

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.

LICEO POLITÉCNICO PEDRO DE VALDIVIA

“Por una gestión de calidad...”



“FORMANDO PROFESIONALES CON VISIÓN DE FUTURO”



ÍNDICE TEMÁTICO:

CONTEXTO

| | |
|----------------------------------|----|
| - Introducción..... | 03 |
| - Información Institucional..... | 04 |
| - Reseña Histórica..... | 04 |
| - Entorno..... | 09 |
| - Marco Teórico..... | 10 |

IDEARIO

| | |
|--|----|
| - Sello Institucional: INCLUSIÓN EDUCATIVA | 11 |
| - Sellos Educativos..... | 11 |
| - Misión..... | 16 |
| - Visión..... | 16 |
| - Definiciones y sentidos institucionales..... | 17 |
| - Principios Orientadores..... | 17 |
| - Principios y enfoque Educativo..... | 18 |
| - Programas deportivos y culturales..... | 20 |
| - Valores y competencias específicas..... | 21 |
| - Logros académicos de nuestro liceo..... | 22 |

PERFILES y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|----|
| - Perfiles de Cargo..... | 23 |
| - Asistentes de la educación..... | 60 |
| - Estudiantes..... | 61 |
| - Apoderados..... | 62 |

ORGANIGRAMA

| | |
|---------------------|----|
| - Organigrama | 63 |
|---------------------|----|

EVALUACIÓN

| | |
|------------------------------------|----|
| - Seguimientos y proyecciones..... | 64 |
|------------------------------------|----|

CONTEXTO

INTRODUCCIÓN

La Corporación Educacional Tecnológica de Chile, se constituye en el mes de diciembre de 1986 a partir de dos grandes instituciones, el Instituto Textil de Chile y la Asociación de Industriales del Área Sur Oriente de Santiago.

La Corporación Educacional Tecnológica de Chile se define como una entidad sin fines de lucro y su existencia legal está avalada por personalidad jurídica otorgada el 29 de enero de 1987, por Decreto Supremo N° 114. La Corporación está constituida por un Directorio de siete personas.

En razón a la ley N° 3.166, y a través del Decreto Supremo N° 62 del 9 de febrero de 1987, la Corporación Educacional Tecnológica de Chile hoy denominada **Corporación Educacional Tecnológica de Chile**, asumió la administración delegada de los establecimientos educacionales: Liceo Industrial Textil, hoy denominado Liceo Politécnico A 60 Presidente Manuel Montt y Liceo Técnico de la Confección, actualmente, Liceo Politécnico Pedro de Valdivia, ambos pertenecientes a la modalidad Técnico Profesional.

El Liceo Politécnico Pedro de Valdivia, es la continuidad de la Escuela Técnica Femenina creada por Decreto Supremo el 9 de enero de 1888.

A partir de algún tiempo la institución, a través de la Gerencia se ha propuesto promover una gestión de calidad en todos los procesos desarrollados en la organización, con énfasis en los aspectos administrativos y pedagógicos que los liceos deben asumir.

Desde el año 2015, nuestra Corporación Educacional que se rige completamente por la ley 20.845 del mismo año.

Nuestro liceo es un centro educacional, completamente gratuito y abierto a todo estudiante que nos elija como su casa de estudios, generando un espacio para la diversidad.

Como también es importante destacar que no existe ningún tipo de selección en el proceso de admisión y matrícula porque creemos en el derecho de educación para todos, sin importar su nivel socioeconómico, nacionalidad, etnia o género.

Destacamos que nuestro liceo tiene una comunidad sorda que es atendida por un equipo multidisciplinario.

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

| | |
|-----------------------------|--|
| NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: | LICEO POLITÉCNICO PEDRO DE VALDIVIA |
| ROL BASE DE DATOS: | 9060-3 |
| DECRETO COOPERADOR: | 61-1987 |
| DIRECCIÓN: | AVDA. PEDRO DE VALDIVIA N° 4650 ÑUÑO A – SANTIAGO – CHILE |
| TELÉFONO – E-MAIL: | 22238 8491 – 22238 6599 liceopedrovaldivia@cetchile.cl |
| MODALIDAD DE ENSEÑANZA: | EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL |
| ESPECIALIDADES QUE IMPARTE: | CONFECCIÓN- ATENCIÓN AL PARVULO- PROGRAMACIÓN |
| NIVELES QUE ATIENDE | NB7 – NB8 - NM1 – NM2 – NM3 – NM4 |
| RÉGIMEN: | DIURNO – MIXTO |

RESEÑA HISTÓRICA

Especialidad en Administración, Electrónica y Telecomunicaciones.

El Liceo Politécnico Pedro de Valdivia sus orígenes se remontan al año 1888, bajo el nombre de “Escuela de Artes y Oficios para Mujeres”; primera escuela del país, que ofrece oficios para señoritas. La escuela dependió administrativa y financieramente del Estado, bajo diversas denominaciones: “Escuela Técnica Superior N°1” “Liceo Técnico A – 57”

Hito importante en su extensa trayectoria, ocurre el 9 de febrero de 1987. Con el decreto 3166, el Ministerio de Educación entrega su administración a la Corporación Educacional Textil y de la Confección, institución de derecho privado sin fines de lucro, creada por el Instituto Textil de Chile A.G. y la Asociación de Industriales del área Sur Oriente. Inicialmente, el liceo impartía sólo la especialidad Textil.

Bajo la administración de la Corporación Educacional Textil y de la Confección, se inicia de inmediato un programa de ampliación y mejora en la infraestructura el equipamiento tecnológico, laboratorios y actualización en su especialidad Textil.



El año 2003 se crea la Especialidad de Ventas, implementándose laboratorios, equipamiento y capacitación docente.

En la actualidad, nuestra Corporación Educacional Tecnología de Chile, como aporte y servicio a la formación de los técnicos que requiere nuestro país, dispone de mayor equipamiento, modernos laboratorios, áreas verdes, amplios espacios de estudio y esparcimiento. Actualmente cuenta con 6.292 metros de superficie y 3,174 metros construidos. Ubicado a un costado del Liceo Politécnico Presidente Manuel Montt, entrega a sus alumnos un total de 15.399 metros cuadrados de superficie con 7.316 metros construidos. El Liceo Politécnico Pedro de Valdivia, confirma su compromiso con la formación de técnicos de excelencia, con sentido positivo de la vida.

En el transcurso de los años ha tenido diversas denominaciones:

1888 ESCUELA PROFESIONAL PARA NIÑAS

1938 ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR FEMENINA

1941 ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR

1952 ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR FEMENINA

1956 ESCUELA TÉCNICA FEMENINA N° 1

1964 ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR N° 1 Ana Vial Orrego

1967 ESCUELA TÉCNICA FEMENINA N° 1

1970 ESCUELA TÉCNICA N° 1

1971 ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR N° 1

1978 LICEO TÉCNICO A – 57

1993 LICEO TÉCNICO DE LA CONFECIÓN

2003 LICEO POLITÉCNICO PEDRO DE VALDIVIA

NIVELES ATENDIDOS:

- 7° Año de Enseñanza básica: 1 curso
- 8° Año de Enseñanza básica: 2 cursos.
- 1° Año de Enseñanza media: 5 cursos
- 2° Año de Enseñanza media: 4 cursos.



- 3° año de Enseñanza media: 1 curso de Confección, 1 curso de Atención al Párvulo y 1 curso de Programación.
- 4° año de Enseñanza media: 1 curso de Confección, 1 curso de Atención al Párvulo y 1 curso de Programación.

DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

DOTACIÓN DOCENTE:

| |
|-----------------------|
| ALVAREZ JUAN CARLOS |
| ARANCIBIA ANA MARIA |
| ARMAS MARIA FERNANDA |
| BAEZA FELIPE |
| BARRA LILIANA |
| BRAVO MARIA SOLEDAD |
| CARVAJAL PAULINA |
| CASTILLO JOSE |
| CASTILLO ELIMAR |
| CASTRO VANESSA |
| CERDA JAIME |
| CHAVEZ JORDANA |
| CORNEJO ELIZABETH |
| CORNEJO JAIME RODRIGO |
| DEVOTO DINO |
| DONAIRE DORIS |
| FUENMAYOR DANIELA |
| GONZALEZ OLGA |
| HARO ROBERTO |
| HERNANDEZ SEBASTIAN |
| LABARRERA PIA |
| LARREAL ALEJANDRA |
| LECAROS MONICA |
| NAVARRETE EDUARDO |
| NUÑEZ ELENA |
| OLIVARES LENIA ANIA |
| OLIVARES YOHENNA |
| PACHECO HUGO |
| PEREZ MARCOS |
| PEREZ FRANCISCA |
| PIÑERO JOELYS |
| QUIROZ ROCIO |
| RETAMAL PAOLA SILVANA |
| REYES LILIAN |
| RODRIGUEZ PATRICIA |
| ROJAS RAUL |
| SALAZAR JUAN |
| SEGOVIA CYNTHIA |



CORPORACIÓN EDUCACIONAL TECNOLÓGICA DE CHILE
Pedro de Valdivia 4650-interior -Ñuñoa

| |
|-------------------|
| SEPULVEDA LINDSAY |
| VALENCIA MANUEL |
| VARGAS COLETTE |



El Liceo Politécnico Pedro de Valdivia, cuenta con variadas actividades extraprogramáticas que tienen por objetivo que sus alumnos, tengan instancias concretas de desarrollo como parte de la integralidad educativa, siendo una real oportunidad de aprendizaje informal y a la vez un espacio de participación y esparcimiento, que han permitido muchas veces encontrar y desarrollar múltiples potencialidades. Dentro de estas actividades se destacan Música, talleres tecnológicos, deportivos, Ajedrez etc. Contamos con un Centro General de Padres comprometido, el cual a través de su directiva colabora con el establecimiento para el bienestar de los alumnos y alumnas. Ya han pasado algunos años desde su creación, y a través de estos hemos ido instruyendo a los jóvenes con valores y principios que les permite un desarrollo integral de calidad y actualizada, aprovechando los avances tecnológicos y científicos disponibles y propiciando experiencias de aprendizajes.

ENTORNO

El **Liceo Politécnico Pedro de Valdivia** se encuentra situado en la ciudad de Santiago, en la comuna de Ñuñoa.

La población total aproximada de la comuna es 16.763.470 habitantes. La caracterización socioeconómica de la comuna destaca que el porcentaje de personas en condición de pobreza asciende a 4.3%.

Los Índices de Vulnerabilidad de nuestro establecimiento, de acuerdo a datos de la JUNAEB, indican un IVE de 83.99%.

Respecto de la Tipología de familias del establecimiento, se destacan Familias Extensas, Jefatura Femenina y Monoparental; muchos de ellos en calidad de allegados. También un porcentaje importante de alumnos extranjeros.

Por otro lado, nos ubicamos en un sector muy cercano a los centros de salud de la comuna, Rosita Renard y Juan Moya, al Estadio Nacional, la comisaría n°33, línea 6 del metro, OPD y Sename y varias universidades.

Es importante también destacar que nos encontramos entre dos grandes avenidas, Pedro de Valdivia y Grecia.



MARCO TEORICO EDUCATIVO

Entendemos la Educación como una acción humanizadora, como un servicio de la persona, orientado a su plena y máxima realización. En razón de ello, todos quienes participamos en la conducción educativa, debemos tener presente y compartir una misma idea de hombre, es decir tener una visión antropológica sustentado en los principios básicos de la filosofía humanista y valórica, el referente antropológico que inspira nuestro ideario educativo considera los siguientes elementos constitutivos esenciales del ser humano:

- Un ser “INDIVIDUAL”, uno en sí mismo y distinto de todos los otros seres que existen; un ser único, original e irrepetible.
- Un Ser “TRASCENDENTE” que atiende a la apertura, a la comunicación.
- Un Ser “PERFECTIBLE” Capaz de evolucionar de niveles más simples a más complejos como personas a través de toda su existencia
- Un ser “LIBRE”, dueño de sus actos. Es decir significa, que el hombre exige ser tratado como un todo y no como a una parte, exige ser atendido como un pequeño universo que tiende al AMOR, a la LIBERTAD, a la VERDAD y a la TRANSCENDENCIA: El hombre como persona, es decir cómo ser único racional, perfectible, libre creativo, social y transparente es en síntesis la visión filosófica que orienta al liceo “Pedro de Valdivia” .

El Liceo “Pedro de Valdivia” sustenta una concepción curricular que considera el desarrollo del estudiante como “persona” entendiéndose a este como ser individual y como ser social, se apoya en una concepción humanista y valórica de la vida , en la cual estos últimos juegan un papel preponderante , configurando un enfoque formativo del quehacer educacional, orientando a la formación integral para que en un mañana próximo sean hombres de bien y trabajadores honestos y sobresalientes en el camino elegido

IDEARIO

SELLO INSTITUCIONAL: INCLUSIÓN EDUCATIVA

El respeto a la Diversidad es un sello que se viene gestando hace años en nuestra Corporación, es por ello que en el marco de brindar una educación de calidad que sea pertinente para nuestros estudiantes, tal como lo exige la sociedad actual y en concordancia con la normativa nacional vigente; es que nuestro Proyecto Educativo transita hacia la plena Inclusión de los integrantes de nuestra comunidad.

Dada la necesidad de diversificar la enseñanza y posibilitar mejores opciones de flexibilización del currículo para dar respuestas adecuadas a los estudiantes con NEE de nuestro Liceo, es que contamos con un equipo de Educadoras Diferenciales y Psicopedagoga, quienes apoyan el proceso de aprendizaje-enseñanza de nuestros estudiantes, desde un enfoque inclusivo, orientando e implementando junto al docente de aula estrategias metodológicas que propicien el aprendizaje, además, de fortalecer el trabajo colaborativo tanto con la familia como con los diversos profesionales de la educación. Lo anterior, con el objetivo de favorecer la presencia, participación y progreso de nuestros estudiantes en el sistema educativo, independientes de sus características individuales o las circunstancias de su contexto.

SELLOS EDUCATIVOS.

Los sellos educativos definidos como prioritarios para abordar en ciclo de mejoramiento continuo que se inicia son:

1.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El establecimiento educacional se destaca por su capacidad única para educar a una amplia gama de personas respetando su individualidad y características propias, dentro de las cuales su planta docente y equipo psicosocial especializado, guía los procesos de aprendizaje de niños con necesidades educativas permanentes y transitorias.

Si bien todas las necesidades educativas especiales son igual de relevantes para nuestro establecimiento, en nuestra realidad educativa se destaca la gran cantidad de alumnos con hipoacusia y sordera, para su proceso de aprendizaje existe un apoyo y guía permanente de docentes y educadoras diferenciales que dentro y fuera del aula para que estos alumnos sean uno más dentro de clases sin que ellos se sientan excluido y segregados.

