



# LICEO



**LICEO POLIVALENTE  
EL BOLLENAR**

# EL BOLLENAR

**2023-2026**



[www.liceopolivalenteelbollenar.cl](http://www.liceopolivalenteelbollenar.cl)  
[liceo.bollenar@cormumel.cl](mailto:liceo.bollenar@cormumel.cl)



Av. Valparaíso N°300 Bollenar, Melipilla, RBD: 10792-1  
Fono: +56954014043 / +562 2831 1474



## ÍNDICE

### PRESENTACIÓN

#### I- MARCO CONTEXTUAL:

1.1- Características generales del establecimiento

1.2- Reseña Histórica de la Unidad Educativa

1.3- Síntesis de Antecedentes del Entorno

1.4- Mapa: Localización del Establecimiento

1.5- Oferta educativa

1.6- Vinculación con planes normativos

1.7- Programa de integración escolar

1.8- Convivencia escolar

1.9- Jornada de escolar completa

1.10- Talleres extraescolares

1.11- Eficiencia Interna

1.12- Matricula

1.13- Retiros

1.14- Repitencia

1.15- Resultados educativos

1.16- Planes de estudio

1.17- Infraestructura

1.18- Recursos humanos

1.19- Autoevaluación institucional



[www.liceopolivalenteelbollenar.cl](http://www.liceopolivalenteelbollenar.cl)  
[liceo.bollenar@cormumel.cl](mailto:liceo.bollenar@cormumel.cl)



Av. Valparaíso N°300 Bollenar, Melipilla, RBD: 10792-1  
Fono: +56954014043 / +562 2831 1474



## II-MARCO IDEOLÓGICO

2.1-Visión de Futuro

2.2-Misión Institucional

2.3-Sellos Educativos

2.4-Enfoque Educativo

2.5- Principios Educativos

2.6-Valores y Competencias Específicas

2.7- Perfiles

- Director(a)
- Inspector(a) General
- Jefe(a) Técnico Pedagógico
- Convivencia escolar
- Jefe administrativo
- Orientador
- Profesionales de Apoyo
- Docentes
- Coordinador(a) de especialidad
- Asistentes de la educación
- Estudiantes
- Coordinador de vespertina
- Apoderados
  
- De egreso del estudiante de Educación Media
- De egreso del estudiante del Técnico de Nivel Medio en Contabilidad
- Encargado del CEAL
- Encargado del Centro de Padres
- Coordinador CRA

2.8-Funciones

- Director(a)
- Inspector(a) General
- Jefe(a) Técnico Pedagógico
- Jefe Administrativo



Asistentes de aula  
[www.liceopolivalenteelbollenar.cl](http://www.liceopolivalenteelbollenar.cl)  
[liceo.bollenar@cormumel.cl](mailto:liceo.bollenar@cormumel.cl)



Av.Valparaiso N°300 Bollenar, Melipilla, RBD: 10792-1  
Fono: +56954014043 / +562 2831 1474

# LICEO

# EL BOLLENAR



- Orientador
- Coordinador del centro de estudiantes
- Coordinador del centro de padres y apoderados
- Coordinador EPJA
- Docente y Docente jefe
- Coordinador(a) Convivencia escolar}
- Intérprete
- Psicóloga
- kinesióloga
- Educadora diferencial y psicopedagoga
- Fonoaudióloga
- terapeuta ocupacional
- Asistentes de párvulos
- Coordinador(a) de especialidad
- Coordinador(a) de práctica profesional
- Asistentes de la educación secretaria
- Asistente de la educación biblioteca
- Asistente de la educación enlaces
- Asistente de la educación auxiliar de servicios menores

## II- MARCO OPERATIVO

- 3.1 -Objetivos de la institución educativa
- 3.2-Plan de desarrollo territorial y articulación con el entorno
- 3.3-Plan de seguimiento de trayectorias laborales
- 3.4-Plan de acción TP
- 3.5-Seguimiento y monitoreo escolar
- 3.6-Objetivos estratégicos- Metas estratégicas - Estrategias – Acciones
- 3.7-Objetivos formativos
- 3.8-Organigrama

## III- MARCO EVALUATIVO

- 4.1- Sobre Estrategias para difundir el P.E.I
- 4.2- Sobre Monitoreo y Seguimiento al P.E.I
- 4.3- Sobre Evaluación al P.E.I.



[www.liceopolivalenteelbollenar.cl](http://www.liceopolivalenteelbollenar.cl)  
[liceo.bollenar@cormumel.cl](mailto:liceo.bollenar@cormumel.cl)



Av.Valparaiso N°300 Bollenar, Melipilla, RBD: 10792-1  
Fono: +56954014043 / +562 2831 1474



## PRESENTACIÓN

El presente Proyecto Educativo Institucional (PEI) es el resultado de un proceso de reflexión participativo de la comunidad educativa, en el que, partiendo de la realidad del contexto de Pandemia y entorno que fue cambiando, se observó la necesidad de reformular este instrumento, en la que se ponen en común las diversas visiones filosóficas y pedagógicas de los actores que en él confluyen, transformándose así en una herramienta que otorga identidad a la vida escolar. En él se reflejan de manera explícita principios, objetivos y estructura, constituyendo un instrumento de gestión que orienta el horizonte ético y formativo del establecimiento, donde se desea concretar su autonomía curricular y reflejar la participación de los diversos actores que componen la comunidad educativa, conteniendo aquello que la institución educacional ha considerado como base para su proyección y los objetivos del PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL (PADEM), en las dimensiones de liderazgo, gestión pedagógica, convivencia y gestión de recursos; estándares indicativos de desempeño; estándares indicativos de desempeño TP, el enfoque de género y la política de reactivación educativa integral en la cual pone a disposición los 5 ejes y estrategias convivencia, bienestar y salud mental; fortalecimiento, activación de aprendizajes; Re vinculación y garantías de trayectorias educativas; plan nacional de transformación digital y conectividad y el plan nacional de infraestructura.

# EL BOLLENAR



[www.liceopolivalenteelbollenar.cl](http://www.liceopolivalenteelbollenar.cl)  
[liceo.bollenar@cormumel.cl](mailto:liceo.bollenar@cormumel.cl)



Av. Valparaíso N°300 Bollenar, Melipilla, RBD: 10792-1  
Fono: +56954014043 / +562 2831 1474



## I. MARCO CONTEXTUAL

### 1.1- CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

Dependencia	Corporación Municipal para la Educación y Salud
RBD	10792-1
Dirección	Avenida Valparaíso N° 300
Fono	228311474 / 954014043
Nombre Director/a	Esteban Patricio Díaz Fuenzalida
E-mail Director/a	esteban.diaz@cormumel.cl
Categorización	MEDIO
Año fundación	28 agosto 1954
Niveles que atiende	Pre- básica, Básica, Media Científico Humanista, Técnico Profesional y Vespertina.
Número de cursos por nivel	Pre básica :2 Básica: 12 Media HC:6 Media TP: 2 Vespertina: 4
Número de Docentes	57
Profesionales de especialidad	2
Número de Educadoras	2
Número de Auxiliar de Educadoras de Párvulos	2
Número de Asistentes de la Educación	42
Número de Auxiliares	8
Promedio alumnos por curso	35
Tipo de jornada	Jornada Escolar Completa
N° Semanas de Trabajo	38 semanas
N° de horas Pedagógica Semanal	38 pre básica 38 básica 42 en Educación Media 26 en Vespertina
Índice de Vulnerabilidad	93% educación básica 94% educación media
Número de alumnos prioritarios preferentes	- 553 /82,7 % - 122 / 18,2%
Programación de Consejos Escolares	4 veces al año
Programación de Reuniones EGE	Semanal



Programación de Reflexión Pedagógica	Semanal
--------------------------------------	---------

## 1.2- RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Año	Acontecimiento
<b>1948-1949</b>	<p>El Liceo se inicia cuando aún no comenzaba a formarse la futura aldea, cuando una maestra llega al sector a dar sentido a la vida de los niños hambrientos del saber, en las tierras bollenarinas.</p> <p>Ella reúne a los primeros estudiantes para la escuela, al principio internamente, que más tarde sería la escuela número 22, después la escuela E-699. En una pieza facilitada por el propietario de la Viña La Mascota, Gabriela Zavala Cuadra abre el pórtico de la luz a la educación oficial en el Bollenar.</p>
<b>1950</b>	Se traslada a una casa particular (Paradero 1) de propiedad del esposo de la profesora, Don Antonio Silva.
<b>1952</b>	Nueva mudanza, casa de alto de Don Daniel Carreño Bascuñán (Paradero 4).
<b>1953</b>	53 niños, pizarrones, maestra-directora están en un nuevo domicilio: una bodega de la cañamera, al interior del Paradero 1
<b>1954</b>	la escuela funciona en una casa facilitada por la Señora Betzabé Delgado, inmueble ubicado en el camino a Valparaíso
<b>1956</b>	La escuela tiene un lugar definitivo en terrenos donados por el agricultor Don Jorge Concha Hurtado. Un pabellón recién construido es la gran aula para niños de este pueblo de Bollenar. La maestra fundadora recibe un aporte del Estado para una matrícula de 190 niños.
<b>1962-1973</b>	Asume como directora la señora Genoveva Sánchez
<b>1974</b>	Es nombrado como director Don Rigoberto Toledo Esquivel quien es trasladado el mismo año a la comuna de Melipilla
<b>1974-2010</b>	Es nombrado director Don Víctor Cares Valdivia por la corporación municipal para la educación y salud
<b>1994</b>	<p>Como El Bollenar fue creciendo en población, surge la necesidad de crear la Educación Media, "La Escuela E-699" en "Liceo El Bollenar", que cuenta con una matrícula de 537 estudiantes, de pre-kínder a cuarto medio, con 24 salas de clases y Centro de Recursos de Aprendizaje, el más moderno laboratorio de computación, comedor, junto a destacados</p>



[www.liceoelbollenar.cl](http://www.liceoelbollenar.cl)  
[liceo.bollenar@cormumel.cl](mailto:liceo.bollenar@cormumel.cl)



Av. Valparaíso N°300 Bollenar, Melipilla, RBD: 10792-1  
Fono: +56954014043 / +562 28511474



	<p>profesionales, psicólogos, psicopedagogos, trabajan para entregar la mejor educación a los niños y jóvenes de esta localidad.</p> <p>Moderna sala de Recurso de Aprendizaje, que cuenta con una amplia biblioteca, así como de diversos materiales didácticos y de consulta, que permiten aprendizajes creativos y salas de pre-básica.</p> <p>Oportunidades para que los niños y jóvenes aprendan a tocar instrumentos musicales como guitarra, violín, contrabajo, charango, teclado, batería, saxo, flauta dulce, etc. , a través del grupo instrumental del liceo.</p>
<b>2010-2011</b>	Asume en forma interina, el profesor Francisco Muñoz Cuevas, quien es trasladado a la escuela los jazmines en agosto del mismo año.
<b>2011</b>	Comienza la enseñanza Vespertina en su modalidad Humanista- Científico que surge de la necesidad de la localidad, con el propósito de seguir siendo una real alternativa educativa y social para cientos de jóvenes y adultos que por diversos motivos no han podido completar o continuar su Enseñanza Media.
<b>2011-2015</b>	Luego de haber ganado Concurso Público Nacional, la profesora señora María Elena Salazar Millar, quién se mantiene hasta el 10 de junio
	Comienza la especialidad de secretariado, cambiando a técnico en nivel medio en contabilidad
<b>2015-2016</b>	10 de junio asume como directora subrogante la señora Marcia Olmedo Ormazábal hasta el 23 de abril del 2016
<b>2016-2021</b>	<p>En mayo asume la dirección por concurso Público de Alta Dirección la Señora Sandra Sepúlveda Silva con su equipo constituido por Polet Leyton Perea, Catherine Valenzuela González, Cecilia González Ortiz y Luis Dugan Letelier.</p> <p>Durante el año 2021 asume como inspector general Oscar Hinojosa Bustos y Lorena Vásquez. Cabe destacar que la administración formo el consejo empresarial, aumento los resultados de aprendizaje sobre la media en los 4 básicos quedando con un SNED al 100% y nivel medio.</p>
<b>2022</b>	Asume la dirección por concurso Público de Alta Dirección don Esteban Díaz Fuenzalida quien es Profesor de Historia Licenciado en Educación con postítulo en Gestión Estratégica de Establecimientos Educativos (directores para Chile) con su inspector general Rodrigo Rojas Vásquez.



[www.liceopolivalenteelbollenar.cl](http://www.liceopolivalenteelbollenar.cl)

[liceo.bollenar@cormumel.cl](mailto:liceo.bollenar@cormumel.cl)



Av.Valparaiso N°300 Bollenar, Melipilla, RBD: 10792-1

Fono: +56954014043 / +562 2831 1474



### 1.3- SÍNTESIS DE ANTECEDENTES DEL ENTORNO

#### ANTECEDENTES DEL ENTORNO

Siendo una localidad rural, la mayor parte de la población trabaja en sector agrícola como temporero y dueña de casa. Con un alto índice de analfabetismo y escolaridad incompleta. Entre las problemáticas que podemos encontrar; la escasez de recursos económicos para mantenerse como familia a la cual los y las estudiantes han visto la necesidad de desertar para integrarse al mundo laboral en busca de apoyo económico.



Av.Valparaiso N°300 Bollenar, Melipilla, RBD: 10792-1  
Fono: +56954014043 / +562 2831 1474

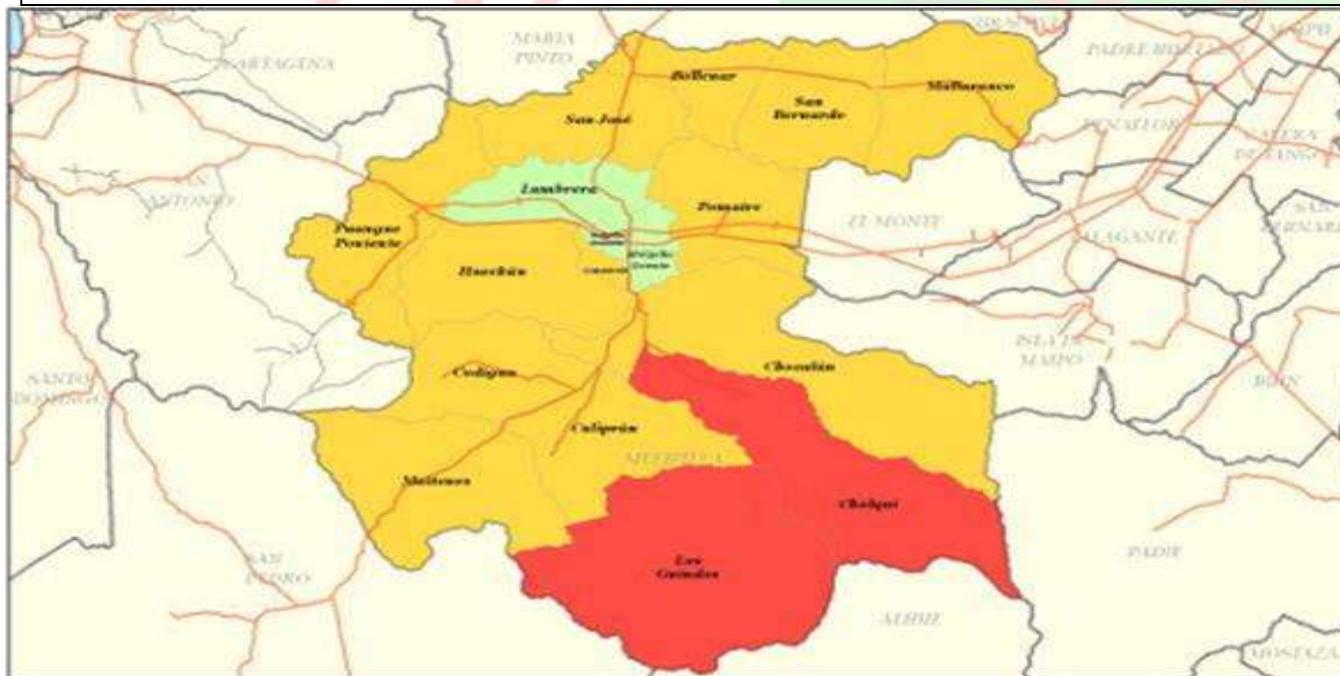


## 1.4- LOCALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

### ANTECEDENTES GEOGRÁFICOS Y MAPA: LOCALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN LA COMUNA

El Liceo Polivalente El Bollenar está ubicado geográficamente en la localidad del Bollenar, que limita al Norte con la comuna de María Pinto, por el Sur con la comuna de Melipilla, al Oriente con la comuna de Peñaflor, y por el Poniente con la Quinta Región. Zona rural de la comuna de Melipilla con 15 mil habitantes aproximadamente. El establecimiento se encuentra emplazado frente a las carreteras que comunican a la población con lugares como María Pinto, Curacaví, Casablanca y Valparaíso en su orientación Noroccidental. Hacia el Oriente se comunica con Peñaflor y la ruta Santiago y por último su ruta Sur que comunica a la comunidad directamente con Melipilla.

Zona rural centrada en la actividad agropecuaria, con parcela de producción, parcelas de agrado, fundos, Molino San José y empresas agrícolas. Destaca la existencia en el frontis del establecimiento de la ciclo vía que une María Pinto, Bollenar y prontamente en su totalidad con Melipilla.



