

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

2023 - 2026



**LICEO POLITÉCNICO
PEDRO AGUIRRE CERDA
Cauquenes.**

RBD 3540-8

Índice:

Contexto.....	3
Información Institucional.....	4
Descripción Especialidades.....	5
Reseña Histórica.....	9
Entorno.....	10
Misión, Visión y Sellos.....	11
Definiciones y Sentidos Institucionales.....	12
Consejos Institucionales.....	14
Equipo Directivo.....	24
Perfil de Cargo Funcionarios.....	31
Estudiantes.....	45
Apoderados	46
Fortalezas y debilidades.....	47
Objetivos Estratégicos	54
Planes de estudio.....	61
Evaluación curricular.....	61
Marco curricular.....	61

1. CONTEXTO

1.1. INTRODUCCIÓN

La Formación Diferenciada Técnico-Profesional de la Educación Media (EMTP) constituye un ámbito de preparación inicial para la vida del trabajo y de formación integral para la vida adulta. Esta preparación, se construye articulando el dominio de competencias propias de una especialidad técnica con el aprendizaje de objetivos transversales y específicos de la Formación General de la Educación Media.

El Proyecto Educativo Institucional del Liceo Politécnico Pedro Aguirre Cerda, surge de la necesidad de contar con un instrumento orientador, respecto a la gestión educativa que se realiza en el establecimiento, en los diferentes niveles de enseñanza que se imparten tanto en el área de formación general como en el área diferenciada, y a su vez conducir a los actores involucrados, docentes, profesionales de la educación, apoderados y alumnos hacia el logro de los objetivos, mediante diversas prácticas.

El espacio de Formación General, correspondiente a los niveles de 1° y 2° año medio, propone a las y los estudiantes una formación integral y diversa, relevante para todos y todas independientemente de sus opciones de egreso, entregando los recursos fundamentales para desempeñarse en la sociedad de manera informada, responsable y autónoma.

El espacio de Formación Diferenciada por su parte, correspondiente a los niveles de 3° y 4° año medio, ofrece a los estudiantes oportunidades de realizar aprendizajes en una especialidad técnica que facilite su acceso a un primer trabajo remunerado, atendiendo a sus intereses, aptitudes y disposiciones vocacionales, preparándolos en forma efectiva para el mundo laboral y responder con flexibilidad a los cambios tecnológicos, sociales y productivos del siglo XXI.

Con igual importancia, el espacio de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional considera también la continuidad de estudios técnicos como un destino posible y deseable de los egresados. Así, la mayoría de las especialidades tiene continuidad en la oferta de formación de técnicos de nivel superior en los Centros de Formación Técnica, Institutos Profesionales y Universidades del país.

Para cada especialidad, se ha definido un conjunto de objetivos de aprendizaje a ser logrados por los estudiantes al final de los dos años de formación diferenciada, objetivos que configuran un perfil de egreso que expresa lo mínimo y fundamental que debe aprender todo y toda estudiante que curse una especialidad. No se trata exclusivamente de un perfil ocupacional, sino de una definición de las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) que preparan al técnico profesional para iniciar una vida laboral y familiar que se espera domine al egresar de la EMTP.

En este contexto, el LICEO POLITÉCNICO PEDRO AGUIRRE CERDA ha desarrollado un Proyecto Educativo Institucional coherente con estos principios generales, movilizándolo a los distintos estamentos y actores de la comunidad educativa; estudiantes, padres, madres y apoderados, administrativos, asistentes de la educación, docentes del programa de integración escolar, docentes de formación General y Diferenciada, y directivos; con el propósito de proponer a la sociedad un proyecto educacional basado en sólidos principios valóricos y formativos, pedagógicos y técnicos; que den cuenta de los requerimientos educacionales de familias y estudiantes para insertarse adecuadamente en la sociedad del siglo XXI.

2. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

El LICEO POLITÉCNICO PEDRO AGUIRRE CERDA es un establecimiento educacional reconocido por el Ministerio de Educación, por el Decreto Cooperador N° 9942 de 1981, identificado con el rol base de datos 3540-8.

Constituye un establecimiento de Enseñanza Media Técnico Profesional de dependencia Municipal, su sostenedor es la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, gratuito, ubicado en calle Chacabuco 899 comuna de Cauquenes, Provincia de Cauquenes, Región del Maule.

Para entregar una educación integral a sus estudiantes el liceo cuenta con profesionales y programas de apoyo que atienden las necesidades educativas y sociales de sus educandos, entre ellos se encuentran: Equipo de Profesionales PIE, Dupla Psicosocial, Encargada de Convivencia Escolar y Orientadora.

En cuanto a la Formación Académica y Desarrollo Personal, existen espacios habilitados y equipados: Gimnasio, Talleres de las especialidades, Sala de Computación, Biblioteca, Sala de Reuniones, entre otros; y para el término de su formación profesional de los estudiantes, se cuenta con un profesional encargado del proceso de práctica y titulación.

Por último, destacar que el liceo se encuentra adscrito al convenio de Subvención Escolar Preferencial SEP y constituye el único de los liceos públicos de Cauquenes comuna que imparte modalidad de enseñanza Técnico Profesional.

2.1.- NIVELES IMPARTIDOS

Actualmente el liceo Politécnico Pedro Aguirre Cerda, cuenta con cuatro niveles de enseñanza con aproximadamente 560 estudiantes y un total de 48 docentes de formación general, diferenciada y programa de integración escolar. Cabe mencionar que imparte seis especialidades; estas permiten que los perfiles de egreso contemplan dos categorías de objetivos de aprendizaje: unos aluden a las competencias técnicas propias de la especialidad o de la mención, en tanto otros, se refieren a las competencias que son de carácter general para el mundo laboral.

CURSOS SEGÚN NIVEL			
1° AÑO MEDIO	2° AÑO MEDIO	3° AÑO MEDIO	4° AÑO MEDIO
6	5	7	7
CANTIDAD ESTUDIANTES SEGÚN NIVEL			
150	130	150	130
DOCENTES FORMACIÓN GENERAL			
23			
DOCENTES FORMACIÓN DIFERENCIAL			
16			
DOCENTES PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR			
9			

2.2.- DESCRIPCIÓN ESPECIALIDADES Y PERFIL DE EGRESO

La educación media, de acuerdo con la Ley General de Educación, es el nivel que tiene por finalidad procurar que cada estudiante expanda y profundice su formación general y desarrolle los conocimientos, habilidades y actitudes que le permiten ejercer una ciudadanía activa para integrarse a la sociedad. En los últimos años de este nivel educativo, se consideran espacios de diversificación curricular que, en el caso de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional, ofrecen a los y las estudiantes oportunidades para desarrollar aprendizajes en una determinada especialidad y que les permiten obtener el título de técnico de nivel medio.

En este contexto, además de poder continuar estudios superiores, tienen la posibilidad de acceder a una primera experiencia laboral remunerada, considerando sus intereses, aptitudes y disposiciones vocacionales, que los y las prepara en forma efectiva para el trabajo.

El perfil de competencias atiende a los diferentes tipos de destrezas que el estudiante debe adquirir durante su permanencia en el Liceo Politécnico Pedro Aguirre Cerda.

Este perfil se organiza en torno a capacidades específicas, articulando el dominio de competencias propias de una especialidad con los objetivos y contenidos de la formación general, que prepare a los jóvenes de forma efectiva para el trabajo y para responder con flexibilidad a la velocidad de los cambios tecnológicos, punto que en la actualidad se torna trascendental, debido a que nos encontramos en un escenario cambiante, un mundo que está en constante evolución y por sobre todo en niveles de globalización sin precedentes, donde los estudiantes del siglo XXI, deben contar con la capacidad y flexibilidad para ser ciudadanos activamente partícipes, con opinión y con capacidades que les permitan ser protagonistas del futuro.

El Liceo Politécnico Pedro Aguirre Cerda ofrece seis especialidades Técnico profesionales:

- Especialidad Administración con Mención en Recursos Humanos
- Especialidad Mecánica Automotriz
- Especialidad Muebles y Terminaciones en Madera
- Especialidad Mecánica Industrial con mención en Máquinas y Herramientas
- Especialidad Construcciones Metálicas
- Especialidad Electricidad

2.2.1.- ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN EN RECURSOS HUMANOS:

La especialidad administración, está relacionada directamente con el trabajo en empresas y/u organizaciones con o sin fines de lucro, por lo tanto, y de acuerdo a esto, es vital que los estudiantes egresados cuenten con conocimientos significativos, los que solo se obtienen alcanzando los objetivos de aprendizaje de esta especialidad, entre los que destacan, la habilidad de interpretar y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIF) y obviamente la normativa vigente; capacidad de elaborar un programa de actividades operativas de un departamento o área de la empresa, de acuerdo a orientaciones de jefatura y/o del plan estratégico de gestión; realización de seguimiento y elaboración de informes del desarrollo de un programa operativo; atención eficaz a clientes internos y externos de la empresa; organización y orden del lugar de trabajo; y por sobre todo y muy importante en la actualidad y el futuro, utilizar equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.

Plan de Estudio de la Especialidad

Tercero Medio	Cuarto Medio
Utilización de información contable	Legislación laboral
Gestión comercial y tributaria	Cálculo de remuneración, finiquitos y obligaciones laborales
Procesos administrativos	Desarrollo y bienestar del personal
Atención de clientes	Dotación de personal
Organización de oficinas	Servicio de recepción y reserva
Aplicación informática para la gestión administrativa	Emprendimiento y empleabilidad
Verificación y preparación de archivos digitales.	

2.2.2.- MECÁNICA AUTOMOTRIZ:

Los objetivos de aprendizaje específicos de esta especialidad se presentan como: contar con la capacidad de inspeccionar y diagnosticar fallas en el funcionamiento mecánico, eléctrico o electrónico de vehículos motorizados, tanto de forma análoga como digital y considerando las especificaciones técnicas del fabricante; lograr interpretar y utilizar documentos tales como manuales, planos y diagramas propios del área; realizar mantenimientos básicos de vehículos motorizados; reparar, reemplazar y probar el funcionamiento efectivo de motores de distintos combustibles, sus sistemas de control, lubricación y refrigeración, a la vez realizar estas acciones en los sistemas hidráulicos, neumáticos, eléctricos y electrónicos, utilizando las herramientas apropiadas, considerando especificaciones técnicas del fabricante y estándares internacionales; montar y desmontar sistemas de seguridad y confortabilidad; y manipular eficientemente residuos y desechos del mantenimiento de los vehículos, aplicando técnicas compatibles con el cuidado medioambiental.

Plan de Estudio de la Especialidad

Tercero Medio	Cuarto Medio
Ajuste de motores	Mantenimiento de motores
Lectura de planos y manuales técnicos	Mantenimiento de sistemas de dirección y suspensión
Manejo de residuos y desechos automotrices	Mantenimiento de sistemas hidráulicos y neumáticos
Mantenimiento de sistemas de seguridad y confortabilidad	Mantenimiento de los sistemas de transmisión y frenos
Mantenimiento de sistemas eléctricos y electrónicos	Emprendimiento y empleabilidad
Mantenimiento de Equipos y Herramientas en Mecánica Automotriz	Protección de estructuras y tratamiento de residuos

2.2.3.- MECÁNICA INDUSTRIAL CON MENCIÓN EN MÁQUINAS-HERRAMIENTAS:

El perfil de egreso de esta especialidad, es que se deben alcanzar objetivos de aprendizaje tales como, lograr la adquisición de capacidad de interpretación y utilización de especificaciones técnicas

relacionadas con el trabajo a realizar, tanto de manera análoga como digital; realizar mediciones y controles de verificación en su área; unir y armar elementos mediante actividades de corte y soldadura, utilizando adecuadamente los elementos disponibles; realizar mantenimiento preventivo de herramientas, útiles y componentes propios de la especialidad y de acuerdo a pautas y especificaciones del fabricante; realizar trabajos de sujeción, pulido y ajuste aplicando constantemente la normativa de higiene, seguridad industrial y medioambiente según contexto; por último, aplicar los procedimientos establecidos y las normativas nacionales e internacionales de fabricación que correspondan al tipo de producto o faena en ejecución.

Plan de Estudio de la Especialidad

Tercero Medio	Cuarto Medio
Lectura de manuales y planos	Torneado de piezas y conjuntos mecánicos
Medición y verificación	Fresado de piezas y conjuntos mecánicos
Soldadura industrial	Mantenimiento industrial
Mecanizado de partes y piezas metálicas	Taladrado y rectificado
Mantenimiento de herramientas	Mecanizado con máquinas de control numérico computarizado
Mecánica de banco	Emprendimiento y empleabilidad.

2.2.4.- CONSTRUCCIONES METÁLICAS:

Sus objetivos de aprendizaje, se desglosa la capacidad de interpretar y utilizar planos técnicos; trazar piezas y partes de construcciones metálicas de forma manual y digital; fabricar, unir y reparar elementos - mecanizar y conformar partes, piezas y estructuras - armar y montar, en obra o taller, elementos, subconjuntos y estructuras, considerando planos, especificaciones técnicas de los proyectos y sus respectivas normas; realizar mantenimiento básico de instrumentos, herramientas, útiles, máquinas, equipos y componentes propios de la especialidad, ejecutar tratamientos de mantención de los elementos de construcción; realizar tratamiento de residuos y desechos de construcciones metálicas; y calcular y cubicar materiales, insumos y otros elementos del correspondientes a su área.

Plan de Estudio de la Especialidad

Tercero Medio	Cuarto Medio
Lectura y dibujo de planos en construcciones metálicas	Corte y soldadura en construcciones metálicas
Trazado de partes y piezas en construcciones metálicas	Armado y montaje en construcciones metálicas
Mantenimiento de equipos y herramientas en construcciones metálicas	Protección de estructuras y tratamientos de residuos
Mecanizado de partes y piezas metálicas	Cubicación de materiales e insumos en construcciones metálicas
Prevención de Riesgos	Electricidad Aplicada
	Emprendimiento y empleabilidad

2.2.5.- MUEBLES Y TERMINACIONES EN MADERA:

Los objetivos de aprendizaje que deben cumplir los egresados de esta especialidad se expresan como: Medir y acopiar insumos de madera natural, re manufacturada y restituida; interpretar y utilizar diseños de muebles, puertas y otros, adquiriendo la capacidad de realizar croquis y dibujos en software de la especialidad; cubicar materiales e insumos para fabricación y reparación, a su vez fabricar partes, piezas y estructuras, armar, encuadrar y prensar, proteger, embellecer y terminar muebles, puertas, ventanas, molduras y otros similares, utilizando maquinaria, equipos y herramientas adecuadas y resguardando el cumplimiento de estándares de calidad de acuerdo al diseño, considerando las normas técnicas nacionales e internacionales, las normas de prevención de riesgo, higiene, seguridad industrial y de protección medioambiental; realizar mantenimiento básico de maquinarias y equipos y afilado de herramientas de corte, de acuerdo a indicaciones del fabricante; y como objetivo final, embalar y rotular muebles, puertas y otros para su despacho, registrando la información de modo electrónico, utilizando procedimientos y técnicas para resguardar la integridad, calidad y trazabilidad del producto.

Plan de Estudio de la Especialidad

Tercero Medio	Cuarto Medio
Abastecimiento y Despacho	Armado de estructuras
Fabricación de componentes de carpintería y muebles	Terminaciones de muebles y elementos de carpintería
Control y Mantenimiento de Bodegas y Paños	Instalación de muebles y elementos de carpintería
Aseguramiento de la calidad, seguridad y cuidado del medio ambiente	Mantenimiento de máquinas, equipos y herramientas
Representación gráfica de muebles y elementos de carpintería	Carpintería Estructural
Cubicaciones	Emprendimiento y empleabilidad

2.2.6.- ELECTRICIDAD:

El perfil de egreso de los estudiantes de esta especialidad, será completo cuando se logre cumplir con los distintos objetivos de aprendizaje, entre los que se encuentra la correcta interpretación y utilización de especificaciones técnicas, planos, diagramas y proyectos de instalaciones eléctricas; dibujo de circuitos con software de CAD según planos y normativa vigente; ejecutar instalaciones de alumbrado, calefacción y fuerza motriz en baja tensión, considerando normativas y presupuestos de cubicación de materiales y mano de obra; cubicar materiales e insumos; mantener y reemplazar componentes, equipos y sistemas eléctricos monofásicos y trifásicos; ejecutar sistema de control, fuerza y protecciones eléctricas de máquinas, equipos e instalaciones; y modificar programas y parámetros en equipos y sistemas según especificaciones propias del área.

Plan de Estudio de la Especialidad

Tercero Medio	Cuarto Medio
Instalación de motores eléctricos y equipos de calefacción	Instalación de sistemas de control eléctrico industrial
Instalaciones eléctricas domiciliarias	Instalaciones eléctricas industriales
Elaboración de proyectos eléctricos	Instalación de equipos electrónicos de potencia
Mantenimiento de máquinas, equipos y sistemas eléctricos	Automatización de sistemas eléctricos industriales
Prevención de Riesgos en la Construcción	Emprendimiento y empleabilidad
	Armado y reparación de circuitos electrónicos

3.- RESEÑA HISTÓRICA

El Liceo Politécnico Pedro Aguirre Cerda, fue fundado el 13 de junio de 1946, por el Decreto N°5205, con el nombre de Escuela de Artesanos de Cauquenes. En sus inicios la Escuela de Artesanos de Cauquenes, contaba con las especialidades de Mecánica, Mueblería y Carpintería, las cuales estaban dirigidas por un Director y un Inspector General, además de 7 profesores y contaba con 21 alumnos.

El 28 de junio de 1958 la Escuela de Artesanos de Cauquenes, tomo al nombre de Escuela Industrial de segunda clase. Bajo la presidencia de don Jorge Alessandri Rodríguez un día 22 de septiembre de 1963 la Escuela Industrial pasa a llamarse Instituto Politécnico.