Además, el contexto educativo mencionado en el sello relacionado con bienestar estudiantil en relación a las múltiples características culturales (estudiantes migrantes), socioeconómicas (comunas aledañas) y psicológicas, crean un espacio que otorga oportunidades y desafíos constantes en materia de inclusión.

Todo lo mencionado crea un espacio diferente, único y rico en oportunidades para estudiantes como para docentes, por lo tanto, nuestro establecimiento educacional es una realidad que esperamos se repita en todos los centros educacionales del país.

2.-POLÍTICAS DE CALIDAD

En nuestra Institución, Corporación Educacional Tecnológica de Chile, se propone como políticas de calidad el mejoramiento continuo en las áreas de Gestión Pedagógica, Liderazgo escolar, Convivencia y gestión de Recursos, entendiendo como calidad el logro de nuestra misión y de los objetivos estratégicos.

En el área de gestión Pedagógica incorporar en el quehacer educativo el sentido compartido del ejercicio ciudadano como aprendizaje transversal en todas las asignaturas para promover la participación democrática de todos los estudiantes en diversos contextos de interacción.

En el área de liderazgo escolar fomentar junto con el consejo escolar los lineamientos de una participación ciudadana acorde con las necesidades e intereses de los y las estudiantes e intencional que este ejercicio formativo y de convivencia se exprese en el quehacer cotidiano de los diferentes actores de la comunidad escolar.

En el área de convivencia, desarrollar una cultura ciudadana en que se fomenta el respeto y el cuidado para tornar el ambiente escolar en un espacio inclusivo en donde la diversidad se considera como una riqueza para el desarrollo de los procesos de aprendizaje de los y las estudiantes.

En el área de Recursos, optimizar los recursos didácticos existentes en el establecimiento y potenciar su uso para diversas actividades de aprendizajes y formación personal de los y las estudiantes y considerando durante el año las necesidades que se requieran.

3.-ORIENTACIÓN Y FORMACION DE PERSONAS PROFESIONALES.

La misión declarada en nuestro Proyecto Educativo Institucional, pone el acento en la **“formación de personas profesionales”**.

En esta difícil y compleja tarea, la Orientación escolar es fundamental.

Considerando nuestro contexto y las características de los alumnos sujetos de nuestra atención educativa, las temáticas fundamentales que se abordarán en el Plan de Orientación serán: el Desarrollo Personal y el Desarrollo Vocacional.

Entendemos la Orientación como un proceso sistemático y gradual dirigido a todos los estudiantes y no sólo a los que presentan problemas no resueltos por sí mismos.

En su desarrollo, se debe focalizar los mayores esfuerzos en una Orientación preventiva-formativa, y sólo en casos emergentes la acción remedial.

En cuanto a su implementación se debe formalizar una metodología de carácter grupal y en forma secundaria, una individual.

Al partir de la premisa que la Orientación es fundamental en la educación, podemos establecer que “Educar es Orientar”, y por consiguiente nuestro Proyecto Educativo reconoce en cada profesor, cualquiera sea su ámbito de desempeño, un potencial orientador. Por otra parte, está el Profesor al cual se le delega la conducción de un curso, el que habitualmente recibe la denominación de Profesor Jefe, en nuestro proyecto más que un Profesor Jefe, en el sentido tradicional, reconocemos en él a un guía, a un tutor, vinculado y comprometidos con el desarrollo y crecimiento de cada uno de los alumnos de su grupo-curso.

La Reforma del sistema educativo incorporó el concepto de Formación Transversal, explicitando como tal, un conjunto de orientaciones valóricas operacionalizadas a través de Objetivos Transversales.

Estos objetivos deben contribuir al proceso de crecimiento y autoafirmación personal, a orientar la forma en que la persona se relaciona con otros seres humanos y con el mundo, a fortalecer y afianzar la formación ético-valorativo y al desarrollo del pensamiento creativo y crítico.

Los objetivos Transversales junto con profundizar la formación de valores fundamentales, buscan desarrollar en alumnas y alumnos una actitud reflexiva y crítica, que les permita comprender y participar activamente, como ciudadanos, en el cuidado y reforzamiento de la identidad nacional y la integración social, y en la solución de múltiples problemas que enfrenta la sociedad moderna.

4.- CONVIVENCIA Y CLIMA ESCOLAR

Nuestro proyecto se fundamenta en las relaciones interpersonales dentro de la diversidad educativa generando un clima de convivencia escolar de respeto y consideración de los miembros involucrados en la comunidad escolar, tanto para los alumnos como también para quienes formamos día a día.

Dentro de la convivencia escolar es importante resguardar la integridad de nuestros alumnos además de poder proteger la diversidad escolar permitiendo un ambiente comunitario y sin discriminación el caso de alguna situación de discriminación.

En este punto, está involucrada toda la comunidad escolar, donde las decisiones se deben ir tomando a medida que se realicen las intervenciones en el área de orientación para que existan lineamientos claros al momento de poder enfrentar una situación compleja. Debemos destacar que esta convivencia escolar afectará significativamente en el término de la etapa escolar y como se desenvuelve con el resto de la sociedad por ello es muy importante tener una claridad del manual de convivencia escolar dentro del establecimiento y unificado con lo que el MINEDUC demanda.

Es muy importante tener un BUEN TRATO dentro de la convivencia, esto se refiere a un ambiente físico adecuado, actividades variadas, comunicación efectiva, escucha activa y capacidad de valorarse entre todos los miembros de la comunidad.

Cabe agregar que la participación activa de los padres es fundamental, ya que son parte importante de su desarrollo personal y educacional, a pesar que la mayor parte del tiempo los estudiantes se encuentran en la institución.

Finalmente, la resolución de problemas, actividades y resguardo se deben ver involucrados los estamentos de: Directivos, departamento psicosocial y docentes involucrados con los alumnos en cuestión de forma particular o grupal.

5.- BIENESTAR ESTUDIANTIL

La realidad socioeconómica de los y las estudiantes de nuestro liceo, indica que en su mayoría están ubicados en los mayores niveles de vulnerabilidad de la sociedad con indicadores como baja escolaridad de los padres, condiciones de habitabilidad precarias,

tipo de trabajos de los padres y/o adultos responsables, lo que permite elaborar un perfil socioeconómico de los y las estudiantes y sus familias.

Considerando lo anterior, nuestro liceo ha desarrollado una política de ayuda, apoyo y acompañamiento escolar, dirigida a aquellos estudiantes que presenten mayores dificultades socioeconómicas, lo que contribuye a disminuir el ausentismo y deserción escolar, mejorando así los resultados socio educativos.

6.-APOYO PSICOLÓGICO

El apoyo psicológico está destinado para nuestros estudiantes que presentan dificultades de adaptación al colegio y que en consecuencia pueda interferir en su proceso de aprendizaje. Para ello se realizan intervenciones individuales y grupales; derivaciones externas según las dificultades de los estudiantes, lo que implica un trabajo constante con las redes de apoyo que trabajan con los estudiantes y sus familias. Asimismo, están los talleres de habilidades sociales que son una herramienta de acompañamiento para trabajar en forma grupal aquellos aspectos de la persona que podrían interferir en su proceso académico.

7.-APOYO PSICOPEDAGÓGICO

Dada la necesidad de diversificar la enseñanza y posibilitar mayores espacios de flexibilización del currículo, que den respuestas educativas a los estudiantes con NEE de nuestros liceos, es que contamos con un equipo de educadoras diferenciales y psicopedagoga, quienes apoyan el proceso de aprendizaje – enseñanza, favoreciendo la inclusión educativa; las cuales desarrollan un trabajo colaborativo, interdisciplinario con la familia y otros profesionales del contexto educativo.; de modo de favorecer la participación y progreso de nuestros estudiantes, independiente de sus características individuales o las circunstancias de su contexto.

El desarrollo vocacional se logrará mediante un acompañamiento consciente durante el año escolar de los segundos medios, ya que es la etapa donde deciden que especialidad escoger dentro del área técnico profesional donde el área de orientación enfocará como prioridad la búsqueda de una elección consciente de su carrera técnico profesional en conjunto con la orientación personal que van de la mano con los perfiles de cada especialidad dejando claro estos perfiles para que los estudiantes tengan mayor conocimiento, decisión y responsabilidad a la hora de escoger su carrera evitando la frustración en este proceso.

8.- ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN DE CIUDADANOS ACTIVOS

La misión declarada en nuestro PIE pone el acento en la formación de personas sociales entendiéndose como orientación un proceso sistemático y gradual dirigido a los estudiantes focalizando la orientación preventiva, formativa y solo en casos emergentes conciliadora y mediadora siendo el equipo psicosocial en conjunto con los docentes debidamente

capacitados para enfrentar distintos escenarios que se pueden presentar en la comunidad escolar.

Considerando nuestro contexto y la diversidad de nuestros alumnos sujetos a nuestra atención educativa, las temáticas fundamentales que se abordarán en el Plan de Orientación serán: Desarrollo Personal y Desarrollo Vocacional.

9.- FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

Nuestro proyecto educativo tiene su culmen en la formación de técnicos profesionales capaces de ingresar y permanecer de forma exitosa en el campo laboral de acuerdo a la especialidad seleccionada. Es nuestro propósito que el egresado conecte sus habilidades y conocimientos con los desafíos que se le presenten en su quehacer cotidiano, que le permitan llevar una vida de calidad y desarrollarse como un humano íntegro en la sociedad de hoy.

10.- DESARROLLO PERSONAL:

El desarrollo personal se logrará mediante una formación transversal que involucre el proceso de crecimiento y autoafirmación personal y su relación con otros seres humanos y con el mundo teniendo como premisa una alianza de la formación ético-valórica y del pensamiento creativo y crítico.



VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser una comunidad educativa de excelencia, líder en el área técnico profesional, que incorpore innovaciones científicas y tecnológicas, contribuyendo al progreso de la sociedad, siendo inspirada por un mundo humanista y sustentable.



MISIÓN INSTITUCIONAL

El Liceo es una comunidad educativa inclusiva, enfocada en la formación integral de jóvenes para la enseñanza técnico profesional; entregando herramientas indispensables para su desarrollo personal y laboral, que permita potenciar sus habilidades y destrezas, de acuerdo a los requerimientos del mundo actual, fortaleciendo sus capacidades como líderes transformadores, con sólidos principios valóricos humanistas.

DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS ORIENTADORES

A través de sus estatutos, la Corporación define sus Principios Rectores y Orientadores del Proyecto Educativo del Liceo Politécnico Pedro de Valdivia, ellos son:

1. El cultivo de los valores y principios éticos y morales como eje de la formación de la personalidad de los y las jóvenes estudiantes, consecuentes con su calidad profesional, su rol en la empresa y miembros activos de la vida social.
2. El respeto por la dignidad del trabajo y el cuidado del trabajo bien realizado, como expresión de calidad profesional y personal de sus egresados.
3. Acciones orientadas a la formación de profesionales en el área de Confección, Atención al Párvulo, Programación en las diferentes especialidades afines.
4. La dedicación permanente a elevar y mejorar el nivel educacional, profesional y personal de los trabajadores tanto de la industria como de la empresa.
5. La actualización permanente en las ciencias y tecnologías de avanzada en las áreas de especialidad, particularmente en lo que dice relación al mejoramiento de la calidad de la formación de sus estudiantes y trabajadores.

Un rasgo esencial del Liceo, que surge desde estos Principios de la Corporación Educacional, es la formación que pretendemos entregar a nuestros alumnos.

a) Formación integral

El liceo pretende formar a sus alumnos en las diferentes dimensiones de su vida, respetando la individualidad y la etapa de desarrollo en que se encuentra cada uno, a fin de cautelar un equilibrio entre la formación valórica-moral, espiritual, socio afectiva, cognitiva, cultural y física a través de un sólido proceso de enseñanza y aprendizaje, que los lleve a la excelencia y les permita aportar a la sociedad como líderes transformadores.

Fomentamos un espacio de aprendizaje y enseñanza en un clima de sana convivencia, propiciando el sentido de pertenencia de todos nuestros alumnos al Liceo y a sus valores institucionales: respeto, compromiso, autonomía y excelencia.

b) Autoexigentes

Nuestra comunidad se caracteriza por una búsqueda constante de la excelencia. Inculcamos los valores del esfuerzo y superación personal en todos los ámbitos de la educación. Formamos personas capaces de perseverar, enfrentar y superar dificultades, evaluar su trabajo y no quedar conformes sin antes dar lo mejor de sí. Nuestros alumnos destacan por

su perseverancia, espíritu de superación, capacidad de aprender de los errores y asumir nuevos desafíos.

c) Auto superación

Nos interesa que los alumnos desarrollen el sentido de la auto superación, la perseverancia, los hábitos de trabajo y el espíritu crítico que les permitirá afrontar nuevos desafíos. Nuestros estudiantes asumen la responsabilidad individual que tienen para producir cambios en sus propias vidas. Son personas capaces de innovar, asumir riesgos e investigar nuevas formas de resolver dificultades, en función de participar de la transformación personal y social, pero siempre encauzados en el marco de nuestros principios y valores institucionales.

d) Aprendizaje activo

Desarrollamos una pedagogía activa, en donde el alumno es protagonista y artífice de su aprendizaje. Favorecemos el desarrollo de la iniciativa, creatividad, aptitudes personales, e interés por la investigación. Brindamos los medios para que el alumno “aprenda haciendo” a través de la aplicación y experimentación de sus saberes. Él es nuestro principal foco de interés, el que guía nuestras innovaciones didácticas, pedagógicas y metodológicas. Formamos alumnos comprometidos con su propio proceso de aprendizaje, libres de elegir con responsabilidad, y conscientes de sus capacidades para aprender.

c) Formación para la transformación social

Entregar a nuestros alumnos las herramientas necesarias para desenvolverse en la vida con una escala de valores, actitudes, conocimientos y competencias que les permitan alcanzar la felicidad, meta deseada por todo padre y madre para sus hijos. La realización personal y la felicidad en el contexto, necesariamente tiene relación con la solidaridad y el servicio al prójimo, razón por la cual nos hemos propuesto formar personas que, centradas en el servicio, sean enviadas a servir en la sociedad con liderazgo transformador. Nuestra sociedad necesita personas bien preparadas, con una escala de valores sólida, que hagan posible que reine la paz, la justicia, la solidaridad, el respeto, la sencillez y el amor al prójimo. Nuestros alumnos, de este modo, se preparan para lograr su realización personal, de manera que, en su vida espiritual, familiar, social, política y laboral, puedan contribuir a crear un mundo mejor.

