- La principal obligación de los padres, o de quienes hacen sus veces, es educar a sus hijos en la fe.
- La familia es escuela de virtudes, en particular, de comprensión, comunicación sincera y respetuosa, generosidad y entrega recíproca.

4 Sociabilidad

El hombre es un ser social por naturaleza. La sociabilidad es una virtud que facilita relacionarse con las demás personas, de comprenderlas y amarlas, y de emprender acciones junto con otros para lograr fines comunes.

La persona que vive la virtud de la sociabilidad:

- Es atento, amable y respetuoso con las personas.

- Sabe escuchar e intenta comprender lo que dicen los demás.
- Es capaz de convivir con todos, de discrepar sin ofender, de corregir sin humillar.
- Evita todo tipo de palabras o acciones que puedan herir o humillar a los demás.

5 Respeto

El respeto nos lleva a tratar a toda persona con la consideración y estima debida a su condición de hijos de Dios y de acuerdo con su condición personal y circunstancias.

- Descubrir y comprender que toda persona es merecedora de respeto, independiente de su edad, sexo, educación o cultura, desde el momento de la concepción hasta la muerte.
- Percibir y vivir el respeto que merecen las personas por sus circunstancias, condiciones y autoridad que ejercen, por ejemplo, los padres, jefes, autoridades, ancianos, etc.
- Tomarse en serio a los demás, proteger su buen nombre y fama y evitar todo lo que los pueda perjudicar o herir.
- Tener especial consideración con aquellos investidos de autoridad.
- Descubrir el propio valor y dignidad como persona y como cristiano, y vivir de acuerdo con ello.

6 Lealtad

El que es leal reconoce y acepta los vínculos que posee con la Iglesia, con su Patria, con su familia, con sus jefes, con sus profesores, compañeros y amigos, etc. de tal manera que se esfuerza por procurar su bien y reforzar y proteger los valores que representan.

Una persona leal y coherente es aquella que:

- Obra conforme a sus convicciones y principios.
- Cumple sus compromisos.
- Busca el bien de los demás.
- Sabe adaptarse a las circunstancias y resolver sus problemas cediendo, concediendo o exigiendo, según sea preciso, sin perder su propia identidad humana y cristiana.

- No recurre a astucias ni a artimañas para conseguir sus fines.

7 **Empatía**

La empatía reúne los conceptos de comprensión y de misericordia, pues la empatía implica la capacidad no sólo de advertir lo que el otro vive, goza o sufre, sino que lleva a superar la indiferencia y a alegrarse o a sufrir junto con la otra persona.

Empático es quien es capaz de:

- Advertir o reconocer los sentimientos ajenos.
- Comprender las situaciones que afectan a los demás.
- Conmoverse con el sufrimiento ajeno e intentar ayudar al otro para salir de la situación que lo aflige.
- Compartir la alegría por el bien ajeno.

8 **Honradez**

La honradez lleva a ser cuidadoso en el comportamiento ético, especialmente a través de la sinceridad y rectitud de su palabra, en el cumplimiento de los compromisos, y en el respeto a los bienes y la buena fama de las demás personas.

La persona que es honrada:

- Dice siempre la verdad.
- Cumple la palabra dada.
- Devuelve lo prestado.
- Respeta los bienes ajenos.
- No habla mal de los demás.

9 **Optimismo**

El optimismo, a partir del conocimiento de las propias capacidades y limitaciones, lleva a confiar en las propias posibilidades y en la ayuda que le pueden prestar los demás, sin dejarse abatir ante los obstáculos, sino enfrentándolos con fe, entereza y alegría.

El optimista,

- Es capaz de ver el lado bueno de las cosas.
- No exagera los obstáculos ni se deja derrotar por ellos.

- El cristiano tiene motivos para ser optimista, porque sabe que ha sido redimido por Cristo, porque confía en la gracia y en el amor de Dios, y sabe que hasta los hechos más negativos son para bien de los que buscan a Dios.

10 Responsabilidad La responsabilidad lleva a cumplir las obligaciones, a hacer o decidir algo cuidadosamente, pues se advierten las consecuencias de los propios actos u omisiones en uno mismo y en los demás.

Quien es responsable:

- Cumple sus compromisos y obligaciones
- Asume las consecuencias de sus decisiones, acciones y omisiones.
- Lleva a cabo sus tareas con diligencia, seriedad y prudencia porque sabe que las cosas deben hacerse bien desde el principio hasta el final.
- Hace que los demás confíen en él, pues cumple los compromisos adquiridos.
- Reflexiona antes de tomar una decisión, pensando en los resultados y efectos que puedan perjudicar la propia vida o la de otros.
- Reconoce los errores cometidos y se muestra dispuesto a repararlos.

11 Perseverancia Quien es perseverante, después de tomar una decisión firme, lleva a cabo las actividades necesarias para alcanzar lo decidido, aunque surjan dificultades internas o externas, o pese a que disminuya la motivación personal por el tiempo transcurrido.

- Exige cultivar la voluntad día tras día, sabiendo valorar los pequeños logros que se alcanzan, sin desanimarse.
- Lleva continuar el esfuerzo, sin darse por vencido a mitad de camino.

12 Emprendimiento Capacidad e iniciativa para sacar una obra adelante, asumiendo riesgos o invirtiendo recursos. Quien inicia un emprendimiento requiere algunas cualidades para tener éxito: flexibilidad, dinamismo, proactividad, perseverancia, creatividad, empuje, actitud positiva, etc. Estas cualidades son necesarias ya que los emprendimientos enfrentan

dificultades y quien los impulsa debe estar en condiciones de superarlos y de adaptarse a una realidad cambiante. Entre estas cualidades, una particularmente importante es la capacidad de trabajo en equipo, ya que permite enriquecerse con las fortalezas de todos.

13 Disciplina

La disciplina está definida como la manera ordenada y sistemática de hacer las cosas, siguiendo un conjunto de reglas y normas que, por lo general, rigen una actividad o una organización.

La persona disciplinada es quien:

- Trabaja con intensidad, orden y constancia, sin dejar las tareas para después.
- Cumple sus obligaciones con responsabilidad, en los tiempos establecidos y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Es prolija, rigurosa, diligente, se esmera por superarse continuamente y realizar un trabajo bien hecho, perfectamente acabado en sus detalles.

14 Compromiso

Se dice que una persona está comprometida con algo cuando cumple con sus responsabilidades, con aquello que se ha propuesto o que se le ha solicitado. Compromiso, entonces, implica la capacidad de asumir responsablemente una tarea o un ideal, de asumirlo con profesionalismo, iniciativa y lealtad, dando su mayor esfuerzo para obtener un resultado de alta calidad.

Así, comprometerse, como valor humano, significa asumir con responsabilidad las propias obligaciones familiares, profesionales y sociales.

5. PRINCIPIOS EDUCATIVOS

1) Educar en valores cristianos

En plena coherencia con la Ley General de Educación en cuanto a la importancia de desarrollar los valores espirituales, el Liceo orienta su Proyecto Educativo Institucional siguiendo los principios del Evangelio. El Liceo respeta la libertad de todos en materia religiosa y espera el mismo respeto hacia su propia identidad como escuela católica que la lleva a propiciar un clima y proponer actividades que permitan a los alumnos vivir la fe en el Liceo, en su vida personal, familiar y social. Vivir la adolescencia en un ambiente auténticamente cristiano es, por sí mismo, eminentemente educativo.

2) Aprendizaje significativo

La modalidad curricular impartida en el Liceo posibilita a sus alumnos el desarrollo progresivo de las competencias necesarias para adquirir una educación técnico-profesional agropecuaria que les permite insertarse en el mundo laboral, se imparte en un proceso formativo integral que los habilita para proyectarse a niveles superiores de estudios, como también, a otros campos profesionales.

Esta modalidad educativa distribuye el tiempo escolar entre teoría y práctica y procura respetar los ritmos individuales adecuados para la adquisición de los conocimientos y técnicas. Así, se facilita a los alumnos explorar habilidades y destrezas para potenciar y desarrollar talentos propios de su especialidad. Por eso vemos necesario que sean protagonistas y agentes de su aprendizaje y tengan un compromiso con el cumplimiento de los deberes y obligaciones escolares y técnico-profesionales requeridas para el logro de sus aspiraciones.

El Liceo, junto con procurar un aprendizaje significativo que permita a los alumnos aplicar los conocimientos a diferentes situaciones de su especialidad, tiene también la obligación de transmitirles el valor del estudio y de la formación académica, favoreciendo la creatividad, el pensamiento crítico y reflexivo, la toma de decisiones y el enriquecimiento cultural, como medio indispensable de preparación para la vida y como realización personal.

3) Educar con la familia

Puesto que la familia es la principal responsable de la formación de sus miembros, y que es en la propia familia donde se configura de modo decisivo la personalidad, el carácter y el modo de comportarse, vemos que el logro de los principales objetivos del Liceo sólo es posible con una estrecha relación Familia-Colegio. Todo lo que

hagamos para fortalecer el trabajo conjunto entre alumnos, apoderados, profesores y asistentes de la educación, hará más eficaz nuestro servicio en beneficio directo de los alumnos y de su aprendizaje.

4) Sana convivencia y trabajo en equipo

En consonancia con el Reglamento de Convivencia Escolar y con los demás principios que aquí definimos, promovemos un estilo educativo a partir del respeto profundo a la persona que se desarrolla en un ambiente que expresa y transmite por sí mismo la visión del hombre, del mundo y de la vida, y que deriva de la visión cristiana de la educación y de los valores humanos que ella proclama. Propiciamos, por tanto, un clima de convivencia basado en el respeto recíproco, la comprensión y en el amor, que se traduce en una constante y perpetua preocupación por procurar el bien académico o profesional, social y espiritual de los demás.

Quienes participamos de este Proyecto Educativo, procuramos enseñar a convivir en un ambiente de confianza y respeto mutuo, promoviendo el desarrollo de la personalidad de cada uno, capacitando para el trabajo en equipo y reconociendo los conflictos y dificultades como oportunidades para el aprendizaje.

5) Educar para la autonomía y el emprendimiento

La excelencia de la formación técnico profesional, junto con desarrollar conocimientos, habilidades y aptitudes propias de la especialidad, requiere la capacitación de los alumnos para, autónomamente, resolver problemas y enfrentar situaciones nuevas, conscientes de su deber de aportar a la sociedad, a la convivencia y al desarrollo humano con su trabajo bien hecho, siempre atentos a las necesidades de los demás.

Uno de los objetivos del Liceo es la formación de los alumnos para el trabajo en servicio de la sociedad. Esto sólo es posible si todos en el Liceo procuramos que cada alumno conquiste y valore las competencias necesarias para su trabajo, de modo que sea capaz de ampliar sus expectativas y con iniciativa personal emprender sobre la base de un sano realismo.