En 1963 se hacen gestiones a nivel local para la adquisición del terreno ubicado entre las calles Chacabuco y O’Higgins, con el propósito de construir el Internado del Instituto Politécnico.

En año 1978 se construyeron el Taller de Mecánica de Máquinas Herramientas y el Taller de Construcciones Metálicas. Todo ello significó un pesado y minucioso trabajo en el traslado y reubicación de máquinas y herramientas.

En el año 1978 con la carrera docente a raíz de re- encasillamiento para llamarse Liceo Politécnico C-33 de Cauquenes.

En el año 1984 se creó la especialidad de Instalaciones Eléctricas, además el mismo año con la primera reforma educacional, se creó la especialidad de Atención de Párvulos, en el cual egresaron tres promociones con quinto año hasta 1991.

Posteriormente, en el año 1992, se construyó el taller de Construcción de Interiores y Electricidad.

Desde el año 1993 por decreto exento N° 311 del 23 de junio del mismo año, se denomina Liceo Politécnico Pedro Aguirre Cerda de Cauquenes, en homenaje al ex presidente de la República del mismo nombre, reconocido por su constante preocupación por la educación en general y en especial por la educación técnico profesional, cuyo lema fue “Gobernar es educar”.

En el año 2010 se produce un terremoto el 27 de febrero, el cual afectó en gran medida la infraestructura de nuestro establecimiento, por ello fue necesaria la reconstrucción de salas modulares por Xstrata Copper.

El proyecto incluyó 12 salas de clases modulares, con mobiliario de primera calidad. Además, se habilitó un nuevo sistema eléctrico en talleres y pasillos para seguridad de alumnos y docentes. Pero la novedad de esta obra es que consideró el uso de energías limpias y renovables, con la instalación de 18 paneles termosolares para que los alumnos cuenten con agua caliente permanente.

El Liceo Politécnico a través de los años ha sido dirigido por los siguientes directores:

Director (a)	Período de ejercicio
CARLOS LORCA OLGUIN	1946 - 1957
MIGUEL VERGARA VALDES	1958 - 1976
VOLTAIRE ROJAS BLANCO	1977 - 1978
MARIO ORELLANA ALARCON	1978 - 1982
CARMEN AMIGO YEVENES	1982 - 2016
MARCELO PEREZ ARELLANO	ABRIL A DICIEMBRE 2016
JUAN PABLO INZUNZA YAÑEZ	2017 - 2021
CARMEN AMIGO YEVENES	MARZO A JUNIO 2022
RENATO PLAZA BERROETA	JUNIO 2022 A LA FECHA

4.- ENTORNO

La educación técnico profesional está conformada por los programas educativos orientados a desarrollar habilidades y destrezas para el trabajo. En prácticamente todos los países de América Latina la educación técnico profesional es una modalidad educativa del nivel secundario y del nivel superior. A la vez, se registra una variedad de instituciones que ofrecen formación técnico profesional y articulan acciones con los Sistemas Nacionales de Educación.

Desde una mirada país, parece haber un cierto consenso sobre la necesidad de fortalecer la educación técnico profesional, tanto a nivel de la enseñanza media, como la impartida a nivel superior. Muestra de ello, es que tanto autoridades políticas, empresarios, académicos y los propios actores que trabajan en estos liceos e instituciones, confirman a la EMTP como un factor clave para el desarrollo, tanto social, como de la innovación y producción del país.

Algunas dificultades que debe enfrentar el Liceo Politécnico Pedro Aguirre Cerda en la comuna:

- El deplorable estado de la infraestructura y falta de equipamiento de algunas especialidades, por lo tanto, existe la necesidad urgente de modificar infraestructura de acuerdo con este tipo de enseñanza profesional, tales como: salas, talleres que cumplan con estándares de construcción (de 500 a 600 estudiantes).

- Algunas de las especialidades que se imparten en el establecimiento tienen continuidad en CFT local, por lo tanto, las que no tienen deben emigrar de la ciudad para continuar estudios superiores.
- La falta de consultas al empresariado cauquenino sobre las especialidades y perfil profesional que necesitan que se implemente o se modifique en nuestra Institución educativa, para que de esta forma se inicien lazos permanentes y continuos entre empresas e Institución.
- Generar en la medida de lo posible, cambio o fusión de especialidades para atender de mejor forma las necesidades del mercado laboral.
- Fortalecer el currículum de aquellas especialidades que aún no tienen mención.

A pesar de las dificultades, es importante mencionar que nuestra institución es el único liceo técnico de la comuna, es una oportunidad para las familias de nuestra ciudad, ya que contribuye a la mejora de las condiciones de acceso igualitario a la educación, al empleo y al emprendimiento.

En cuanto a los y las estudiantes del Liceo Politécnico Pedro Aguirre Cerda, pertenecen a los estratos con menores ingresos, razón por la cual el liceo presenta un IVE promedio de 99,06% (año 2022), de los cuales un alto porcentaje son estudiantes Prioritarios, Preferentes y/o adscritos a Pro-Retención escolar.

5.- MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

5.1.- MISIÓN INSTITUCIONAL

EDUCAR PERSONAS QUE DESARROLLEN COMPETENCIAS TÉCNICAS Y SOCIOEMOCIONALES QUE LE PERMITAN AUTOREALIZARSE E INSERTARSE EXITOSAMENTE EN LA SOCIEDAD DEL SIGLO XXI

5.2.- VISIÓN

SER RECONOCIDOS A NIVEL NACIONAL COMO UN LICEO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL INCLUSIVO, DIVERSO Y DESTACADO, DONDE LOS ESTUDIANTES CUENTEN CON UN PROCESO EDUCATIVO-AFECTIVO QUE CONLLEVE A LA INTERNALIZACIÓN DE SÓLIDOS VALORES Y CONOCIMIENTOS TECNOLÓGICOS QUE LE PERMITAN RESPONDER EXITOSAMENTE A LAS NECESIDADES ACTUALES Y FUTURAS DEL MERCADO GLOBAL.

6.- Sellos Institucionales

6.1.- Abierto a la Comunidad (Activación de redes)

6.2.- Formación Integral (Promoción de inteligencias múltiples, valores, ciencias y tecnología)

6.3.- Promoción de la Creatividad, Innovación y Emprendimiento

6.4.- Proyectar la continuidad de estudios en la Educación Técnica Superior

6.5.- Desarrollo Tecnológico

7.- DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES

Las definiciones y sentidos institucionales corresponden a principios de acción que surgen de los sellos educativos, permitiendo direccionar una serie de comportamientos y prácticas institucionales dentro de estos marcos. Se puede decir que actúan como ejes de la política institucional, que le ponen límite y alcance a la organización para ser consecuentes con sus propias declaraciones estratégicas, permitiendo desarrollar un horizonte para la evaluación y operatividad de sus actividades.

7.1.- PRINCIPIOS Y ENFOQUES EDUCATIVOS

La educación del siglo XXI se ve obligada a proporcionar una educación de calidad para enfrentar un mundo complejo y en constante dinamismo. Para cumplir con las exigencias, la educación debe estructurarse en torno a cuatro aprendizajes fundamentales que en el transcurso de la vida serán para cada persona, los pilares del conocimiento: Aprender a conocer, Aprender a hacer, Aprender a vivir juntos, y Aprender a ser.

APRENDER A CONOCER: Este aprendizaje está asociado a una cultura general amplia, junto con la posibilidad de profundizar en conocimientos específicos, lo que supone aprender a aprender, y a darse cuenta de los propios procesos cognitivos y Meta cognitivos, así como desarrollar habilidades de pensamiento lógico, crítico y creativo, a fin de que cada persona pueda demostrar capacidad para pensar, razonar, analizar, comparar, sintetizar, transferir, inducir, deducir y construir conocimiento.

APRENDER A HACER: Supone una serie de conocimientos, habilidades y actitudes en un campo profesional determinado, que implica el conocimiento y manejo de técnicas, procedimientos y metodologías que dotan a la persona para saber hacer, un saber operar con el conocimiento teórico que posee.

APRENDER A CONVIVIR: En su doble acepción, aprender y enseñar, le corresponde al aprendiz internalizar las normas que la sociedad ha dado para vivir en sana convivencia, para la minimización de los conflictos. Esta enseñanza en pro de la buena convivencia va dirigida preferentemente a los adolescentes y los conflictos que deben enfrentar en esta etapa de su vida.

APRENDER A SER: Este aprendizaje se constituye en la dimensión humana fundamental para la relación consigo mismo y con los demás, pues descubrir y aceptar al otro necesariamente pasa por un descubrimiento y aceptación de uno mismo. Este aspecto se relaciona con el autoconocimiento, con el desarrollo de la personalidad, la autonomía y responsabilidad de cada ser humano de Aprender a Ser.

Estos cuatro aprendizajes reseñados constituyen los cuatro pilares de la educación para el siglo XXI en todos sus niveles, a fin de contribuir desde el espacio educativo al desarrollo integral de los estudiantes e indirectamente a la construcción de una sociedad más sana, justa y humana para todos.

7.2.- FORMACIÓN BASADA EN COMPETENCIAS LABORALES.

Esta nueva forma de desarrollar los aprendizajes de los estudiantes nos lleva a establecer una lógica para el desarrollo curricular de las carreras técnicas impartidas por el Liceo Politécnico Pedro Aguirre Cerda, intentando de esta manera acortar las brechas entre la formación y el mundo laboral.

La definición de Competencia Laboral podemos entenderla como: “la actitud, el conocimiento y la destreza necesarios para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral, según requerimientos del sector productivo”.

8.- VALORES INSTITUCIONALES

La elección de los valores en una unidad educativa permite identificarla y además guiar el desarrollo de los actores que intervienen en el proceso. Son los estudiantes quienes proyectarán en su vida futura, los valores aprendidos en el Liceo, y que los identificarán en los distintos ámbitos del quehacer cotidiano.

8.1.-RESPETO: El respeto tiene que ver con el cuidado de nosotros mismos, del entorno en que nos desenvolvemos y con la consideración del otro como un ser único, indivisible e irrepetible.

Los estudiantes del Liceo Politécnico Pedro Aguirre Cerda deben ser respetuosos de sí mismos, de los demás, del medio ambiente, de las normas que regulan la vida liceana en particular y la vida social en general, de modo que su comportamiento dentro y fuera del Liceo sea armonioso y constructivo.

8.2.- RESPONSABILIDAD: Tener conciencia de lo que se está ejecutando, manifestando el compromiso consigo mismo y con los demás, dando cumplimiento al deber propuesto. Permite a las personas reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos.

8.3.- CONSTANCIA: Voluntad inquebrantable y continuada en la determinación de lograr una meta con firmeza y perseverancia, o en el modo de realizarla.

8.4.- TOLERANCIA: Aceptar nuestras diferencias, escuchar las ideas, el sentir de los otros y comprender su actuar, en pro de promover la construcción de nuevas ideas, espacios y consensos, donde todos experimentemos el sentimiento de ganancia.

8.5.- SOLIDARIDAD: Ayudar y apoyar la promoción del bien común de los miembros de la comunidad, al asumir que todos somos responsables de todos y que no solo apoyamos en lo material, sino que en lo inclusivo, social y emocional. Brindar ayuda a las personas cuando lo necesitan sin esperar algo a cambio, especialmente en situaciones comprometidas o difíciles.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

9.- CONSEJOS INSTITUCIONALES DEL LICEO POLITÉCNICO PEDRO AGUIRRE CERDA:

Los consejos, tendrán como finalidad fundamental, contribuir al desarrollo de las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje, estarán sujetos a las disposiciones del presente reglamento y toda norma que emane de la superioridad de este Liceo.

A.- CONSEJO DEL EQUIPO DE GESTIÓN

El equipo de gestión es el que se encarga de la gestión y el buen desenvolvimiento de las labores educativas. Es un equipo que coordina y organiza los procesos de acompañamiento y seguimiento del centro en las áreas pedagógicas y administrativas.

Este consejo se reunirá una vez a la semana, en horario determinado por el Director, en conjunto con el equipo de gestión.

Es el espacio formal donde sus integrantes intercambian opiniones e informaciones, coordinan las actividades del liceo, evalúan el desempeño de todos los entes en las labores cotidianas y toman decisiones importantes.

En la medida que cada comunidad educativa sea consciente del tipo de relaciones interpersonales que se establecen y trabajen por una convivencia inclusiva y democrática, se generan climas más adecuados para enseñar y para aprender. Si bien un buen clima mejora la calidad de los aprendizajes, la convivencia no es solo un requisito para hacer más eficaces los aprendizajes. Es además un elemento clave para la formación del ciudadano/a (Mineduc, 2016, p. 14).

Este consejo estará integrado por el Director, quién lo preside, Sub Director, Inspector General, Jefe Unidad Técnica Pedagógica, Orientadora, Encargada de Convivencia Escolar, Coordinadora PIE, Coordinador (a) CRA, Coordinador TP, Representante de Profesores HC y TP, Representante de los Asistentes de la Educación. Además, podrán incorporarse a él otros funcionarios cada vez que el Director lo estime necesario.

De entre los miembros permanentes se denominará al principio de cada año lectivo, al secretario (a), cuya función será llevar un libro de actas y el archivo correspondiente de hoja de firmas.

Este consejo es el organismo encargado de asesorar al Director en las siguientes funciones:

- a. Programar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las diferentes unidades.
- b. Cautelar el cumplimiento de proyectos de mejoramiento educativo en beneficio de la comunidad escolar.
- c. Analizar situaciones específicas que afecten la convivencia escolar, estableciendo acciones remediales.
- d. Evaluar el proceso enseñanza aprendizaje, tanto, en el plan de formación general, como en el sistema modular.

e. Estudiar las disposiciones técnicas del MINEDUC y/o administrativas emanadas de los niveles superiores de dependencias y adoptar las medidas necesarias para su mejor interpretación y adecuado cumplimiento.

B.- CONSEJO ESCOLAR.

Organización y Funcionamiento

El Consejo Escolar hace posible una mayor integración, participación y representatividad, de todos los que son parte de una comunidad educativa, aportando con su trabajo al mejoramiento de la gestión y la calidad de la educación.

El Consejo Escolar en los establecimientos que reciben aporte del Estado, promueve la participación de los distintos integrantes de la comunidad educativa, para mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes y equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad.

Las atribuciones del Consejo Escolar son de carácter informativo, consultivo y propositivo, en los casos que el sostenedor decida, podrá tener carácter resolutorio.

El Decreto N°24 de enero 2005 que Reglamenta los Consejos Escolares, señala que el director o directora en cada sesión, da cuenta sobre la gestión general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben ser informadas o consultadas a este estamento.

Las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del consejo.

FUNCIONES

El Consejo Escolar tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Formular propuestas al equipo directivo sobre la programación anual y aprobar el proyecto educativo, sin perjuicio de las competencias de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- b) Elaborar informes, a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Liceo y sobre aquellos otros aspectos relacionados con la actividad del mismo.
- c) Participar en el proceso de admisión de alumnos y velar para que se realice con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- d) Aprobar el reglamento de régimen interior del Liceo.
- e) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

- f) Aprobar el proyecto de presupuesto del liceo.
- g) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- h) Proponer las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otros liceos, entidades y organismos.
- i) Analizar y valorar el funcionamiento general del liceo, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que realice la Administración educativa.
- j) Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- k) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el liceo.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

C. CONSEJOS DE PROFESORES

Disposiciones Generales.

- 1) Los consejos de profesores son organismos de la Dirección y, estarán presididas por el Director, quien podrá delegar esta función en los casos y formas que señalen el presente reglamento.
- 2) Funcionarán los siguientes tipos de Consejos de Profesores:

- i. Consejo General de Profesores.
- ii. Consejo de profesores TP.
- iii. Consejos de Profesores Jefes de Curso.
- iv. Consejos de Jefes de Especialidades.
- v. Reuniones Técnicas Pedagógicas de Curso y de Especialidades
- vi. Consejo de Profesores de Asignatura / Reuniones de departamento.
- vii. Reuniones de equipo PIE con departamentos (lenguaje, matemática y otros)
- viii. Reuniones interdisciplinarias entre plan común y área TP

El funcionamiento de los Consejos de Profesores se regirá por las siguientes disposiciones generales:

- a. Habrá consejos Ordinarios y Extraordinarios:

Los ordinarios se realizarán en las ocasiones que establece el presente reglamento en el calendario escolar. Los extraordinarios se realizarán por determinación del Director.

- b. Los consejos se realizarán fuera de las horas normales de clases del establecimiento. Sólo en casos excepcionales, funcionará durante el desarrollo de las horas de clases.
- c. Los consejos serán convocados por escrito y en forma oportuna, en la pauta semanal, enviada por UTP, salvo fuerza mayor. En la convocatoria debe señalarse la tabla respectiva.
- d. La asistencia a los consejos es obligatoria. Deberá firmarse en un libro asistencia con la pauta correspondiente.
- e. Asistirán al consejo además del personal que corresponda, otros funcionarios del establecimiento, siempre que su presencia sea requerida por el Director.
- f. Los miembros de los consejos deberán mantener absoluta reserva respecto a las materias que en ella se traten.

D.- CONSEJO GENERAL DE PROFESORES.