2.-ENFOQUE EDUCATIVO

Nuestro enfoque educativo considerando, que la actual estructura del sistema de educación media establece un primer ciclo de enseñanza común para las modalidades Científico Humanista y Técnico Profesional, y una formación diferenciada para el segundo ciclo, es que resulta necesario hacer algunas precisiones respecto a la concepción pedagógica implícita en la práctica del proceso de enseñanza-aprendizaje en este Proyecto Educativo Institucional.

- a. En el I ciclo el énfasis de nuestra pedagogía debe centrarse en el desarrollo de experiencias que afiancen y consoliden las habilidades básicas en nuestros alumnos, tales como:

- Leer comprensivamente, redactar y escribir correctamente, escuchar y comunicar de manera adecuada.
- Realizar operaciones aritméticas y matemáticas y aplicar éstas en la resolución de problemas.

Se requiere, además, consolidar una base inicial de formación cultural, cívica y científica, y de alfabetización en tecnología e informática, que les posibilite iniciar los estudios de algunas de las especialidades ofertadas por nuestro liceo.

b.- En el II ciclo, se requiere implementar una práctica pedagógica que, junto con articular el dominio de las competencias propias de la especialidad con el aprendizaje de los objetivos y contenidos de la formación general, tienda a desarrollar en los estudiantes habilidades de pensamiento superior, tales como:

- Actuar creativamente generando nuevas ideas.
- Reconocer situaciones problemas y aplicar un plan de acción para resolverlas.
- Tomar decisiones generando alternativas y eligiendo comprometidamente.
- Desarrollar un pensamiento riguroso que vaya a la profundidad de las cosas, organizando, y procesando símbolos, gráficos y cualquier otra información.

Transversalmente y en todos los niveles, el proceso de enseñanza de las diferentes disciplinas o sectores de estudio en nuestro liceo, debe propender – a través de experiencias de aprendizaje contextualizadas y estrategias participativas – al mejoramiento del pensamiento como un medio para que nuestros alumnos se capaciten para aprender en forma más profunda y significativa.

Lo anterior implica desarrollar la capacidad de “aprender a aprender”, lo que en términos operativos significa que nuestro alumno pueda ser capaz de analizar la información, no quedarse con lo primero que se le dice, pueda plantearse y resolver situaciones problemáticas y combatir el facilismo, pueda estar alerta y no dejarse manipular, y pueda discutir ideas y no rebajar personas.

DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE.

Educación Integral:

Nuestro objetivo prioritario es propiciar una educación integral, entendida como el desarrollo armónico de las capacidades intelectuales, físicas, psicológicas, socio-afectivas, culturales y trascendentales de cada estudiante. Nuestro liceo busca formar personas íntegras, con valores y principios sólidos, lo que se pretende lograr a través de la implementación del “Programa de Psicoeducación”. Dicho programa está orientado a todos los alumnos de nuestro liceo, y consiste principalmente en el trabajo en aula durante todo el año académico.

El programa consta de las siguientes unidades que se trabajan a lo largo de todo el año escolar, en atención a la maduración emocional que en cada ciclo de vida tienen nuestros alumnos. Es así como se trabajan las áreas de:

- Convivencia Escolar
- Orientación Vocacional y Trabajo Escolar
- Prevención del uso de Drogas y Alcohol
- Unidad de Sexualidad y Afectividad
- Uso seguro de la web.

Cada actividad procura la participación activa de los alumnos, ya que junto al contenido informativo que se entrega, se promueve constantemente la reflexión personal y grupal en torno a las temáticas tratadas. El objetivo general del programa es promover un sano desarrollo en todos nuestros alumnos, donde se estimulen comportamientos positivos y saludables, previniendo conductas de riesgo en cualquiera de los temas específicos de cada una de las unidades. Se pretende que los alumnos sean parte activa de su propio proceso de formación valórica, para que así se conviertan en jóvenes y adultos responsables y que sean un aporte a la sociedad en general. Se entiende que la formación valórica depende tanto de la promoción de estos contenidos y el modelaje de actitudes positivas en el colegio como al interior de la familia, por lo que, de diversas maneras, se intenta involucrar a los padres en este proceso, es por ello que los padres y apoderados reciben información de contenidos af lo que sus hijos están aprendiendo en clase, tratando las temáticas en las reuniones de apoderados. Además de esto, los padres también podrán acceder a la información de algunas actividades relacionadas con el programa y también de la información de notas y asistencia de sus hijos a través de la página web de nuestro liceo.

3. PROGRAMAS DEPORTIVOS Y CULTURALES “ACLES”:

Nuestro colegio pretende proyectar a sus estudiantes más allá de la actividad académica, potenciando el uso formativo del tiempo libre, la práctica del deporte, la organización de grupos y asociaciones, la participación en actividades culturales y recreativas. Encauzamos estas inquietudes a través de una variada gama de actividades extra-programáticas. Ofreciendo una diversidad de experiencias educativas. Al respecto, nuestro colegio ofrece talleres artísticos, deportivos y académicos.

ACTIVIDADES RECREO- EDUCATIVAS.

El liceo organiza una vez al año actividades en las cuales participa toda la comunidad educativa y apoderados. El objetivo es mostrar el trabajo y el aprendizaje logrado durante el año de nuestros estudiantes.

Ferias vocacionales

Ferias de Especialidad: En esta feria se muestran los trabajos y avances realizados por los estudiantes de las diferentes especialidades,

Fiesta de la Chilenidad

Ferias de emprendimientos

VALORES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Toda acción realizada en el Colegio tiene una orientación educativa, la cual se desarrolla enmarcada por los siguientes valores:

Respeto: Entendido como Es el reconocimiento hacia un otro como un ser autónomo, único y libre. También significa que reconocemos que cada **persona** tiene el derecho y la capacidad de tomar sus propias decisiones.

Compromiso: Entendido como aquel que le permite al alumno desarrollar sus facultades, su juicio personal y su sentido de las responsabilidades morales y sociales en la sociedad del conocimiento, como también asumir un rol activo en la valoración y preservación de su entorno natural, social y cultural.

Autonomía: Entendida cuando los alumnos son capaces de captar las exigencias de las tareas de aprendizaje, movilizar una serie de conocimientos, habilidades y hábitos integrados en torno a una dirección específica de aprendizaje, utilizándolos intencionalmente, que con ello han aprendido a aprender y que, por lo tanto, tienen la capacidad de asumir la responsabilidad del aprendizaje, tanto en situaciones académicas como en aprendizajes independientes.

Excelencia:

Entendida como una educación de calidad, aquella que permite formar en nuestros alumnos a personas comprometidas con su realidad, capaces de mejorar la calidad de vida de ellos mismos y de su comunidad.

Competencias Conductuales:

- Compromiso ético - social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo y asertividad.
- Responsabilidad.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Saber negociar y resolver conflictos.
- Adaptación al cambio.
- Iniciativa e innovación.
- Trabajo en equipo.

LOGROS ACADEMICOS DE NUESTRO LICEO

Los resultados académicos logrados por nuestro liceo, obedecen a la profunda convicción que nuestros alumnos son capaces de desarrollar al máximo sus potencialidades y demostrar los mejores aprendizajes. Para ello se requiere de un trabajo sistemático, profesional, de calidad, de evaluación permanente de nuestros métodos de enseñanza, del monitoreo constante de los avances de nuestros alumnos a través de las pruebas de evaluación internas (pruebas corporativas) evaluaciones sistemáticas por nivel. y, de la actitud responsable de nuestros docentes y trabajadores en general, por capacitarse y poner a disposición de sus estudiantes todas sus competencias profesionales. Requiere también, de parte de la institución, el disponer los recursos humanos y materiales necesarios y suficientes para enfrentar día a día los nuevos desafíos que la educación de jóvenes representa. En este sentido, el liceo cuenta con una **“Asesora Pedagógica”** y equipos de gestión profundamente comprometidos con el ideario institucional y con el desarrollo de sus estudiantes. Contamos además con jefes de departamentos en distintas áreas académicas que, durante todo el año recogen información respecto de los avances logrados por los alumnos, proponen planes de mejoramiento en función de la información obtenida, que comparten con los docentes, modelan actividades de aprendizaje y sugieren las medidas oportunas para hacer más efectivo el trabajo en el aula y el proceso de enseñanza-aprendizaje en general.

Distribución por Niveles de Aprendizaje

|  Distribución por Niveles de Aprendizaje | | 26 | |
|--|----|---|-----|
|  Autoestima académica y motivación escolar | 72 |  Asistencia escolar | 29 |
|  Clima de convivencia escolar | 67 |  Retención escolar | 83 |
|  Participación y formación ciudadana | 72 |  Equidad de género en aprendizajes | 100 |
|  Hábitos de vida saludable | 61 |  Titulación técnico-profesional | 76 |
|  Puntaje Simce | 43 |  Progreso Simce | 50 |

PERFILES Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS

I. Identificación del cargo

- Nombre del cargo: **Profesor de Asignatura**

II. Objetivo del cargo

“Enseñar los contenidos específicos de la asignatura, establecidos por las bases curriculares del Ministerio de Educación que propendan al desarrollo de habilidades cognitivas y al área socio-afectiva, en función de los valores propuestos por la Institución”

III. Descripción de funciones y tareas del cargo

| Funciones principales | Tareas implicadas |
|---|--|
| Establecer las líneas de acción de los Objetivos de aprendizaje con los docentes paralelos o quien corresponda | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar en reuniones de Departamento para proponer prácticas educativas exitosas, estableciendo estrategias de intervención para cada curso y posterior evaluación. ▪ Coordinar la forma de abordar los objetivos de aprendizaje con quien corresponda (docentes paralelos, coordinador de ciclo, jefe de departamento, etc.) |
| Preparación del proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a la asignatura que dicta. | <ul style="list-style-type: none"> • Preparar el diagnóstico para establecer las necesidades especiales de cada estudiante de acuerdo a los contenidos previos o conductas de entrada. Y entregarlo antes que comience el año. • Organizar los contenidos de aprendizaje de acuerdo a las bases curriculares o a los objetivos de aprendizaje en la planificación anual y/o carta Gantt. • Establecer los contenidos y objetivos de aprendizaje para cada clase • Preparar Estrategias didácticas para cada clase • Entregar planificación anual, semestral antes de que comience el año escolar. • Elaborar y subir a la plataforma que la institución defina, guías de trabajo de su asignatura para ser usados en caso de ausencia. |
| Proceso de Enseñanza clase a clase | <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de los objetivos, contenidos y actividades de la clase a los estudiantes. • Propiciar un ambiente de respeto y confianza que empodere a los estudiantes respecto al proceso de aprendizaje. • Realizar una clase estructurada con inicio, desarrollo y cierre • Dominar los saberes de su especialidad • Chequeo de los indicadores de logro planteados y registro de resultados |

| | |
|---|---|
| | <p>del curso que corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser una persona dispuesta a ampliar su pensamiento, escuchando a los estudiantes cuando propongan ideas alternativas dentro de la sala de clases. • Mantener una comunicación asertiva y afectiva con los estudiantes. • Tomar en cuenta las habilidades y destrezas de todos los estudiantes, considerando la diversidad a la hora de planificar y evaluar los contenidos. |
| Evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje en forma constante | <ul style="list-style-type: none"> • Crear y elaborar la forma de evaluación para cada contenido • Participar en la construcción de las pruebas corporativas de acuerdo al calendario académico. • Analizar sistemáticamente las evaluaciones, para un posterior refuerzo de contenidos • Retroalimentar el proceso de evaluación como una instancia de aprendizaje con los alumnos • Aplicar las remediales necesarias para reforzar contenidos tratados en clases |
| Realizar labores administrativas docentes | <ul style="list-style-type: none"> • Comenzar sus clases puntuales a la hora definida por la institución • Mantener el libro de clases <u>al día</u> con registro de notas, firmas y leccionario • Subir información a la plataforma computacional que la institución tenga definida en forma permanente. • Entregar pruebas corregidas a los alumnos en los tiempos establecidos de acuerdo a reglamento de evaluación del colegio. • Registrar situaciones anómalas de convivencia escolar, usando el libro de clases y la plataforma computacional que la institución tenga definida • Participar en actividades extra-programáticas y de extensión del liceo (ACLE, Aniversario, Fiestas Patrias, Semana del Alumno, Día del Profesor, Desfile anual, Licenciatura, Titulación y Matrículas) • Representar a la institución en actividades fuera del liceo cuando se requiera. |

Especificación del Cargo

IV. Competencias

| | |
|-----------------------------------|--|
| Requisitos educacionales | <ul style="list-style-type: none"> • Título: Profesor o tener autorización del MINEDUC para desempeñarse como Profesor. • Especialidad: debe poseer conocimientos técnicos de la asignatura o módulo que imparte. • Otros conocimientos: objetivos de aprendizaje del nivel entregados por el MINEDUC, manejo de herramientas de Windows. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • En colegios vulnerables de a lo menos un año. • Para TP debe tener experiencia en el módulo que va a impartir |
| Competencias para el cargo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución de conflictos 2. Habilidades comunicacionales |



| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">3. Iniciativa4. Innovación5. Liderazgo6. Trabajo en equipo7. Alineación con los valores institucionales.8. Puntualidad y orden |
|--|---|

DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS

I. Identificación del cargo

- Nombre del cargo: Profesor Jefe

II. Objetivo del cargo

“Guiar y Orientar el proceso educativo según la misión y visión del PEI, en sus diversas áreas académicas y familiar de los alumnos de un grupo curso, para el logro de las metas, proyectos y formación integral de los estudiantes de ese nivel que atiende, comprometiendo a las familias en el proceso de formación de los estudiantes”.