III OBJETIVOS ESTRATÉGICOS LICEO TECNICO AGRICOLA OBISPO RAFAEL LIRA INFANTE

OBJETIVO ESTRATEGICO 1: GESTION PEDAGOGICA

SISTEMATIZAR COMO PRACTICA, EL DESARROLLO DE HABILIDADES DE COMPRESION LECTORA Y RESOLUCION DE PROBLEMAS, QUE APUNTEN A ALCANZAR LAS COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PERFIL DE TECNICOS AGROPECUARIOS CON UN SELLO EMPRENDEDOR Y CON VALORES CRISTIANOS.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Analizar la gestión pedagógica del liceo, con el propósito de adecuar el proceso de enseñanza aprendizaje en el aula, impulsando el desarrollo de las habilidades en comprensión lectora y resolución de problemas.
2. Generar las herramientas a través de capacitaciones, tanto en el equipo directivo como en el docente, con el fin de aprender a implementar el curriculum pedagógico de forma efectiva en la práctica de aula.
3. Implementar el curriculum en el aula utilizando las herramientas adquiridas, para que el proceso de enseñanza aprendizaje sea significativo en los estudiantes.
4. Evaluar la implementación del curriculum en el aula, con el propósito de tomar decisiones sobre su reestructuración.

OBJETIVO ESTRATEGICO 2: CONVIVENCIA ESCOLAR

MANTENER UN CLIMA DE CONVIVENCIA ESCOLAR SANO QUE FAVOREZCA EL DESARROLLO PERSONAL, SOCIAL Y ESPIRITUAL EN CONCORDANCIA CON EL PEI Y CURRICULUM VIGENTE, UTILIZANDO PRACTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONSENSUADOS POR TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Desarrollar las habilidades socio-afectivas en la comunidad educativa, con el propósito de favorecer la sana convivencia.
2. Desarrollar habilidades de control emocional que favorezcan la regulación conductual de los miembros de la comunidad educativa, con el fin de prevenir y manejar conflictos.
3. Generar una percepción de altas expectativa en toda la comunidad educativa, basadas en el desarrollo de la autoestima y la auto-realización.

IV PERFIL DEL POSTULANTE, ESTUDIANTE Y PERFIL DE EGRESO

1. PERFIL DEL POSTULANTE

Los postulantes al Liceo ORLI de La Cruz para poder alcanzar con éxito las metas que el Liceo se propone han de poseer las siguientes características.

- Contar con apoyo constante de la familia para su formación.
- Salud compatible con la especialidad.
- Hacer buen uso del lenguaje escrito y oral.
- Afán de superación personal.
- Espíritu de servicio.
- Saber convivir y relacionarse con todos.
- Respetuoso con los demás y con el entorno.
- Ser responsable en cuanto a asistencia y puntualidad.
- Constructor de su propio aprendizaje.
- Disposición para aprender.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Disciplinado y responsable en su proceso de aprendizaje.
- Interés efectivo por el rubro de su especialidad.
- Disposición para hacer uso responsable y cuidadoso de los recursos, insumos, equipos e infraestructura de la institución.
- Ser respetuoso con la formación cristiana que el Liceo ofrece.
- Disposición para identificarse y comprometerse con el PEI

2. PERFIL DEL ESTUDIANTE

Los alumnos que ingresan al Liceo Técnico Agrícola “Obispo Rafael Lira Infante” recibirán una formación teórica-práctica que desarrollará sus capacidades para permitir integrarse a la vida del trabajo y a la sociedad en forma eficiente.

- **En cuanto a lo personal:**

1. Respetuoso de sí mismo, de los demás y de su entorno.
2. Honesto en su actuar, pensar y sentir siempre con base en la verdad.
3. Responsable de sus actos, asumiendo las consecuencias de sus propias decisiones.
4. Autónomo y libre en el ejercicio de sus derechos y deberes.
5. Dotado de un alto espíritu de superación.

- **En cuanto a lo relacional:**

1. Solidario frente a las necesidades de sus pares, de los miembros de la Unidad
2. Educativa y de su sociedad.
3. Tolerante y respetuoso de las ideas y creencias de los demás.
4. Abierto al diálogo y a la crítica constructiva.
5. Identificado y comprometido con el proyecto educativo del colegio.

- ***En cuanto a lo académico:***

1. Constructor de su propio aprendizaje.
2. Poseedor de una actitud innovadora y participativa.
3. Una persona dotada de competencias que le permitan enfrentarse e insertarse con éxito en la sociedad y en mundo laboral.

3. PERFIL DE EGRESO

1) OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DERIVADOS DE LOS SELLOS EDUCATIVOS PROPIOS DEL LICEO ORLI DE LA CRUZ

Al término de sus estudios en el Liceo TP ORLI de La Cruz, los egresados estarán en condiciones de:

1. Ejercer su especialidad de Técnicos Agropecuarios con competencia profesional, comportándose como personas íntegras, de acuerdo con sus valores cristianos.
2. Han de ser siempre respetuosos con los demás, solidarios con los más necesitados y con una permanente disposición para servir.
3. Serán capaces de convivir con todos, creando a su alrededor un clima de respeto, de amabilidad y de servicio.
4. En el ejercicio de su especialidad han de mantener una permanente actitud emprendedora a través del continuo perfeccionamiento profesional y de la disposición para asumir nuevos desafíos.
5. Asumir la responsabilidad de su desarrollo personal y profesional, conscientes de que los logros profesionales dependen fundamentalmente de uno mismo y no de los demás.
6. Serán capaces de valorar y formar una familia que sea de verdad una comunidad de vida y amor, de fecunda y recíproca donación de acuerdo con el plan de Dios para el amor humano, el cual es camino seguro de felicidad.

2) OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS DE LA FORMACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

1. Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.
2. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.
3. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.
4. Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros *in situ* o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.
5. Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.
6. Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.
7. Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.
8. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, Instrucciones e ideas.
9. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.
10. Empezar iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.
11. Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.
12. Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio, así como de la inversión.

3) OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD

Según Decreto Supremo N° 452/2013, este es el listado único de Objetivos de Aprendizaje de la especialidad Agropecuaria para el plan común:

1. Preparar el suelo para establecer distintos tipos de cultivos y praderas, utilizando técnicas, maquinaria, instrumental analítico, implementos e insumos apropiados, considerando sistemas de producción, condiciones del terreno y ecosistema, y resguardo y protección del recurso suelo.
2. Regar y drenar de acuerdo con los distintos sistemas de producción vegetal, utilizando técnicas de tipo gravitacional y equipos para el riego tecnificado, considerando los requerimientos de los cultivos, las condiciones climáticas y del terreno, el resguardo del recurso hídrico y la legislación correspondiente.
3. Aplicar técnicas de reproducción vegetal, de acuerdo con las características de las especies y los planes de producción.
4. Aplicar técnicas de alimentación y pesaje en planteles pecuarios con fines productivos, según la especie, el sistema y el destino de la producción.
5. Manejar y disponer los residuos del proceso productivo, considerando el cuidado del ambiente, de acuerdo con la legislación vigente.
6. Aplicar técnicas de sanidad vegetal y control de plagas, enfermedades y malezas a través de métodos preventivos y curativos, tanto químicos como orgánicos y biológicos, de acuerdo con las necesidades de los distintos cultivos, modalidades y destinos de la producción, cautelando la legislación sanitaria, ambiental y laboral vigente.
7. Registrar el manejo productivo y la producción del sistema en forma manual y digital, para el control de gestión de la producción agropecuaria, utilizando formatos establecidos en el sector.
8. Utilizar sistemas de información remota e instrumental analítico para obtener y transmitir información necesaria para la agricultura de precisión, aplicable a los manejos productivos del predio.

4) OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA MENCIÓN AGRICULTURA

1. Al egresar de la Educación Media Técnico-Profesional, se espera que los y las estudiantes hayan desarrollado las siguientes competencias asociadas a la mención:
2. Aplicar técnicas de cultivo de especies vegetales (hortícolas, frutales, cereales, cultivos industriales), al aire libre y en ambientes forzados, utilizando maquinaria, herramientas e instrumental, de acuerdo con las características fisiológicas de los cultivos, propósitos productivos, sistema de producción, características del terreno y del ecosistema, según la legislación vigente.

3. Podar, ralear y conducir frutales para optimizar la producción, utilizando equipos y herramientas, de acuerdo con las características de las especies, propósitos productivos, sistemas de producción, características del terreno y clima.
4. Ejecutar prácticas de postcosecha, dirigidas al fruto y al predio, a fin de resguardar la calidad del producto y sustentabilidad del predio.
5. Ejecutar labores de acopio, clasificación y guarda de productos agrícolas diversos, de acuerdo con sus características fisiológicas y a sus destinos en el corto, mediano y largo plazo.
6. Ejecutar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo básico de la maquinaria, equipos e implementos agrícolas.

5) OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA MENCIÓN PECUARIA

1. Al egreso de la Educación Media Técnico-Profesional, se espera que los y las estudiantes hayan desarrollado las siguientes competencias asociadas a la mención:
2. Vigilar y mantener las condiciones físicas de los entornos naturales y artificiales de los planteles pecuarios, de acuerdo con parámetros establecidos y a las normas sanitarias vigentes.
3. Aplicar técnicas de contención, sujeción, conducción y transporte de animales para su manejo, según especie, sexo, edad de los animales y naturaleza de las labores a realizar.
4. Aplicar técnicas de reproducción animal, tales como sincronización, detección o inducción de celo, asistencia a la monta, inseminación artificial, control del estado gestacional, en simulación o ambiente real, según especie, objetivos de producción y procedimientos establecidos.
5. Ejecutar labores de producción lechera, aplicando técnicas, equipos e instrumentos adecuados para maximizar la productividad del plantel, siguiendo los parámetros establecidos.
6. Aplicar planes sanitarios y de bienestar animal en una explotación pecuaria, durante las diversas etapas del ciclo vital, mediante acciones y condiciones preventivas, y tratamientos curativos sencillos que no implican cirugía.
7. Aplicar técnicas de cultivo y conservación de forrajes para su uso en alimentación animal.
8. Verificar el funcionamiento de máquinas, equipos e instrumentos utilizados en la producción pecuaria.

V PERFILES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DIRECTOR (A)

Brindar a los estudiantes una educación integral, pertinente, basada en valores, en un ambiente seguro y protegido, de acuerdo a los campos de especialización técnica definidos en los perfiles de egreso, entregando orientación vocacional que facilite itinerarios laborales y educacionales post secundarios.

Objetivo del cargo:

Liderar el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, generando redes y vínculos con el entorno, conduciendo y liderando los procesos pedagógicos, considerando las necesidades de la comunidad educativa, los objetivos y las metas establecidas; gestionando procesos de innovación y emprendimiento; acompañando y supervisando a docentes, profesionales y colaboradores, promoviendo la mejora continua de la educación TP; fomentando la inserción laboral o la continuidad de estudios de nivel superior para los estudiantes, con la finalidad de velar por la calidad de la educación técnico profesional.

