



Proyecto Educativo Institucional Liceo A-24 Gabriel González Videla



2023-2024

“Posicionar al Liceo Gabriel González Videla entre los Establecimientos Técnicos Profesionales Municipales de Santiago reconocidos por la comunidad; consolidar una institucionalidad y un modelo de gestión que impulse y garantice el desarrollo sostenido, fortaleciendo la incorporación de los estudiantes al mundo del trabajo, con la participación de las familias y según los valores establecidos en nuestra misión”

GIOVANNI MORA INOSTROZA



INDICE

| | |
|--------------------------------------|-----------|
| Fundamentación | 2 |
| Historia del liceo | 5 |
| Ficha del establecimiento | 8 |
| Organigrama | 11 |
| Sellos | 12 |
| Objetivos Estratégicos | 13 |
| Visión y Misión | 19 |
| Fundamentos filosóficos | 18 |
| Modelo Pedagógico curricular | 20 |
| Roles y funciones | 23 |
| Planes y programas de estudio | 40 |
| Consideraciones finales | 49 |



I.- PRESENTACIÓN

1. FUNDAMENTACIÓN.

La educación Técnico Profesional, dada la importancia para el desarrollo del país y según las políticas de estado; está viviendo profundos cambios, en especial el interés expresado por las autoridades ministeriales de asignar más recursos que permitan adecuar los estándares y la modernización de sus programas y equipamiento a las necesidades sociales del país, y a la vez, destinar recursos para perfeccionamiento de sus docentes.

Se observa un cambio de visión por parte del empresariado nacional, que ha ido estableciendo alianzas estratégicas con los Liceos para adecuar y potenciar los perfiles de egreso, las habilidades y destrezas técnicas y sociales como la oportunidad de establecer alianzas e integrar a los estudiantes en sus actividades de prácticas iniciales y prácticas laborales profesionales para completar el proceso de formación del estudiante.

Ya no sólo se prepara estudiantes-trabajadores, sino que tienen la opción de continuar estudios superiores, a través de los programas de Admisión Especial (PACE; Escuela de Talentos) y convenios internos suscritos con Centros de Formación Técnica (CFT), Institutos Profesionales (IP) y Universidades.

Nuestro Proyecto Educativo, se caracteriza por tener un sello multicultural, énfasis en el desarrollo de competencias técnico profesionales y enfatizar en las políticas de Formación Ciudadana, entregando a sus estudiantes los espacios de participación democrática y desarrollo en actividades de civilidad .

Se define como un establecimiento **inclusivo**, por lo que desde el año 2015 se implementa el **Programa de Integración Escolar (PIE)** que atiende estudiantes de Primero a Cuarto año medio, lo que compromete a toda la comunidad en la atención especializada de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), adecuando el proceso de enseñanza y evaluación para dar las oportunidades de aprendizaje y de inserción efectiva en la comunidad y el mundo laboral e integra en su matrícula escolar más del 85% de estudiantes migrantes, provenientes de diversas latitudes; es así como tenemos jóvenes de Venezuela, Colombia, Bolivia, China .

Durante el año 2016 por iniciativa municipal, se releva la **Convivencia Escolar** como un pilar del Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal (PADEM), lo que significó incorporar un Coordinador(a) de Convivencia con 44 horas, cuya función es implementar colaborativamente el **Manual de Convivencia Escolar** a través de un debido proceso.

El país requiere de técnicos con un amplio espectro de habilidades técnicas propias de las especialidades, pero además personas y trabajadores/as con habilidades sociales que le permitan manejar adecuadamente sus relaciones personales, laborales y sociales con capacidad de resolver problemas, conflictos y de compartir las responsabilidades cívicas que implica formar parte de una sociedad organizada.

Nuestro Liceo adhiere y reconoce los objetivos educacionales promovidos por el Estado sobre políticas de calidad, equidad, participación, convivencia e inclusión. Además, se compromete:

- Formar Técnicos calificados de nivel medio en sintonía con las necesidades del sector terciario del desarrollo económico nacional.



Fomentar la constante adecuación de la Educación Comercial a las reales necesidades del desarrollo económico-social del país, de acuerdo con las características de la región y aspiraciones de la comunidad.

- Promover el principio de igualdad de oportunidades para recibir un servicio educativo de la mejor calidad posible en beneficio de toda la población escolar, sin otra limitación que la que exige una racional administración de sistemas y recursos disponibles.
- Comprender la convivencia como la capacidad de las personas de vivir y relacionarse con otras en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca, lo cual implica el reconocimiento, el respeto y la promoción de la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias y los distintos puntos de vista y formas de pensar.

Desde el año 2017, se desarrollan los proyectos Pasantía Empresa, Capacitación SENCE/Chile Dual a Cuartos medios, prácticas de alternancia. Se implementa la práctica profesional de los jóvenes en las empresas con las que se ha establecido convenios; tales como Mutual de Seguridad, SEK Capacitaciones.

En el año 2020 el establecimiento inicia una nueva gestión con director elegido por la alta dirección pública quien comienza una nueva era; que coincide con la pandemia universal y que no nos deja indiferentes frente a los nuevos desafíos que tuvimos que enfrentar.

En este sentido los docentes y la comunidad escolar se ve en la necesidad de incorporar al bagaje de estrategias la utilización de la tecnología y realizar clases en forma virtual.

En este año se instala con mayor fuerza la alternancia con los estudiantes de los cursos superiores y comienza a desarrollarse una nueva era y etapa para los estudiantes que egresarán de nuestro liceo; se inicia un nuevo proceso de educación entre la empresa y el liceo. Los estudiantes pueden contar con este apoyo de las empresas y se promueve con fuerza el inicio de la educación dual.



IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

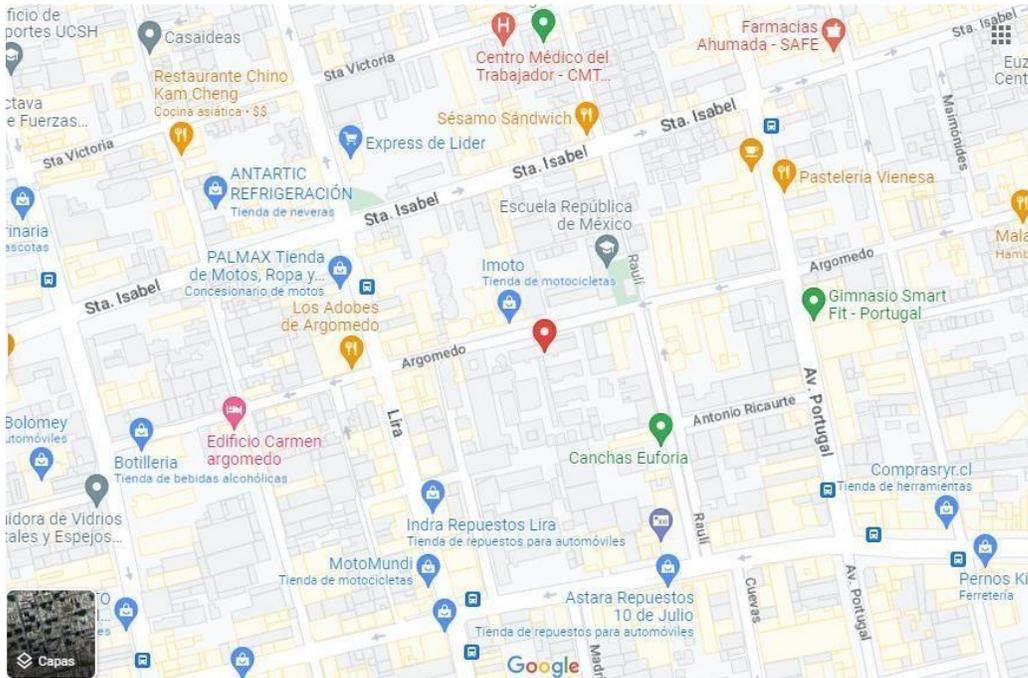
| | |
|-------------------|------------------------------------|
| Establecimiento | Lice A 24 Gabriel González Videla |
| Ubicación | Argomedo 360 Santiago |
| Tipo de Enseñanza | Básica y Media Técnico Profesional |
| Dependencia | Municipal |
| Teléfono | 222224701 |
| e-mail director | Giovani.mora liceo a 24.cl |

HORARIO ESTUDIANTES

| Cursos | Horario |
|-----------------|--|
| 5° a 8° año | 8:00-15:25 lunes, martes, miércoles y jueves |
| | 8:00 a 13:55 viernes |
| | |
| 1° a 4° medio | 8:00 a 15:25 lunes, miércoles jueves y viernes |
| | 8:00 a 17:05 martes |
| | |
| Almuerzo | 13:10 a 13:55 |
| Recreos 5° a 8° | 9:30 a 9:50 y 11:20 a 11:40 |
| Recreos 1° a 4° | 9:30 a 9:50 11:20 a 11:40 y 15:25 a 15:35 |
| | |
| | |



Mapa de Ubicación del Liceo A24 Gabriel González Videla



El Liceo es un Establecimiento dependiente de la **Dirección de Educación de la Ilustre Municipalidad de Santiago**. Se ubica en el sector centro sur de la comuna de Santiago.

Nuestros estudiantes provienen de diversas comunas del Gran Santiago, que se caracterizan por presentar condiciones de vulnerabilidad socioeconómica. Además, desde el año 2013, se ha ido posicionando como un centro de acogida para la creciente población inmigrante de nuestra Latinoamérica.



| INDICE DE VULNERABILIDAD ADESCOLAR. (I.V.E.) | AÑOS | | | | | | | | | | | | |
|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|------|------|------|
| | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| PORCENTAJE | 78,84 | 76,53 | 78,80 | 82,13 | 77,45 | 75,00 | 79,10 | 71,52 | 63,22 | | | 54,0 | 45,0 |

| Nacionalidades | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
|----------------|------|------|------|------|------|------|
| Perú | 70 | 64 | | | | 50 |
| Colombia | 54 | 70 | | | | 53 |
| Ecuador | 9 | 7 | | | | 15 |
| R. Dominicana | 8 | 10 | | | | 5 |
| Venezuela | 27 | 83 | | | | 313 |
| Bolivia | 1 | 2 | | | | 14 |
| Haití | 1 | 4 | | | | 0 |
| Honduras | 2 | 2 | | | | 0 |
| Español | 0 | 1 | | | | 0 |
| Argentina | 1 | 3 | | | | 1 |
| Australia | 0 | 1 | | | | 0 |
| Brasil | 0 | 1 | | | | 0 |
| Uruguay | 0 | 1 | | | | 0 |
| Salvador | 0 | 1 | | | | 0 |
| Cuba | 0 | 0 | | | | 4 |
| Zambia | 0 | 0 | | | | 1 |
| TOTAL | 173 | 250 | | | | 466 |

(Fuente fichas matriculas 2022)



2. HISTORIA DEL LICEO

La génesis de nuestro Liceo implica la participación de tres establecimientos de reconocido prestigio de la ciudad de Santiago, cimentados en una destacada tradición histórica. Ellos fueron: el **Liceo N° 5 de Niñas, el Instituto Comercial N°3 y el Instituto Comercial Nocturno N°1**. Entre las direcciones del **Liceo No. 5 de Niñas “Rosario Orrego”**, destaca la conocida mujer chilena, profesora, escritora, feminista, embajadora y política, señora **Amanda Labarca** (1886-1975), cuya obra estuvo dirigida principalmente al mejoramiento de la situación de la mujer latinoamericana y al sufragio femenino. Asume el cargo designado por el presidente Juan Luis Sanfuentes, el cual ejerció desde 1916 a 1922.

La unificación de los tres establecimientos se llevó a efecto según **Decreto N° 1051 del 22 de septiembre de 1978**, publicado en el Diario Oficial el 10 de octubre de 1978, dando origen al **Liceo Comercial A 24**. Por lo pronto, según **Decreto N° 10.232** del Ministerio de Educación, fechado el 23 de diciembre de 1981, recibe el nombre de **Presidente Gabriel González Videla**. A partir de esa fusión de 1978, el Liceo entregó simultáneamente las modalidades Humanista-Científica y Técnico Profesional.

