



Trabajo Final para obtener el Grado de Magíster Profesional en Educación,  
mención Gestión de Calidad

**DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL Y PLAN DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO,  
LICEO LUIS CRUZ MARTÍNEZ, DE LA COMUNA DE IQUIQUE, REGIÓN DE  
TARAPACÁ**

**Trabajo de Grado II**

Nombre de la candidata a Magister: María Pía Véliz Araya

Nombre del tutor guía: Amely Vivas

Nombre del tutor metodológico: Rocío Riffo San Martín

## ÍNDICE

|    |                                |    |
|----|--------------------------------|----|
| 1. | Resumen.....                   | 3  |
| 2. | Introducción.....              | 4  |
| 3. | Marco Teórico.....             | 6  |
| 4. | Marco Contextual.....          | 8  |
| 5. | Diagnóstico Institucional..... | 11 |
| 6. | Análisis de resultados.....    | 29 |
| 7. | Plan de mejoramiento.....      | 35 |
| 8. | Bibliografía.....              | 47 |
| 9. | Anexos.....                    | 49 |

## **1. RESUMEN**

La actividad de trabajo de grado II está orientada a profundizar el PEI como una hoja de ruta sencilla y comprensible para toda la comunidad, que les permite al liceo investigado orientarse en sus acciones pedagógicas y administrativas, mediante unos horizontes muy bien definidos, para ello se consideró el contexto educacional del Liceo Luis Cruz Martínez, ubicado en la ciudad de Iquique. Se desarrolló el diagnóstico del PEI institucional, para un posterior análisis y así lograr confeccionar un plan de mejoramiento, con el fin de fortalecer aquellas áreas que se encuentran débiles y que impiden cumplir los objetivos del proyecto educativo institucional, junto con sus planes y programas u otras áreas que se encuentren deficientes y además mantener aquellas que se encuentran fortalecidas, por lo que durante el desarrollo de este trabajo se promueven los conocimientos formativos e investigativos.

## 2. INTRODUCCIÓN

La Ley General de Educación (Ley N°20.370 o LGE) es la ley chilena que establece el marco normativo en materia de educación.

El marco legal del sistema educativo chileno se encuentra en la Constitución y diversas leyes de educación. Los principios básicos de la educación y los derechos se establecen en las leyes de educación. Entre los actos clave se incluyen: la Ley N° 18962, la Ley de Educación de 1990 modificado por última vez en 2006 por la Ley N° 20.129 conocida como Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza (LOCE), que establece el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y la Ley General de Educación N° 20.370 de 2009.

La Corporación Municipal de Desarrollo Social de Iquique cuenta con 26 establecimientos Educativos bajo su administración, de las cuales 22 cuentan con el convenio con la Subvención S.E.P. y 24 con proyecto P.I.E, entre los cuales se encuentra el Liceo Luis Cruz Martínez, con el que realizaremos nuestra investigación.

De acuerdo a lo anterior, la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Iquique, a través de su Dirección de Educación, asume la responsabilidad de desarrollar una Educación Pública de Calidad que permita a la Comuna encontrar los pilares para formar a personas que participen activamente en el desarrollo de nuestra Comuna y de nuestro país.

En base a lo anterior se pretende desarrollar en esta investigación la elaboración de un plan de mejoramiento educativo, el cual orienta todos los procesos que ocurren en un establecimiento educacional, clarificando a los actores y las metas de mejoramiento. Lo que da sentido y racionalidad a la gestión para el mediano o largo plazo. Permitiendo así la toma de decisiones pedagógicas y curriculares, articulando los proyectos y acciones innovadores en torno al aprendizaje y la formación de los alumnos, en resumen ordena las grandes tareas en torno a objetivos compartidos (Villarreal, 2002). Por lo que el siguiente trabajo pondrá en práctica los conocimientos adquiridos en las diversas asignaturas de estudio, las cuales llegan a entrelazarse al momento de su aplicabilidad, ya que, se utilizarán las teorías y fundamentos técnicos del contexto educativo, para ello se

considerará la realidad laboral de la institución educativa del Liceo Luis Cruz Martínez de la ciudad de Iquique, donde se expondrán los pasos de su diagnóstico educacional, su posterior análisis y el plan de mejoramiento. Para ello se han utilizado instrumentos creados de recogida de información como entrevistas al equipo directivo y a su vez aplicación de cuestionarios los cuales permitieron entregar una propuesta de remediales a las factores o variables que perjudican el desarrollo del proyecto educativo institucional y así potenciar y contribuir a la formación y logros de aprendizajes de todos los y las estudiantes, para asegurar su pleno desarrollo integral.

Para obtener una foto o visión actual del establecimiento se elaboró el diagnóstico institucional, aportando una mirada de cada actor educativo (Equipo Directivo, Profesores, Asistentes de la Educación, Alumnos y Apoderados) en diferentes áreas: Convivencia y Orientación, hacia los estudiantes, familias y comunidad Educativa. A esto se suman los resultados de las mediciones externas (SIMCE), variabilidad de matrícula, rendimiento escolar, tasa de egreso, deserción, etc., además de la evaluación la infraestructura que nos permitirá desarrollar un Plan Estratégico Institucional para proyectar un establecimiento a cuatro años, considerando las bases propuestas en el PEI a este plan estratégico se le llama “Plan de Mejoramiento Educativo.” (PME), el cual se pretende desarrollar.

### 3. MARCO TEÓRICO

De acuerdo al MINEDUC, el cuál promueve la instalación de procesos de mejoramiento continuo al interior de los establecimientos educacionales, comprendidos como un ciclo permanente que se utiliza para mejorar las prácticas institucionales y pedagógicas que por consecuencia, se obtiene resultados educativos. Dicho proceso comienza por una autoevaluación institucional el cual permitirá recopilar, sistematizar y luego analizar la información relativa al desarrollo de sus acciones y a los resultados educativos y de gestión educacional, curricular y pedagógica, estos elementos que serán la base para la formulación y ejecución de una propuesta de mejoramiento de las prácticas, de esta forma se aporta a contribuir hacia una implementación efectiva del currículum y así potenciar la trayectoria educativa de los estudiantes. De acuerdo al marco de la ley del sistema nacional de aseguramiento de la calidad educativa (Ley N° 20.529/2011) la cual indica que todos los establecimientos deben contar con un Plan de Mejoramiento Educativo, en adelante PME, explicitando que este plan estratégico con que contará cada establecimiento será el mismo que presentarán para postular a los recursos que otorga la Ley de Subvención Escolar Preferencial (Ley N° 20.248/2008). Es decir que el propósito establecido por el MINEDUC para la implementación del Plan de Mejoramiento Educativo es lograr en cuatro años, la generación de Sistemas de Trabajo que permitan la articulación entre Prácticas, Dimensiones y/o Áreas de la Gestión de los establecimientos. Para lograr este propósito es necesario comprender las características de las escuelas eficaces siendo un factor clave de efectividad. De acuerdo a Nieto Cano (1993) una de las características es la capacidad de autonomía y gestión local: Aparte de regulaciones externas que tienen un amplio margen de gestión y capacidad para planificar el currículum. Se suma a esto el fuerte liderazgo instructivo del directivo el cual tiene un liderazgo focalizado en el currículum y con una visión clara sobre la mejora del establecimiento. Además de una estabilidad del profesorado, condicionado al trabajo colaborativo y fomentado en una línea de enseñanza coherente, entre otros factores influyentes. Por este motivo la guía de autoevaluación se toma como un instrumento que operacionaliza el modelo de calidad de la gestión escolar, proporcionando un apoyo al proceso de

autoevaluación del establecimiento educacional, permitiendo así evaluar los niveles de calidad de sus procesos. Está dividido en áreas, que son los ámbitos temáticos claves de la gestión del establecimiento educacional. El modelo de gestión escolar distingue cinco áreas interrelacionadas sistemáticamente entre sí; de las cuales cuatro son de procesos y una de resultados. Las áreas de procesos son: liderazgo, gestión curricular, convivencia escolar y gestión de recursos. El área de resultados, comprende tal como dice su nombre los resultados. El Área central del modelo es gestión curricular, puesto que aquí se encuentran los procesos principales del establecimiento educacional; el área de Liderazgo impulsa y conduce los procesos y que dan sentido a la actuación de actores de la comunidad educativa; las áreas de convivencia escolar y de gestión de recursos orientan a generar condiciones y soporte para la implementación de la propuesta curricular de los establecimientos. Estas áreas denominadas de proceso, impactan en el área de resultados. La relación entre las áreas de procesos y el área de resultados del modelo de gestión escolar, radica fundamentalmente en que los procesos producen resultados de los cuales pueden ser óptimos y acordes al PEI junto con los resultados que dan cuenta de los procesos. Las dimensiones son un conjunto de contenidos temáticos que configuran las áreas. Además se cuenta con elementos de gestión, que son los contenidos específicos que operacionalizan la dimensión e interrogan sobre la práctica del establecimiento educacional.

Otros elementos que se consideran son las evidencias, los medios de verificación y los métodos de evaluación. Siendo la evidencia una descripción escrita y explícita de la práctica del establecimiento educacional que responde a la interrogante planteada por el elemento de gestión. Los medios de verificación son las fuentes de información que permiten sustentar la evidencia que el establecimiento educacional presenta. Los métodos de evaluación permiten determinar el nivel de calidad de las prácticas y de los resultados que expresa el establecimiento educacional en cada una de las respuestas a la interrogante del elemento de gestión.

## **4. MARCO CONTEXTUAL**

A partir de las características del medio circundante en el que se encuentra el establecimiento educacional en estudio en la actualidad es relevante considerar su trayectoria en la ciudad de Iquique, la cual está enmarcada por cambios e hitos trascendentes: como su historia, logros y dificultades presentadas en su trayectoria. A continuación se detalla la historia del Liceo Luis Cruz Martínez..

### **4.1 Historia**

El Liceo Luis Cruz Martínez es un establecimiento que pertenece a la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Iquique, inicia sus actividades educativas como Liceo de Enseñanza Media Humanística Científica en el mes de marzo del año 1985, ocupando la infraestructura de la ex Escuela Básica E-84. En el año 1995 se transforma en Liceo Polivalente incorporando el nivel técnico profesional. En el año 1972, en el sector sur de la ciudad de Iquique, en base a una construcción de 5 pabellones: 18 salas de clases, baños y un pabellón administrativo nace la escuela N° 21, la que posteriormente se transforma en la Escuela Básica E -84, la que funciona como tal hasta el año 1984. Dado la expansión de la ciudad hacia el sector sur, y la necesidad de un liceo la Ilustre 5 Municipalidad de Iquique gestiona la transformación de esta escuela básica en Liceo Humanístico Científico denominado "LUIS CRUZ MARTINEZ". El liceo Luis Cruz Martínez se ubica en el sector sur de la ciudad de Iquique, ocupando las antiguas dependencias de la Escuela Básica E-84, transformándose en liceo; constituye su núcleo mayoritario de alumnos de nivel socioeconómico y cultural medio bajo. Sus dos niveles educativos presentan diferencias notables en sus indicadores educativos, en la enseñanza técnica profesional son notables y sus egresados son reconocidos por su calidad profesional, mientras la ed. Media H.C. ,1ºs y 2ºs medios presentan indicadores bajos de promoción, alta repitencia y deserción escolar. Todos los años ingresan alrededor de 450 alumnos nuevos provenientes de los octavos años básicos de la ciudad a los primeros años medios y 240 a terceros años profesionales resultados de proceso de selección a 400 postulantes a las especialidades Ha sido esfuerzo y búsqueda permanente encontrar la forma y

medio de mejorar los indicadores de promoción y deserción escolar a nivel de primeros años medios y segundos años .Se han implementado diferentes estrategias ,en las últimas de estos años se ha obtenido una mejoría ,siendo valorada la utilización de las horas de libre disposición ; taller de soldadura, peluquería, para los primeros medios y segundos conformado por alumnos repitientes; para los demás alumnos de primeros medios se han reforzado los subsectores de matemáticas, lenguaje, biología y química, siendo su objetivo el mejoramiento de la capacidad cognitiva y actitudinal para optimizar el ingreso a las especialidades del establecimiento a nivel de terceros años medios TP. Prevalece la limitante de la infraestructura antigua que data del año 1972, cinco pabellones, que han presentado serias deficiencias en su uso, limitando la expansión y desarrollo de las clases por diferentes situaciones que se derivan en problemas propios de edificaciones con 43 años de uso. El Liceo Luis Cruz Martínez tiene una matrícula aproximada de 1.200 alumnos y desarrolla su labor educacional en una población escolar altamente vulnerable, cuyo núcleo familiar presenta problemas socio económicos y culturales, lo que se traduce en un débil apoyo a la labor que desarrolla el establecimiento. La demanda educacional ha ido aumentando por el alto grado de interés a nuestra propuesta educativa que consta de las siguientes especialidades técnicas profesionales: Metalurgia Extractiva, Atención de Enfermería, Electrónica, Mecánica Industrial, Telecomunicaciones y Asistente de Geología. Según el diagnóstico realizado, el nivel de primeros años medios es el que incurre en los altos índices de repitencia y deserción escolar, siendo menor en los segundos años medios. La enseñanza técnico profesional muestra buenos resultados, cuyos índices de promoción y asistencia es alta y por lo tanto la deserción es baja. Actualmente se disponen de 32 cursos, distribuidos en:

Enseñanza media Humanístico Científico (1º y 2º): 16 cursos

Enseñanza Técnico Profesional (3º y 4º): 16 cursos

#### **4.2 Síntesis de antecedentes del entorno, socioeconómicos y culturales.**

El Liceo Luis Cruz Martínez”, está inserto en el sector sur de la ciudad de Iquique, Primera región de Tarapacá. Cuenta con una infraestructura distribuida en una manzana que comprende las calles Anker Nielsen y Pedro Gamboni. El edificio donde funciona tiene una antigüedad de 70 años, al cual se agregan tres pabellones de reciente construcción y seis talleres de especialidades nuevos. El liceo cuenta con un alumnado proveniente de sectores socioeconómicos medio bajo, La mayoría de los apoderados han declarado tener entre 10 y 11 años de escolaridad y un ingreso del hogar que varía entre \$300.001 y \$450.000. Entre el 50,01 y 70% de los estudiantes se encuentran en condición de vulnerabilidad social. El establecimiento ha formado técnicos profesionales de nivel medio durante 78 años, insertándose en la vida laboral de la ciudad de Iquique, siendo un gran aporte al mundo empresarial de la región y el país. Esta formación de técnicos de nivel medio ha hecho que el liceo se inserte de manera más amigable con la comunidad, generando lazos con nuestro entorno vecinal y demás sectores de la ciudad. Además nuestros alumnos, en su formación académica y profesional, desarrollan, junto a sus profesores, tareas de apoyo o ayuda social a la comunidad.