Formación para ingreso al cargo:

Título profesional de profesor, profesional del ámbito de la ingeniería, o profesional con estudios afines a las especialidades que imparte su establecimiento. Deseable magíster y/o postítulo en gestión o administración de instituciones educativas y en liderazgo pedagógico. Deseable experiencia laboral en áreas relacionadas a las especialidades del establecimiento.

JEFE (A) DE UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA

Brindar a los estudiantes una educación integral, pertinente, basada en valores, en un ambiente seguro y protegido, de acuerdo a los campos de especialización técnica definidos en los perfiles de egreso, entregando orientación vocacional que facilite itinerarios laborales y educacionales post secundarios

Objetivo del cargo:

Conducir los procesos curriculares y pedagógicos del establecimiento de enseñanza media técnico-profesional, asesorando al equipo directivo, a los profesores y docentes en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de actividades curriculares, implementando planes de apoyo al aprendizaje y al desarrollo profesional docente, tanto en la formación general como en la diferenciada técnico profesional, con el objetivo de velar por la calidad de la educación de los estudiantes.

Formación para ingreso al cargo:

Título profesional de profesor, con postítulo en: diseño curricular, evaluación o gestión pedagógica.

JEFE (A) DE ESPECIALIDAD

Brindar a los estudiantes una educación integral, pertinente, basada en valores, en un ambiente seguro y protegido, de acuerdo a los campos de especialización técnica definidos en los perfiles de egreso, entregando orientación vocacional que facilite itinerarios laborales y educacionales post secundarios.

Objetivo del cargo:

Coordinar la implementación de los planes y programas de su especialidad, asesorando y apoyando al equipo directivo y de docentes de su especialidad en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de aprendizaje, velando por la calidad de la educación y el logro del perfil de egreso por parte de los y las estudiantes.

Formación para ingreso al cargo

Título profesional de profesor de educación técnico profesional o profesional afín a la especialidad. Deseable postítulo en pedagogía para la educación media técnico profesional.

INSPECTOR GENERAL

Brindar a los estudiantes una educación integral, pertinente, basada en valores, en un ambiente seguro y protegido, de acuerdo a los campos de especialización técnica definidos en los perfiles de egreso, entregando orientación vocacional que facilite itinerarios laborales y educacionales post secundarios.

Objetivo del cargo:

Velar por la integridad de los alumnos de la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos en la misma, realizando funciones complementarias a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, según lo establecido en reglamento de convivencia escolar y todas las normas asociadas al rol educacional. Velar por el buen desempeño de los funcionarios de la comunidad educativa en el ámbito administrativo. Subrogar a la dirección del establecimiento en caso de que esta no se encuentre en el establecimiento.

Formación para ingreso al cargo:

Título profesional a fin a la especialidad impartida en el establecimiento, deseable diplomados o estudios post-grado en gestión educacional.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Brindar a los estudiantes una educación integral, pertinente, basada en valores, en un ambiente seguro y protegido, de acuerdo a los campos de especialización técnica definidos en los perfiles de egreso, entregando orientación vocacional que facilite itinerarios laborales y educacionales post secundarios.

Objetivo del cargo

Sus deberes y acciones dentro del establecimiento deben ser los siguientes:

1. Conocedores de los aspectos más sustantivos del Proyecto Educativo Institucional, y adherentes a él.
2. Conocedores y amantes de los niños y dispuestos a asistirlos en cualquier circunstancia.
3. Criteriosos al momento de discernir lo que es más conveniente hacer para prestar la ayuda necesaria a los niños.
4. Desempeñar su trabajo acorde a las exigencias que señalen los directivos de la escuela.
5. Comprometidos con la Visión y Misión del establecimiento.
6. Responsables en el cumplimiento del horario de trabajo y labores asignadas.
7. Promotores y cumplidores de la discreción y reserva de asuntos internos del establecimiento en situaciones que la ameritan.
8. Manifestar en todo momento respeto hacia todos los funcionarios que componen esta comunidad educativa, alumnos, apoderados entre pares.
9. Promover la disciplina, el aseo, orden y cuidado de todas las dependencias del establecimiento bienes y recursos.

DOCENTE

Brindar a los estudiantes una educación integral, pertinente, basada en valores, en un ambiente seguro y protegido, de acuerdo a los campos de especialización técnica definidos en los perfiles de egreso, entregando orientación vocacional que facilite itinerarios laborales y educacionales post secundarios.

Objetivo del cargo:

Cumple con agrado, creatividad y puntualidad sus actividades docentes.

Reafirma su vocación de maestro o maestra que le permitirá desenvolverse armoniosamente en su desempeño docente, debiendo manifestar interés por el desarrollo de proyectos escolares que fomentan el espíritu crítico y el aprendizaje de los niños, niñas y jóvenes. Domina diferentes formas de orientar el aprendizaje de los jóvenes y padres y madres de familia por diversos medios, su invención, creatividad y talento, así como también, hacer uso de los avances de la ciencia y la tecnología para desarrollar el espíritu de investigación, la creatividad y el pensamiento crítico. Practica los principios psicopedagógicos y técnicos de su especialidad que demanda la profesión que ejerce, aplicando los procesos de evaluación al desarrollo de estrategias creativas de enseñanza-aprendizaje, que mejoran y facilitan la integración adecuada de necesidades especiales, en las distintas áreas curriculares a partir de su contexto y que mejoran los resultados de aprendizaje de los alumnos.

Formación para ingreso al cargo

Título profesional a fin a la especialidad impartida en el establecimiento, título profesional de profesor.

APODERADO

El apoderado es el primer educador y agente activo en la educación y orientación valórica de sus hijos y como tal, el principal cooperador de apoyo y adhesión al Proyecto Educativo del Establecimiento. Del mismo modo favorecerá las tareas educativas que, en beneficio de los alumnos, conciba y desarrolle el Liceo, cumpliendo las instrucciones que con este objetivo emita el Establecimiento.

Por apoderado se considerará a todo adulto mayor de edad responsable encargado de crianza y cuidado personal del niño, niña o adolescente. En caso de no poseer algún tipo de lazo sanguíneo, apoderado será aquel quien cuente con cuidado personal dispuesto por orden judicial.

VI MARCO LEGAL

- Ley N° 20845 [Ley de Inclusión Escolar]: Regula admisión de los y las estudiantes, elimina financiamiento compartido, prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado.
- Ley N° 20248 [Ley SEP]: Establece ley de subvención escolar preferencial, destinada al mejoramiento de la calidad de la educación de los establecimientos educacionales subvencionados.
- Ley 20.370 [Ley General Educación]: Ley que regula derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, fija requisitos mínimos que deberán exigirse en cada uno de los niveles de educación
- Ley N° 20422 [Plena Integración]: El objeto de esta ley es asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, con el fin de obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad.
- Ley N° 19873 [Pro retención]
- Ley N° 19532 [JECD]: Los establecimientos educacionales LEY 19979 de enseñanza diurna regidos por el decreto con fuerza Art. 1° N° 1 a) de ley N° 2, de Educación, de 1998, del sector municipal D.O. 06.11.2004 (municipalidades y corporaciones municipales) y los particulares considerados vulnerables socioeconómica y/o educativamente, deberán funcionar, a contar del inicio del año escolar 2007, en el régimen de jornada escolar completa diurna, para los alumnos de los niveles de enseñanza de 3° hasta 8° año de educación general básica y de 1° hasta 4° año de educación media.

*Decreto N° 40, 1996 Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios (OFCMO) de la Educación Básica.

*Decreto Supremo de Educación N° 240 de 1999, que modifica al Decreto Supremo N° 40/96.

*Decreto Supremo 92411983. Aprueba Planes y Programas de Religión.

*Decreto N° 291/1999. Reglamenta funcionamiento de Grupos Diferenciales en establecimientos educacionales del país.

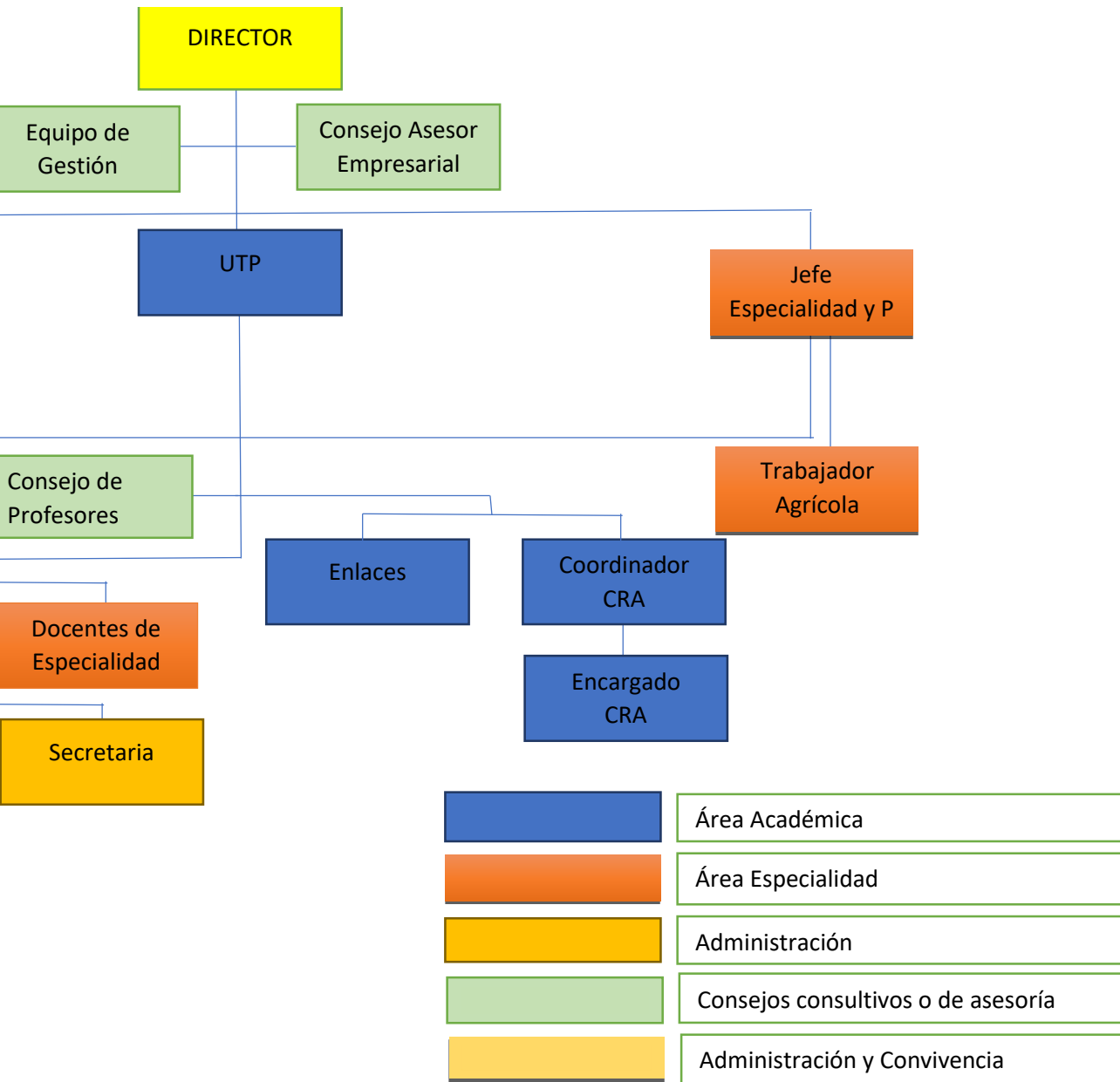
*Ley NI 19.284 de Integración Social de las personas con discapacidad.