III. Descripción de funciones y tareas del cargo

| Funciones principales | Tareas implicadas |
|--|--|
| Diagnosticar el estado del grupo curso previo al inicio de clases. | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir el “traspaso” del Profesor Jefe anterior del curso a recibir y obtener una retroalimentación con éste, mediante una entrevista. • Organizar la información del curso contenida en el archivador de inspectoría, con el propósito de conocer las características de las personas que constituyen el grupo curso recibido. • Revisar la documentación de alumnos nuevos en el curso. |
| Realizar seguimiento del grupo curso | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar entrevistas personales, tanto con alumnos como con apoderados, de acuerdo a los protocolos establecidos. • Realizar reuniones de apoderados según lineamientos del Departamento de Orientación y realidad de cada curso. • Revisar casos específicos con el Coordinador de ciclo, Profesores y/o especialistas. • Informar al Departamento de Convivencia, orientación y/o Coordinación de Ciclo los casos de alumnos que presenten dificultades que afecten su aprendizaje. |
| Derivar a los alumnos a diferentes estamentos de acuerdo a sus necesidades. | <ul style="list-style-type: none"> • Recabar información desde distintas fuentes para determinar la necesidad de realizar una derivación. • Elaborar la ficha de derivación con los antecedentes recabados, entregándolo al orientador. • Recibe la retroalimentación del caso entregados por los especialistas, equipo psicosocial, orientador y ejecuta las indicaciones dadas • Realiza seguimiento del caso |

| | |
|--|--|
| <p>Realizar las clases de orientación y guiar el consejo de curso</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las actividades de los programas entregadas por el Departamento de Orientación. • Moderar la clase de consejo de curso, para la consecución de los objetivos propuesto por ellos mismos. • Asesorar a la directiva del curso |
| <p>Integrar de manera colaborativa a los apoderados, en las actividades del establecimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar a apoderados, por lo menos dos veces al año, de manera individual • Realizar reuniones de apoderados • Asesorar al grupo de apoderados para la constitución de un centro de padres • Motivar y alinear a los apoderados con las propuestas determinadas por los diversos estamentos del Colegio • Asumir el rol de representante del colegio, frente a la familia del estudiante, comunicando y acogiendo las diversas inquietudes que surjan de un lado u otro. |

Especificación del Cargo

| | |
|-----------------------------------|---|
| <p>Requisitos educacionales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Título: docente o técnico TP • Especialidad: No aplica • Otros conocimientos: Manejo de herramientas de Windows, deseable manejo en resolución de conflictos, cursos de psicología del desarrollo infantil. |
| <p>Experiencia</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Deseable haber realizado jefatura de curso anteriormente |
| <p>Competencias para el cargo</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de negociación 2. Resolución de conflicto 3. Liderazgo 4. Asertividad 5. Organización 6. Proactividad 7. Alineación con los valores institucionales. |

DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS

I. Identificación del cargo

- **Nombre del cargo:** JEFE UTP
- **Área a la que pertenece:** Académico – Pedagógico

II. Objetivo del cargo

“Gestionar y coordinar los procesos educativos pertinentes al ciclo respectivo”

III. Características personales del cargo

Deben ser personas empáticas y cercanas con los estudiantes, involucradas tanto en actividades educativas como extraprogramáticas. Su presencia debe notarse en los distintos espacios de la institución. Es indispensable que posea liderazgo, entendido como la capacidad de articular a todos los integrantes de la comunidad educativa, de forma democrática, tomando decisiones preventivas frente a situaciones emergentes en la institución.

IV. Descripción de funciones y tareas del cargo

| Funciones principales | Tareas implicadas |
|--|---|
| Gestionar el proceso de enseñanza-aprendizaje del ciclo correspondiente | <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la realización permanente de las clases por los docentes a su cargo • Estimular a los alumnos en sus logros y motivarlos en forma constante • Participar en la elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo y de las acciones que lo componen. • Revisión mensual del estado de avance de las acciones del Plan de Mejoramiento Educativo • Apoyar en el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos de su ciclo |
| Gestionar buen desempeño del ciclo y del personal a cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Planificación de actividades a realizar por los docentes a cargo mediante reuniones y calendarización mensual • Planificar y calendarizar las reuniones de profesores y de departamentos para el buen aprovechamiento del tiempo • Supervisar a los integrantes del ciclo en sus tareas y funciones. • Otorgar herramientas y condiciones óptimas para que el personal realice su trabajo lo mejor posible. |
| Supervisar la labor de los diferentes departamentos del ciclo | <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el plan anual de cada departamento • Mantener reuniones periódicas para verificar logros y toma de decisiones • Revisar las planificaciones entregadas por cada departamento • Apoyar en la construcción de planificaciones e instrumentos de evaluación a los docentes del ciclo. • Revisar las pruebas parciales, corporativas y globales de cada |

| | |
|--|--|
| | <p>departamento para su aprobación y multicopiado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el multicopiado de la prueba ya aprobada por la jefatura. • Entregar en forma bimensual informe de desempeño de los departamentos a la Dirección Académica. |
| <p>Seguimiento del Proyecto de Integración Escolar del establecimiento de alumnos con Discapacidad Auditiva.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Determinar tareas a realizar por equipo de especialistas de apoyo a los alumnos con NEE. • Realizar seguimiento del rendimiento y conducta de los alumnos con NEE • Coordinar con especialistas las acciones a seguir con alumnos con NEE • Realizar seguimiento académico y conductual de los alumnos considerados prioritarios por el Mineduc. |
| <p>Seguimiento de alumnos con dificultades académicas y conductuales.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Revisión mensual de notas y observaciones en libro de clases de alumnos con dificultades académicas y conductuales. • Implementación de estrategias remediales para alumnos con bajo rendimiento académico y seguimiento de las mismas. • Entrevista con apoderados de alumnos con problemas de rendimiento académico y conductuales. • Hacer seguimiento de los alumnos con problemas conductuales y llevar a cabo el proceso de normalización correspondiente, a través de amonestación o condicionalidad según sea el caso junto al afectado. • Elaborar informe mensual de la gestión realizada con alumnos del ciclo que dirige para entregarlo a la Dirección Académica. |
| <p>Coordinar acciones de apoyo con el Departamento de Orientación y UCE .</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Derivar al Departamento de Orientación y/o Unidad de Convivencia escolar a aquellos alumnos que presenten dificultades académicas, conductuales o emocionales. • Llevar registro de alumnos del ciclo derivados a estas instancias. • Hacer seguimiento de los procesos y avances de los alumnos derivados. • Planificar e implementar, conjuntamente con Orientación o UCE , las estrategias metodológicas necesarias para los alumnos atendidos por ellos. |
| <p>Revisión de planificaciones curriculares y materiales necesarios para la ejecución de las clases de cada Subsector</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Revisión semestral de Carta Gantt con contenidos de cada subsector. • Revisión de planes anuales y planificación clase a clase. • Hacer seguimiento de la cobertura curricular de los diferentes subsectores • Confrontar las planificaciones con lo ejecutado hasta la fecha. • Incorporar material de asesorías externas al trabajo interno en los sub-sectores de lenguaje y matemática. • Revisión diaria de material pedagógico y enviar a multicopiado. • Llevar registro diario del material enviado a multicopiar. • Coordinar la entrega de información para la aplicación de Pruebas corporativas y ensayos SIMCE y/o PSU. |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la aplicación de Pruebas corporativas y ensayos SIMCE/PSU. |
| Seguimiento de la asistencia a clases de los alumnos | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar diariamente la asistencia del ciclo. • Derivar a inspección las anomalías en inasistencia • Sugerir estrategias que mejoren la asistencia de los alumnos |
| Seguimiento y evaluación del personal a su cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar como mínimo dos clases semestrales a cada docente del ciclo. • Entrevista con el docente una vez realizado el acompañamiento, donde se entregan sugerencias para mejorar debilidades y fortalecen logros (documento que debe estar escrito y firmado por el docente). • Entregar a cada docente su hoja de acompañamiento con las tareas definidas. • Realizar modelamiento de clases si el caso lo requiere |
| Gestionar el correcto funcionamiento del proceso enseñanza-aprendizaje en la sala de clases. | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los reemplazos en caso de ausencia de un profesor • En caso de ausencia de docentes, realizar reemplazos de clases dentro del ciclo correspondiente a cada coordinador académico. • Gestionar, supervisar y coordinar la entrega de guías de aprendizaje de todos los subsectores, enfocadas en aprendizajes transversales para situaciones de reemplazo de algún docente • Coordinar la entrega de guías de trabajo de todos los subsectores para situaciones de reemplazo • Supervisar la adecuada normalización de clases apoyando al profesor que lo requiera. |
| Participar en reuniones y actividades con distintos estamentos del establecimiento. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención de apoderados citados previamente y de aquellos que lo soliciten sin calendarizar. • Reunirse con Coordinador de convivencia escolar para definir acciones disciplinarias. • Semanalmente asistir a reuniones con el Equipo Directivo, para evaluar la semana y coordinar acciones de la semana entrante • Eventualmente participar de actividades escolares y extraescolares del establecimiento. • Dirigir reuniones semanales de su ciclo, previa calendarización temática mensual y realizando acta correspondiente con los acuerdos firmados por los asistentes • Supervisar reuniones de los departamentos solicitando copia de las actas correspondientes firmadas por los asistentes • Elaborar informe mensual de las reuniones, temáticas trabajadas y acuerdos tomados para ser entregado a su jefatura directa. |
| Apoyar en la implementación y cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar a UCE. | <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las acciones derivadas del programa de convivencia • Supervisar en forma permanente el cumplimiento de las disposiciones del reglamento de convivencia en relación al uso de uniforme, atrasos, asistencia, etc. • Proponer e incentivar actividades que promuevan el buen clima |

| | |
|--|--|
| | <p>escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de lo solicitado por el Ministerio en relación a la Convivencia Escolar • Supervisar y apoyar en los desplazamientos, ingresos y permanencia de los alumnos al interior del recinto. • Supervisar , apoyar y controlar el paseo de alumnos fuera de la sala en horas de clases. • Supervisar, controlar e informar la toma de cursos por los docentes en el tiempo adecuado e informar al director académico frente a situaciones anómalas. • Realizar seguimiento a los procesos sobre faltas conductuales de los alumnos. • Supervisar y Constatar la observación en los libros de clases y/o. entrevista con apoderados • Coordinar y velar por el buen desarrollo de las actividades extra programáticas. • Coordinar y gestionar el buen desempeño de las salidas pedagógicas de los cursos. • Supervisar, apoyar e informar que las clases se desarrollen acorde en términos disciplinarios. |
|--|--|

Especificación del Cargo

I. Competencias Técnicas

| | |
|---------------------------------|---|
| Requisitos educacionales | <ul style="list-style-type: none"> • Título: Profesor de estado • Especialidad: Magíster en Educación. Evaluación y currículum, gestión educacional • Capacitaciones: idealmente en el área de las matemáticas y lenguaje. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • 5 años como profesor de aula. • Haber desempeñado cargos directivos |
| Habilidades técnicas | <ul style="list-style-type: none"> • Computación nivel intermedio |
| Competencias requeridas | <ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio, capacidad de gestión, comunicación interpersonal, planificación y organización, liderazgo, trabajo en equipo, orientación al logro. |

DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS

I. Identificación del cargo

- Nombre del cargo: **Inspector de patio**

II. Objetivo del cargo

“Realizar funciones complementarias a la labor educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje, según lo establecido desde el Reglamento de Convivencia Escolar.”

III. Descripción de funciones y tareas del cargo

| Funciones principales | Tareas implicadas |
|--|--|
| Recibir a los alumnos y supervisar su llegada | <ul style="list-style-type: none"> ● Supervisar la presentación personal de los alumnos, en caso de detectar faltas tomar las medidas necesarias ● Registrar el atraso de los alumnos, en caso de superar la cantidad máxima establecida, tomar las medidas necesarias ● Recibir y registrar a los alumnos que lleguen atrasados sobre las 8:10 AM, tomando las medidas necesarias. ● En caso de ingreso del estudiante posterior al horario oficial de entrada por parte de apoderados, registrar su ingreso en el Libro de clases y en el Libro Oficial de Ingreso”, entregando el “pase respectivo para su ingreso a sala”. |
| Entrevistar apoderados | <ul style="list-style-type: none"> ● Citar apoderados periódicamente en caso de problemas conductuales del alumnado (atrasos, problemas disciplinarios, presentación personal, etc.) ● Tomar conocimiento de situaciones personales que aquejan al alumnado para tomar decisiones (permisos, etc.) |
| Supervisar el desplazamiento de alumnos | <ul style="list-style-type: none"> ● Supervisar los desplazamientos de los cursos al interior del recinto. ● Supervisar la entrada y salida de los alumnos al establecimiento. |
| Supervisar el normal funcionamiento de las jornadas escolares, ya sea en horario de clases como recreos | <ul style="list-style-type: none"> ● Supervisar y vigilar a todos los estudiantes en todos los espacios del establecimiento, tales como patios, baños, pasillos, etc. ● Apoyar a los profesores en algunas situaciones de conflicto al interior de las salas, talleres o gimnasios. ● En caso de problemas conductuales dentro de la sala, trasladarlos a Inspectoría. ● Asegurar que, posterior al recreo, no queden alumnos en el patio ni en los pasillos ● Establecer y velar por el cumplimiento de norma de seguridad y autocuidado al interior y salida del establecimiento. ● Resguardar la disciplina de los cursos en los que se encuentre ausente el profesor/a respectivo. ● Mediar en las situaciones de conflicto de los estudiantes que se produzcan dentro del establecimiento. ● Identificar y controlar a los alumnos que son víctimas de acoso escolar, entregando sanciones que competen a su autoridad. ● Resguardar a los alumnos cuando son víctimas de intimidaciones |

| | |
|--|---|
| | <p>y/o amenazas de parte de otros compañeros del establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Resguardar la integridad de los alumnos más pequeños dentro de los patios, al relacionarse con los alumnos de cursos más avanzados. ● Aplicar las normas de seguridad ante las situaciones de emergencia, resguardando la integridad de los alumnos.. |
| Realizar trabajo administrativo | <ul style="list-style-type: none"> ● Revisar y pasar asistencia de los alumnos posterior al 1° recreo y solicitar justificativos que acrediten su inasistencia. ● Entregar la información recabada a coordinador UCE de la asistencia diaria ● Ingresar semanalmente dicha información a Syscol. ● Recibir y archivar certificados que acrediten alguna inasistencia. ● Tomar conocimiento de las causas de ausencias de los alumnos, a partir de la información recabada ● Dar medicamentos a alumnos con problemas físicos, solo con prescripción médica y solicitud de apoderados. |
| Tomar medidas necesarias en caso de imprevistos o urgencias | <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluar la gravedad de la situación ocurrida (accidente). ● Gestionar el seguro escolar, en este caso contactarse con el apoderado. ● En caso de situación menos grave, informar mediante agenda al apoderado. ● Realizar los trámites necesarios para dar respuesta a las situaciones más graves, en este caso es posible que pueda acompañar. ● En caso de enfermedad, citar apoderado para el retiro del alumno ● En Plan Cooper coordinar el traslado de los alumnos a las zonas de seguridad |
| Finalizada la jornada escolar supervisar la salida de los alumnos | <ul style="list-style-type: none"> ● En caso de retiro anticipado, ir a buscar al alumno, registrar su salida en el Libro de clases y en el Libro Oficial de registro de Salida” y entregar al apoderado ● Supervisar la salida de los alumnos ● Supervisar que los alumnos que van a Taller se dirijan a la sala correspondiente |
| Control y cuidado y de los Libros de Clases | <ul style="list-style-type: none"> ● Supervisa el cuidado de los Libros de Clases. ● Traspasa la asistencia diaria a clases de los alumnos (SYSCOL) y realiza la asistencia mensual en el libro de clases de su responsabilidad. ● Confeccionar el horario respectivo de sus cursos asignados en libro de clases. ● Supervisa que el profesor según carga horaria, registre asistencia hora a hora. ● Supervisa las firmas de los docentes según horario respectivo ● Supervisa que Profesor Jefe tenga al día los datos de todos sus estudiantes en la Hoja Inicial del libro de Clases. ● Registrar y evidenciar cuando un estudiante es “dado de baja” en el Libro de Clases (Lista al día) |
| Permanecer en patios o en el lugar destinado por jefatura | <ul style="list-style-type: none"> ● Supervisa y controla el buen funcionamiento de las clases manteniendo una presencia permanente en pasillos y patios como |

| | |
|-----------------------------------|--|
| durante la jornada escolar | <p>labor fundamental de su trabajo. (80% de su jornada laboral)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Permanece en forma constante en patios y pasillos en caso de ser requerido por algún docente durante la jornada escolar. |
|-----------------------------------|--|