#### **4.3 Síntesis de antecedentes pedagógicos.**

El Liceo Luis Cruz Martínez tiene una matrícula aproximada de 1.200 alumnos y desarrolla su labor educacional en una población escolar altamente vulnerable, cuyo núcleo familiar presenta problemas socio económicos y culturales, lo que se traduce en un débil apoyo a la labor que desarrolla el establecimiento. La demanda educacional ha ido aumentando por el alto grado de interés a nuestra propuesta educativa que consta de las siguientes especialidades técnicas profesionales: Metalurgia Extractiva, Atención de Enfermería, Electrónica, Mecánica Industrial, Telecomunicaciones y Asistente de Geología. Según el diagnóstico realizado, el nivel de primeros años medios es el que incurre en los altos índices de repitencia y deserción escolar, siendo menor en los segundos años medios. La enseñanza técnico profesional muestra buenos resultados, cuyos índices de promoción y asistencia es alta y por lo tanto la deserción es baja. Actualmente se disponen de 32 cursos, distribuidos en: Enseñanza media Humanístico Científico (1º y 2º): 16 cursos Enseñanza Técnico Profesional (3º y 4º): 16 cursos

## 5. Diagnóstico Institucional

Decidir qué aspecto de la institución mejorar requiere un diagnóstico, la instancia para detenerse a analizar la escuela integralmente. El siguiente diagnóstico va a permitir identificar los problemas, priorizar los más importantes y conocer sus causas. Esto es, preguntarse qué elementos del Liceo Luis Cruz Martínez causan dificultad y podrían mejorarse. La importancia de este diagnóstico, es que brindará información sobre las condiciones, procesos y resultados que importan para la meta de la escuela: que todos los alumnos aprendan. Este diagnóstico permitirá identificar los problemas o dificultades de la institución. Distinguir lo que no funciona como debería y elegir a qué abocarse es fundamental para planificar con sentido y foco. No se puede mejorar todo al mismo tiempo. Por eso, este diagnóstico da pistas para elegir qué problema enfrentar cada vez y aporta información para entender las causas del mismo. Un proyecto de mejora debe apuntar directamente a las causas de los problemas y no a otros factores. Este diagnóstico, además, brindará información imprescindible para poder luego evaluar las mejoras. La información que describe el punto de partida servirá para comparar con la situación de llegada. Este diagnóstico permite corroborar cuánto se ha mejorado y qué acciones han dado más resultados, y aprender del proceso de mejora. Realizar este diagnóstico implica analizar la escuela con evidencia empírica, es decir, trascender las percepciones subjetivas, que pueden ser erradas y contradictorias.

Este diagnóstico implica:

- 1) Analizar la situación de la escuela en general y las condiciones y prácticas institucionales vinculadas al aprendizaje.
- 2) Tener en claro el objetivo que se quiere lograr y evaluar la distancia entre la escuela deseada y la escuela actual.
- 3) Definir los problemas institucionales que explican la distancia entre la situación actual y la deseada.

## Ficha técnica

### 1. Escala evaluativa para el análisis de las áreas de proceso.

Describe la calidad de la instalación de las prácticas institucionales y/o pedagógicas que componen las diferentes dimensiones.

En la siguiente escala se definen los distintos niveles de calidad en que puede estar una práctica.

| Valor | Nivel de calidad   |
|-------|--|
| 1     | Se realizan acciones cuyos propósitos son difusos para los actores del establecimiento educacional y se implementan de manera asistemática.  |
| 2     | El quehacer incorpora un propósito que es explícito y claro para todos los actores del establecimiento educacional, cuyos propósitos son sistemáticos.   |
| 3     | El quehacer incorpora un propósito que es explícito y claro para todos los actores del establecimiento educacional, con una sistematicidad y progresión secuencial de los procesos subyacentes y con una orientación a la mejora de los resultados institucionales, lo que define una práctica institucional o pedagógica. |
| 4     | La práctica incorpora la evaluación y el perfeccionamiento permanente de sus procesos.   |

## Análisis de las áreas de proceso

### 1. Área de gestión del currículum

#### 1.1. Dimensión: Gestión pedagógica

| <b>Proceso general a evaluar:</b> Políticas, procedimientos y prácticas que lleva a cabo el equipo técnico pedagógico para organizar, planificar, monitorear y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje.   |  |          |          |          |
|---|--|----------|----------|----------|
| <b>Prácticas</b>  | <b>Nivel de calidad de la práctica</b> |          |          |          |
|   | <b>1</b>                               | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> |
| 1. El equipo técnico pedagógico organiza la carga horaria de cada curso, asignando las horas de libre disposición en función de las metas formativas y de aprendizaje del establecimiento y las necesidades e intereses de los estudiantes.   |  | x        |          |          |
| 2. El equipo técnico pedagógico organiza la asignación de los profesores y el horario de cada curso, privilegiando criterios pedagógicos (como distribución equilibrada de los tiempos de cada asignatura en la semana, experticia de los docentes, entre otros)  |  | x        |          |          |
| 3. El equipo técnico pedagógico y los docentes realizan una calendarización anual que pormenoriza los objetivos de aprendizaje a cubrir en cada mes del año escolar, en función del programa de estudios, el grado de conocimiento previo de los estudiantes y adecuaciones curriculares para los grupos de estudiantes que lo requieran. | x                                      |          |          |          |
| 4. El equipo técnico pedagógico asegura la realización efectiva de las clases calendarizadas, implementando procedimientos para evitar la interrupción y suspensión de clases, y para que ante  | x                                      |          |          |          |

|   |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
| la ausencia de un profesor se desarrollen actividades pertinentes a la asignatura.  |   |   |  |  |
| 5. El equipo técnico pedagógico monitorea regularmente el logro de la cobertura curricular.   |   | x |  |  |
| 6. El equipo técnico pedagógico propone y acuerda lineamientos metodológicos generales, estrategias didácticas (como método de enseñanza y evaluación, políticas de tareas, entre otros) y formas de uso de recursos educativos para potenciar el aprendizaje en los estudiantes.                                   | x |   |  |  |
| 7. El equipo técnico pedagógico asegura que los docentes cuenten con planificaciones de las clases, las que explicitan los objetivos de aprendizaje a tratar, estrategias didácticas propuestas y evaluación del logro de los aprendizajes.   | x |   |  |  |
| 8. El equipo técnico pedagógico revisa y analiza las planificaciones de clases con el profesor para mejorar su contenido.   | x |   |  |  |
| 9. El equipo directivo y técnico pedagógico desarrollan procedimientos de acompañamiento a la acción docente en el aula que incluyen observación de clases, análisis del trabajo de los estudiantes y reflexión sobre las dificultades que enfrenta, con el fin de mejorar sus prácticas y desarrollar capacidades. | x |   |  |  |
| 10. El equipo técnico pedagógico asegura que los docentes corrijan a tiempo las evaluaciones y analicen las respuestas y los resultados con sus estudiantes, de manera que estas constituyan parte del aprendizaje.   |   | x |  |  |
| 11. El equipo técnico pedagógico organiza instancias de reflexión técnica y análisis de resultados con los  | x |   |  |  |

|   |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
| profesores, para revisar el grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje, identificar a los estudiantes que necesitan apoyo y determinar las metodologías o prácticas a mejorar.   |   |   |  |  |
| 12. El equipo técnico pedagógico organiza instancias de reflexión, identificación e intercambio de buenas prácticas pedagógicas, y análisis de dificultades en el ejercicio docente, para el desarrollo de una cultura de trabajo reflexiva y profesionalizada.   |   | x |  |  |
| 13.El equipo técnico pedagógico promueve la reutilización, adaptación y mejora de los recursos desarrollados por los docentes (por ejemplo planificaciones, guías, pruebas, y otros instrumentos evaluativos), y establece un sistema para su organización y uso. | x |   |  |  |

## 1.2. Dimensión: Enseñanza y aprendizaje en el aula

| <b>Proceso general a evaluar:</b> Las estrategias utilizadas por los docentes en la sala de clases para asegurar el logro de los aprendizajes esperados en los estudiantes.                            |                                 |   |   |   |
|--|---------------------------------|---|---|---|
| Prácticas  | Nivel de calidad de la práctica |   |   |   |
|  | 1                               | 2 | 3 | 4 |
| 1. Los profesores comunican claramente lo que esperan que los estudiantes aprendan o consoliden en cada clase y establecen las relaciones entre las actividades realizadas y los objetivos a alcanzar. |                                 |   | x |   |
| 2. Los profesores introducen los nuevos conceptos con claridad y rigurosidad conceptual.   |                                 | x |   |   |

|   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
| 3. Los profesores aplican variadas estrategias de enseñanza, por ejemplo, que los estudiantes comparen, clasifiquen, generen analogías y metáforas, resumen, elaboren preguntas, expliquen, modelen conceptos, entre otras. |  | x |  |  |
| 4. Los docentes incorporan recursos didácticos y tecnológicos en la medida que aportan al aprendizaje y motivación de los estudiantes.  |  | x |  |  |
| 5. Los profesores motivan y promueven que los estudiantes practiquen y apliquen las habilidades y conceptos recién adquiridos en forma graduada, variada y distribuida en el tiempo.  |  | x |  |  |
| 6. Los profesores logran que todos los estudiantes participen de manera activa en clases (que estén atentos, pregunten, lean, discutan, ejecuten tareas, entre otros).  |  | x |  |  |
| 7. Los profesores logran mantener un clima de respeto y aprendizaje en clases. En los casos de interrupciones consiguen volver a captar su atención y retomar el trabajo sin grandes demoras.                               |  | x |  |  |
| 8. Los profesores monitorean, retroalimentan, reconocen y refuerzan el trabajo de los estudiantes constantemente y mantienen una actitud de altas expectativas sobre sus posibilidades de aprendizaje y desarrollo.         |  | x |  |  |

### 1.3 Dimensión: Apoyo al desarrollo de los estudiantes

| <b>Proceso general a evaluar:</b> Las políticas, procedimientos y estrategias para apoyar el desarrollo académico, afectivo y social de todos los estudiantes, en consideración de sus diferentes necesidades.  |  |          |          |          |
|---|--|----------|----------|----------|
| <b>Prácticas</b>  | <b>Nivel de calidad de la práctica</b> |          |          |          |
|   | <b>1</b>                               | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> |
| 1. El establecimiento cuenta con estrategias para identificar, apoyar y monitorear a tiempo a los estudiantes que presentan dificultades en el aprendizaje académico.   |  | x        |          |          |
| 2. El establecimiento implementa estrategias para potenciar a los estudiantes con habilidades destacadas e intereses diversos, de modo que cuenten con oportunidades para desarrollarlos.   |  | x        |          |          |
| 3. El establecimiento cuenta con estrategias para identificar tempranamente, apoyar y monitorear a los estudiantes que presentan dificultades sociales, afectivas y conductuales.   |  | x        |          |          |
| 4. El establecimiento cuenta con un plan de trabajo individual para cada estudiante con necesidades educativas especiales que incluye apoyos académicos diferenciados, adecuaciones curriculares (cuando corresponde), estrategias de trabajo con la familia, y procedimientos de evaluación y seguimiento. |  |          | x        |          |
| 5. El establecimiento identifica a tiempo a los estudiantes en riesgo de desertar e implementa acciones para asegurar su continuidad en el sistema.   |  | x        |          |          |

|   |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
| 6. El establecimiento cuenta con un sistema de orientación vocacional que apoya a los estudiantes en la elección de estudios secundarios y superiores, que incluye la entrega de información actualizada sobre alternativas de estudio, instituciones, sistemas de ingreso, becas y créditos. |  |  | x |  |
|---|--|--|---|--|