*Ley NI 19.398/95, Art. 12. subvención especial "Refuerzo Educativo" para establecimientos subvencionados que presenten mayor riesgo escolar, en apoyo a los alumnos/as con rendimiento escolar insuficiente.

*Decreto exento N° 481, noviembre de 2000. Aprueba Planes y Programas de NB5, 7º año de Enseñanza Básica.

*Decreto Exento N° 92, 29 enero 2002. Aprueba Planes y Programas de NB6, 8º año.

VII. ORGANIGRAMAS



	Área Académica
	Área Especialidad
	Administración
	Consejos consultivos o de asesoría
	Administración y Convivencia

1. ESPACIOS FUNCIONALES

1. **Dirección:** Se encarga de aspectos tales como la Planificación, organización, supervisión y evaluación de los diferentes procesos de carácter administrativo, técnico y pedagógico. Su relación directa es con Fundación Obispo Rafael Lira Infante, Unidad Técnica, Cuerpo Docente, Consejo Asesor Empresarial como un ente consultor y asesor, Centro General de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes a través de los asesores respectivos y Consejo escolar.
2. **Inspectoría General:** Promueve el cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar y reglamento interno de la institución. Vela por un ambiente de bienestar, seguridad y sana convivencia bajo el prisma de los valores Institucionales entre la comunidad educativa dentro del establecimiento. Se relaciona con: Dirección, Unidad Técnica, asesora pedagógica, Convivencia Escolar, Docentes, estudiantes.
3. **Equipo de Gestión Educativa.:** Permite el análisis, la articulación y planificación educativa del colegio. Es el punto de enlace de carácter técnico, evaluativo, formativo Participan: Dirección, Inspectoría, Encargado convivencia escolar, Unidad Técnico Pedagógica, Jefatura de Especialidad.
4. **Unidad Técnica Pedagógica (UTP):** Diagnostica, planifica, desarrolla y evalúa procesos educativos en forma técnica, adaptando y reformulando proyectos curriculares, por tanto, se vincula con: Dirección, Inspectoría General, Convivencia Escolar, jefatura de especialidad, asesora pedagógica, Docentes, Apoderados, Estudiantes.
5. **Unidad Técnica, Producción y especialidad (UTPRO):** Diagnostica, planifica, desarrolla y evalúa procesos educativos del área de formación técnica, adaptando y reformulando proyectos curriculares. Se vincula con: Dirección, Inspectoría General, Convivencia escolar, asesora pedagógica, Docentes, Apoderados, Estudiantes.
6. **Área de Convivencia Escolar:** Entrega las directrices de orientación a los profesores jefes, profesores de aula. Se relaciona directamente con la dirección del liceo, inspectoría general, unidad técnico pedagógica, jefatura de

especialidad, el cuerpo docente, asesora pedagógica, asistentes de la educación, los alumnos y sus apoderados. Todo esto con el objetivo de generar un buen desarrollo de la sana convivencia escolar y de proyecto de vida de nuestros alumnos/as. Se relaciona además con instituciones externas de apoyo, por medio de la derivación y seguimiento de casos particulares. Esta área esta constituida por el: encargado de convivencia escolar, psicólogo, asistente social, inspección general.

7. **Consejo Escolar:** La familia y los estudiantes tienen participación formal y establecida en las decisiones importantes del establecimiento. La ley establece que en cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, con carácter consultivo (no resolutivo), con el objetivo de mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizaje. Este consejo estará integrado a lo menos por:
 - El Director del establecimiento que lo presidirá.
 - El sostenedor o un representante designado por él.
 - Un docente elegido por los profesores del establecimiento.
 - Un asistente de la educación elegido por sus pares.
 - El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
 - El presidente del Centro de Estudiantes.

8. **Consejo Asesor Empresarial:** Integrado por el director del establecimiento, un representante de la entidad sostenedora y empresarios, propietarios y profesionales del rubro agropecuario, quienes con sus conocimientos en el área, su gran interés por la educación y nuestra institución, permitirán con su experiencia y criterio de expertos, orientar y brindar apoyo a este centro educativo para impulsar iniciativas de todo tipo que contribuyan al desarrollo educacional y profesionales del liceo.

9. **Centro general de padres y apoderados:** El Centros de Padres y Apoderados es la organización que representa a las familias en el Liceo. Su misión es abrir caminos para que éstas participen más directamente en la educación de sus hijos e hijas. Los padres, madres y apoderados que deseen participar en un Centro de Padres podrán hacerlo según sus posibilidades, a través de los siguientes organismos: La Asamblea General, Reuniones de los Sub-Centros de padres y apoderados, Reuniones del centro de padres con la dirección del establecimiento.

10. **Centro de Alumnos:** El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de enseñanza media. Su finalidad es servir a sus miembros, en

función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

11. **Centro de recursos y aprendizajes:** Tiene como objetivo apoyar el logro de las metas de aprendizaje establecidas en el currículum nacional propuesto por la Reforma Educacional chilena. Promoviendo el desarrollo de habilidades en los estudiantes, en diferentes áreas del conocimiento y la lectura, a través de una apropiación efectiva de los recursos educativos.

2. ROLES Y FUNCIONES

DIRECTOR

Descripción Del Cargo: Es el Profesional directivo de nivel superior que se ocupa de conducir y liderar el PEI, gestionando administrativa y pedagógicamente el establecimiento.

Competencias Director.

1. Conducir, liderar y difundir el PEI.
2. Implementar un modelo de gestión eficiente.
3. Asegurar el aprendizaje efectivo de los estudiantes en el aula.
4. Administrar los recursos con que cuenta el establecimiento.
5. Informar y dar cuenta a la comunidad escolar de la gestión y funcionamiento del Liceo.
6. Evaluar permanentemente los procesos que se desarrollan dentro del Liceo.

7. Generar, promover y coordinar una buena convivencia escolar y organizacional.
8. Generar alianzas estratégicas y redes de apoyo con el entorno.
9. Representar al Establecimiento.

INSPECTOR GENERAL

Descripción del cargo: Es el profesional directivo que se responsabiliza de promover una adecuada convivencia escolar, coordinando las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del PEI y del Reglamento Interno.

Competencias Del Inspector General.

1. Difundir el PEI a la comunidad escolar, promoviendo su participación.
2. Planificar, supervisar y administrar el área en base al PEI y a sus objetivos estratégicos.
3. Generar instancias de encuentro de los diversos actores educativos, gestionando un buen clima organizacional y de convivencia.
4. Recoger y registrar información útil para la toma oportuna de decisiones
5. Administrar y aplicar la normativa presente en el Manual de Convivencia.
6. Informar permanentemente al Director sobre el funcionamiento del área.
7. Gestionar la labor de los docentes y asistentes de la educación.
8. Entrevistar a estudiantes, padres y/o apoderados.
9. Coordinar y desarrollar el proceso de admisión de los estudiantes
10. Confeccionar los horarios de clases.

11. Apoyar y controlar el desarrollo de actividades extra programáticas de la comunidad escolar.
12. Planificar y dirigir aquellos consejos Técnicos que le competen.
13. Planificar, supervisar y gestionar junto al encargado de convivencia el Plan de gestión de convivencia escolar.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Es el profesional de la educación que en base al PEI se responsabiliza de planificar, organizar y orientar la implementación curricular de su nivel en el aula, asegurando su calidad a través del monitoreo y la evaluación.

Competencias Jefe De La Unidad Técnico Pedagógica.

1. Difundir el PEI a la comunidad escolar, promoviendo su participación.
2. Planificar, supervisar y administrar el área y el currículo en base al PEI y a sus objetivos estratégicos.
3. Conocer y promover el Marco curricular y el Marco para la buena enseñanza.
4. Potenciar un trabajo de articulación entre la formación general y formación técnica.
5. Recoger y registrar información útil para la toma oportuna de decisiones
6. Establecer mecanismos para asegurar la implementación de planes y programas, el trabajo académico y la calidad de las estrategias en el aula.
7. Promover una evaluación permanente de los resultados y logros.
8. Coordinar y supervisar el trabajo de los Jefes de Departamento.
9. Gestionar proyectos pedagógicos.
10. Planificar y dirigir aquellos consejos Técnicos que le competen.

JEFE DE PRODUCCIÓN Y ESPECIALIDAD

Es el profesional de la educación que en base al PEI se responsabiliza de planificar, organizar, orientar y supervisar la implementación curricular de su nivel en el aula, trabajos en terreno y prácticas profesionales, asegurando su calidad a través del monitoreo y la evaluación.

Competencias Jefe De La Unidad de Producción y Especialidad.

1. Difundir el PEI a la comunidad escolar, promoviendo su participación.
2. Planificar, supervisar y administrar el área y el currículo en base al PEI y a sus objetivos estratégicos.
3. Conocer y promover el Marco curricular y el Marco para la buena enseñanza para el área de formación profesional.
4. Potenciar un trabajo de articulación entre la formación general y formación técnica.
5. Recoger y registrar información útil para la toma oportuna de decisiones
6. Establecer mecanismos para asegurar la implementación de planes y programas, el trabajo académico y la calidad de las estrategias en el aula y trabajo en terreno.
7. Promover una evaluación permanente de los resultados y logros.
8. Coordinar y supervisar el trabajo de los profesionales técnicos.
9. Gestionar proyectos pedagógicos.
10. Planificar y dirigir aquellos consejos Técnicos que le competen.
11. Gestionar proceso de prácticas profesionales y procesos de titulación.
12. Promover un trabajo de orientación vocacional y postulación a becas del área técnica.
13. organización, producción y supervisión del manejo productivo de la parcela educativa.

ENCARGADO CONVIVENCIA ESCOLAR

Es el Profesional responsable de gestionar en base al PEI el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional de los estudiantes del liceo, a través de la implementación de un Programa de Orientación.