La primera directora fue doña **Elda Garrido Montt**. Desde el año 1979 se establece la modalidad de enseñanza Técnico Profesional y Humanista- Científico, en la jornada diurna y la Enseñanza Técnica en la jornada nocturna. Los directivos de la época formularon sus peticiones al Ministerio de Educación en busca de una nueva reclasificación, para que el establecimiento fuera Liceo Comercial, situación que aconteció a pesar de que se impartía 7º y 8º años básico.

En 1980, asume como directora la señora **Silvia Díaz Orrego**. Se impartían las especialidades de Contabilidad, Secretariado Administrativo, Ventas y Publicidad, con Decretos N° 486 y N° 1004.

En 1982, asume como directora la señora **Cruz Sainz Urquizu**, momento en que se plantea la necesidad de retomar la enseñanza Técnico Profesional, con el objetivo de aplicar los nuevos planes y programas propiciados por el MINEDUC (transitorios). En 1983, la comunidad educativa opta por la modalidad Técnico Profesional, manteniendo las disposiciones del Decreto N° 300/81 en su formación general y en la formación profesional en 3º, 4º y 5º Año de Enseñanza Comercial.

En 1992, asume la dirección del Liceo don **Isaac Verdugo Aulizo**, quien adopta innovaciones curriculares ampliando la cobertura técnico profesional. En 1995 el Liceo ingresa al Programa **MECE-Media**, lo que se traduce en un mejoramiento de la infraestructura, de la gestión escolar y la dotación de elementos tecnológicos para un trabajo eficiente, motivador y en permanente actualización. Ese mismo año, nuestro Liceo se incorpora a los 14 Liceos pioneros del **Proyecto Enlace** para estudiantes y docentes.



Durante el año 2015 se inician las primeras etapas de la nueva Reforma Educacional, entre las que destacan relevar la **Convivencia Escolar** y los **Programas de Acceso Efectivo a la Educación Superior** (PACE). Internamente, se implementa en las Horas de Libre Disposición diversos talleres que orientan a los estudiantes de Primero y Segundo medio el ingreso a la modalidad Técnica Profesional y el uso de herramientas informáticas que mejoren su desempeño. Ese año se implementa el nuevo **Plan y Programas de estudio N° 954**, para la Enseñanza Técnico profesional.

El año 2016, entra en vigor el nuevo **Plan y Programas de Estudio N° 1264** para Primero y Segundo año medio. Durante este mismo año, un nuevo Proyecto de “Fortalecimiento de la Implementación Curricular, Inserción Laboral y Continuidad de Estudios para Liceos EMTP del Sector Administración y Comercio (RM)” se ejecuta en alianza con la Universidad Católica Silva Henríquez (UCSH) en la que participan los docentes de la especialidad de Administración.

La nueva Especialidad, se comienza a impartir en el año 2016 en la **modalidad Dual**, lo que significó una novedad en la administración comunal. Se establece una alianza de trabajo a través de la Fundación Chile Dual con las empresas SkBergé y ENAEX, filiales de la multinacional **Sigdo Koppers**. A pesar del éxito alcanzado y los logros académicos obtenidos por los estudiantes, por problemas de actualización de permisos de obras y planos vigentes, se debe desistir de la especialidad el año 2016. Sin embargo, en espera de que el sostenedor subsane dichos problemas, se reactivará el proyecto para el año 2019 o 2020.

Desde el año 2017, el liceo desarrolla una profunda actualización de su implementación curricular, modificando su Reglamento de Práctica e implementando los proyectos: **Pasantía Empresa (12 días en empresas)**; **Capacitación SENCE/Chile-Dual** enfocado al desarrollo de habilidades sociales en estudiantes de Cuarto medio; **Prepráctica y Práctica Profesional**, incorporando a todos los estudiantes del establecimiento, quienes se han insertado exitosamente en el mundo laboral.

En la actualidad y, desde el año 2020, asume la dirección de nuestro Liceo, don **Giovanni Mora Inostroza**, quien dirige y organiza el Establecimiento junto a un equipo especializado de directivos, en unidad permanente con profesionales de la educación y otros ámbitos. Estamos confiados en brindar un buen trabajo con los estudiantes y sus familias; por lo que estamos iniciando un servicio de progresión incorporando estudiantes desde 5° y 6° año para establecer las progresiones de trayectorias educativas desde los niveles básicos.



3. FICHA ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

| | | | | |
|--------------------------------------|--|--|--------------|-------------------|
| Nombre Establecimiento: | Liceo Comercial A-24 "Presidente Gabriel González Videla" | | | |
| | Decreto Cooperador 1383/1986 | | | |
| Niveles que imparte | Pre Básica _____ | E. Básica 5 ^a a 8 ^o X | E. Media: | X |
| Modalidad: | Básica común: | Humanista-Científica: | E. Especial: | Adultos: X |
| | | T. Profesional: X | | |
| Educación Nocturna de Adultos | Si X Cursos: 1 | No _____ | | |
| JEC con Resolución | Si X N°360 /1986 Cursos: 19 | No _____ | | |
| JEC sin Resolución: | Si Cursos: 2 | No _____ | | |
| PIE: | Si X Diurna y Nocturna | No _____ | | |
| Sellos Institucional: | Capacidades Técnicas profesionales , Multicultural, Formación para la vida | | | |



**Programas y/o
Proyectos**

**Programas y/o
proyectos:**

- Programa de Integración escolar (PIE)
- Proyecto de Mejoramiento Educativo / SEP
- Programa Comunal de Formación Ciudadana
- Programa Comunal de Sexualidad
- Programa Comunal Educación Ambiental
- acompañamiento y Acceso Efectivo (PACE)
- Escuela de Talentos Universidad de Chile (EDT/FEN)
- Programa Más Capaz /SENCE
- Espacio Amigable/
- Actuar a Tiempo(SENDA)
- Vinculación con Universidad
- Sistema de Evaluación de Progreso del Aprendizaje (SEPA)MIDE-UC
- Participación en redes comunales
- Inserción en el vecindario a través de la celebración del día del Patrimonio Cultural.
- Convenio Cámara de Comercio: Inserción Empresa Liceo.
- Programa de Articulación y Vinculación Universidad Diego Portales
- Proyecto TICS -INACAP
- Proyecto Formación DUAL – SKBergé
- Semana Empresa
- Capacitación SENCE



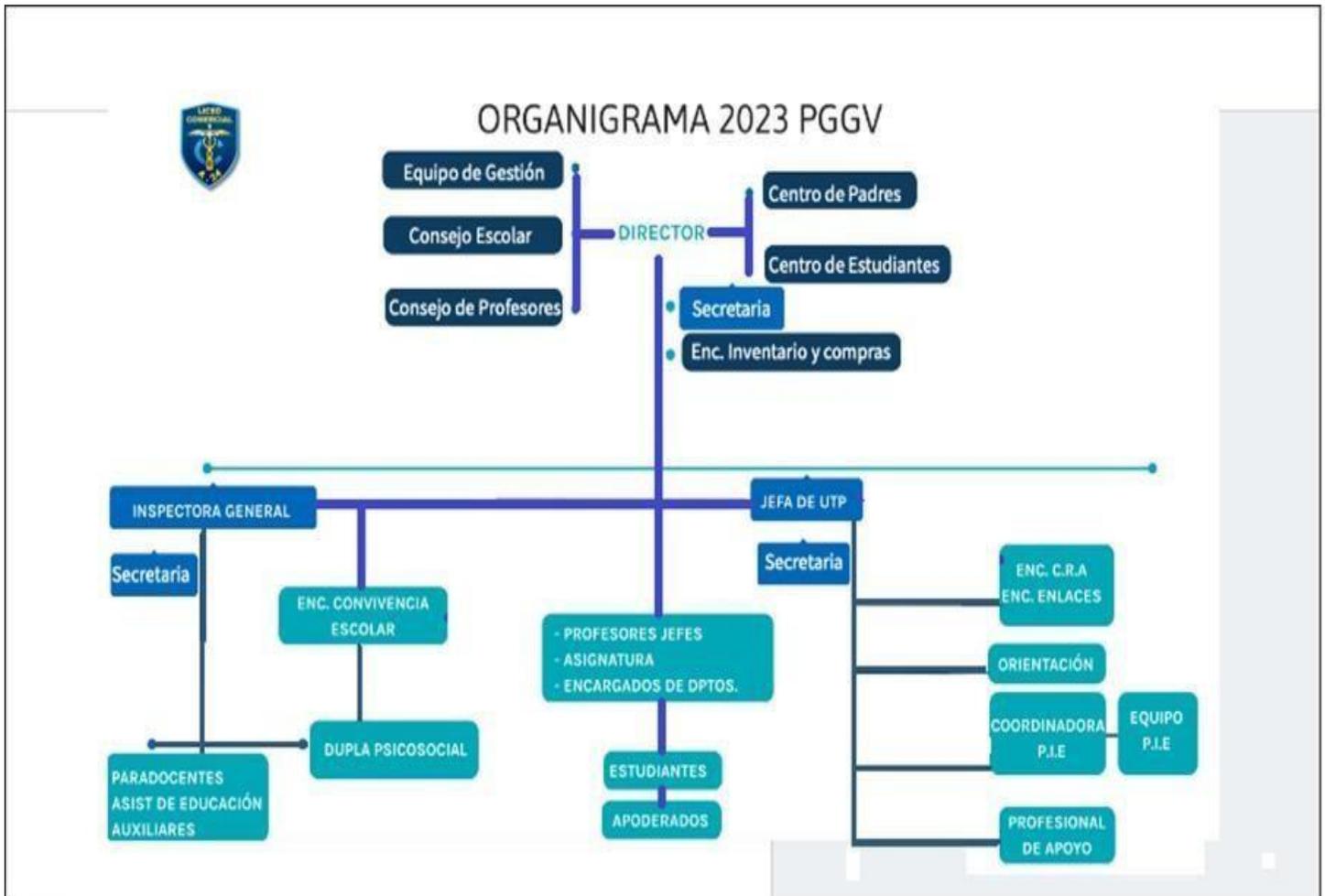
| | |
|-----------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">-Integrante de la red CHILE DUAL- Participación Evaluación Experimental INACAP- Capacitación Docentes software Larrondo- Salidas Pedagógicas- Proyecto Rutas Patrimoniales. Consejo de Monumentos Nacionales.- Convenios con Centros de Prácticas: U. Santiago; U. de Chile; U. Central; SEK; UCINF; UBO; UMayor.- Proyecto Multiculturalidad: Fiesta Chilenidad.- Proyecto Biblioteca UC. |
| Extensión Educativa: | <ul style="list-style-type: none">-Voleibol (Damas y varones)- Basquetbol-Reforzamientos de historia-lenguaje –matemática (niveles de educación básica)- Futsal Damas- Futsal Varones- Ajedrez-Música-Taller de magia |



| | |
|--------------------------|--|
| Talleres JEC: | <p>5°, 6°, 7° y 8°</p> <ul style="list-style-type: none">- Taller de habilidades del pensamiento en lenguaje y matemática- Cuidado del medio ambiente <p>1° y 2°;</p> <ul style="list-style-type: none">- Introducción a la Formación TP- Consejo de Curso- Formación Ciudadana (1° y 2° medio)- TICS- Taller Exploratorio- Habilidades en Lenguaje y Matemática <p>3° y 4°:</p> <ul style="list-style-type: none">- Educación Física- Aprovisionamiento- Consejo Curso- Organización de Oficinas- Procesos Administrativos Gestión en Marketing Corporativo |
|--------------------------|--|



ORGANIGRAMA





II.- Sellos Institucionales

Multicultural: La actualidad demográfica de la comuna de Santiago ha experimentado una gran concentración de población migrante latinoamericana que se refleja en el Establecimiento y su cultura escolar, la que constituye el 86% del total de la matrícula. Es una necesidad integrar la demanda de dicha población propiciando la instauración del conocimiento mutuo, de aceptación, respeto y dialogo entre los diferentes grupos culturales y étnicos, intencionando procesos que favorezcan la interculturalidad, introduciendo los contextos sociales y educativos culturalmente diversos.