## Área Liderazgo Escolar

### 1.1. Dimensión: Liderazgo del sostenedor

| Proceso general a evaluar:  |                                 |   |   |   |
|---|---------------------------------|---|---|---|
| Prácticas   | Nivel de calidad de la práctica |   |   |   |
|   | 1                               | 2 | 3 | 4 |
| 1. El sostenedor define claramente los roles y atribuciones del director y el equipo directivo y los respeta.   |                                 | x |   |   |
| 2. El sostenedor establece metas claras al director.  |                                 | x |   |   |
| 3. El sostenedor mantiene canales fluidos de comunicación con el director y el equipo directivo: recibe inquietudes, gestiona las peticiones, informa oportunamente |                                 | x |   |   |
| 4. El sostenedor entrega oportunamente los recursos comprometidos.  | x                               |   |   |   |
| 5. El sostenedor gestiona eficazmente los apoyos acordados.   |                                 | x |   |   |

## 1.2. Dimensión: Liderazgo formativo y académico del director

| <b>Proceso general a evaluar:</b> El liderazgo del director en relación al logro de una comunidad comprometida con el Proyecto Educativo Institucional, una cultura de altas expectativas, el desarrollo permanente de los docentes, el mejoramiento de las prácticas y una conducción efectiva.               |                                 |   |   |   |
|--|---------------------------------|---|---|---|
| Prácticas  | Nivel de calidad de la práctica |   |   |   |
|  | 1                               | 2 | 3 | 4 |
| 1. El director se compromete con el logro de altos resultados académicos y formativos.   |                                 | x |   |   |
| 2. El director instala y compromete a la comunidad educativa con los objetivos formativos y académicos del establecimiento, definidos en el Proyecto Educativo Institucional.  |                                 | x |   |   |
| 3. El director promueve una cultura de altas expectativas en la comunidad escolar: propone metas desafiantes y muestra confianza en la capacidad de alcanzarlas, tanto de los equipos como de los estudiantes.   |                                 | x |   |   |
| 4. El director conduce de manera efectiva la gestión pedagógica y formativa del establecimiento: define prioridades, establece ritmo, coordina y delega responsabilidades, afianza lo que está funcionando bien, establece acuerdos, detecta problemas y busca los mecanismos para solucionarlos, entre otros. | x                               |   |   |   |
| 5. El director promueve y participa en el desarrollo y aprendizaje de los docentes: lidera conversaciones profesionales, promueve desafíos académicos a los docentes, comparte reflexiones e inquietudes pedagógicas, retroalimenta oportuna y constructivamente a los docentes.                               |                                 | x |   |   |

|   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
| 6. El director gestiona los procesos de cambio y mejora en el establecimiento: orienta a su equipo a la identificación y análisis de las prácticas que requieren modificarse, y evaluarse para implementar las soluciones propuestas. |  | x |  |  |
| 7. El director promueve una ética de trabajo.   |  | x |  |  |

### 1.3. Dimensión: Planificación y gestión de resultados

| <b>Proceso general a evaluar:</b> La definición de los grandes lineamientos del establecimiento, el proceso de planificación junto con el monitoreo del cumplimiento de las metas, y la utilización de datos y evidencia para la toma de decisiones en cada una de las etapas de estos procesos. |                                 |   |   |   |
|--|---------------------------------|---|---|---|
| Prácticas  | Nivel de calidad de la práctica |   |   |   |
|  | 1                               | 2 | 3 | 4 |
| 1. El establecimiento cuenta con un Proyecto Educativo Institucional que incluye la definición de la modalidad y las características centrales del establecimiento, la misión y visión educativa y la descripción del perfil del estudiante que busca formar.                                    |                                 |   |   | x |
| 2. El equipo directivo realiza un proceso sistemático anual de autoevaluación del establecimiento para elaborar el Plan de Mejoramiento Educativo, o plan estratégico o planificación anual.   |                                 | x |   |   |
| 3. El establecimiento elabora un Plan de Mejoramiento Educativo, o plan estratégico planificación anual, que define prioridades, Metas, estrategias, plazos, responsables y recursos.  | x                               |   |   |   |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
| 4. El establecimiento cuenta con un sistema de Monitoreo periódico del avance del Plan de Mejoramiento Educativo, o plan estratégico o planificación anual.  | x |  |  |  |
| 5. El establecimiento recopila y sistematiza los resultados académicos y formativos de los estudiantes, los datos de eficiencia interna, de clima escolar, de satisfacción de los padres y del contexto, los analiza e interpreta y los utiliza para la toma de decisiones y la gestión educativa. | x |  |  |  |
| 6. El establecimiento cuenta con un sistema organizado de los datos recopilados, actualizado, protegido y de fácil consulta.   | x |  |  |  |

## Área Convivencia Escolar

### 1.1. Dimensión: Formación

**Proceso general a evaluar:** Las políticas, líneas de acción y prácticas que lleva a cabo el establecimiento para promover la formación afectiva, social, ética y espiritual de los estudiantes.

| Prácticas  | Nivel de calidad de la práctica |   |   |   |
|--|---------------------------------|---|---|---|
|  | 1                               | 2 | 3 | 4 |
| 1. El establecimiento traduce los lineamientos formativos estipulados en el Proyecto Educativo Institucional en estrategias concretas para alcanzar su logro (prácticas pedagógicas transversales, programa de orientación, actividades de encuentro, talleres extra-programáticos, programas de formación docente, alianza familia escuela, entre otros). | x                               |   |   |   |

|  |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
| 2. El establecimiento cuenta con una persona o equipo a cargo de la Convivencia Escolar, con funciones y tiempos conocidos por todos los miembros de la comunidad educativa, que se responsabiliza por implementar y monitorear los lineamientos formativos. |  |   |   | x |
| 3. El establecimiento modela y enseña maneras constructivas de relacionarse y resolver conflictos.   |  | x |   |   |
| 4. El establecimiento cuenta con un programa de afectividad y sexualidad, en concordancia con los lineamientos formativos del Proyecto Educativo, hace un seguimiento a su implementación y evalúa sus resultados.   |  |   | x |   |
| 5. El establecimiento cuenta con un programa de promoción de conductas de cuidado personal y prevención de conductas de riesgo (consumo y tráfico de alcohol y drogas), hace un seguimiento a su implementación y evalúa sus resultados.                     |  |   | x |   |
| 6. El equipo directivo y docente involucra y orienta a los padres y apoderados en el proceso de aprendizaje académico y formativo de sus hijos.  |  | x |   |   |

## 1.2. Dimensión: Convivencia escolar

**Proceso general a evaluar:** Políticas, procedimientos y prácticas que lleva a cabo el establecimiento para asegurar un ambiente de respeto y valoración, organizado y seguro.

| Prácticas  | Nivel de calidad de la práctica |   |   |   |
|--|---------------------------------|---|---|---|
|  | 1                               | 2 | 3 | 4 |
| 1. El establecimiento promueve y exige un ambiente de respeto y buen trato entre todos los miembros de |                                 |   | x |   |

|   |  |          |          |          |
|---|--|----------|----------|----------|
| la comunidad educativa y en todos los espacios formativos (aula, talleres, bibliotecas, patios, actos ceremoniales, eventos deportivos).  |  |          |          |          |
| 2. El equipo directivo y docente valora de manera sistemática la riqueza de la diversidad como parte de cualquier grupo humano y previene todo tipo de discriminación.  |  |          |          | <b>x</b> |
| 3. El establecimiento cuenta con un Manual de Convivencia que explicita las normas para organizar la vida en común, que es conocido por el conjunto de la comunidad educativa y que se hace cumplir de manera efectiva.                     |  |          | <b>x</b> |          |
| 4. El establecimiento cuenta con procedimientos y rutinas de comportamiento que facilitan el desarrollo de las actividades cotidianas.  |  | <b>x</b> |          |          |
| 5. El establecimiento provee las condiciones para hacer de la escuela un lugar seguro para los estudiantes, tanto física como psicológicamente (infraestructura adecuada, personal idóneo, protocolos para recibir denuncias, entre otros). |  | <b>x</b> |          |          |
| 6. El establecimiento previene y enfrenta las conductas antisociales o violentas, desde las situaciones menores hasta las más graves, a través de estrategias concretas y consensuadas.   |  | <b>x</b> |          |          |
| 7. El establecimiento previene y enfrenta el bullying o intimidación sistemática, a través de estrategias concretas.  |  | <b>x</b> |          |          |

### 1.3. Dimensión: Participación

| <b>Proceso general a evaluar:</b> Políticas, procedimientos y prácticas que implementa el establecimiento para desarrollar un sentido de pertenencia y compromiso, que conduzca a la participación de todos sus miembros. |  |          |          |          |
|---|--|----------|----------|----------|
| <b>Prácticas</b>  | <b>Nivel de calidad de la práctica</b> |          |          |          |
|   | <b>1</b>                               | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> |
| 1. El establecimiento genera sentido de pertenencia en los estudiantes, lo que motiva su participación en torno al Proyecto Educativo Institucional.  |  |          | x        |          |
| 2. El establecimiento promueve el encuentro y la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa para crear lazos y fortalecer el sentido de pertenencia.   |  | x        |          |          |
| 3. El establecimiento promueve y modela entre sus estudiantes un sentido de responsabilidad con su comunidad, entorno y sociedad, y los motiva a realizar aportes concretos.  |  | x        |          |          |
| 4. El establecimiento valora y fomenta la expresión de ideas, el debate fundamentado y reflexivo entre los estudiantes en un contexto de respeto.   |  | x        |          |          |
| 5. El establecimiento promueve la participación de todos los estamentos a través del funcionamiento efectivo del Consejo Escolar.   |  | x        |          |          |
| 6. El establecimiento promueve la participación de los estudiantes a través del Centro de Estudiantes y las Directivas de curso, los cuales han sido elegidos democráticamente.   |  | x        |          |          |
| 7. El establecimiento promueve y apoya la participación de los padres y apoderados a través del Centro de Padres y los Delegados de curso.  |  | x        |          |          |

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
| 8. El establecimiento promueve la participación de los docentes a través de la realización periódica del Consejo de profesores y lo valida como una instancia fundamental para discutir temas relacionados con la implementación del Proyecto Educativo Institucional. |  |   | x |  |
| 9. El establecimiento cuenta con canales de comunicación fluidos y eficientes para informar a los apoderados y estudiantes respecto de su funcionamiento.  |  | x |   |  |
| 10. El establecimiento es receptivo a las necesidades e intereses de los apoderados y estudiantes, y cuenta con canales claros tanto para recibir sugerencias, inquietudes y críticas, como para canalizar aportes u otras formas de colaboración.                     |  | x |   |  |

## Área Gestión de Recursos

### 1.1. Dimensión: Gestión del recurso humano

**Proceso general a evaluar:** Las políticas, procedimientos y prácticas para contar con un cuerpo docente idóneo, comprometido y motivado con su labor.

| Prácticas   | Nivel de calidad de la práctica |   |   |   |
|---|---------------------------------|---|---|---|
|   | 1                               | 2 | 3 | 4 |
| 1. El establecimiento cuenta con la planta requerida por normativa para implementar el plan de estudios y cumplir los objetivos educativos propuestos, con definiciones claras de cargos y funciones. |                                 |   | x |   |
| 2. El establecimiento implementa mecanismos para lograr una baja tasa de ausentismo y un eficiente sistema de reemplazos en el caso de licencias.   |                                 | x |   |   |
| 3. El establecimiento cuenta con estrategias para atraer y retener a los mejores profesores, ofreciéndoles condiciones atractivas de trabajo.   | x                               |   |   |   |

|   |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
| 4. El establecimiento cuenta con procesos de evaluación y retroalimentación de desempeño docente y administrativo, orientados a mejorar las prácticas.  | x |   |  |  |
| 5. El establecimiento cuenta con un procedimiento de diagnóstico de necesidades de perfeccionamiento docente, en base a lo cual diseña e implementa políticas de formación continua y perfeccionamiento profesional conocidas y valoradas por sus profesores. | x |   |  |  |
| 6. El equipo directivo valora el trabajo del equipo docente e implementa sistemas de reconocimiento que promueven el compromiso profesional.  | x |   |  |  |
| 7. El establecimiento cuenta con protocolos claros de desvinculación, incluyendo advertencias de incumplimiento previas.  | x |   |  |  |
| 8. El establecimiento cuenta con un clima laboral positivo, colaborativo y de respeto.  |   | x |  |  |

### 1.2. Dimensión: Gestión de recursos financieros y administración

| <b>Proceso general a evaluar:</b> Las políticas y procedimientos del establecimiento que aseguran una gestión ordenada, actualizada y eficiente de los recursos. |                                 |   |   |   |
|--|---------------------------------|---|---|---|
| Prácticas  | Nivel de calidad de la práctica |   |   |   |
|  | 1                               | 2 | 3 | 4 |
| 1. El establecimiento gestiona la matrícula y la asistencia, de manera que logra completar los cupos disponibles y alcanza un alto nivel de asistencia a clases. |                                 |   |   | x |

|   |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
| 2. El establecimiento cuenta con un presupuesto que concilia las necesidades de los diferentes estamentos.  |  | x |   |  |
| 3. El establecimiento ejecuta sus gastos de acuerdo al presupuesto y controla su cumplimiento a lo largo del año.   |  |   | x |  |
| 4. El establecimiento lleva la contabilidad al día y de manera ordenada y rinde cuenta pública del uso de recursos, de acuerdo a los instrumentos definidos por la Superintendencia.    |  | x |   |  |
| 5. El establecimiento cumple la legislación vigente: no tiene sanciones de la Superintendencia.   |  |   | x |  |
| 6. El establecimiento está atento a los programas de apoyo que se ofrecen y los gestiona en la medida que concuerdan con su Proyecto Educativo Institucional y su Plan de Mejoramiento. |  |   | x |  |
| 7. El establecimiento genera alianzas estratégicas y usa las redes existentes en beneficio de sus estudiantes y docentes, siempre en favor del Proyecto Educativo.                      |  | x |   |  |