- 1) El consejo General de Profesores lo integrarán: Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, Convivencia escolar, Orientación y todos los profesores del Establecimiento.
- 2) El Director podrá delegar la presidencia de este consejo, a un subrogante legal.
- 3) Sesionará en carácter ordinario de forma semanal, al inicio de cada período en que esté dividido al año escolar con fines programáticos o de planificación y al término de idéntico período con fines evaluativos.
- 4) Podrá sesionarse extraordinariamente cuando el Director lo convoque; de acuerdo a la organización del año lectivo.
- 5) Corresponde al Consejo General de Profesores:
 - a. Programar y Planificar las actividades curriculares correspondientes a su asignatura, nivel, curso y/o especialidad.
 - b. Tomar conocimiento oportuno de las circulares y demás disposiciones que incumban al profesorado.
 - c. Estudiar desde al punto de vista docente la marcha general del Establecimiento, calificaciones para mejorar la eficiencia del plantel.
 - d. Colaborar en la labor interna e impulsar las actividades sociales y de extensión cultural del liceo.
 - e. Proponer e impulsar medidas que conlleven al mejoramiento del proceso educativo y al perfeccionamiento del personal.
 - f. Estudiar problemas especiales de desadaptación al medio escolar de alumnos o grupos de alumnos que produzcan o puedan producir defecto general y proponer medidas para su solución adecuada.

g. Pronunciarse sobre las faltas graves de los alumnos que puedan ser sancionadas con medidas que abarquen desde la condicionalidad, o bien la suspensión especial hasta la cancelación de matrícula, el traslado a otros establecimientos y solicitar su retiro voluntario.

h. Elegir en el primer consejo de año, al profesor que se desempeñará como secretario de actas.

i. Elegir democráticamente su representante para el consejo escolar, representante de área común, área TP, centro de padres y centro de alumnos.

E.- CONSEJO DE PROFESORES TP

CONSEJO ESPECIALIDADES

El Consejo de especialidades o GPT Técnico, es una instancia de trabajo donde están representados los estamentos que tienen relación con el área diferenciada técnico profesional. Su función es proponer, aprobar, rechazar, sugerir propuestas, proyectos y/o actividades que se relacionen con el proceso de enseñanza aprendizaje abordados para el área técnico profesional. Además, solicitar la información pertinente que se requiera para cumplir con las funciones necesarias, por ejemplo, recursos y materiales para las especialidades, charlas, talleres y/o capacitaciones de índole pedagógico, seguridad industrial y mantención de equipos, herramientas e infraestructura en general dirigida a docentes, estudiantes y funcionarios según sea el requerimiento.

El consejo se desarrolla cada 15 días de forma ordinaria, y extraordinaria cuando se requiera, y en él participan equipo de gestión (según corresponda), coordinador del área técnica profesional, docentes de las especialidades, encargado de seguridad y actores de la comunidad educativa requeridos. En estas sesiones se desarrollan charlas y análisis pedagógicos para evaluar el desarrollo académico y formativo de los estudiantes, así como también, el análisis por especialidad de las prácticas profesionales, proceso de titulación y convenios con redes de apoyo externas.

Estas instancias de trabajo ordinarias serán convocadas por Director, Jefe UTP y Coordinación del área Técnico Profesional, de acuerdo con programación anual del establecimiento y por medios oficiales.

Corresponde al Consejo de profesores TP:

- a) Proponer ajustes y/o adecuaciones curriculares de los programas de las especialidades de acuerdo a las características de cada estudiante.
- b) Estudiar problemas especiales de desadaptación al medio escolar de alumnos o grupos de alumnos que produzcan o puedan producir defecto general y proponer medidas para su solución adecuada.
- c) Solicitar materiales o insumos para trabajar con los estudiantes de 3° y 4° año medio de las distintas especialidades.
- d) Solicitar mantención de máquinas y equipos de trabajos de cada una de las especialidades.
- e) Sociabilizar los centros de prácticas existentes de cada especialidad y generar espacios de apoyo entre los docentes para la generación de convenios de práctica.

f) Construir planes de prácticas específicos para los estudiantes de acuerdo al perfil de cada centro de práctica.

F.- CONSEJO DE JEFATURAS DE CURSO

1) El consejo de Jefaturas de Curso estará constituido por dirección, coordinación y todos los profesores jefes de curso del establecimiento.

El Director podrá delegar la presidencia de este consejo en el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, quien a su vez podrá delegar la presidencia de la orientadora, cuando la temática a tratar guarda relación con la función de esta sección con dichos profesores.

2) Sesionará en carácter extraordinario cuando el Director lo convoque; de acuerdo a la organización del año lectivo.

3) El jefe de UTP y orientadora tendrán la facultad de realizar una inducción, orientación, acompañamiento y capacitación a los profesores jefes que asumen por primera vez.

4) Corresponde al Consejo de Jefaturas de Curso:

a. Estudiar los asuntos generales relacionadas con jefaturas de curso.

b. Impulsar y Coordinar el desempeño de los profesores jefes de curso del establecimiento.

c. Evaluar constantemente la planificación y el proceso de la jefatura de curso.

d. Compartir prácticas y experiencias significativas en función del manejo de casos críticos o alumnos con conductas disruptivas.

G.- CONSEJO DE JEFES DE ESPECIALIDAD.

1) El Consejo de Jefes de Especialidades estará constituido por coordinación TP y los jefes de Especialidades.

El Director podrá delegar la presidencia de este consejo en el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica o Coordinación TP.

2) Sesionará en carácter extraordinario cuando el Director lo convoque; de acuerdo a la organización del año lectivo.

3) Corresponde al Consejo de Jefes de Especialidades:

a. Tomar conocimiento de la planificación, que para ser desarrollada en los respectivos talleres presente el Director, Jefe de la Unidad Técnica y/o coordinador TP, estudiarán y propondrán las modificaciones que considere necesarias.

b. Planificar el trabajo anual, semestral que debe llevarse a cabo en cada uno de los talleres.

c. Coordinar las acciones de las diferentes especialidades, especialmente con el fin de sincronizar la participación que le compete en la formación de los estudiantes en el ámbito productivo y de la autogestión de éstos.

d. Estudiar y poner en desarrollo el plan de producción estructural.

e. Estudiar y propiciar iniciativas que estimulen a los estudiantes el espíritu de empresas.

f. Estudiar factibilidades de vinculación y acercamiento con el medio empresarial y productivo.

g. Generar estrategias que permitan al jefe de especialidad potenciar la vinculación con el medio con el fin de captar nuevos centros de prácticas.

h. Sociabilizar el seguimiento de estudiantes practicantes, con la finalidad del cumplimiento del plan de práctica.

i. Identificar lugares afines con las especialidades para salidas pedagógicas y definir estrategias que permitan la concreción de las mismas.

- 4) Sobre las prácticas, corresponde al Consejo de Jefes de Especialidades
 - a. Analizar la idoneidad de los centros de prácticas presentados por los jefes de especialidad.
 - b. Determinar las funciones específicas del practicante o acciones que se desarrollan durante su periodo de práctica.
 - c. Presentar proyectos para obtener recursos para las especialidades.

H.- REUNIONES TÉCNICAS PEDAGÓGICAS DE CURSO/NIVEL Y ESPECIALIDADES

- 1) Las reuniones técnicas pedagógicas de curso y especialidades estarán constituido por todos los profesores de un curso y además con los miembros de la Unidad Técnico Pedagógica.
- 2) Sesionará en carácter extraordinario cuando el Director lo convoque; de acuerdo a la organización del año lectivo.

El Director podrá delegar la presidencia de este consejo en el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica o Coordinación TP, quien a su vez podrá delegar la presidencia de la orientadora, cuando la temática a tratar guarda relación con la función de esta sección con dichos profesores.

- 3) Corresponderá al consejo de profesores de curso:
 - a. Analizar las características generales del curso y de los casos individuales que el Profesor Jefe presente o que el consejo requiere, y proponer las medidas pedagógicas y disciplinarias que correspondan.
 - b. Organizar y programar la acción de los diferentes profesores del curso para que haya comunidad de objetivos y procedimientos entre los educadores que trabajen en el curso.
 - c. Evaluar el proceso educativo del curso y administrar medidas para su mejoramiento.

I.- CONSEJO DE PROFESORES DE ASIGNATURA. (G.P.T) Reuniones de departamento

Las reuniones de departamento lo integrarán todos los docentes de un mismo departamento y serán presididas por el jefe de éste.

Los departamentos se detallan a continuación: Dpto. de Lengua y Literatura, Dpto. de Ingles, Dpto. de Matemática, Dpto. de Ciencias Naturales, Dpto. de Historia y Educación Ciudadana, Dpto. de Educación Física, Música y Tecnología.

Área Diferenciada TP:

- Mecánica Automotriz, Administración, Mecánica Industrial, Muebles y Terminaciones en madera, Construcciones metálicas, Electricidad, Taller Vocacional y Equipo PIE.

- 2) Sesionará en carácter ordinario de forma semanal o quincenal, al inicio de cada período en que esté dividido al año escolar con fines programáticos o de planificación y al término de idéntico período con fines evaluativo.
- 3) Se llevará un registro de la reunión en la bitácora de cada departamento. Cada departamento organizará la forma de tomar actas.
- 4) Las reuniones se llevarán a cabo en horario no lectivo que sea común a todos los integrantes del departamento.
- 5) Corresponde a las reuniones de Departamento:
 - a. Coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos.
 - b. Incentivar y facilitar el perfeccionamiento profesional de sus miembros.
 - c. Estudiar y perfeccionar los métodos de enseñanza y las técnicas de evaluación.

- d. Intercambiar y unificar criterios respecto a la aplicación de métodos y técnicas y el uso de material didáctico con fines de perfeccionamiento y facilitar el aprendizaje de los alumnos.
- e. Aprovechar profesionalmente el intercambio de experiencias personales.
- f. Generar y promover innovaciones tecnológicas tendientes a desarrollar las potencialidades creativas de los alumnos.
- g. Definir lineamientos de trabajo a realizar durante el año académico, que apunten al mejoramiento continuo de aprendizajes de los estudiantes del programa.
- h. Coordinar las principales acciones de evaluación e intervención de las Necesidades Educativas Especiales.
- i. Asesor y hacer seguimiento del trabajo administrativo de cada docente, con respecto al proceso de evaluación y/o reevaluación integral, los plazos de seguimiento con respecto a la documentación y registro de planificación y evaluación de actividades de cada curso.
- j. Organizar talleres de sensibilización por parte del equipo PIE a la comunidad educativa.
- k. Analizar casos conductuales y/o de rendimiento para compartir estrategias entre docentes o determinar una posible derivación a otras unidades del establecimiento.

J.- REUNIONES DE TRABAJO COLABORATIVO ENTRE EQUIPOS DE AULA

- 1) Las reuniones del equipo PIE con los departamentos de Lengua y Literatura y Matemática estarán constituidas por el equipo PIE y ambos departamentos.
- 2) Sesionará en carácter ordinario, una vez a la semana.
- 3) Corresponderá a la reunión:
 - a. Consensuar e implementar las estrategias más atingentes de acuerdo a las características de los y las estudiantes por curso, con especial énfasis en los que presentan Necesidades Educativas Especiales.
 - b. Determinar de maneja conjunta entre los Equipos de Aula, las adecuaciones curriculares significativas (las que tendrán que quedar evidenciadas en el Plan de Adecuación Curricular Individual) y/o de acceso de acuerdo a las características y necesidades de los estudiantes.
 - c. Tomar decisiones respecto a las modalidades, procedimientos e instrumentos de evaluación dependiendo de las posibilidades de comprensión, expresión y ejecución de los y las estudiantes.

K.- REUNIONES INTERDISCIPLINARIAS ENTRE PLAN COMÚN Y ÁREA TP (TRABAJO COLABORATIVO)

- 1) Las reuniones interdisciplinarias estarán constituidas por docentes de distintas asignaturas y/o docentes de las especialidades, con el fin de instaurar instancias de trabajo colaborativo.
- 2) Sesionará en carácter ordinario, una vez al mes o en forma semestral.
- 3) Corresponderá a la reunión:
 - a. Compartir experiencias entre distintas áreas que son afines.
 - b. Proponer estrategias de mejoramiento de los aprendizajes significativos entrelazando áreas afines.
 - c. Programar y planificar actividades interdisciplinarias que fomenten el trabajo colaborativo entre los docentes de diferentes áreas, con el fin de enriquecer el trabajo en aula.
 - d. Potenciar el desarrollo de valores, habilidades y competencias como la cooperación, compañerismo, solidaridad y ayuda mutua, planificación, resolución de problemas, pensamiento crítico, análisis y síntesis de los estudiantes.
 - e. Proponer e impulsar medidas que conlleven al mejoramiento del clima en el aula durante el proceso educativo y al perfeccionamiento del personal.
 - f. Promover la participación de los estudiantes, propiciando la práctica de habilidades sociales, emocionales, de estima, autonomía y automotivación.

L.- CONSEJO ADMINISTRATIVO (con totalidad de los funcionarios, una vez al mes)

- 1) Los consejos administrativos estarán constituidos por todos los funcionarios de la institución.
- 2) Sesionará en carácter ordinario de forma mensual.
El Director podrá delegar la presidencia de este consejo, cuando la temática lo amerite.
- 3) Corresponderá al consejo Administrativo:
 - a. Informar a los funcionarios de las actividades por realizar en el mes entrante.
 - b. Exponer resultados de diagnósticos realizados en forma interna.

M.- Consejo con Área Psicosocial

1) El Consejo con la dupla Psicosocial estará constituido por el encargado de Convivencia, orientación, psicólogo, trabajador social, docentes, docente PIE, personal paracosteante en caso de ser requerido.

2) Sesionará en carácter informativo y resolutivo.

El Director podrá delegar la presidencia de este consejo en la unidad de orientación, cuando la temática a tratar guarda relación con la función de este.

- 3) El trabajo de las duplas psicosociales se enmarcan en los siguientes lineamientos:
- a) Atención psicológica y social a alumnos y alumnas;
 - b) Atención psicosocial a alumnos prioritarios.
 - c) Capacitación y apoyo docente.
 - d) Atención y orientación parental.
 - e) Coordinación con redes.
 - f) Difusión de reglamento de convivencia.

Dentro de las principales funciones de la dupla se encuentran:

- a) Orientar a las autoridades del colegio hacia una gestión inclusiva de toda la Comunidad estudiantil potenciando un liderazgo democrático;
- b) Promover metodologías de trabajo que estimulen el diálogo y la participación;
- c) Contribuir desde la óptica profesional la instauración de normas que favorezcan la motivación y la sana convivencia en el aula expresadas en el reglamento interno de Convivencia;
- d) Promover los derechos de las niñas, niños y adolescentes
- e) Crear y difundir estrategias de resolución de conflictos;
- f) Crear espacios de mediación de conflictos;
- g) Promover la aceptación de la diversidad y habilidades para resolver las diferencias;
- h) Realizar intervenciones familiares integrales, en las cuales el alumno/a y su familia trabajan en conjunto con la dupla psicosocial en la disminución de obstaculizadores del aprendizaje y la potenciación de conductas adaptativas;
- i) Detección y articulación de las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento, utilizándolas en la gestión de recursos y derivaciones de casos más específicos;
- k) Colaborar en la detección y seguimiento de alumnos que presenten NEE.
- l) Abordar casos de inasistencias indagando y tratando los factores relacionados a estas.

10.- EQUIPO DIRECTIVO

El rol de los profesionales directivos en la institución escolar se enmarca en el desarrollo de diversas dimensiones que permitan movilizar a los actores de la comunidad educativa para fomentar el aprendizaje de todos los estudiantes. Dicha gestión implica planificar, desarrollar capacidades, instalar procesos y asegurar de dichos procesos, responsabilizándose y dando cuenta de los resultados. Cada uno de los integrantes debe tener la capacidad adaptarse a desafíos y resolver problemas.

10.1.- DIMENSIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

- **VISIÓN ESTRATÉGICA:** Visión clara de la meta del establecimiento, por medio de un proyecto institucional, para mejorar los logros de aprendizajes y la formación integral de los estudiantes.
- **DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES:** luego de un diagnóstico se elabora un plan de trabajo, se imparte apoyo con estrategias profesionales en forma sistemática, tanto para los docentes como asistentes de la educación, para fortalecer su desempeño laboral según sea la necesidad de cada grupo y/o en forma individual.
- **LIDERAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE:** Articular, monitorear e implementar el currículum considerando las prácticas efectivas en el aula.
- **GENERAR CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:** desarrollar políticas que generen una cultura inclusiva, equitativa, justa, digno y respetuosa. Promoviendo un clima basado en la confianza, el diálogo, el trabajo en equipo para una mejora continua, por medio de la organización y vínculo significativo entre las partes. Desarrollando una responsabilidad colectiva que permita dar respuesta a las demandas de los integrantes de la comunidad escolar.
- **DESARROLLAR Y GESTIONAR EL ESTABLECIMIENTO:** procurar la adecuada y ordenada formación de estructuras departamentales simétricas y asimétricas de acuerdo a los roles y funciones de cada uno de los funcionarios, monitoreando que el organigrama del establecimiento sea desarrollado en forma funcional, que dará una respuesta efectiva a cada uno de los procesos académicos. Por la misma razón, el equipo directivo, debe generar espacios de participación con las redes externas del establecimiento, responsabilizándose de procurar con el sostenedor la disponibilidad de recursos y la oportuna gestión de ellos.

10.2.- PRINCIPIOS: Recursos Personales

- **Ético:** reconocer que la educación es un derecho y no un privilegio.
- **Basado en la confianza:** promover relaciones positivas, y colaborativas siendo imparcial y respetuoso.
- **Justicia social:** transparencia en la justicia social, sin hacer diferencias entre las brechas sociales del universo del alumnado.
- **Integridad:** ser íntegro, honesto, con transparencia, tolerancia, empatía tanto con la realidad de los funcionarios como con los estudiantes

10.3.- HABILIDADES

- ☐ Visión estratégica, todos trabajar hacia el mismo el objetivo.
- ☐ Trabajar en equipo; coordinar el trabajo con los funcionarios con la misión, visión del EE
- ☐ Comunicar de manera efectiva, fomentando la aceptación de los otros.
- ☐ Capacidad de negociar principalmente con los conflictos, tratando de comprender el origen y dando soluciones.
- ☐ Aprendizaje permanente: analizar su propia experiencia en forma individual o colectiva.
- ☐ Flexibilidad: capacidad de adaptar su estilo al entorno.
- ☐ Empatía: comprender experiencias de vida y emociones de las otras personas.