Técnico: El foco medular del Establecimiento está dirigido a la formación de competencias técnico profesionales, dirigidas a potenciar una enseñanza de excelencia en las especialidades impartidas; vinculándose con el sector productivo, que permitan generar las capacidades inherentes a las exigencias laborales, liderando procesos de cambios y siendo capaces de crear soluciones sustentables e innovadoras.

Preparación para la vida laboral: Este es un aspecto fundamental y un gran aporte al desarrollo de habilidades y competencias profesionales que deben adquirir nuestros estudiantes, para luego insertarse en el complejo mundo laboral y social que les espera, y que les demandará una serie de atributos de desempeño profesional; desarrollo personal, experiencia y participación social, inteligencia emocional, entre otros.

Valores y competencias: La condición de persona nos demanda el adscribirnos a valores reconocidos universalmente que deben regular nuestras relaciones sociales y como comunidad Educativa: Dignidad, igualdad, respeto, tolerancia, responsabilidad, solidaridad, ética, honradez, justicia, prudencia, amistad, libertad.



OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Gestión Pedagógica: Fortalecer la gestión docente en el aula a través del acompañamiento docente (planificación, retroalimentación y evaluación formativa); implementando el curriculum de manera integral, mejorando los resultados de aprendizaje de todas y todos los estudiantes.

Liderazgo: Potenciar liderazgos e iniciativas vinculadas a proyectos pedagógicos y del ámbito de la convivencia escolar a través de la capacitación, espacio de desarrollo que permitan una mejora en los resultados académicos.

Convivencia escolar: Implementar programas e iniciativas formativas según etapa de desarrollo de los estudiantes, promoviendo la diversidad e inclusión con el propósito de favorecer formación integral y prevención de cualquier tipo de discriminación.

Gestión de recursos: Promover el uso eficiente y responsable de los recursos pedagógicos del establecimiento a través de la definición de lineamientos y protocolos consensuados para contribuir a la mejora de los aprendizajes.

Gestión de resultados: Mejorar los resultados de eficiencia interna del establecimiento (asistencia, reprobación, aprobación, retención) con el fin de fortalecer la gestión institucional e impactar en los aprendizajes al interior del aula

IDEARIO

1. Marco Referencial

El Liceo Comercial A 24, es un establecimiento dependiente del Departamento Educacional Municipal de Santiago, institución sin fines de lucro, el cual entrega a la comunidad un servicio educativo de Enseñanza Media Técnico Profesional diurna y nocturna.

Nuestro Liceo se define como un establecimiento abierto a la comunidad sin distinción de ningún tipo, por lo que sus instalaciones son facilitadas a todas las organizaciones sociales y comunitarias que lo requieran.

- **No discriminación arbitraria e Inclusión:** lo que conlleva el deber del Estado de velar por la inclusión e integración en los establecimientos educacionales.
- **Gratuidad :** que implementa el Estado en los establecimientos públicos.



- **Dignidad del Ser Humano y de Educación Integral:** Se modifican además otros principios como el de diversidad, flexibilidad y **responsabilidad de: estudiantes, padres, madres y apoderados.**
- **Inclusión escolar** considerando la admisión de los y las estudiantes, prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado según ley N° 20845.

¿QUÉ SE PROMUEVE EN EL SISTEMA ESCOLAR?

Diversidad:

- Promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales.
- **La diversidad cultural, religiosa y social de las familias que han elegido un proyecto diverso y determinado, y que son atendidas por él, en conformidad a la Constitución y las leyes.**
- Se promoverá la formación laica, esto es, respetuosa de toda expresión religiosa, y la formación ciudadana de los y las estudiantes, a fin de fomentar su participación en la sociedad.

Ejercicio de derechos y Responsabilidad

- El sistema educativo deberá promover el principio de responsabilidad de los y las estudiantes, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales.
- Este principio se hará extensivo a los padres, madres y apoderados, en relación con la educación de sus hijos, hijas o pupilos.



Integración e inclusión:

- El sistema educativo propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes.
- El sistema propiciará que los establecimientos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

Dignidad del ser humano:

- El sistema debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el **respeto, protección y promoción de los derechos humanos** y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Educación integral:

- El sistema educativo buscará desarrollar puntos de vista alternativos en la evolución de la realidad y de las formas múltiples del conocer, considerando además, los aspectos físico, social, moral, estético, creativo y espiritual, con atención especial a la integración de todas las ciencias, artes y disciplinas del saber.

En agosto de 2018 se realizó una nueva actualización a nuestro Manual de Convivencia Escolar, incorporándose 14 protocolos nuevos y actualizados, los cuales fueron trabajados de manera colaborativa con el equipo del nivel central de la Dirección de Educación Municipal. Estos corresponden a:

- Acoso Escolar (Bullying)
- Cancelación de Matrícula o Expulsión
- Violencia de Adulto a Estudiante
- Violencia de Estudiante a Adulto
- Consumo de drogas y alcohol
- Porte y tráfico de drogas
- Autoagresión, Ideación Suicida y Acto Suicida
- Accidente Escolar
- Abuso Sexual y Violación
- Maltrato Infantil y/o Vulneración de Derechos
- Reclamo contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa
- Embarazo, Maternidad y Paternidad Responsable
- Uso de Dependencias
- Crisis



2. Visión del Liceo.

El liceo Comercial A-24 Presidente Gabriel González Videla, busca formar estudiantes con capacidad para convivir democráticamente; con un amplio sentido crítico, reflexivo, pluralista y comunitario, que les permita aportar significativamente a la sociedad y que se adapten con éxito a las exigencias del mundo laboral.

3. Misión del Liceo.

El liceo A-24 Presidente Gabriel González Videla es una institución pública que promueve el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes; con enfoque de género, sustentable e intercultural, enfatizando el desarrollo de competencias y habilidades de la formación Técnico Profesional de nivel medio. A través de la vinculación con el sector productivo, que permita, la inserción laboral y la continuidad de estudios superiores.



4. Mecanismos de Difusión:

Nuestro liceo difunde el Proyecto Educativo Institucional por medio de varias vías:

- Página Web www.liceoa24.cl en el link “Institucional” se despliega entre otros documentos.
- Al momento de formalizar la matrícula el apoderado recibe información y un extracto del reglamento interno a partir del año 2023.
- En el hall del liceo se encuentra publicado en un panel la Visión y Misión del establecimiento.
- En oficinas y salas de clases del establecimiento se encuentra publicada la Visión y Misión del establecimiento.
- En el currículum de las Especialidades de Contabilidad y Servicios de Turismo se trabaja el perfil de egreso contenido en el Proyecto Educativo.
- Consejo Escolar, por medio de socialización, actualización y tomar razón de los ajustes en su texto.



III.- PRINCIPIOS FILOSÓFICOS Y VALORES A LOS QUE ADHIERE NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO.

1.- Fin de la Educación.

Queremos una Educación Pública que renueve su misión y compromiso en la formación de niños, niñas y jóvenes. Una educación que los apoye en su formación para la vida ciudadana, laboral y personal, respetando su diversidad. Una educación de calidad integral, gratuita, laica e inclusiva, donde nuestras comunidades escolares se revitalicen, potenciando a Santiago como la Capital de la Nueva Educación Pública”.

2.- El Deber Ser del Liceo.

Una comunidad participativa que ofrece iguales oportunidades atendiendo la diversidad para el desarrollo de los estudiantes en conocimiento, habilidades, destrezas en el área Técnico Profesional para insertarse en el campo laboral y de estudios superiores.

3.- Perfil del Docente.

Un mediador que facilita los procesos de aprendizajes y guía al alumno en su desarrollo personal, profesional y social.

Un profesional comprometido con la actualización de los conocimientos de su área para entregar lo mejor de la docencia a los alumnos y alumnas.

4.- Perfil del Estudiante.

Persona que aprende a darle sentido y significado a los aprendizajes adquiridos, logrando un desarrollo integral de su personalidad. Persona capaz de comprometerse con su proceso educativo con responsabilidad, aplicando al ámbito laboral y de estudios los valores y principios que regulan la convivencia humana.

5.- Idea o Concepción de los que debe ser el Aprendizaje.

Un proceso de transformación en donde se adquieren las competencias necesarias para enfrentar y dar solución a los posibles problemas, tanto personales como profesionales y sociales, en la construcción de una sociedad mejor.

6.- Idea que se tiene de la Metodología Educativa para abordar el proceso Enseñanza-Aprendizaje.

Prácticas pedagógicas que propician aprendizajes significativos por experiencia; sustentadas en el conocimiento teórico y práctico , buscando comprobar, reafirmar y encontrar nuevos conocimientos , valorando el trabajo en equipo que desarrolla la colaboración, la corresponsabilidad y el compromiso solidario.



7.- Valores que se definen en el P.E.I., para la construcción del quehacer pedagógico formativo. La condición de persona nos demanda el adscribirnos a valores reconocidos universalmente que deben regular nuestras relaciones sociales y como Comunidad Educativa:

| | | | | | |
|----------|----------|----------|------------|-----------------|-------------|
| Dignidad | Igualdad | Respeto | Tolerancia | Responsabilidad | Solidaridad |
| Ética | Honradez | Justicia | Prudencia | Amistad | Libertad |



IV. FUNDAMENTOS CURRICULARES

1. Introducción a un Modelo Pedagógico Curricular.

El modelo curricular del Liceo releva la participación de todos los actores de la comunidad educativa: estudiantes, padres y apoderados(as), docentes de aula, técnicos y directivos y Asistentes de la Educación. Nuestro Liceo inicia un proceso de evaluación y reestructuración curricular, basándose en el estudio de las tendencias del mercado laboral, seguimiento de egresados y por los desafíos de la sociedad del siglo XXI.

Actualmente el Liceo trabaja con los Planes y Programas establecidos por el MINEDUC para la Enseñanza Básica N° 169 de 2014 y Media: N° 1264 de 2016, para Primero y Segundo medio; N° 954 de 2015 para Tercer y Cuartomedio y 1.000 de 2009 para la jornada Nocturna.

Lo que el Ministerio propone es un currículum que cada Liceo puede ajustar, flexibilizar y agregar elementos que considere necesarios de incorporar en los aprendizajes de sus estudiantes, ya sea dentro o fuera del aula tales como Salidas Pedagógicas, Concursos, Talleres, intervenciones urbanas, presentaciones técnicas y artísticas, entre otras, las que buscan fusionar la teoría con la práctica en los ámbitos pedagógico; social y personal.

También buscamos focalizar y enfocar nuestras actividades curriculares y de extensión educativa en el desarrollo de habilidades y destrezas en los y las estudiantes que fortalezcan sus competencias en los desempeños laborales y sociales. La propuesta curricular se basa en el modelo por competencias en forma participativa, abierta y flexible, la cual ha conducido a la creación de un Proyecto de colaboración entre **Liceo y Empresa**. Una de nuestras aliadas en esta tarea es **SigdoKoppers** a través de sus filiales SKBergé y ENAEX lo que nos ha permitido que nuestros egresados puedan insertarse exitosamente en el ámbito productivo.

El currículo por competencia supone una combinación de habilidades prácticas, conocimientos, motivación, valores éticos, actitudes, emociones y otros componentes sociales y de comportamiento que se movilizan conjuntamente para lograr una acción eficaz. La finalidad de las competencias es: saber, hacer y saber estar, por tanto, es inclusiva y está dirigida a la formación integral de la persona, lo cual requiere del docente competencias para: organizar y animar situaciones de aprendizaje; gestionar la progresión de los aprendizajes; implicar al alumno en su aprendizaje; trabajar en equipo; participar en la gestión del Liceo; informar e implicar a los padres y apoderados(as).

Utilizar nuevas tecnologías es esencial en este enfoque, más aún en los actuales ambientes laborales que renuevan implementación tecnológica e informática permanentemente. Por ello, nuestro Liceo desde el año 2014, ha puesto énfasis en los estudiantes, el uso y manejo de herramientas tecnológicas, sea de software Contable (Larrondo y Notrasnoches) y laboratorios informáticos tanto en los laboratorios de Enlace, Contabilidad y Servicios de Turismo.