# EL BOLLENAR



## **1.5 OFERTA EDUCATIVA**

El liceo Polivalente El Bollenar, es un establecimiento municipal dependiente de la Corporación Municipal para la Educación y Salud de Melipilla. Imparte una educación integral de Pre-Kínder, Kínder, Educación Básica , Enseñanza Media en sus modalidades Científico-Humanista y Técnico Profesional ofreciendo la carrera de Técnico de Nivel Medio en Contabilidad y Educación de adultos en sus modalidades Humanista-Científico.

La matrícula del establecimiento alcanza a los 723 alumnos Año Escolar 2022.

Los 60 profesionales de la Educación que forman parte de la planta docente del establecimiento son titulados, cubriendo todas las necesidades del Liceo, además, cumplen funciones de docencia de aula, técnico pedagógica y directiva.

El establecimiento cuenta con un Plan de Mejoramiento Educativo (SEP) desarrollado desde el año 2012 diseñado en conjunto por los distintos estamentos de la comunidad escolar, para lograr la misión institucional.

Dentro de las acciones que se ejecutan actualmente están:

<b>Dimensión</b>	<b>Acción</b>
<b>Liderazgo</b>	Movilización de los IDPS Difusión del PEI Metodologías de colaboración estratégica TP
<b>Gestión pedagógica</b>	Plan de nivelación de lectura DIA Plan de articulación pedagógica
<b>Convivencia escolar</b>	Promoción de la cultura y el deporte Promoviendo la participación de la comunidad Certificación ambiental Promoción de hábitos sociales

EL BOLLENAR



<b>Recursos</b>	Incentivo al buen desempeño Adquisición mantención, reposición y arrendamiento de recursos educativos y tecnológicos Recursos humanos
-----------------	---

### 1.6- NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO ADEMÁS ESTÁ VINCULADO CON LOS PLANES NORMATIVOS

<b>Planes</b>	<b>objetivos</b>
<b>Plan de formación local</b>	Mejorar las practicas pedagógicas y de liderazgo directivo. Fortalecer el técnico profesional. Promover el bienestar socioemocional de los docentes (autocuidado)
<b>Plan de sexualidad</b>	Favorecer el desarrollo físico personal y el autocuidado, en el contexto de la valoración de la vida y el propio cuerpo, a través de hábitos de higiene, prevención de riesgos y hábitos de vida saludable; apreciando la importancia que tienen las dimensiones afectiva, espiritual, ética y social, para un sano desarrollo sexual.
<b>Plan de inclusión escolar</b>	Asegurar la inclusión educativa de todos los niños, niñas, jóvenes y adolescentes que presenten alguna necesidad educativa, social, cultural, religiosa, psicológica u otra, para desarrollarse en igualdad de oportunidades al interior del establecimiento. - Fomentar y promover el desarrollo de comunidades educativas inclusivas, a través de la eliminación de barreras que generan discriminación.
<b>Plan de formación ciudadana</b>	Facilitar el aprendizaje de los estudiantes de forma colaborativa en liceo de aquellos temas relevantes para la Formación Ciudadana, con foco en la Educación valórica y Cívica, con el fin de conocer los aspectos esenciales del funcionamiento institucional del entorno natural y social del país



<b>Plan de seguridad escolar</b>	Poner en conocimiento a los funcionarios y funcionarias, alumnos en práctica, visitas, entre otros, los procedimientos adecuados que se deberán llevar a cabo en el Liceo Polivalente el Bollenar, para hacer frente a situaciones de emergencia, o anormales de cualquier índole que pudiesen afectar especialmente a las personas.
<b>Convivencia escolar</b>	Fortalecer la convivencia escolar y el mejoramiento en la calidad del aprendizaje de los estudiantes.

### 1.7- PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

El Liceo cuenta con el **Programa de Integración e inclusión** escolar enfocado al apoyo en los aprendizajes de todos los niños, niñas, jóvenes y adolescente del establecimiento, con especial foco en aquellos que presentan algún tipo de Necesidades Educativas Especiales, con el fin de potenciar y desarrollar habilidades que les permitan acceder a las experiencias de aprendizaje.

Los profesionales que integran el equipo del programa de integración e inclusión escolar son:

- Fonoaudiólogo.
- Educadoras Diferenciales con diferentes especialidades.
- Psicóloga.
- Kinesióloga.
- Psicopedagoga.
- Terapeuta ocupacional
- Intérprete de lenguaje de señas.
- Asistente de aula.



## 1.8-CONVIVENCIA ESCOLAR

Personal calificado e idóneo en la dimensión de Convivencia escolar tanto en el área social y psicológica que facilita a los jóvenes y familias información oportuna para acceder a los beneficios otorgados por el gobierno a nivel de becas tales como Presidente de la República, beca Indígena entre ~~los~~ proyectos, recursos y derivaciones a redes, seguimiento a una amplia gama de casos **Derivaciones a**

### **Redes:**

Oficina de protección de la Infancia (OPD).

Psicóloga Posta Bollenar.

Centro del Adolescente.

Tribunales de Familia

D.A.M Melipilla

El Liceo cuenta con una activa y destacada participación de profesores, equipo administrativo en cursos y seminarios de perfeccionamiento organizados por la Corporación Municipal y Dirección de Provincial de Educación. Además, se instaura el Programa Habilidades para la Vida (HPV I-II-III) dentro del liceo para los cursos de pre kínder a 4° de enseñanza Media con especialistas en el área de trabajo social, brindando estrategias de apoyo al equipo directivo, docentes, alumnos, apoderados y familia; frente a situaciones puntuales, generando nuevas estrategias de intervención.

Dentro de las redes de apoyo que cuenta el liceo está la Posta de Bollenar, con facilidad de acceso a las múltiples solicitudes que el establecimiento pueda requerir enfocado a la valoración médica de estudiantes, charlas y capacitaciones en prevención y educación sexual. Además, con otras redes como:

- Carabineros
- Biblioteca Pública
- S.E.N.D.A Previene

EL BOLLENAR



- Comité de agua potable
- Junta de vecinos
- Agrícola A.A.S.A
- Radio en familia
- O.P.D
- Centro del adolescente
- Bomberos
- JUNAEB con \* Beneficios de alimentación (desayuno, almuerzo y tercera colación), útiles escolares, atención médica (Problemas de visión, audición, y desviación de columna).
- Municipalidad
- C.A.E
- Programa PACE de la USM con beneficios de la UFSM

### **1.9-JORNADA ESCOLAR COMPLETA**

Nuestra jornada escolar completa tiene talleres vinculados a nuestros sellos educativos

- Taller de medio ambiente
- Taller de arte y cultura
- Taller de ingles
- Taller de iniciación al deporte
- Taller de polideportivo
- Taller de decisión vocacional
- Taller de crecimiento personal

### **1.10- TALLERES EXTRAESCOLARES:**

- taekwondo
- batucada
- artes
- fotografía
- música

EL BOLLENAR



- deporte

## 1.11-EFICIENCIA INTERNA

### MATRÍCULA

<b>Matricula</b>	<b>Educ. Parvularia</b>	<b>Educ. Básica</b>	<b>Educ. Media</b>	<b>Educ. Vespertina</b>	<b>Total</b>
<b>2016</b>	43	313	168	95	619
<b>2017</b>	49	336	175	108	668
<b>2018</b>	51	375	224	144	794
<b>2019</b>	56	391	233	161	841
<b>2020</b>	42	375	243	132	792
<b>2021</b>	41	377	231	141	790
<b>2022</b>	47	377	232	67	723

### RETIROS:

<b>Año</b>	<b>Retirados</b>
<b>2016</b>	101 retiros
<b>2017</b>	99 retiros
<b>2018</b>	116 retiros
<b>2019</b>	129 retiros
<b>2020</b>	13 retiros
<b>2021</b>	71 al 6 de octubre
<b>2022</b>	121 al 26 de octubre



## REPITENCIA:

Año	Repitencias
2016	33
2017	12
2018	3
2019	12
2020	8
2021	2
2022	12

## RESULTADOS EDUCATIVOS:

Año	asignatura	4 básico	8 básico	2 medio
2016	Lenguaje	218		233
	matemática	214		235
2017	Lenguaje	245	213	228
	matemática	232	223	237
2018	Lenguaje	301		216
	matemática	274		212
2019	Lenguaje	297	213	
	Matemática	300	223	



#### 4° Medio Técnico Profesional

<b>AÑO</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>N° ALUMNOS/AS TITULADOS/AS</b>	<b>% ESTUDIANTES TITULADOS</b>
2016	14 estudiantes	10 estudiantes	71,43 %
2017	08 estudiantes	07 estudiantes	87,5 %
2018	21 estudiantes	16 estudiantes	76,19 %
2019	11 estudiantes	08 estudiantes	72,73 %
2020	25 estudiantes	15 estudiantes	60,0 %
2021	22 estudiantes	14 estudiantes	63,6
2022	28 estudiantes		



## 1.12-PLANES DE ESTUDIO

### COMPONENTES ESTRUCTURALES EDUCACION PARVULARIA

		Comunicación integral		Interacción y comprensión del entorno	
	Lenguaje verbal	Lenguaje artístico	Exploración del entorno natural	Comprensión del entorno sociocultural	Pensamiento matemático
	Identidad y autonomía				
Desarrollo personal y social	Convivencia y ciudadanía				Objetivos de aprendizaje
	Corporalidad y movimiento				
				Objetivos de aprendizaje	

EL BOLLENAR



## PLAN DE ESTUDIO DE 1° A 4° BÁSICO

Asignatura	Horas anuales con JEC	Horas semanales con JEC
Lenguaje y comunicación	304	8
Matemática	228	6
Historia, geografía y ciencias sociales	114	3
Artes visuales	76	2
Música	76	2
Educación física y salud	152	4
Orientación	19	0,5
Tecnología	38	1
Religión	76	2
Ciencias naturales	114	3
Sub total tiempo mínimo	1197	31,5
Horas de libre disposición	247	6,5
Total, tiempo mínimo	1444	38

## PLAN DE ESTUDIO DE 5° A 6° BÁSICO

Asignatura	Horas anuales con JEC	Horas semanales con JEC
Lenguaje y comunicación	228	6
Matemática	228	6
Historia, geografía y ciencias sociales	152	4
Artes visuales	57	1,5
Música	57	1,5
Educación física y salud	76	2
Orientación	38	1
Tecnología	38	1
Religión	76	2
Idioma extranjero ingles	114	3



Ciencias naturales	152	4
Sub total tiempo mínimo	1216	32
Horas de libre disposición	228	6
Total, tiempo mínimo	1444	38

### PLAN DE ESTUDIO DE 7° A 8° BÁSICO

Asignatura	Horas anuales con JEC	Horas semanales con JEC
Lengua y literatura	228	6
Matemática	228	6
Historia, geografía y ciencias sociales	152	4
Artes visuales y música	114	3
Educación física y salud	76	2
Orientación	38	1
Tecnología	38	1
Religión	76	2
Idioma extranjero ingles	114	3
Ciencias naturales	152	4
Sub total tiempo mínimo	1216	32
Horas de libre disposición	228	6
Total, tiempo mínimo	1444	38



## PLAN DE ESTUDIO DE EDUCACION MEDIA

PLAN DE ESTUDIOS 3° AÑO DE EDUCACIÓN MEDIA  
 Técnico Profesional- ESPECIALIDAD CONTABILIDAD.  
 Decreto 876, 2019 – Adscrito a Régimen J.E.C.D.

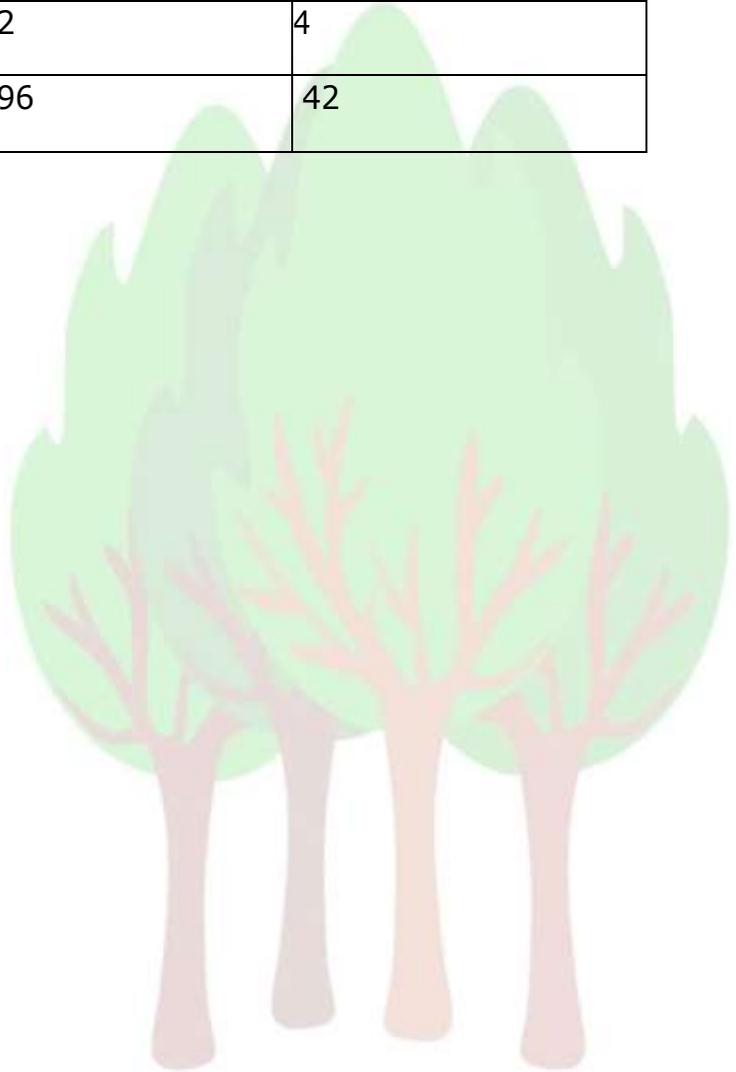
		PROPUESTA ESTABLECIMIENTO	
ASIGNATURAS PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL		Horas anuales	Horas semanales
Lengua y Literatura		114	3
Matemática		114	3
Educación Ciudadana		76	2
Filosofía		76	2
Inglés		76	2
Ciencias para la Ciudadanía		76	2
TOTAL DE HORAS PLAN COMÚN DEFORMACIÓN GENERAL		532	14
ASIGNATURAS PLAN COMÚN ELECTIVO			
Religión / Artes	76		2
TOTAL DE HORAS PLAN COMÚN ELECTIVO	76		2
ASIGNATURAS PLAN DE FORMACIÓN DIFERENCIADA			
Módulo 1. Contabilización de Operaciones comerciales.		228	6
Módulo 2. Cálculo y registro De remuneraciones.		228	6
Módulo 3. Control y procesamiento de información contable.		228	6

EL BOLLENAR



Módulo 4. Organización y métodos de Trabajo en la oficina.	76	2
Módulo 5. Atención de clientes.	76	2
TOTAL, DE HORAS PLAN DE FORMACIÓN DIFERENCIADA	836	22
HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN		
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	76	2
Educación Física y Salud	76	2
TOTAL DE HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN	152	4
TOTAL DE HORAS	1596	42

EPB



EL BOLLENAR



PLAN DE ESTUDIOS 3° AÑO DE EDUCACIÓN MEDIA		
Humanista Científico- Decreto 876, 2019 – Adscrito a Régimen J.E.C.D.		
ASIGNATURAS PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL	PROPUESTA ESTABLECIMIENTO	
	Horas anuales	Horas semanales
Lengua y Literatura	114	3
Matemática	114	3
Educación Ciudadana	76	2
Filosofía	76	2
Inglés	76	2
Ciencias para la Ciudadanía	76	2
TOTAL DE HORAS PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL	532	14
ASIGNATURAS PLAN COMÚN ELECTIVO		
Religión / Artes	76	2
TOTAL DE HORAS PLAN COMÚN ELECTIVO	76	2
ASIGNATURAS PLAN DE FORMACIÓN DIFERENCIADA		
Asignatura 1	228	6
Asignatura 2	228	6
Asignatura 3	228	6
TOTAL DE HORAS PLAN DE FORMACIÓN DIFERENCIADA	684	18
HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN		
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	76	2
Educación Física y Salud	76	2
Consejo de Curso y Orientación.	38	1
Taller de Computación	76	2
Taller de Deportes	38	1
TOTAL DE HORAS LIBRE DISPOSICIÓN	304	8
TOTAL, DE HORAS	1596	42



www.liceopolivalenteelbollenar.cl



Av Valparaíso N°300 Bollenar, Melloillo, RBD: 10792-1  
Fono: +56954014043 / +562 28311474