- ☐ Capacidad de Autoeficacia: tener la convicción.
- ☐ Resiliencia: ser capaz de cambiar y enfrentar situaciones adversas.

10.4.- CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

- ☐ Conocer el liderazgo escolar.
- ☐ Conocer conceptos y promoción de la inclusión y la equidad.
- ☐ Conocer las condiciones que permiten estrategias de cambio y autoevaluación de la organización.
- ☐ Conocer el currículum nacional.
- ☐ Conocer los diferentes tipos de evaluación de aula y organizacional
- ☐ Conocer metodologías y estrategias de enseñanza
- ☐ Conocer las normativas educacionales y su alcance
- ☐ Conocer la gestión de proyectos y recursos.

11.- DIRECCIÓN

11.1.- ROL DEL DIRECTOR

Es el jefe máximo, por lo que es responsable de su dirección, organización y funcionamiento. El director ha de tener siempre presente que la función fundamental del establecimiento es “EDUCAR”, por consiguiente, toda la capacidad y energías las encauzará a utilizar los recursos que dispone para cumplir en la mejor forma posible, dicha función.

11.2.- FUNCIONES/ RESPONSABILIDADES

- a. Establecer los lineamientos educacionales, de acuerdo a las normativas y los objetivos del establecimiento, a fin de determinar y proponer los cambios necesarios que permitan sostener un ritmo de avance concordante su proyecto de institucional y los requerimientos del entorno.
- b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del reglamento interno y toda norma o disposición legal atingente a la función educativa, puesta en vigencia por las autoridades competentes.
- c. Proveer las condiciones necesarias para el desarrollo integral de la comunidad educativa en el cumplimiento de su gestión institucional.
- d. Mantener una constante preocupación por los planes y programas vigentes evaluándolos periódicamente, a fin de que se modifiquen, transformen o readecuen según sean los requerimientos de la educación Técnico Profesional.
- e. Vincular al Liceo con la Comunidad, especialmente con la Empresa privada, la Industria y la Sociedad en general; que conlleven al beneficio mancomunado del Perfil profesional en formación.
- f. Propiciar un ambiente de sana convivencia en el trabajo del personal.
- g. Incentivar el compromiso de los funcionarios en su rol para alcanzar las metas institucionales mediante la creatividad, proactividad y la entrega constante en la función educativa.
- h. Llevar registro de hoja de vida de cada funcionario de su desempeño laboral, el que tiene que ser informado al trabajador.

- i. Responder ante las autoridades de la marcha eficiente del establecimiento y del cumplimiento de sus objetivos.
- j. Dictar normas sobre asuntos internos que contribuyan al mejoramiento de la organización Administrativa, académica y técnico- pedagógico del proceso educativo.
- k. Representar al Establecimiento ante autoridades locales, regionales y/o nacionales, tanto del sector educacional como de otros sectores de la administración pública.
- l. Asignar las funciones de jefatura o cargo interno según las necesidades del plantel, sean estas, por iniciativas propias y/o a proposición del equipo de gestión, controlando el cumplimiento de lo ordenado y hacer los cambios cada vez que sean necesarios.
- m. Presidir: los GPT y el Consejo Escolar o delegar dicha función en su equipo directivo.
- n. Asesorar la directiva del Centro General de Padres, Madres y Apoderados o delegar la función en otro funcionario de la comunidad educativa.
- o. Preocuparse de las relaciones públicas del Establecimiento con los medios de comunicación dando la información oportuna y adecuada de las actividades que se proyecten por esta vía con la comunidad; y que contribuyan al logro de los objetivos educacionales.
- p. Organizar y entregar los lineamientos a seguir para la recepción de visitas oficiales al Establecimiento, estas visitas deben quedar registradas en la bitácora institucional.
- q. Dejar evidencia escrita de acuerdos entre apoderados y estudiantes con la dirección, en casos excepcionales.
- r. Encauzar el desempeño de sus funciones con lo estipulado en los ámbitos contenidos en el MBDLE

12.- INSPECTORIA GENERAL

La Unidad de Inspectoría General es el organismo encargado del cumplimiento de las normativas señaladas en el manual de convivencia y reglamento interno, y está compuesta por el o la Inspector General y los Asistentes de la Educación. Es responsable de la organización, coordinación y supervisión de la labor de los organismos internos del plantel; de modo que ésta se realice en un ambiente de armonía y sana convivencia. En todas sus acciones coordinará y hará cumplir las instrucciones impartidas por el Director en el marco de las necesidades y disponibilidades de los organismos a su cargo.

12.1.- FUNCIONES

- › Velar conjuntamente con el Director, porque el proceso enseñanza- aprendizaje del establecimiento se desarrolle en forma coherente con el Proyecto Educativo Institucional.
- › Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del reglamento interno y las normas legales vigentes.
- › Programar en conjunto con el Director, planes, programas, proyectos y/o actividades destinados a apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje de nuestros educandos.
- › Subrogar cuando proceda al Director del establecimiento.
- › Programar y coordinar las labores de los distintos funcionarios; docentes, y asistentes de la educación.
- › Resolver las proposiciones de los horarios de trabajo y feriados del personal de acuerdo con las necesidades del establecimiento.

- › Supervisar el seguimiento disciplinario del alumnado de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia.
- › Coordinar el proceso de admisión y matrícula de los alumnos.
- › Cautelar el cumplimiento de las horas de trabajo de los profesores, sean estas clases sistemáticas u horas no lectivas, efectuando los ajustes de acuerdo a los requerimientos del establecimiento. Como, asimismo, de los asistentes de la educación, en relación a los turnos de trabajo.
- › Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos, de acuerdo a protocolo establecido.
- › Coordinar el proceso de atención de apoderados, tanto de profesores jefes como Asistentes de la Educación.
- › Coordinar el cumplimiento de los deberes del personal de servicios menores (auxiliares).
- › Supervisar la presentación, el aseo y ornato del entorno, durante el desarrollo del quehacer escolar.
- › Supervisar la Presentación personal del alumnado durante todo el año lectivo.
- › Resguardar el mantenimiento de la infraestructura y mobiliario de las distintas dependencias.
- › Colaborar con el coordinador de actos oficiales de Establecimiento en la realización de estos.
- › Planificar, organizar y evaluar el Plan Integral de Seguridad Escolar y Prevención de riesgos.
- › Elaborar los horarios de clase y de colaboración del personal docente.
- › Atender padres y apoderados cuando su presencia sea requerida en el Establecimiento ya sea en aspectos disciplinarios, de inasistencia, presentación personal de los alumnos, y otros motivos debidamente justificados.
- › Cautelar la debida atención de los alumnos que queden sin profesor en alguna hora de clases.

13.-JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

13.1.- ROL DEL JEFE DE UTP

El Jefe de UTP es el docente encargado y responsable directo de la programación, organización y evaluación de las actividades curriculares, tanto en la formación general como de la diferenciada.

13.2.- FUNCIONES

- Después del Director, es el responsable directo de todo lo relacionado con las actividades curriculares del colegio.
- Subrogar al Director cuando proceda.
- Responsable del SIGE
- Dirigir los consejos Técnicos que le competen.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de Planes y Programas de estudio.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación empleados por los profesores supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos usados.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal Docente del Establecimiento y el monitoreo constante en materias de evaluación, orientación y currículo.
- Proponer al Director la realización de actividades que contribuyan a una mejor integración del colegio con otra Unidad Educativa o con la comunidad en general.
- Informar de la marcha de su Unidad y del desempeño de sus miembros, sugiriendo cambios, una vez agotadas las posibilidades de normalización en la misma Unidad.

- Solicitar a los miembros de su Unidad los informes que estime necesario.
- Coordinar con los jefes de Especialidades los procesos de Práctica Profesional y Titulación.
- Atender a los estudiantes que soliciten información sobre los procesos de Práctica y Titulación.
- Realizar un trabajo en conjunto con Inspectoría General en la distribución de la carga horaria de los docentes del establecimiento.
- Cooperar en la planificación escolar; distribución de alumnos, cursos y docentes por asignatura, áreas, niveles y especialidades.
- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de las y los estudiantes.
- Atender a los apoderados de alumnos por situaciones académicas pendientes, calendarizaciones especiales de pruebas y otros.
- La Unidad técnica pedagógica deberá estar compuesta por docentes idóneos al perfil que requiere ese cargo: un/a curricularista, un/a evaluador, un/a orientadora, un/a coordinador TP, un/a encargado de SIGE

14.- CONVIVENCIA ESCOLAR /AREA DE CONVIVENCIA.

Tiene el objetivo de orientar el desarrollo formativo de la convivencia, generando así un ambiente propicio para el aprendizaje, donde se valora la diversidad, el clima institucional, las relaciones pedagógicas adecuadas y la participación de todos los actores de la comunidad escolar. En estas prácticas es también fundamental la inclusión de objetivos centrados en la prevención, los que permitirán a los estudiantes contar con recursos y herramientas adecuadas ante situaciones de riesgo, escenarios de violencia o posible deserción, entre otras.

Incentivar la participación permanente, sostenida y democrática de los estudiantes a través de prácticas pedagógicas cotidianas que aborden diferentes ámbitos que contribuyan a su desarrollo personal.

14.1.- FUNCIONES

- › Capacidad de mediar y evitar conflictos entre todos los estamentos.
- › Capacidad de elaborar proyectos que aborden todas las dimensiones para la formación integral de los estudiantes.
- › Iniciativa y creatividad en la implementación de talleres recreativos y de autocuidado, velando por el desarrollo de un clima laboral positivo.
- › Capacidad de establecer y difundir protocolos de actuación con participación de toda la comunidad.
- › Capacidad de liderar el equipo psicosocial, mediante la implementación de una metodología colaborativa, estable y basada en la intervención mancomunada de los casos considerados como riesgos de deserción escolar y/o vulneraciones de derechos de menores de edad.
- › Establecer una comunicación fluida y estable con los profesores jefes de los casos intervenidos
- › Identificar posibles situaciones de riesgo que vayan en desmedro del clima escolar, a través de catastros, encuestas o consultas periódicas.

- › Establecer un plan de trabajo basado en disminuir las posibles situaciones de riesgo antes detectadas
- › Mantener redes de trabajo con instituciones externas acorde a los riesgos psicosociales detectados en los estudiantes y la comunidad educativa.

15.- ORIENTACION

15.1.- Rol de Orientación

La sección Orientación deberá estar a cargo de un/a Orientador/a (a) Titulado(a) o en su defecto del Docente con mayor experiencia y conocimiento en esta materia quien será responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de Orientación Educativa, Vocacional, Profesional y de Programas Especiales del Establecimiento vinculados con Orientación.

Funciones

- Diagnosticar las necesidades de Orientación educativa del estudiante y de las expectativas e intereses de docentes, madres, padres y/o apoderados.
- Implementar las bases curriculares de la Asignatura de Orientación de Primero y Segundo medio, en coherencia con el proyecto educativo institucional.
- Planificar y coordinar las actividades de orientación educativa, vocacional y profesional del Liceo en coherencia con los objetivos y lineamientos entregados por la Dirección y Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica.
- Consolidar los aprendizajes e intereses vocacionales, profesionales y laborales de los estudiantes de tercero y cuarto medio en el tiempo de libre disposición.
- Promover un ambiente inclusivo y de trabajo colaborativo facilitador de la función orientadora entre directivos, equipo técnico pedagógico, equipo de gestión. Docentes estudiantes, profesionales asistentes de la educación, madre padres y apoderados y la comunidad local.
- Contribuir a crear las condiciones que permitan a las y los estudiantes lograr progresivamente aprendizajes de calidad independientemente de sus características personales y de contexto.
- Planificar y coordinar las actividades de orientación educativa, vocacional y profesional del Liceo en coherencia con los objetivos y lineamientos entregados por la Dirección y Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica.
- Coordinar, asesorar y evaluar la programación de las actividades relacionadas con: Orientación Vocacional, Escuela de Padres, Prevención del alcoholismo, Drogadicción, Afectividad y Sexualidad.
- Coordinar las actividades de Orientación del Establecimiento con las que realizan los demás establecimientos de la ciudad.

15.2.- Funciones Específicas

- Atender problemas de orientación personal, educativa, vocacional y profesional a nivel individual y grupal en colaboración con el personal de la Unidad Técnico-Pedagógica y demás organismos del plantel.
- Asesorar especialmente a profesores Jefes en su función de guía del alumno a través de la Jefatura y proporcionarle material de apoyo a su labor.
- Asesorar técnicamente a profesores de asignaturas, cursos y especialidades en materia de orientación y rendimiento escolar.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del Establecimiento en materia de Orientación.

- Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de Orientación de sus hijos.
- Realizar estudios de casos especiales que requieran una particular atención pedagógica o psicológica y llevar a cabo un monitoreo constante, el que quedara registrado en una bitácora.
- Atender a los apoderados de alumnos con problemas de rendimiento escolar en casos justificados.
- Coordinar programas de salud mental de los alumnos con problemas.
- Vincular y coordinar acciones con Institutos, Empresas, Servicios, Fuerzas Armadas y de Orden, Gendarmería, Investigaciones de Chile, u otras, para mejorar el Proceso de Orientación.
- Ayudar a los alumnos en el proceso de información sobre posibilidades para continuar sus estudios y la comprensión de su proceso de desarrollo y la Orientación positiva de aquello.
- Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
- Orientar el proceso de elección de especialidades.
- Evaluar periódicamente las actividades de orientación del establecimiento.

16.- COORDINACIÓN EMTP

Coordinar los procesos de enseñanza aprendizaje de la formación diferenciada TP, asesorando a la dirección y coordinándose con la jefatura técnica, los equipos de docentes y otros colaboradores en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de aprendizaje de las especialidades, velando por la calidad de los procesos y el logro de los perfiles de egreso, liderando, fortaleciendo y manteniendo redes de apoyo y convenios de formación con organizaciones, talleres técnicos y empresas que permitan el desarrollo laboral y la formación continua de los estudiantes.

Competencias funcionales específicas

1. Promover y garantizar calidad del proceso educativo Técnico Profesional.
2. Gestionar programas formativos en la institución, de acuerdo a las necesidades detectadas.
3. Gestionar proyectos de innovación en educación Técnico Profesional.
4. Gestionar espacios y recursos de aprendizaje para las Especialidades: Postulando con Proyectos a Fondos concursables
5. Implementar el currículum en las especialidades de acuerdo las necesidades detectadas.
6. Generar redes de colaboración con empresas e instituciones del área.
7. Colaborar en la gestión de recursos humanos.
8. Lograr un porcentaje cercano al 100% de estudiantes con prácticas en empresas, talleres técnicos e instituciones.
9. Lograr un alto porcentaje alto de estudiantes titulados.
10. Implementar un de sistemas de gestión de recursos.
11. Establecer la existencia de redes educativas en que participa el establecimiento, propias de sus especialidades, como es la Red Provincial EMTP
12. Promover convenios actualizados de prácticas establecidos con empresas y talleres técnicos del sector.
13. Lograr satisfacción de los estudiantes y empleadores en sus prácticas profesionales.
14. Colaborar en el proceso de supervisión de prácticas en empresas e instituciones.
15. Representar al Lipac en cursos, talleres, seminarios, organizados por las redes de apoyo.

17.- JEFE (A) ESPECIALIDAD

Los jefes de las Especialidades son docentes responsables del quehacer Técnico-Pedagógico y administrativo de su respectiva especialidad y otras relacionadas con sus funciones específicas.

17.1.- FUNCIONES

- › Consensuar con la Unidad Técnico Pedagógica la orientación y coordinación del desarrollo de los módulos que se imparten en las respectivas especialidades.
- › Estudiar con los docentes de su especialidad las necesidades de materiales, herramientas y maquinarias, para los efectos de la elaboración de los presupuestos que aseguren el normal desarrollo del proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
- › Preocuparse por derecho propio de prevención de riesgos en su especialidad.
- › Responsabilizarse de todo lo concerniente al proceso de Práctica y Titulación de los alumnos de su Especialidad.
- › Llevar el control y seguimiento de los alumnos egresados de su Especialidad.
- › Explorar el campo ocupacional y ubicar a los egresados en empresas o instituciones aptas para realizar prácticas profesionales.
- › Elaborar cronograma de supervisión de prácticas profesionales de acuerdo a lo estipulado en el reglamento de Práctica y Titulación.
- › Planificar, organizar, supervisar y evaluar todas las actividades que se realicen dentro de su especialidad.
- › Preocuparse porque las actividades se realicen con normalidad en orden y armonía.
- › Velar por el buen uso, cuidado y conservación de: maquinarias, implementos, accesorios, instrumentos, herramientas, uso de taller, así como de la infraestructura e instalaciones de éste.
- › Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el plan de trabajo de su especialidad y producción del taller.
- › Solicitar los materiales necesarios para normal desarrollo de las actividades del taller.
- › Buscar estrategias que ayuden a la mejor implementación de medios didácticos y audiovisuales de las clases prácticas de taller y laboratorio.
- › Participar en los consejos técnicos que le competan.
- › Informar situaciones puntuales de sus alumnos (enfermedad, disciplina, rendimiento, etc.) al estamento que corresponda.
- › Resguardar que los trabajos que se ejecuten en su especialidad, sean registrados, siguiendo el conducto regular que corresponda.

18.- ADMINISTRACIÓN DELEGADA

- › Percibir fondos y ejecutar cancelaciones de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- › Administrar el presupuesto y ejecutar los gastos que estén dentro de sus atribuciones.
- › Revisar y cotejar los datos presupuestarios de las acciones y organismos internos del Establecimiento.
- › Colaborar en la preparación del presupuesto y elaborar las memorias o rendiciones de cuentas que sean necesarias.
- › Llevar al día los libros de contabilidad general del Establecimiento.
- › Llevar el control de los gastos y confeccionar los informes periódicos o cuando las autoridades se lo soliciten.