En el marco de la inclusión, ésta se encuentra garantizada por ley. A partir del año 2015 de manera pionera en la Enseñanza media de la comuna, se inserta el **Programa de Integración Escolar (PIE)** en las jornadas diurna y nocturna. También, es necesario destacar en este aspecto es el Liceo Municipal de Santiago, con mayor porcentaje de estudiantes migrantes, lo que ha permitido enriquecer nuestras costumbres, convivencia y prácticas de aula.



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | 5. Atender a los estudiantes en situaciones de conflicto por medio de entrevistas, aplicando los protocolos y realizando la derivación o mediación, según corresponda. | X | X | X | X | | X | X | X | X | X | | | | | | | | |
| | | 6. Conformación de un comité de convivencia escolar afín de promover actividades de integración y convivencia tales como: día del estudiante, aniversario y campeonatos deportivos. | X | X | X | X | | X | X | X | X | X | | | | | | | | |
| | | 7. Constitución y funcionamiento de CEPA y CCEE, expresiones de participación democrática e integración comunitaria, a través del apoyo tanto en su constitución como en reuniones mensuales. | X | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| | | 8. Cuadro de honor mensual para incentivar la asistencia, participación y esfuerzo de los estudiantes a través de un cuadro de honor mensual. | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | |
| | | 9. Iniciativas que contribuyan al encuentro y armonía entre el personal del establecimiento, como por ejemplo: celebrar los cumpleaños de los funcionarios y celebraciones en el aniversario, fiestas patrias, navidad, etc. | X | X | X | X | | X | X | X | X | X | | | | | | | | |
| 5- Implementar un plan de orientación educacional y vocacional para mejorar la eficiencia del acompañamiento socio-afectivo y vocacional en los estudiantes, los índices de eficiencia del Liceo en rendimiento escolar, retención, asistencia y potenciar el rol de liderazgo del profesor jefe al interior del grupo curso. | | 1. Diagnóstico de las necesidades vocacionales, profesionales, de salud mental, de bienestar, y educativas de los estudiantes a través de entrevistas a realizar por sus profesores jefes y de la aplicación de test de desarrollo personal en 2° y 4° medio. | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2. Reunión mensual con profesores jefes para la entrega de material de orientación y la evaluación del proceso en cada curso realizando los ajustes que correspondan. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | |
| | | 3. Iniciativas como: charlas, ferias y talleres de orientación de estudios superiores para los cuartos medios durante el segundo semestre. | | | | | | | | X | X | | | | | | | | | |
| | | 4. Iniciativas para de orientación y elección de especialidad como charlas, entrevista y aplicación de cuestionarios en el mes de agosto. | | | | | | | | X | | | | | | | | | | |
| 6- Mejorar los procesos de inserción, seguimiento y monitoreo de los estudiantes en práctica profesional, | Alcanzar a lo menos el 80% de estudiantes titulados en todas las especialidades. | 1. Jornadas semestrales de prácticas organizadas por los profesores supervisores para sensibilizar e informar adecuadamente a los estudiantes de 4° medio acerca del proceso práctica profesional. | | | X | X | | X | X | | | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>5. Apoyo a los padres y apoderados de los estudiantes PIE en talleres, charlas y entrevistas sobre dificultades de aprendizaje; comprometiéndoles a colaborar activamente en el proceso de aprendizaje de sus hijos o pupilos, monitoreando los compromisos e informándoles oportunamente de los avances y dificultades de los estudiantes por medio de entrevistas y/o informes mensuales durante todo del año.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | |

NOTA: CADA COORDINADOR /A DE ÁREA (CONVIVENCIA, ORIENTACIÓN, PIE, MIGRANTES Y DEPARTAMENTO), DEBERÁ INFORMAR BIMENSUALMENTE POR ESCRITO A LA JEFA DE UTP DE LOS AVANCES Y DIFICULTADES EN EL DESARROLLO DE SU PLAN A CARGO.



4. Estrategias Curriculares.

Acorde con los principios expuestos, y considerando que la forma de enseñar de nuestro liceo está basada en el desarrollo de competencias técnicas y habilidades sociales, orientadas hacia una mejora constante de su desempeño.

Nuestro establecimiento ha puesto énfasis y ha jerarquizado las siguientes estrategias orientadas a la acción pedagógica:

- a. Privilegiar el desarrollo de conductas, hábitos y valores que permitan desarrollar una actitud tolerante y solidaria.
- b. Centrar la acción educativa en potenciar los conocimientos, las destrezas y habilidades blandas de los alumnos.
- c. Centrar el proceso de enseñanza aprendizaje, en el dominio y utilización de metodologías participativas, en un ambiente de buen trato y respeto
- d. Promover la participación permanente y la promoción de jóvenes al ámbito laboral y educación superior.
- e. Flexibilizar las estructuras y programas establecidos para permitir cambios conductuales en los alumnos.
- f. Reconocer las diferencias y particularidad de cada educando, respetando la velocidad de aprendizaje.
- g. Promover el desarrollo permanente de la comunicación Colegio-Hogar, para mejorar la interacción y compromiso en el proceso educativo.
- h. Desarrollar el proceso educativo en un clima organizacional donde se estimule el trabajo cooperativo.
- i. Incentivar permanentemente el perfeccionamiento docente y administrativo para entregar una educación de calidad.
- j. Estimular la participación de representantes del mundo social y productivo para evaluar los diseños de programas de formación y capacitación.
- k. Facilitar instancias de dialogo profesional y convivencia entre todos y cada uno de estamentos.
- l. Organizar actividades extracurriculares con el propósito de estimular y brindar a los estudiantes y comunidad en general espacios de sano esparcimiento que favorezcan los logros curriculares.
- m. Modificación Reglamento de Práctica Profesional: Semana empresa, capacitación SENCE y Chile DUAL, Pasantía, Pre práctica profesional, Práctica profesional para estudiantes con NEET y NEEP



V.- ROLES Y FUNCIONES

5.1 Perfil Equipo Directivo –Técnico

5.1.2 Perfil del Director

El Director es el docente directivo que como jefe del establecimiento educacional es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son deberes del Director:

- a) dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y municipal, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar y prevalece por sobre la administrativa y otras, en cualquier circunstancia y lugar.
- b) velar por la elaboración y actualización del Proyecto Educativo del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar, de la autoridad municipal y de la normativa legal existente.
- c) percibir y administrar los recursos delegados por el Alcalde y otros.
- d) coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo, impartiendo instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- e) proponer la estructura organizativa técnico pedagógico del Establecimiento, de acuerdo al Proyecto Educativo salvaguardando los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
- f) propiciar un ambiente educativo en el establecimiento estimulante al trabajo del personal y creando condiciones favorables para alcanzar los objetivos del plantel.
- g) dirigir los diversos consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- h) velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- i) remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigible conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- j) hacerse cargo de la gestión financiera, cuando exista delegación expresa de facultades y sólo de los ingresos autorizados.
- k) arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación conforme a las instrucciones que emanen de la Superioridad Comunal.
- l) remitir a la Dirección de Educación los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda la documentación que aquel requiera.
- m) delegar en el Inspector General el control de las actividades propias del establecimiento y que estructuran la rutina escolar, cuando proceda.
- n) informar oportunamente a la Autoridad Municipal respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento y respecto de los problemas emergentes de él.
- o) vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
- p) apoyar a los docentes mediante el acompañamiento de clases y la revisión de cuadernos y otros materiales educativos con el fin de mejorar las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.
- q) diseñar, organizar, planificar, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos adjudicados a través de los Fondos Concursables en su centro educativo.
- a) velar por el cumplimiento de las horas aprobadas del personal docente y no docente a su cargo, en concordancia con los planes y programas de estudio y las necesidades administrativas.



- b) citar y autorizar de manera previa, a reuniones de cualquier naturaleza, al interior del establecimiento educacional, dentro de su horario normal de funcionamiento.
- c) tramitar los procesos de queja o denuncia en contra de los Profesionales de la Educación de su establecimiento cuando corresponda.
- d) presidir los Consejos Asesores y asegurar el funcionamiento de los mismos.
- e) velar por la actualización del Reglamento Interno y de Evaluación.
- f) reclutar y seleccionar al personal docente de aula, de acuerdo con las necesidades de la dotación docente.
- g) apoyar a los docentes mediante la observación de clases y la revisión de cuadernos y otros materiales educativos con el fin de mejorar las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.
- h) Supervisar y monitorear plan de gestión del equipo Directivo y de Gestión del establecimiento.

5.1.2. Perfil de la Inspectora General

Es el docente directivo responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico de las distintas unidades del establecimiento educacional, asesorando, colaborando e informando directa y personalmente al Director.

Son funciones del Inspector General:

- a) velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de sana convivencia, bienestar y corrección colaborando con un buen clima organizacional.
- b) controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de respeto y puntualidad.
- c) controlar el cumplimiento de horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y en horas no lectivas, extensión educativa, extraordinarias o de recuperación, como también de profesionales que desarrollen proyectos específicos y talleres.
- d) organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de bienestar del personal y del alumnado.
- e) llevar los libros de control de asistencia del personal, de ruta, de salida de alumnos. Revisar el registro de clases incluida la hoja de vida de los alumnos, para actuar en coordinación con los docentes si es necesario.
- f) coordinar y programar las labores de los asistentes de la educación de común acuerdo con el Director.
- g) autorizar la salida extraordinaria de los alumnos y constatar el regreso de todos ellos de acuerdo con la normativa oficial.
- h) cuidar la existencia física de los libros de clases.
- i) velar por el cumplimiento de las tareas administrativas de los docentes.
- j) colaborar con el director para velar por el cumplimiento de las normas legales sobre subvenciones y todo lo que ella implica respecto del uso del libro de clases.
- k) controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, recreativas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con los Centros de Alumnos, Centro General de Padres y exalumnos del establecimiento y comunidad.
- l) elaborar los horarios de clases y actividades curriculares de la personal docente en conjunto con el Jefe de la unidad técnico pedagógica.
- m) Colaborar con la dirección en la supervisión y control de turnos de los asistentes de la educación.
- n) supervisar y colaborar la disciplina, formaciones, presentaciones y comportamiento de los alumnos.
- o) velar por la buena presentación, aseo y ornato del local escolar.
- p) apoyar a los docentes mediante el acompañamiento de clases y otros materiales educativos con el fin de mejorar las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.
- q) Desarrollo de Plan de Gestión anual con énfasis en las acciones formativas a través de un



trabajo colaborativo con convivencia escolar.

5.1.3 Perfil de la Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica

El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, es el docente técnico del nivel correspondiente, responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

En el caso de los liceos, el Jefe de la UTP podrá asignar sus funciones específicas de evaluación y currículum en otros docentes que coordinen estas actividades curriculares, si la Unidad Educativa cuenta con ellos.

Son funciones del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica:

- a) programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso de enseñanza aprendizaje
- b) velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso de enseñanza aprendizaje con todos sus indicadores.
- c) propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- d) asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del Establecimiento.
- e) asesorar y supervisar a los docentes en la organización, planificación, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- f) programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades destinadas a horas no lectivas, confeccionando un horario paralelo al de las horas sistemáticas de aula efectiva.
- g) contribuir al perfeccionamiento del personal docente del Establecimiento en materia de evaluación y currículum y diagnosticar e informar al Director de estas necesidades.
- h) dirigir los consejos técnicos que le competen.
- i) planificar, supervisar y evaluar planes y programas especiales, en conformidad con las necesidades del Establecimiento y las normativas vigentes emanadas del Ministerio de Educación, cuando así proceda.
- j) facilitar, guiar y orientar a la comunidad del Establecimiento en la elaboración de proyectos curriculares de acuerdo a la normativa vigente y a las políticas comunales.
- k) organizar, planificar y supervisar las actividades curriculares de finalización del año escolar, siendo de su responsabilidad el fiel cumplimiento de la normativa al respecto.
- l) coordinarse y asesorarse con el Depto. Técnico Pedagógico D.E.M., para el logro de los objetivos del Establecimiento.
- m) solicitar asesoría al Depto. Técnico Pedagógico D.E.M. y de la Superintendencia de Educación, cuando así lo requieran las circunstancias.
- n) supervisar permanentemente, con criterio técnico, los libros de clases, en lo referente a contenidos, métodos, estrategias y evaluación de unidades de aprendizaje, calificaciones, siendo exclusivo responsable de ello.
- o) asumir las funciones de evaluador y curriculista del establecimiento cuando dichos profesionales no existan en el establecimiento.
- p) apoyar a los docentes mediante la observación de clases y la revisión de cuadernos y otros materiales educativos con el fin de mejorar las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.
- q) asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- r) velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los docentes; supervisando la aplicación de técnicas, estrategias e instrumentos utilizados.