PLAN DE ESTUDIOS 4º AÑO DE EDUCACIÓN MEDIA		
Humanista Científico- Decreto 876, 2019 – Adscrito a Régimen J.E.C.D.		
	PROPUESTA ESTABLECIMIENTO	
ASIGNATURAS PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL	Horas anuales	Horas semanales
Lengua y Literatura	114	3
Matemática	114	3
Educación Ciudadana	76	2
Filosofía	76	2
Inglés	76	2
Ciencias para la Ciudadanía	76	2
<b>TOTAL DE HORAS PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL</b>	<b>532</b>	<b>14</b>
ASIGNATURAS PLAN COMÚN ELECTIVO		
Religión / Artes	76	2
<b>TOTAL DE HORAS PLAN COMÚN ELECTIVO</b>	<b>76</b>	<b>2</b>
ASIGNATURAS PLAN DE FORMACIÓN DIFERENCIADA		
Asignatura 1	228	6
Asignatura 2	228	6
Asignatura 3	228	6
<b>TOTAL, DE HORAS PLAN DE FORMACIÓN DIFERENCIADA</b>	<b>684</b>	<b>18</b>
HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN		
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	76	2
Educación Física y Salud	76	2
Taller de Orientación.	38	1
Taller de Uso de Herramientas Digitales	76	2
Taller Polideportivo	38	1
<b>TOTAL DE HORAS LIBRE DISPOSICIÓN</b>	<b>304</b>	<b>8</b>
<b>TOTAL DE HORAS</b>	<b>1596</b>	<b>42</b>



liceo.bollenar@cormumel.cl



Av. Valparaíso N°300 Bollenar, Melipilla, RBD: 10792-1

Fono: +56954014043 / +562 2831 1474



## PLAN DE ESTUDIO EDUCACION DE ADULTOS

Niveles	Lengua castellana y comunicación	Educación matemática	Formación general		Formación instrumental		Formación diferenciada	Total horas
			Estudios sociales	Ciencias naturales	Inglés			
			Horas semanales					
Nivel 1 1° y 2° medio	4	4	4	4	4	4	2	24
Nivel 2 3° y 4° medio	4	4	4	4	4	4	2	24

# EL BOLLENAR



[www.liceopolivalenteelbollenar.cl](http://www.liceopolivalenteelbollenar.cl)  
[liceo.bollenar@cormumel.cl](mailto:liceo.bollenar@cormumel.cl)



Av. Valparaíso N°300 Bollenar, Melipilla, RBD: 10792-1  
Fono: +56954014043 / +562 2831 1474



### 1.13-INFRAESTRUCTURA:

	2017	2017	2021	2021	2022	2022
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Dependencia	X		X		X	
Biblioteca	X		X		X	
Sala CRA	X		X		X	
Sala uso múltiple		X			X	
Sala computación con internet	X		X		X	
Cancha de deportes	X		X		X	
Gimnasio	X		X		X	
Laboratorios últimos		X	X		X	
Sala de profesores últimos		X	X		X	
Equipamiento TP		X	X		X	
Patio techado Media	X		X		X	
Patio techado Básica	X		X		X	
Áreas verdes		X	X		X	
Enfermería		X				X
Equipamiento para recreación	X				X	
Estado de los Baños (Acceso a agua caliente)	X		X		X	
Implementación de equipamiento para educación parvularia	X		X		X	
Salas temáticas		X				X

### 1.14-RECURSOS HUMANOS:

Funcionarios	Número
Docentes directores /as	1
Docentes Inspector Generales	1
Docentes UTP	2
Docentes de Aula	39
Profesionales de Especialidad	2
Docentes Orientadores	1
/Encargado Convivencia	1
Encargados CRA	1
Encargados ENLACE	1
Docentes P.I.E.	9
Asistes de la Educación	42



[www.liceopolivalenteelbollenar.cl](http://www.liceopolivalenteelbollenar.cl)  
[liceo.bollenar@cormumel.cl](mailto:liceo.bollenar@cormumel.cl)



Av.Valparaiso N°300 Bollenar, Melipilla, RBD: 10792-1  
 Fono: +56954014043 / +562 2831 1474



## 1.15 -AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Área de Gestión	Fortalezas	Oportunidades de mejoramiento
<b>Gestión Pedagógica</b>	<p>Coordinación del currículo, Lineamientos pedagógicos de acuerdo a la normativa vigente Acompañamiento pedagógico Identificación a tiempo a los estudiantes que presentan rezago en el aprendizaje (PIE) Planificaciones por plataforma MIAULA Monitoreo de los resultados de aprendizaje por plataformas ministeriales DIA Planes normativos actualizados Reglamento de evaluación actualizado. Apoyo PACE -Apoyo pedagógico Plan lector Refuerzo pedagógico grupal e individual en horas de libre disposición. Apoyo psicopedagógico en el aula en el primer ciclo</p>	<p>Estudiantes y apoderados con bajas expectativas. Apoderados que no se involucran en proceso de EA. Falta de desarrollo de habilidades superiores en las diferentes asignaturas y módulos. Carencia de la gestión de datos en el seguimiento y monitoreo de las diferentes acciones. Falta de desarrollo de habilidades analíticas entre docentes. Falta de organización en la aplicación de los diferentes materiales de apoyo. Incremento de licencias médicas de docentes Capacitación docente en herramientas y metodologías educativas Falta de diversificación de la enseñanza Escaso seguimiento de casos</p>



	<p>Plan de articulación de trayectorias y el medio.</p> <p>Entrega de contenidos utilizando diferentes modalidades</p> <p>Talleres atingentes a los sellos educativos</p> <p>Fortalecimiento del área artística</p> <p>realización de la comisión evaluadora</p>	<p>Escases de estrategias educativas institucionales</p> <p>Falta de articulación entre asignaturas y ciclos</p> <p>Falta de acciones de vinculación de los TP con la comunidad</p> <p>Escases de uso de recursos tecnológicos en el aula</p>
<b>Liderazgo</b>	<p>Contar con P.E.I y P.M.E actualizado</p> <p>Plan anual de actividades</p> <p>Monitoreo del Plan de Mejoramiento Educativo.</p> <p>Personal asistente de la educación para cada curso</p> <p>Gestión de recursos educativos para los estudiantes y docentes</p> <p>Organización y ejecución eficaz en las distintas actividades programadas y emergentes.</p> <p>Seguimiento y monitoreo constante de los diferentes planes.</p> <p>Reconocimiento a la comunidad educativa</p> <p>Cumplimiento del reglamento interno</p> <p>Toma de decisiones oportunas ante situaciones emergentes</p>	<p>Falta de apoyo de redes externas.</p> <p>Mayor articulación entre diferentes estamentos</p> <p>Mejora la comunicación con los diferentes estamentos</p>



	Flexibilidad ante sugerencias de los docentes.	
<b>Convivencia Escolar</b>	<p>Contar con plan de acción de convivencia escolar</p> <p>Contar con dupla psicosocial,</p> <p>Contar con Reglamento interno con protocolos actualizados</p> <p>Contar con consejo escolar</p> <p>Contar con consejo de profesores,</p> <p>Contar con Centro de padres con personalidades jurídica</p> <p>Contar con centro estudiantes actualizado</p> <p>Contar con plan de formación Ciudadana</p> <p>Contar con plan de seguridad escolar</p> <p>Realización de talleres con temáticas atingentes</p> <p>Articulación con redes externas</p> <p>Cumplimiento en el reglamento de convivencia</p> <p>Fomento de jornadas de autocuidado</p> <p>Aumento de actividades extraprogramáticas</p> <p>Apoyo constante</p>	<p>Bajo % de asistencia de apoderados a las reuniones.</p> <p>Falta de seguimiento y monitoreo de programas externos.</p> <p>Falta de cronograma en actividades realizadas.</p> <p>Falta de información a tiempo de estudiantes derivados.</p> <p>Falta de conocimiento en la diversidad de genero</p> <p>Falta de dupla sicosocial</p> <p>Falta de reuniones para la socialización de procedimientos realizados con los estudiantes.</p> <p>Falta de actividades para 1 ciclo</p>



<b>Gestión de Recursos</b>	Establecimiento con Reconocimiento oficial. Recursos SEP. Planta docente, asistente y profesionales especialistas. Contar con un plan de incentivo, Contar con Plan de formación local Contar con el apoyo de redes de apoyo (Carabineros, JUNAEB, Biblioteca). Contar con aparatostecnológicos y herramientas digitales. Adquisición y mantención de recursos educativos y tecnológicos. Apoyo constante de encargado de enlaces Sala multitaler Apoyo psicopedagógico para el proceso lector	Baja conectividad en algunos puntos de redes del liceo. Descuido de los materiales tecnológicos. Sala de profesores falta de aseo en las aulas
----------------------------	--	---



## II-MARCO IDEOLÓGICO

### 2.1-COMPONENTES IDEOLÓGICOS

#### VISIÓN DE FUTURO

##### VISIÓN

Aspiramos a ser un Liceo que entregue una formación valórica e integral a la diversidad de niños(as), jóvenes y adultos para que puedan proseguir estudios superiores e insertarse en el mundo laboral; siendo reconocidos por ser participativos, respetuosos del medio ambiente, con pensamiento crítico y conocimiento digital que les permitirá desenvolverse en forma activa en la sociedad.

#### MISIÓN INSTITUCIONAL

##### MISIÓN

Nuestro liceo guía y orienta a la diversidad de niños(as), jóvenes y adultos a una formación Humanista- Científica y Técnico Profesional que integra las diversas expresiones académicas, artísticas, deportivas y medioambientales; favoreciendo el desarrollo de competencias comunicativas y digitales que les permite participar como miembros activos y responsables en la sociedad.

#### SELLOS EDUCATIVOS

**Competencias comunicativas:** enfocadas al desarrollo de habilidades del siglo XXI.

**Valores:** Respeto, Solidaridad, Responsabilidad, Honestidad, Proactividad, Empatía y Conciencia ecológica entre otros.

**Habilidades digitales y sociales:** evidenciada en las actividades que planifican los



y las docentes para fortalecer los conocimientos, habilidades, actitudes y estrategias que se requieren para el uso de los medios digitales y de las tecnologías de información y comunicación.

**Cuidado y protección del medio ambiente:** articulada con todas las asignaturas y actividades formativas que el establecimiento realiza, con el fin de desarrollar hábitos y actitudes en los y las estudiantes y comunidad para la conservación del medio ambiente.

**Artístico- cultural:** enfocados al desarrollo escénico, musical y visual para fortalecer el desarrollo de habilidades sociales, para interactuar y relacionarse con los demás de forma efectiva y respetuosa

**Vinculación con la comunidad:** presente en todas las actividades que toda la comunidad educativa realiza, para brindar un servicio a la comunidad frente a las necesidades relacionadas con la contabilidad

**Formación diferenciada:** articulada con el mundo laboral a través de una modalidad de aprendizaje de alternancia en la cual los y las estudiantes forman parte del aprendizaje en un contexto real de la especialidad de contabilidad.

**Deportiva:** enfocada a la formación valórica que entrega la actividad física y su rol protector de la salud en lo bio-psico y social

**Inglés :** enfocada a las necesidades comunicativas entre pares, potenciando la comprensión de otras culturas y como herramienta de acceso a la información



## 2.2-ENFOQUE EDUCATIVO

El liceo polivalente el Bollenar entrega una educación integral orientada al desarrollo académico, socioemocional, artístico y deportivo bajo un enfoque humanista y técnico profesional que se orienta con los cuatro dominios del Marco de Buena Enseñanza

- Preparación de la enseñanza,
- Creación de un ambiente propicio para el aprendizaje,
- Enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes
- Responsabilidades profesionales

Estándares indicativos de desempeño que ayudan a instalar buenas prácticas de gestión y constituyen un modelo que entrega orientaciones y lineamientos para la realización de la autoevaluación, la conducción de la evaluación externa, la entrega de recomendaciones de mejora, la implementación del apoyo externo y la elaboración del plan de mejoramiento de nuestro establecimiento especialmente la dimensión de articulación a nivel del Técnico Profesional.

A nivel de EMTP este enfoque está orientado al desarrollo de aptitudes, competencias, habilidades y conocimientos, desde un enfoque de aprendizaje práctico, utilizando la ruta de alternancia , ,que combina la formación del liceo con la de otros espacios de aprendizaje como empresas, Centros de Formación Técnica (CFT), Institutos Profesionales (IP), organismos públicos u otros con el objetivo de entregar oportunidades a los estudiantes de desarrollar y perfeccionar sus conocimientos, competencias técnicas y habilidades socioemocionales fuera de su liceo, que los preparen mejor para el mundo del trabajo y/o para continuar estudios en la educación utilizando la estrategia DUAL donde el liceo establece convenios con empresas para que los estudiantes desarrollen aprendizajes del plan de estudio y ambas partes definen los aprendizajes esperados que serán abordados en el lugar de trabajo, y acuerdan la rotación entre funciones, evaluación y visitas ,garantizando tiempo y recursos a sus profesores para que puedan hacer seguimiento a sus estudiantes.

EL BOLLENAR



**Concepto de aprendizaje:** se basa en la creación de un clima de aula positivo y dialógico para el proceso de enseñanza aprendizaje, el docente como facilitador en el desarrollo de la autonomía del alumno a través del dialogo y diferentes acciones participativas, y donde el **alumno es** un constructor activo considerando sus propias capacidades intelectuales y socioemocionales, dentro del proceso de aprendizaje ya que este busca su propio conocimiento.

A nivel del EMTP se utiliza el método BARROS basado en :

### **Aprender Jugando**

Los alumnos aprenden contabilidad "haciendo contabilidad" en base a Simuladores de Contabilidad y juegos de negocios, logrando de esta manera un aprendizaje práctico y significativo.

### **Aprendizaje paso a paso**

Los contenidos contables están desarrollados de manera secuencial y consistente, que garantizan su comprensión fácilmente.

### **Aprendizaje colaborativo**

El trabajo en equipo de los alumnos y la conducción de las clases por profesores certificados en la metodología permiten un aprendizaje efectivo.

### **Material didáctico atractivo**

La serie de recursos didácticos que utilizan en la metodología, están diseñados de tal manera que facilitan el aprendizaje visual.

### **Contabilidad en colores**

El Método Barros es la primera metodología educativa en el mundo que pintó la contabilidad, utilizando la teoría de colores para hacerla más atractiva.

### **Íconos, figuras y esquemas conceptuales**

Todos los materiales didácticos están diseñados de manera lúdica y muy llamativa, utilizando una serie de recursos nemotécnicos, como íconos, figuras esquemas conceptuales, diagramas y diversos elementos gráficos que facilitan la comprensión y la asociación de conceptos.

### **Ejercicios orientados a la realidad empresarial**

El Método Barros permite una estrecha relación entre la actividad que realiza una

EL BOLLENAR



empresa y la contabilidad que deriva de sus operaciones, de este modo, los alumnos no solamente aprenden a realizar la contabilidad de una empresa, sino que también desarrollan competencias para interpretar la información contable, analizar resultados y tomar decisiones.

### **Software educativo de contabilidad**

Los alumnos practican lo aprendido utilizando un exclusivo software educativo desarrollado en base a la metodología del Método Barros y la Fontane

**El rol del profesor**, se considera fundamental debido a que es un guía que incentiva y mantiene un clima de interés hacia los aprendizajes, desarrollando habilidades y valores de los y las estudiantes empleando diversas estrategias comunicativas, recursos educativos y tecnológicos que aporten al proceso de enseñanza-aprendizaje, considerando las capacidades intelectuales y socioemocionales

**La evaluación desde el año 2020 con la puesta en práctica del decreto 67** pasa a ser fundamental permitiendo que los y profesores puedan obtener e interpretar información sobre el aprendizaje para tomar decisiones que permitan apoyar el proceso de enseñanza de los y las estudiantes mediante:

**Evaluación Diagnóstica**, que es la que se realiza en el mes de marzo y se consigna en nuestro libro virtual con los conceptos establecidos para ello;

**Evaluación Formativa**, que es la que se realiza durante todo el semestre, haciendo seguimiento de los procesos educativos de nuestros estudiantes.

**Evaluación Sumativa**; Se consigna con un % de logro y que, al término de año, estos resultados obtenidos se traducen en una calificación (nota).

En relación la educación de adultos los docentes enfocan su enseñanza en el desarrollo integral de personas adultas para que ejerzan el derecho a recibir una educación de calidad, según sus características, intereses y necesidades. De manera, que los jóvenes y adultos pueden acceder a mejores trabajos y condiciones de vida, que benefician a sus familias y les permite participar activamente en la sociedad.



### 2.3-PRINCIPIOS EDUCATIVOS

- Proporcionamos apoyos e igualdad de oportunidades a todos los y las estudiantes que lo requieran para garantizar sus aprendizajes y participación activa en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Respetamos y valoramos la diversidad sexual y de género de los y las personas (IGBTIQ+), buscando eliminar toda forma de discriminación y/o sesgos y estereotipos de género.
- Respetamos los diferentes estilos y ritmos de aprendizaje de los y las estudiantes del liceo.
- Proporcionamos una educación que permite el desarrollo integral de nuestros estudiantes en los ámbitos académicos, socioemocional, artísticos y deportivos.
- Desarrollamos la capacidad de ejercer los valores del respeto, la honestidad, responsabilidad y solidaridad, de una manera crítica en la sociedad.
- Promovemos estilos de vida saludables en la alimentación, práctica del deporte, desarrollo de la afectividad y la sexualidad con especial énfasis en el autocuidado y riesgos propios de los niños, jóvenes y adultos.
- Desarrollamos un estilo de enseñanza y aprendizaje basado en una metodología activo participativa y crítica efectiva, capaz de favorecer el trabajo colaborativo y las competencias digitales y comunicativas de los y las estudiantes que les permita insertarse en la enseñanza superior o campo laboral.
- Valoramos el talento, la creatividad y el pensamiento crítico, así como también el compromiso, la rigurosidad y la responsabilidad de los estudiantes y profesores en la búsqueda permanente de las mejores oportunidades de aprendizaje para los y las estudiantes de nuestro establecimiento.
- Proporcionamos conciencia y cultura ambiental, así como promovemos valores y actitudes en beneficio de la sustentabilidad.
- Generamos respeto y dinámicas inclusivas en todos los procesos de socialización, aprendizaje



y convivencia dentro del entorno educativo que valore la interculturalidad.