Competencias Encargado de Convivencia

1. Conocer, difundir y elaborar actividades según las nuevas políticas educacionales.
2. Difundir el PEI a la comunidad escolar, promoviendo su participación.
3. Revisar, actualizar el plan de gestión de Convivencia escolar.
4. Desarrollar actividades preventivas, promoción y desarrollo de sana convivencia
5. Planificar, supervisar y administrar el área y plan de orientación en base al PEI ya sus objetivos estratégicos.
6. Atención, investigación y seguimiento de actos de maltrato
7. Recoger y registrar información útil para la toma oportuna de decisiones
8. Apoyar al profesor jefe en temáticas de prevención y desarrollo personal con el desarrollo del curso.
9. Establecer un plan de orientación vocacional y desarrollo personal en donde se establezcan lineamientos educativo-formativos.
10. Entrevistar a aquellos estudiantes que presenten necesidades educativas y sociales, así como también a sus padres y/o apoderados.
11. Elaborar y gestionar proyectos.
12. Planificar y organizar actividades e instancias tendientes a apoyar la formación valórica y formativa de los estudiantes, integrando a todos los miembros de la comunidad escolar. que colaboren a los apoderados a una mejor orientación de sus hijos.

PROFESOR/A JEFE.

Es aquel Profesional de la educación encargado de orientar y coordinar las actividades del curso que se le ha asignado jefatura, integrando en este proceso a los demás integrantes de la comunidad escolar.

Competencias Profesor/A Jefe.

1. Planificar, supervisar, administrar y guiar su jefatura de curso en base al PEI y a sus objetivos estratégicos.
2. Recoger y registrar información útil para la toma oportuna de decisiones.
3. Entrevistar periódicamente a estudiantes, padres y/o apoderados.
4. Integrar a la familia en el proceso de formación de los estudiantes.
5. Estimular en los estudiantes el descubrimiento y desarrollo de capacidades, habilidades, técnicas y hábitos de estudio como un aporte al trabajo escolar y personal.
6. Coordinar actividades que entreguen a los estudiantes orientación académica y valórica.

PROFESOR/A DE ASIGNATURA

- Es aquel Profesional de la educación que basado en el PEI desarrolla el ciclo de enseñanza aprendizaje de manera innovadora y significativa, buscando desarrollar las capacidades intelectuales, sicomotoras y valóricos de los estudiantes. Profesional con valores católicos.
- Profesional con conocimiento en manejo de prácticas pedagógicas en base a competencias y a aprendizaje en acción.

- Profesional activo, que potencia la participación, que desarrolla capacidades cognitivas elevadas, que potencia el resolver problemas.
- Profesional líder, con iniciativa, creativo, observador y flexible.
- Profesional sociable, responsable, perseverante, asertivo y empático.

Competencias Profesor/A De Asignatura.

1. Conocer y comprender las disciplinas que imparte.
2. Potenciar el trabajo de articulación con los otros subsectores.
3. Mediar dentro y fuera de la sala de clases con los integrantes de la comunidad escolar.
4. Familiarizarse con el contexto de los estudiantes que atiende.
5. Diseñar, seleccionar, organizar y aplicar estrategias de enseñanza.
6. Poseer altas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje y desarrollo de los estudiantes.
7. Evaluar de manera constante los aprendizajes.
8. Desarrollar su responsabilidad profesional con el fin de contribuir a que todos los estudiantes aprendan.
9. Realizar labores administrativas docentes.

ENCARGADO/A DEL CRA Y ENLACES

Es el Profesional responsable de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas en función del PEI y a través de la administración del Centro de Recursos de Aprendizaje y de la sala de Computación.

Competencias

1. Coordinar la norma tecnológica de la biblioteca con la norma tecnológica del liceo.
2. Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.
3. Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.

ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

Es la persona responsable de entregar apoyo a los docentes en función del PEI, desarrollando a su vez aspectos administrativos supervisados por Inspectoría.

Competencias

1. Apoyar la labor docente.
2. Recoger y registrar información útil para la toma oportuna de decisiones.
3. Potenciar la convivencia escolar desde su área.
4. Informar permanentemente al Inspector sobre el funcionamiento de su quehacer laboral.
5. Apoyar la labor administrativa desde sus funciones y responsabilidades.
6. Realizar labores de mantención y labores menores de aseo en dependencias del establecimiento.

VIII CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

Reglamento Interno del Centro General de Padres.

Artículo 1°.- El Centro General de Padres y Apoderados del Liceo Técnico Agrícola “Obispo Rafael Lira Infante”, de la Comuna de La Cruz, en adelante el Centro General, se regirá en su funcionamiento por el presente reglamento.

Artículo 2°.- El Centro de General, organismo que representa a los Padres y Apoderados ante las autoridades del colegio, tendrá por objeto:

- a) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- b) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación de valores y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el colegio que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares.
- d) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del colegio, tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos, como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
- e) Proponer y patrocinar dentro del colegio y de la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos.
- f) Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes les señalen.

Artículo 3°.- El domicilio del Centro General será la ciudad de La Cruz, Provincia de Quillota-Petorca, Región de Valparaíso. La duración será indefinida y el número de sus socios ilimitado.

TITULO II: De los Socios y de sus obligaciones y derechos

Artículo 4°.- Los socios del Centro General de Liceo técnico Agrícola “Obispo Rafael Lira Infante” serán los Padres y/o Apoderados de los alumnos regulares del Establecimiento.

Artículo 5°.- Los socios tendrán los siguientes derechos:

- a) Elegir y ser elegidos para los cargos de miembro del Directorio y de Delegados de curso.
- b) Presentar cualquier proyecto o proposición para estudio del Directorio, el que decidirá su rechazo o incorporación en la tabla de una Asamblea Ordinaria.
- c) Participar con derecho a voz y voto en las Asambleas Ordinarias y Generales.
- d) Los derechos contemplados en las letras anteriores del presente artículo podrán ser ejercidos por el padre o la madre, presentes en la respectiva reunión, o por uno de ellos si los dos estuvieren en calidad de asistentes, de no poder estar presentes podrán delegar su derecho en un representante, para lo cual extenderán un poder simple a la persona que los representará.
- e) Disfrutar de los servicios y beneficios que de acuerdo con los estatutos y reglamentos otorgue el Centro General al socio o a su pupilo.

Artículo 6°.- Serán obligaciones de los socios activos:

- a) Respetar y cumplir los estatutos y reglamentos y las resoluciones del Directorio, de las Asambleas de Delegados, o de las asambleas Generales.
- b) Desempeñar con celo y oportunidad los cargos o comisiones que se les encomienden.
- c) Asistir a las sesiones de las Asambleas Ordinarias, Generales o Extraordinarias a las que se les convoque.
- d) Pagar puntualmente las cuotas sociales, sean estas ordinarias o extraordinarias que establece éste estatuto o que se fijen en las asambleas.

Artículo 7°.- La calidad de socio se pierde:

- a) Por dejar de pertenecer el alumno al Establecimiento .b) Por renuncia al Centro General. c) Por expulsión del alumno.

TITULO III: De las Asambleas

Artículo 8°.- Las asambleas podrán ser de tipo Ordinaria, Generales, Extraordinarias y/o de Comisiones.

a) Las Asambleas Ordinarias o Asamblea de Delegados se efectuarán entre los meses de Abril y Diciembre de cada año. A ella tendrán la obligación de asistir los Delegados de Curso y el Directorio.

b) En la primera Asamblea General que se celebre en el mes de Abril de cada año, a la cual tienen la obligación de asistir la totalidad de socios activos, deberán tratarse las materias que a continuación se indican:

- La lectura del Acta de la asamblea General anterior.
- La memoria anual de las actividades del Centro de Padres y el balance correspondiente.
- La elección de los miembros del Directorio y de la Comisión Revisora de Cuentas en el periodo que corresponda
- Las asambleas Generales Extraordinarias se celebrarán cada vez que el Directorio acuerde convocar a ellas, cada vez que lo soliciten al Directorio por escrito a lo menos un tercio de los socios activos. En estas Asambleas Extraordinarias únicamente podrán tratarse las materias indicadas en la convocatoria.

Artículo 9°.- Serán materias para ser tratadas exclusivamente en una Asamblea General extraordinaria las siguientes

a) La reforma de los Estatutos del Centro General.

b) La disolución del Centro General.

c) Las reclamaciones contra algún miembro del Directorio.

d) Cualquier punto que afecte el normal desenvolvimiento de las actividades normales del Colegio.

Artículo 10°.- Las citaciones a las Asambleas Generales se notificarán a los padres y apoderados por medio del canal habitual de comunicación del Establecimiento. La citación se hará a lo menos con diez días de anticipación a la fecha de la respectiva asamblea y deberá contener la tabla de la reunión. El Director del Establecimiento colaborará con esta diligencia a fin que las citaciones sean despachadas oportunamente y los padres y apoderados tomen debido conocimiento de ella.

Artículo 11°.- Las Asambleas de Delegados y Generales se entenderán legalmente constituidas con la concurrencia de los socios y/o delegados que asisten.

Artículo 12°.- La Asamblea General Extraordinaria se entenderá legalmente constituida con la concurrencia de al menos la mitad más uno de los socios activos. Si no se reuniere este quórum, se dejará constancia de este hecho en un acta y deberá disponerse de una nueva citación para un día diferente, dentro de los próximos 15 días siguientes al de la primera citación, en cuyo caso la asamblea se realizará con los socios que asistan.

Para los efectos de determinar el quórum para la constitución de la asamblea, cuando concurren ambos padres y/o representantes designados, se considerará a ellos como un solo socio. Cada socio tendrá derecho a un voto.

Artículo 13°.- Los acuerdos en las asambleas se adoptarán con el voto de la mayoría absoluta de los socios activos presentes con derecho a voto.

Artículo 14°.- De las deliberaciones y acuerdos adoptados deberá dejarse constancia en un Libro de Actas que será llevado por el Secretario. Las actas serán firmadas por el Presidente y por el Secretario del Directorio.

TITULO IV: Del Directorio

Artículo 15°.- El Centro General de Padres y Apoderados estará representado por el conjunto de delegados y Sub- delegados de cada curso y será dirigido y administrado por un Directorio compuesto por: un Presidente, un Vicepresidente, un 1° Director, un Secretario y un Tesorero, que durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos por períodos consecutivos si lo deseara y siempre y cuando logran la votación necesaria en la primera Asamblea General que correspondiere.

Artículo 16.- El Directorio será elegido en la segunda Asamblea General a llevarse a cabo en el mes de Mayo

Artículo 17.- Para ser miembro del Directorio se requiere:

- a) Ser socio del Centro general.
- b) Ser mayor de 18 años de edad.
- c) No haber sido sancionado ni condenado por crimen o simple delito dentro de los cinco años anteriores a la elección.