### 1.3. Dimensión: Gestión de recursos educativos

| <b>Proceso general a evaluar:</b> Las condiciones y procedimientos que aseguran en el establecimiento la adecuada provisión, organización y uso de recursos educativos necesarios |                                 |   |   |   |
|---|---------------------------------|---|---|---|
| Prácticas   | Nivel de calidad de la práctica |   |   |   |
|   | 1                               | 2 | 3 | 4 |
| 1. El establecimiento dispone de instalaciones y equipamiento que facilitan el aprendizaje y bienestar de los estudiantes.  |                                 | x |   |   |

|   |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
| 2. El establecimiento cuenta con recursos didácticos suficientes para potenciar el aprendizaje de sus estudiantes en todos los niveles y establece normas y rutinas que favorecen su adecuada organización y uso. |  | x |   |  |
| 3. El establecimiento cuenta con una biblioteca o CRA operativa, que apoya el aprendizaje de los estudiantes.   |  |   | x |  |
| 4. El establecimiento cuenta con recursos TIC en funcionamiento, para apoyar el aprendizaje de los estudiantes y facilitar la operación administrativa.   |  | x |   |  |
| 5. El establecimiento cuenta con un sistema para gestionar el equipamiento, los recursos educativos y el aseo, con procedimientos de mantención, reposición y control de inventario periódicos.                   |  | x |   |  |

## 6. ANÁLISIS DE RESULTADOS

El plan de mejoramiento educativo está centrado en los procesos de mejora y propone que los establecimientos proyecten un Plan de Mejoramiento a 4 años, a partir del análisis y reflexión en torno al PEI de cada comunidad educativa.

La etapa de Evaluación del **PME** es una etapa que se enriquece en la medida en que participan distintos actores de la comunidad educativa, por esto, se orienta que toda la información que se registre, sea producto de la reflexión de el sostenedor(a), equipo de gestión y de los docentes.

Las áreas de análisis estratégico, las cuales se consideran relevantes para el aseguramiento de la calidad del modelo de gestión escolar, éstas son:

- Orientación hacia los Estudiantes, Familias y la comunidad (Convivencia Escolar).
- Liderazgo Directivo.
- Gestión de las Competencias Profesionales Docentes.
- Planificación.
- Gestión de Resultados.

Este sistema recoge la opinión según las prácticas pedagógicas de los actores que son: docentes, directivos, apoderados, alumnos y asistentes de la educación, en cuanto a la percepción que tienen, en relación al grado de instalación de la dimensión específica según el área del modelo.

### Fortalezas y Oportunidades de Mejoramiento

| Dimensiones | Aspectos para el análisis | Fortalezas | Oportunidades de Mejoramiento |
|-------------|---------------------------|------------|-------------------------------|
|-------------|---------------------------|------------|-------------------------------|

|                           |  |  |   |
|---------------------------|--|--|---|
| <p>Gestión Pedagógica</p> | <p>Procedimientos y prácticas de organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo de todos los estudiantes</p> | <p>Apoyo continuo a los estudiantes del establecimiento incluyendo a los estudiantes con NEE y a los más aventajados en los ámbitos académicos y personales, aplicando adecuaciones curriculares, procedimientos de evaluación y estrategias de trabajo con las familias, para mejorar sus aprendizajes, evitando la repitencia y posible deserción del sistema escolar.</p> | <p>Que los docentes planifiquen sus clases por unidad, semestralmente.</p> <p>Lograr un 70% de cobertura curricular emanada de los planes y programas de estudio de las asignaturas y módulos de aprendizaje.</p> <p>Ofrecer reforzamiento educativo a los alumnos que hayan obtenido notas deficientes.</p> <p>Ofrecer preparación para la prueba de ingreso a la educación superior a los alumnos que lo requieran.</p> |
| <p>Liderazgo</p>          | <p>Diseño, articulación, conducción y planificación institucional a cargo del sostenedor y el equipo directivo</p>                         | <p>Capacidad de gestión educativa a través de planificación de acciones, basadas en el marco de la buena dirección, estableciendo un ciclo de mejora continua en base a las metas fijadas por el establecimiento.</p> <p>Trabajo colaborativo entre los miembros de los distintos departamentos y especialidades.</p>  | <p>Establecer calendarios de reuniones mensuales y anuales con todos los estamentos del establecimiento y al cabo de 4 años, consolidar y estandarizar el trabajo técnico pedagógico por departamento y especialidad.</p> <p>Establecer un reconocimiento anual a los alumnos por rendimiento escolar, asistencia y participación</p>   |

|                     |   |  |  |
|---------------------|---|--|--|
|                     |   |  | escolar.<br>Establecer reconocimiento anual a los funcionarios del establecimiento por antigüedad, buena gestión e iniciativa.   |
| Convivencia Escolar | Procedimientos y prácticas dirigidas a favorecer el desarrollo personal y social de los estudiantes, incluyendo su bienestar físico, psicológico y emocional. | Implementación de jornadas semestrales a docentes y alumnos en las distintas redes de apoyo.<br>Establecer fechas de celebración y convivencia importantes para la comunidad.<br>Apoyo psicológico a los estudiantes que lo requieran. | Falta de apropiación de la normativa interna por parte de los padres y apoderados.<br>Implementar jornadas semestrales de apoyo a padres y apoderados.<br>La comunidad educativa participa en la socialización y actualización del Manual de convivencia escolar, Plan de gestión en convivencia escolar y Protocolos de acción. |
| Gestión de Recursos | Procedimientos y prácticas dirigidas a contar con las condiciones adecuadas, tanto de los recursos humanos, financieros y educativos para el                  | Salas temáticas en las asignaturas de Lenguaje y Matemática.<br>El personal conoce y desarrolla las funciones y roles correspondientes para resguardar el adecuado funcionamiento del establecimiento.                                 | Instalación de salas temáticas en todas las asignaturas del plan común.<br>Los estudiantes y comunidad educativa cuentan con las condiciones, infraestructura y equipamiento educativo necesario para facilitar el   |

|  |                                       |  |  |
|--|---------------------------------------|--|--|
|  | desarrollo de los procesos educativos |  | proceso enseñanza aprendizaje.<br>El establecimiento cuenta con recursos TICS operativos, en función a las necesidades de los estudiantes y administrativas. |
|--|---------------------------------------|--|--|

**a) Familias a las que se llega:**

El liceo cuenta con un alumnado proveniente de sectores socioeconómicos medio bajo, La mayoría de los apoderados han declarado tener entre 10 y 11 años de escolaridad y un ingreso del hogar que varía entre \$300.001 y \$450.000. Entre el 50,01 y 70% de los estudiantes se encuentran en condición de vulnerabilidad social.

**b) Características del Plantel Docente**

Podemos decir que es un equipo docente con bastantes años de experiencia, maduro, con estudios superiores Universitarios y Técnico Profesional, los años de docencia que van de 7 años a 34 años se reflejan en las diferentes asignaturas o módulos del plan diferenciado, en general, la transmisión del conocimiento es de forma tradicional y frontal preocupándose de lo cognitivo, en algunos casos se innova con otras estrategias más acorde a nuestra realidad, creemos que este es un factor a mejorar para poder mejorar los índices educativos obtenidos.

Rango de edad: 28-65 años

Formación: Universitaria y técnico profesional

Años de docencia: 7 años a 34 años

Especialización Actualización Capacitación mínima y desarrollo personal

Proceso de selección al interior del establecimiento: No existe

### c) Estadísticas de rendimiento

Los resultados de la última evaluación docente (2019) en nuestro establecimiento, muestran un porcentaje de logro en general cercano al 50%. Específicamente, con un 55% en planificación, de 41% en evaluación, un 40% en reflexión, y un 44% en relación con la Clase Grabada. Por su parte, la dimensión más débil es el Trabajo Colaborativo en el cual solo se alcanza un 12% de logro, por lo cual, éste será uno de los focos a priorizar en nuestro Plan.

A la luz de los resultados obtenidos en las pruebas estandarizadas (SIMCE), nuestro establecimiento muestra bajos resultados (Ver figura 1, 2, 3 y 4)

Figura 1

**Síntesis de resultados de aprendizaje Simce 2018**  
*Puntajes promedio en Simce II medio 2018 y variación respecto de la evaluación anterior*

| Prueba   | Puntaje y variación respecto de la evaluación anterior |  |
|--|--|--|
|  | II medio   |  |
|  Lengua y Literatura: Lectura | ● 226  |  |
|  Matemática                  | ● 214  |  |
|  Ciencias Naturales         | ● 206  |  |

Figura 2

**Resultados de aprendizaje Simce**

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| Número de estudiantes con puntaje: | 241 |
|------------------------------------|-----|

 **Lengua y Literatura: Lectura**

*Puntajes promedio Simce Lengua y Literatura: Lectura II medio 2014-2018*

**Importante:** No es posible generar un gráfico, porque la cantidad de información es insuficiente.

| Puntaje promedio |           |      |           |      |           |      |           |      |
|------------------|-----------|------|-----------|------|-----------|------|-----------|------|
| 2014             | Variación | 2015 | Variación | 2016 | Variación | 2017 | Variación | 2018 |
| S/I              | /         | 212  | ●-1       | 211  | ↑ 14      | 225  | ●1        | 226  |

Figura 3

*Clasificación según grupo socioeconómico de los estudiantes de II medio del establecimiento y comparación con establecimientos del mismo grupo en Simce Lengua y Literatura: Lectura 2018*

| Grupo socioeconómico de II medio del establecimiento | Medio Bajo                                       |
|--|--|
| Prueba   | Comparación con establecimientos del mismo grupo |
| Lengua y Literatura: Lectura                         | ↓ -17  |

*Puntaje promedio según género en Simce Lengua y Literatura: Lectura II medio 2016-2018, comparación entre géneros y variación entre años*

| Lengua y Literatura: Lectura II medio |         |         |
|---------------------------------------|---------|---------|
|                                       | Mujeres | Hombres |
| Puntajes 2016                         | (+)218  | 207     |
| Puntajes 2017                         | 227     | 222     |
| Puntajes 2018                         | (+)231  | 222     |


  

| Variación 2016- 2017 |         |
|----------------------|---------|
| Mujeres              | Hombres |
| • 9                  | ↑ 15    |

| Variación 2017- 2018 |         |
|----------------------|---------|
| Mujeres              | Hombres |
| • 4                  | • 0     |

Figura 4

 **Lengua y Literatura: Lectura**

*Distribución de estudiantes en cada nivel de los Estándares de Aprendizaje en Simce Lengua y Literatura: Lectura II medio 2014- 2018*

| Nivel de Aprendizaje | Porcentaje de estudiantes en cada Nivel de Aprendizaje |       |       |       |       |
|----------------------|--|-------|-------|-------|-------|
|                      | 2014   | 2015  | 2016  | 2017  | 2018  |
| Adecuado             | S/I  | 4%    | 1,5%  | 3,3%  | 4,6%  |
| Elemental            | S/I  | 10,7% | 14,2% | 23,5% | 25,6% |
| Insuficiente         | S/I  | 85,3% | 84,3% | 73,2% | 69,9% |

Estos resultados muestran que nuestros alumnos no entienden las preguntas que se les hace, lo que indica una clara deficiencia en su comprensión lectora, situación que conlleva a los bajos rendimientos en prácticamente todas las asignaturas.

Complementando la situación anterior, la visita que realizó la Agencia de Calidad en el año 2019 a nuestro establecimiento, nos indicó que estos resultados debían ser mejorados a través de un mayor acompañamiento docente y una mejora en el trabajo colaborativo entre los profesionales de la educación.

## 7. PLAN DE MEJORAMIENTO

Con la finalidad de realizar el respectivo seguimiento y evaluación del PEI. Se aplicará el plan de mejoramiento educativo (PME), siendo los principales responsables los directivos del establecimiento, los cuales velarán por el cumplimiento de las metas y sus objetivos planteados, de manera que se contempla en una proyección de cuatro años, a partir del análisis y reflexión en torno al PEI de la comunidad educativa. Este se compondrá en 2 fases y cada una está conformada por distintas etapas. La Primera Fase consta de 3 sub etapas: Análisis Estratégico, Autoevaluación Institucional, y establecer Objetivos y Metas Estratégicas para ser abordadas durante los 4 años del ciclo de mejora.

La Segunda Fase corresponde a períodos sucesivos de mejoramiento anual, que permiten ir concretando los objetivos estratégicos, mediante la definición de objetivos anuales y el diseño e implementación de acciones. Esta fase se realiza desde el primer al cuarto año del ciclo PME.