- Brindamos un servicio a la comunidad frente a las necesidades relacionadas con la contabilidad
- Articulamos el mundo laboral a través de una modalidad de aprendizaje de alternancia en la cual los y las estudiantes forman parte del aprendizaje en un contexto real de la especialidad de contabilidad.
- Brindamos una educación de adultos de calidad para que pueden acceder a mejores trabajos y condiciones de vida, con el fin de beneficiar a sus familias.

#### **2.4-VALORES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

- **Respeto:** Entendida como la capacidad de comprender y aceptar que existen diferencias individuales, pero sobre todo entender que como miembros de una sociedad somos iguales. Respetando las diversas formas de ser y pensar, siendo tolerantes con las expresiones distintas a las propias.
- **Solidaridad:** entendida como la capacidad del estudiante de ser empático frente a las necesidades de las personas o circunstancias. Definida como la toma de conciencia de las necesidades ajenas y la voluntad de ayudar para cubrir esas necesidades
- **Responsabilidad:** entendida como la actitud en que el estudiante debe ser responsable con sus decisiones, sus actos, sus compromisos, su integridad, deberes, derechos y obligaciones para su bien y el bien común.
- **Honestidad:** entendida como la cualidad que el estudiante debe tener para actuar y expresarse coherentemente apelando a los valores de la verdad y la justicia porque es esencial para mantener una buena convivencia dentro de la sociedad.
- **Proactividad:** entendida como la actitud que el estudiante debe anticiparse y participar en diferentes situaciones de la vida, que les permita tomar la



iniciativa ante sus deberes y compromisos.

- **Empatía:** entendida como la capacidad de colocarnos en el lugar de otros y comprender lo que siente o piensa sin que sea necesario que lo exprese directamente haciendo que la comunicación sea respetuosa con el otro, entendiendo sus vivencias, emociones y opiniones como frutos de su situación única.
- **Conciencia ecológica:** entendida como la capacidad de convivir armónicamente con el medioambiente y promover acciones de cuidado de la naturaleza. Con más oportunidades y más provechos que satisfacen la vida de todas las generaciones.
- **Compromiso social:** entendida como el desarrollo de la responsabilidad hacia su comunidad, brindando apoyo relacionado con la especialidad.

## 2.5-PERFILES

### PERFIL DEL DIRECTOR(A)

El director(a) es el responsable de liderar, administrar, supervisar y coordinar el correcto cumplimiento de las funciones, metas y objetivos de los distintos estamentos de la comunidad educativa a fin de mantener la constancia en el trabajo liderando el Proyecto Educativo Institucional.

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad de la educación.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo organizacional y distribuido
- Responsabilidad
- Capacidad de negociar y resolver conflictos.
- Adaptación al cambio.



- Generar instancias de crecimiento profesional para todos los estamentos.
- Mantener comunicación activa entre los diferentes estamentos.
- Considerar y respetar las decisiones y/o sugerencias de la comunidad educativa.
- Brindar todos los recursos necesarios que se ameritan para el proceso educativo.
- Trabajar en equipo con su comunidad educativa.

### **PERFIL DEL INSPECTOR(A) GENERAL**

El inspector es el responsable de Gestionar el clima organizacional y la convivencia, administra la disciplina del alumnado, planifica y coordina las actividades de su área con una comunicación eficiente y efectiva con todos los integrantes de la comunidad educativa.

- Liderazgo organizacional
- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad de la educación.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Responsabilidad.
- Negociar y resolver conflictos.
- Asertividad.
- Manejo administrativo
- Ética
- Trabajo colaborativo.
- Lealtad con su equipo de trabajo



## PERFIL DEL JEFE(A) TÉCNICO PEDAGÓGICO

El jefe de Unidad Técnica Pedagógica es el responsable de establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.

- Ética
- Escucha activa
- Responsabilidad
- Trabajo colaborativo.
- Facilidad de comunicación para canalizar inquietudes.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad para motivar y encantar.
- Asertividad.
- Actitud positiva.
- Creatividad
- Orientación a la calidad de la educación.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo.
- Dialogar y resolver conflictos.
- Iniciativa e innovación.
- Conocer y manejar los planes estudio
- Capacidad de mediación
- Flexible y empático ante situaciones emergentes
- Actualización permanente
- Coordinación del trabajo educativo.



- Guiar, apoyar y capacitar en el desarrollo de objetivos y contenidos en el trabajo del aula.

#### **PERFIL DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- Asertivo en la resolución de conflictos, posicionándonos como un ente mediador en la comunidad educativa
- Capacidad para gestionar el trabajo en equipos interdisciplinarios, aportando desde sudisciplina profesional, como para el trabajo directo con niños, niñas y adolescentes.
- Poseer habilidades comunicacionales en pos del desarrollo del trabajo interdisciplinario y de las adecuadas relaciones interpersonales entre los/as integrantes del equipo.
- Responsabilidad y pro positividad de soluciones frente a las dificultades que emerjan del trabajo y tareas que sean designadas.
- Tolerancia a la frustración, adaptabilidad y flexibilidad, en relación con el trabajo que estén desempeñando.

#### **PERFIL DEL JEFE ADMINISTRATIVO**

- El Jefe Administrativo es el responsable de Ejecutar los procesos administrativos del área
- aplicando las normas y procedimientos definidos.
- Escucha Activa
- Responsabilidad
- Proactividad
- Capacidad para resolver problemas
- Trabajo colaborativo
- Ética
- Lealtad
- Trabajo en Equipo y cooperación
- Pensamiento analítico y conceptual



- Compromiso con la organización
- Iniciativa
- Motivación al logro
- Manejo administrativo

#### **PERFIL DEL ORIENTADOR**

- Valorar e interpretar el desarrollo intelectual, social y emocional de los niños.
- Ayudar a identificar a los niños excepcionales y colaborar con otros profesionales en la elaboración y aplicación de programas educativos individuales.
- Desarrollar medios para facilitar el aprendizaje y ajuste de todos los niños

#### **PERFIL DE LOS PROFESIONALES DE APOYO**

- Motivador, empático, afectivo y respetuoso.
- Proactivo, responsable y comprometido con su quehacer.
- Dispuesto al perfeccionamiento continuo.
- Con habilidades que promuevan la formación integral de nuestros estudiantes.
- Capaz de promover actividades involucrando a distintos estamentos que están dentro y fuera de nuestro establecimiento, para el apoyo a las necesidades de nuestra comunidad.
- Con disposición a enfrentar y resolver situaciones emergentes en distintas instancias de nuestro quehacer.

#### **PERFIL DE LOS DOCENTES**

El Liceo, como centro educativo, procura que sus Docentes se comprometan e identifiquen con el establecimiento, velando por el cumplimiento de los principios de su Proyecto Educativo.

- Puntual en todos sus compromisos profesionales
- Éticamente responsable de su quehacer profesional.
- Motivador, creativo y participativo, tanto con sus estudiantes y la comunidad



educativa.

- Conocedor de las características individuales de cada estudiante, sus fortalezas y debilidades y trabaja en base a ellas.
- Con disposición para capacitarse y enriquecerse cultural y pedagógicamente en forma permanente con el objetivo de ser un profesional más competente.
- Con relaciones cordiales con sus pares y la comunidad educativa en general.
- Comprometido con los resultados de aprendizaje de sus alumnos.
- Responsable con su asistencia al trabajo.
- Dispuesto al cambio, la renovación y la innovación adecuándose a los cambios tecnológicos, ambientales y pedagógicos que se puedan suscitar.
- Con capacidad de analizar críticamente las fortalezas y debilidades de sus prácticas. Además de analizar las debilidades y fortalezas del curso y/o el alumno.
- Con dominio de contenido y estrategias didácticas en las disciplinas que enseña, manteniendo actualizados los conocimientos.
- Con dominio recursos tecnológicos en sus clases.
- Empático, afectivo y respetuoso.
- Con la capacidad de desarrollar la parte cognitiva y promover el pensamiento lógico, crítico y abstracto de los y las estudiantes.
- Con la capacidad de expresar altas expectativas sobre sus alumnos.
- Con capacidad para trabajar en equipo.
- Justos e igualitarios
- Con buen manejo del área tecnológica para la realización de clases online.
- Resolutivos ante una situación problemática
- Con capacidad de movilizar los IDPS



## COORDINADOR DE LA ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD

- Debe brindar a los estudiantes una educación integral, pertinente, basada en valores, en un ambiente seguro y protegido, de acuerdo a los campos de especialización técnica definidos en los perfiles de egreso, entregando orientación vocacional que facilite itinerarios laborales y educacionales post secundarios.
- Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del grupo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
- Capacidad para determinar de forma eficaz, fases, etapas, metas y prioridades para la consecución de objetivos, a través del desarrollo de planes de acción, incluyendo los recursos necesarios y los sistemas de control.
- Dar a conocer a la información que se maneja tanto en la empresa, como en las personas.
- Realizar el trabajo prestando atención al área de formación diferenciada, preocupándose de todos los aspectos del trabajo y revisando todos los procesos y tareas.
- Responsable de la normativa y reglamentos de la labor asignada.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que regulan el reglamento de la especialidad.
- Lidera los procesos de práctica de los estudiantes empleando una sana supervisión e intervención de los conocimientos y actitudes.
- Destaca y Potencia habilidades positivas del ejercicio profesional
- Busca e innova en estrategias que mejoren el desarrollo profesional de los estudiantes Focaliza las problemáticas profesionales de cada estudiante.
- Capacidad de atender y acoger situaciones afectivas y emocionales que involucran el desarrollo de la carrera profesional del estudiante.



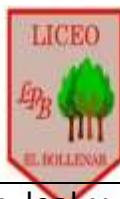
- Comunicación efectiva para el pleno desarrollo de las prácticas profesionales de las y los estudiantes.
- Motivadora y dialogante hacia los estudiantes.

#### **PERFIL DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

- Comprometidos con la unidad educativa.
- Presentar espíritu de superación.
- Disposición a la formación continua.
- Tener capacidad de liderazgo.
- Reflexión crítica y permanente sobre su desempeño como asistente.
- Reflexión en torno a sus fortalezas y debilidades, para mejorar las últimas.
- Disposición para aplicar las indicaciones encomendadas por docente o jefe directo.
- Capacidad de anticiparse a las situaciones, teniendo la habilidad de realizar acciones autónomas, de manera eficaz y eficiente.
- Capacidad de participar activamente en el logro de metas comunes del grupo de trabajo, cooperando con los demás.
- Capacidad para trabajar en el área administrativa.
- Capacidad para relacionarse con estudiantes y adultos con respeto y cordialidad, comunicando sus opiniones en forma asertiva y oportuna, mediando conflictos para buscar consensos que consideren los distintos puntos de vista

#### **PERFIL DE LOS ESTUDIANTES**

Nuestros estudiantes constituyen el corazón mismo de nuestra Misión y Visión Educativa que es formar jóvenes íntegros, autónomos, participativos y comunicativos, con pensamiento crítico.



- Honesto, auténtico en su actuar, leal y digno de confianza.
- Presenta actitud de liderazgo positivo dentro y fuera del establecimiento, rechazando lo negativo.
- Manifiesta empatía y solidaridad en la comunidad educativa.
- Participativo y responsable frente a las diversas actividades desarrolladas dentro y fuera del establecimiento.
- Conoce, respeta y cumple el reglamento de convivencia escolar.
- Cuida su higiene y presentación personal.
- Participa activamente en trabajos de equipo.
- Reconoce sus errores y trata de superarlos.
- Se relaciona con sus compañeros respetando ideas, creencias y opiniones.
- Asume responsablemente las consecuencias de sus actos.
- Respeto y cuida los bienes de uso propio y público.
- Muestra motivación por el aprendizaje en cada una de las diferentes situaciones educativas.
- Alegre, tolerante, respetuoso de las autoridades internas y externas, generoso, constructor de la paz y líder en el servicio de los demás.
- Integrado al desarrollo de la sociedad, consciente de sus derechos y de sus deberes.
- Con capacidad de recuperarse frente a la adversidad para seguir proyectando al futuro.
- Que sea capaz de informarse de los acontecimientos de su entorno y tener una visión global, dando su opinión crítica frente a los hechos, para argumentar ideas con respeto y claridad.
- Con conciencia medioambiental
- Con espíritu de servicio a la comunidad

#### **PERFIL DEL COORDINADOR DE VESPERTINA**



- Motivador
- Resolutivo
- Empático con los adultos
- Escucha Activa
- Responsabilidad
- Proactividad
- Capacidad para resolver problemas
- Trabajo colaborativo
- Ética
- Lealtad
- Trabajo en Equipo y cooperación.

#### **PERFIL DE LOS APODERADOS**

Los padres y apoderados son un pilar fundamental en el logro de las metas de sus hijos(as) y sus pupilos(as), por lo tanto, éstos deben tener las siguientes características:

- Preocupado por la labor educativa en el hogar, otorgándole al estudiante un espacio físico y emocional, sobre todo mientras se realiza un trabajo a distancia, el cual sea apropiado para el aprendizaje.
- Con capacidad de inculcar valores a su pupilo, tales como, el respeto, la solidaridad, el compañerismo, la empatía, la tolerancia, la honestidad, etc. Con la finalidad de formar personas íntegras, que aporten y se desenvuelvan en la sociedad de manera positiva.
- Comprometido con el proceso pedagógico de su hijo (a), asistiendo a reuniones, citaciones y talleres a los cuales sea convocado.
- Preocupado por inculcar hábitos de estudio, (estipula horario de estudio diarios, supervisa el cumplimiento de las tareas, etc.) Además de inculcar valores en su pupilo, tales como, el respeto, la solidaridad, compañerismo, cuidado del medio ambiente etc.
- Preocupado por velar el cumplimiento y el envío de actividades de aprendizaje, tanto de forma sincrónicas como asincrónicas (Cápsulas,



carpetas, guías, controles, etc.) Y en caso de que se produzca un retorno a clases presenciales, el apoderado o la apoderada debe cumplir con el apoyo en la realización de actividades de aprendizaje y en el cumplimiento con los diversos materiales que se soliciten.

- Comprometido con la asistencia a clases de forma remota o presencial.
- Preocupado por la higiene y la presentación personal de los/as estudiantes de acuerdo a lo que solicite el establecimiento.
- Participativo y colaborador en las actividades extraprogramáticas que se programen en el establecimiento educativo.
- Comprometido con el reglamento interno del liceo
- Preocupado por el o la estudiante con el fin de mantener una comunicación fluida y constante con él profesor o la profesora jefa para monitorear situación emocional, conductual y pedagógica y así apoyar y lograr el desarrollo integral de los y las estudiantes.
- Respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa, ejemplos: equipo directivo, apoderados, estudiantes, docentes, inspectores de patio, asistentes de la educación, auxiliares, etc.

Preocupado que su hijo o hija cuente con los recursos necesarios para su proceso de aprendizaje

### **ESTUDIANTE HUMANISTA CIENTÍFICO**

Nuestro Liceo se propone, en concordancia con el Ideario Educacional, formar a un estudiante que, al finalizar su proceso educativo, puedan proseguir estudios superiores;

se caractericen y distingan por:

- Comunicarse ya sea de manera escrita, oral o multimodal, utilizando registros de habla y de escritura que se adecúen a diversas situaciones, propósitos y contextos socioculturales, con el fin de transmitir lo que se desea de manera clara y efectiva; permitiendo desarrollar la empatía, la autoconfianza, la valoración de la interculturalidad, así como la adaptabilidad, la creatividad y el rechazo a la discriminación.



- Trabajar en equipo que facilite la integración entre las personas y participe en la formación de grupos que aporten el intercambio de roles, mejorando la comunicación y aumentando el aprendizaje entre pares.
- Mantener un manejo apropiado de las tecnologías digitales, que les permitan hacer registros de datos, presentaciones, informes, búsqueda de información, etc.
- Fomentar la cultura inclusiva, a través de la eliminación de mecanismos que generen discriminación y desigualdad; creando oportunidades para una vida mejor y más integral con los miembros de su comunidad.
- Convivir en el mundo asumiendo su responsabilidad con el medioambiente y su cuidado.

#### **PERFIL DE EGRESO DEL ESTUDIANTE EN NIVEL MEDIO TÉCNICO PROFESIONAL**

Nuestro Liceo se propone, en concordancia con el Ideario Educativo, formar a un estudiante que, al finalizar su proceso educativo, puedan participar activamente en la sociedad como trabajadores críticos y competentes; se caractericen y distingan por:

- Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, en situaciones pertinentes a su trabajo.
- Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.
- Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.
- Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.
- Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con



discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.

- Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.
- Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.
- Empezar iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios o colectivos , aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generar viabilidad.
- Tomar decisiones que mejoren la eficiencia de la empresa
- Demostrar autocontrol y automotivación para la resolución de conflictos laborales.
- Manejar y aplicar técnicas para construir y proporcionar información, respecto a flujos de caja, trámites bancarios y cálculos de ratios.
- Con espíritu de servicio a la comunidad.

### **PERFIL DEL ENCARGADO CEAL**

Docente a cargo de guiar, organizar y asesorar al centro de alumnos en sus actividades y programa de trabajo

- Asertivo en la resolución de conflictos, posicionándonos como un ente mediador con los estudiantes.
- Capacidad para gestionar el trabajo en equipos interdisciplinarios, aportando desde su disciplina profesional, como para el trabajo directo con los y las estudiantes .
- Poseer habilidades comunicacionales en pos del desarrollo del trabajo interdisciplinario y de las adecuadas relaciones interpersonales entre los/as integrantes del CEAL.
- Responsabilidad y pro positividad de soluciones frente a las dificultades que emerjan del trabajo y tareas que sean designadas.