Artículo 18.- El Directorio tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Dirigir el Centro General y administrar sus bienes.
- b) Estimular la participación de los padres en las actividades del Centro.
- c) Informar periódicamente a la Dirección del Colegio acerca del desarrollo de las actividades del Centro, de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar y obtener de dicha Dirección la información necesaria para mantener compenetrados a los padres con el Establecimiento.
- d) Convocar a las Asambleas de Delegados, Generales y a las Extraordinarias.
- e) Cumplir los acuerdos de las Asambleas Generales.
- f) Rendir cuenta a la Asamblea General Ordinaria, de la inversión de fondos y de la marcha del Centro general durante el período en que ejerza sus funciones, mediante una memoria, balance e inventario que en esa ocasión se someterá a la aprobación de los socios.
- g) Representar a los padres ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- h) Formular el presupuesto anual de entradas y gastos y someterlo a la Asamblea General
- i) Elaborar con participación de los Delegados de curso, los programas, proyectos y planes de trabajo que se desarrollarán anualmente por el Centro General.
- j) Designar las comisiones especializadas para tareas específicas, como asimismo supervisar las actividades que realicen dichas comisiones.

Artículo 19.- Como administrador de los bienes sociales, el Directorio está facultado para comprar, vender, dar y tomar arrendamiento, ceder y transferir toda clase de

bienes muebles y valores mobiliarios, aceptar cauciones, otorgar cancelaciones y recibos; celebrar contratos de trabajo y poner término a ellos , celebrar contratos de mutuo y cuentas corrientes, abrir y cerrar cuentas corrientes de depósitos, ahorro y crédito y girar sobre ellas, retirar talonarios y aprobar saldos, endosar y cancelar cheques, aceptar toda clase de herencias, legados o donaciones, contratar seguros, pagar las primas, aprobar liquidaciones de siniestros y percibir el valor de las pólizas. Sólo por un acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria de socios se podrá comprar, vender, hipotecar, ceder o transferir los bienes raíces de la Corporación.

Artículo 20.- De las deliberaciones y acuerdos del Directorio y de la Asamblea de Delegados se dejará constancia en un libro de actas que será firmado por todos los directores que hubieran asistido a la sesión.

TITULO V: Del Presidente, del Vicepresidente y del 1° Director

Artículo 21.- El Presidente del Directorio, del centro general, lo representará judicial y extrajudicialmente y tendrá además, las siguientes atribuciones:

- a) Presidir las reuniones del Directorio, de Delegados y las Asambleas Generales de socios.
- b) Ejecutar los acuerdos de las Asambleas.
- c) Organizar los trabajos del Directorio y de los Delegados.
- d) Velar por el cumplimiento del Estatuto, de los reglamentos, de los planes de trabajo y de los acuerdos del Centro general.
- e) Firmar la documentación propia de su cargo y aquella en que deba representar al Centro general.
- f) Dar cuenta, en la Asamblea General Ordinaria de Socios que corresponda, en nombre del centro General, de la marcha de la institución y del estado financiero de la misma. En caso de fallecimiento, renuncia, ausencia o imposibilidad definitiva del Presidente, el Vicepresidente asumirá dicho cargo hasta la terminación del respectivo período.

ARTÍCULO 22.- Corresponderá al Vicepresidente subrogar al Presidente en caso de enfermedad, permiso o imposibilidad que no sea definitiva

ARTÍCULO 23.- El 1° Director subrogará al Vicepresidente cuando éste no pueda asumir sus actividades en caso de enfermedad, permiso o imposibilidad que no sea definitiva.

TITULO VI: Del Secretario General y Tesorero

Artículo 24.- Corresponderá al Secretario General:

- a) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones en que le corresponda intervenir y certificar como tal la autenticidad de las resoluciones o acuerdos adoptados en las diferentes Asambleas que se realicen.
- b) Redactar y despachar bajo su firma y/o con la firma del Presidente, toda la correspondencia del Centro General, así como mantener un registro de esta correspondencia.
- c) Llevar las Actas de las sesiones, redactarlas e incorporarla en los libros respectivos.
- d) Despachar las citaciones a Asamblea.
- e) Cumplir con las tareas que le encomiende el Directorio.
- f) Llevar el registro de socios y mantenerlo actualizado.

Artículo 25.- Corresponderá al Tesorero:

- a) Encargarse y ser responsable de la custodia de los bienes del Centro General.
- b) Llevar al día la documentación de contabilidad.
- c) Efectuar, todos los pagos o cancelaciones relacionadas con el Centro General, debiendo al efecto firmar los cheques, giros y demás documentos necesarios.
- d) Organizar la cobranza de las cuotas y de todos los recursos de la entidad.
- e) Exhibir a las comisiones correspondientes, todos los documentos de la Tesorería que le sean solicitados para su revisión y control.
- f) Presentar el estado de Tesorería, cada vez que se realice una Asamblea y el balance general de todo el movimiento contable del período.
- g) Preparar el Presupuesto Anual y en conjunto con el Balance Final para ser presentado en la primera Asamblea General.

h) Asistir con regularidad a las sesiones de la Asamblea de Delegados y a las Asambleas Generales.

i) Integrar las Comisiones de Trabajo que acuerde designar el Directorio.

j) Cooperar al cumplimiento de los fines de la Entidad y las obligaciones que incumben al Directorio.

TITULO IX: De los Beneficios sociales:

El Centro de Padres otorgará a sus socios y pupilos los beneficios sociales que señala el presente estatuto, de acuerdo con el programa de actividades y el presupuesto de entradas y gastos que apruebe la Asamblea General, así como a las disponibilidades presupuestarias de que se disponga.

Artículo 26.- Los beneficios sociales ordinarios serán:

- Aporte cancelación 50% seguro de viaje de pasantía a Mendoza de los alumnos seleccionados
- Aporte para viaje de estudio o salidas pedagógicas para alumnos de familias con problemáticas económicas graves.
- Aporte de pasajes para asistencias a reuniones de subcentro de apoderados con problemáticas económicas graves.
- Aporte del 100% del costo de cóctel de ceremonia de aniversario y licenciatura y 50% de ceremonia de titulación.-

Artículo 27.- El patrimonio del Centro General estará conformado por:

- a) Las cuotas sociales ordinarias
- b) Las cuotas extraordinarias cuando corresponda.
- c) Los bienes que la institución adquiriera a cualquier título y
- d) El producto de los bienes y actividades sociales.
- e) Las donaciones públicas, municipales y otro ente similar, sea vía presentación de proyectos por concurso de éstos, y otro mecanismo de obtención

Artículo 28.- La cuota ordinaria tendrá los valores que se indican:

- a) Cuota anual por hijo o pupilo será de tres mil quinientos pesos (\$ 3.500.-)
- e) Cuota por dos o más hijos estudiando en el Colegio será sin costo.

Artículo 39.- Las cuotas extraordinarias serán fijadas por las Asambleas Generales Extraordinarias en casos calificados y cuando sea preciso para el cumplimiento de un objetivo específico de la Corporación.

TITULO X: De La Comisión Revisora de Cuentas

Artículo 30.- La Comisión Revisora de Cuenta estará integrada por al menos dos socios activos de la Corporación, que serán elegidos por la Asamblea General ordinaria en que se elija al Directorio y sus funciones y atribuciones serán las siguientes:

- a) Revisar la documentación contable y los comprobantes que el Tesorero debe exhibirle, como asimismo inspeccionar las cuentas bancarias y de ahorro.
- b) Informar en Asamblea General Ordinaria sobre la marcha de la Tesorería y el estado de las finanzas, dando cuenta de cualquier irregularidad que notare.
- c) Presentar a la Asamblea General Ordinaria un informe escrito sobre las finanzas de la Corporación, sobre la forma que se ha llevado la Tesorería durante el año y sobre el balance del ejercicio anual que confeccione el Tesorero, recomendando a la Asamblea la aprobación o rechazo, total o parcial, del mismo.
- d) Comprobar la exactitud del inventario.
- e) La comisión fiscalizadora de finanzas estará obligada a poner en conocimiento de la asamblea general cualquier hecho o circunstancia que comprometa los intereses económicos del C.G.P.A., pero en ningún caso podrá intervenir en los actos administrativos del centro general ni objetar las decisiones del directorio en una asamblea general.

f) La comisión fiscalizadora de finanzas estará conformada por al menos tres delegados elegidos en la Asamblea General Ordinaria.

Artículo 31.- Los miembros de la Comisión Revisora de Cuentas durarán un año en sus cargos, pudiendo ser reelegidos por períodos similares

TITULO XI: De la reforma de los estatutos y de la disolución del Centro General de Padres y Apoderados.

Artículo 32.- La reforma de los presentes estatutos sólo podrá ser acordada con el voto conforme de los dos tercios de los asistentes con derecho a voto, en una Asamblea General Extraordinaria, citada exclusivamente con el objeto de pronunciarse sobre el proyecto de reforma.

Artículo 33.- La disolución voluntaria de la Corporación solo podrá ser acordada por dos tercios de los socios asistentes con derecho a voto ante la Asamblea General Extraordinaria citada solamente para pronunciarse sobre la proposición de disolución. A dicha Asamblea deberá asistir un Notario del domicilio de la institución, que certifique el cumplimiento de las formalidades que el estatuto exige para este efecto

Artículo 34.-Aprobada la disolución voluntaria o decretada la cancelación de la personalidad jurídica del Centro General, la totalidad de sus bienes pasarán al Liceo Técnico Agrícola “Obispo Rafael Lira Infante”, de la Comuna de La Cruz

IX REGLAMENTO GENERAL DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES (DECRETO N°524)

TITULO I: DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES

Artículo 1° El Centro de estudiantes es la organización formada por los estudiantes del Liceo Agrícola Obispo Rafael Lira Infante de la Cruz de Primer, segundo, tercer y cuarto año de enseñanza media. Su finalidad es servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Artículo 2° Las Funciones del Centro de Estudiantes son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democráticamente y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) 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.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar y las autoridades u organismos que correspondan.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento Interno.

TITULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

Artículo 3° El Centro de Estudiantes del Liceo Agrícola de La Cruz se organizará según la norma y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno, el cual se ajusta a las normas establecidas en el presente decreto y responde, asimismo, a las características y circunstancias específicas de nuestra realidad escolar.

Artículo 4° El Centro de Estudiantes se estructurará con los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General
- b) La directiva
- c) El Consejo de Delegados de Curso
- d) El Consejo de Curso
- e) La junta Electoral

También formarán parte constitutiva del Centro de Estudiantes todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Estudiantes o el Consejo de Delegados de Curso.

De la Asamblea General

Artículo 5° La Asamblea General estará constituida por todos los estudiantes del establecimiento pertenecientes a los cuatro niveles de enseñanza, a los que les corresponde:

- a) Convocar a elección del Centro de Estudiantes.

b) Elegir la Junta Electoral.

c) Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo N°12.

d) Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno del Respectivo Centro.