- › Mantener al día los libros y formularios de control, estadística y demás de su sección.
- › Autorizar la inversión de fondos que se encuentren debidamente financiados.
- › Llevar la contabilidad de los proyectos de redes que ingresan a las arcas del liceo.

19.- PERFIL DE CARGO PERSONAL DOCENTE LICEO POLITÉCNICO PEDRO AGUIRRE CERDA

“El funcionario que ha sido contratado para cumplir labores docentes en el Liceo Politécnico Pedro Aguirre Cerda, deberá cumplir con ciertas características personales y profesionales, que se compatibilicen con el Perfil de Cargo requerido, tanto dentro del aula como con sus pares”.

19.1.- DOCENTES

El perfil del docente se concreta en su accionar al interior del aula, como también en su perspectiva de construcción colectiva con sus pares, e incluye el proceso de planificación e implementación de la enseñanza, así como los dispositivos y mecanismos de atención a la diversidad que aseguren oportunidades de aprendizaje para todos los estudiantes. Debe ser consciente del proyecto educativo del Liceo Politécnico Pedro Aguirre Cerda.

El perfil del docente requerirá estar en concordancia al tipo de egresado que pretendemos formar y deberá tener las siguientes características.

1. Responsable con los compromisos contraídos, siendo empático, dinámico, e innovador en su labor.
2. Debe ser un facilitador, orientador y mediador de los y las estudiantes en la formación valórica y promover un trabajo colaborativo basado en el respeto y entendimiento.
3. Debe actuar de manera coherente, entre el ámbito personal y profesional, capaz de construir climas humanos positivos basado en la buena comunicación.
4. Comprometido con su trabajo, investigador, con capacidad de indagar y con una disposición permanente a perfeccionarse.
5. Cumplir horarios de clases y horas establecidas contractualmente, tanto con el establecimiento como con el Departamento de Educación Municipal, puntual, con alto sentido del trabajo en equipo, y conocedor de sus deberes y derechos laborales.
6. Creativo en el uso de recursos tecnológicos para apoyar la entrega de contenidos y poseer un manejo adecuado de los patrones de comportamiento, la evaluación de los procesos intelectuales y de desarrollo personal.
7. Ser inclusivo con la diversidad de sus pares y estudiantes, capaz de trabajar en equipo e individualmente, logrando metas conjuntas en un clima de armonía, autonomía, respeto, tolerancia e interacción.
8. Ser capaz de despertar en sus estudiantes la motivación por aprender, de ejercer y recibir la evaluación formativa de desempeño, en un clima de respeto y colaboración, aceptando, si lo amerita otros sistemas de trabajo que enriquecen la gestión personal.
9. Generar instancias de participación, reflexión, análisis y sana convivencia y mantener una buena presentación personal, acorde con el rol que desempeña, considerando que el profesor es un modelo para los estudiantes.

10. Velar por el cumplimiento de las normas de aseo, presentación personal e higiene de los estudiantes tanto dentro como fuera de la sala de clases.
11. Solicitar permisos Administrativos con a lo menos 24 horas de anticipación, a excepción de emergencias, procurando tener un banco de guías y otras actividades que correspondan para seguir con el trabajo del curso.
12. Respetar y velar por el cumplimiento de los procedimientos de actuación frente a situaciones de emergencias contemplados en el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.

19.2.- DOCENTES PROFESORES JEFES

Profesor jefe es el Docente que, en cumplimiento de sus funciones, es el responsable de la marcha pedagógica y la orientación del curso asignado para esta finalidad por la superioridad del Establecimiento.

1. Programar y Planificar, en conjunto con el orientador, y/o Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, actividades que apunten a un mejor conocimiento de su grupo curso, así como el autoconocimiento de cada uno de ellos, considerando los intereses de los estudiantes.
2. Implementar y evaluar el proceso de orientación personal, vocacional y laboral programados por orientación, para potenciar el proyecto de vida de los y las estudiantes.
3. Orientar, Asesorar y apoyar a sus estudiantes en el proceso de enseñanza aprendizaje, en la detección de problemas de aprendizaje para su tratamiento oportuno y adecuado.
4. Analizar en profundidad con su grupo curso el Manual de Convivencia Escolar.
5. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso.
6. Mantener actualizados los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y apoderado.
7. Colaborar con la Unidad Técnico Pedagógica en la recopilación de información para el ingreso de datos al sistema Computacional de su curso (JUNAEB).
8. Confeccionar y entregar los informes de rendimiento académico y de personalidad de sus estudiantes en el periodo establecido por la institución.
9. Atender a todos y cada uno de sus estudiantes de su grupo curso, llevando un registro de las entrevistas realizadas e informando a los padres, madres y apoderados la problemática según corresponda.
10. Realizar un seguimiento de aquellos estudiantes que presenten algún tipo de problemas, durante el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y derivarlos al estamento que corresponda.
11. Informar a quienes corresponda de cualquier situación anómala, que atañe a un estudiante o al curso en general.
12. Organizar y Asesorar a la Directiva de Padres, Madres y Apoderados de su curso, buscando la forma que permita su debido funcionamiento y su integración al proceso educativo.
13. Acompañar a los estudiantes en sus actividades extra-programáticas organizadas por el Liceo o curso en común acuerdo con la dirección.
14. Efectuar reuniones periódicas de padres, madres y apoderados, fijados por la institución.
15. Asistir a los consejos técnicos según correspondan y tener una visión clara y pertinente de sus estudiantes.
16. Capaz de trabajar en equipo e individualmente, logrando metas conjuntas en un clima de armonía, autonomía, respeto, tolerancia, interacción y comunicación.

19.3.- DOCENTES DE MÓDULO DE ESPECIALIDAD

Es el docente que tiene a su cargo la conducción directa del proceso de enseñanza Aprendizaje de su asignatura, o módulo de especialidad, es el responsable de efectuar docencia en las asignaturas correspondientes, sin perjuicio de otras funciones que deba asumir.

1. Impartir la enseñanza respectiva de acuerdo con las finalidades y normas de la educación Profesional Docente y propia de éste Establecimiento.
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades pedagógicas de su competencia.
3. Fomentar e internalizar en el estudiante valores, hábitos, actitudes y desarrollar la disciplina que imparte, según requerimiento de la industria y empresariado.
4. Articular los contenidos de su asignatura o módulo de aprendizaje con las otras asignaturas contempladas en el Plan de Estudios.
5. Desarrollar las actividades de colaboración que le sean asignadas por la autoridad superior, en un horario asignado para ello.
6. Cumplir el horario de clases que le sea asignado por las autoridades del liceo, de acuerdo a su contrato de trabajo.
7. Cumplir las disposiciones de índole Técnico Pedagógico impartidas por el Ministerio de Educación.
8. Mantener actualizada la documentación relacionada con sus funciones: Registro de actividades en libros de clases, asistencia diaria, evaluaciones, Planificaciones, Guías de Aprendizaje, Bitácoras de Informes de proyectos o programas en Ejecución.
9. Resguardar el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio, según priorización, Reglamento de Evaluación, Calificación y promoción Escolar, Normas de Convivencia Escolar, entre otros.
10. Buscar Metodologías y estrategias que ayuden a mejorar el proceso de Enseñanza Aprendizaje, aprovechando la implementación de medios audiovisuales y didácticos que se disponga.
11. Fortalecer el trabajo en equipo, fomentando el trabajo multidisciplinario entre la formación común y la formación diferenciada.
12. Perfeccionarse en ámbitos que conlleven a mejorar las prácticas pedagógicas.
13. Participar de los G.P.T. de su competencia.
14. Analizar su quehacer profesional en base a los dominios contemplados en el Marco para la Buena Enseñanza.
15. Interiorizarse del PEI, PME, normas de Convivencia, de programas y/o proyectos educativos vigentes.
16. Velar que el estudiante utilice y disponga de la implementación adecuada en el desarrollo de las actividades pedagógicas, tanto de la formación común como diferenciada.
17. Desarrollar con el estudiante las adaptaciones curriculares necesarias de acuerdo a las necesidades educativas especiales (NEE) propuestos en la planificación anual.

19.4 ENCARGADO DE INVENTARIO

El especialista de inventario de un establecimiento educacional es la persona encargada de contabilizar los bienes muebles existentes en las oficinas, salas y todas las dependencias del Lipac.

Entre las responsabilidades del encargado de inventario se encuentran:

1. Inspeccionar el estado de conservación de muebles y suministros de productos de la institución.
2. Asegurar la existencia de mobiliario adecuados para todos los talleres de especialidades, oficinas y salas de clases.
- 3.- Verificar que el mobiliario esté de acuerdo con el inventario de las dependencias.

Funciones:

La función de los encargados de inventarios es visualizar aquellos muebles y materiales que se encuentran disponibles, para responder las demandas de la institución o, bien, preocuparse del estado de conservación de dichos productos.

Requisitos.

- Experiencia en gestión de inventarios en una institución educacional.
- Excelentes dotes de comunicación y colaboración, con capacidad para trabajar en equipo.
- Experiencia trabajando en un sistema educativo sobre bienes y recursos educativos.
- Manejo en software de gestión de inventario o herramientas similares

19.5.- ROL Y FUNCIÓN COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

El Coordinador (a) del Programa de Integración Escolar es el encargado (a) de planificar y coordinar la ejecución de las distintas etapas del PIE, regulando el adecuado funcionamiento del grupo de profesionales que conforman los diferentes equipos de aula, resguardando que se cumplan los requerimientos que establece el decreto 170 del Ministerio de Educación.

Sin perjuicio de las responsabilidades propias que caben a sostenedores y directores, con funciones del coordinador (a) del Programa de Integración Escolar, las siguientes:

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educaciones para el desarrollo del PIE.
3. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
4. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
5. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
6. Definir y establecer procesos de detección y evaluación de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
7. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el FUDEI.
8. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
9. Monitorear los aprendizajes de los estudiantes a través de la articulación con las profesoras especialistas de los respectivos cursos.
10. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE, a las profesoras de Educación Diferencial.
11. Asesorar y hacer seguimiento a las profesoras de Educación Diferencial respecto al cumplimiento de la documentación oficial solicitada por el MINEDUC.
12. Participar en los equipos de observación de clases y retroalimentar cuando sea necesario.

13. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los diferentes integrantes de la comunidad educativa.
14. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en el establecimiento, en función de las NEE de los estudiantes.
15. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes del PIE.
16. Cautelar el cumplimiento de la entrega de los Informes Pedagógicos de Ingreso o Revaluación de los estudiantes con NEE, confeccionados por los profesores de las asignaturas de Lengua y Literatura y Matemática, quienes deben redactar, imprimir y entregar a las respectivas docentes de Educación Diferencial dependiendo de los cursos atendidos.
17. Cautelar el cumplimiento del número de horas de apoyo pedagógico proporcionado a cada curso con PIE dentro del aula regular como en el aula de recursos por parte de las profesoras de Educación Diferencial.
18. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con la información oportuna sobre la implementación de respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas.
19. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.

19.6.- ROL Y FUNCIÓN COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

El Coordinador (a) del Programa de Integración Escolar es el encargado (a) de planificar y coordinar la ejecución de las distintas etapas del PIE, regulando el adecuado funcionamiento del grupo de profesionales que conforman los diferentes equipos de aula, resguardando que se cumplan los requerimientos que establece el decreto 170 del Ministerio de Educación.

Sin perjuicio de las responsabilidades propias que caben a sostenedores y directores, con funciones del coordinador (a) del Programa de Integración Escolar, las siguientes:

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
3. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
4. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
5. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
6. Definir y establecer procesos de detección y evaluación de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
7. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el FUDEI.
8. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.

9. Monitorear los aprendizajes de los estudiantes a través de la articulación con las profesoras especialistas de los respectivos cursos.
10. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE, a las profesoras de Educación Diferencial.
11. Asesorar y hacer seguimiento a las profesoras de Educación Diferencial respecto al cumplimiento de la documentación oficial solicitada por el MINEDUC.
12. Participar en los equipos de observación de clases y retroalimentar cuando sea necesario.
13. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los diferentes integrantes de la comunidad educativa.
14. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en el establecimiento, en función de las NEE de los estudiantes.
15. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes del PIE.
16. Cautelar el cumplimiento de la entrega de los Informes Pedagógicos de Ingreso o Reevaluación de los estudiantes con NEE, confeccionados por los profesores de las asignaturas de Lengua y Literatura y Matemática, quienes deben redactar, imprimir y entregar a las respectivas docentes de Educación Diferencial dependiendo de los cursos atendidos.
17. Cautelar el cumplimiento del número de horas de apoyo pedagógico proporcionado a cada curso con PIE dentro del aula regular como en el aula de recursos por parte de las profesoras de Educación Diferencial.
18. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con la información oportuna sobre la implementación de respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas.
19. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.

19.7.- ROL Y FUNCIONES DEL O LA TÉCNICO ASISTENTES DE AULA DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

Tomando en cuenta las características del o la estudiante con Necesidades Educativas Especiales, se debe procurar acompañar privilegiando la autonomía.

1. Deberá asegurar la ubicación del o la estudiante dentro de la sala en un lugar beneficioso para su aprendizaje, es decir, que a pesar que el alumno (a) cuenta con un lugar asignado, cada vez que se realicen actividades grupales, salidas de la sala a actividades deportivas o recreativas deberá velar que el alumno (a) pueda entender y cumplir con las indicaciones asignadas por el profesor a cargo de la clase en ese momento. La Asistente se ubicará físicamente cerca del estudiante, para estar disponible a apoyarlo, no obstante, deberá evitar invadir su espacio.
2. El Profesor o Profesora Jefe será el encargado de entregar información relevante del estudiante. La Asistente sólo entregará información de rutina, tales como tareas, horarios, materiales, etc., tras articulación con la profesora de Educación Diferencial del estudiante.

3. Mantener constante comunicación con la profesora del Programa de Integración Escolar, para definir lineamientos de trabajo, estrategias y acciones a implementar con el o la estudiante.
4. Deberá procurar el cumplimiento de las indicaciones de los diferentes especialistas que intervienen al estudiante, Profesora Especialista, Psicóloga, Fonoaudióloga y Kinesiólogo.
5. Deberá supervisar al alumno (a) durante el recreo o salidas al baño, de manera de prever situaciones riesgosas para el estudiante o en la eventualidad de suceder prestar la atención necesaria de la manera más oportuna y eficaz posible.
6. Durante la ausencia del alumno (a) deberá permanecer en la sala de clases, para registrar las actividades desarrolladas y coordinar con el hogar para que, cuando sea posible, se ejecuten.
7. En las situaciones en que la o el alumno (a) integrado (a), protagonice un accidente escolar, la asistente deberá informar al docente de aula, o a Inspector General para que procedan con el protocolo de acción.
8. En las ocasiones en que el curso del alumno (a) no tenga clases, la asistente debe cumplir su horario establecido, pudiendo cumplir labores asignadas por la dirección del establecimiento ya sean suplir la ausencia de otra asistente o apoyar la labor de asistentes de pasillo.

19.8.- ROL Y FUNCIONES DE TÉCNICO EN ENFERMERÍA

El rol del/la Técnico en Enfermería del establecimiento educacional es velar por el bienestar físico de los y las estudiantes y de la comunidad escolar a través de la resolución rápida y oportuna mediante acciones asistenciales y educativas, contribuyendo de esta forma, a mantener un estudiante en óptimas condiciones de salud.

Funciones Administrativas:

- a) Mantener actualizada la Ficha de Salud de cada estudiante de acuerdo a parámetros definidos con las autoridades del establecimiento.
- b) Mantener actualizados los registros de atención diaria de pacientes y las derivaciones cuando procedan.
- c) Emitir informe mensual, semestral y/o anual de acuerdo a la morbilidad, accidentabilidad y atenciones otorgadas.
- d) Coordinar con la Dirección del establecimiento, las estrategias de comunicación necesarias frente a problemas de salud que en la comunidad educativa revistan carácter “epidémica” (pediculosis, pestes, etc.)
- e) Controlar los recursos asignados.

Funciones Asistenciales:

- a) Atender a los y las estudiantes que sufren algún accidente o malestar.
- b) Derivar a los y las estudiantes a algún recinto asistencial en caso de urgencia o enfermedad grave, siempre con el aviso previo de los padres y/o apoderado.
- c) Administrar tratamientos crónicos previa entrevista con los padres y/o apoderado del estudiante.

Normas para administrar medicación pauteada:

- a) Enfermedad crónica que precisa o puede precisar tratamiento durante el horario escolar: diabetes, asma, epilepsia, alergias: El padre/ madre o apoderado debe concertar una entrevista con la Técnico en Enfermería.
- b) Enfermedad aguda que precisa, durante unos días, la administración de antibióticos, antiinflamatorios, inhaladores o mucolíticos pautados por un facultativo. Es obligatorio que los padres y/o el apoderado entreguen en la enfermería vía libreta de comunicaciones:
- Prescripción médica o copia de la receta
 - Autorización de los padres/apoderado con el nombre y apellidos del/la estudiante, su curso, horario de administración, dosis y duración del tratamiento.
 - La medicación en su envase original.