- Tolerancia a la frustración, adaptabilidad y flexibilidad, en relación con el trabajo que estén desempeñando.
- Motivador y empático con los y las estudiantes.

#### **PERFIL DEL ENCARGADO DEL CENTRO DE PADRES**

Docente a cargo de guiar, orientar y promover la integración de la directiva del Centro General de Padres y Apoderados, con el fin de que puedan cumplir sus objetivos en concordancia con el PEI del colegio.

Asertivo en la resolución de conflictos, posicionándonos como un ente mediador con los apoderados.

- Capacidad para gestionar el trabajo en equipos interdisciplinarios, aportando desde su disciplina profesional, como para el trabajo directo con los apoderados.
- Poseer habilidades comunicacionales en pos del desarrollo del trabajo interdisciplinario y de las adecuadas relaciones interpersonales entre los/as integrantes del centro de padres.
- Responsabilidad y pro positividad de soluciones frente a las dificultades que emerjan del trabajo y tareas que sean designadas.
- Tolerancia a la frustración, adaptabilidad y flexibilidad, en relación con el trabajo que estén desempeñando.
- Motivador y empático con los apoderados.

#### **COORDINADOR CRA**

- Asegura el acceso a los servicios presenciales y virtuales del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA), optimizando el horario de atención presencial y brindando información para el uso continuo de la Biblioteca Digital Escolar.
- Gestiona la selección de recursos en los formatos apropiados para apoyar el Plan de estudios, la implementación del Currículum nacional y las estrategias de enseñanza utilizadas en la comunidad escolar, ejecutando la adquisición de estos junto al equipo directivo.

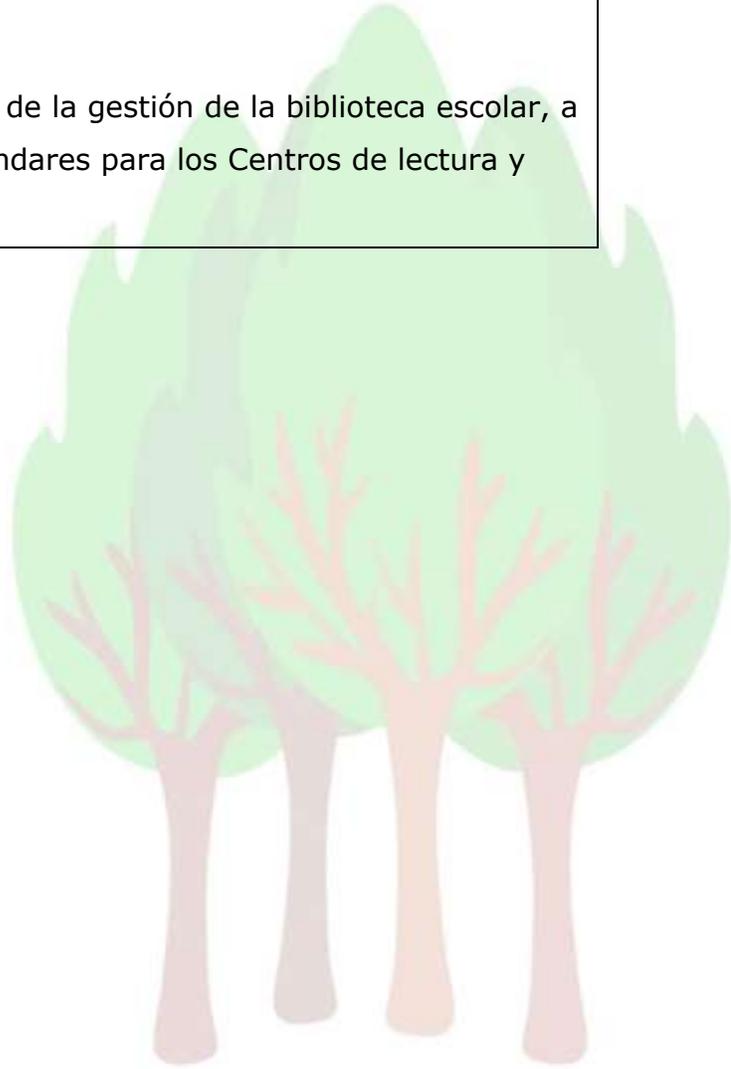
- Gestiona la organización, catalogación y circulación de recursos en todos los formatos, incluyendo la Biblioteca Digital Escolar, para un uso efectivo de toda la comunidad educativa.
- Genera y aplica estrategias de formación de usuarios, con el objetivo de que estos sean autónomos en el uso eficaz de los espacios y recursos del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA).
- Toma decisiones para la mejora de la biblioteca escolar a partir de datos y evidencias obtenidas del sistema de automatización de la colección (Abies u otro).
- Crea y mantiene un ambiente propicio para el aprendizaje activo y colaborativo en la biblioteca escolar, aumentando la satisfacción de los usuarios y contribuyendo a los resultados de aprendizaje.
- Planifica e implementa, junto a docentes y líderes pedagógicos, programas de fomento lector y vinculación curricular entre la biblioteca escolar y el aula.
- Promueve la curiosidad, el pensamiento crítico, la creatividad, el trabajo colaborativo y la producción de conocimiento en las situaciones de aprendizaje de los usuarios del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA).
- Promueve y fomenta la lectura y escritura, identificando los intereses y gustos de los estudiantes y creando estrategias efectivas para desarrollar alfabetizaciones múltiples. SC10. Guía a los estudiantes para acercarse a una lectura comprensiva y así transformarse en lectores competentes que expongan sus puntos de vista y sean críticos de su entorno, usando la información para diversos propósitos.
- Promueve el uso de tecnologías existentes y emergentes para apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje, permitiendo que el establecimiento se conecte con la comunidad de aprendizaje global.
- Promueve el uso ético y legal de la información por medio de distintas acciones de formación de usuarios del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA).
- Gestiona, junto al equipo directivo, la inclusión del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA) en los instrumentos curriculares y de gestión del establecimiento (PEI y PME).
- Genera mecanismos de comunicación efectiva con docentes y estudiantes para promover su participación activa en el Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA).
- Mantiene una comunicación frecuente y oportuna con la comunidad educativa y



las familias a través del sitio web, redes sociales u otros medios de comunicación del establecimiento.

- Gestiona vínculos con instituciones relevantes para el fomento del libro y la lectura, como casas editoriales, universidades, autores e ilustradores, cuentacuentos, animadores de la lectura, etc.
- Emprende acciones para su desarrollo profesional continuo en áreas relevantes de su rol y acordes a las necesidades de su biblioteca.
- Genera un plan de trabajo anual y estrategias de mejora a partir del diagnóstico de su biblioteca, considerando los Estándares para los Centros de lectura y bibliotecas escolares (CRA).
- Rinde cuentas a sostenedores y directivos de la gestión de la biblioteca escolar, a partir de evidencias alineadas con los Estándares para los Centros de lectura y bibliotecas escolares (CRA).

EPB



EL BOLLENAR



## 2.6-FUNCIONES

### FUNCIÓN DEL DIRECTOR

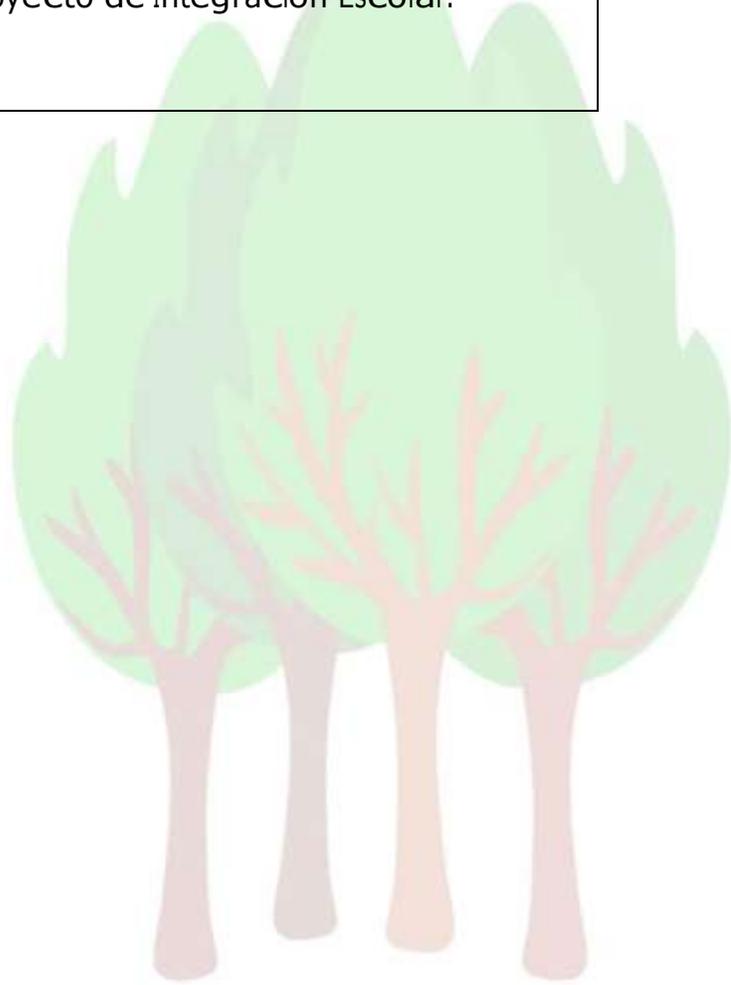
- Liderar el establecimiento de acuerdo a los principios de las ciencias de la educación, teniendo siempre presente que la función de un plantel de enseñanza es educar, la cual prevalece por la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente educativo agradable en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal para lograr la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos consejos técnicos o administrativos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- Cumplir con las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes, particularmente aquellas definidas por la Corporación Municipal de Melipilla para la Educación, Salud y Atención del Menor, como sostenedora; y el Ministerio de Educación.
- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles, conforme a la



reglamentación y legislación vigente.

- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanan de la superioridad comunal.
- Remitir a la Corporación Municipal de Melipilla para la Educación, Salud y Atención del Menor los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que aquella requiere.
- Delegar en el Inspector General el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.
- Supervisar la labor que realiza inspección general, la Unidad Técnica Pedagógica, Convivencia Escolar y el Proyecto de Integración Escolar.

EPB



EL BOLLENAR



## ● **FUNCIÓN DEL INSPECTOR GENERAL**

- Cautelar que los libros de control, libro de firmas del personal estén al día.
- Integrar el Equipo de Gestión.
- Registrar permisos administrativos, permisos de mañana y tarde y registro de licencias médicas en la plataforma del liceo.
- Participar de las reuniones técnicas, administrativas y pedagógicas del liceo
- Cautelar, fortalecer y desarrollar las competencias necesarias para el cumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar
- Atender apoderados cuyos pupilos presentan conductas que afectan la sana convivencia y requieran de un seguimiento especial.
- Controlar y supervisar la presentación personal del alumnado, de acuerdo con los valores, principios y normativas expresadas en el reglamento internos de nuestro liceo.
- Controlar y supervisar la disciplina del alumnado, exigiendo puntualidad, respeto y sana convivencia.
- Realizar y aplicar Plan de seguridad por lo menos una vez al año.
- Controlar el trabajo del personal asistente de la educación (auxiliares).
- Controlar registro de asistencia diaria en los Libros de Clases.
- Coordinar y supervisar las labores prestadas por empresas externas (reparaciones menores, empresas de limpieza, JUNAEB, otros)
- Elaborar los informes solicitados por los organismos superiores.
- Visar las autorizaciones en caso de Salidas Pedagógicas y Solidarias.
- Apoyar a los docentes encargados de Salidas Pedagógicas y Solidarias, en lo respectivo a normativas de seguridad.
- Llevar al día asistencia de alumnos (as) y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo (Plataforma SIGE).
- Controlar el cumplimiento de los horarios docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.



- Programar y coordinar las labores de los asistentes de la educación e inspectores de patio.
- Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos, siempre bajo autorización del apoderado (comunicación/ llamada telefónica).
- Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal.
- Supervisar la mantención de la infraestructura de las diferentes dependencias y mobiliarios del establecimiento
- Controlar al personal auxiliar de servicios menores.
- Velar por la buena presentación y del establecimiento.
- Entregar documentación solicitada por apoderados
- Realizar los horarios de clases de los docentes
- Verificar la correcta documentación de los/as alumnos (as) que ingresan.
- Entregar documentación de los/as alumnos (as) que se retiran del establecimiento
- Organizar los reemplazos de las horas de clases en ausencia de un docente y solicitar que el docente deje las actividades para UTP.

EL BOLLENAR



### ● **FUNCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA**

- Programar, organizar, supervisar y evaluar, las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- Asesorar al director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículo.
- Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes.
- Realizar acompañamientos al a los docentes
- Realizar seguimiento y monitoreo del plan de acompañamiento individual.

### **FUNCIÓN DEL JEFE ADMINISTRATIVO**

- Mantener y manejar los registros de los datos actualizados de todo el personal de todo el personal del establecimiento educacional, el cual incluye docentes, asistentes de la educación y otros.
- Supervisar, apoyándose en el Jefe de UTP e Inspector General, el cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal. Lo anterior incluye específicamente: llevar un registro de las ausencias, los permisos administrativos y las licencias



médicas, informando al Departamento correspondiente de las diversas situaciones laborales de los funcionarios.

- Organizar el trabajo de los asistentes de la Educación, estableciendo áreas o lugares de funcionamiento, horario, sistemas de turnos con sus respectivos mecanismos de control del desempeño.
- Elaborar un informe administrativo periódico, el cual se presentará al director del establecimiento educacional.
- Asegurar una gestión ordenada actualizada y eficiente de los recursos de acuerdo con procedimientos establecidos por la unidad educativa.
- Realizar y llevar registros de las acciones ejecutadas por la Dirección del establecimiento educacional.
- Entregar el dinero correspondiente para la compra de insumos necesarios para apoyar las actividades de aprendizaje de los estudiantes de la Unidad Educativa, revisar los recibos y enviarlos al archivo correspondiente.
- Administrar eficientemente los activos que posee el establecimiento.
- Determinar y requerir a casa central, las reparaciones necesarias e imprescindibles en el establecimiento.
- Organizar a todos los estamentos para la mantención, cuidado y buena presentación del establecimiento educacional.
- Informar al Director, los problemas y necesidades (no educacionales) que suceden dentro de la unidad educativa. Encontrar una solución
- Determinar y requerir los bienes muebles necesarios en el establecimiento.
- Determinar en conjunto con el Director, los requerimientos de las nuevas estructuras
- físicas para el establecimiento y apoyar las gestiones necesarias para concretarlas.
- Generar recursos que apoyen las actividades internas del establecimiento.



## **FUNCION DEL ORIENTADOR**

- Como una forma de contribuir al mejor conocimiento de la labor del Orientador entregamos a continuación una reseña de sus funciones prioritarias en su quehacer profesional.

Diagnosticar las necesidades de Orientación de la Unidad Educativa de acuerdo a sus características y en concordancia con su PEI (Proyecto Educativo Institucional).

Guiar y Asesorar técnicamente al Profesor Jefe por medio del Subsector de Consejo de Curso y Orientación.

Atender las necesidades de los alumnos y apoderados en las áreas académicas, sociales, afectivas y de convivencia, además de las vocacionales.

Participar de la gestión administrativa, pedagógica y curricular que promueve la Administración y la dirección del liceo.

## **FUNCION DEL COODINADOR DEL, CENTRO DE ESTUDIANTES**

- Asistir y asesorar toda reunión ordinaria o extraordinaria de la Directiva del CEAL.
- Presentar el plan de trabajo del CEAL.
- Asistir a comités Generales, Asambleas y Comités Estudiantiles, validando con su presencia la reunión, en su calidad de Asesor de todas estas instancias. Dichas reuniones no pueden realizarse en su ausencia. En caso contrario, carecen de validez.
- Estar presente en toda actividad organizada por el CEAL.
- Mantener una bitácora con un cronograma de trabajo
- Reunirse una vez a la semana con los miembros del CEAL
- Tiene derecho a voz y voto en las reuniones de Directiva del CEAL.
- Autorizar y validar mediante firma todo documento generado por el CEAL.
- Mantener informado a la dirección de todo lo que acontece con la Directiva del CEAL y el alumnado en general.
- Favorecer la comunicación e información oportuna sobre las actividades del Centro de Alumnos a los distintos estamentos de la Comunidad educativa.



- Favorecer la articulación con los otros estamentos e instituciones del entorno, el Programa Anual del Centro de Alumnos
- Asesorar y apoyar la planificación, ejecución y evaluación del Programa Anual del Centro de Estudiantes en coherencia con el Proyecto Educativo y con la autorización de dirección
- Cautelar la oportuna integración del Programa Anual de Centro de Estudiantes.
- Entregar un informe a lo menos mensual al Consejo de profesores, mediante documento con copias a la Dirección del liceo y Archivo del CEAL, de las actividades, proyectos a ejecutar o autorizaciones a solicitar.
- Velar porque se cumpla con los lineamientos de las normas de convivencia y el reglamento interno.
- Procurar el cumplimiento de los objetivos y plan de trabajo del CEAL.
- Velar porque los alumnos del CEAL mantengan un buen rendimiento y conducta, y que sus actividades como directiva no vayan en detrimento de su rendimiento.
- Estar atento a la seguridad y bienestar de los alumnos integrantes de la Directiva en el quehacer de sus funciones.
- Promover la convivencia y la confianza en y entre los Organismos del Centro de Estudiantes.
- Citar a reunión de apoderados o a entrevista personal a los padres de los integrantes del CEAL para los efectos que estime conveniente
- Gestionar y articular las salidas de los integrantes del Centro de Estudiantes, en todo lo que refiera a la representación del alumnado y del Establecimiento.
- Velar por el buen uso de los bienes y fondos del CEAL.
- Buscar instancias para que el CEAL pueda generar sus propios recursos financieros.
- Tener derecho a voz y voto en las reuniones de Directiva del CEAL. En casos muy justificados, cuando las decisiones tomadas atenten el PEI del colegio, el Asesor deberá intervenir en la decisión, haciendo ver que se está faltando a las normas.
- En caso de que los alumnos mantengan su decisión, deberá informar a la



Dirección, previa advertencia a la Directiva del CEAL. Sin embargo, deberá primar siempre su espíritu de servicio y apoyo a la gestión de los jóvenes.