### Vinculación PEI con el Modelo de la Gestión Escolar

| Sello  | Dimensión de Gestión Pedagógica  | Dimensión de Liderazgo  | Dimensión de Convivencia Escolar   | Dimensión de Gestión de Recursos   |
|--|--|---|--|--|
| Ser un liceo que aspira constituirse como un establecimiento educacional de enseñanza Humanístico Científico formación diferenciada Técnica Profesional con un | Se vinculan a través de talleres extraescolares que se realizan para todos los niveles del establecimiento, y destacando la banda de guerra, la cual, ha participado en diversas | Se vincula este sello con la participación activa del Centro de alumnos del establecimiento el cual mantiene comunicación constante con el equipo directivo y docente.<br>Vinculación con | Se relaciona implementando talleres semestrales y calendarizados dictados a alumnos sobre violencia escolar, inclusión, etc.<br>Actividades recreativas programas para | Se vincula generando proyectos para realizar actividades recreativas, salidas a terreno, etc.<br>Generación de proyectos para implementar TICS que ayuden al |

|   |  |  |   |   |
|---|--|--|---|---|
| <p>alto reconocimiento de la comunidad y la región por la calidad y pertinencia de la educación fomentando actividades artísticas, deportivas y culturales.</p> | <p>presentaciones como desfiles, actos, etc. También hay y distintos talleres deportivos, como básquetbol, judo, volleyball, etc., destacando este último en los torneos comunales. En la parte diferenciada técnico profesional, se ha destacado la participación de la especialidad de Electrónica en las competencias de robótica a nivel nacional e internacional.</p> | <p>ferias que se presentan en el establecimiento de distintos estamentos estatales y privados, para brindar información, educación y ayuda a los estudiantes y personal del establecimiento.</p> | <p>los estudiantes para ayudar a evitar la violencia entre alumnos.</p> | <p>desarrollo pedagógico de los alumnos y docentes.</p> |
|---|--|--|---|---|

|   |   |  |  |   |
|---|---|--|--|---|
| <p>Ser un Liceo inclusivo que integra a los alumnos, padres y apoderados pertenecientes a distintos estratos sociales, culturales y de alumnos con NEE.</p> | <p>Se vincula principalmente a través del programa de integración PIE, el cual presta ayuda pedagógica, psicológica y social a alumnos en condición de permanente y transitorios y sus familias.</p> <p>El programa PIE también cuenta con intérprete en lengua de señas para alumnos sordos.</p> <p>También cuenta con personal técnico para ayudar en movilizar y pedagógicamente a alumnos con movilidad reducida.</p> <p>Se realizan planificaciones diferenciadas para alumnos con</p> | <p>Se vincula a través del liderazgo del director y equipo directivo donde se promueva un ambiente escolar inclusivo y equitativo con los docentes, estudiantes, padres y apoderados. De manera que permita valorar la diversidad asegurando igualdad de oportunidades y participación en las acciones del quehacer escolar de acuerdo a cada grupo de miembros de la comunidad educativa.</p> | <p>Se establece y vincula a través del fomento por el respeto de las diferencias individuales y multiculturales que permitan favorecer la sana convivencia y diversidad en nuestra comunidad de acuerdo a nuestro PEI, el plan de gestión de la convivencia escolar, generando talleres que promuevan estas prácticas.</p> | <p>Se vincula estructurando el quehacer de la institución, estableciendo las prioridades para el uso correcto y efectivo de los recursos en apoyo y mejoramiento de nuestro proyecto, permitiendo responder a las normativas legales y educativas generando proyectos que apoyen el trabajo del equipo PIE.</p> |
|---|---|--|--|---|

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | <p>NEE permanentes.</p> <p>Se realizan evaluaciones diferenciadas para alumnos con NEE permanentes.</p>   |  |  |  |
| <p>Formar Técnicos de nivel medio, íntegros, con equidad y calidad, promoviendo el desarrollo de capacidades, espíritu emprendedor y autonomía en la toma de decisiones que le permitan enfrentar y adaptarse a las exigencias del mundo laboral y social en permanente cambio, con sólidos principios</p> | <p>Los docentes conducen sus clases con rigurosidad conceptual, identificando las necesidades pedagógicas, estableciendo recursos estratégicos y metodológicos efectivos que le permiten a los estudiantes la apropiación de los objetivos de aprendizaje.</p> <p>Los docentes trabajan en talleres prácticos que ayuda a los estudiantes a prepararse para sus prácticas</p> | <p>Se realiza asignatura la asignatura de Emprendimiento, la cual en el segundo semestre se consolida con una feria de emprendimiento donde los estudiantes presentan sus productos.</p> <p>En la semana TP, se presenta una feria la cual es organizada por los docentes y alumnos de la parte técnico profesional en donde se presentan los proyectos trabajados durante el año.</p> | <p>Se vincula organizando ferias, charlas, visitas guiadas etc, con organismos externos.</p> | <p>Se organizan convenios con instituciones regionales, gestionando becas para estudiantes destacados del establecimiento.</p> |

|   |                |  |  |  |
|---|----------------|--|--|--|
| sustentados en los valores de respeto, solidaridad y responsabilidad. | profesionales. |  |  |  |
|---|----------------|--|--|--|

## Planificación Estratégica

### Objetivos y Metas

#### a) ÁREA PROCESOS: GESTIÓN PEDAGÓGICA

| OBJETIVO ESTRATÉGICO   | METAS  |
|--|--|
| 1. Instalar procesos pedagógicos estandarizados que garanticen un ciclo de enseñanza y aprendizaje, a través de la planificación semestral por unidad, material didáctico de apoyo y un sistema de evaluación pertinente.  | <p>*Que los docentes planifiquen sus clases por unidad, semestralmente.</p> <p>*Lograr un 70% de cobertura curricular emanada de los Planes y programas de estudio de las asignaturas y módulos de aprendizaje.</p>  |
| 2. Mejorar el Programa de Apoyo continuo, a los alumnos del establecimiento, incluyendo a estudiantes con NEE y a los más aventajados, en los ámbitos académicos y personales, aplicando adecuaciones curriculares, procedimientos de evaluación y estrategias de trabajo con la familia, para mejorar sus aprendizajes, evitando la repitencia y posible deserción del sistema escolar. | <p>*Atender las necesidades educativas de al menos el 90% de los estudiantes, diagnosticados, que presenten NEE.</p> <p>*Apoyar con Monitores de aula al 100% de alumnos con NEEP en los módulos de las especialidades.</p> <p>*Ofrecer reforzamiento educativo en Lenguaje y Matemática al 90% de los estudiantes que han obtenido promedio deficiente en el Primer semestre en dichas asignaturas.</p> <p>*Ofrecer preparación PSU a los estudiantes de Cuarto Medio que lo requieran.</p> |

#### b) ÁREA DE PROCESOS: LIDERAZGO

| OBJETIVO ESTRATÉGICO   | METAS  |
|--|--|
| 1. Potenciar las capacidades de gestión institucional del establecimiento educativo a través de la planificación de acciones, basadas en el marco de la buena dirección, estableciendo un ciclo de mejora continua en base a las metas fijadas por el establecimiento. | <p>*Establecer calendarios de reuniones mensuales y anuales con todos los estamentos del establecimiento y al cabo de cuatro años consolidar y estandarizar el trabajo técnico pedagógico por departamento y especialidad.</p> <p>*Establecer un reconocimiento anual a los alumnos por rendimiento escolar, asistencia y participación escolar.</p> <p>*Establecer un reconocimiento anual a los funcionarios del establecimiento por antigüedad, buena gestión e iniciativa.</p> |

**c) ÁREA DE PROCESOS: CONVIVENCIA ESCOLAR**

| <b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>  | <b>METAS</b>   |
|--|--|
| 1. Instalación de la política nacional de convivencia escolar, a través de acciones planificadas para el fortalecimiento de la participación de la comunidad educativa.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Implementación de jornadas semestrales de apoyo para padres y apoderados con la comunidad educativa a través de escuelas para padres, con el propósito de estrechar los vínculos entre toda la comunidad.</li> <li>* Establecer fechas de celebración y convivencia importantes para la comunidad escolar, tales como: Aniversario, Fiestas Patrias, Licenciatura y Gira de estudios.</li> <li>* A cabo de cuatro años consolidar la política de Convivencia Escolar Efectiva, en toda la comunidad educativa.</li> </ul> |
| 2. Prevenir conductas antisociales o violentas procurando que el establecimiento sea un lugar seguro para los estudiantes, tanto física como psicológicamente, a través de estrategias concretas y consensuadas, tales como: charlas, atención psicológica, la actualización anual del Manual de Convivencia Escolar, Plan de Gestión en Convivencia Escolar y Protocolos de Acción. | <ul style="list-style-type: none"> <li>*La comunidad educativa participa en la socialización y actualización del Manual, Plan de Gestión en Convivencia Escolar y Protocolos de Acción.</li> <li>*Los estudiantes participan en charlas preventivas de distintas redes de apoyo.</li> <li>*Los estudiantes que lo requiere reciben apoyo psicosocial.</li> </ul>   |

**d) ÁREA DE PROCESOS: GESTIÓN DE RECURSOS**

| <b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>   | <b>METAS</b>  |
|---|---|
| 1. Incorporación de tecnologías apropiadas destinadas al apoyo y difusión de contenidos pedagógicos con pertenencia cultural, regional y comunal, en los distintos sectores del aprendizaje de los estudiantes. | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Instalación de salas temáticas en el área del plan general, en las asignaturas de lenguaje, matemática e Historia en los dos primeros años y al cabo de los cuatro años todas las demás asignaturas.</li> <li>* Instalación del sistema Teleclases como estrategia educativa, en un periodo de un año. Al segundo año internalización del sistema. Al tercer año la consolidación de la estrategia y finalmente la sistematización y evaluación en aula con los alumnos.</li> <li>*Los estudiantes y Comunidad Educativa cuenta con las condiciones, infraestructura y equipamiento necesario para facilitar el proceso enseñanza aprendizaje.</li> <li>*El establecimiento cuenta con los recursos TICs operativos, en función de las necesidades de los estudiantes y administrativas.</li> <li>*Las asignaturas, talleres y CRA cuentan con los recursos didácticos necesarios para lograr aprendizajes significativos en los estudiantes.</li> </ul> |
| 2. Fortalecer en el establecimiento las distintas funciones y roles del recurso humano, con el fin de optimizar la gestión pedagógica.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* El personal conoce y desarrolla las funciones y roles correspondientes para resguardar el adecuado funcionamiento del establecimiento.</li> </ul>  |

## e) RESULTADOS

| OBJETIVO ESTRATÉGICO   | METAS  |
|--|--|
| 1. Mejorar la estrategia de trabajo pedagógico en las áreas de lenguaje y matemática, en los primeros y segundos medios. | <p>* Implementar pruebas institucionales, anuales, monitoreadas estadísticamente con remediales específicas a cada sector de aprendizaje.</p> <p>* Implementación de ensayo SIMCE, en lenguaje y matemática, en forma semestral con mejoramientos de logros por aprendizaje en primer y segundo año. Al cabo de cuatro años, mejorar los resultados SIMCE en un 8% con respecto al actual.</p> |
| 2. Mejorar índices de eficiencia interna, tales como: tasa de repitencia, tasa de retiro y aprobación por asignatura.    | <p>*Disminuir las tasas de repitencia a nivel general.</p> <p>*Disminuir las tasas de retiro a nivel general.</p> <p>*Aumentar las tasas de aprobación por asignatura.</p>   |