Protocolo de Actuación:

- a) Enfermedad común: en caso de vómitos, diarrea, fiebre, procesos gripales y catarrales, otitis, dolor abdominal: se hará una valoración inicial por el/la Técnico en Enfermería. Se avisará a los padres o apoderado para que recojan al estudiante, y si precisa valoración médica puedan solicitar una consulta médica en un centro de salud.
En caso de cefaleas, dolores menstruales y pequeños malestares se observará a la/él estudiante y, si no hay mejora, se contactará con los padres para que recojan al pupilo.
- b) Accidente leve: los pequeños accidentes como rasguños, rozaduras serán atendidos por el/la Técnico en Enfermería sin trámite de por medio.
- c) Accidente moderado: si se requiere atención médica, pero admite cierta demora, como en caso de golpes, esguinces que requieren valoración radiológica o heridas que precisan sutura, se realizarán los primeros cuidados en la enfermería escolar y se avisará a los padres y/o apoderado para que trasladen al estudiante hasta un centro de salud de su elección. Utilizando el seguro escolar se trasladará bajo procedimiento al centro de salud más cercano o en el que tenga su ficha médica. En caso de traslado, el/la Técnico en Enfermería u otra persona del establecimiento autorizado por los padres podrá acompañar al estudiante.
- d) Accidente grave: ante una emergencia vital en la que se requiera atención médica urgente, como un paro cardiorrespiratorio, fracturas abiertas, crisis de asma severa, reacción alérgica grave, el/la Técnico en Enfermería procederá de la siguiente forma:
- Se avisará al Servicio de urgencia.
 - Realizar los primeros auxilios correspondientes.
 - Contactar a los padres y/o apoderados del estudiante para informar de lo ocurrido y al centro de salud al que será trasladado, para que ellos acudan al mismo a la mayor brevedad posibles. En todo momento un funcionario del establecimiento acompañará al estudiante hasta la llegada de los padres.

19.9.- ROL Y FUNCIONES DEL FONOAUDIÓLOGO (A) DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.

El ámbito fundamental hacia el que se orienta en su labor: LENGUAJE Y COMUNICACIÓN

Realiza diagnóstico y apoyo a las NEE, abarcada al área de lenguaje y comunicación. Se separa de la línea de salud para ser facilitador del aprendizaje de los y las estudiantes, más involucrados con el quehacer del establecimiento educacional. Es importante que sepa, incluso, de las Bases Curriculares.

El modelo de atención ha cambiado desde lo clínico, a lo sistémico, educativo (Focus group, mayo 2018).

1. Se espera que el/la fonoaudiólogo/a desarrolle o fortalezca las competencias lingüísticas y comunicativas que facilitan el proceso de aprendizaje de los y las estudiantes de los distintos niveles educativos, a nivel individual y/o grupal.
2. Identifica las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, y sus correspondientes apoyos.
3. En este marco, realiza la evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar déficit a nivel lingüístico y comunicativo, tanto en su aspecto expresivo como mixto, de otras dificultades o retrasos en el desarrollo del lenguaje (trastornos fonológicos, dislalias, trastornos del lenguaje de tipo secundario, entre otros).
4. Planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación, incluyendo estudiantes que presenten Trastorno del Espectro Autista (TEA), hipoacusia, Trastorno de Déficit Atencional (TDA), Discapacidad intelectual, Funcionamiento Intelectual Límite, entre otras.
5. Colabora, apoya y orienta a los docentes y a las familias en su área específica, en la búsqueda de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de las y los estudiantes.
6. Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con la comunicación y el lenguaje, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

19.10.- ROL Y FUNCIONES DEL KINESIÓLOGO (A) DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

El ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor es la CORPORALIDAD, MOVIMIENTO, PSICOMOTRICIDAD.

El kinesiólogo del PIE apoya al estudiantado en el desarrollo de las mejores condiciones neuromotoras para su proceso de aprendizaje escolar y desarrollo individual. A partir del Decreto 170 y, ahora, del Decreto 83, favorece el aprendizaje a través del movimiento, por los medios del trabajo colaborativo. Entrega apoyos y atiende el aspecto motor de las y los estudiantes, de manera general y específica, enfocado en mejorar los aprendizajes no solo en estudiantes con discapacidad física, sino de todo el estudiantado. Aporta al clima escolar en la medida en que apoya los procesos principales del establecimiento educacional (Focus group, mayo 2018).

1. El profesional, en el contexto educativo, realiza la evaluación funcional psicomotriz al estudiante y orienta a las familias y a los docentes sobre la relevancia, para la totalidad de los estudiantes, de las actividades kinésicas asociadas al movimiento, así como su influencia en los aprendizajes, y sobre los apoyos, cuando se requiere.
2. Realiza la evaluación y diagnóstico de alteraciones de la motricidad gruesa de estudiantes que presentan NEE, elaborando e implementando un plan de trabajo individual específico, en los casos necesarios.
3. Desarrolla actividades kinésicas para favorecer el desarrollo y habilitación en el área motora de los estudiantes con discapacidad y NEE.

4. Aporta en la adaptación del mobiliario para controlar la postura y el movimiento del estudiante, facilitando así su proceso educativo.
5. Realiza pesquisas, evaluaciones e intervenciones kinésicas, psicomotoras, sensoriales, de neurodesarrollo, estimulación, entre otras.
6. Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y del PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con la corporalidad, movimiento, psicomotricidad, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos los estudiantes del PIE y del curso.

19.11.- ROL Y FUNCIONES DEL PREVENCIÓNISTA DE RIESGOS

La función principal del profesional de prevención de riesgos, es la de planificar, controlar, asesorar en materias de prevención de riesgos, salud ocupacional y promover acciones preventivas y correctivas con el fin de evitar accidentes laborales y escolares.

Las principales tareas del prevencionista de Riesgos en el establecimiento son:

- Reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- Asesorar al director para que informe oportuna y convenientemente a todos los funcionarios y estudiantes acerca de los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y métodos de trabajo correctos.
- Realizar inducción a funcionarios que se incorporen al establecimiento (sea por reemplazo o de manera permanente) en materia de prevención.
- Acción educativa de prevención de riesgos y promoción de la capacitación y adiestramiento de los funcionarios y estudiantes.
- Registro de información y evaluación estadística de resultados de accidentes del trabajo y escolares.
- Asesorar e instruir a la comunidad educativa en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- Realizar acompañamiento en Talleres de las distintas especialidades en materia del uso correcto de elementos de protección personal y de los procedimientos de trabajo seguro con los diferentes equipos y herramientas utilizadas.
- Identificar e investigar causas de accidentes y enfermedades profesionales.
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de Riesgos Laborales y Escolares.
- Promover la realización de cursos de capacitación para la comunidad educativa.
- Mantener actualizado y calendarizado el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Formar parte del Comité Paritario, brindando asesoramiento técnico respecto a su constitución y funcionamiento, asimismo en la prevención de riesgos laborales y escolares, teniendo derecho a voz, pero no a voto.
- Coordinar o planificar simulacros internos para verificar la prontitud en la respuesta ante una emergencia.

19.12.- ROL PROFESORAS DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

Las y/o los profesores de Educación Diferencial tiene por funciones detectar, evaluar, intervenir y prevenir Necesidades Educativas Especiales, gestionando las respuestas educativas a la diversidad de los y las estudiantes contribuyendo de esta manera a la mejora de los aprendizajes.

Deberá, además, respetar los lineamientos establecidos dentro del equipo del PIE del establecimiento, siendo los más relevantes articular de manera constante con la Coordinación del programa, informando oportunamente (acciones que involucren a estudiantes, situaciones de relacionamiento con docentes o funcionarios, situaciones personales que intervengan en el aspecto laboral: como permisos, licencias u otros).

Por tales razones deben cumplir con tres roles fundamentales para implementar el funcionamiento eficiente del Programa de Integración Escolar.

19.13.- ROL DE EVALUADOR PIE (A):

Este rol se visualiza principalmente en el proceso de evaluación integral o interdisciplinaria, el que tiene como propósito recoger información del o la estudiante y su contexto para diagnosticar colaborativamente, el trastorno o discapacidad.

Las tareas para determinar si un estudiante presenta Necesidades Educativas Especiales asociadas al diagnóstico, y si en definitiva necesita recibir apoyos especializados por parte del Programa de Integración Escolar para aprender y participar con equivalentes oportunidades en el contexto escolar son:

1. Análisis de expedientes de estudiantes que provienen de otros establecimientos educacionales y que mantienen sus necesidades educativas.
2. Observación dentro del aula regular al desenvolvimiento de los y las estudiantes (cuando sea necesario) durante el desarrollo de determinadas clases como forma del proceso de pesquisa.
3. Recopilación de información a partir de los antecedentes y observación realizada por las o los profesores de asignaturas y/o módulos.
4. Recopilación de información significativa de parte del apoderado (a), en entrevista individual (ANAMNESIS) y firma de respectiva Autorización para la Evaluación.
5. Aplicación de instrumentos estandarizados y/o informales para determinar y precisar el diagnóstico en conjunto al equipo interdisciplinario del PIE, sea éste en el proceso diagnóstico o de reevaluación.
6. Análisis e integración de la información obtenida en el proceso diagnóstico o de reevaluación integral en el Informe Psicopedagógico.
7. A partir de las conclusiones de la evaluación integral identificar las acciones centrales de apoyo para él o la estudiante en el contexto escolar y familiar.
8. Articulación con Coordinadora del Programa de Integración Escolar del establecimiento para postular al estudiante al Programa de Integración Escolar.
9. Realizar llenado de informes, formularios y documentos requeridos por el Ministerio de Educación según Decreto N°170, para la confección del expediente individual del o la estudiante.
10. Informar al apoderado (a) los resultados de la evaluación diagnóstica o reevaluación integral, los apoyos que se brindarán y las estrategias a implementar hacia él o la estudiante.

19.14.- ROL DE APOYO

En este rol el o la profesora de Educación Diferencial debe favorecer la inclusión, identificando los recursos de apoyos para los procesos académicos respecto a la función educativa docente, a los y las estudiantes y a sus familias.

Por consiguiente, las tareas a implementar son:

1. Evidenciar las principales actividades de apoyo diario en el Registro de Planificación y Evaluación de actividades, que son la planificación, implementación y seguimiento del proceso educativo en el curso con especial énfasis en la evolución de los aprendizajes.
2. Entregar apoyo pedagógico especializado principalmente en las asignaturas de Lengua y Literatura y Matemática al estudiante con NEE que lo requiera dentro del aula regular.
3. Brindar apoyo pedagógico especializado en aula de recursos a estudiantes con NEE transitorias o permanentes (que lo requieran) en grupos pequeños o en forma individual, llevando a cabo lo establecido en el Plan de Apoyo Individual (PAI) y que está articulado con la planificación de la clase del profesor de asignatura.
4. Participar activamente de las Reuniones de Trabajo Colaborativo establecidas por horario y día definido, trabajando de manera articulada con él o la docente de asignatura de Lengua y Literatura y Matemática, en la elaboración y adaptación de material pedagógico.
5. Elaboración en conjunto al Equipo de Aula de estrategias diversificadas para dar respuesta a las necesidades de los estudiantes con NEE.
6. Implementar estrategias de Co-docencia con docentes de asignaturas y/o módulos de acuerdo al horario de apoyo establecido del o la profesora de Educación Diferencial.
7. Elaboración de Adecuaciones de Acceso a la Información en conjunto, colaboración y mutuo acuerdo al docente de asignatura o módulo correspondiente.
8. Elaboración de Adecuaciones Curriculares Significativas en conjunto, colaboración y mutuo acuerdo al docente de asignatura o módulo correspondiente, las cuales deben quedar plasmadas en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), para posteriormente ser visado y respaldado por la Unidad Técnico Pedagógica y dar a conocer al apoderado (a).
9. Mantener contacto directo con la familia, siendo la profesional vinculante para el proceso de aprendizaje.
10. Seguimiento y monitoreo del proceso educativo del o la estudiante.
11. Articulación con redes internas y/o externas dependiendo de las necesidades del estudiante.

19.15.- ROL COLABORADOR (A)

En el Rol Colaborador los y las docentes del Programa de Integración Escolar deben proponer ideas, proporcionar datos e información relevantes y nuevas perspectivas, que favorezcan la resolución en el contexto del establecimiento.

1. Colabora con el equipo docente en el enriquecimiento de los procesos de enseñanza aprendizaje, aportando métodos y estrategias que faciliten la participación y progreso.
2. Derivar a estudiantes y gestionar apoyos comunitarios y servicios de salud, en caso de ser requeridos.
3. Aportar al enriquecimiento de los diferentes instrumentos de gestión institucional como el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan de Mejoramiento Educativo (PME) del establecimiento.

4. Colabora en la detección de necesidades de capacitaciones y perfeccionamiento docente y de otros actores del establecimiento.

20.- PSICÓLOGA DUPLA PSICOSOCIAL

Roles y funciones de apoyo a la función educativa

Funciones

- Implementar estrategias en el estamento estudiantil; que permitan el desarrollo de los estudiantes, en un proceso educativo integral a nivel grupal e individual.
- Generar acciones dirigidas a padres y apoderados en pro de mejorar su ejercicio en los roles parentales, favoreciendo de esta manera el desarrollo no solo académico, sino que familiar de los estudiantes.
- Asesorar técnicamente a directivos, docentes y asistentes de la educación de manera tal, que se potencien habilidades profesionales y personales de estos.
- Colaborar en la búsqueda de estrategias y herramientas pertinentes, que favorezcan el desarrollo de aprendizaje en los/as estudiantes.
- Promover el fortalecimiento del proceso de vinculación afectiva entre los estudiantes, de estos con sus docentes y en general con el establecimiento.
- Sugerir procedimientos y estructuras organizacionales cuando se le requiera.

SON DEBERES DEL PROFESIONAL PSICÓLOGO

1. Apoyar la labor educativa de forma complementaria, entregando estrategias para los aprendizajes.
2. Realizar contención en crisis con los diferentes actores que lo requieran.
3. Desarrollar estudio de caso y planteamiento de hipótesis de diagnósticos, en aquellos estudiantes con alguna necesidad o situación compleja a nivel escolar o familiar.
4. Evaluar según los requerimientos emanados de la población estudiantil, utilizando los instrumentos pertinentes para ello.
5. Elaborar informes correspondientes a las evaluaciones ejecutadas.
6. Creación de formatos orientados a la recopilación de antecedentes individuales, escolares, sociales y familiares de los estudiantes atendidos.
7. Implementar talleres al interior del establecimiento, utilizando estrategias que mejoren la calidad de vida de los estudiantes y de la convivencia en la comunidad escolar.
8. Dar atención individual a estudiantes, que requieran atención sistemática de carácter preventivo, previa firma de Consentimiento Informado del adulto responsable.
9. Derivar a la red social a los/as estudiantes que requieran atención de especialistas y los estamentos internos del liceo que corresponda.
10. Entregar orientaciones y herramientas a padres y apoderados, de acuerdo con las necesidades previamente determinadas.
11. Entrevista a padres y/o apoderados, estudiantes y miembros del establecimiento educacional para contextualizar la realidad de los/las estudiantes.
12. Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo con las problemáticas que se presentan al interior del establecimiento educacional.
13. Coordinar el trabajo en equipo con los distintos profesionales del establecimiento a fin de generar estrategias para el logro del proyecto educativo institucional.
14. Participar de acuerdo con las demandas requeridas por el Equipo de Gestión (EGE).

15. Brindar apoyo a los/as estudiantes que presenten una disminución en sus habilidades sociales que afecten la funcionalidad en la interacción con la restante comunidad educativa desde la mirada de la sana convivencia escolar.
16. Realizar trabajo psico-educativo a través de charlas y/o talleres a los apoderados que lo requieran.
17. Participar de reuniones con la encargada de convivencia escolar.
18. Llevar registro de derivaciones y seguimientos de casos que son atendidos por redes externas que cuenten con atención de la profesional.
19. Realizar observaciones en aula y espacios educativos con pautas establecidas si el proceso de evaluación psicológica del estudiante lo requiere consensuado por los profesores de aula.
20. Asistir a las reuniones técnicas (con una frecuencia de una vez por semana) con el encargado de convivencia escolar y el/la trabajadora social, para abordar los casos atendidos y así generar estrategias de intervención.
21. Realizar atención de casos en conjunto al trabajador social del establecimiento, si es requerido.
22. Elaborar un registro de la totalidad de los casos atendidos y su estado actual, el que debe permanecer en el establecimiento y una copia al sostenedor si lo requiere.
23. Sistematizar información y guardar confidencialidad, respecto de toda la información obtenida.

21. ROL Y FUNCIONES DEL PSICÓLOGO (A) DEL PROGRAMA DE INTERVENCIÓN ESCOLAR.

Reflexiona e interviene sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando al desarrollo de las capacidades de las personas, grupos e instituciones y colaborando en distintos equipos de trabajo (equipos directivos, equipos multidisciplinario, equipo docente) para favorecer el mejoramiento educativo.

1. Conoce las necesidades específicas de cada curso y ciclo escolar, y apoya la adecuación de las situaciones educativas o las características individuales y grupales de estudiantes y docentes.
2. Realiza el diagnóstico y atención individual de NEE y del curso, en distintos aspectos (cognitivo, emocional, social), participando en la detección, prevención y propuestas de intervención educativa para las y los estudiantes con NEE y sin ellas.
3. Apoya técnicamente la labor del profesor (adaptación de programas, métodos de enseñanza, desarrollo de programas de sexualidad y otros).
4. Colabora con la comunidad educativa para la resolución de diversidad de situaciones y problemáticas emergentes en distintos niveles del establecimiento educativo, relacionadas con la atención a la diversidad, aportando desde su disciplina al diagnóstico de necesidades educativas de la institución escolar.
5. Atiende dificultades disciplinarias, de adaptación, de aprendizaje de los y las estudiantes NEE, y discute estrategias para que los docentes puedan manejarlas en la sala y en la interacción grupal.
6. Promueve la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijos, mediando además para mejorar las relaciones de familia- escuela.
7. Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

22.- TRABAJADOR/A SOCIAL: ROL, FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS.

Su labor consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes de manera de asegurar su permanencia en la escuela. Estas funciones son sin perjuicio del rol y función que corresponde como integrante de la dupla psicosocial.