- Debe rendir cuenta de su gestión al Director en forma semestral.

### **FUNCION DEL ENCARGADO DEL CENTRO DE PADRES**

- Guiar y organizar las reuniones con los representantes del CGPA.
- Presentar plan de trabajo del C.G.P.A.
- Reunirse con las personas representantes del CGPA para coordinar actividades o aunar criterios.
- Realizar una bitácora con los lineamientos de trabajo en forma mensual
- Lograr que los niveles de la organización funcionen regularmente.
- Motivar a los apoderados a participar.
- Organizar comisiones de trabajo junto con la directiva del CGPA
- Gestionar acciones para generar recursos del CGPA
- Supervisar las actividades que lleve a cabo el CGPA
- Coordinar acciones que el CGPA quiera realizar a nivel de liceo.
- Convocar a reunión de Directivas de subcentro.
- Mantener informado a dirección sobre el trabajo del CGPA.
- Resolver cualquier asunto urgente que se presente.
- Velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamentos y acuerdos.
- Procurar el cumplimiento de los objetivos y plan de trabajo del CGPA

### **FUNCIÓN DEL COORDINADOR DE EPJA**

- Coordinar, programar y ejecutar las actividades de los grupos de trabajo para finalmente lograr los objetivos previstos.
- Elaborar cronogramas de trabajo.
- Supervisar las tareas asignadas al equipo.
- Fomentar la participación y el espíritu del trabajo en equipo.
- Crear un clima de trabajo cordial.



## FUNCIÓN DEL DOCENTE DE AULA

### En lo pedagógico

- Planifica el proceso de enseñanza-aprendizaje con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje (individuales y colectivas de gran potencial didáctico y que consideren el desarrollo de las habilidades según las características de los estudiantes.
- Entrega las planificaciones a UTP mediante correo electrónico en los tiempos establecidos por unidad de aprendizaje.
- Diseña la planificación considerando los OA: objetivos de clase, contenidos o actividades y evaluación.
- Diseña y desarrolla diversas estrategias didácticas que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, contextualizadas y aplicables a la realidad y al ritmo de aprendizaje de los y las estudiantes
- Motiva a los estudiantes en el desarrollo de las clases (proponiendo actividades interesantes), incentivando su participación.
- Orienta al desarrollo de las habilidades expresiva y comunicativas de los estudiantes
- Evalúa los aprendizajes de los estudiantes, creando diversos instrumentos evaluativos, rubricas, escala de apreciación, listas de cotejo (evaluaciones formativa y sumativa) según currículum y tiempo establecido.
- Entrega resultados del proceso evaluativo, según reglamento de evaluación del establecimiento.
- Realiza retroalimentación a partir de los resultados de la evaluación
- Elabora material didáctico para las diversas asignaturas, talleres y módulos.
- Utiliza la tecnología como una estrategia de apoyo para el desarrollo de una clase.
- Monitorea y retroalimenta las actividades realizadas en clases
- Diseña y aplica proyectos en busca de mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Elabora y desarrolla procesos de nivelación académica
- Desarrolla procesos de reforzamiento



- Participa en instancias de superación profesional
- Asiste y participa en las reuniones con docentes
- Remite a estudiantes a convivencia e inspectoría a estudiantes con dificultades conductuales y emocionales
- Diagnostica necesidades de los estudiantes en los que se desarrolla su docencia
- Mantener al día el sistema de evaluación del colegio, registrando las notas de los alumnos en el leccionario y sistema computacional.
- Difundir el Proyecto Educativo Institucional, en reuniones o talleres
- Realizar entrevista con padres y/o estudiantes, con el propósito de facilitar el diálogo al interior de la familia potenciando la integración en el proceso de desarrollo y aprendizaje y rescatando información respecto a los factores de riesgo de sus estudiantes y sus familias.

Incentivar a sus estudiantes para que formen parte de la campaña de postulación al Centro de Estudiantes y apoyar su activa participación en el.

- Cumplir con el horario de trabajo.
- Fomentar e inculcar valores presentes en el PEI del liceo.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnica pedagógicas impartida por el Ministerio de Educación y transmitidas por la dirección del establecimiento.
- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional de acuerdo a los lineamientos establecidos en el PEI.
- Participar a los actos cívicos o culturales dentro y fuera del establecimiento.
- Cuidar y conservar los recursos tecnológicos e inmobiliarios, responsabilizándose de aquellos que se les haya confiado.
- Entregar los documentos relacionados con su función, en forma puntual y oportuna a UTP, inspectoría o dirección según se solicite.
- Mantener comunicación constante y fluida con los padres y apoderados de las y los estudiantes, proporcionándoles información y orientación sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- Participar en los consejos técnicos, reuniones de profesores o reuniones extraordinarias en donde sean citados.



## **FUNCIÓN DEL DOCENTE JEFE**

- Aplicar diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (entrevistas, llamadas telefónicas, dinámicas grupales y otras).
- Trabajar en conjunto con inspección para mantener una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados, previamente subida desde inspección a una carpeta drive (documento Excel compartido) para todos poder tener acceso a ella.
- Al tomar una nueva jefatura de un curso, el docente debe realizar entrevista formal a todos los estudiantes de su curso para conocerlos y establecer metas específicas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Utilizar las horas de atención de apoderados para establecer alianzas de colaboración entre el liceo y la familia, permitiendo que el/la estudiante pueda crecer y mejorar en su proceso de enseñanza aprendizaje.
- Realizar las derivaciones oportunamente de los/as estudiantes a convivencia escolar.
- Realizar monitoreo sistemático a los/las estudiantes que ha derivado a convivencia para su atención.
- Mantener Informado a los/las apoderados/as de las diversas actividades del curso, por medio de: agenda escolar, circulares, WhatsApp, Correo electrónico, o la página web.
- Monitorear el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.
- Informar de las anotaciones u observaciones graves hechas a sus estudiantes en el libro de clases a inspección.
- Aplicar las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, en estrecha relación coordinación con convivencia.
- Trabajar con convivencia escolar para motivar, dirigir y evaluar las actividades del consejo de curso.
- Preparar y realizar reuniones de apoderados con el propósito de mantenerlos informados, considerando los diferentes ámbitos del quehacer educativo (UTP, Inspección, Convivencia y PIE), con entrega de acta a UTP e inspección.



- Asesorar a la Directiva de apoderados de curso en la organización de actividades escolares.
- Entregar al Consejo de Profesores información de los y las estudiantes en relación a lo académico, conductual y de convivencia cuando la situación lo amerite.
- Elaborar el Informe de Personalidad de los y las estudiantes de su curso.
- Realizar en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor jefe, de acuerdo a los lineamientos del liceo.
- Realizar, en hora de atención a apoderados/as entrevistas, con todos los datos sistematizados, para informar acerca del progreso o dificultades que su hijo/a presenta tanto a nivel académico como a nivel de disciplina de manera de consensuar estrategias remediales en conjunto con las diferentes redes internas (inspectoría, PIE, Convivencia escolar y UTP) en las que asuman su responsabilidad como padres.
- Aplicar encuestas o test vocacionales y entregar resultados, acerca de los intereses que evidencian sus estudiantes.
- Promover charlas y visitas coordinadas, realizadas con los diferentes programas y equipos.
- Informar a los padres y/o apoderados (as) del funcionamiento del Centro General de Padres de nuestro establecimiento e invitándolos a participar.
- Implementar y evaluar actividades orientadas al desarrollo de los factores protectores en los/las estudiantes apoyados por redes externas.
- Motivar a los/las estudiantes para asumir un rol protagónico en su entorno escolar, participando en actividades culturales, deportivas, científicas, artísticas y solidarias entre otras.
- Estimular la participación en el trabajo de jefatura de curso dando espacios y autonomía a la directiva para generar actividades que interpreten los intereses y necesidades de los estudiantes.
- Estimular y vincular a la familia en los proyectos de los estudiantes.
- Preparar y realizar reuniones de apoderados con el propósito de mantenerlos informados, considerando los diferentes ámbitos del quehacer educativo (UTP, Inspectoría, Convivencia y PIE).



## **FUNCIÓN DE LA COORDINADORA DE PIE**

- Las competencias de los profesionales docentes especialistas que trabajan en los equipos de aula, en co-enseñanza con el profesor regular, deben responder a las NEET Y NEEP de los estudiantes, a su etapa de desarrollo, a las exigencias curriculares del nivel educativo, como también a las características de la comunidad escolar a la que se incorporan. Son relevantes las competencias para trabajar en equipo y desarrollar trabajo colaborativo, con las educadoras de párvulos, con los profesores de educación general, con profesionales asistentes de la educación, y otros que participan en el PIE y que poseen diferentes estilos de enseñanza y/o de trabajo.
- Brindar apoyo dentro del aula a estudiantes que presentan NEE para promover y potenciar los aprendizajes.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: [www.educacionespecial.mineduc.cl](http://www.educacionespecial.mineduc.cl).
- Elaborar Plan de trabajo e intervención de apoyo a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
- Elaborar adaptaciones curriculares individuales a los objetivos de aprendizaje según determinación del equipo de aula y diagnóstico de cada estudiante.
- Realizar trabajo colaborativo con docentes de asignaturas u otros profesionales para brindar apoyo a estudiantes pertenecientes al Programa de Integración.
- Articulación con Docentes de Aula: planificar y coordinar acciones a realizar en conjunto en las distintas clases.
- Participar con equipo de aula y equipo multidisciplinario para elaborar informes sobre avances del estudiante.
- Aula de Recursos o atención individual: intervención y apoyo a los estudiantes del PIE en sus habilidades básicas tanto cognitivas, como pedagógicas.



- Propiciar redes de apoyo para la familia del estudiante.
- Derivar a estudiantes que lo requieran a profesionales según la necesidad, ya sea dentro del Programa de Integración o a redes de apoyos fuera del establecimiento.
- Atención de Apoderados o adulto responsable: mediante reuniones grupales o citaciones individuales se informarán el rendimiento, avances y novedades en general de los estudiantes pertenecientes al PIE.
- Otorgar atención individualizada con el objetivo de lograr aprendizajes esperados.
- Seguimiento y monitoreo de los avances o retrocesos de cada estudiante.
- Informar y orientar a la familia en cuanto al apoyo que el estudiante necesitará mediante reuniones e informes semestrales.
- Realizar material diversificado que apoyen la docencia en función de las Necesidades educativas de todos los y las estudiantes.
- Mantener al día el libro de registro de planificación diaria.
- Resguardar la confidencialidad de toda la documentación que concierne a los diagnósticos y antecedentes que conforman las carpetas de cada uno de los y las estudiantes



### **FUNCIÓN DE LA INTÉRPRETE**

- Prestar apoyo técnico a estudiantes con discapacidad auditiva en cada clase facilitando la comunicación entre sus pares y docentes de aula, bajo la aplicación del lenguaje de señas.
- Aportar al desarrollo integral de la alumna en cada uno de los subsectores de aprendizaje, a través de la aplicación del lenguaje de señas y utilizando el tecnicismo específico requerido.
- Mantener comunicación fluida con la familia del estudiante sordo.
- Retroalimentar dentro del equipo de aula a las profesionales que participan del proceso educativo del estudiante con diagnóstico Hipoacusia Bilateral Profunda.

### **FUNCIÓN DE LA PSICÓLOGA**

con la atención a la diversidad, aportando desde su disciplina al diagnóstico de necesidades educativas de la institución escolar.

- Atiende dificultades disciplinarias, de adaptación, de aprendizaje de los estudiantes NEE, y discute estrategias para que los docentes puedan manejarlas en la sala de clases y en la interacción grupal.
- Promueve la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijos, mediando además para mejorar las relaciones familia-escuela.
- Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

### **FUNCIÓN DE LA KINESIÓLOGA**



- Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor: CORPORALIDAD, MOVIMIENTO, PSICOMOTRICIDAD.
- Apoya al estudiantado en el desarrollo de las mejores condiciones neuromotoras para su proceso de aprendizaje escolar y desarrollo individual.
- A partir del Decreto 170 y, ahora, del Decreto 83, favorece el aprendizaje a través del movimiento, por medio del trabajo colaborativo. Entrega apoyos y atiende el aspecto motor de las y los estudiantes, de manera general y específica, enfocado en mejorar los aprendizajes no solo en estudiantes con discapacidad física, sino de todo el estudiantado.
- Aporta al clima escolar en la medida en que apoya los procesos principales del establecimiento educacional (Focus group, mayo 2018).
- El profesional kinesiólogo, en el contexto educativo, realiza la evaluación funcional psicomotriz al estudiante y orienta a las familias y a los docentes sobre la relevancia, para la totalidad de los estudiantes, de las actividades kinésicas asociadas al movimiento, así como su influencia en los aprendizajes, y sobre los apoyos, cuando se requiere.
- Realiza la evaluación y diagnóstico de alteraciones de la motricidad gruesa de estudiantes que presentan NEE, elaborando e implementando un plan de trabajo individual específico, en los casos necesarios.
- . Desarrolla actividades kinésicas para favorecer el desarrollo y habilitación en el área motora de los estudiantes con discapacidad y NEE.
- Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y del PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con la corporalidad, movimiento, psicomotricidad, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos los estudiantes del PIE y del curso.



## **FUNCIÓN DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL Y PSICOPEDAGOGA**

competencias para trabajar en equipo y desarrollar trabajo colaborativo, con las educadoras de párvulos, con los profesores de educación general, con profesionales asistentes de la educación, y otros que participan en el PIE y que poseen diferentes estilos de enseñanza y/o de trabajo.

- Brindar apoyo dentro del aula a estudiantes que presentan NEE para promover y potenciar los aprendizajes.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: [www.educacionespecial.mineduc.cl](http://www.educacionespecial.mineduc.cl).
- Elaborar Plan de trabajo e intervención de apoyo a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
- Elaborar adaptaciones curriculares individuales a los objetivos de aprendizaje según determinación del equipo de aula y diagnóstico de cada estudiante.
- Realizar trabajo colaborativo con docentes de asignaturas u otros profesionales para brindar apoyo a estudiantes pertenecientes al Programa de Integración.
- Articulación con Docentes de Aula: planificar y coordinar acciones a realizar en conjunto en las distintas clases.
- Participar con equipo de aula y equipo multidisciplinario para elaborar informes sobre avances del estudiante.
- Aula de Recursos o atención individual: intervención y apoyo a los estudiantes del PIE en sus habilidades básicas tanto cognitivas, como pedagógicas.
- Propiciar redes de apoyo para la familia del estudiante.
- Derivar a estudiantes que lo requieran a profesionales según la necesidad, ya sea dentro del Programa de Integración o a redes de apoyos fuera del establecimiento.



## **FUNCIÓN DE LA FONOAUDIÓLOGA**

- **Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor: LENGUAJE Y COMUNICACIÓN**
- Realiza diagnóstico y apoyo a las NEE, abocado al área de lenguaje y comunicación. Se separa de la línea salud para ser facilitador del aprendizaje de los y las estudiantes, más involucrado con el quehacer del establecimiento educacional. Es importante que sepa, incluso, de las Bases Curriculares.
- Se espera que el fonoaudiólogo desarrolle o fortalezca las competencias lingüísticas y comunicativas que facilitan el proceso de aprendizaje de los estudiantes de distintos niveles educativos, a nivel individual y/o grupal.
- Identifica las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, y sus correspondientes apoyos.
- En este marco, realiza la evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar retrasos en el desarrollo típico del lenguaje, discriminando un probable Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), tanto en su aspecto expresivo como mixto, de otras dificultades o retrasos en el desarrollo del lenguaje (trastornos fonológicos, dislalias, trastornos de lenguaje de tipo secundario, entre otros.).
- Planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación, incluyendo estudiantes que presenten Trastorno del Espectro Autista (TEA), Hipoacusia, Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Trastorno de Déficit Atencional (TDA), Discapacidad Intelectual, Funcionamiento Intelectual Límite, entre otras.
- Colabora, apoya y orienta a los docentes y a las familias en su área específica, en la búsqueda de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de las y los estudiantes.
- Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y



equipo PIE y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con la comunicación y el lenguaje, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

### **FUNCIÓN DE LA TERAPEUTA OCUPACIONAL**

- Apoya a los y las estudiantes en el desarrollo del desempeño ocupacional.
- Interviene a los y las estudiantes en ocupaciones diarias y neuromotoras, para mejorar el proceso de aprendizaje escolar y desarrollo individual.
- A partir del Decreto 170 y, ahora, del Decreto 83, favorece el aprendizaje a través del movimiento, por medio del trabajo colaborativo.
- Entrega apoyos y atiende el aspecto motor de las y los estudiantes, de manera general y específica, enfocado en mejorar los aprendizajes no solo en estudiantes con discapacidad sino a todos y todas.
- Entrega apoyos y orientaciones específicas a nivel individual y grupal en base a un diagnóstico, dentro y fuera del aula, a toda la comunidad educativa para la óptima maduración de la integración sensorial, siendo las respuestas adaptativas la expresión de esta maduración.
- Planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal, abordando objetivos/habilidades funcionales, participación social, potenciales, adaptación al medio.
- Identifica barreras de accesibilidad del espacio físico y selecciona mobiliario y equipamiento para su modificación, realizando las adaptaciones necesarias.
- Participa en la orientación y reorientación profesional, así como en el análisis ocupacional de las actividades de los trayectos pre profesionales.
- Colabora, apoya y orienta a docentes y a la familia en su área específica en la búsqueda de mejorar/potenciar el desenvolvimiento de los estudiantes en su ambiente.



- Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con habilidades funcionales, autonomía y adaptación al medio, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

#### **FUNCIÓN DE LA ASISTENTE DE AULA**

- Ejecutar las tareas que el docente le encomiende.
- Preparación de material , decorar la sala, entre otros.
- Responsabilidad de la atención de los niños en el aula, patio y comedor.
- Atender al grupo curso en ausencia del profesor.
- Colaborar con el docente en el manejo conductual de los niños y niñas.

#### **FUNCIÓN DE LA ASISTENTE DE PÁRVULOS**

- Ejecutar las tareas que la Educadora le encomiende.
- Atender al grupo curso en ausencia de la Educadora.
- Preparación de material, decorar la sala.
- Responsabilidad de la atención de los/as niños(as) en el patio, baño, comedor
- Colaborar en el manejo conductual de los niños y niñas.



## **FUNCIÓN DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN (PARADOCENTE)**

- Llevar a cabo el espíritu del proyecto educativo del liceo.
- Velar por la disciplina en el establecimiento, manteniendo una presencia permanente en los lugares de recreación.
- Colaborar con los otros estamentos del establecimiento educacional, en cuanto a presentaciones, actividades específicas solicitadas, actividades de libre elección, y otros semejantes.
- Apoyar al inspector general en la ejecución del plan de prevención de riesgos y seguridad escolar.
- Desarrollar las labores administrativas que estuvieren designadas en su contrato de trabajo.
- Participar efectivamente en la labor educativa de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud social, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- Supervisar, en todo momento, la correcta presentación personal de los alumnos, su comportamiento, modales y vocabulario y, en forma muy especial, cuando el paradocente esté de turno al ingreso o salida de la jornada.
- Desarrollar un efectivo control de conducta en actos oficiales, actos cívicos y en todo tipo de formaciones del alumnado.
- Controlar que los alumnos no deambulen por los pasillos, patios y otras dependencias en horas de clases, sin previa autorización.
- Vigilar el comportamiento de los alumnos en horas de clases, en ausencia del profesor, pasando la lista, supervisando grupos o comités de estudio, etc.
- Fiscalizar el aseo y cuidado de las dependencias y salas de clases en general, controlando que éste sea hecho oportunamente por los auxiliares de servicio y velando que el mobiliario se mantenga en buenas condiciones.
- Prestar atención primaria y de primeros auxilios a los alumnos, salvo que con ello se pudiera poner en peligro la vida o la integridad física o psíquica del



alumno, y en caso de accidente comunicarlo al inspector general, para extender el correspondiente formulario 0374-3 de declaración individual de accidentes escolares y hacer uso del seguro escolar.

- Verificar que, al inicio de la jornada, cambio de hora y después de recreo, los alumnos estén debidamente atendidos por sus respectivos profesores y comunicar oportunamente al inspector general si hubiere algún curso sin profesor.
- Circular en las dependencias del establecimiento educacional, durante los recreos, reforzando hábitos de aseo y cuidando que los alumnos no boten papeles o desperdicios en el suelo.
- Hacer ingresar a los alumnos a la sala de clases, al término de los recreos, a fin de evitar los atrasos.
- Informar al inspector general de cualquier situación que a su juicio pareciere extraña o irregular que ocurra en la sala de clases u otra dependencia del establecimiento educacional.
- Mantener actualizada la documentación pertinente de cada uno de los alumnos.

#### **FUNCIÓN DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN (SECRETARIA)**

- Llevar a cabo el espíritu del proyecto educativo del liceo.
- Ser la relacionadora pública de la Dirección e Inspectoría General debiendo guardar sigilo profesional en su tarea.
- Desarrollar su trabajo en estrecha y leal colaboración con la Dirección e Inspectoría General y toda la Comunidad Educativa, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privado.
- Ejecutar el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad, cumpliendo las tareas que le asigne la Dirección del Colegio.
- Atender al público con cortesía y corrección, evitando



Largas conversaciones sobre asuntos ajenos a su quehacer.

- Recibir y comunicar en forma breve los llamados telefónicos. (En aquellos llamados de mayor importancia para la Dirección, U. T. P. o Inspectoría dejará constancia escrita, con fecha, hora, nombre y motivo del llamado).
- Responder todos los oficios y correspondencias desde el Colegio y los diferentes organismos educativos y autoridades.
- Confeccionar circulares, planillas certificadas y anotar en los registros pertinentes del caso.
- Es la única encargada del computador de secretaría (Dirección e Inspectoría General).
- No podrá hacer trabajos particulares a los docentes si no es autorizada, como tampoco a otros entes educativos, sólo a lo que se haya establecido con la Dirección o Inspectoría General.
- Recibirá llamado telefónico para los docentes, dejando en claro que no se los puede interrumpir en horario de clases.
- Recibir correspondencia y distribuirla oportunamente.
- Deberá presentarse en horarios diferidos según la necesidad del Liceo y sus tareas respectivas en ocasiones particulares.
- Relacionar e informar de las funciones del Liceo asistiendo en lo posible a los actos importantes del colegio.
- Confeccionar los informes semestrales, certificados anuales y las actas finales, en estrecha coordinación con U. T. P



### **FUNCIÓN DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN (BIBLIOTECA CRA)**

- Llevar a cabo el espíritu del Proyecto Educativo del liceo.
  - Llevar al día registro de alumnos/as atendidos. Curso y nombre del docente que los envía.
  - Llevar al día registro de préstamo de material, a profesores y alumnos.
- MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
- Entregar informe semestral a U.T.P. de estos registros.
  - Mantener en orden y bien cuidado todo el material existente en Biblioteca.
  - Ayudar a los/as alumnos(as) en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en la Biblioteca o acceso a Internet.
  - Organizar y realizar concursos literarios y actividades que fomenten el gusto por la lectura en coordinación con los profesores de lenguaje y comunicación.
  - Mantener actualizado el inventario al día de la biblioteca.
  - Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.
  - Implementar y distribuir los textos escolares a los/las alumnos/as en coordinación con la unidad técnica e inspectoría general.

### **FUNCIÓN DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN (ENCARGADO DE ENLACES)**

- Llevar a cabo el espíritu del Proyecto Educativo del liceo.
  - Abrir la sala de computación, según los horarios de los/as alumnos (as), previa coordinación con los docentes que lo solicitan.
  - Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidad educativa.
  - Mantener actualizado el inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación.
  - Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos.
- MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR



- Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
- Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación y pizarras interactivas.
- Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos disponibles.
- Preocuparse de mantener en óptimas condiciones el mobiliario y los accesorios computacionales, velando porque los alumnos/as no causen deterioro ni daño durante las jornadas de clase al interior de la sala.
- Diagnosticar competencias tecnológicas para capacitar al personal en tecnologías de información y el uso de los recursos disponibles.
- Administrar los recursos tecnológicos existentes, en conjunto con la Dirección del establecimiento.
- Diseñar proyectos de tecnología necesarios para el desarrollo de la comunidad educativa.
- Diagnosticar competencias tecnológicas para capacitar al personal en tecnologías de información y el uso de los recursos disponibles.
- Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos disponibles.
- Apoyar a los estudiantes o apoderados en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos disponibles.
- Mantener actualizada la plataforma institucional de acuerdo a los requerimientos solicitados por el equipo directivo.

**FUNCIÓN DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN (AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES)**

- Llevar a cabo el espíritu del proyecto educativo del liceo.
- Abrir salas, oficinas, laboratorios, servicios higiénicos y comedores al inicio de la jornada



- Realizar limpieza y desinfección diariamente en todas las dependencias y alrededores del establecimiento educacional.
- Mantener los jardines y áreas verdes del establecimiento.
- Mantener limpio patios y espacios comunes de esparcimiento del establecimiento.
- Asear constante mente servicios higiénicos de estudiantes y funcionarios durante el desarrollo de la jornada laboral.
- Mantener patios y pasillos despejados de obstáculos que pudieren causar accidentes.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que son de uso común.
- Usar implementos de seguridad durante el desarrollo de sus labores.
- Apoyar las tareas del establecimiento en las diferentes instancias.
- Cuidar y cautelar las especies inventariadas del establecimiento.
- Mantener actualizado el inventario de los implementos propios de su labor.
- Cerrar salas, oficinas, laboratorios, servicios higiénicos y comedores al término de la jornada.

EL BOLLENAR



### III-MARCO OPERATIVO

#### 3.1- OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

#### - PLAN DESARROLLO TERRITORIAL Y ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO

##### Relación Formal con las Empresas

- El Liceo polivalente el Bollenar , tiene un proceso de obtención de prácticas, que consiste en la firma de un convenio entre los representantes de la Empresa y del Liceo, situación que se va actualizando por medio telefónico o por visita presencial de un profesor tutor del liceo.
- La relación formal entre Empresa y Liceo, es por medio de una carpeta de los y las estudiantes y visitas que realiza el profesor tutor durante la práctica del estudiante.

La documentación que tiene la carpeta es:

Carta de solicitud de práctica.

Hoja de respuesta de la empresa.

Plan de Práctica consensuado entre maestro guía, profesor tutor y estudiante en práctica, donde están todas las tareas que realizará el alumno durante el proceso de práctica.

Registro de asistencia que el alumno debe firmar diariamente.

Bitácora en donde el estudiante escribe un resumen de las tareas ejecutadas durante la práctica. Seguro escolar decreto 313.

Reglamento de práctica y titulación.

Una vez terminado el proceso de práctica, el maestro guía evalúa el desempeño del estudiante en cada una de las tareas definidas en el plan de práctica. Mientras los y las estudiantes ejecuta su práctica profesional, el profesor tutor realiza tres visitas a la empresa, para la evaluación del comportamiento o conducta del estudiante, por medio de indicadores de



carácter transversal, usando como instrumento de evaluación una "Escala de apreciación"

- CENTROS DE PRÁCTICA 2021-2022

Corporación Tesorería

Gobernación Melipilla

Contabilidad Sepúlveda

Corporación Jurídico

Fundo Ariztía Mallarauco

Corporación Contabilidad

Posta de Bollenar

Delegación Municipal Bollenar

Corporación Tesorería

Corporación Control

Comercial ANWO.SA

Municipalidad de María Pinto

Municipalidad de Melipilla

Ferretería Díaz

Oficina contable Claudia soto Ruminao

### **RELACIÓN FORMAL E INFORMAL CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

El Liceo Polivalente el Bollenar ha generado convenios informales con instituciones de Educación Superior, con DUOC, entre otros. También convenios formales, con el Programa PACE de la Universidad Federico Santa María.

EL BOLLENAR



### 3.2- PLAN SEGUIMIENTO DE TRAYECTORIAS LABORALES

#### **Gestión de Prácticas Profesionales**

El Liceo polivalente el Bollenar cuenta con acuerdos con empresas e instituciones para el desarrollo de prácticas profesionales; Técnico en Nivel Medio en Contabilidad, donde la empresa se compromete con determinado número de cupos de estudiantes y la asignación de un maestro guía de apoyo y supervisión de las tareas del estudiante. Además, se cuenta con un Consejo Asesor Empresarial, que se reúne dos veces al año con el equipo directivo y encargado de la especialidad, con el objetivo de socializar las bases curriculares y hacer las sugerencias de acuerdo a los requerimientos del sector productivo local, posteriormente los profesores del área técnica profesional, hacen los ajustes en los programas de estudio de los módulos y asignaturas que corresponda, de acuerdo a las sugerencias dadas por los representantes del consejo.

Presidente: Matías Redondo, representante de la delegación municipal

Vice-Presidente: Eduardo Córdova, Dirigente de la posta Rural de Mallaauco

Secretario: Esteban Díaz Fuenzalida, director del Liceo Polivalente El Bollenar

Consejero 1: José Fuentes, Jefe de Carreras de DUOC

Consejero 2: Ninoska Silva, Jefa de Administración y Finanzas de la Corporación



### 3.3-PLAN DE ACCIÓN TP

#### OBJETIVO ESTRATÉGICO

Fortalecer la formación técnico profesional de nuestro establecimiento, a través de acciones basadas en los entandares indicativos de desempeño TP con el propósito de asegurar el perfil de egreso de la especialidad, considerando las necesidades de los y las estudiantes; desarrollo personal y social incluyendo el ámbito actitudinal a fin de desarrollar las competencias definidas en las bases curriculares y proyecto educativo del establecimiento.

#### META ESTRATÉGICA

Entre el 90% de los estudiantes que ingresan al TP tienen la oportunidad de desarrollar aprendizajes en la especialidad; permitiéndoles posteriormente obtener el título de técnico de nivel medio en contabilidad y acceder a una primera experiencia laboral remunerada, como para continuar estudios superiores, considerando sus intereses, aptitudes y disposiciones vocacionales.

Indicador	% de estudiantes que son titulados
Acción	Seguimiento de estudiantes
Descripción	El coordinador de la especialidad, realiza seguimiento de los estudiantes que postulan a beca TP, con el propósito de que realicen su práctica y culminen su proceso de titulación y el mejoramiento de sus expectativas laborales.
Fecha inicio	marzo



Fecha término	diciembre
Programa asociado	ninguno
Responsable	coordinador de especialidad
Recursos necesarios ejecución	R Humanos y R Tecnológicos
Medios de verificación	Postulaciones a becas TP técnico profesional

Indicador	<b>% de estudiantes egresados</b>
Acción	Seguimiento de los egresados
Descripción	El coordinador de la especialidad realiza seguimiento de los estudiantes que egresan del establecimiento a través de la base de datos de la especialidad durante 3 años con el propósito de, mejorar la implementación del curriculum y los procesos educativos.
Fecha inicio	marzo
Fecha término	diciembre
Programa asociado	ninguno
Responsable	Coordinador de especialidad



Recursos necesarios ejecución	R Humanos y R Tecnológicos
Medios de verificación	Registro de seguimiento

Indicador	<b>% de reuniones CAE</b>
Acción	Reuniones del Consejo Asesor Empresarial
Descripción	<p>El coordinador de especialidad realiza reuniones 2 reuniones al año, con el consejo asesor empresarial con el propósito de ser una instancia asesora del director del establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Aportar, desde una visión empresarial, puntos de vista y recomendaciones acerca de la orientación académica y profesional</li><li>•Contribuir a potenciar la inserción de los egresados del establecimiento en el sector empresarial del sector.</li><li>•Sugerir mecanismos tendientes a extender la relación del establecimiento con el sector empresarial.</li></ul>
Fecha inicio	marzo
Fecha término	diciembre
Programa asociado	ninguno
Responsable	Coordinador de especialidad
Recursos necesarios ejecución	R Humanos y R Tecnológicos



Medios de verificación	Actas de reuniones
------------------------	--------------------

Indicador	<b>N convenios</b>
Acción	<b>Convenios con centro de práctica</b>
Descripción	El coordinador de especialidad gestiona al menos 2 convenios con empresas e instituciones con el propósito de obtener centros de práctica profesional para que los estudiantes puedan desarrollar sus habilidades y competencias adquiridas en el liceo.
Fecha inicio	marzo
Fecha término	diciembre
Programa asociado	ninguno
Responsable	Coordinador de especialidad
Recursos necesarios ejecución	R Humanos y R Tecnológicos
Medios de verificación	Convenios



Indicador	<b>N de certificaciones</b>
Acción	<b>Extensión académica</b>
Descripción	El coordinador de especialidad realiza al menos 1 convenio de certificación con DUOC entre otros, para adquirir convenios de especialización y certificación para los estudiantes del liceo con el fin de generar una mayor especialización de título de nivel medio en contabilidad.
Fecha inicio	marzo
Fecha término	diciembre
Programa asociado	ninguno
Responsable	Coordinador de especialidad UTP media
Recursos necesarios ejecución	R Humanos y R Tecnológicos
Medios de verificación	Certificaciones

Indicador	<b>% de estudiantes que desarrollan las competencias definidas en el perfil de egreso de la especialidad</b>
Acción	<b>Articulación pedagógica</b>



Descripción	La unidad técnico pedagógica articula los aprendizajes de la formación general, con los de la formación técnico profesional con el propósito de desarrollar las competencias definidas en el perfil de egreso de la especialidad
Fecha inicio	marzo
Fecha término	diciembre
Programa asociado	ninguno
Responsable	Coordinador de especialidad
Recursos necesarios ejecución	R Humanos y R Tecnológicos
Medios de verificación	encuesta grupo focal planificaciones anuales

Indicador	<b>N° de estudiantes que realizan la estrategia de alternancia</b>
Acción	<b>Estrategia de alternancia</b>
Descripción	El coordinador de la especialidad gestiona al menos 1 vínculo y relaciones de cooperación con la organización del mundo del trabajo (privadas, públicas o estatales) o institución de educación superior para implementar procesos de formación por alternancia, como estrategia educativa integrada en la formación de todos y todas los estudiantes del liceo, como proyectos, pasantías visitas



	dentro del contexto laboral correspondiente a la especialidad.
Fecha inicio	marzo
Fecha término	diciembre
Programa asociado	ninguno
Responsable	Coordinador de especialidad
Recursos necesarios ejecución	R Humanos y R Tecnológicos
Medios de verificación	Convenios con instituciones Encuesta a grupo focal