- s) contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento educacional en materias de evaluación y solicitar al Director, apoyo y asesoría de un especialista, cuando así lo amerite la situación y/o cuando sea resultado de un diagnóstico de necesidades.
- t) monitorear permanentemente la cobertura curricular y los resultados de aprendizaje.
- u) Coordinación de la implementación general de las Bases Curriculares y de los programas de estudio.
- v) acordar con los docentes lineamientos pedagógicos comunes para la implementación efectiva del currículum.
- w) asesorar el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- x) colaborar en la planificación escolar; distribución del alumnado, cursos y docentes por asignatura, áreas, niveles y especialidades cuando así se requieran.
- y) estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento educacional.
- z) asesora y supervisa la aplicación experimental de técnicas y estrategias de aprendizaje dentro del establecimiento educacional.

5.1.4 Perfil de la Encargada de Convivencia Escolar

El Coordinador(a) de Convivencia Escolar es el/la encargado/a de la gestión, articulación y promoción de acciones orientadas a fomentar una cultura de respeto y buen trato entre los distintos estamentos escolares y sus miembros, aportando así a la construcción de un clima de trabajo adecuado para los procesos de aprendizajes teniendo en consideración los enfoques de Derecho, de Género y el fortalecimiento de una cultura democrática al interior del espacio educativo.

Son deberes del Coordinador:

- a) diseñar y ejecución del Plan de Gestión en Convivencia Escolar en acuerdo con el consejo escolar (según Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar).
- b) participar activamente del equipo de gestión en la implementación del PEI
- c) participar del Consejo Escolar del establecimiento. (Cuando amerite el caso)
- d) promover la creación y funcionamiento de un Comité de Convivencia Escolar en el establecimiento.
- e) liderar la actualización del Manual de Convivencia Escolar y supervisar su difusión en la comunidad escolar.
- f) velar por la aplicación del debido proceso de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar.
- g) coordinación con otros profesionales para el acompañamiento de estudiantes por problemas de convivencia escolar.
- h) gestión de instancias de participación con estudiantes, apoderadas(as) y demás miembros de las comunidades educativas en relación a temas de Convivencia Escolar.
- i) Diseño y ejecución de un plan de prevención con temáticas de mediación de conflictos.
- j) Coordinación con la Unidad Técnica Pedagógica, Orientación, Dupla psicosocial, Docentes de aula, profesores jefes y otros profesionales para el abordaje pedagógico de la convivencia escolar, fomentando el desarrollo de competencias sociales- ciudadanas y Objetivos de Aprendizaje Transversal.
- k) realizar un trabajo colaborativo con otros profesionales, para potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna.
- l) informar y coordinar diversas acciones con la coordinación de Convivencia Escolar de la DEM.
- m) establecer Sistemas de Registro Estadístico Estandarizado respecto al trabajo desarrollado de forma semestral.
- n) Diseño e implementación de un plan de difusión de los contextos con mayor demanda en el establecimiento.



5.1.5 Perfil de la Orientadora

El Orientador/a, es el docente técnico, dependiente de la jefatura de la U.T.P., responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional profesional y de programas especiales del establecimiento, vinculadas con orientación a nivel grupal e individual.

Son deberes del Orientador:

- a) diseñar, coordinar y supervisar plan de orientación.
- b) diagnosticar necesidades de los estudiantes en el área de orientación vocacional, profesional y educativa.
- c) coordinar acciones con otros profesionales internos o externos estableciendo canales fluidos de comunicación.
- d) sistematizar las conclusiones del diagnóstico de orientación, diseñando un plan de trabajo por ciclos y niveles.
- e) realizar seguimiento de apoyo a estudiantes en coordinación con la jefe de UTP y/o el equipo de profesionales del establecimiento.
- f) realizar derivación correspondiente de estudiantes y sus familias a dupla psicosocial del establecimiento.
- g) mantener actualizada la información en relación a las derivaciones de los distintos profesionales de redes internas y externas.
- h) coordinar las acciones de Orientación de la jefatura de curso, realizando reuniones técnicas con los profesores jefes y otros profesionales de apoyo (psicólogo(a), asistente social, redes, entre otros.)
- i) supervisar las acciones de orientación, como planificación de talleres, capacitaciones, derivaciones u otras, monitoreando y observando en terreno el cumplimiento de la planificación de jefatura de curso.
- j) evaluar el logro de los objetivos de orientación en la jefatura de curso y jornadas de evaluación técnica pedagógica.
- k) Implementa programas de prevención.
- l) difundir el plan de prevención a todos los actores de la comunidad educativa, comprometiendo su participación y apoyo.
- m) coordinar y/o capacitar a profesores y personal del establecimiento para asumir responsabilidades en el Plan de Prevención de consumo de alcohol y drogas, maternidad y paternidad adolescente, sexualidad y afectividad.
- n) integrar a las familias en el plan de prevención, convocando a jornadas, coordinando y realizando talleres en reuniones de apoderados de acuerdo a la normativa legal vigente.
- o) evaluar el plan de prevención, verificando el cumplimiento de indicadores y metas.
- p) Implementar programas de orientación vocacional.
- q) definir las acciones de orientación vocacional, en el contexto de proyecciones educativas, considerando los intereses y niveles de los estudiantes.
- r) asegurar la efectividad de las acciones de orientación vocacional, integrando a los actores de la comunidad interna y externa y realizando seguimiento a las acciones realizadas.
- s) entregar información a los estudiantes para la postulación a instituciones de continuación de estudios y realiza difusión de becas, beneficios, requisitos de postulación.
- t) cautelar la continuidad de estudios de los estudiantes vinculándolos con establecimientos de educación superior, orientando a sus familias en la toma de decisiones respecto de su futuro educacional y/o profesional.
- u) realizar seguimiento a los estudiantes egresados de educación media.
- v) orientar la integración de los objetivos de aprendizajes transversales en las asignaturas,



entregando lineamientos y apoyo a los profesores de cada asignatura en coordinación con unidad técnico pedagógica.

w) orientar las acciones de jefatura de curso de acuerdo a las conclusiones realizadas del diagnóstico y los programas de orientación, proporcionando información, material y recursos didácticos (material de trabajo) para el trabajo en la asignatura de orientación.

5.1.6 Perfil del Docente de Aula

Los deberes y obligaciones del Docente de Aula son los siguientes:

- a) elaboración de planificaciones que contribuyen a la conducción efectiva de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- b) promoción del aprendizaje colaborativo y el intercambio de los recursos educativos generados.
- c) Impartir las clases en función de los Objetivos de aprendizaje estipulados en las Bases Curriculares y programas de estudio
- d) Conducir las clases con claridad, rigurosidad conceptual, dinamismo e interés para los estudiantes, propiciando un ambiente propicio para los aprendizajes.
- e) Utilizar estrategias efectivas de enseñanza-aprendizaje en el aula, que desafíen cognitivamente al estudiante.
- f) Manifestar interés por sus estudiantes, entregar retroalimentación constante y valorar sus logros y esfuerzos
- g) lograr que la mayor parte del tiempo de las clases se destine al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- h) Fomentar el aprendizaje autónomo a través del trabajo responsable y desarrollo independiente de los estudiantes.
- i) velar para que sus estrategias de evaluación sean coherentes con los objetivos de aprendizaje, la disciplina que enseña, el marco curricular nacional y permitir que todos los alumnos demuestren lo aprendido.
- j) basar su acción formativa en la convicción de que todos los estudiantes pueden desarrollar mejores actitudes y comportamientos, sobre todo en la resolución de conflictos.
- k) Promoción de hábitos de vida saludable para prevención de conductas de riesgo entre los estudiantes.
- l) promover de manera activa que los padres y apoderados se involucren en el proceso educativo de los estudiantes.
- m) Promover y exigir un ambiente de respeto y buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- n) valorar y promover la diversidad como parte de la riqueza de los grupos humanos, evitando cualquier tipo de discriminación.
- o) velar por la integridad física y psicológica de los estudiantes durante la jornada escolar.
- p) enfrentar y corregir formativamente las conductas antisociales de los estudiantes, desde las situaciones menores hasta las más graves.
- q) Promover entre los estudiantes un sentido de responsabilidad con el entorno y la sociedad, y los motivan a realizar aportes concretos a la comunidad.
- r) fomentar entre los estudiantes la expresión de opiniones, la deliberación y el debate fundamentado de ideas.
- s) matricular a los alumnos, cuando proceda.
- t) consignar en los formularios oficiales como libro de clases, registro diario de asistencia, certificados, actas finales de notas, informes y otros documentos diversos, los datos que se requieran.
- u) asumir jefaturas de Departamentos de Asignaturas o de Consejos gremiales, cuando sea electo.



- v) Asistir a los diferentes consejos del establecimiento, organizados por nivel.
 - w) Concurrir a reuniones técnicas como talleres de perfeccionamiento dentro del establecimiento educacional y otras organizadas por el sostenedor.
 - x) Propiciar relaciones de colaboración y respeto con los padres y apoderados.
 - y) Realizar derivaciones de casos a los correspondientes especialistas cuando corresponda.
 - z) Manejar información actualizada sobre su profesión, el sistema educativo y las políticas vigentes.
- Compromiso Ético-Social: influir en la cultura del establecimiento actuando en forma coherente tanto con los valores del Proyecto Educativo Institucional y también con los principios declarados en el Estatuto Docente.

5.1.7 Perfil del Profesor Jefe

Cada curso tendrá un Profesor Jefe, quien asumirá la responsabilidad inmediata de dicho grupo escolar sin perjuicio de la que corresponda a todo el personal del establecimiento.

Corresponde en especial al Profesor Jefe:

- a) Realizar entrevistas formales con los estudiantes y apoderado, una vez cada semestre; manteniendo un registro sistematizado de ellas en el libro de clases.
- b) Revisar el libro de clases periódicamente para conocer la situación académica y conductual de los alumnos del curso.
- c) Revisar libro de clases periódicamente para conocer la situación de asistencia a clases de los estudiantes
- d) Realizar entrevistas con los padres y apoderados sobre los motivos de atrasos e inasistencias de los alumnos utilizando registros formales.
- e) Velar por la salud, bienestar, comportamiento, rendimiento y orientación de los alumnos de su curso. Determinar y realizar derivaciones al equipo Psicosocial.
- f) Procurar el comportamiento adecuado del curso, estimulando formas de conducta deseables.
- g) Acoger y orientar a los alumnos y apoderados nuevos del curso.
- h) desarrollar el programa del Consejo de Curso, adaptándolo a las necesidades de grupo, asesorar las actividades del consejo de curso y asumir las responsabilidades de su funcionamiento.
- i) Dar cuenta a quien corresponda, de los casos problemas de su curso, a fin de acordar el tratamiento más conveniente, dejando constancia en la hoja de vida del alumno.
- j) Utilizar el correo electrónico para comunicar a otros profesores fechas importantes, situaciones delicadas del curso, levantar alertas, agradecer colaboración, teniendo presente contar con internet.
- k) Organizar instancias para coordinar el trabajo educativo de los profesores de asignatura e informar las características generales del curso.
- l) Celebrar reuniones y mantener contacto permanente con los apoderados de los alumnos del curso, con el objeto de dar y recibir informaciones que favorezcan el proceso educativo. En caso de producirse un problema de transcendencia, con algún alumno deberá citar al apoderado.
- m) Elaborar o controlar, según sea necesario, las actas finales, planillas, fichas o informes correspondientes al curso.
- n) Propiciar y dirigir el Consejo de Curso.
- o) Evaluar periódicamente la realidad del grupo con la planificación hecha a comienzos del año escolar.
- p) Informar de las situaciones de aprendizaje a través de la entrega de certificados en forma periódica a los alumnos y a los padres y apoderados.
- q) Elaborar los informes educacionales contando con acceso a internet.
- r) Realizar derivaciones de casos a los correspondientes especialistas cuando corresponda. (equipo psicosocial, orientación UTP, inspección general, etc.)