FUNCIONES:

- Identificar posibles factores que intervienen o dificultan los procesos de aprendizaje.
- Contribuir a mejorar prácticas pedagógicas de los estudiantes y sus familias.
- Asistir a los estudiantes y sus familias con el fin de facilitar los aprendizajes.
- Aportar estrategias y herramientas a la función pedagógica.
- Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los diversos actores de la comunidad educativa para apoyo en resolución de problemas
- Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
- Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los alumnos(as) que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
- Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los alumnos(as).
- Entrevistar en forma individual a estudiantes con vulnerabilidad para apoyo sistemático.
- Realización de diagnóstico socio familiar (Situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo).
- Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran, contextualizando realidad social y familiar de los estudiantes.
- Trabajo de intervención con familias, (as) y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.). - Coordinar con Redes de apoyo externas, estrategias que permitan abordar de mejor manera situaciones problemáticas.

23.- ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

El personal Administrativo y Paradocente del Liceo Pedro Aguirre Cerda de Cauquenes, apoya la labor docente en función de los fines de la institución educativa y su Proyecto Educativo. Ellos contribuyen en la formación y el aprendizaje de los alumnos(as).

Deben tener las siguientes características:

- › Responsable para desempeñar funciones administrativas en el ámbito escolar.
- › Resguardar el uso de los recursos materiales del Establecimiento.
- › Reservado(a) y prudente en el manejo de información confidencial.
- › Empáticos y corteses en la atención y trato con todas las personas que requieran su servicio, sean estas externas o internas.
- › Dispuesta a colaborar y a aportar en iniciativas de el o los estamentos de la Unidad Educativa, que se le soliciten.
- › Puntual en el cumplimiento de sus deberes, respetando siempre los tiempos asignados para cada tarea demandada, independiente del profesional, directivo o estamento que lo solicite.
- › Capacidad de trabajo en equipo; Eficiente en el trabajo colaborativo con los otros estamentos de la comunidad educativa.

- › Capacidad de diálogo: que tenga buena comunicación con toda la comunidad educativa, que sepa escuchar y actuar con ecuanimidad con la diversidad de alumnos que atendemos.
- › Con disposición a la capacitación permanente.
- › Con capacidad mediadora en la resolución de conflictos.

23.1.-ENCARGADO DE BODEGA

Funciones de un encargado de bodega:

El encargado de bodega en el Liceo es la persona responsable de recibir y entregar materiales a quien corresponda, según necesidades de la institución, facilitar la información de los recursos disponibles y de otras actividades dentro de la bodega. Es la persona encargada de supervisar todo lo que ocurre en una bodega.

1. Revisar órdenes para determinar exactitud de materiales, equipos y mercancías.
2. Demostrar la capacidad de priorizar sus labores.
3. Administrar el tiempo y recursos disponibles
4. Analizar datos relevantes a la cantidad de recursos existentes
5. Comunicar al encargado de inventario cualquier anomalía detectada
6. Manejar y controlar productos existentes.
7. Supervisar y organizar los recursos existentes.
8. Obtener cotizaciones, catálogos y listas de proveedores y preparar órdenes de compras

Habilidades de un encargado de bodegas:

- Ser un buen supervisor de bodega
- Conocimiento profundo de la gestión encomendada
- Liderazgo y comunicación con sus superiores
- Manejo en control de inventarios de la bodega
- Capacidad para analizar y resolver problemas.
- Ser una persona dinámica, activa y trabajar con rapidez.
- Capacidad física para manejar y colocar los productos.

23.2.- PERSONAL DE SERVICIOS MENORES

El personal Auxiliar, al igual que otros estamentos del Liceo Pedro Aguirre Cerda contribuyen a la educación de los y las estudiantes.

Ellos(as) tienen la misión de mantener en forma eficiente la presentación, higiene y ornato de los accesos y dependencias del Liceo. Deben tener las siguientes características personales y profesionales:

- › Responsables, honestos y respetuosos.
- › Que tengan capacidad de servicio individual y colectivo.
- › Con iniciativa y creatividad para responder a las necesidades de su trabajo.
- › Eficiente y eficaz en tareas asignadas de acuerdo a su rol y funciones.
- › Proactivos, con iniciativa en el desarrollo de sus tareas.

- › Con disposición a capacitarse.
- › Capacidad de diálogo: buena comunicación con toda la comunidad educativa, que sepa escuchar y actuar con ecuanimidad con la diversidad de estudiantes que atendemos.

24.- ESTUDIANTES

El o la estudiante del Liceo Politécnico Pedro Aguirre Cerda centra su crecimiento personal y estudiantil en las siguientes aptitudes y habilidades o competencias:

- › Autodisciplina, sentido de la responsabilidad, honestidad y la puntualidad.
- › Iniciativa, creatividad y con capacidad para adaptarse a las nuevas tecnologías laborales y TICs.
- › Capacidad de adaptación en la convivencia desde la emocionalidad propia, hacia la de los demás.
- › Capacidad de trabajo en equipo, manteniendo buenas relaciones con los demás.
- › Capacidad de aprender, reflexivo(a) y crítico(a); consciente de sus fortalezas y debilidades.
- › Conocedor(a) de sus derechos y deberes como futuro ciudadano(a), respetándolos y haciéndolos respetar.
- › Cuidadoso(a) de las normas de seguridad, de su entorno y del medio ambiente.
- › Capacidad emprendedora para elaborar proyectos viables y sustentables.
- › Autonomía en la toma de decisiones de su proyecto de vida y su quehacer Técnico – Profesional.
- › Capacidad de autocuidado en los diferentes ámbitos de su desarrollo personal; relación de pares, afectividad, salud, integridad física, etc.
- › Conocedor(a) de la historia de su Liceo y de las características identitarias del mismo, representando tanto dentro como fuera del establecimiento.
- › Comprometido y empático con su entorno sociocultural. Participa de redes de apoyo social a través del liceo.

25.- APODERADOS

Los padres, madres, apoderados y/o tutores legales, deben ser colaboradores activos en la formación valórica y académica de su pupilo (a), mantener una comunicación fluida y efectiva con el liceo, conocer sus deberes y derechos, conocer y respetar conducto regular y las normas de convivencia del establecimiento, participar en diferentes actividades establecidas por el establecimiento, tales como; entrevistas, reuniones, actividades extra programáticas, cuando corresponda, estar dispuesto a aceptar sugerencias u orientaciones de parte de los profesionales del establecimiento.

Además, se requiere que conozcan la propuesta educativa del liceo, confíen en el quehacer de la institución escolar, y sean un ente activo dentro de la comunidad escolar, por lo tanto, se deben realizar las siguientes actividades:

Los padres, madres, apoderados y/o tutores legales, se organizan anualmente de forma interna en cada curso (sub - centros), con directivas elegidas democráticamente, las cuales cuentan con a lo menos 4 cargos, vigente por un año, pudiendo renovarse automáticamente por acuerdo de cada curso.

El Centro General de Padres y apoderados es el órgano representativo de los sub - centros, en cuanto a su apoyo a la labor educativa de las y los estudiantes, peticiones, reclamos y otras materias de su incumbencia sin que ello limite el libre accionar de los sub - centros.

Su organización se formula con 6 integrantes elegidos democráticamente en elecciones regidas y controladas por organizaciones comunitarias de la Ilustre Municipalidad.

Sus directivas son a su vez integrantes de las directivas de cada curso, la duración o vigencia es de tres años, periodo en que debe efectuarse una renovación total o parcial de sus integrantes y se rigen por un estatuto. Posee personalidad Jurídica vigente y Patrimonio Propio de libre determinación.

Es asesorado por el director del establecimiento y cuenta con el apoyo de un docente colaborador.

Este actor es tan relevante como cualquier otro que compone la comunidad educativa, pues son colaboradores activos de la trayectoria escolar. Por tanto, se requiere de apoderados que conozcan la propuesta educativa del liceo, confíen en el hacer de la institución escolar, reconozcan espacios y tiempos de participación y apoyen el proceso de enseñanza aprendizaje de las y los estudiantes.

La unión hogar – liceo, es un trabajo mancomunado, es la única capaz de producir una energía que permite luchar contra las amenazas valóricas que rodean a la familia y su descendencia. De igual manera ésta podrá apoyar eficientemente los aprendizajes, para que estos se hagan significativos y permitan un crecimiento intelectual real a los hijos y alumnos.

- › Colaborador Protagonista en la formación valórica y académica de su pupilo (a).
- › Comprometido en el cumplimiento de su rol en relación a la educación de su hijo y/o pupilo.
- › Respetuoso de las normas y organización del Liceo y de los compromisos adquiridos con este.
- › Proactivo al interior de los microcentros y con el establecimiento en general.
- › Dispuesto a aceptar las sugerencias e indicaciones que el liceo le brinde en relación a su pupilo, respetando los acuerdos establecidos.
- › Participativo con las actividades que el liceo programa, (reuniones, actividades extra programáticas etc.)
- › Capaz de establecer comunicaciones directas, francas y fluidas, respetando las jerarquías, el conducto regular y las normas del Liceo.

26.- FORTALEZAS Y DEBILIDADES INSTITUCIONALES

El análisis FODA tiene como objetivo identificar y analizar las Fortalezas y Debilidades, así como también, las Oportunidades y Amenazas del Liceo Politécnico Pedro Aguirre Cerda, en base a las cuatro áreas del quehacer educacional: Liderazgo, Gestión pedagógica, Convivencia Escolar y Recursos.

La información recibida será utilizada para desarrollar un plan que tome en consideración muchos y diferentes factores internos y externos, para así maximizar el potencial de las fortalezas y oportunidades, minimizando así el impacto de las debilidades y amenazas.

26.1.- DIMENSIÓN: LIDERAZGO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL.

Es desarrollada por el equipo directivo y técnico pedagógico para orientar, planificar, articular, implementar y evaluar los procesos institucionales, y conducir a los actores del establecimiento al logro de los objetivos y metas institucionales.

FORTALEZAS

- Está conformado por docentes/profesionales en el área de la educación con experiencia y trayectoria en el liceo.
- Existe un equipo de gestión conformado por todos los representantes de cada estamento y funciona de manera periódica.
- Existe un liderazgo más participativo y democrático.
- Se ha abierto la comunicación de las actividades del Liceo a la comunidad.
- Roles del equipo claramente definidos de cada estamento.
- Existe un PEI en permanente actualización de acuerdo a las normativas vigentes.
- La gestión institucional centra como pilar fundamental el aprendizaje y bienestar del estudiante.
- Existe un protocolo operativo establecido para solicitar recursos al sostenedor.
- Existe vinculación fluida y permanente con nuestras autoridades comunales y provinciales.
- Se incentiva el mejoramiento continuo de la planta docente y de trabajo colaborativo.
- Se cuenta con Administración Delegada para agilizar la adquisición de recursos pedagógicos y material fungible.
- Existe un seguimiento planificado de los egresados.
- Existe un Centro General de Estudiantes activo.
- Existe un Centro general de Madres, Padres y apoderados activo implementado y funcional.

DEBILIDADES:

- Falta socializar los roles y funciones de cada estamento en la comunidad educativa y reasignar funciones ante la ausencia de un funcionario.
- Carece de autonomía para realizar gestiones a nivel institucional y comunal para destinar recursos por depender del sostenedor en esa área.
- Falta un organigrama socializado, actualizado y visible.

- Falta formatos de instrumentos institucionalizados para la gestión de compra desde la institución.
- No se cuenta con un relacionador público designado para la difusión y comunicación del establecimiento con redes externas, convenios, etc.

OPORTUNIDADES

- Existen redes externas que están activas y que son ampliables.
- Existen entidades externas que están interesadas a participar con la institución, a través de visitas, apoyos y convenios (Programa PACE, convenios CFT, entre otros).
- Existe el interés de la ciudadanía en saber las actividades que realiza nuestro liceo.
- Existe una estrategia de promoción del trabajo en equipo a la comunidad.
- Existe una relación activa con el departamento provincial.
- Existe una apertura del liceo para capacitaciones.
- Ser el único Liceo Politécnico de la comuna.
- Convenio con instituciones de educación superior y centros de práctica.
- Existencia de redes externas en el área social y de salud.
- Salidas pedagógicas para cursos y especialidades.
- Proyecto de mejoramiento educativo(PME)

AMENAZAS:

- Alto porcentajes de Apoderados con bajas expectativas en la educación de sus hijos.
- Demora en los recursos asignados por el sostenedor.
- Inconsistencia entre lo solicitado y lo adquirido a través de licitación.
- Existen problemas “burocráticos” para la gestión de comprar y recursos, dificultando la gestión e implementación curricular a nivel de sostenedor.
- Existe un mal historial de la gestión de recursos y rendición de cuentas (transparencia).
- Existe una cobertura de centro de prácticas muy limitada.

26.2.- DIMENSIÓN GESTIÓN PEDAGÓGICA:

Es la que da sustentabilidad del diseño e implementación de una propuesta curricular, hasta la evaluación de la misma, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

FORTALEZAS

- Buenos resultados en la evaluación docente de manera permanente lo que implica que sus docentes sean encasillados en categoría de competente y destacado.
- Planificación común en base a formato institucional para todos los niveles y modalidades.
- Trabajo colaborativo efectivo entre docentes de aula y docentes PIE.
- Se cuenta con Programa de Integración Escolar que incluye docente diferencial, Asistentes diferenciales y equipo multidisciplinario.
- Alta colaboración entre colegas docentes en el ámbito pedagógico y administrativo.
- Acompañamiento al aula, que ayuda a mejorar el desempeño docente.
- Apoyo de profesional externo (asesor pedagógico) en el área curricular.
- Contar con docentes especialistas en las diferentes asignaturas y módulos de especialidades.
- Manejo de herramientas tics en el aula.
- Cuentan con mallas curriculares del ministerio de educación.
- GPT el área TP quincenales con funciones específicas propias de las especialidades.
- Lineamientos ministeriales propias para el área T.P en la implementación del curriculum.
- Existen GPT: Técnico Pedagógicos, Administrativos, Convivencia- Orientación, PIE.
- Plan de estudio con adecuaciones curriculares, según requerimientos de estudiantes.
- Actualización en manejo de planes y programas de estudio en las distintas asignaturas y módulos. (Priorización curricular).
- Acompañamiento en el aula, calendarizado y consensuado con docentes.
- Horario paralelo para el trabajo entre docentes de asignatura y especialidad.

DEBILIDADES:

- Falta acompañamiento a docentes en el proceso de evaluación docente (falta un coordinador).
- Falta de coordinación desde UTP sobre evaluación a docentes.
- No se ha implementado formatos institucionalizados para realizar ABP.
- Falta de diversidad en tipos de evaluación.
- Periodicidad y calendarización de reuniones por nivel para realizar seguimiento de los estudiantes.
- Escasa concordancia sector productivo con la implementación curricular.
- Falta de especialista en equipo de UTP (curriculista, evaluador, etc.)

- Falta de material didáctico y de insumo en algunas asignaturas.
- Bajas expectativas de estudio en los estudiantes.
- Faltan Instancias de monitoreo de planificación.
- Falta de tiempo y espacio de capacitación docente.
- Competencias disminuidas de los estudiantes que ingresan al establecimiento.
- Infraestructura provisoria para cumplir la labor docente.
- Escasa articulación entre el plan común y el plan técnico profesional (no hay horarios paralelos).
- Carencia de rigurosidad en la elaboración de instrumentos de evaluación.
- Resultados deficientes en evaluaciones nacionales.

OPORTUNIDADES

- Acceso libre a capacitaciones.
- Becas y beneficios para estudiantes.
- Vinculaciones con redes externas.
- Redes activas en algunas asignaturas (ejemplo: Ciencias, Matemática, Ingles).
- Muestras a la comunidad (ejemplo: Liceo abierto).
- Concursos en las diferentes asignaturas.
- Convenios con instituciones de Educación Superior (CFT)
- Participación de exposición en ferias locales.
- Las políticas en educación que benefician al área TP.
- Demanda del mercado por profesionales técnicos.
- Acercamiento a instituciones de educación superior (PACE).

AMENAZAS

- Faltan cursos de capacitación para docentes de especialidades.
- La realidad socioeconómica que induce a los estudiantes a desertar por razones laborales.

26.3.- DIMENSIÓN CONVIVENCIA:

CONVIVENCIA: Tiene el objetivo de orientar el desarrollo formativo de la convivencia, generando así un ambiente propicio para el aprendizaje, donde se valora la diversidad, el clima institucional, las relaciones pedagógicas adecuadas y la participación de todos los actores de la comunidad escolar. En

estas prácticas es también fundamental la inclusión de objetivos centrados en la prevención, los que permitirán a los estudiantes contar con recursos y herramientas adecuadas ante situaciones de riesgo, escenarios de violencia o posible deserción, entre otras.

FORTALEZAS

- Intervenciones ante casos complejos (citación de apoderados y/o alumnos), basado en un equipo multidisciplinario.
- Se cuenta con recursos tangibles para la atención de casos.
- Actividades extra programáticas, talleres, deportivos, actos de premiación, concursos.
- Profesional encargada de convivencia escolar con tiempo y espacio disponible.
- Existe un consejo de profesores que trabaja de manera coordinada con la encargada de convivencia escolar.
- Existencia de un manual de convivencia.
- Existencia de un flujograma de derivación de casos.
- Liceo que ejecuta en práctica las políticas de inclusión.
- Ambiente solidario entre los pares y estamentos del liceo.
- Se cuenta con protocolos de actuación preestablecidos.
- Contar con profesionales psico-sociales para el establecimiento a tiempo completo.
- Canal de comunicación actualizado a través de internet de Manual de convivencia del establecimiento.

DEBILIDADES.

- Informar con una retroalimentación permanente los casos complejos a profesores jefes.
- Falta información permanente ante derivación y estado de casos de los estudiantes.
- Carencia de comunicación del encargado de convivencia con los docentes de manera continua.
- Espacios recreativos insuficientes.
- Escasez de espacios de atención individual y colectiva.
- Carencia de capacitaciones para todos los funcionarios en el área de convivencia escolar.