El Centro de Estudiantes tendrá las siguientes instancias para congregarse:

a) En consejo de curso, en común acuerdo con el profesor jefe.

b) El Consejo de delegados de curso, que podrá reunirse sin la directiva, con un quórum del 50% más 1 y con previo aviso a los profesores asesores, para debatir temas de urgencia.

c) La directiva con el consejo de delegados de curso dos veces mensuales como mínimo, con posibilidad de convocar a 4 reuniones de carácter extraordinario mensuales, las que serán registradas en el acta de trabajo, y consultadas con todos los miembros ejecutivos de la directiva a disposición y un profesor asesor. En la ausencia, el solicitara la presencia a un miembro de la directiva del establecimiento.

d) Una reunión con todos los miembros del Centro de Estudiantes, que se realizará dentro de los primeros 25 días hábiles del año lectivo.

No obstante lo señalado en el Inciso precedente, la Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año a objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de Alumnos y convocar a la elección de la misma. Asimismo, la Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de Delegados de Curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado.

De la Directiva del Centro de Estudiantes

Artículo 6° La Directiva del Centro de Estudiantes será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar. Para optar al cargo de Presidente o vicepresidente, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Ser alumno regular de segundo o tercer año medio.
- Tener una evaluación conductual destacada.
- Tener un rendimiento académico destacado
- Una antigüedad de un año en el Establecimiento
- No haber repetido un año en el Establecimiento

Para optar a otros cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
- Ser alumno(a) regular de primer, segundo, tercer o cuarto año medio.
- Presentar una conducta adecuada dentro de las normas de convivencia
- No haber repetido un año en el Establecimiento.

La directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, Un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas. Las funciones específicas de sus miembros son:

a) *Presidente:* Deberá dirigir y deliberar sobre temas de interés común, guiar al grupo durante su periodo. Deberá actuar siempre con honradez y transparencia. Será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro de Estudiantes ante la Dirección y el Consejo escolar del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la directiva.

b) **Vicepresidente:** Deberá asesorar en sus decisiones al presidente y lo suplirá en caso de ser necesario.

c) **Secretario de actas:** Deberá llevar el registro de todo lo gestionado formalmente por el Centro de Estudiantes, a través de un acta de trabajo. Deberá asesorar al presidente en su cuenta pública.

d) **Secretario de finanzas:** Deberá llevar el registro y gestionar todo lo que corresponda a los recursos financieros del Centro de Estudiante, esto lo hará a través de un acta de finanzas. Rendirá propia cuenta pública y deberá actuar siempre con honradez y transparencia.

e) **Delegado de gestión y cultura:** deberá reunir un equipo de gestión que trabajará en conjunto con el Centro de Estudiantes, gestionará y deberá preocuparse por el nivel cultural del establecimiento y procurar la creación de instancias donde se promueva la cultura. Para sus iniciativas se podrá utilizar recursos del Centro de Estudiantes administrados por el Secretario de finanzas.

f) **Delegado de recreación y deportes:** deberá gestionar y preocuparse por el nivel recreativo y deportivo del establecimiento, atender a las necesidades de los estudiantes en ese ámbito y procurar la creación de instancias recreativas y deportivas.

Le corresponde a la directiva:

a) Dirigir y administrar el centro de Estudiantes en todas aquellas materias de su competencia.

b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Estudiantes.

c) Representar al centro de estudiantes ante la Dirección del establecimiento, el Consejo escolar, el Centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente.

- d) Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación de Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- e) Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- f) Convocar al menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionaren reuniones ordinarias.
- g) Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.

Del Consejo de Delegados de Curso

Artículo 7° El Consejo de Delegados de Curso estará formado por dos delegados de cada curso. El presidente del Consejo de curso será por derecho propio uno de estos delegados. Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral.

El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Estudiantes y se reunirá en la forma que se establezca en el Reglamento Interno del Centro. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

Corresponde al Consejo de Delegados de curso:

- a) Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes y someterlo a aprobación ante la Asamblea General.
- b) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.

- c) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- d) Determinar las formas de financiamiento del Centro de estudiantes.
- e) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- f) Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se deseen formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en que se está participando.
- g) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Estudiantes.
- h) Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Estudiantes e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
- i) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, no pudiendo, en caso alguno significar la exclusión del Centro de Estudiantes.
- j) La inasistencia a las reuniones debe ser justificada con un día de anticipación y por escrito al presidente del centro de estudiantes.

Del Consejo de Curso.

Artículo 8° El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Estudiantes. Lo integran todos los estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollan en la hora de Consejo de curso contemplada en el plan de estudio que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Estudiantes. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.

De la Junta Electoral y elecciones de la directiva

Artículo 9º La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por cuatro miembros (tres estudiantes y un profesor elegido por estos), ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva , del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se establecen en el presente Reglamento Interno.

De las postulaciones y el periodo de campaña electoral.

Artículo 10º: Al momento de conformada la junta electoral, la directiva del Centro de estudiantes convocará al pleno de representantes de curso y les informará que comenzará el proceso de campaña. La postulación para cargos en el Centro de Estudiantes será:

- a) Presentación de una lista de estudiantes, de los considerados dentro del Centro de Estudiantes con sus respectivos cargos, a la junta electoral.
- b) Procurar que los involucrados en la lista presenten un buen comportamiento.
- c) Procurar que los involucrados en la lista presenten un promedio de notas superior a 5,5.
- d) Deben presentar un anteproyecto de plan de trabajo o sus ideas y proyecciones agrandes rasgos.
- e) La directiva o miembros de ella podrán repostularse a través de una lista en la campaña electoral, avisando a la junta su deseo.
- f) Todos estos datos deberán llegar ordenadamente a la junta electoral.

Artículo 11º El periodo de campaña se inicia desde el día en que se conforma la junta electoral hasta 10 días hábiles, en los cuales las listas tendrán autorización para hacer propaganda con afiches, avisos, visitas a los cursos, etc. La directiva del Centro de estudiantes organizará una jornada para que todas las listas se presenten formalmente.

Del Proceso electoral

Artículo 12º: Las elecciones serán la máxima expresión de democracia y tendrán las siguientes características:

- a) Serán por sufragio universal, secreto y personal, el que se hará en lugar predispuesto por la junta electoral, en una correspondiente urna de elecciones.
- b) La jornada se efectuará en las primeras horas del transcurso del día, de carácter masivo.
- c) Las urnas se cerraran al cumplirse 2 horas pedagógicas. (90 min.)
- d) Al terminar el proceso electoral, los estudiantes volverán a sus quehaceres y la junta electoral se quedará contando los sufragios.
- e) Al final de la jornada de la mañana, la junta electoral convocará a una reunión a todos los presidentes de sub.-centros y a la lista ganadora.

Artículo 13º Para declararse ganadora, la lista deberá:

- a) En caso de más de dos listas, obtener mayoría simple.
- b) En caso de dos listas, deberá obtener mayoría del 50% de los votos más un voto.
- c) En caso de lista única, se convocará a un referéndum, y deberán obtener el SI con un 50% de los votos más un voto. En caso de ganar el NO se establecerá una junta de delegados que determinara una nueva fecha de elección, definiendo además quienes suplirán la presidencia por ese tiempo.

Artículo 14º: El traspaso de mando se realizará frente a todo el Centro de Estudiantes en una ceremonia de tipo formal en la cual la directiva anterior rendirá su última cuenta pública, el primer día de la semana siguiente a las elecciones. El traspaso de mando lo efectuará el presidente antiguo entregando a la nueva directiva las actas de trabajo.

TÍTULO III: DE LOS ASESORES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

Artículo 15°El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo. Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes. La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos, un asesor designado anualmente por la dirección del establecimiento la Directiva del Centro de Alumnos, a partir de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de Delegados de curso no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

Artículo 16°El sostenedor y la dirección del establecimiento adoptarán las medidas pertinentes para que el Centro de Alumnos cuente con el asesor que se requiera, con motivación por el trabajo con jóvenes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 10° de este reglamento.

TÍTULO IV: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 17°:El Centro de Estudiantes del Liceo Agrícola, dicta el presente reglamento interno de funcionamiento, que será revisado anualmente, debiendo considerar y resolver los aspectos que a continuación se mencionan:

- a) Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del Centro de Estudiantes, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 6° de este reglamento.

- b) Funcionamiento de los distintos organismos que componen el Centro de Estudiantes.

c) Quórum requeridos para obtener la modificación del reglamento, para dar por aprobadas las iniciativas que se presenten en la Asamblea General y para determinar otras materias que decida en Consejo de Delegados de Curso.

d) Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de Delegados de Curso y de la Asamblea General.

e) Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Estudiantes y de los organismos y comisiones creados de acuerdo a la orgánica propia.

f) Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que le fueren aplicables a los miembros del Centro de Estudiantes

Una Comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de curso, la que estará constituida por las personas que se indican:

- Un orientador o, a falta de éste, preferentemente uno de los profesores encargados de este tipo de tareas pedagógicas.
- El presidente del Centro de Alumnos
- Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.
- El profesor asesor que tuviese el Centro de Estudiantes, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 10° del presente reglamento.

Artículo 18°: En el caso de elecciones pluripersonales deberá establecerse en el Reglamento Interno del Centro o en ausencia de éste por Junta Electoral, un sistema para determinar los elegidos y que asegure una adecuada representación.

Artículo 19°: En caso de querer reformar esta carta reglamentaria, se debe celebrar una asamblea general donde el 90% del quórum de los influentes esté a disposición de reformar la carta mencionada.

Artículo 20º: Ningún miembro de la comunidad educativa, podrá interpretar lo establecido según su propia conveniencia.

Artículo 21º: Será obligación conocer por parte de la comunidad escolar lo establecido en este documento en caso de alguna situación que aquí se ha señalado, siendo un instrumento de consulta permanente por parte del estudiantado o cuerpo docente, paraprofesor o administrativo.

Artículo 22ºEl nivel de interpretación máxima de esta carta lo tiene por concepto democrático el consejo de delegados de curso, en su defecto, ejercerá esta característica el Presidente del Centro de Estudiantes.

Artículo 23ºTodo estudiante se considera, bajo cualquier efecto, sujeto de derecho de esta carta, Y mientras se considere estudiante del establecimiento tendrá los beneficios y obligaciones aquí prescritas.

Artículo 24ºSe da por derogado el decreto anterior y se establece como vigente el presente Reglamento Interno del Centro de Estudiantes del liceo Agrícola de La cruz, desde su fecha de aprobación.

X DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD TRABAJADORES FUNDACION OBISPO RAFAEL LIRA INFANTE

TITULO I: De la obligatoriedad del reglamento.

Artículo 1º: El Docente y/o trabajador queda sujeto a las disposiciones del presente reglamento y a las normas e instrucciones que emanen de la asociación chilena de seguridad, del servicio nacional de salud y/o de la dirección del trabajo.