- s) Participar en reuniones de coordinación con dupla psicosocial para informar de aspectos destacados de los estudiantes derivados.
- t) Participar de reuniones trimestrales de orden disciplinario del curso Asignado como jefatura para informar de aspectos relevantes de estos estudiantes y las decisiones tomadas.

5.1.8 Perfil de la Profesora Diferencial:

Profesional que atiende diferentes tipos de necesidades educativas especiales, derivadas de déficit cognitivos, sensoriales visuales, auditivas, psicomotoras y/o dificultades específicas del aprendizaje. Sus funciones y competencias son:

Planificar y coordinar las actividades de su área: organizar las actividades del área, determinando objetivos y metas claras alineadas con la misión y visión de la de la institución.

- a) Realizar pesquizaje a través de la recogida de datos del contexto y antecedentes personales y con las personas que se vinculen con el estudiante.
- b) Realizar evaluaciones integrales del estudiante para el posible ingreso al programa.
- c) Generar informes pedagógicos e informales
- d) administrar los recursos de su área en función del PEI: organizar los recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje.
- e) Realizar codocencia junto al profesor de aula en cuanto al manejo y desarrollo del grupo curso: a los profesores en la aplicación de estrategias de manejo grupal que permitan desarrollar clases efectivas.
 - a. Evaluar barreras de aprendizaje: su naturaleza y procedimientos de intervención psicopedagógica.
 - b. Atender estudiantes con necesidades educativas especiales y aplicar programas de intervención
- f) en conjunto con los profesores de aula y equipos de especialistas.
- g) Supervisar las adecuaciones curriculares de alumnos con necesidades educativas especiales: verificar la aplicación efectiva de las adecuaciones Curriculares para estudiantes con necesidades educativas especiales.
- h) influir en la cultura del establecimiento actuando en forma coherente, tanto con los valores del Proyecto Educativo Institucional y también con los principios declarados en el Estatuto Docente.
- i) buscar, asimilar y compartir nuevo conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional.
- j) trabajar colaborativa e interrelacionada mente para alcanzar los objetivos de la organización escolar.
- k) fomentar nuevas estrategias de intervención articulando a los diferentes estamentos del establecimiento en favor del aprendizaje de todos los estudiantes.

5.1.9 Perfil del Coordinador de Departamento

Asumir la responsabilidad directa del trabajo técnico de la asignatura encomendada, correspondiendo cumplir en especial con las siguientes tareas:

- a) reunir periódicamente a los profesores de la asignatura para organizar, coordinar y estimular el trabajo del departamento a su cargo.
- b) Acordar lineamientos pedagógicos comunes para la implementación efectiva del curriculum
- c) Coordinar la elaboración como departamento de las planificaciones que contribuyan la conducción efectiva de los procesos enseñanza –aprendizaje.
- d) Coordinar un sistema efectivo de evaluaciones de aprendizaje.
- e) Analizar permanentemente la cobertura curricular y los resultados de aprendizaje.
- f) Promover entre los docentes el aprendizaje colaborativo y el intercambio de los recursos educativos



generados.

- g) Construir relaciones profesionales y de equipo con sus colegas.
- h) Promover un ambiente de respeto y buen trato entre todos los miembros del departamento.
- i) Registrar las actas de los acuerdos y actividades realizadas.
- j) Responsabilizarse del cuidado del material didáctico de la respectiva asignatura.
- k) Presentar al jefe de UTP un informe y planificación anual sobre las actividades del departamento.
- l) Realizar un trabajo técnico en concordancia con el proyecto educativo del establecimiento.
- m) mantenerse informado sobre las innovaciones en la asignatura y las innovaciones metodológicas de ella.

5.1.10 Perfil de los Profesores Asesores

Corresponde a los Profesores Asesores colaborar con el Director del establecimiento en la coordinación y ejecución de las labores específicas que se les encomiende.

Deben velar en especial por el adecuado cumplimiento de los fines y la reglamentación del organismo o actividad a su cargo, los cuales deben estar en concordancia con el proyecto educativo del establecimiento.

Son actividades específicas de los profesores asesores las vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar y comunal, que se dividen en las siguientes áreas:

1. Asesoramiento:

- a) Centros de alumnos
- b) Centros de Ex alumnos
- c) Centros de padres y apoderados

5.1.11 Perfil del Psicólogo Educacional:

El Psicólogo(a) Educacional es un profesional que contribuye a las culturas escolares y al proceso de enseñanza-aprendizaje desde un enfoque de trabajo Psicosocioeducativo que contempla una mirada institucional de las comunidades educativas y acompañamiento socio afectivo (diagnostico, intervención y seguimiento), en específico, este profesional transita en distintos ámbitos de la unidad educativa abordando temáticas psicosociales y psicoeducativas, tales como; Salud Mental, prevención del consumo de drogas y alcohol, prevención del suicidio, educación sexual y afectividad, convivencia escolar, promoción del buen trato, desarrollo de habilidades sociales, parentales entre otras.

Sus funciones y competencias son:

- a) realizar atención profesional al estudiante y su familia (derivados o por demanda espontanea): Problemas psicológicos, problemas conductuales, consumo de drogas, vulneraciones de derechos infanto juveniles.
- b) realizar seguimiento correspondiente de los casos atendidos,
- c) realizar pruebas psicológicas.
- d) realizar intervenciones en crisis al estudiante y al entorno afectado.
- e) elaborar informes psicológicos solicitados a nivel interno y externo del establecimiento.
- f) articulación de redes de apoyo interno y externo realizando la derivación de casos a organismos especializados (si procede).
- g) realizar en conjunto con el (la) Asistente Social evaluación en casos de consumo de alcohol y drogas,



- diseñando intervención frente a consumo de tipo experimental, ocasional, habitual y derivación a la red especializada en casos de consumo abusivo o dependiente.
- h) apoyar al Coordinador(a) de convivencia escolar del establecimiento en relación a la temática.
 - i) Apoyar al Coordinador(a) del Programa de Educación Sexual Integral PESI del establecimiento.
 - j) Coordinar con equipos PIE existente en el establecimiento el abordaje de casos de mayor complejidad.
 - k) efectuar Diagnóstico de necesidades de la comunidad educativa, para la elaboración de un Plan anual de Intervención Profesional, siendo éste evaluado periódicamente
 - l) realizar talleres y asesoramiento en conjunto con Asistente Social a equipos directivos, docentes, estudiantes, padres/apoderados y asistentes de educación de acuerdo a necesidades detectadas.
 - m) gestionar instancias formativas para los miembros de la comunidad educativa, considerando actores externos, de acuerdo a las necesidades detectadas.
 - n) establecer Sistemas de Registro Estadístico Estandarizado respecto al trabajo desarrollado de forma semestral.
 - o) informar al Departamento Psicosocial los casos que se consideren de mayor complejidad intervenidos por la dupla psicosocial del establecimiento.

5.1.12 Perfil del Trabajador Social:

Profesional Asistente Social que se inserta en el ámbito educativo, principalmente como facilitador de procesos para que las personas, familias y comunidades sean agentes activos de sus propios cambios promoviendo el desarrollo y bienestar integral de los estudiantes.

Sus funciones y competencias son:

Realizar Atención Social a estudiantes y su grupo familiar (derivados o por demanda espontánea): elaboración de diagnósticos, plan de tratamiento social, evaluaciones e informes sociales para la derivación de casos, si procede. (Ausentismo escolar, vulneraciones de derechos infanto juveniles, consumo de drogas, situaciones de vulnerabilidad social).

- a) Realizar visitas domiciliarias en caso de ausentismo escolar, vulneraciones de derechos y otros.
- b) elaborar informes sociales solicitados a nivel interno y externo del establecimiento.
- c) Desarrollar estrategias para abordar los problemas de inasistencia de estudiantes que necesiten atención social especializada.
- d) articulación de redes de apoyo interno, externo y derivación de casos a organismos especializados (si procede).
- e) gestionar y fortalecer redes comunales y gubernamentales para la atención de los estudiantes y sus familias.
- f) informar a Centros de Padres - Apoderados y Centros de Alumnos sobre Programas y Becas de Mantención JUNAEB.
- g) postular y Renovar Becas de Mantención JUNAEB de estudiantes residentes en la Comuna.
- h) efectuar Diagnóstico de necesidades de la comunidad educativa, para la elaboración de un Plan anual de Intervención Profesional, siendo éste evaluado periódicamente.
- i) desarrollar acciones dirigidas a estudiantes vulnerables y prioritarios, de acuerdo a necesidades detectadas (Ej Gestión de beneficios sociales, solicitud Registro social de hogares, entre otros).
- j) realizar en conjunto con el Psicólogo(a) evaluación en casos de consumo de alcohol y drogas, diseñando intervención frente a consumo de tipo experimental, ocasional, habitual y derivación a la red especializada en casos de consumo abusivo o dependiente.
- k) atención social en casos de accidentes escolares de mediana y alta gravedad en términos de apoyo y



orientación sobre beneficios del Seguro Escolar de Accidentes.

l) Realizar talleres y asesoramiento en conjunto con Psicólogo(a) a equipos directivos, docentes, estudiantes, padres/apoderados y asistentes de educación de acuerdo a necesidades detectadas.

m) gestionar instancias formativas con la red local y/o gubernamental para los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo a las necesidades detectadas.

n) establecer Sistemas de Registro Estadístico Estandarizado respecto al trabajo desarrollado de forma semestral.

o) informar al Departamento Psicosocial los casos que se consideren de mayor complejidad intervenidos por la dupla psicosocial del establecimiento, realizando las denuncias respectivas.

5.1.13 Perfil de los Asistentes de la Educación

Constituyen actividades propias de la función de los Asistentes de la Educación, aquellas que apoyan, suplementaria y/o complementariamente, el proceso de enseñanza aprendizaje, incluyendo labores administrativas ligadas a los procesos; inspectivas, relacionadas con los alumnos; y de servicios menores, que tienen lugar en el recinto escolar.

Se entiende como funciones propias de los Asistentes de la Educación, las siguientes:

Labores Administrativas: todas aquellas funciones necesarias para el funcionamiento del servicio educacional comunal, como son: organizar y difundir documentación, cautelar la conservación y mantención de los recursos materiales, y atender todos los aspectos relacionados con el funcionamiento del recinto escolar.

Labores de apoyo al proceso Enseñanza-Aprendizaje: todas aquellas funciones que van en apoyo del proceso educativo, relacionadas con inspectoría, bibliotecas, ayudantías de gabinete, talleres o laboratorios, y otras de índole similar, que existan o sean creadas para el mejor desarrollo y control del proceso.

Tareas de mantención del Local Escolar: la función de actividades de servicio es aquella relacionada con la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los bienes muebles e inmuebles de su lugar de trabajo.

Funciones de los Asistentes de la Educación:

Se entiende como Asistentes de la Educación, a las personas que desempeñan las siguientes funciones:

Personal Paradocente: es el que tiene como responsabilidad, apoyar suplementaria y/o complementariamente el proceso de enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional, en labores relacionadas con inspectoría, bibliotecas, etc.

Son labores propias del personal paradocente, las que se describen a continuación:

Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.

Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.

a) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.

b) Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros

c) Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.

d) Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico,



fotocopias u otros.

- e) Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
- f) Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
- g) Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General.
- h) Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
- i) Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

5.1.14 Personal Administrativo:

Es el que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos, correspondientes a todo el personal. Son labores propias del personal administrativo, las que se describen a continuación:

- a) Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento.
- b) Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- c) Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento
- d) Llevar al día, tanto un acabado registro de todo el personal del establecimiento como archivo con todas las fichas individuales de los alumnos.
- e) Llevar al día los libros y programas computacionales de contabilidad y libros auxiliares necesarios.
- f) Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que correspondan a secretaria del establecimiento.