●

Especificación del Cargo

IV. Competencias

| | |
|-----------------------------------|--|
| Requisitos educacionales | <ul style="list-style-type: none"> ● Licenciatura 4º medio ● Título: no es necesario ● Especialidad: no es necesaria ● Otros conocimientos: Cursos de Inspectores, primeros auxilios, resolución de conflictos, nociones de psicología |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ● Deseable experiencia en colegios |
| Competencias para el cargo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso ético-social 2. Orientación a la calidad 3. Liderazgo 4. Responsabilidad 5. Relaciones interpersonales 6. Negociar y resolver conflictos 7. Proactividad 8. Asertividad. 9. Capacidad de trabajo bajo presión. 10. Adaptabilidad al cambio. |

DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS

I. Identificación del cargo

- Nombre del cargo: **COORDINADOR UNIDAD DE CONVIVENCIA ESCOLAR**
- Área a la que pertenece: Área de apoyo en los aprendizajes

II. Objetivo del cargo

“Gestionar, coordinar, planificar y supervisar los procesos de enseñanza y de formación para producir mejoras en los aprendizajes de todos los alumnos de la Corporación Educacional Tecnológica de Chile”.

III. Características personales del cargo

Deben ser personas empáticas y cercanas con los estudiantes, involucradas tanto en actividades educativas como extraprogramáticas. Su presencia debe notarse en los distintos espacios de la institución. Es indispensable que posea liderazgo, entendido como la capacidad de articular a todos los integrantes de la comunidad educativa, de forma democrática, tomando decisiones preventivas frente a situaciones emergentes en la institución.

IV. Descripción de funciones y tareas del cargo

| Funciones principales | Tareas implicadas |
|--|--|
| Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de la Buena Convivencia Escolar | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar diseño de propuesta de plan de gestión de la Buena Convivencia escolar al equipo de gestión • Elaborar plan de gestión de la Buena Convivencia escolar a comienzos de cada año • Diseñar la estrategia de implementación del plan de gestión • Realizar seguimiento y monitoreo del plan de Gestión • Revisar e implementar los documentos relacionados con la buena convivencia escolar (protocolos de bullying , embarazo, violencia escolar, etc.) |
| Supervisar el buen desempeño y trabajo de los inspectores de patio | <ul style="list-style-type: none"> • Asignar a cada inspector tareas a desarrollar en forma periódica • Supervisar el cumplimiento de tareas designadas. • Supervisar y dirigir en terreno el buen desempeño de los paradocentes durante la jornada escolar. • Revisar el correcto uso de los libros de clases en relación a la asistencia de los alumnos. • Supervisar los procedimientos a realizar frente a problemas conductuales de los alumnos. |
| Gestionar las derivaciones de alumnos con problemas conductuales y psicosociales a los distintos estamentos | <ul style="list-style-type: none"> • Reunión con el departamento de Orientación, equipo psicosocial y UTP para entregar la información y antecedentes de la falta cometida por el alumno. • Recibir informe del departamento de orientación y UTP. • Realizar seguimientos conductuales de los alumnos. |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir las derivaciones de los profesores de alumnos con vulnerabilidad y/o problemáticas psicosociales. • Informar al Profesor Tutor, jefe UTP, orientador y director Académico del caso recibido y de las acciones a realizar en un plazo no mayor a dos semanas. • Derivar a los alumnos con problemáticas al especialista que corresponda. • Identificar a las familias con situación de vulnerabilidad y derivarlas a las entidades que corresponda. • Hacer seguimiento de los casos atendidos y derivados. • Participar en reuniones de profesores para realizar estudios de casos. • Presentar informe mensual a su jefatura directa de los casos derivados, atendidos y su seguimiento, mensualmente. |
| <p>Supervisar el proceso de atención de alumnos que requieren apoyo psicosocial</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento del plan de actividades de equipo psicosocial • Gestionar y organizar actividades de apoyo para padres y apoderados, alumnos y docentes • Supervisar el procedimiento de derivación de casos • Informar al Profesor Tutor, jefe UTP, orientador y Director Académico del caso recibido y de las acciones a realizar en un plazo no mayor a dos semanas • Coordinar con los distintos especialistas el proceso de selección, evaluación e intervención de alumnos • Supervisar el cumplimiento de las acciones acordadas |
| <p>Velar por el cumplimiento del programa de Convivencia Escolar del Colegio</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las acciones derivadas del programa de convivencia • Supervisar en forma permanente el cumplimiento de las disposiciones del reglamento de convivencia en relación al uso de uniforme, atrasos, asistencia, etc. • Proponer e incentivar actividades que promuevan el buen clima escolar. • Velar por el cumplimiento de lo solicitado por el Ministerio en relación a la Convivencia Escolar |
| <p>Velar por el cumplimiento de los deberes de los alumnos, de acuerdo al Manual de Convivencia escolar (normas disciplinarias, presentación personal, etc) para el normal desarrollo de las actividades escolares</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la entrada al establecimiento y los atrasos correspondientes. • Supervisar los desplazamientos, ingresos y permanencia de los alumnos al interior del recinto. • Supervisar y controlar el paseo de alumnos fuera de la sala en horas de clases. • Supervisar, controlar e informar la toma de cursos por los docentes en el tiempo adecuado e informar al director frente a situaciones anómalas. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento a los procesos sobre faltas conductuales de los alumnos. • Supervisar y Constatar la observación en los libros de clases. entrevista con profesor tutor. • Coordinar y velar por el buen desarrollo de las actividades extra programáticas. • Coordinar y gestionar el buen desempeño de las salidas pedagógicas de los cursos. • Supervisar, apoyar e informar que las clases se desarrollen acorde en términos disciplinarios. |
| Coordinar acciones del Centro de Padres del Colegio | <ul style="list-style-type: none"> • Calendarizar y realizar reuniones periódicas con la directiva del Centro de Padres. • Crear instancias de participación conjunta de toda la comunidad educativa de la Corporación. (Bingo, Kermesse, etc.) • Crear vínculo, compromiso y sentido de pertenencia de los apoderados con el liceo. • Asesorar al Centro de Padres en las mejores decisiones a tomar, previo acuerdo con el Equipo Directivo. • Transmitir al equipo directivo los proyectos emanados del Centro de Padres. |
| Coordinar acciones, supervisar y guiar el centro de alumnos del establecimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y guiar la formación de centros de alumnos del establecimiento. • Apoyar en la organización y planificación del trabajo anual del centro de alumnos • Realizar reuniones periódicas con los integrantes del centro de alumnos • Guiar y apoyar en la realización de actividades del centro de alumnos para el bien de la comunidad educativa • Informar al equipo Directivo de las acciones a realizar por el centro de alumnos |
| Coordinar acciones junto al equipo Directivo y los diferentes estamentos | <ul style="list-style-type: none"> • Participar en reuniones semanales junto al equipo directivo para coordinar acciones. • Reuniones de retroalimentación con los diferentes estamentos • Participar y dirigir reuniones de la comunidad escolar de acuerdo a la planificación general estratégica. |
| Gestionar, supervisar y apoyar los procesos de matrícula y admisión del establecimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y apoyar en la Creación de pautas de entrevistas para las familias postulantes al colegio. • Hacer la planificación del proceso de matrícula • Realizar entrevistas a familias postulantes. • Organizar, supervisar y aplicar junto al equipo psicosocial, psicopedagogos, educadores diferenciales, orientador, los test evaluativos para alumnos postulantes. • Apoyar en la difusión del establecimiento, organizando charlas en colegios de educación básica. |
| Administrar al personal | <ul style="list-style-type: none"> • Planificación de actividades a realizar por el equipo del |

| | |
|-----------------------|--|
| bajo su cargo. | <p>Departamento, mediante reuniones diarias y calendarización de la semana.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar a los integrantes del Departamento en sus tareas y funciones. • Otorgar herramientas y condiciones óptimas para que el personal realice su trabajo lo mejor posible. |
|-----------------------|--|

Especificación del Cargo

V. Competencias Técnicas

| | |
|---------------------------------|---|
| Requisitos educacionales | <ul style="list-style-type: none"> • Título: Profesor de estado, orientador, inspector general, Psicopedagogo, psicólogo. • Especialidad: convivencia escolar • Capacitaciones: deseable en el área de convivencia escolar |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • A lo menos 5 años en colegios, manejo de equipos de trabajo y gestión educacional. |
| Habilidades técnicas | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes psicosociales, psicología del desarrollo. |
| Competencias requeridas | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, Proactividad, Capacidad de gestión, Liderazgo, Adaptabilidad, Búsqueda de la excelencia, Toma de decisiones, Planificación y organización. |

DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS

I. Identificación del cargo

- **Nombre del cargo:** **INSPECTOR GENERAL**
- **Área a la que pertenece:** Área de apoyo en los aprendizajes

II. Objetivo del cargo

“Gestionar, coordinar, planificar y supervisar los procesos de enseñanza y de formación para producir mejoras en los aprendizajes de todos los alumnos de la Corporación Educacional Tecnológica de Chile”.

III. Características personales del cargo

Deben ser personas empáticas y cercanas con los estudiantes, involucradas tanto en actividades educativas como extraprogramáticas. Su presencia debe notarse en los distintos espacios de la institución. Es indispensable que posea liderazgo, entendido como la capacidad de articular a todos los integrantes de la comunidad educativa, de forma democrática, tomando decisiones preventivas frente a situaciones emergentes en la institución.

IV. Descripción de funciones y tareas del cargo

| Funciones principales | Tareas implicadas |
|--|--|
| Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de la Buena Convivencia Escolar | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar diseño de propuesta de plan de gestión de la Buena Convivencia escolar al equipo de gestión • Elaborar plan de gestión de la Buena Convivencia escolar a comienzos de cada año • Diseñar la estrategia de implementación del plan de gestión • Realizar seguimiento y monitoreo del plan de Gestión • Revisar e implementar los documentos relacionados con la buena convivencia escolar (protocolos de bullying , embarazo, violencia escolar, etc.) |
| Supervisar el buen desempeño y trabajo de los inspectores de patio | <ul style="list-style-type: none"> • Asignar a cada inspector tareas a desarrollar en forma periódica • Supervisar el cumplimiento de tareas designadas. • Supervisar y dirigir en terreno el buen desempeño de los paradocentes durante la jornada escolar. • Revisar el correcto uso de los libros de clases en relación a la asistencia de los alumnos. • Supervisar los procedimientos a realizar frente a problemas conductuales de los alumnos. |
| Gestionar las derivaciones de alumnos con problemas conductuales y psicosociales a los distintos estamentos | <ul style="list-style-type: none"> • Reunión con el departamento de Orientación, equipo psicosocial y UTP para entregar la información y antecedentes de la falta cometida por el alumno. • Recibir informe del departamento de orientación y UTP. • Realizar seguimientos conductuales de los alumnos. • Recibir las derivaciones de los profesores de alumnos con |

| | |
|---|---|
| | <p>vulnerabilidad y/o problemáticas psicosociales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar al Profesor Tutor, jefe UTP, orientador y director Académico del caso recibido y de las acciones a realizar en un plazo no mayor a dos semanas. • Derivar a los alumnos con problemáticas al especialista que corresponda. • Identificar a las familias con situación de vulnerabilidad y derivarlas a las entidades que corresponda. • Hacer seguimiento de los casos atendidos y derivados. • Participar en reuniones de profesores para realizar estudios de casos. • Presentar informe mensual a su jefatura directa de los casos derivados, atendidos y su seguimiento, mensualmente. |
| <p>Supervisar el proceso de atención de alumnos que requieren apoyo psicosocial</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento del plan de actividades de equipo psicosocial • Gestionar y organizar actividades de apoyo para padres y apoderados, alumnos y docentes • Supervisar el procedimiento de derivación de casos • Informar al Profesor Tutor, jefe UTP, orientador y Director Académico del caso recibido y de las acciones a realizar en un plazo no mayor a dos semanas • Coordinar con los distintos especialistas el proceso de selección, evaluación e intervención de alumnos • Supervisar el cumplimiento de las acciones acordadas |
| <p>Velar por el cumplimiento del programa de Convivencia Escolar del Colegio</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las acciones derivadas del programa de convivencia • Supervisar en forma permanente el cumplimiento de las disposiciones del reglamento de convivencia en relación al uso de uniforme, atrasos, asistencia, etc. • Proponer e incentivar actividades que promuevan el buen clima escolar. • Velar por el cumplimiento de lo solicitado por el Ministerio en relación a la Convivencia Escolar |
| <p>Velar por el cumplimiento de los deberes de los alumnos, de acuerdo al Manual de Convivencia escolar (normas disciplinarias, presentación personal, etc) para el normal desarrollo de las actividades escolares</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la entrada al establecimiento y los atrasos correspondientes. • Supervisar los desplazamientos, ingresos y permanencia de los alumnos al interior del recinto. • Supervisar y controlar el paseo de alumnos fuera de la sala en horas de clases. • Supervisar, controlar e informar la toma de cursos por los docentes en el tiempo adecuado e informar al director frente a situaciones anómalas. • Realizar seguimiento a los procesos sobre faltas conductuales de los |

