



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL LICEO DE APLICACIÓN 2025-2026



ÍNDICE

PARTE 1: ANTECEDENTES GENERALES	5
PARTE 2: PROYECTO DE IDENTIDAD	7
2.1. Reseña Histórica	7
2.2. Ideario	20
PARTE 3: PROYECTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y PEDAGÓGICA	
3.1 Objetivos Estratégicos	23
3.2. Marco Relacional Proceso Gestión Pedagógica	29
3.3 Caracterización del Modelo Pedagógico Común	30
3.4 Proyecto curricular	33
3.4.1 Concepto de Currículum	34
3.4.2 Las bases del proyecto curricular institucional	34
3.4.2.1 Enfoques Educativos	35
3.4.3 Finalidad del currículum	35
3.4.3.1 Capacidades y orientaciones cognitivas	36
3.4.3.2 Conceptualización de la enseñanza	37
3.4.3.3 Conceptualización de aprendizaje	37
3.5 Organización del diseño curricular	38
3.5.1 Planificaciones	38
3.5.2 Planes de estudio	39
3.6 Objetivos del proyecto curricular del liceo de Aplicación	39
3.6.1. Acciones de implementación y seguimiento del Proyecto Curricular	39



3.7 Evaluación de los aprendizajes	40
PARTE 4: PROYECTO PEDAGÓGICO CURRICULAR VINCULADO AL PME	41
PARTE 5: PERFIL DOCENTE	45
ANEXO 1	49
ANEXO 2	97



PRESENTACIÓN

Cada vez más el contexto educacional nos invita a reformular lo que como institución educativa será nuestro norte y los énfasis que caracterizarán el camino que tomaremos hacia el logro de esos fines.

Preguntas tales como: ¿Qué queremos lograr? ¿Qué valores nos guiarán? ¿Qué perfil institucional queremos generar? ¿Cómo queremos funcionar como comunidad? ¿Qué servicios podemos ofrecer? ¿Cómo alcanzaremos los objetivos que nos proponemos? ¿Qué tipo de estrategias emplearemos? Son interrogantes que han iluminado las instancias de reflexión instaladas en toda la comunidad.

Con una historia y tradición que nos precede, nos planteamos la tarea de reformular un Proyecto Educativo que respondiera a las características y necesidades de todos los actores que conformamos esta comunidad y más aún a las exigencias que se nos plantean en el actual contexto nacional y mundial. Asumimos este Proyecto como **principal instrumento de gestión y orientación de todo el quehacer pedagógico**.¹

En estas nuevas orientaciones dadas por el Ministerio está la de incorporar Sellos Educativos que se enlacen con la Visión y la Misión institucional y que le den contexto y pertinencia a los instrumentos de gestión que de allí se desprenderán.

De allí que en la elaboración de nuestro Proyecto de Mejoramiento Educativo y todas las acciones que de allí se desprenden se cuide la vinculación y coherencia con nuestros principios que se expresarán en este PEI.

¹ Artículo N° 9 de la Ley N° 20.370 General de Educación



PARTE I: ANTECEDENTES GENERALES

Nombre del Establecimiento	Liceo A-9 de Aplicación Rector Jorge Enrique Schneider
RBD	8491-3
Dirección	Cumming Nº 21 - 29 Santiago Centro
Tipo de Enseñanza	a) Educación Básica y Educación Media Científico- Humanista Diurna b) Educación Básica y Educación Media Científico- Humanista Adultos (EPJA)
Comuna	Santiago
Dependencia	Municipal
Niveles de Atención	Diurna varones: 7º - 8º Básico 1º a 4º Medio Vespertina mixto: Tercer Nivel Básico 7º y 8º Niveles Medios Adultos 1º y 2º
Jornadas de Funcionamiento	Mañana Tarde Vespertina: EPJA



JORNADA ESCOLAR			
Horario de Clases:	Horas	Lunes a Viernes	
Jornada de Mañana	1	08:00 a 08:40	
	2	08:40 a 09:20	
	Recreo		
	3	09:35 a 10:15	
	4	10:15 a 10:55	
	Recreo		
	5	11:05 a 11:45	
	6	11:45 a 12:25	
Jornada de Tarde	7	12:30 a 13:05	
	8	13:05 a 13:40	
Hora de Almuerzo:		De: 13:00 Hasta: 14:15	
		Lunes	Martes a viernes
Jornada de Tarde	1		14:00 a 14:40
	2		14:40 a 15:20
	Recreo		
	o 3	15:35 a 16:15	15:35 a 16:15
	4	16:15 a 16:55	16:15 a 16:55
	Recreo		
	o 5	17:10 a 17:50	17:10 a 17:50
	6	17:50 a 18:30	17:50 a 18:30
EPJA ²	7	18:30 a 19:05	18:30 a 19:05
	8	19:05 a 19:40	19:05 a 19:40