## Estrategias de mejoramiento

| Dimensiones        | Subdimensión  | Objetivo  | Meta Estratégica   | Acción  | Responsable                    |
|--------------------|---|---|--|---|--------------------------------|
| Gestión Pedagógica | <p>-Planificación por unidad, semestralmente.</p> <p>-Lograr un 70% de cobertura curricular emanada de los planes y programas de estudio de las asignaturas y módulos de aprendizaje.</p> <p>-Ofrecer reforzamiento</p> | <p>Diseñar, planear y monitorear, estrategias que promuevan aprendizajes de calidad, a partir del diseño del proceso formativo, la planeación curricular, las metodologías y modelo de evaluación de aprendizajes.</p> <p>Desarrollar políticas, procedimientos</p> | <p>75% de implementación de estrategias pedagógicas que promueven la calidad educativa/50% de trabajo colaborativo entre los docentes de los respectivos departamentos/50% de trabajo colaborativo entre los distintos departamentos del establecimiento/50% del plan diferenciado TP en pasantías en empresas/75%</p> <p>Retroalimentación por parte del equipo</p> | <p>Instalar metodologías activas, a través del perfeccionamiento docente.</p> | <p>Equipo de gestión. UTP.</p> |

|           |  |   |   |   |   |
|-----------|--|---|---|---|---|
|           | <p>educativo a los alumnos que hayan obtenido notas deficientes.</p> <p>-Ofrecer preparación para la prueba de ingreso a la educación superior a los alumnos que lo requieran.</p> | <p>y estrategias para propiciar un adecuado desarrollo académico, afectivo y social de todos los estudiantes, tomando en cuenta sus diversas necesidades, habilidades e intereses, haciendo especial énfasis en identificar y apoyar a los estudiantes que presentan dificultades, así como también aquellos que requieren espacios diferenciados para valorar, potenciar y expresar su individualidad.</p> | <p>directivo a los docentes en su quehacer educativo/Establecer programas de estudios propios que contemplen el trabajo colaborativo entre asignaturas HC y plan diferenciado TP.</p> |   |   |
| Liderazgo | -Establecer calendarios de reuniones mensuales y   | Potenciar las capacidades de gestión institucional del  | Implementación de un programa para el desarrollo de reuniones mensuales y   | Reflexionar con respecto al estándar de calidad del | Equipo directivo.<br>Equipo de gestión. |

|  |  |  |  |   |             |
|--|--|--|--|---|-------------|
|  | <p>anuales con todos los estamentos del establecimiento y al cabo de 4 años, consolidar y estandarizar el trabajo técnico pedagógico por departamento y especialidad.</p> <p>-Establecer un reconocimiento anual a los alumnos por rendimiento escolar, asistencia y participación escolar.</p> <p>-Establecer reconocimiento anual a los funcionarios del establecimiento por antigüedad,</p> | <p>establecimiento educativo a través de la planificación de acciones, basadas en el marco de la buena dirección, estableciendo un ciclo de mejora continua en base a las metas fijadas por el establecimiento .</p> | <p>anuales. 50% de reconocimiento a alumnos destacados. 50% de reconocimiento a docentes destacados.</p> | <p>servicio educacional, a partir de la aplicación de encuestas y niveles de logro.</p> | <p>UTP.</p> |
|--|--|--|--|---|-------------|

|                     |   |  |   |  |  |
|---------------------|---|--|---|--|--|
|                     | buena gestión e iniciativa.   |  |   |  |  |
| Convivencia Escolar | <p>-Implementar jornadas semestrales de apoyo a padres y apoderados.</p> <p>-La comunidad educativa participa en la socialización y actualización del Manual de convivencia escolar, Plan de gestión en convivencia escolar y Protocolos de acción.</p> | <p>Procedimientos y prácticas dirigidas a favorecer el desarrollo personal y social de los estudiantes, incluyendo su bienestar físico, psicológico y emocional.</p> | <p>Calendarización de jornadas para padres y apoderados.</p> <p>Socialización por medio de página web del manual de convivencia.</p> <p>Actualización del Manual de convivencia, Plan de gestión en convivencia escolar y Protocolos de acción en que participan equipo directivo, docentes y apoderados.</p> | <p>Instalación y ejecución de un plan de acompañamiento y apoyo emocional para los estudiantes que lo requieran.</p> | <p>Encargado de convivencia escolar.</p> |
| Gestión de recursos | <p>-Instalación de salas temáticas en todas las asignaturas del plan común.</p> <p>-Los</p>   | <p>Procedimientos y prácticas dirigidas a contar con las condiciones adecuadas, tanto de los recursos</p>  | <p>50% de la instalación de salas temáticas/85% de mejoramiento en infraestructura y equipamiento para facilitar el proceso de enseñanza</p>  | <p>Gestionar los recursos mediante proyectos.</p>  | <p>Equipo directivo.</p>                 |

|  |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
|  | <p>estudiantes y comunidad educativa cuentan con las condiciones, infraestructura y equipamiento educativo necesario para facilitar el proceso enseñanza aprendizaje.</p> <p>-El establecimiento o cuenta con recursos TICS operativos, en función a las necesidades de los estudiantes y administrativas.</p> | <p>humanos, financieros y educativos para el desarrollo de los procesos educativos.</p> | <p>aprendizaje.</p> <p>85% de implementación de recursos TICS.</p> |  |  |
|--|--|---|--|--|--|

## 14. Bibliografía.

1. Castillo, C. C. (2017). Tras la consigna del progreso, la innovación y el cambio: la problematización de los proyectos educativos. *Xipe Totek*, 26(2), 159–177. Retrieved from <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=fua&AN=126523571&lang=es&site=ehost-live>
2. Beltrán, F. y San Martín, A. (1992): Autoevaluación escolar. Hacer posible la democracia organizativa. *Cuadernos de Pedagogía*; 204 (junio); pp. 66-71.
3. Bolívar, A. (1992): La evaluación de centros (Bibliotema). *Cuadernos de Pedagogía*; 207 (octubre); pp. 80-84.
4. Bolívar, A. (1993): Desarrollo curricular basado en la escuela y descentralización. Referentes conceptuales e ideológicos. En Simposium internacional “Descentralización y evaluación de los sistemas educativos europeos”, Organizado por la Comparative Education Society in Europe (CESE) y la Universidad de Granada (Granada, octubre 1993), (en prensa).
5. Liceo Luis Cruz Martínez. Normativa educacional. PEI. Extraído de <https://www.llcm.cl>
6. División Educación General (2020). *Orientaciones al sistema escolar*. Chile: Ministerio de Educación. 1 – 46. <https://www.ayudamineduc.cl/ficha/plan-de-mejoramiento-educativo-pme>
7. División Educación General (2020). *Orientaciones complementarias por COVID-19. Comunidades educativas inclusivas, estudiantes extranjeros y sus familias*. Chile: Ministerio de Educación. 1 – 6.
8. Letelier Gálvez, M. E., & Fiabane Salas, F. (2015). Participar en el Espacio Educativo: Establecimientos Municipales que Construyen sus Proyectos Educativos Institucionales (PEI). *Revista Iberoamericana de Evaluación Educativa*, 8(1), 81–96. Retrieved from

[http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=fua&AN=102631479&lang=es  
&site=ehost-live](http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=fua&AN=102631479&lang=es&site=ehost-live)

9. Mineduc.(2014). Orientaciones para sostenedores y directivos escolares. Plan de mejoramiento educativo, nuevo enfoque a 4 años. Consultado en [http://portales.mineduc.cl/usuarios/mineduc/File/2014/PME%20DOC%20N1%20VF\\_2014.pdf](http://portales.mineduc.cl/usuarios/mineduc/File/2014/PME%20DOC%20N1%20VF_2014.pdf)

10. Murillo, F., & Krichesky, G. J. (2012). El proceso del cambio escolar. Una guía para impulsar y sostener la mejora de las escuelas. *Revista Iberoamericana sobre calidad, eficacia y cambio en educación, REICE*.

11. Leithwood, Keith (2009). Liderazgo Educativo: Un desafío compartido. Ponencia, Fundación Arauco.

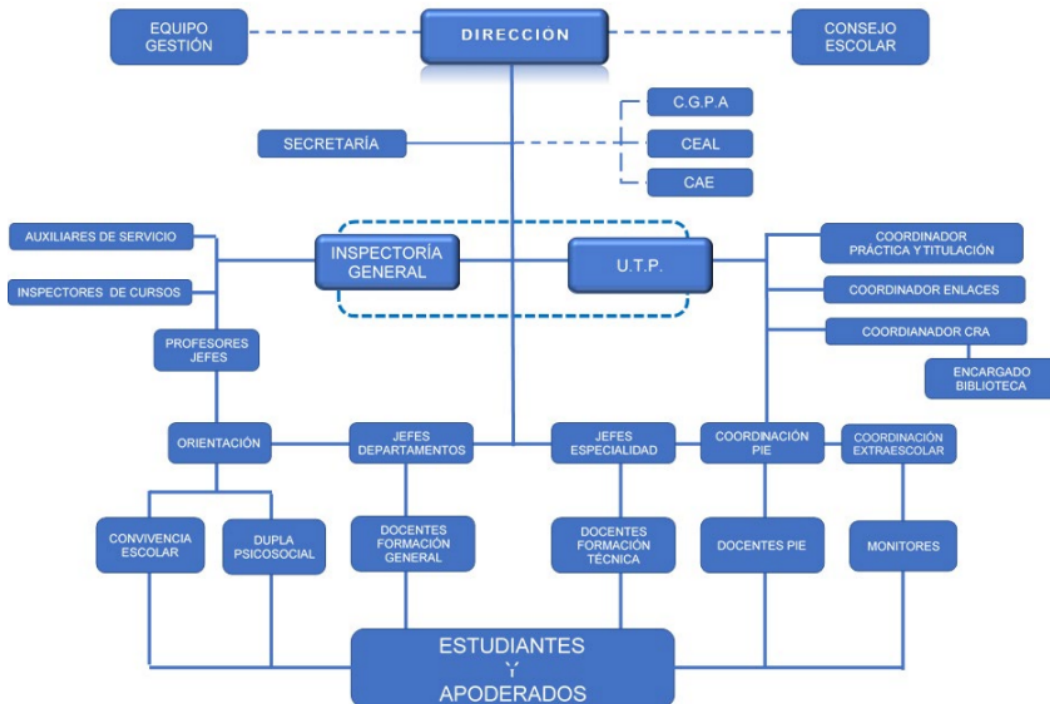
12. Leithwood, K., & Jantzi, D. (2000). The effects of different sources of leadership on student engagement in school. London. *Leadership for Change And School Reform*.

13. Tessio Conca, A., & Ríos, G. (2015). Gestión Escolar Y Proyectos Educativos: Un Análisis en Escuelas Secundarias Estatales De La Ciudad De Córdoba. Cuadernos de Educación, 13(13), 1–13. Retrieved from [http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=fua&AN=118944250&lang=es &site=ehost-live](http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=fua&AN=118944250&lang=es&site=ehost-live)

10. Williamson Castro, G., Torres Huechucura, T., & Castro Machuca, Y. (2017). Educación Rural: Proyecto Educativo Institucional Desde Un Enfoque Participativo. *Sinéctica*, (49), 1–16. Retrieved from [http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=fua&AN=125726123&lang=es  
&site=ehost-live](http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=fua&AN=125726123&lang=es&site=ehost-live)

## 15. ANEXOS

### Anexo 1 Organigrama



#### a) Equipo Directivo

##### Director:

La función principal del Director será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional de acuerdo a la misión, los objetivos del liceo, a los principios de la administración educacional y a las normas e instrucciones emanadas por la Corporación con el propósito de lograr aprendizajes de calidad en los estudiantes. De acuerdo a la institucionalidad vigente, al director le corresponderá desempeñar y ser responsable directo de las siguientes acciones y funciones:

A) En lo pedagógico:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.
  - Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.
  - Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
  - Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
  - Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
  - Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
  - Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.
  - Liderar la realización de los procesos de planificación, monitoreo y evaluación del trabajo de los equipos profesionales del PIE.
  - Planificar y gestionar el uso de los recursos (humanos, materiales, didácticos, tecnológicos, entre otros) de los distintos programas y dispositivos en marcha en el liceo con foco en los aprendizajes y como parte del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) del Establecimiento.
- a) En lo administrativo:
- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.

- Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo a las evaluaciones disponibles u otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
- Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto Docente como de Asistentes de Educación.
- Supervisar, controlar y evaluar a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector general y Jefe Técnico de establecimiento.
- Participar en la selección de los profesores, asistentes y auxiliares de apoyo para conformar la planta del personal del establecimiento.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento

### **Inspector general:**

Es la persona encargada de velar para que las actividades del Liceo se realicen y desarrollen de acuerdo a las normas de disciplina, orden, seguridad y de sana convivencia, definidas en el Proyecto Educativo del Liceo.

Funciones específicas:

- Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo docente. Supervisar e informar al director de las inasistencias y atrasos de profesores y alumnos.
- Supervisar y coordinar el servicio del comedor y almuerzo de los alumnos.
- Supervisar y coordinar la realización de distintos eventos y actividades extra programáticas organizadas por el Liceo, y que éstas se realicen de acuerdo a los principios y valores del proyecto educativo.
- Supervisar, controlar y coordinar la ejecución del sistema y reglamento de disciplina definido por el Liceo.

- Informar y coordinar las atenciones de accidentes escolares. -Mantener los libros de clases al día, en lo que se refiere a la asistencia y el control ejercido por el Ministerio de Educación.

- Observar y controlar el comportamiento de los alumnos en los recreos. - Preparar los boletines de subvenciones y otra información enviada al Ministerio de Educación.

- Apoyo directo al director en los casos que éste solicite.

- Atención de apoderados y canalización de sus inquietudes.

**Jefe de UTP y UTP PRO:**

- Planificar, organizar y supervisar el trabajo de planificación, organización y ejecución de la gestión de los diferentes departamentos del liceo, en cuanto a unificación de criterios, seguimiento de Planes, capacitación de profesores, etc.

- Representar al liceo y mantener una estrecha relación con el ministerio de educación, en lo que respecta a actualización de planes y programas, cumplimiento de normas, exigencias y otros documentos que sean exigibles, conforme a la reglamentación y legislación vigente.

- Planificar y controlar la planificación anual y gestión académica de los diferentes departamentos y especialidades, de acuerdo al plan curricular del liceo.

- Presidir los consejos técnicos educativos con los profesores y otros profesionales relacionados con los alumnos.

- Desarrollar e implementar los procedimientos curriculares, de evaluación, relacionados con el funcionamiento de su área.

- Coordinar entre los profesores la propuesta y logro de los objetivos transversales a través de proyectos de gestión.

- Desarrollar proyectos y programas de cualquier índole que tengan relación con los alumnos, profesores y apoderados del liceo, de manera de fortalecer la identificación de estos con el liceo.