OPORTUNIDADES

- Política de Convivencia escolar.
- Contacto formal con autoridades ministeriales

- Mejoramiento de la imagen pública institucional.
- Redes de programas externos) Senda, Sename, OLN, FAEP, PIE, PDI, carabineros. Etc).
- Derivación red primaria de salud.
- Capacitaciones impartidas por DAEM a la triada de convivencia.
- Capacitación en convivencia para asistentes de la educación.
- Apoyo de instituciones del orden público y social (carabineros, PDI, OPD y otros) -Escaso compromiso de los apoderados.

AMENAZAS.

- Contexto socio-cultural desfavorable en la formación del adolescente (alcohol, drogas, familias disfuncionales)
- Aumento de índice de alcohol y drogadicción en la ciudad de Cauquenes.
- Difícil acceso a salud mental para jóvenes del sistema público.

26.4.- DIMENSIÓN RECURSOS:

RECURSOS: Es para apoyar el desarrollo profesional, la organización y la optimización del uso de los recursos educativos, en beneficio de los aprendizajes.

FORTALEZAS

- Asignación de recursos IVE para todos los funcionarios.
- Planta docente idónea y capacitada (docentes y profesionales especialistas).
- Acceso material didáctico y audiovisual (notebook, proyectores. Otros).
- Personal idóneo para funciones académicas, administrativas y recreativas.
- Contar con Administración Delegada para agilizar las compras.
- Autonomía para solicitar recursos de acuerdo a los requerimientos.
- Se cuenta con maquinaria de última generación en algunas especialidades.
- Contar con ley SEP
- Contar con recursos de Pro retención

DEBILIDADES

- Escaso mantenimiento de equipos, máquinas y herramientas.
- Cantidad insuficiente con laboratorios TICS según requerimiento de asignaturas y módulos.

- Falta gestión de proyectos (elaboración y postulaciones).
- Retraso en insumos suficientes y/u oportunos para trabajo de especialidades y sectores de aprendizaje.
- Inadecuada condición térmica de los espacios educativos.
- Faltan asistentes de la Educación.
- Estancamiento en Proyecto de mejoramiento de infraestructura.
- Escasa actualización en herramientas tecnológicas.
- Escasez en reemplazos frente a profesionales con licencias médicas.

OPORTUNIDADES

- Actual administración y gestión en actos, premiaciones, concursos, salidas pedagógicas para fomentar espacios artísticos y culturales.
- Vinculación con redes externas (financiamientos para actividades extra programáticas).
- Compromiso de DEPROE CON el establecimiento.
- Creación de personalidad jurídica del club deportivo -Disminución de matrícula (tasa de natalidad, intereses de cada estudiante, infraestructura deficiente, ofertas académicas).

AMENAZAS

- Deserción escolar por situación vulnerable del estudiante (opta trabajar).
- Falta de fiscalización y correcta utilización de Recursos SEP.
- Tardía reacción por parte del sostenedor ante solicitudes de personal de reemplazo y no acorde al perfil del establecimiento.

27.- OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES.

- 1.- Alcanzar una sólida formación en conocimientos académicos y tecnológicos, permitiendo al o los estudiantes(s) ser el constructor y participe de su propia formación profesional.
- 2.-Lograr que nuestros estudiantes adquieran las competencias que le permitan no solo el manejo en el desempeño de nuevas tecnologías, sino que además las habilidades emocionales que le permitan hacer frente a las exigencias del mercado laboral.
- 3.- Promover el desarrollo de pertenencia del Liceo Politécnico en los estudiantes, a través de actividades que comprometan la representación de la institución ante la comunidad.

4.- Mantener espacios libres de contaminación, seguros y exentos de elementos estresores que puedan ser perjudiciales en la salud física y mental de estudiantes, y miembros de la comunidad.

27.1.- AREA LIDERAZGO.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

- o Instaurar y potenciar un sistema de gestión institucional destinada a elevar los estándares de calidad de los aprendizajes de todos los y las estudiantes.
- o Potenciar el monitoreo de la implementación curricular y los logros de aprendizaje de los estudiantes, a fin de promover el mejoramiento de los procesos de enseñanza y gestión pedagógica.
- o Generar oportunidades de participación y colaboración entre los actores de la comunidad escolar a través de espacios formales, a fin de consolidar el logro de objetivos en un clima escolar positivo y valorado.

- ESTRATEGIAS

- Establecer una planificación institucional anual en base a las áreas del quehacer educativo como son: Liderazgo, Gestión pedagógica, Convivencia Escolar y Recursos.
- Monitorear en forma permanente la planificación institucional a través de diferentes instancias (acompañamiento al aula de manera permanente, reuniones de departamentos, por nivel, entre otras).
- Gestionar horas de profesionales para el equipo de UTP, coordinador TP.
- Crear instancias de coordinación, comunicación e información entre dirección y estamentos.
- Mejorar la imagen institucional utilizando la comunicación efectiva y realista entre todos los estamentos y la comunidad.
- Asignar un relacionador público con tiempo y funciones específicas.
- Generar espacios de diálogo entre los actores del sistema formal de educación sobre temas relacionados con la Educación Técnico Profesional.
- Implementar un sistema de reconocimiento profesional a los diferentes funcionarios del establecimiento que presentan mejoras en su desempeño y sus funciones.
- Realizar inducciones a profesionales que se integran a la institución o a un nuevo rol/función para conocer la cultura institucional.

“Liderar la construcción o actualización de una visión estratégica sobre el establecimiento y sus objetivos, promoviendo que esta sea compartida y comprendida por todos los actores de la comunidad educativa”. (Mineduc, 2015)

a) Dimensión: Visión estratégica compartida

- 1.- Promover la construcción participativa del “proyecto educativo institucional” y curricular de parte de todos los actores de la comunidad educativa en pro del mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes del establecimiento.
- 2.- Sensibilizar permanentemente a la comunidad educativa sobre los objetivos, planes y metas institucionales, así como los avances que se obtendrán.
- 3.- Implementar acciones permanentes que favorezcan el desempeño óptimo de roles y funciones de cada uno de los funcionarios del establecimiento.
- 4.- Implementar sistemas de comunicación efectiva con los todos miembros de la comunidad educativa y a su vez, con el sostenedor para alcanzar el logro de las metas institucionales.
- 5.- Implementar sistemas eficientes de evaluación, autoevaluación y coevaluación del personal del Liceo Politécnico Pedro Aguirre Cerda.

b) Dimensión: Capacidades Profesionales

- 1.- Participar activamente en las acciones necesarias, para la adecuada búsqueda, selección, inducción y retención de los docentes y asistentes de la educación en el establecimiento.
- 2.- Implementar acciones de fortalecimiento de las competencias de los docentes y asistentes de la educación, mediante la motivación permanente, en procesos de formación externos como internos.
- 3.- Incentivar la instauración de un modelo de socialización de las prácticas pedagógicas exitosas, en el establecimiento como parte de un plan de reforzamiento de competencias profesionales.
- 4.- Crear los espacios de reflexión y de trabajo técnico permanente en pro del mejoramiento de las prácticas pedagógicas.
- 5.- Establecer un sistema de reconocimiento (hoja de vida) de buenas prácticas o prácticas eficientes del personal que labora al interior del establecimiento.

c) Dimensión: Gestión Organizacional

- 1.- Velar por el cumplimiento de las normas legales y las políticas educacionales al interior del establecimiento.
- 2.- Sistematizar constantemente información y datos obtenidos del quehacer profesional al interior del establecimiento en pro de la generación de procesos de retroalimentación que aseguren el permanente mejoramiento de la gestión institucional.

3.-Administrar de forma adecuada los recursos disponibles de tal manera que contribuya a la ejecución de las metas institucionales y al mejoramiento de la calidad del servicio educativo.

4.- Impulsar el vínculo con las redes sociales comunales, regionales y nacionales en pro de alcanzar los objetivos y metas institucionales.

5.- Promover acciones de sensibilización hacia la comunidad respecto a los procesos educativos que se viven en el establecimiento.

27.2.- ÁREA GESTIÓN PEDAGÓGICA

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

- Apoyar el desempeño profesional en el aula para que los profesores y profesoras ejerzan su labor pedagógica orientada a mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje en base a los estándares de la profesión docente.
- Promover métodos y estrategias de enseñanza y aprendizaje en el aula que incluyan una permanente formación, centralizada en la educación y preparación del estudiante para su vida personal y profesional.

ESTRATEGIAS:

- Establecer un sistema de monitoreo sistematizado de los resultados de aprendizaje y las prácticas pedagógicas
- Revisar de manera periódica de las evaluaciones de los estudiantes por parte de UTP.
- Acompañar el proceso educativo en el aula con una retroalimentación compartida en un horario definido y con una pauta consensuada.
- Realizar colaborativamente, adecuaciones curriculares entre el equipo de aula considerando las diferencias individuales y las necesidades educativas especiales, según sea el caso del estudiante.
- Planificar reuniones técnicas destinadas a las estrategias de enseñanza basadas en nuestros sellos institucionales.
- Programar jornadas de análisis y reflexión de cobertura curricular en base a la priorización determinada por el Ministerio de Educación.
- Disponer de espacios y tiempo para trabajos interdisciplinarios y colaborativos.
- Programar reuniones de cursos cuando sea necesario con los docentes que imparten las asignaturas en el grupo curso y demás estamentos involucrados.

Dimensión: Enseñanza y aprendizaje

- 1.-Velar por la coherencia entre las prácticas de enseñanza y evaluación de los diferentes niveles y asignaturas.
- 2.- Promover el mejoramiento de la enseñanza y gestión pedagógica, a través de la adecuada implementación del currículum, asertivos modelos de aprendizaje y evaluación.
- 3.-Procurar un adecuado ejercicio de enseñanza al interior del aula evitando para ello la sobrecarga del docente y distractores que incidan negativamente en los procesos de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.
- 4.- Implementar acciones estratégicas de orientación a los estudiantes que presentan dificultades en los aprendizajes o en ámbitos conductuales, afectivos y/o sociales.
- 5.-Velar por el mejoramiento de los resultados académicos mediante acciones que se orientan a potenciar buenas prácticas de enseñanza –aprendizaje y gestión pedagógica tanto internas como externas.

27.3.- AREA DE CONVIVENCIA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Incentivar la participación permanente, sostenida y democrática de los estudiantes a través de prácticas pedagógicas cotidianas que aborden diferentes ámbitos que contribuyan a su bienestar socioemocional y desarrollo integral.

ESTRATEGIAS:

- Crear un proyecto que aborde todas las dimensiones (liderazgo, deportivo, de autocuidado, artístico y medio ambiental) con una planificación anual e inserta en la jornada escolar.
- Promover la formación democrática y participación activa de los estudiantes mediante el análisis del reglamento de del CGE a través de los docentes asesores y convivencia escolar.
- Jornada de análisis del Reglamento del Centro General de Madres, Padres y Apoderados en reuniones de micro centro.
- Difundir el Plan de trabajo del Consejo escolar, Centro de Padres y Centro de Estudiantes, apoyados por docentes asesores.
- Implementar Jornadas de análisis de roles y funciones de los apoderados en forma masiva.
- Crear Talleres recreativos e implementar talleres deportivos con participación de la comunidad educativa.
- Organizar Talleres de autocuidado para la comunidad educativa procurando que se desarrolle un clima laboral positivo.

- Efectuar reuniones de Revisión anual de las normas de convivencia con los representantes de cada estamento de la comunidad educativa.
- Fomentar la participación e intervenciones en eventos comunitarios.
- Implementar canales de comunicación fluida (buzones de sugerencias, diarios murales, dípticos bimensuales).
- Crear una página www institucional con participación de toda la comunidad educativa.
- Crear instancias informativas mensuales en los GPT por parte de los estudiantes y apoderados a través de su representante y docentes asesores.
- Establecer una canal de información constante de las informaciones institucionales emitidas en los diferentes consejos a los estamentos correspondientes y sus integrantes.
- Establecer un protocolo de actuación profesional (derivación de casos) con conocimiento de todos los funcionarios.
- Difundir los protocolos de actuación (derivación de casos) para conocimiento de toda la comunidad.
- Implementar talleres de formación en liderazgo y trabajo en equipo.
- Promover el trabajo con los estudiantes y sus familias a través de talleres, entrevistas y visitas.

Dimensión: Convivencia Escolar

- 1.- Promover una cultura inclusiva y de respeto a la diversidad al interior de la entidad educativa velando por un clima donde prime el respeto al otro, la dignidad de cada integrante del plantel y un trato justo.
- 2.- Impulsar permanentemente entre los docentes una cultura de trabajo colaborativo que se haga extensiva hacia los estudiantes en pro de una constante mejora y eficacia colectiva.
- 3.- Implementar acciones estratégicas que instauren a mediano plazo un ambiente de sana convivencia a través de un enfoque de equidad y responsabilidad colectiva.
- 4.-Impulsar la modalidad de resolución de conflictos a través del diálogo y la construcción de acuerdos, donde ambas partes sientan que han ganado.
- 5.- Involucrar a padres y apoderados en los procesos formativos de sus estudiando a través de la construcción en conjunto de canales de comunicación efectivos

27.4.- AREA RECURSOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Dotar al establecimiento con los recursos humanos y el equipamiento técnico (máquinas, herramientas, insumos), implementación sanitaria requerida (elementos de protección personal y

mantención de espacios sanitizados) para garantizar el bienestar y seguridad de la comunidad y recursos pedagógicos (materiales didácticos, audiovisuales) necesarios para la implementación del proceso de enseñanza-aprendizaje de formación general y diferenciada (T.P), promoviendo su uso oportuno y adecuado.

ESTRATEGIAS:

-Realizar gestiones para contar con el equipo de trabajo necesario para el buen desempeño de la profesión docente, como también en la adquisición de los recursos materiales y financieros para la adecuada implementación del proceso educativo.

-Promover la dotación adecuada de los recursos humanos, y el uso oportuno de materiales didácticos y audiovisuales disponibles, tanto en el establecimiento como en la comunidad.

-Gestionar ante el sostenedor la dotación horaria de los siguientes cargos: Equipo UTP, Coordinador TP y HC, curricularista, evaluador, relacionador público, Dupla psicosocial con dedicación exclusiva en el Liceo, asistentes de la educación.

- Gestionar la implementación de un sistema de capacitación continua para los diferentes funcionarios.

- Velar por el buen uso de los recursos financieros destinados el establecimiento vía SEP, Pro retención y otros.

- Establecer redes de apoyo empresarial y educacional en beneficio del estudiantado.

- Gestionar el uso de los recursos didácticos e insumos suficientes para potenciar el aprendizaje de los estudiantes.

- Gestionar ante las autoridades para contar con la infraestructura y equipamiento adecuado y óptimo para el buen desempeño en el proceso de aprendizaje.

28.-PLANES DE ESTUDIO: ESTABLECIMIENTOS CON JECD

Decreto Exento de Planes y Programas de estudio 1358 / 2011 para Primero y Segundo Medio.

Decreto Exento de Planes y programas de estudio 876 / 2019 para Tercero y Cuarto Medio.

Decreto Exento de Planes y Programas de estudio 954 / 2015 para educación Media Técnico Profesional, Anexado por especialidad.

El Plan de Estudio para la Educación Media Técnico Profesional, se organiza en tres espacios de tiempo asignados a: Formación General Común, Formación Diferenciada Técnico Profesional y un tiempo de Libre Disposición, que permite fortalecer la pertinencia y la flexibilidad en la toma de decisiones de cada comunidad educativa.

29.-EVALUACIÓN CURRICULAR

Decreto Exento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar N° 67 / 2018 para todos los niveles de estudio a nivel nacional, adaptado a la realidad de cada establecimiento.

30.- MARCO CURRICULAR DEL ESTABLECIMIENTO

- Las Bases Curriculares de la Formación Diferenciada Técnico Profesional de la Educación Media fueron aprobadas por Decreto N° 452 del año 2013.

Estas bases definen para cada especialidad un contexto laboral y un conjunto de Objetivos de Aprendizaje (OA) a lograr por las y los estudiantes al término de los dos años de formación.

Estos objetivos configuran el perfil de egreso, que expresa lo mínimo y fundamental que deben aprender todas y todos durante este período. Los OA se agrupan en dos categorías: la primera alude a las competencias técnicas propias de la especialidad, y de la mención cuando corresponda; y la segunda, se refiere a los Objetivos de Aprendizaje Genéricos (OAG) de la formación técnico profesional, los que son comunes a todas las especialidades. Algunos de estos trascienden el mundo laboral, pues apuntan a la formación integral de las y los estudiantes.

Las Bases Curriculares de la Formación Diferenciada Técnico Profesional y están constituidas por 15 sectores económicos, 35 especialidades y 17 menciones.

El Plan de Estudio de la Formación Diferenciada Técnico Profesional, establece la carga horaria en horas pedagógicas semanales y anuales de la Formación General, el tiempo mínimo de la Formación Diferenciada y el tiempo de Libre Disposición.

NOTA. Adecuación y actualización de Proyecto Educativo Institucional realizado por la comunidad educativa, con todos sus estamentos.

Suscriben el presente PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL, que regirá por los próximos 4 años en el Liceo Politécnico Pedro Aguirre Cerda.

MARIO PINEDA TARAC

Representante Asistentes Educación

VANESSA HUAIQUIÑIR ALARCON

Coordinadora PIE

RODRIGO ALARCON PEREIRA

Representante Docentes HC

PAULO BECERRA ROLDAN

Representante Docentes TP

MARGARITA MORALES VILLALOBOS

Coordinador CRA

NINFA AGURTO YAÑEZ

Orientadora

ALEJANDRA VARAS YAMAL

Encargada de Convivencia Escolar

JAIME DIAZ MUÑOZ

Jefe Unidad Técnico Pedagógica

ARLETTE SANCHEZ PEREIRA

Inspectora General

RENATO HERNAN PLAZA BERROETA

Director

CAUQUENES, MARZO 2023.

Actualización: Marzo 2024