EPJA ²	1	18:30 a 19:10
	2	19:10 a 19:50
	Recreo	
	o 3	20:00 a 20:40
	4	20:40 a 21:10
	5	21:10 a 21:50
		21:50 a 22:30

² Educación de Personas Jóvenes y Adultas



PARTE II: PROYECTO DE IDENTIDAD

II.1. RESEÑA HISTÓRICA

En el sentido común, es frecuente escuchar el término “liceo emblemático” para distinguirlo de otro tipo de liceos, dando a entender que se trata de liceos significativos e importantes a nivel nacional. Liceos simbólicos que identifican históricamente un tipo de educación pública del que la sociedad siente orgullo, un espacio desde donde egresan estudiantes con altos estándares y con importantes proyecciones de liderazgo en distintos ámbitos.

Para definir hacia dónde encaminar su futuro proyecto educacional, y seguir haciendo historia, es importante que la comunidad aplicacionista otorgue un sentido a este carácter emblemático, que está presente en su memoria colectiva y que sea consistente con el trabajo de recuperación de su patrimonio arquitectónico. ¿Por qué el Liceo de Aplicación fue importante en su época de inicio? ¿En qué contexto histórico se gestó su carisma fundacional? ¿Qué atributos de prestigio reconocidos han contribuido a conformar su identidad en su historia posterior? Son preguntas claves que intentaremos responder. Carisma fundacional como rasgo histórico emblemático Para los impulsores del sistema educacional de la república durante el siglo XIX, la primera prioridad fue la de contar con una elite dirigente educada. De tal proceso participaban hombres de la talla de Diego Barros Arana, Valentín Letelier, Manuel Barros Borgoño, Claudio Matte y Domingo Amunátegui Solar, quienes, como parte de la corriente liberal laica, en oposición a las tradiciones coloniales conservadoras, habían ido impulsando una cultura moderna más abierta a las tendencias universales de pensamiento que nutriera de nuevas orientaciones a la educación del país. Sus conceptos centrales giraban en torno a la creencia en el progreso indefinido y en el poder de la ciencia positiva para solucionar los males del hombre y para moralizarlo. La escuela, como institución, era el lugar donde se deberían gestar las aspiraciones humanas. El proceso tal como se pensaba tenía como finalidad hacer llegar la educación a todos los habitantes, sea como instrucción primaria o secundaria. Así se haría grande el país. Requisito para ello: asegurar por parte del Estado la gratuidad casi absoluta de la enseñanza. Desde estas nociones se fue desarrollando la Universidad de Chile y otras instituciones, entre las que se destacaban los 25 liceos del país, siendo su modelo, el Instituto Nacional. Sin embargo, hacia 1880 la mayoría de los profesores secundarios eran profesionales de otras áreas y no tenían ninguna formación pedagógica sistemática. De ahí que se pensó la necesidad de generar un espacio donde se formaran profesores secundarios a la luz de los nuevos conocimientos.



En el marco de la nueva ley de 1879 que reorganizaba la educación, sin abandonar su horizonte académico original, la Universidad de Chile pasó a tener un sentido marcadamente profesional, que hizo que el conjunto de sus escuelas se orientase preferentemente a la obtención de títulos profesionales. Al mismo tiempo, redujo su responsabilidad en la enseñanza primaria y asignó un papel preponderante a la enseñanza secundaria. Los liceos se dividieron en liceos de primera y segunda clase. Los de primera tendrían una duración de seis años y los de segunda sólo tres. También se reguló la carrera del profesor. El propósito de fundar un establecimiento para preparar maestros secundarios no nació en el seno de la Facultad de Filosofía y Humanidades. Para el ambiente académico de entonces, se consideraba como una iniciativa poco atractiva e incluso inaceptable.

Ante esa resistencia vino a ser decisiva una intervención desde el gobierno, a través de los educadores Valentín Letelier y Claudio Matte, quienes, de viaje por Europa, especialmente por Alemania, visitaron muchos establecimientos educacionales y llegaron a la conclusión que era indispensable contar con personal técnicamente preparado para ejercer la docencia. La enseñanza debía ser una profesión científica con una preparación especial y de conocimientos superiores. No era posible que en Chile se continuara con profesores improvisados que carecían de la más elemental formación pedagógica.