- Conocer los programas de estudio de las asignaturas dados por el Ministerio. - Conocer los contenidos para cada nivel.
- Elegir los textos para cada nivel.
- Reunirse periódicamente con los profesores para apoyarlos en: la confección y/o revisión de pruebas, intercambiar estrategias, sugerir trabajos remediales.
- Supervisar clases para conocer la integración alumno-profesor y ejecución de la planificación.
- Apoyar a los profesores en entrevistas con apoderados si ello fuera necesario. - Revisar las planificaciones de los profesores de cada nivel.
- Proponer profesores titulares y reemplazantes en su área.

**Orientador/a:**

Es un docente técnico, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento, vinculados con orientación y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual.

Funciones específicas:

- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, en conjunto con el jefe de UTP.
- Asesorar a la Dirección y personal del establecimiento en materias de orientación.
- Asesorar técnicamente a los profesores jefes en sus funciones de guía del alumno a través de la jefatura y orientación de curso, proporcionándoles material de apoyo a su labor.
- Asesorar técnicamente a los profesores de asignatura, cursos y especialidades en materia de rendimiento escolar a fin de determinar diferencias en el ritmo de aprendizaje.

- Coordinar el proceso de seguimiento del alumno y elaborar el panorama de posibilidades de prosecución de estudios.
- Evaluar periódicamente las actividades de orientación del establecimiento, mediante instrumentos adecuados.
- Analizar técnicamente e interpretar las circulares y otros documentos sobre orientación.
- Sugerir fórmulas de tratamiento psicopedagógico que se le soliciten, para resolver problemas del alumnado.
- Atender cuando es necesario y además cuando se le solicite funciones de consejería propiamente tal, a nivel alumnos, padres y apoderados.
- Coordinar y asesorar la programación de actividades de Programas Complementarios.
- Asistir a los Consejos de Evaluación, orientación, disciplina, técnicos y administrativos y presidir cuando sean conferidas las atribuciones.
- Presentar la programación semestral de los turnos, efemérides y confección del diario mural de cada semana.

## **b) Docentes**

### **Profesor jefe:**

Del profesor jefe depende la marcha y progreso del curso, es el responsable de cada alumno de su curso, su desarrollo en el proceso enseñanza aprendizaje, emocional, físico y social, bajo las directivas educativas y formativas de la Dirección del Liceo. En el aspecto humano, procurará la adquisición de virtudes humanas por parte de los alumnos, hábitos que cada alumno debe ir desarrollando para mejorar. En cuanto al aspecto académico, velará por el rendimiento adecuado del grupo curso de modo que cada alumno rinda al máximo de sus posibilidades. En relación al aspecto social, procurará una buena integración del grupo curso, un trato adecuado y una actitud siempre respetuosa. En relación a la

disciplina, exigirá un cumplimiento fiel y responsable de las normas del Liceo tendientes al orden y funcionamiento general.

Para el cumplimiento de las funciones antes descritas, se hace necesario que el profesor jefe sea capaz de:

- Encarnar los valores del colegio en su actuar y en todas las instancias educativas de su quehacer profesional.
  
- Generar a través de su actitud personal un ambiente abierto y grato de trabajo, promoviendo un estilo de trabajo en equipo eficiente y responsable.
  
- Participar en las actividades académicas, artísticas, deportivas del liceo, motivando a sus alumnos con su acción.
  
- Planificar, organizar y evaluar el proceso enseñanza aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico del alumno.
  
- Contribuir a desarrollar en el alumno valores, actitudes y hábitos, en concordancia con los objetivos del Proyecto Educativo del Liceo.
  
- Crear y mantener un clima afectivo en el curso que propicie las relaciones positivas y una buena comunicación, motivando y dando seguridad a los alumnos y profesores de curso.
  
- Diagnosticar las características físicas, psicológicas y sociales de sus alumnos, trabajando en equipo con los especialistas del Liceo.
  
- Realizar una efectiva Orientación educacional, vocacional y profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes e intereses de los alumnos.

- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores de asignaturas de su curso y especialistas, con fines de aportar y desarrollar programas en equipos interdisciplinarios.
  
- Diseñar alternativas metodológicas y actividades de aprendizaje suficientes como para asegurar efectivos cambios en sus alumnos.
  
- Asesorar al consejo de curso y resolver las tareas de orientación que surjan de los profesores de asignaturas y de los propios alumnos.
  
- Apoyar la organización de la directiva de alumnos y apoderados en su curso.
  
- Desarrollar tareas de carácter administrativo en relación al curso, cómo celebrar reuniones de profesores de curso, de apoderados, llevar y organizar expedientes de cada alumno, informes de notas, actas, informe de personalidad, libro de clases y otros.
  
- Velar por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje dentro del curso, cuidando que los otros profesores de su curso realicen sus funciones en forma oportuna, eficaz y se mantengan coordinados e informados en relación al curso y a cada alumno particular.
  
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los alumnos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene, bienestar, etc.
  
- Participar en reuniones técnicas generales del Liceo y aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
  
- Respetar y velar por el cumplimiento del Reglamento de disciplina del liceo.

- Realizar un mínimo de 2 entrevistas personales anuales con los apoderados de cada alumno, para informar sobre los avances o dificultades presentadas por el alumno en las diferentes áreas de aprendizaje.
- En el caso de los alumnos incorporados al Programa de Integración del Liceo, trabajar con el equipo interdisciplinario del liceo, los especialistas externos y los padres de cada niño en forma estrecha y permanente.
- Tener al día la ficha de antecedentes personales de los alumnos, notificando a tiempo cualquier cambio de teléfono y/o dirección.

**Profesor de asignatura y/o módulo:**

a) Área académica:

- Encarnar los valores del colegio en su actuar y en todas las instancias educativas de su quehacer profesional.
- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico del alumno.
- Contribuir a desarrollar en el alumno valores, actitudes y hábitos, en concordancia con los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los alumnos, cumpliendo y haciendo cumplir con el desempeño de sus funciones específicas.
- Realizar las planificaciones de acuerdo a la red de contenidos establecida para el sector de aprendizaje, poniéndolas al día.
- Mantener un banco de datos en relación con las actividades, material desarrollado, evaluaciones y reforzamiento de cada unidad de aprendizaje.

- Respetar el reglamento interno del liceo y velar por el cumplimiento de éste por parte de los alumnos.
  
- Ante cualquier ausencia a clases deberá entregar las planificaciones, material, guías de trabajo, etc. correspondientes a los días que se ausentará para organizar su reemplazo.
  
- Mantener una motivación permanente en cuanto a la necesidad de crecimiento personal y profesional.
  
- Generar con su actitud personal, un ambiente de trabajo grato y abierto.
  
- Participar en las actividades complementarias y/o extra programáticas organizadas por el colegio, que tengan relación con el sector impartido por él o cuya presencia considere que es fundamental para su propia formación profesional, valórica y/o técnica.

b) Área Administrativa:

- Respetar todos los términos legales del contrato de trabajo.
  
- Cuidar su presentación personal.
  
- Cumplir con el horario de llegada y de salida establecido en el contrato de trabajo.
  
- Firmar diariamente el libro de asistencia del personal docente del Liceo tanto a la llegada como a la salida.
  
- Firmar mensualmente las liquidaciones de sueldo correspondientes a los meses trabajados.

- Firmar y completar los libros de clases de los cursos donde imparte su asignatura.

- Para plantear cualquier inquietud, comentario o reclamo, seguir el conducto regular establecido en el organigrama del colegio.

- Asistir a las reuniones del consejo de profesores planificadas para el año

**Jefe de especialidad:**

- Buscar un lugar de aprendizaje para los estudiantes.

- Orientar, coordinar y planificar con los profesores tutores las visitas de supervisión a las empresas.

- Designar a los estudiantes por empresa.

- Entregar los antecedentes de los estudiantes al encargado Dual, de los convenios de práctica, etc.

- Recibir documentos de asistencia, evaluación u otros, traídos por los profesores tutores.

- Cautelar por el cumplimiento del convenio por parte de los estudiantes.

- Es responsable directo de evaluar la idoneidad de las nuevas empresas incorporadas al sistema Dual.

- Planificar y elaborar Pautas de control para los profesores tutores.

- Responsabilizarse directamente de llevar control de los trabajadores asignados como Maestro Guías, especialmente teniendo en cuenta si han realizado el Curso de Capacitación.

**Docente coordinador del CRA:**

- Fomentar la lectura en todos los cursos del liceo.
- Integrar efectivamente el CRA (guías didácticas, biblioteca, tecnología, recursos, ofertas externas, etc.) en el Proyecto Educativo Institucional, ocupándose de que los recursos y servicios del centro de recursos se adapten a las necesidades del proceso educativo.
- Conocer y manejar nuevas tecnologías.
- Relacionarse y conocer acerca de la cultura en general y en lo local.
- Ordenar, sistematizar y llevar registros.
- Participar y colaborar activamente en la actualización y automatización de la biblioteca.
- Efectuar el informe anual del trabajo.
- Mantener actualizada la base de datos.

**Docente encargado de Enlaces:**

- Mantenimiento: se preocupa de la disponibilidad del equipamiento para su uso, por medio de la realización de tareas administrativas y de cuidado del equipamiento computacional (ejemplo: inventario, reparación, protecciones en las dependencias, recepción de nuevo equipamiento y habilitación tecnológica de nuevos espacios, etc.).
- Soporte técnico: garantiza el funcionamiento del equipamiento computacional y su conectividad a Internet (ejemplo: entrenamiento de los usuarios, resolución de problemas técnicos, etc.).
- Coordinación del uso: facilita la utilización cotidiana de estos recursos acorde a las necesidades pedagógicas del establecimiento (ejemplo: apertura y cierre del laboratorio, reserva de portátiles, administración del software educativo, horarios de uso, etc.).

- Liderazgo: incluye la planificación estratégica y reporte de compromisos públicos con la comunidad educativa respecto al uso del equipamiento.
- Nivelación de competencias básicas docentes: asegura que todos los profesores pueden hacer uso educativo del equipamiento tecnológico

**Docente encargado de extraescolar:**

- Entregar al Director el listado de Actividades Extraescolares que se proponen realizar en el Liceo durante el año escolar. Para esto se debe considerar la evaluación de las Actividades del año y los requerimientos de los alumnos.
- Conocer los documentos técnicos que regulan la actividad extraescolar.
- Planificar, coordinar y controlar el cumplimiento de las Actividades Extraescolares del Liceo, velando por el buen desarrollo de las mismas.
- Coordinar y evaluar a los monitores de los distintos talleres extraescolares.
- Planificar y realizar con los profesores encargados eventos dentro y/o fuera del Liceo de tal modo que los alumnos tengan la posibilidad de mostrar sus trabajos.
- Informar periódicamente al Director del Liceo del estado de las actividades extraescolares, con el fin de ayudar en la solución de algún problema o cambiar la actividad por otra.
- Participar en las reuniones que le correspondan.
- Administrar la implementación deportiva del Establecimiento y velar por la correcta utilización de ésta.
- Informar al Equipo de Gestión y/o al Consejo de Profesores de los antecedentes que se le soliciten.

**Asistentes de la Educación:**

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus

principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. Para lograr el desarrollo de competencias en los Asistentes de la Educación, es necesario que ellos conozcan y acepten al momento suscribir un contrato, los roles y funciones que corresponden a su cargo y otras extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

## **PROFESIONALES:**

### **Los Asistentes de la Educación:**

Profesionales, son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias.

Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras.

Funciones específicas:

- Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.
- Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
- Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
- Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
- Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.

- Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.
- Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
- Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales.
- Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.
- Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
- Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
- Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.
- Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
- Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula.
- Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
- Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.
- Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de Informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
- Incorporar en las Reuniones de Evaluación, elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas.

**Inspector de curso:**

Los paradocentes son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos

departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo.

Funciones específicas:

- 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.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros.
- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
- Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General.
- Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
- 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

**Auxiliares de aseo:**

Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de

otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.

Funciones específicas:

- Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.
- Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
- Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.
- Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.
- Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.
- Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
- Informar y comunicar a sus jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

**Estudiantes:**

- Adherir a lo estipulado en el Proyecto Educativo Institucional.
- Cumplir con lo establecido en el Manual de Convivencia (Reglamento de Disciplina) y respetar íntegramente las normas de convivencia, asumiendo su responsabilidad y condición de estudiante de este Liceo.

- Manifestar permanentemente una actitud de respeto y colaboración al personal del Liceo, como son: Profesores, Directivos, Administrativos, Auxiliares y Apoderados de la Comunidad Escolar, como también de sus respectivos pares o compañeros del establecimiento.
- Representar dignamente su condición de alumno(a) regular, cuidando su presentación personal, dentro y fuera del Liceo, según lo establecido en el documento.
- Traer diariamente la Libreta Escolar, único medio de comunicación entre el apoderado y el Establecimiento.
- Cuidar los bienes comunes del Establecimiento, siendo responsable de la mesa, silla y cualquier otro inmueble, herramienta, instrumental o material que le fuese asignado, debiendo responder en caso de daños. De igual forma deberá contribuir con el aseo de su sala y lugares de actividades comunes en el colegio.
- Asistir regular y puntualmente a todas aquellas actividades, tanto de orden académico, extra programático y deportivo-recreativo, como compromisos personales contraídos con el Liceo.
- Mantener un porcentaje de asistencia a clases anual de un mínimo de 85%. Menos de ese valor significará repitencia del año escolar, según lo establece el Reglamento de Evaluación.
- Mantener una actitud de respeto frente a los símbolos patrios y a los símbolos del Establecimiento.
- Cumplir sus deberes escolares en forma oportuna (tareas, preparación de pruebas, estudio, trabajo de investigaciones etc.)
- Presentarse en cada subsector o módulo con todo el material que se le solicite.
- No usar equipos electrónicos, de audio o teléfono celular durante el desarrollo de actividades académicas, extraescolares y/o en situaciones que así lo requieran. El extravío de alguno de estos elementos será de exclusiva responsabilidad del alumno o alumna.