TITULO II: Del ingreso y contrato de trabajo.

Artículo 2º: Para ingresar a prestar servicios profesionales al liceo agrícola de La cruz, el trabajador deberá contar con los siguientes antecedentes:

- a) Cédula de Identidad
- b) Currículo Vitae
- c) Certificado de estudios o Título Profesional, según el caso
- d) Finiquito de su anterior empleador cuando corresponda
- e) Certificado de acreditación de cargas familiares
- f) Certificado de incorporación A.F.P., Fonasa o Isapre, y
- g) Certificado de Antecedentes o extracto de filiación.

Artículo 3º: No podrá ingresar al Liceo un trabajador que haya sido condenado o declarado reo en proceso judicial por crimen o simple delito y deberá además contar con salud compatible para el cargo que postula.

Artículo 4º: El trabajador deberá dar cuenta al Establecimiento respecto de cualquier cambio o variación de los antecedentes antes referidos, mediante la presentación del o de los certificados correspondientes. El incumplimiento de esta obligación o la presentación de antecedentes falsos o adulterados, será elevado a la categoría de incumplimiento grave de las obligaciones del contrato o de falta de probidad, según corresponda y dará derecho al empleador para poner inmediato término a la relación laboral sin derecho a indemnizaciones.

Artículo 5º: Todo Docente y/o trabajador que ingrese a prestar servicios profesionales al Liceo deberá suscribir un contrato de trabajo, a más tardar, dentro de los quince días siguientes a su incorporación; en el caso de los contratos de plazo fijo por un tiempo inferior a 30 días, éste deberá constar por escrito dentro del quinto día.

El contrato de plazo fijo de los profesores tendrá una duración mínima de un año laboral docente, pudiendo renovarse en conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo, sin perjuicio de los casos en que el empleador contrata a un Docente para una actividad extraordinaria o especial que por su naturaleza tenga una duración inferior al año escolar. El empleador tendrá derecho en todo caso, a contratar Docente o personal de reemplazo cuando corresponda.

Artículo 6º: El contrato deberá contener al menos las siguientes menciones:

- A) Lugar y fecha del contrato
- B) Individualización completa de las partes y fecha de ingreso del trabajador
- C) Determinación de la naturaleza de los servicios y/o descripción de las funciones docentes en su caso.
- D) Duración y distribución de la jornada de trabajo y lugar y horario en que se cumple, diferenciándose las funciones docentes de aula de otras contratadas, en el caso de los docentes.

TITULO III: De la jornada de trabajo y horas extraordinarias.

Artículo7º: La jornada de trabajo del personal Docente se fijará en horas cronológicas de trabajo semanal, las que no pueden exceder de 44. La Docencia de aula semanal se ejercerá por un máximo de 33 horas cronológicas, excluidos los recreos en los casos que se haya pactado la jornada completa; el horario restante será destinado a labores de complementación, colaboración y recreos. Cuando la jornada contratada fuere inferior a 44 horas semanales, el máximo de clases quedará determinado por la proporción respectiva.

Artículo8º: La jornada ordinaria del personal administrativa y auxiliar no excederá de 45 horas semanales.

Artículo 9º: El horario de funcionamiento del establecimiento será en J.E.C. de Lunes a Viernes desde las 08:00 a.m. hasta 17:15 hrs. p.m., sin perjuicio de la jornada que individualmente corresponda a cada trabajador según contrato. La jornada de trabajo puede ser interrumpida hasta por 60 minutos en horario de colación. Este período no se computará para los efectos de completar la jornada diaria contratada.

Artículo 10º: En el Establecimiento habrá un libro de Control de Asistencia y Puntualidad. Será obligación de cada trabajador firmar la hoja correspondiente al ingresar a prestar servicios y a su salida, quedando facultado el empleador para descontar toda inasistencia o atraso en el mes que se produzca.

Artículo 11º: El hecho de que un trabajador alterase o modificare en beneficios propio o ajeno, la o las anotaciones existentes en el libro de Asistencia y Puntualidad, ser áconstitutivo de causal de término inmediato de su contrato de trabajo, sin derecho a indemnización por falta de probidad. El hecho de no firmar en el libro su hoja correspondiente será constitutivo de infracción grave a las obligaciones que le impone el contrato de trabajo, situación que corresponderá evaluar en cada caso al empleador.

En caso que el trabajador fuere autorizado para ausentarse del Establecimientodurante su jornada de trabajo en caso de emergencia, deberá dejarse constancia delpermiso bajo firma del autorizante.

Artículo 12º: Sólo se pagarán con el recargo legal correspondiente las horasextraordinarias expresamente autorizadas por escrito por el empleador.

TITULO IV: De las remuneraciones.

Artículo 13º: Los trabajadores recibirán sueldo, sobresueldo y las demás asignación establecidas en su contrato de trabajo. Los Docentes se ajustarán a lo prevenido en la ley19.070 sobre Estatuto Docente. Las remuneraciones en dinero que perciban

los trabajadores serán reajustadas en la forma y por los períodos que señalen las leyes vigentes que se les sean aplicables. No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, Colación, viáticos, asignaciones familiares otorgadas de acuerdo a la ley, y en general, las devoluciones de gastos en que se incurran por causa del trabajo.

Artículo 14º: De las remuneraciones de los trabajadores el Establecimiento deducirá los impuestos legales, las cotizaciones de seguridad social y las obligaciones con instituciones provisionales o con organismos públicos. También se deducirá el tiempo no trabajado a consecuencia de atraso e inasistencia laboral. Del mismo modo se deducirán las sumas que ordenen los tribunales por medio de resoluciones ejecutoriadas en los montos correspondientes a pensiones alimenticias que se acuerden, previa notificación al Establecimiento. Asimismo, a solicitud escrita del trabajador se le podrán efectuar descuentos para cotizaciones previsionales voluntarias, de conformidad a la legislación respectiva.

Artículo 15º: Las remuneraciones del personal se pagarán el día 28 de cada mes. El empleador extenderá una liquidación de remuneraciones que reflejarán cada ítem relativo a su sueldo, sobresueldo, bonos o asignaciones que corresponda percibir al trabajador, así como los rubros descontados. El trabajador deberá firmar dicho comprobante o liquidación al momento de recibir el pago respectivo.

TITULO VI: Obligaciones Generales.

Artículo 16º: El personal del Establecimiento estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- 1.- Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la Educación.
- 2.- Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del Empleador, según corresponda.
- 3.- Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del Establecimiento.

- 4.- Guardar la debida lealtad y respeto hacia el Establecimiento y hacia el Empleador y sus Representantes
- 5.- Dar aviso oportuno al Empleador o a quien corresponda, de su ausencia por causa justificada.
- 6.- Respetar los controles de entrada y salida.
- 7.- Mantener sobriedad y corrección en desempeño de sus funciones, propias del personal de un Establecimiento Educativo.
- 8.- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.
- 9.- Velar por los intereses del Establecimiento en que trabajen, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- 10.- Comunicar dentro 48 hrs., de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente el cambio de domicilio.

PROHIBICIONES GENERALES.

Artículo 17º: Queda prohibido al personal del establecimiento

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
2. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
3. Atrasarse reiteradamente en las horas de llegada.
4. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de droga o estupefacientes.
5. Causar daño voluntario intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
6. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento educativo o darlas a consumir.
7. Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización superior.
8. Utilizar la infraestructura de los establecimientos en beneficio personal.

DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO Y SUS OBLIGACIONES ESPECIALES

Artículo 18º.- Para los efectos del presente reglamento y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeñe en el establecimiento se clasificará de la siguiente forma: Docente Directivo, Docente, Asistente de la educación.

DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 19º. Todo trabajador podrá requerir información, formular consultas, sugerencias y peticiones de carácter individual en la Dirección del establecimiento o en forma directa al empleador, siempre que lo hagan en forma respetuosa y de manera escrita. Estas consultas deberán ser respondidas en las mismas formas y dentro de un plazo prudente y responsable.

Artículo 20º: Se podrán formular reclamos ante las autoridades del Liceo o en forma directa ante el empleador, sea de carácter individual o colectiva, siempre en forma respetuosa y por escrito, quedando obligado el interlocutor a responderla dentro de un plazo prudente

XIDIMENSIÓN COMUNITARIA

3.2.1 Programa de Pastoral

El programa de pastoral tiene como objetivo permitir que los jóvenes tomen un rol protagónico de cambio en actividades internas y/o de impacto comunal, en concordancia con la línea cristiana católica del establecimiento.

El concepto de protagonismo juvenil hace referencia a la posibilidad de los adolescentes de dejar de ser beneficiarios para convertirse en protagonistas de cambios. La noción de protagonismo considera a los jóvenes apropiándose de su propia historia personal y colectiva, reconociéndose en un contexto social y comunitario; trabajando junto a otros para transformar la realidad.

El trabajo pastoral, guiado por docente de Religión busca hacer vivir la palabra de Dios a través de acciones valóricas concretas de ayuda al otro y de autoconocimiento, además de fomentar la fe a través de la celebración de Semana Santa, misas de inicio de año, misas bimensuales y otras.

Los proyectos que integran este programa son:

- Ayuda Comunitaria
- Jornadas Pastorales
- Semana Santa
- Misas

Lo importante de la participación en este proyecto es el fortalecimiento de aprendizajes en lo relacional, comunicacional, organizacional y motivacional, junto a la apropiación de valores de vida.

XIIGESTION DEL PROYECTO EDUCATIVO:

Las propuestas entregadas en el presente documento se llevarán a cabo utilizando como medios el reglamento interno y de convivencia escolar del establecimiento con sus respectivos protocolos de actuación, los planes anuales operativos (Dirección, UTP, Inspectoría General, Unidad Técnica de Producción y Especialidad, Convivencia Escolar, Pastoral, CRA), Plan de Mejoramiento Educativo, Plan de trabajo de Consejo escolar, GPT, reuniones mensuales del equipo de gestión, reuniones semanales del equipo Directivo, organigrama institucional, perfiles de los miembros de la comunidad educativa.

Así como también, triangulación del PEI, PME y PAO de dirección.

XIIIEVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL PEI

A través del seguimiento se constatará el cumplimiento de las actividades y compromisos propuestos y, por otro lado, el análisis del proceso y resultados objetivos, especialmente en relación con el aprendizaje de los alumnos.

La evaluación será anual, en donde el director del establecimiento, a través del Informe de Gestión institucional Educativa dará a conocer a los miembros de la comunidad educativa, los avances obtenidos en las distintas áreas de aprendizaje, así como las dificultades que se presentaron. Además, se utilizará la Autoevaluación Institucional

XIV COMUNICACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

La sociabilización del PEI se hará de la siguiente forma y medios existentes:

1. Entrega de una copia al momento de la matrícula
2. Publicación en Pagina Web
3. Extracto en libreta de comunicaciones
4. Trípticos informativos.