| | |
|--|--|
| | <p>alumnos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y Constar la observación en los libros de clases. entrevista con profesor tutor. • Enviar cartas certificadas a los apoderados, por inasistencia de los alumnos y dejar constancia en carpeta del alumno. • Coordinar y velar por el buen desarrollo de las actividades extra programáticas. • Coordinar y gestionar el buen desempeño de las salidas pedagógicas de los cursos. • Supervisar, apoyar e informar que las clases se desarrollen acorde en términos disciplinarios. |
| Coordinar acciones del Centro de Padres del Colegio | <ul style="list-style-type: none"> • Calendarizar y realizar reuniones periódicas con la directiva del Centro de Padres. • Crear instancias de participación conjunta de toda la comunidad educativa de la Corporación. (Bingo, Kermesse, etc.) • Crear vínculo, compromiso y sentido de pertenencia de los apoderados con el liceo. • Asesorar al Centro de Padres en las mejores decisiones a tomar, previo acuerdo con el Equipo Directivo. • Transmitir al equipo directivo los proyectos emanados del Centro de Padres. |
| Coordinar acciones, supervisar y guiar el centro de alumnos del establecimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y guiar la formación de centros de alumnos del establecimiento. • Apoyar en la organización y planificación del trabajo anual del centro de alumnos • Realizar reuniones periódicas con los integrantes del centro de alumnos • Guiar y apoyar en la realización de actividades del centro de alumnos para el bien de la comunidad educativa • Informar al equipo Directivo de las acciones a realizar por el centro de alumnos |
| Coordinar acciones junto al equipo Directivo y los diferentes estamentos | <ul style="list-style-type: none"> • Participar en reuniones semanales junto al equipo directivo para coordinar acciones. • Reuniones de retroalimentación con los diferentes estamentos • Participar y dirigir reuniones de la comunidad escolar de acuerdo a la planificación general estratégica. |
| Gestionar, supervisar y apoyar los procesos de matrícula y admisión del establecimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y apoyar en la Creación de pautas de entrevistas para las familias postulantes al colegio. • Hacer la planificación del proceso de matrícula • Realizar entrevistas a familias postulantes. • Organizar, supervisar y aplicar junto al equipo psicosocial, psicopedagogos, educadores diferenciales, orientador, los test evaluativos para alumnos postulantes. • Apoyar en la difusión del establecimiento, organizando charlas en colegios de educación básica. |

| | |
|--|--|
| <p>Administrar al personal bajo su cargo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Planificación de actividades a realizar por el equipo del Departamento, mediante reuniones diarias y calendarización de la semana. • Supervisar a los integrantes del Departamento en sus tareas y funciones. • Otorgar herramientas y condiciones óptimas para que el personal realice su trabajo lo mejor posible. |
|--|--|

Especificación del Cargo

V. Competencias Técnicas

| | |
|--|---|
| <p>Requisitos educacionales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Título: Profesor de estado, orientador, inspector general, Psicopedagogo, psicólogo. • Especialidad: convivencia escolar • Capacitaciones: deseable en el área de convivencia escolar |
| <p>Experiencia</p> | <ul style="list-style-type: none"> • A lo menos 5 años en colegios, manejo de equipos de trabajo y gestión educacional. |
| <p>Habilidades técnicas</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes psicosociales, psicología del desarrollo. |
| <p>Competencias requeridas</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, Proactividad, Capacidad de gestión, Liderazgo, Adaptabilidad, Búsqueda de la excelencia, Toma de decisiones, Planificación y organización. |

DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS

I. Identificación del cargo

- **Nombre del cargo:** Asesor Pedagógico
- **Área a la que pertenece:** Dirección Académica

II. Objetivo del cargo

“Asesorar al Director en área académica, en los aspectos de los aprendizajes esperados, instrumentos de evaluación y observación de clases.”

III. Características personales del cargo

“Deben ser personas empáticas y cercanas con los estudiantes, involucradas tanto en actividades educativas como extraprogramáticas. Su presencia debe notarse en los distintos espacios de la institución. Es indispensable que posea liderazgo, entendido como la capacidad de articular a todos los integrantes de la comunidad educativa, de forma democrática, tomando decisiones preventivas frente a situaciones emergentes en la institución.

IV. Descripción de funciones y tareas del cargo

| Funciones principales | Tareas implicadas |
|--|---|
| Realiza Observaciones de Clases | <ul style="list-style-type: none"> • Realiza observaciones de clases, apoyado por un instrumento de evaluación previamente conocido por los docentes, donde se deben fijar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fortalezas ▪ Debilidades ▪ Evaluar el estado de la Planificación clase a clase versus la realidad. ▪ Aspectos metodológicos ▪ Aspectos a mejorar. • Retroalimenta al docente en sus clases y realiza un seguimiento de los compromisos. • Las observaciones deben ser al menos tres por cada docente al semestre. |
| Valida Instrumentos de Evaluación | <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y validación de instrumentos de evaluación de las diferentes asignaturas • Coordina la generación de las pruebas corporativas. • Entrega informes sobre instrumentos de evaluación. • Informa las brechas de los resultados obtenidos en las pruebas corporativas, y realiza el seguimiento para acortar esas diferencias. • Trabaja en conjunto con departamentos y especialidades en la evaluación formativa y sumativa de procesos de aprendizaje |

| | |
|--|--|
| Área Curricular y de los aprendizajes | <ul style="list-style-type: none"> • Asesora en la gestión curricular en el ámbito del aprendizaje. • Apoyo en la definición de los lineamientos curriculares. • Sugerir cambios metodológicos en post de una mejora de los resultados. • Apoyar la gestión del ámbito organizacional a nivel de estrategias metodológicas • Sugerir innovaciones curriculares, instalando buenas prácticas. • Logra instalar prácticas de normalización en la sala de clases, como principio básico de aprendizaje. |
| Área Técnico Profesional | <ul style="list-style-type: none"> • Apoya en la confección de los instrumentos para evaluar las competencias técnicas de acuerdo al perfil de los egresados. |
| Área Convivencia Escolar | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al equipo directivo en los lineamientos del área. • Sugerir estrategias de comportamiento conductual. • Apoyar en potenciar las buenas prácticas de comportamiento conductual institucional. |
| Área Estratégica y de gestión | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al Director en revisión del cumplimiento de los Planes de Mejora • Entrega mensualmente informes de gestión de las observaciones realizadas, indicando avances, compromisos. • Participa activamente en la asignación de horario una vez al año, apoyando a los jefes de especialidad, UTP y departamentos. |

Especificación del Cargo

II. Competencias Técnicas

| | |
|---------------------------------|---|
| Requisitos educacionales | <ul style="list-style-type: none"> • Título: Título Universitario Docente • Especialidad: Post título en Gestión , currículum y/o evaluación . |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia acreditada no menor de 01 año en asesorías especializadas a docente y directivos de las redes educativas. • Experiencia acreditada en procesos de monitoreo pedagógico en los últimos 03 años lectivos |
| Habilidades técnicas | <ul style="list-style-type: none"> • Computación nivel usuario • Conocimientos Medios en productos Office o equivalente (Word, Excel) • Deseable conocimientos en SYSCOL |
| Competencias requeridas | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para liderar y organizar con la comunidad educativa, Directivos y docentes el Plan de Mejora de los Aprendizajes y procesos de monitoreo pedagógico. • Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar actividades pedagógicas centradas en los aprendizajes de los estudiantes. • Capacidad para orientar y proponer el uso de |



| | |
|--|---|
| | <p>diversos materiales y recursos educativos en la comunidad educativa</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de Resolución de conflictos en situaciones de stress.• Habilidades comunicacionales• Iniciativa• Innovación• Liderazgo• Trabajo en equipo• Alineación con los valores institucionales.• Puntualidad y orden |
|--|---|

DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS

I. Identificación del cargo

- **Nombre del cargo:** Jefe Especialidad
- **Área a la que pertenece:** Formación Técnico Profesional

II. Objetivo del cargo

“Gestionar los procesos pedagógicos y post egreso del área técnico profesional”.

III. Descripción de funciones y tareas del cargo

| Funciones principales | Tareas implicadas |
|---|---|
| Gestionar buen desempeño del departamento y del personal a cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar, Supervisar y llevar a cabo el plan anual de su especialidad • Presentar carta Gantt anual con desafíos y metas propuestas para cada año. • Mantener reuniones periódicas para verificar logros y toma de decisiones con su equipo de trabajo, con calendarización mensual • Revisión mensual del estado de avance de las acciones del Plan de Mejoramiento Educativo de su especialidad • Entregar en forma bimensual informe de desempeño y cumplimiento de metas a la Dirección Académica y UTP |
| Supervisar el cumplimiento del programa de estudio de las especialidades Técnico Profesionales | <ul style="list-style-type: none"> • Articular los procesos de planificación en base a plan anual y carta Gantt de cada módulo. • Supervisar el desarrollo de clases y prácticas, para posteriormente retroalimentar al docente con propuestas de mejoramiento. • Revisar los instrumentos de evaluación propuestos por los docentes del área TP. • Proponer y coordinar actividades pedagógicas para la vinculación del alumno a su inserción laboral. • Coordinar el trabajo por Departamentos en el área TP. • En reuniones mensuales de Departamentos, revisar el estado de avance de la ejecución del programa de estudio. |
| Coordinar los procesos de selección de alumnos a las especialidades Técnico Profesionales | <ul style="list-style-type: none"> • Difundir información semestralmente para la elección de especialidad a los alumnos y familias. • Planificar y ejecutar el proceso de selección del área TP en base a los criterios establecidos para el ingreso a las especialidades. |
| Administrar los recursos pedagógicos del área, para cumplir los objetivos del programa de estudio. | <ul style="list-style-type: none"> • Establecer horarios de clase y talleres en conjunto con UTP • Organizar y administrar los recursos disponibles para lograr un conjunto coherente y eficaz en los procesos productivos de las especialidades, cumpliendo así los objetivos del programa de estudio. |

| | |
|---|--|
| <p>Gestionar y organizar los procesos de administración del Recurso Humano que trabaja en el área TP</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Detectar necesidades de recursos humanos del área y reclutar candidatos para la entrevista psicológica en conjunto con UTP. • Realizar procesos de inducción y acompañamiento docente. • Supervisar el trabajo docente de profesores del área. • Evaluar el desempeño del personal del área. • Proponer acciones de capacitación o desvinculación del personal del área. |
| <p>Coordinar los procesos de seguimiento, práctica y titulación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Difundir el Reglamento de Práctica y titulación a alumnos y apoderados. • Pesquisar áreas de interés de los alumnos, a través de la aplicación de encuestas y otros instrumentos generados por Orientación. • Levantar propuestas en conjunto con docentes TP y Departamento de Orientación, para motivar la realización de la práctica profesional de los alumnos egresados. • Ofrecer y asegurar alternativas de prácticas profesionales de alumnos egresados. • Supervisar el cumplimiento del calendario de visitas que debe realizar el profesor encargado a los alumnos en práctica. • Realizar la tramitación de alumnos para su titulación, en la Secretaria Regional Ministerial en conjunto con registro curricular • Organizar anualmente la ceremonia de Titulación, asignando tareas y funciones a los colaboradores en el proceso en conjunto con UTP. • Mantener al día las bases de datos con situación y seguimiento de egresados. |
| <p>Vincular los centros de práctica con el colegio</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Contactar y establecer alianzas con empresas oferentes de práctica profesional o de colocación laboral, manteniendo actualizada la base de datos de estas. • Coordinar las demandas de práctica y ofertas de trabajo de las empresas en convenio. • Generar espacios de encuentro entre empresa y alumnos del área TP. |
| <p>Supervisar el cumplimiento de metas y resultados de gestión del área TP.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el estado de avance mensual y cumplimiento de metas en relación a número de alumnos en práctica, titulados y trabajando o estudiando solicitados por la Dirección • Presentar información de gestión requerida por agentes externos o internos, en relación al porcentaje de alumnos titulados, estudiando en la educación superior o trabajando. • Realizar el seguimiento mensual de las metas ministeriales y directrices del equipo directivo para el área. • Planificar y generar acciones para alcanzar adecuados estándares de calidad en los procesos pedagógicos según lo establecido por el establecimiento y el MINEDUC. |

DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS

I. Identificación del cargo

- **Nombre del cargo:** Jefe de Departamento

II. Objetivo del cargo

“Apoyar, coordinar y supervisar que se esté cumpliendo el proyecto curricular del área que le corresponda”

III. Descripción de funciones y tareas del cargo

| Funciones principales | Tareas implicadas |
|---|--|
| Gestionar buen desempeño del departamento y del personal a cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar , Supervisar y llevar a cabo el plan anual del departamento • Presentar carta Gantt anual con desafíos y metas propuestas para cada año. • Mantener reuniones periódicas para verificar logros y toma de decisiones con su equipo de trabajo, con calendarización mensual • Revisión mensual del estado de avance de las acciones del Plan de Mejoramiento Educativo de su departamento • Entregar en forma bimensual informe de desempeño y cumplimiento de metas a la Dirección Académica y UTP |
| Coordinar aspectos administrativos y operativos del departamento. | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar las planificaciones entregadas por sus docentes del área • Apoyar en la construcción de planificaciones e instrumentos de evaluación a los docentes del departamento • Revisar las pruebas parciales, corporativas y ensayos SIMCE/PSU del departamento para su aprobación y multicopiado • Gestionar el multicopiado de la prueba ya aprobada en conjunto con UTP • Supervisar a los integrantes del departamento en sus tareas y funciones. • Dirigir reuniones técnicas para analizar las planificaciones y evaluar su coherencia con el libro de clases, las evaluaciones, trabajos y proyectos. • |
| Gestionar y coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje del departamento correspondiente | <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo y de las acciones que lo componen pertenecientes a su área. • Definir y alinear los objetivos de su área según lo establecido por el Colegio y el Proyecto Educativo. • Definir los responsables de la ejecución de las actividades planificadas para el año por el departamento. . • Hacer seguimiento del avance de la planificación, retroalimentando el proceso. • Evaluar los resultados y productos, informando oportunamente a |