- Cuidar y moderar las acciones y juegos durante los recreos, a fin de cautelar su integridad y la de los miembros de su comunidad.
- Usar un lenguaje y vocabulario correcto, dentro y fuera del establecimiento. Evitando expresiones inadecuadas tales como groserías palabras soeces e improperios.
- Mantener una actitud receptiva y proactiva frente a su proceso escolar de aprendizaje.
- Ser responsable de sus útiles personales y escolares, fuera y dentro de la sala de clases.
- Responsabilizarse por estudiar y alcanzar un rendimiento escolar aceptable para su promoción.
- Respetar y acoger la presencia del docente en el aula o de quien lo sustituya ocasionalmente.
- Usar responsablemente los objetos cortantes y punzantes empleados como utensilios y/o herramientas didácticas en los lugares y espacios destinados para su empleo.
- Hacer llegar a sus apoderados las comunicaciones enviadas por el Establecimiento.
- Rendir pruebas atrasadas con un 70% de exigencia cuando la justificación no exista. Solo se exceptuarán de esta situación cuando exista la justificación médica correspondiente.
- Mantener un promedio mínimo de calificación 4,0 para poder permanecer como alumno o alumna regular de uno o más talleres extraprogramáticos. Ante situaciones excepcionales la Comisión Disciplinaria tomara medidas.
- Las alumnas embarazadas deberán dejar su situación académica regulada en Unidad Técnica Pedagógica, en un plazo máximo de 4 meses a partir del momento de su embarazo.

**Apoderados:**

Los padres tienen la primera y fundamental responsabilidad de la educación de sus hijos, como mandato legal y éticos. Se considera Apoderado, al Padre o Madre del estudiante, según conste en el certificado de nacimiento respectivo, y que firme la matrícula del estudiante como titular ante el establecimiento. Se excepciona de esta condición de padre o madre a aquellas personas autorizadas legalmente por el juzgado correspondiente, y que presenten esta documentación al momento de la matrícula. Los alumnos mayores de 18 años, durante su periodo de clases respectivo, deben tener por obligación apoderado en el establecimiento. Por ningún motivo pueden ser apoderados pololos o pololas, o convivientes de los estudiantes en cuestión.

- Apoyar a lo consignado por el Proyecto Educativo Institucional.
- Responsabilizarse y responder ante el Liceo por el comportamiento de su pupilo, Según el Manual de Convivencia del Liceo
- Efectuar visitas periódicas al Establecimiento para informarse del comportamiento, rendimiento y otras actividades de su pupilo(a), de acuerdo a la disponibilidad horaria de los Profesores Jefes, de subsector, módulos, inspectoría u otro estamento del Liceo.
- Asistir a todas las reuniones de apoderados fijadas y organizadas por el Liceo, en forma obligatoria. De no hacerlo deberá presentarse con su pupilo para justificar la inasistencia y así este poder ingresar a clases. De haber tres o más inasistencias a reuniones el establecimiento solicitará la concurrencia del o la Asistente Social del establecimiento a su domicilio. Por otro lado la Dirección del Liceo podrá caducarle la calidad de apoderado(a).
- Participar e integrarse a las actividades educativas que el Liceo invite, como forma de apoyo integral hacia su pupilo(a).

- Asistir a entrevistas y/o citaciones del Liceo, motivadas por un interés en apoyar el proceso de formación académica y valórica de su pupilo(a).
- Controlar que su pupilo(a) tenga un comportamiento acorde con los objetivos del Liceo, ya sea dentro o fuera de éste, en especial cuando vista el uniforme en la vía pública.
- Velar porque la asistencia a clases de su pupilo(a) sea diaria y puntual, de tal forma que logre un porcentaje superior a 85%, cumpliendo así con el Decreto de Evaluación y Promoción del Ministerio de Educación, comprometiéndome a justificar, de acuerdo a los procedimientos establecidos en Inspectoría General las inasistencias y los atrasos de mi pupilo(a).
- Supervisar diariamente la Presentación y el Aseo Personal de su pupilo(a), cuidando que el uso del uniforme corresponda al declarado oficialmente por el Establecimiento, así mismo, cautelar el no uso de joyas. No se aceptarán modificaciones a la confección estándar del uniforme y /o buzo del Liceo. Asimismo, deberá remendar y velar por el buen estado del uniforme y/o buzo (orificios o rasgaduras, manchas y bastas deformadas por el arrastre). - Supervisar responsablemente el corte de pelo de varones: cabello corto, de corte clásico o colegial tradicional no teñido (no estrafalarío o cortes de fantasía), y afeitado correctamente. El peinado de las niñas: cabello ordenado, tomado con colet o traba para el caso de cabello largo, y; cabello corto con cintillo para facilitar el trabajo escolar, sin tintura ni trenzas de fantasía; y del cuidado especial que requiere la higiene capilar.
- Responsabilizarse respecto del uso del buzo deportivo por parte de su pupilo(a): se vestirá exclusivamente el día que tengan clases de Educación Física. También se vestirá en aquellas ocasiones, cuando las actividades programadas lo dispongan, dándole aviso al alumno en forma oportuna.
- Justificar personalmente ante Inspectoría correspondiente todas aquellas inasistencias que sean por dos o más días. En caso que la inasistencia sea por un día, deberá justificar por escrito mediante la libreta de comunicaciones. Toda

inasistencia a clases será restada de su porcentaje anual de asistencia y solo se podrá excepcionar en caso de enfermedad, presentando certificado médico original a Inspectoría General. En caso de inasistencia del alumno ante una prueba o entrega de trabajo, será el apoderado titular quién debe justificar anticipadamente a la Unidad Técnica Pedagógica. No obstante, posteriormente deberá presentar certificado médico correspondiente, en original. Cualquier otra situación será el Jefe de UTP quien podrá determinar aumentar el grado de exigencia del evento evaluativo al que falte el alumno o alumna.

- Justificar en forma personal, el atraso de ingreso a clases a las 8:00 hrs.
- Evitar trámites o consultas médicas que involucren a su pupilo durante el horario de clases, para no interferir y perjudicar el proceso de enseñanza-aprendizaje. No obstante lo anterior, se llevará un registro de este tipo de situaciones para controlar la inasistencia de los alumnos en cuestión. Este tipo de faltas se suman a las inasistencias del alumno y en ningún motivo son justificables.
- Responsabilizarse para que su pupilo(a) haga un uso adecuado de los equipos electrónicos, de audio o teléfono celular que eventualmente el (la) alumno(a) trajere al Establecimiento y cuyo uso está prohibido dentro de las salas de clases, y de cuya pérdida o daño el Liceo no se hace responsable. En caso que alguno de estos objetos sea retenido, será el apoderado quien deberá concurrir para retirarlo en Inspectoría General.
- Velar porque su pupilo(a) mantenga un buen rendimiento en todas las asignaturas del Plan de Estudio y supervisar a diario sus obligaciones con el Liceo, tales como: pruebas, trabajos de investigación, proyectos de estudios, etc. Para ello debe proveerlo a tiempo con los materiales solicitados ya que está prohibida la recepción de estos durante la jornada.
- Conocer el horario de ingreso y salida y/o actividades programadas de su pupilo(a) del Liceo.
- Velar porque las condiciones de alimentación y salud de su pupilo(a) sean las adecuadas a las necesidades de un alumno(a) en etapa escolar.

- Reponer, pagar o reparar, según corresponda, algún material o elemento del Establecimiento o de algún integrante de la comunidad educativa que su pupilo(a) rompa, destruya o extravíe, como consecuencia de actos de indisciplina o por accidente.
- Matricular personalmente y en forma oportuna a su pupilo(a), presentando toda la documentación requerida.
- Dejar un número telefónico de red fija propio, de algún familiar o persona amiga, que permita mantener una comunicación expedita con el establecimiento.
- Mantener, un trato deferente y respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar, sin excepción.
- Conocer y acatar el Manual de Convivencia (Reglamento de Disciplina) del Establecimiento.
- Proveer a su pupilo(a) de los materiales educativos que sean solicitados en cada uno de los subsectores o módulos de aprendizaje, para realizar las actividades pedagógicas normalmente.
- Informar personalmente a lo menos con 72 horas de anticipación; en caso de cambio de apoderado y/o domicilio, comunicando su nombre y teléfono.
- Acusar oportuno recibo, mediante firma, de todos los comunicados enviados por el Profesor o el Establecimiento, en la Libreta de Comunicaciones. Esta deberá ser revisada a diario por el apoderado, ya que constituye el medio oficial de comunicación escrito entre el Liceo y apoderado.
- Hacer devolución inmediata de todo el material que no corresponda a su pupilo(a), y que llegue a su hogar, aunque éste sea insignificante.
- Comunicar oportunamente situaciones médicas concernientes a su pupilo, que puedan afectar a su proceso educacional.
- En caso de eximición de Actividad Física, por enfermedad, el documento médico debe ser presentado, hasta un plazo máximo de 15 días, iniciado el año escolar o

cuando la situación lo amerite, en Inspectoría y Unidad Técnica Pedagógica, para un ajuste curricular. En caso de los alumnos Integrados esta información sobre las actividades físicas y/u otras eximiciones, deberán estar consignada desde el comienzo del año escolar y registrada en carpeta y libro de clases.

- En caso que su pupila se encuentre embarazada informar en un plazo máximo de 30 días al establecimiento su situación, a través de los certificados médicos pertinentes.

- Cancelar a más tardar el día 30 de marzo de cada año la cuota respectiva del Centro de Padres del Liceo y Matrícula anual. Mantener, además, al día el pago de mis compromisos económicos adquiridos con el Establecimiento.

- Velar porque su pupilo (a) alcance un buen promedio general de calificaciones en el establecimiento.

- Facultar a la dirección del Liceo para investigar actos no deseados, como resguardo preventivo de acciones o conductas no aceptadas y tipificadas en el Manual de Convivencia. Esta situación está respaldada por el apoderado al firmar el recibo y toma de conocimiento de este Manual, al momento de la matrícula.

- Retirar a su pupilo(a) por el tiempo que se le indique del o los talleres extra programáticos en los que se encuentre inscrito(a), cuando el rendimiento académico del alumno sea negativo o cuando el establecimiento lo requiera.

- Actuar con la máxima probidad y transparencia en caso de asumir funciones que le signifiquen manejo de recursos económicos de un curso, taller o centro de padres.

- En las reuniones de padres y apoderados, entrevistas con profesores o con algún otro funcionario del Liceo, todos los apoderados estarán obligados a mantener normas de comportamiento como los siguientes:

- Respetar ante todo la autoridad del (la) profesor (a), así como a las personas elegidas por los propios padres y apoderados (presidente, tesorero, secretario, etc...)

- Contribuir a la armonía y no generar conflictos.
- Aceptar las resoluciones cuando éstas surjan de la mayoría.
- No referir ni gritar improperios.
- Comportarse de manera educada.
- El no cumplir estas normas puede hacer perder su calidad de apoderado.
- Velar que su pupilo(a), manifieste siempre actitudes valóricas en todo lugar. Acciones como honestidad, respeto, solidaridad y valoración a la vida.
- Proveer y mantener una libreta de comunicaciones para su pupilo, medio por el cual se mantendrá la comunicación constante entre el liceo y el apoderado.

### **Profesionales de Apoyo:**

#### **Proyecto de integración escolar (PIE):**

##### **Coordinador PIE:**

- Coordinar las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Preparar las condiciones para el desarrollo del PIE.
- Conocer la normativa vigente.
- Organizar los equipos técnicos, establecer funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- Colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con los diversos planes y programas, PME, etc.
- Definir y establecer procesos de detección, evaluación y monitoreo integral de los/ las estudiantes con NEE.
- Cautelar el cumplimiento del n° de horas profesionales contratados para PIE.
- Establecer redes institucionales con organizaciones, servicios comunitarios, etc.

- Liderar el trabajo colaborativo y codocencia en el aula.
- Trabajar en forma colaborativa con todo el equipo PIE, con los profesores de aula y comunidad escolar en general.

**Profesor PIE:**

- Apoyar a los alumnos PIE que pertenecen al programa más aquellos alumnos que presenten problemas de aprendizaje.
- Revisar y completar carpetas de sus alumnos.
- Mantener una comunicación efectiva con los padres y apoderados.
- Trabajar en forma colaborativa con todo el equipo PIE, con los profesores de aula y comunidad escolar en general.

**Técnicos de Integración:**

- Apoyar a los alumnos PIE que pertenecen al programa en su proceso de aprendizaje.
- Trabajar en forma colaborativa con todo el equipo PIE, con los profesores de aula y comunidad escolar en general.