Luego de varios intentos, finalmente en 1889, bajo el apoyo del gobierno del Presidente José Manuel Balmaceda, se decide la creación del Instituto Pedagógico y la contratación en Berlín de seis profesores especializados en diferentes ciencias para que vinieran a plasmar esta nueva educación. Su propósito era el de asegurar una formación de “Profesores de Estado”, como título profesional, a través del cual el Estado se hacía responsable de preparar y costear los salarios docentes en diferentes liceos del país. Sin embargo, se desataron diversas resistencias a la iniciativa. Después de un activo debate al interior de la Facultad mencionada, los académicos manifestaron su molestia a la creación de la profesión de profesor. Lo mismo ocurrió fuera de la Universidad. En el Congreso Pedagógico de 1889, se despertó especial desconfianza y temor entre los viejos profesores de las escuelas secundarias, ya que, o tendrían que estudiar las nuevas innovaciones, o deberían empezar a competir con profesionales técnicos de la enseñanza. Al mismo tiempo, dada la influencia espiritual francesa presente en círculos académicos, también hubo otros sectores desconfiados, particularmente hacia estos profesores alemanes recién llegados. Así, el naciente Instituto empezó a recibir el ataque del clericalismo, aduciendo que los profesores alemanes eran laicos, su enseñanza extranjerizante, que eran caros, que competirían con profesores chilenos tan buenos como los alemanes y que el pueblo chileno estaría en peligro de germanización. Posteriormente, a raíz de la guerra civil de 1891, por razones políticas fue también objeto de oposición por parte de los anti balmacedistas, ante la cual fue salvadora la intervención de Diego Barros Arana, quien opinó que el Instituto era útil y debía ser conformado.



El aporte de los educadores alemanes

¿Quiénes eran estos alemanes que llegaron y se instalaron en Chile? ¿De qué contexto cultural provenían y en el que se había formado Jorge Enrique Schneider, primer rector que tuvo el Liceo? Durante la segunda mitad del siglo XIX, encubierta por un proyecto imperial y de desarrollo del capitalismo industrial en gran escala, existía una Alemania oculta donde se había generado perfiles políticos importantes desde la formación del movimiento obrero socialdemócrata. Paralelamente, había una concentración crítica de voluntades espirituales expresadas en figuras de la cultura tales como los filósofos Schopenhauer, Nietzsche, el músico Wagner, los fundadores de la psicología empirista, Brentano y Wundt y el escritor Thomas Mann, por sólo mencionar a algunos. De otra parte, encontramos a una generación de científicos importantes, tales como Koch, Haeckel, Liebig, Bayer, Hertz, Virchow, Planck, etc., que trabajaban en universidades importantes haciendo de sus ciudades centros culturales importantes y de prestigio. Precisamente fue en esa Alemania donde también se había generado una tradición histórica de grandes pedagogos: Francke, Basedow, Pestalozzi, Kant, Humboldt, Herbart, Diesterberg, Froebel, Ziller, que colocaron la educación alemana a la cabeza de la educación europea. Desde donde se echaron las bases para la educación secundaria, el Pädagogium, entendido como el espacio donde los niños eran “conducidos al saber”, iniciándolos en el estudio de la realidad, la observación de la naturaleza, a través de secuencias graduadas y concéntricas.

Así se concibió una pedagogía con un enfoque científico y como proceso de intervención deliberada y eficaz en la individualidad de cada niño, no determinada por facultades innatas sino por la propia experiencia educativa, asociada a la formación moral del carácter, con elementos de psicología incipiente e intuitiva como una manera de darle uniformidad al método. De esta manera se produjo una masiva formación de maestros alemanes en la segunda mitad del siglo XIX. Paralelamente, se habían fundado asociaciones de maestros para defender una educación más liberal y laica. Asociaciones que propiciaban un cambio en el currículum clásico, basado en el griego y el latín, por un enfoque más de futuro, integrador de las lenguas modernas, las matemáticas y las ciencias.

Los profesores alemanes de pedagogía hablaban cada vez más de una ciencia de la educación, de formar una sociedad para la pedagogía científica y una mayor profesionalización de los profesores, aplicando principios científicos según un método predecible. Fueron los llamados educacionistas. La mayoría de profesores alemanes que vinieron reclutados a Chile, entre 25 y 35 años de edad, eran doctores en filosofía. Schneider, quien sería el alma del Pedagógico, según sus biógrafos, era una persona de inteligencia original, con estudios pedagógicos, filosóficos y de ciencias naturales (Microscopía con Haeckel, en Jena). Fue un profesor práctico que concibió el Liceo como una vitrina donde concretasen y exhibiesen las teorías pedagógicas practicadas por el Instituto. Haciendo una crítica a los viejos métodos