| | |
|--|--|
| | <p>quien corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer e implementar soluciones a los problemas que se presentan en el área. • Planificar las actividades del departamento, en conjunto con los profesores (pruebas corporativas, ensayos SIMCE/PSU, cantidad de preguntas para las pruebas, acompañamiento en aula.) • Estimular a los alumnos en sus logros y motivarlos en forma constante |
| <p>Administrar los recursos de su área en función del PEI.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar las necesidades de recursos de su área, mediante la solicitud oportuna de información al personal a su cargo. • Realizar algunos requerimientos de recursos al área que corresponda • Informar y solicitar a los Coordinadores de Ciclo y/o Dirección, de las necesidades de su Departamento • Supervisar las actividades de su área, asegurándose de la coherencia entre las planificaciones, la práctica y la utilización de recursos. |
| <p>Supervisar la implementación de los programas en el aula</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Recabar información y elaborar la estadística para conocer si las metas se están cumpliendo • Supervisar las planificaciones de las asignaturas, verificando que los contenidos y tiempos señalados corresponden a los objetivos del curso o nivel. • Coordinar las fechas de ensayos SIMCE. • Supervisar los instrumentos de evaluación, verificando que correspondan a los contenidos tratados y a la metodología utilizada por el profesor. • Supervisar y participar en las observaciones de clases a los docentes y en su retroalimentación. • Fijar plazos para que los profesores entreguen un informe, dando cuenta de los objetivos logrados y no logrados, las causas y las estrategias remediales que desarrollará. • Supervisar la implementación de las estrategias comprometidas y sus resultados. • Evaluar los resultados de las estrategias implementadas. |
| <p>Elaborar y gestionar estrategias de mejora.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Analizar los resultados de su área, definiendo y priorizando las necesidades e intereses de su área. • Verificar que el proyecto de mejoramiento sea coherente con el Proyecto Educativo del Establecimiento y los resultados de su área. • Presentar y justificar el proyecto. • Planificar las diferentes etapas del proyecto, designando tareas, responsables, recursos y financiamiento • Diseñar la carta Gantt del proyecto y monitorear el avance del proyecto • Evaluar el proyecto. • Informar a la comunidad de los progresos y resultados del proyecto. |

| | |
|---|--|
| <p>Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar periódicamente los Planes y Programas, comparando las planificaciones con el libro de clases, las pruebas y trabajos. • Readecuar las planificaciones de acuerdo con los resultados de las evaluaciones. • Revisar cuadernos y textos en forma aleatoria • Supervisar las evaluaciones comparándolas con las planificaciones y programación de la asignatura |
| <p>Adecuar y mejorar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Analizar resultados académicos para determinar aprendizajes logrados y no logrados, identificando los contenidos que requieren ser reforzados, especialmente con los SIMCE y pruebas de nivel • Mantener un registro actualizado con los resultados obtenidos por los alumnos en cada nivel que atiende. • Incorporar sugerencias de los especialistas para mejorar las estrategias de aprendizaje • Analizar los resultados de los estudiantes con necesidades educativas especiales, en conjunto con los especialistas • Tomar decisiones para potenciar el aprendizaje a través de estrategias metodológicas conjuntas con el Profesor de Asignatura. • Reforzar los contenidos que aparecen deficientes en las pruebas de medición externa. |

Especificación del Cargo

IV. Competencias

| | |
|-----------------------------------|--|
| <p>Requisitos educacionales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Título: Profesional con estudios técnicos de nivel superior o universitario. • Especialidad: Docente o administración. • Otros conocimientos: Planes y programas de asignatura del MINEDUC, manejo en herramientas de windows |
| <p>Experiencia</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 5 años de experiencia como docente. |
| <p>Competencias para el cargo</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Capacidad de gestión 3. Adaptabilidad 4. Capacidad de análisis 5. Delegación. 6. Iniciativa e innovación 7. Responsabilidad 8. Proactividad |

DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS

I. Identificación del cargo

- **Nombre del cargo:** TRABAJADORA SOCIAL
- **Área a la que pertenece:** Social, Vocacional, Retención escolar

II. Objetivo del cargo

Profesional , capaz de desarrollar programas de carácter social dirigido a los estudiantes, apoderados, profesores y comunidad escolar en general, asesorándolos en la solución de problemas socioeconómicos, que puedan estar afectando en el proceso de aprendizaje , permitiendo el bienestar y motivación para el logro de rendimiento escolar.

III. Descripción de funciones y tareas del cargo

| Funciones principales | Tareas implicadas |
|---|---|
| Gestionar , organizar y plasmar en la comunidad educativa los valores institucionales de acuerdo al PEI del establecimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Sociabilizar en la comunidad los valores y principios que emanan del PEI • Participar en instancias de reflexión y participación de la comunidad en torno al PEI |
| Asesorar y evaluar condición social para becas internas (uniformes u otras. Proporcionar información y apoyo para la postulación a becas externas. | <ul style="list-style-type: none"> • Sociabilizar la información sobre becas y créditos del estado. • Apoyar, guiar, enseñar a los alumnos a postular a las diferentes becas, tanto académicas como de ayuda socioeconómica. • Atender y elaborar diagnósticos sociales de todos los casos sociales de los alumnos y personal y postularlos a las diferentes becas. • Evaluar y elaborar informes sociales para solicitar beneficios, becas, crédito fiscal, peticiones del juzgado, canastas, entre otras. |
| Participar y apoyar al equipo psicosocial, en el monitoreo y evaluación de los diferentes programas de prevención (sexualidad, adicción, buylling, etc) del establecimiento. | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al equipo psicosocial y profesores en la implementación de programas preventivos del colegio (sexualidad y afectividad en los diferentes niveles, adicciones, prevención violencia escolar, etc.) • Acompañamiento y asesoría a los profesores junto al equipo psicosocial en las diferentes instancias de la implementación de los programas. • Atender y Ejecutar programas socioeducativos del sistema educacional. |
| Ejecutar labores administrativas | <ul style="list-style-type: none"> • Subir información sobre alumnos de 1ª medio a la plataforma de Junaeb según necesidad. • Mantener al día plataforma PAE (almuerzos diarios) según necesidad. |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Subir y mantener al día información sobre padres, madres y embarazos adolescentes en plataforma Junaeb. • Orientar y de ser necesario acompañar a los alumnos extranjero para la obtención de los rut de ser necesario |
| <p>Participar junto al equipo psicosocial en actividades de apoyo a los procesos de enseñanza – aprendizaje, ya sea para padres y apoderados, alumnos y docentes</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Participar en talleres para padres y apoderados, alumnos y docentes. • Contener, guiar, informar y apoyar a las familias de los alumnos. • Participar en la ejecución de Talleres para padres de los diferentes cursos del Colegio. • Coordinar junto al equipo psicosocial con instituciones externas la ejecución de talleres para docentes y asistentes. • Participar en la elaboración de protocolos con el equipo psicosocial según el tema. |
| <p>Participar en la coordinación y planificación de atenciones y derivaciones de los alumnos con diferentes problemáticas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Participar de reuniones con el equipo de apoyo psicosocial y psicopedagógico para hacer estudios de caso y determinar el tipo de atención que requiere el alumno según su problemática. • Recibir las derivaciones de los profesores de alumnos con vulnerabilidad y/o problemáticas psicosociales. • Informar a su jefe directo, Profesor jefe, jefe UTP, coordinador UCE y Director Académico del caso recibido y de las acciones a realizar en un plazo no mayor a dos semanas. • Derivar a los alumnos con problemáticas al especialista que corresponda. • Identificar a las familias con situación de vulnerabilidad y derivarlas a las entidades que corresponda en conjunto con orientadora y psicóloga. • Hacer seguimiento de los casos atendidos y derivados. • Realizar visitas domiciliarias según corresponda. • Participar en reuniones de profesores para realizar estudios de casos. • Presentar informe mensual a su jefatura directa de los casos derivados, atendidos y su seguimiento. • Apoyar el proceso de integración educacional, social de los alumnos con necesidades educativas especiales. |
| <p>Gestionar, supervisar, retener y rescatar alumnos que no asisten al liceo por diversas razones.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar visitas domiciliarias y proponer alternativas de solución. • Revisar quincenalmente la asistencia en libros de clases para detectar posibles deserciones. • Informar quincenalmente la situación alumnos con inasistencias. • Informar a los alumnos y familias sobre los derechos a la educación. |
| <p>Colaborar y apoyar en la gestión de los procesos de matrícula y admisión en conjunto con el equipo psicosocial y de convivencia</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la creación de pautas de entrevistas para las familias postulantes al colegio. • Colaborar en la planificación del proceso de matrícula • Realizar entrevistas a familias postulantes. • Apoyar en la difusión del establecimiento. |

| | |
|--|--|
| escolar. | |
| Coordinar, gestionar situaciones de embarazos de padres y madres adolescentes. | <ul style="list-style-type: none"> • Pesquisar año a año situaciones de embarazos y padres adolescentes. • Informar a las madres y padres adolescentes sobre sus derechos y deberes. • Guiar a las madres adolescentes en su proceso de embarazo. • Llevar una estadística periódica de los alumnos con situación de paternidad y maternidad. • Motivar a los padres y embarazadas a no desertar del sistema escolar. • Gestionar con sala cunas y jardines las matrículas de los hijos de nuestros alumnos. |
| Participar y apoyar en la planificación de acciones que promuevan la resolución de conflictos en el aula y comunicación efectiva en la comunidad educativa. | <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en plan de trabajo para los profesores en el área de resolución de conflictos. • Colaborar en la gestión con instituciones externas la ejecución de talleres para docentes y asistentes en el área de manejo conductual. |
| Representar y participar en redes comunales. | <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones ministeriales y comunales del área psicosocial. • Realizar informe de cada reunión asistida • Retroalimentación al Director y al equipo directivo de esas reuniones y acuerdos. • Realizar convenios con las diferentes instituciones comunales. • Actualizar catastro de redes comunales. |
| Compromiso institucional con la misión y visión del establecimiento. | <ul style="list-style-type: none"> • Participar y colaborar en las reuniones de apoderados • Participar y colaborar en las actividades extras programáticas del establecimiento como: paseos, desfile, licenciaturas, graduaciones y actividades formativas varias. |

IV. Competencias Técnicas

| | |
|---------------------------------|---|
| Requisitos educacionales | <ul style="list-style-type: none"> • Título: Trabajadora Social o Técnico Social • Especialidad: Educacional • Capacitaciones: no aplica |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • En colegios o instituciones afines. • En relatoría |
| Habilidades técnicas | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del sistema educativo, organización escolar, evaluación, investigación, innovación y procesos de mejora de la calidad. • Manejo de herramientas de Windows. |
| Competencias requeridas | <ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio, capacidad de gestión, comunicación interpersonal, planificación y organización, liderazgo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, orientación al logro. |

DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS

I. Identificación del cargo

- **Nombre del cargo:** COORDINADOR DE UNIDAD DE ORIENTACIÓN
- **Área a la que pertenece:** Vocacional, Conductual y Emocional

II. Objetivo del cargo

“Potenciar las capacidades del alumno y la adquisición de aprendizajes significativos para construir un plan de vida y una adecuada convivencia escolar, mediante la gestión y organización del área”.

III. Características personales del cargo

Deben ser personas empáticas y cercanas con los estudiantes, involucradas tanto en actividades educativas como extraprogramáticas. Su presencia debe notarse en los distintos espacios de la institución. Es indispensable que posea liderazgo, entendido como la capacidad de articular a todos los integrantes de la comunidad educativa, de forma democrática, tomando decisiones preventivas frente a situaciones emergentes en la institución.

III. Descripción de funciones y tareas del cargo

| Funciones principales | Tareas implicadas |
|---|---|
| Gestionar , organizar y plasmar en la comunidad educativa los valores institucionales de acuerdo al PEI del establecimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Sociabilizar en la comunidad los valores y principios que emanan del PEI • Organizar instancias de reflexión y participación de la comunidad en torno al PEI • organizar las reflexiones diarias de los cursos de acuerdo al plan anual de desarrollo de valores entregado por el equipo de gestión. |
| Gestionar los planes y programas de orientación | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y aplicar planes y programas de orientación por curso. • Sociabilizar los planes y programas con los docentes, para su aplicación. • Evaluar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de orientación. |
| Implementar, monitorear y evaluar los diferentes programas de prevención (sexualidad, adicción, buylling, etc) del establecimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir los programas preventivos del colegio (sexualidad y afectividad en los diferentes niveles, adicciones, prevención violencia escolar, etc) • Acompañamiento y asesoría a los profesores en las diferentes instancias de la implementación de los programas • Evaluar semestralmente impacto de cada programa en los diferentes niveles |
| Gestionar, orientar, supervisar y guiar el trabajo de los profesores jefes. | <ul style="list-style-type: none"> • Entregar herramientas para la buena gestión de los profesores jefes • Realizar reuniones periódicas con los profesores jefes para revisar casos problemáticos en los cursos |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a los profesores jefes en temas de resolución de conflictos en la sala de clases • Supervisar el trabajo de la hora de orientación y consejo de curso • Apoyar en la realización de buenas entrevistas con los apoderados |
| <p>Organizar actividades de apoyo a los procesos de enseñanza – aprendizaje, ya sea para padres y apoderados, alumnos y docentes</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Crear y dictar talleres para padres y apoderados, alumnos y docentes • Contener, guiar, informar y apoyar a las familias de los alumnos. • Coordinar la ejecución de Talleres para padres de los diferentes cursos del Colegio • Coordinar con instituciones externas la ejecución de talleres para docentes y asistentes. • Coordinar con instituciones externas la ejecución de actividades pedagógicas dentro y fuera del establecimiento para los alumnos. • Apoyar, guiar, enseñar y escuchar a los alumnos, tanto en el área vocacional como psicosocial. • Elaborar protocolos relacionados con distintas temáticas. |
| <p>Coordinar y planificar atenciones y derivaciones de los alumnos con diferentes problemáticas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y realizar reuniones con el equipo de apoyo psicosocial y psicopedagógico para hacer estudios de caso y determinar el tipo de atención que requiere el alumno según su problemática. • Recibir las derivaciones de los profesores de alumnos con vulnerabilidad y/o problemáticas psicosociales • Informar al Profesor jefe , jefe UTP, coordinador UCE y Director Académico del caso recibido y de las acciones a realizar en un plazo no mayor a dos semanas. • Derivar a los alumnos con problemáticas al especialista que corresponda. • Identificar a las familias con situación de vulnerabilidad y derivarlas a las entidades que corresponda en conjunto con asistente social.. • Hacer seguimiento de los casos atendidos y derivados. • Participar en reuniones de profesores para realizar estudios de casos. • Presentar informe mensual a su jefatura directa de los casos derivados, atendidos y su seguimiento. |
| <p>Asesorar a los alumnos en su decisión vocacional</p> | <ul style="list-style-type: none"> •Elaboración de proyectos relacionados con el área vocacional, específicamente para el área técnico profesional. •Gestionar, supervisar y ejecutar actividades para ayudar a la decisión vocacional de los alumnos, tales como la aplicación de test, entrevistas, talleres, visitas educativas, charlas, jornadas, ensayos de PSU, etc. •Organizar y supervisar actividades tanto en el establecimiento como en instituciones de educación superior con su equipo de trabajo. (ferias, etc) |
| <p>Gestionar y apoyar los</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Crear pautas de entrevistas para las familias postulantes al colegio. |

| | |
|--|--|
| <p>procesos de matrícula y admisión en conjunto con Unidad de Convivencia Escolar</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Hacer la planificación del proceso de matrícula • Realizar entrevistas a familias postulantes. • Aplicar junto al equipo psicosocial, psicopedagogos, educadores diferenciales, los test evaluativos para alumnos postulantes que presentan bajas notas.. • Apoyar en la difusión del establecimiento, organizando charlas en colegios de educación básica. |
| <p>Administrar al personal bajo su cargo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Planificación de actividades a realizar por el equipo del Departamento, mediante reuniones diarias y calendarización de la semana. • Planificar horas de orientación en base a planes y programas confeccionados previamente. • Supervisar a los integrantes del Departamento en sus tareas y funciones. • Otorgar herramientas y condiciones óptimas para que el personal realice su trabajo lo mejor posible. |
| <p>Coordinar los talleres ACLE del establecimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar convocatoria a los profesores interesados en realizar algún taller • Recibir los proyectos de talleres • Seleccionar junto con el Director los talleres que se ejecutarán de acuerdo a los recursos con los que se cuenta • Supervisar las tareas del coordinador ACLE. Para la correcta ejecución de los talleres. (Ver tareas en ese cargo) • Supervisar que los talleres se estén realizando • Evaluar la ejecución de los talleres mediante una evaluación hacia los alumnos, profesores y autoevaluación • Al final de cada semestre evaluar la consecución del Taller, si se agrega otro taller o se saca alguno. |
| <p>Coordinar y planificar acciones que promuevan la resolución de conflictos en el aula y comunicación efectiva</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan de trabajo para los profesores en el área de resolución de conflictos • Entregar material de apoyo a los docentes en temas de comunicación efectiva y manejo de conflictos en el aula. • Coordinar con instituciones externas la ejecución de talleres para docentes y asistentes en el área de manejo conductual. |
| <p>Representar y participar en redes comunales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones ministeriales y comunales del área de orientación y/o derivar a asistente social. • Realizar informe de cada reunión asistida • Retroalimentación al Director y al equipo directivo de esas reuniones y acuerdos. |