5.1.15 Personal Asistentes de la educación labores Auxiliares de Servicios:

El personal de servicios es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local o dependencia a la que fuere destinado por la dirección de educación.

Son labores del personal de servicios, las que se detallan a continuación:

- a) mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- b) desempeñar, cuando proceda, funciones especiales de servicio, tales como portero, cuidador, maestro en reparaciones mayores u otras similares.
- c) retirar, repartir, y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- d) ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- e) cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas o maquinarias que se le hubieren asignado.
- f) ejecutar encargos inherentes al sistema educacional, debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.

5.1.16 Perfil del estudiante:

Son funciones propias del alumno Videlino:

- a) Buscar la excelencia y calidad en su proceso de enseñanza – aprendizaje.
- b) Asumir y valorar su identidad sexual y aceptar manifestaciones afectivo- sexuales en un ambiente de respeto y sin elementos discriminatorios.



- c) Desarrollar hábitos de autocuidado y salud preventiva.
- d) Participar activamente, haciendo uso responsable de su autonomía y de los canales de comunicación de las actividades programadas del liceo.
- e) Hacer propios los valores de la tolerancia, inclusión, solidaridad buscando nuevas soluciones en su proceso de formación integral, vislumbrados en el proyecto educativo.
- f) Actuar con honestidad en su vida privada y pública.
- g) Practicar la Laboriosidad en todos sus quehaceres.
- h) Conocer y comprender la Misión y Visión del Liceo.
- i) Ejercer autonomía en forma responsable y respetuosa.
- j) Cuidar su presentación personal.
- k) Ser crítico, participativo y activo en las funciones escolares propias.
- l) Respetar y tener un compromiso con los valores del Proyecto Educativo.
- m) Respetar la normativa explicitada en el Reglamento Interno.

5.1.17 Perfil del alumno Egresado:

Es un/una joven preparado/a para la vida laboral técnico profesional o de prosecución de estudios superiores. Capaz de construir su propio aprendizaje, aplicando sus conocimientos y experiencias a situaciones nuevas. Capaz de evaluar con independencia los hechos que se produzcan en el devenir de las contingencias a nivel escolar, familiar y social. Agente de cambios, creativo, promotor y partícipe de acciones que conduzcan a la resolución de problemas, poniendo su saber al servicio del bien común, siendo tolerante y respetuoso de la diversidad existente en su entorno.

5.1.18 Perfil del Apoderado

El liceo requiere de apoderados que cumplan con las siguientes características:

- a) ser responsable de la formación ética y valórica de su pupilo.
- b) ser responsable de la salud física y psicológica de su pupilo.
- c) colaborador y responsable en el cumplimiento de sus deberes y compromisos con su hijo y con el establecimiento.
- d) comprometido con el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- e) activo socialmente en la comunidad educativa.
- f) identificado y comprometido con el Proyecto Educativo de la educación Técnica que promulga y las Normas de Convivencia Escolar del liceo.
- g) respetuoso con los Profesionales, funcionarios y miembros de la comunidad educativa.

Obligaciones de los Trabajadores de la Educación:

Serán obligaciones de los profesionales de la educación cumplir fielmente con las estipulaciones de su ingreso a la dotación docente y con las normas vigentes. Al efecto deberá:

- a) desempeñar personal e indelegablemente sus labores asignadas con diligencia, eficiencia, honestidad,



responsabilidad y puntualidad.

- b) respetar al empleador y sus representantes, a sus jefes, sus compañeros de trabajo y subalternos en su persona y en su dignidad.
- c) atender a los apoderados y público en general cuando le corresponda en la forma deferente.
- d) cuidar en forma permanente los bienes a su cargo, dando aviso de inmediato a su jefe directo, en caso de pérdidas, deterioro o descompostura, evitando con esto, gastos innecesarios.
- e) registrar diariamente y en forma debida su hora de entrada y salida en el medio dispuesto para este objetivo.
- f) denunciar las irregularidades que adviertan y los reclamos que se le formulen, a su jefe inmediato.
- g) prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro u otra emergencia, dentro del respectivo establecimiento.
- h) ningún docente, en razón de sus funciones, podrá solicitar, aceptar o hacerlos prometer donativos o cualquier otra ventaja para sí o en favor de terceros.
- i) todos los docentes que tengan a su cargo la administración y custodia de bienes y dinero del Estado, estarán obligados a rendir fianza a satisfacción de la Contraloría General de la República y en conformidad a su ley orgánica. El profesional de la educación tiene por obligación, de acuerdo con lo que dispone el Código de Procedimiento Penal, el denunciar a la justicia los crímenes o delitos de que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
- j) cumplir con todas las normas establecidas en el presente reglamento.
- k) el profesor es responsable del grupo curso que atiende y será su primera prioridad. Ante cualquier situación emergente, solicitará la colaboración que corresponda.

Prohibiciones de los trabajadores de la Educación:

Se prohíbe a los profesionales de la educación:

- a) faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva, sin autorización del jefe directo.
- b) no cumplir con la hora de llegada y atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
- c) suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
- d) causar daños voluntarios o intencionales a las instalaciones materiales de la Municipalidad de Santiago y Establecimientos dependientes.
- e) faltar al orden, la moral y las buenas costumbres.
- f) manejar fondos de cualquier naturaleza, a excepción de los autorizados por la Dirección de Educación, a los Directores de los establecimientos educacionales.
- g) incorporar al establecimiento educacional, personal sin el nombramiento o contrato correspondiente, y la orden de trabajo remitida por la dirección de educación, a los Directores de establecimientos.
- h) disponer de los funcionarios para beneficio personal, en tareas ajenas a las del establecimiento por la Dirección de Educación.
- i) ejercer cualquier tipo de discriminación política y/o religiosa, al interior del establecimiento educacional.
- j) agredir física y/o psicológicamente a los alumnos a su cargo.
- k) efectuar actos de comercio, sin autorización superior
- l) Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes. Además de practicar juegos de azar y utilizar la infraestructura física, en beneficio personal, en cualquiera de las dependencias o establecimientos.
- m) correr listas o realizar colectas, sin la autorización escrita del Director del establecimiento.
- n) ingresar al lugar de trabajo o trabajar, en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes, y/o ejecutar cualquier acto que signifique el ingreso, distribución, comercialización, etc., de bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes u otros.



- o) marcar o firmar asistencia de compañeros de trabajo, en el control efectuado, de llegado o salida.
- p) cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes, y que tengan repercusión ante el público y el personal.

5.1.19 Encargado de Inventario y Activo Fijo

Área : Inventario

Dependencia Directa : Director del establecimiento A-24

Subordinados a cargo : Ninguna

Misión del Cargo :

Registrar, gestionar y controlar el inventario, activo fijo y existencias que se encuentran en el establecimiento por medio de la documentación correspondiente y avisando a la DEM cuando requieran de insumos.

Principales funciones :

- Registrar en el maestro de inventario todos los bienes, activos fijos y existencias que se entreguen al establecimiento educacional.
- Realizar y enviar la documentación correspondiente al inventario (altas y bajas de inventario).
- Enviar la documentación solicitada por la unidad de inventario.
- Controlar los bienes y activos fijos que se encuentran en el establecimiento.
- Hacer las gestiones correspondientes cuando el establecimiento necesite de existencia, bienes o activos fijos.

Proyecciones del cargo :

Requisitos esenciales para desempeñar el cargo :

- Disponibilidad para aprender.
- Seguir instrucciones según lo den la unidad de inventario de la DEM.
- Nivel Intermedio de Excel.
- Ser planificado y organizado

Condiciones de trabajo

Jornada de Trabajo :

Horario :

Renta líquida mensual :

Renta Bruta mensual

Tipo contrato :

Duración contrato :



Beneficios :

Bonos :

Perfil del Candidato

Género : MASCULINO O FEMENINO

Edad : 20-50 AÑOS

Grado educacional : A LO MENOS TITULO TECNICO

Estudios o carrera afín : ADMINISTRACIÓN

Años totales de experiencia en
el cargo : A LO MENOS 2 AÑOS

Rubro requerido : INVENTARIO

Disponibilidad para viajar : DENTRO DE LA COMUNA DE SANTIAGO

Competencias/ Características de personalidad :

Autocontrol

Flexible

Trabajo en equipo

Empatía

Iniciativa Propia

Otras Observaciones: Ante cualquier duda, que se comunique con la unidad de inventario de la DEM antes de tomar decisiones propias.

5.1.20 Rol Del Profesor (A) Supervisor (A) De Práctica

Docente de especialidad cuyo rol es: orientar, supervisar, acompañar, elaborar y disponer los documentos de práctica y titulación.

Funciones Del Profesor (A) Supervisor (A) De Práctica

- Realizar supervisiones al estudiante en práctica en terreno (centro de práctica)
- Velar el cumplimiento del plan de práctica.
- Velar por la seguridad del alumno tanto emocional como física.
- Mantener contacto en el practicante atendiendo sus necesidades y/o consultas relacionadas con la práctica.
- Mantener contacto con el centro de práctica vía telefónica y/o vía correo electrónico.
- Completar documentos junto al maestro guía del centro de práctica para iniciar el proceso de titulación del alumno.
- Presentar y revisar el plan de práctica del alumno(a) junto al profesor tutor y maestro guía.
- Agendar fechas y horas de visitas vía correo y/o teléfono.
- Acompañar al alumno(a) y evaluar el grado de avance del plan de práctica junto al maestro guía, evaluar a través de hoja de supervisión de tareas según la especialidad del alumno(a) y su bitácora.
- Conversar con el alumno(a) junto al profesor tutor y maestro guía con el fin de orientarlo y guiarlo en su proceso de práctica.



- Revisar plan de práctica y actividades del alumno(a) en práctica para evaluar término de práctica, completando documentación requerida para tramitar título del alumno(a)
- Evaluar junto al maestro guía cumplimiento del código del trabajo en relación a normas de seguridad del alumno(a) practicante.

VI Creación de la especialidad de Administración.

En razón de la normativa anteriormente expuesta, para nuestra comunidad educativa se hace imprescindible sustituir las especialidades de Secretariado y Ventas, que representan el 50% de la oferta educativa que ofrece el establecimiento, lo que afecta el abanico de opciones educativas que pueden seleccionar nuestros(as) estudiantes, dejando capacidad ociosa en infraestructura pedagógica y tecnológica como a la vez, reduce las cargas horarias disponibles de los profesionales contratados que imparten docencia en dichas especialidades y módulos.

La creación de nuevas especialidades, en este caso de Administración, es coherente con el fortalecimiento de la enseñanza técnico profesional impulsada por el gobierno y las políticas de estado, más aún cuando nuestra comunidad acoge a estudiantes de sectores vulnerables de diversas comunas del Gran Santiago y a la vez, se caracteriza por ser el establecimiento T-P de la comuna, con mayor porcentaje de estudiantes extranjeros en sus aulas.

La creación de la especialidad de Administración se vincula con el Sector Económico que históricamente ha impartido nuestro Establecimiento: Comercio y Administración. Así, se retoma el sello que caracteriza a nuestro Liceo Comercial.

Perfil De Egreso De La Especialidad

- a. Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.
- b. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.
- c. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.
- d. Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.
- e. Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.



- f. Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.
- g. Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.
- h. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.
- i. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.
- j. Empezar iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.
- k. Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.

Tomar decisiones financieras bien informadas, con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades de endeudamiento crediticio así como de la inversión.