Acción	<b>Seguimiento y evaluación de los procesos de alternancias</b>
Descripción	El coordinador de la especialidad realiza seguimiento y evaluación de los procesos de alternancia con el propósito de recoger evidencia de los avances en el desarrollo de las competencias definidas en el perfil de egreso, considerando las percepciones de los diferentes involucrados para realizar las mejoras propuestas pedagógicas en la trayectoria educativa
Fecha inicio	marzo
Fecha término	diciembre
Programa asociado	ninguno



Responsable	Coordinador de especialidad
Recursos necesarios ejecución	R Humanos y R Tecnológicos
Medios de verificación	Encuesta agrupo focal Acta de evaluación

Indicador	<b>N° de estudiantes y docentes que utilizan el software ERP</b>
Acción	<b>Habilidades técnicas TIC</b>
Descripción	Los docentes de la especialidad utilizan el software ERP De fontana para mejorar sus prácticas docentes y el aprendizaje de los y las estudiantes, permitiéndoles obtengan más rápido la solución integral de gestión en la especialidad.
Fecha inicio	marzo
Fecha término	diciembre
Programa asociado	ninguno
Responsable	Coordinador de especialidad
Recursos necesarios ejecución	R Humanos y R Tecnológicos
Medios de verificación	Encuesta grupo focal

Indicador	<b>N° de instituciones que participan en la feria vocacional</b>
-----------	--



Acción	<b>Feria vocacional</b>
Descripción	El coordinador de especialidad organiza una feria vocacional para los estudiantes de enseñanza media TP y HC con miras a informarse a cerca de las especialidades y de su proyección con la educación superior.
Fecha inicio	marzo
Fecha término	diciembre
Programa asociado	ninguno
Responsable	Coordinador de especialidad
Recursos necesarios ejecución	R Humanos y R Tecnológicos
Medios de verificación	Encuesta grupo focal

Acción	<b>Colaboración estratégica</b>
Descripción	El equipo directivo y de especialidad planifica y realiza acciones de trabajo colaborativo (declaración de renta) con actores sociales del territorio para el desarrollo de competencias definidas en el perfil de egreso de la especialidad para fomentar el sentido de la ciudadanía de los y las estudiantes
Fecha inicio	marzo
Fecha término	diciembre



Programa asociado	ninguno
Responsable	Coordinador de especialidad
Recursos necesarios ejecución	R Humanos y R Tecnológicos
Medios de verificación	Encuesta grupo focal

Indicador	<b>N°de estudiantes que presentan su emprendimiento</b>
Acción	<b>Emprendimiento</b>
Descripción	El equipo técnico pedagógico y los docentes elaboran al menos 1 proyecto de emprendimiento articulado con otras asignaturas, evidenciándolos en una feria de emprendimientos en conjunto con la comunidad.
Fecha inicio	marzo
Fecha término	diciembre
Programa asociado	ninguno
Responsable	Coordinador de especialidad ,UTP media, UTP básica y docentes.
Recursos necesarios ejecución	R Humanos y R Tecnológicos
Medios de verificación	encuesta grupo focal

EL BOLLENAR



	planificaciones
--	-----------------

### 3.4-SEGUIMIENTO Y MONITOREO ESCOLAR

Dentro de las **principales estrategias de seguimiento y monitoreo escolar** se encuentran:

- **Análisis del reporte SIGE:** a través de este reporte se visibilizarán las trayectorias educativas interrumpidas e irregulares de los y las estudiantes.
- **Uso de Excel de resultados:** el objetivo de esta planilla es evidenciar las fortalezas y debilidades para establecer remedios oportunos.
- **Rúbricas.** A través de ellas se comparten los criterios de realización de tareas y actividades. Esto facilita la creación de niveles de cumplimiento y se visibilizan las expectativas tanto de los estudiantes como de los maestros.
- **Foros y centros de práctica.** A través de estos los estudiantes comprenderán diferentes perspectivas del aprendizaje. Además, los maestros podrán determinar cómo se desenvuelven en el desarrollo de habilidades blandas y trabajo en grupo.
- **Centros de asistencia y apoyo al estudiante (orientador).** Este profesional estará destinado a establecer relaciones empáticas con los y las estudiantes. Desde la comunicación y la escucha se ahondará no solo en el proceso de aprendizaje, sino también en el proceso emocional de cada estudiante.
- **Autoevaluación.** Permitirá obtener la visión del estudiante sobre su mismo proceso y acceder a fallas o ventajas que él mismo reconoce.

EL BOLLENAR



### Actualización de Competencias Técnicas de los Docentes

Cuando nació la especialidad de nivel medio en contabilidad los docentes han tenido perfeccionamiento por medio de REX más Mineduc, método barros, IRRS PYME subercaseaux, análisis del entorno económico y financiero en el instituto subercaseaux. habilidades socioemocionales para la convivencia escolar y actualmente terminaron de capacitarse en competencias digitales, para permitir realizar clases remotas y virtuales.

### 3.5-OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

#### - Objetivos estratégicos - Metas estratégicas - Estrategias - Acciones

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	META ESTRATÉGICA	ESTRATEGIA	ACCIONES
Fortalecer las prácticas pedagógicas de las y los docentes en relación coordinar, planificar, monitorear y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje, para asegurar la trayectoria y las competencias definidas en el perfil de egreso del PEI de los estudiantes del liceo.	Entre el 80 y el 90% de las y los docentes mejora las prácticas pedagógicas, utilizando nuevas estrategias de aprendizaje, trabajando colaborativamente, para desarrollar habilidades en las y los estudiantes, sello educativo y resultados de aprendizaje.	Trabajar de manera coordinada y colaborativa con los docentes para llevar a cabo los procesos de enseñanza aprendizaje, tanto en el aula, talleres y laboratorios como en los espacios de práctica, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de sus estudiantes.	Acompañamiento pedagógico. Institucionalización de los instrumentos evaluativos Análisis de datos cuantitativos y cualitativos Seguimiento de los procesos evaluativos.



			Plan de recuperación de aprendizajes
Fortalecer la gestión del liderazgo directivo, dirigida a asegurar el buen funcionamiento de los procesos de planificación institucional, con el propósito de mejorar los objetivos formativos y académicos, mediante acciones coordinadas y eficaces, en beneficio de los aprendizajes de los y las estudiantes y del Proyecto Educativo del liceo.	Entre el 80% y 90% de las acciones de liderazgo directivo, permiten alcanzar los objetivos formativos y académicos de los y las estudiantes en el marco de su formación integral.	Diseñar acciones que permitan alcanzar los objetivos formativos y académicos de los y las estudiantes.	Seguimiento y monitoreo de los planes normativos  Articulación pedagógica y con el medio  Movilizando los IDPS  Comprometidos con el PEI
Fortalecer el sentido de pertenencia, a través de diversas instancias formativas transversales, dirigidas a desarrollar el sello educativo y mantener un ambiente de	Entre el 80 y el 90% de la comunidad educativa adquiere sentido de pertenencia, a través de diversas instancias formativas.	Generar espacios de formación integral que respondan a los intereses y contextos en los que están inmersos los y las estudiantes Generar	Actualización y difusión de los protocolos de actuación



<p>respeto, valoración mutua, organizado y seguro ,para todos los miembros de la comunidad educativa.</p>		<p>herramientas, valores y vivencias que les permitan cuidar su bienestar físico y emocional, y también vincularse de manera sana con otros y con el territorio.</p>	<p>Hábitos saludables y conductas de autocuidado Plan ambiente seguro Asegurando el sentido de pertenencia Promoviendo la participación de la comunidad</p>
<p>Fortalecer los procedimientos y prácticas de la gestión de recursos ,dirigidas a contar con un equipo de trabajo idóneo ,recursos financieros ,materiales y redes externas necesarias para la adecuada implementación de los procesos educativos que requieren los docentes y estudiantes del liceo</p>	<p>95% de los recursos financieros y materiales, facilitan la implementación de las actividades de enseñanza-aprendizaje en todos las y los docentes y estudiantes del liceo</p>	<p>Gestionar las acciones necesarias para contar con un equipo suficiente, competente y comprometido, lo que implica, entre otras cosas, ofrecer buenas condiciones laborales, retroalimentar al personal respecto de su desempeño y promover el desarrollo</p>	<p>Incentivo al buen desempeño Adquisición mantención, reposición y arrendamiento de recursos educativos y tecnológicos</p>



		profesional continuo, asegurando la provisión, Recursos administración y humanos optimización de los recursos económicos	
Mejorar los indicadores de convivencia escolar para favorecer el desarrollo personal y social, incluyendo el ámbito espiritual, ético, moral, afectivo y físico de los estudiantes, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento y al desarrollo de las competencias definidas en el perfil de egreso.	Movilizar al menos en 5 puntos los indicadores de clima de convivencia escolar (ambiente de respeto; ambiente organizado; ambiente seguro.)		



### 3.4-OBJETIVOS FORMATIVOS

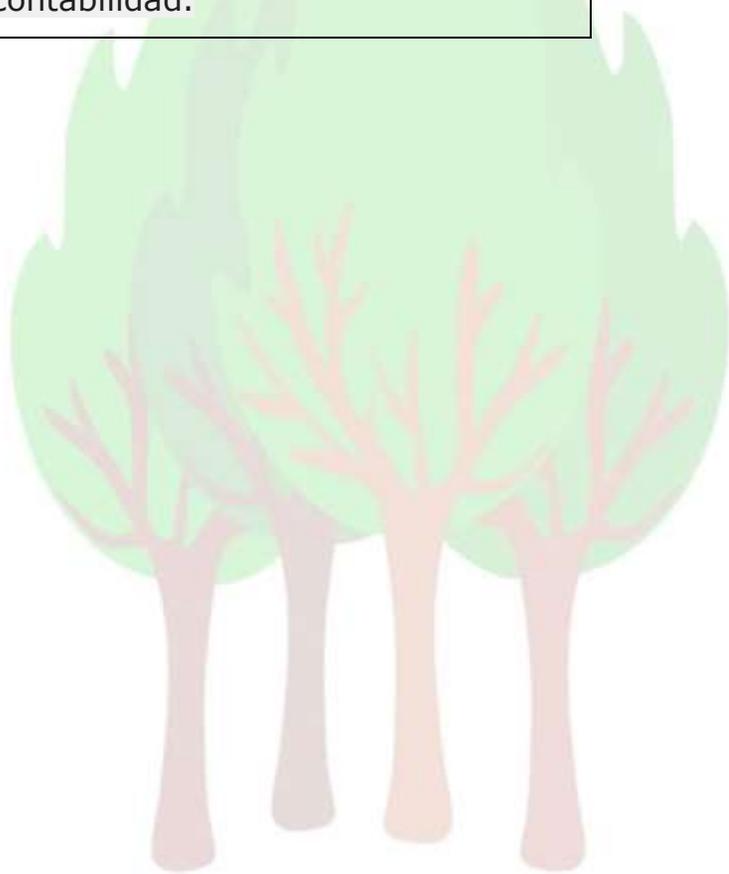
**Formación intelectual:** el estudiante adquirirá las habilidades o destrezas, actitudes y valores de tipo intelectual que le permita desarrollarse como persona consciente de sus capacidades con el propósito de desarrollar el pensamiento crítico y las competencias comunicativas.

**Formación Humana:** el estudiante fortalecerá sus actitudes y valores en forma positiva y responsable frente a la diversidad.

**Formación social:** el estudiante desarrollara habilidades sociales con el propósito de que pueda enfrentarse de manera independiente y autónoma en la sociedad.

**Formación Profesional:** el estudiante adquirirá valores y habilidades necesarias enfocadas al buen desempeño del área de la contabilidad.

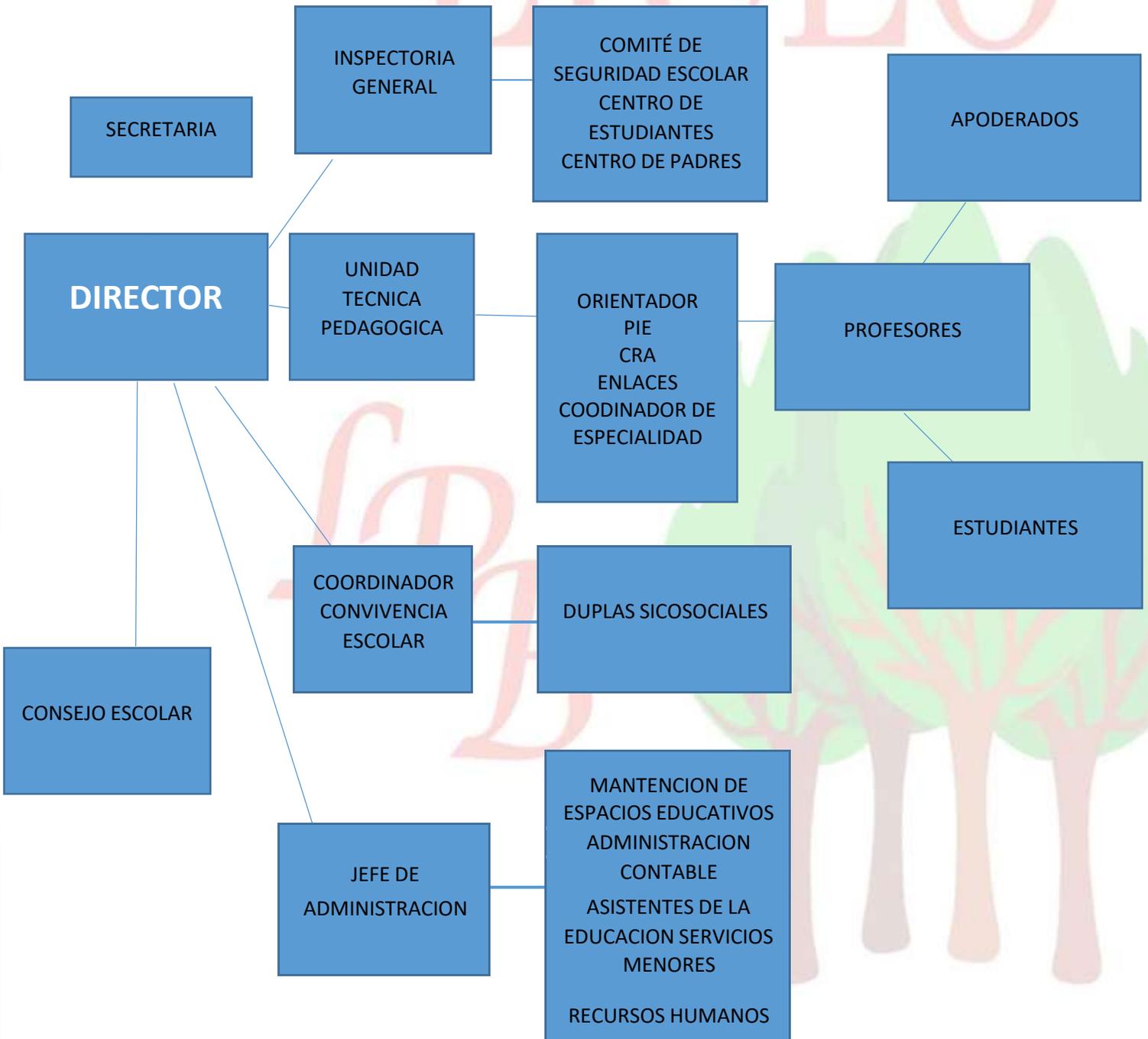
LPB



EL BOLLENAR



### 3.5- Organigrama





## IV-MARCO EVALUATIVO

### 4.1-SOBRE ESTRATEGIAS PARA DIFUNDIR EL P.E.I

#### DIFUSIÓN ANUAL DEL P.E.I

- El proyecto educativo se difundirá en las salas de clase, en reuniones de apoderados, en la semana del técnico profesional en el día de la educación pública.
- Se da a conocer al Consejo Escolar: Organismo integrado por representantes de Sostenedor, Dirección, Docentes, Asistentes de la educación, Centro de Padres, representante del programa Integración escolar y Representantes del Centro de alumnos (as).

#### **Se difunde en el:**

- Consejo de Profesores
- Plataforma digital (SiGE-Comunidad escolar)
- Cuenta Pública
- Reunión de delegados al Centro de Padres Reuniones de apoderados.
- Se envía copia al Departamento Provincial de Educación
- Se envía copia a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal para la Educación y Salud
- Se entrega a apoderados en proceso de matrícula



## 4.2-SOBRE MONITOREO Y SEGUIMIENTO

### MONITOREO Y SEGUIMIENTO AL P.E. I

El Proyecto Educativo Institucional será monitoreado en forma permanente realizando seguimientos y evaluaciones formativas para los cuales se aplicarán los siguientes criterios:

- Observaciones permanentes del cumplimiento de la Misión y Logros de Metas.
- Resultados Semestrales y Anuales.
- Encuesta de opiniones para detectar grado de satisfacción de los Docentes, Apoderados y estudiantes (as).
- Difusión de resultados del Proyecto Educativo Institucional a los estamentos que corresponda.

### 4.3-. SOBRE EVALUACIÓN FINAL (A 4 AÑOS)

#### EVALUACIÓN DEL P.E. I

El Proyecto Educativo Institucional será evaluado al término del ciclo de mejoramiento educativo.