Especificación del Cargo

IV. Competencias Técnicas



| | |
|---------------------------------|--|
| Requisitos educacionales | <ul style="list-style-type: none">• Título: Orientador, Psicólogo, psicopedagogo o Profesor.• Especialidad: Orientador Educacional.• Capacitaciones: Cursos de orientación educacional y familiar, psicología infante – juvenil, habilidades comunicacionales. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">• En colegios o instituciones afines.• En relatoría |
| Habilidades técnicas | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del sistema educativo, organización escolar, evaluación, investigación, innovación y procesos de mejora de la calidad.• Manejo de herramientas de Windows. |
| Competencias requeridas | <ul style="list-style-type: none">• Adaptación al cambio, capacidad de gestión, comunicación interpersonal, planificación y organización, liderazgo, trabajo en equipo, orientación al logro. |

DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS

I. Identificación del cargo

- **Nombre del cargo:** Encargado de Bibliotecario

II. Objetivo del cargo

“Administrar el centro de recursos pedagógicos, procurando que se encuentre en óptimas condiciones para la utilización de los integrantes del establecimiento”

III. Descripción de funciones y tareas del cargo

| Funciones principales | Tareas implicadas |
|---|---|
| Facilitar los libros y materiales requeridos por la comunidad escolar | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir la solicitud de un libro • Verificar que el libro esté disponible (en el sistema computacional) • Entregar libro • Recibir la devolución de los libros • Realizar prórrogas de los préstamos • Atender las necesidades de los alumnos en cuanto a materiales (fotocopias, computadores, impresora, etc.) • Apoyar a los alumnos en la realización de sus tareas y/o trabajos |
| Trabajo administrativo | <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar anualmente información al sistema Abies de los alumnos • Elaborar tarjeta de biblioteca para cada uno de los alumnos • Recibir materiales nuevos del MINEDUC • Repartir los textos escolares cada inicio de año a los diferentes cursos y docentes • Ingresar libros nuevos al sistema Abies • Catalogar, forrar, timbrar los libros nuevos (preparar el libro para darlo de alta) • Revisar el correo electrónico para verificar la entrada de información proveniente del MINEDUC y entregar información si lo requiere • Seleccionar y determinar el material o libros que se comprarán con el presupuesto disponible para la biblioteca • Realizar las gestiones necesarias para la adquisición de algún libro que se necesite |
| Recibir a los alumnos de cada curso en las dependencias de la biblioteca cuando el profesor lo solicite para alguna actividad | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el horario para determinar el curso que requiere uso de biblioteca • Preparar el material y espacio requerido por el profesor del curso para realizar la actividad • Participar eventualmente en algunas actividades planificadas |
| Cuidar, ordenar y mantener la biblioteca | <ul style="list-style-type: none"> • Ordenar los libros en el estante que le corresponde • Ordenar el mobiliario |



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Revisar que no haya desperfectos en la biblioteca• Normalizar la biblioteca• Actualizar el panel |
| Preparar actividades de extensión (día del libro, etc) una vez al año y otras que pudieran surgir | <ul style="list-style-type: none">• Planificar y gestionar la actividad• Determinar los materiales que se van a utilizar• Publicitar la actividad al interior del colegio• Ejecutar la actividad• Coordinar visitas de los cursos• Facilitar el espacio para ser utilizado en algunas actividades de extensión. |



ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

Profesionales de nivel técnico que complementan la labor educativa, dirigida a facilitar y apoyar desde sus áreas de trabajo en aula, en el patio, el CRA, sala de enlaces o administración, la formación de los estudiantes.

Competencias Conductuales:

- Responsabilidad.
- Compromiso ético y social.
- Puntualidad
- Mantener un vocabulario adecuado al ambiente educativo.
- Comprometido con su labor.
- Respetuoso en el trato.
- Conocer a cabalidad sus funciones y roles.
- Participar activamente en la formación de hábitos de los estudiantes.
- Ser pro activo.



ESTUDIANTES

- Ser conscientes de su rol como estudiantes, comprometiéndose con el Liceo y conocer sus responsabilidades.
- Ser empáticos con el entorno (comunidad y espacio) para no caer en conductas individualistas.
- Estar dispuestos a participar en las instancias requeridas por el Liceo.

Competencias Conductuales:

- Habilidad para integrar y crear situaciones de aprendizaje.
- Habilidad para transferir su aprendizaje a nuevas situaciones.
- Aplicar de su aprendizaje en variados contextos.
- Descubrir errores.
- Proponer cambios y soluciones.
- Investigar en forma independiente.
- Desarrollar alternativas para mejorar decisiones.
- Organizar y participar en la detección de problemas.
- Formular hipótesis de trabajo.

Por último, nuestra propuesta pedagógica debe ubicarse en el contexto de que estamos en el inicio y desarrollo de un nuevo siglo, el cual exige cambios en los modelos mentales para enfrentar las nuevas problemáticas.

El proceso de enseñanza-aprendizaje que desarrollemos en nuestro liceo, debe ser actualizado permanentemente, incorporando y utilizando los aportes que la investigación está realizando en las áreas de la neurociencia y la ciencia del conocimiento.

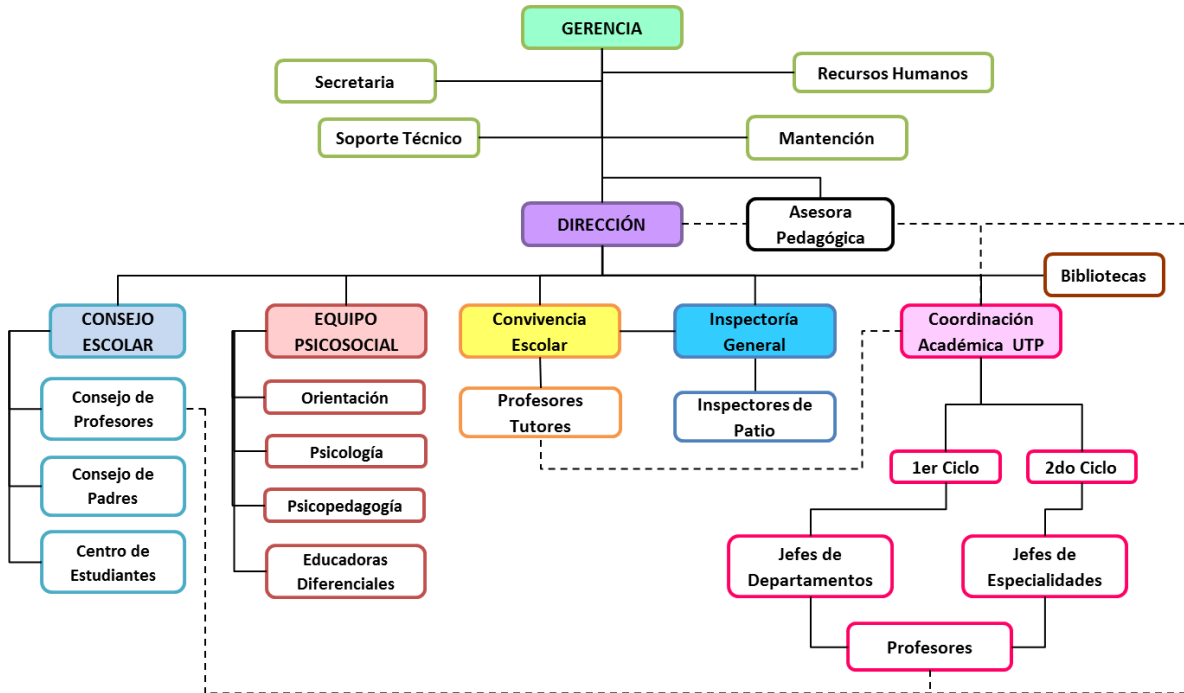
APODERADOS

El apoderado del Liceo, debe cumplir y promover el PEI y Normativa Interna. Los primeros y principales responsables de la educación de niños y jóvenes son los padres de familia, quienes buscan en nuestro Liceo una comunidad de referencia y una institución que colabore con ellos en esta importante misión. Familia y Liceo deben trabajar coordinadamente en una relación de confianza y de colaboración que permita llevar adelante en forma exitosa el proceso formativo de sus hijos-alumnos, siendo fundamental que mantengan un diálogo y una comunicación permanentes. Las demandas de la sociedad actual nos interpelan a establecer una relación de confianza y cercanía entre familia y colegio, por este motivo nuestra institución genera variadas instancias de participación para padres y apoderados, en el ámbito formativo, deportivo y social, tales como jornadas de reflexión, reuniones de apoderados, charlas formativas, actividades de acción social, entre otras.

Una vez que los padres han optado por nuestro Liceo, esperamos que ellos conozcan y adhieran a este Proyecto Educativo, mantengan una comunicación fluida, respetuosa y constante con los diferentes estamentos del Liceo y que participen de las distintas instancias que éste ofrece para coordinar las acciones que permitan desarrollar el proceso enseñanza-aprendizaje en todas sus dimensiones. Además, consideramos que los apoderados deben ser capaces de exigir a sus hijos que den lo mejor de sí y que sean perseverantes y responsables en sus obligaciones escolares, así como también, pedir al Liceo que cumpla con lo propuesto en este Proyecto Educativo.

Asimismo, esperamos que confíen y acepten las decisiones que toma el liceo y que, en un contexto de confianza, puedan plantear sus inquietudes y sugerencias con total naturalidad a las instancias pertinentes, además de cumplir y hacer cumplir las normativas de convivencia de nuestra comunidad. Las familias de nuestro liceo cuentan con organismos de representación que son las directivas de cada grupo-curso y al nivel más general el Centro de Padres y Apoderados, quienes pueden canalizar sus inquietudes y sugerencias a los distintos equipos del colegio. Además, estas directivas desempeñan un importante rol en la organización de actividades que facilitan y enriquecen la convivencia entre padres e hijos y entre apoderados, ayudando con ello a fortalecer vínculos dentro de la comunidad y generando sentido de identidad y pertenencia.

ORGANIGRAMA:



Evaluación

Seguimiento y proyecto

El Proyecto Educativo Institucional es un instrumento y, a su vez, un proceso que debe estar sujeto a revisión de manera sistemática. Es por esto que las evaluaciones a aplicar son:

a. **La evaluación permanente**, consiste básicamente en el seguimiento de la ejecución y aplicación de las diversas actividades programadas en este proyecto y su nivel y grado de cumplimiento. Deberá realizarla el **equipo directivo**, al término del primer año de su aplicación. (Diciembre)

b. **Las evaluaciones intermedias**. Nuestro proyecto tiene una duración de **tres años**, por lo tanto, **al año y medio** se aplicará una evaluación de los objetivos estratégicos más relevantes de este proyecto. Realizada por el **Consejo escolar**.

c. **La evaluación final**. Al término del período de programación del proyecto educativo institucional, se realizará una evaluación de conjunto, que considere el nivel de cumplimiento de los objetivos estratégicos y de los indicadores, así como la forma en que esos resultados se fueron alcanzando a lo largo del tiempo. **Realizada por directivos docentes, docentes y asistentes de la educación**.

d. **Instrumento de evaluación**: Se realiza con una **escala de apreciación** que contiene todo los ítems a evaluar y que deben ser actualizados. **Realizada por Equipo directivo, Inspectoría general, Convivencia Escolar y asesora académica**.

CONSIDERAMOS QUE ESTE PARRAFO DEBERIA IR EN DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES.

La construcción de nuestro PEI se basa en los siguientes lineamientos:

- **Declaración explícita de principios y fines.**
- **Proyección de la Institución**
- **Seguimiento, evaluación, análisis y toma de decisiones para el mejoramiento de nuestro PEI**
- **Enumerar y definir un conjunto de rasgos que dan identidad a nuestra institución**
- **El mejoramiento progresivo de los procesos de aprendizaje**

1.-PARTICIPANTES EN LA CONSTRUCCIÓN DEL PEI DE NUESTRO LICEO

Este documento se actualiza regularmente con la participación:

- **Centro de Alumnos.**
- **Centro de Padres,**
- **Profesorado y Asistentes de la Educación.**

Es liderado por el Equipo Directivo quien lo deriva al Consejo escolar y académico para su ejecución.

Última revisión: diciembre 2019 Aprobado por el Consejo Directivo

2.-PERIODO DE VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

- **Última revisión: diciembre 2019 Aprobado por el Consejo Directivo**
- **Periodo de vigencia: 4 años**
- **Próxima revisión enero 2022.**

3.-MECANISMOS DE COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD

- **Página web**
- **Manuales físicos en inspección, dirección.**
- **Intranet.**
- **Reuniones de Apoderados.**
- **Talleres con alumnos.**