LICEO COMERCIAL A-24
PRESIDENTE GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA
RBD. 8501-4



VI. PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

| ASIGNATURAS | PROPUESTA ESTABLECIMIENTO | |
|---|---------------------------|-----------------|
| | Horas anuales | Horas semanales |
| Lenguaje y Comunicación | 228 | 6 |
| Matemática | 228 | 6 |
| Historia, Geografía y Ciencias Sociales | 152 | 4 |
| Artes Visuales y Música | 114 | 3 |
| Educación Física y Salud | 76 | 2 |
| Orientación | 38 | 1 |
| Tecnología | 38 | 1 |
| Religión | 76 | 2 |
| Inglés | 114 | 3 |
| Ciencias Naturales | 152 | 4 |
| Total de horas | 1216 | 32 |
| Horas de Libre Disposición | 228 | 6 |
| Consejo de curso | | 1 |
| Taller de Tecnología | | 1 |
| Taller de Cuidados del Medio Ambiente | | 2 |
| Taller de Habilidades Lenguaje y Matemáticas (x semestre) | | 2 |
| | | |
| TOTAL DE HORAS | 1444 | 38 |



| ASIGNATURAS | PROPUESTA ESTABLECIMIENTO | |
|---|---------------------------|-----------------|
| | Horas anuales | Horas semanales |
| Lengua y Literatura | 228 | 6 |
| Matemática | 228 | 6 |
| Historia, Geografía y Ciencias Sociales | 152 | 4 |
| Artes Visuales y Música | 114 | 3 |
| Educación Física y Salud | 76 | 2 |
| Orientación | 38 | 1 |
| Tecnología | 38 | 1 |
| Religión | 76 | 2 |
| Inglés | 114 | 3 |
| Ciencias Naturales | 152 | 4 |
| Total de horas | 1216 | 32 |
| Horas de Libre Disposición | 228 | 6 |
| Consejo de curso | | 1 |
| Taller de Tecnología | | 1 |
| Taller de Cuidados del Medio Ambiente | | 2 |
| Taller de Habilidades Lenguaje y Matemáticas (x semestre) | | 2 |
| | | |
| TOTAL DE HORAS | 1444 | 38 |



|  ASIGNATURAS | PLAN DE ESTUDIOS DE 1° Y 2° 2023 Decreto 1264 10-11-2016 Adscrito a JEC | |
|--|--|------------------------|
| | PROPUESTA ESTABLECIMIENTO | |
| | Horas anuales | Horas semanales |
| Lengua y Literatura | 228 | 6 |
| Matemática | 266 | 7 |
| Historia, Geografía y Ciencias Sociales | 152 | 4 |
| Artes Visuales o Música | 76 | 2 |
| Educación Física y Salud | 76 | 2 |
| Orientación | 38 | 1 |
| Cs Naturales *Biología (2) Química (2) Física (2) | 228 | 6 |
| Tecnología | 76 | 2 |
| Religión | 76 | 2 |
| Idioma Extranjero :Inglés | 152 | 4 |
| Total de horas | 1368 | 36 |
| Libre Disposición | 228 | 6 |
| Consejo de Curso | | 1 |
| Taller: Cuidados del Medio Ambiente | | 2 |
| Taller: Introducción a la Formación TP /Taller exploratorio | | 2 |
| Taller: Formación Ciudadana | | 1 |
| TOTAL DE HORAS | | 42 |



|  ASIGNATURAS PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL | PROPUESTA ESTABLECIMIENTO | |
|--|----------------------------------|------------------------|
| | Horas anuales | Horas semanales |
| Lengua y Literatura | 114 | 3 |
| Matemática | 114 | 3 |
| Educación Ciudadana | 76 | 2 |
| Filosofía | 76 | 2 |
| Inglés | 76 | 2 |
| Ciencias para la Ciudadanía | 76 | 2 |
| TOTAL DE HORAS PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL | 532 | 14 |
| ASIGNATURAS PLAN COMÚN ELECTIVO | | |
| Religión/Educación Física. | 76 | 2 |
| TOTAL DE HORAS PLAN COMÚN ELECTIVO | 76 | 2 |
| ASIGNATURAS PLAN DE FORMACIÓN DIFERENCIADA | | |
| TOTAL DE HORAS PLAN DE FORMACIÓN DIFERENCIADA | 836 | 22 |
| HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN | | |
| Consejo de curso | 76 | 1 |
| Orientación | 38 | 1 |
| Taller complementario (Defensa personal, inglés oral, senderismo, deportivo) | 38 | 2 |
| TOTAL DE HORAS LIBRE DISPOSICIÓN | 152 | 4 |
| TOTAL DE HORAS | | 42 |



Cierre de Especialidades de Ventas y Secretariado:

El cierre de especialidades técnico-Profesionales en nuestro Liceo, obedece a disposiciones legales emanadas desde el Ministerio de Educación, que promueven la actualización y ajuste del currículo nacional a las nuevas necesidades educativas del país. Dichas disposiciones se encuentran en:

1. El artículo 31 del DFL N° 2 de 2009 que fija texto refundido de la Ley 20.370 con las normas no derogadas del DFL N° 1 de 2005, de Mineduc, se procede a la elaboración de planes y programas de estudio para los niveles de educación Básica y Media.
2. El Decreto Supremo N° 452 de 2013 del Mineduc, que establece las bases curriculares para la educación media Técnico Profesional; plan y programas que deberán aplicarse de manera gradual en los plazos determinados.
3. En el Decreto Exento N° 0954 de 25 de agosto de 2015, que aprueba Plan y Programas de 3° y 4° medio de formación diferenciada Técnico Profesional, en diversas especialidades que se indican.
4. La publicación en el diario oficial del día viernes 07 de marzo de 2014, que establece en **artículo único transitorio**, que los establecimientos educacionales que imparten las especialidades de **Secretariado y Ventas**, entre otras, reguladas por el Decreto Supremo 220, de 1998, del Mineduc, podrán matricular alumnos de estas especialidades en 3° año medio, hasta el año escolar 2015.

Creación de la especialidad de Administración.

En razón de la normativa anteriormente expuesta, para nuestra comunidad educativa se hace imprescindible sustituir las especialidades de Secretariado y Ventas, que representan el 50% de la oferta educativa que ofrece el establecimiento, lo que afecta el abanico de opciones educativas que pueden seleccionar nuestros(as) estudiantes, dejando capacidad ociosa en infraestructura pedagógica y tecnológica como a la vez, reduce las cargas horarias disponibles de los profesionales contratados que imparten docencia en dichas especialidades y módulos.

La creación de nuevas especialidades, en este caso de Administración, es coherente con el fortalecimiento de la enseñanza técnico profesional impulsada por el gobierno y las políticas de estado, más aún cuando nuestra comunidad acoge a estudiantes de sectores vulnerables de diversas comunas del Gran Santiago y a la vez, se caracteriza por ser el establecimiento T-P de la comuna, con mayor porcentaje de estudiantes extranjeros en sus aulas.

La creación de la especialidad de Administración se vincula con el Sector Económico que históricamente ha impartido nuestro Establecimiento: Comercio y Administración. Así, se retoma el sello que caracteriza a nuestro Liceo Comercial.



VII. PERFIL DE EGRESO DE LOS ESTUDIANTES DE ESPECIALIDADES

A. JORNADA DIURNA: Al egresar los estudiantes de la Especialidad de Contabilidad, deberán desarrollar las siguientes capacidades y competencias.

Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.

Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.

Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.

Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.

Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.



Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.

Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.

Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.

Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.

Emprender iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.

Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.

Tomar decisiones financieras bien informadas, con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.

1. ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD

- Manejar sistemas contables determinados por la empresa, cuadrar registros auxiliares, estructurar plan de cuenta, efectuar asientos de apertura, realizar análisis de cuentas y elaborar balances.
- Aplicar la normativa tributaria vigente, confeccionar declaraciones mensuales.
- Realizar iniciación de actividades, mantener libros de compraventa y retenciones, confeccionar declaraciones mensuales, y preparar certificados de renta.
- Manejar y aplicar técnicas para construir y proporcionar información, respecto a flujos de caja, trámites bancarios y cálculos de ratios.
- Elaborar liquidaciones de sueldo y Libro de Remuneraciones, planillas de provisiones, contratos y finiquitos de trabajo.
- Organizar y efectuar controles de existencias, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios y de activo fijo.
- Manejar y aplicar procesos mercantiles, tanto nacionales como internacionales, tramitación aduanera, aranceles y uso de franquicias.
- Conocer todo los procedimientos básicos referentes a la contabilidad, de nivel técnico.



2.- Especialidad de Administración.

- Manejar procesos administrativos, utilizando herramientas de apoyo en la gestión de la información interna y/o externa, de acuerdo a objetivos y requerimientos de la organización.
- Administrar los recursos de la organización, utilizando herramientas de apoyo en la toma de decisiones, de acuerdo a requerimientos y objetivos definidos.
- Ejecutar plan de una organización considerando las necesidades de los clientes, la comunicación y la gestión comercial, de acuerdo a los planes de acción definidos.
- Ejecutar procesos de gestión del capital humano, considerando la estructura organizacional y normativa legal vigente.
- Controlar los procesos de la cadena de suministros, incorporando actividades de producción y comercio internacional, considerando la normativa legal vigente y las necesidades de la organización.

3. ESPECIALIDAD DE SERVICIOS DE TURISMO

Al egresar los estudiantes de la Carrera de Servicios de Turismo habrán desarrollado las siguientes capacidades y competencias.

- Manejar y dominar las técnicas de funcionamiento de una agencia de viajes aplicando las normativas de la Organización Internacional de transporte Aéreo.
- Manejar conocimientos históricos, geográficos, económicos y sociales, relativos a la realidad nacional y local.
- Manejar tecnología necesaria para trabajar con procesamiento de datos, para obtener información de índole administrativa y turística.
- Interpretar elementos básicos de economía aplicables al funcionamiento del sistema turístico.
- Manejar las disposiciones legales vigentes que permiten el desarrollo de la actividad turística.
- Conducir grupos turísticos a través de un circuito preestablecido.
- Conducir grupos turísticos en actividades recreacionales, haciendo uso de recursos convencionales y tecnológicos.
- Adecuar las técnicas de conducción de grupos turísticos, según las características de los participantes.
- Aplicar técnicas de planificación y promoción de actividades turísticas, con énfasis en el ecoturismo y turismo aventura.
- Dominar a lo menos, una lengua extranjera que permita informar y comunicarse en forma efectiva con los turistas.
- Manejar y dominar las técnicas de funcionamiento de una empresa relacionada con el servicio de hospedaje.
- Aplicar técnicas de atención al cliente y manejo de las actividades operativas y administrativas de un casino de juegos.
- Dominar el idioma español en su expresión oral y escrito.



VIII.- REFLEXIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PEI

METODOLOGÍAS EN LAS ADECUACIONES DEL PEI

La metodología activa está basada en la reflexión comunitaria para la actualización del PEI. Esto implica planificar y realizar sesiones participativas y socializadas en la comunidad, utilizando las tecnologías disponibles como también el manejo de datos cuantitativos y cualitativos que evidencian el monitoreo y evaluación de la realización de los planes específicos, del desarrollo de los procesos educativos y curriculares.

Esta metodología es dialógica y de trabajo colaborativo. En ella, todas y todos los integrantes de la comunidad tienen el derecho de expresar sus inquietudes e intereses en relación al proceso educativo que se realiza en el liceo. También expresar juicios fundados y de evaluación en torno a las prácticas de gestión y pedagógicas, según la dinámica del proceso de actualización del PEI. Además, puede proponer observaciones y acciones para que en este proceso socializado se incorpore al PEI.

PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA ELABORACIÓN DEL PEI

Para la actualización y reformulación del PEI, nuestro liceo ha decidido realizar procesos participativos y socializados de todas y todos los actores escolares. Cada estamento tiene la responsabilidad de que se logre una real y activa participación que los represente. Todas y todos tienen el derecho para participar y expresar lo que queremos para nuestras y nuestros estudiantes en su futuro escolar.

En términos concretos a la última actualización de este documento se realizó en jornada de trabajo integrada por toda la comunidad educativa en marzo 2023

EVALUACIÓN DEL PEI INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL PEI

La comunidad educativa como desafío permanente, reflexiona sobre los sentidos que sustentan su propuesta pedagógica y cómo ésta se refleja en su quehacer y prácticas cotidianas.

Este plan educativo institucional se revisará y ajustará anualmente si es necesario en su formulación.

Metodología de trabajo: reflexión interna con documentación de apoyo)

Participación de toda la comunidad educativa (acuerdos con la comunidad, minutas , trabajo en equipos de trabajo, actas, mesas de trabajo, etc.

La integración y cruce realizado de los instrumentos de gestión PEI -PME pretende optimizar y dar congruencia a la gestión educativa posibilitando una evaluación clara de los objetivos estratégicos declarados en el PEI descritos en este instrumento.

2022- 2023