de memorización de contenidos, propiciará una enseñanza activa, con preguntas desarrollantes y el empleo de un método intuitivo. Una cita aún vigente de su pensamiento: “Si un alumno se distrae frecuentemente si el aburrimiento o el desinterés se entroniza en un curso, si la disciplina se relaja, es necesario que nos preguntemos al salir de clases: ¿qué errores he cometido o de qué modo he fallado en la consideración de los intereses reales del niño”. El 14 de diciembre de 1891 con la dictación del decreto supremo se crea el Curso de Aplicación anexo al Instituto Pedagógico, constituyendo esta creación histórica que será el Liceo de Aplicación Práctica, Anexo al Instituto Pedagógico, de la Universidad de Chile, como dice su primer nombre oficial. A poco andar, el Liceo comenzará a ser constantemente visitado por jefes educacionales y profesores de todo el país que acudirán a él con ánimo de perfeccionarse. Sin duda, el Pedagógico y su liceo asociado, se convirtió con los años, en el generador de una tremenda masa crítica intelectual. Ambos fueron una de las grandes obras del Estado chileno. Como se diría entonces: “Este establecimiento está destinado a servir de norma a todos los rectores y profesores de todos los liceos del Estado, debe reunir los adelantos y la organización de un plantel modelo para la enseñanza moderna”. De ahí su primer rasgo emblemático. Hemos hecho una dilatada exposición de este proceso histórico inicial para que la comunidad actual tenga mayor claridad y menos mitología respecto de las circunstancias en que se generó su carisma fundacional que nace íntimamente vinculado a la práctica pedagógica de avanzada hacia fines del siglo XIX.

Un segundo rasgo emblemático

Se constituiría a partir del período posterior de sus primeros cincuenta años, de sus rectores, de las decenas de profesores de destacada formación y trayectoria en el ámbito educativo, investigadores, con grado de doctores, autores de texto y obras científicas, creadores de cátedras universitarias, críticos literarios, que en algunos casos llegarían a ser ministros de Estado y Senadores, Premios Nacionales o docentes universitarios, que en dos oportunidades llegarían a ser rectores de la Universidad de Chile y hasta un presidente de la ONU. Todos ellos fueron construyendo una tradición pedagógica reconocida que fue trascendiendo de generación en generación constituyendo lo que se reconoce como el “espíritu aplicacionista”. Mencionamos algunos hitos importantes de esta tradición:

- La instauración de la noción de autodisciplina y la práctica de unidad fraterna entre profesores y rector, bajo rectoría de Guillermo Mann.
- También es relevante que desde el Liceo de Aplicación se constituyera la Escuela Normal Femenina de Santiago a cargo de una educadora alemana y el Liceo N° 2 de Niñas.



- La arquitectura de sus edificios de tendencia neoclásica, inaugurado el primero, de Cumming 21, a mediados de 1910, y que forman parte del catastro del patrimonio educacional elaborado por el Consejo de Monumentos Nacionales.
- El rápido crecimiento de la población escolar del Liceo y la alta demanda por matrículas, quedando muchos postulantes sin tener acceso a sus aulas. Evidenciando las aspiraciones de muchas familias para que sus hijos se formaran en este espacio.
- La iniciativa de sus exalumnos de fundar una escuela nocturna para colocar la cultura a disposición de obreros y trabajadores, que posteriormente se uniría al Liceo de e Aplicación, llegando a ser en 1916, con el nombre de “Federico Hanssen”, el primer Liceo nocturno de Chile y de Sudamérica.
- La continuidad y reforzamiento el vínculo con el Pedagógico y la institución de profesores guías de practicantes.
- La llegada de nuevos profesores alemanes en 1929.
- Los aportes el año 1937 del Consejo de Profesores del Liceo a la Dirección General de Educación Secundaria en relación al fracaso nacional evidenciado por los alumnos al rendir el bachillerato, puntualizando que la misión del Liceo no está destinada exclusivamente a preparar a los alumnos para la universidad.
- La fundación de una sección Psicopedagógica, pionera en el país para dar fundamento científico al proceso de formación de la personalidad del estudiante, investigando causas sociales y fisiológicas de fracasos escolares, en el tratamiento de anomalías descubiertas y orientando la labor pedagógica al respecto. Ese prestigio adquirido se expresó en la formación de sus alumnos y en el destino de sus egresados.

Es enorme la cantidad de ex alumnos que han tenido destacada participación en diferentes ámbitos de la vida nacional, sea como dirigentes estudiantiles, políticos, periodistas, jueces, profesores universitarios, ministros, diplomáticos, ajedrecistas, historiadores, geógrafos, médicos cirujanos, rectores de universidades, artistas, biólogos, músicos, cineastas, así como profesionales y ciudadanos comprometidos con el país. Hacemos mención especial de los siguientes ex alumnos con Premios Nacionales:

- Santiago Mundt Fierro, periodista. Premio Nacional de Periodismo. 1957
- Laureano Ladrón de Guevara, pintor. Premio Nacional de Arte. 1967
- Humberto Díaz Casanueva, filósofo y poeta, Premio Nacional de Literatura, 1971.
- Braulio Arenas, poeta, Premio Nacional de Literatura, 1984
- Félix Schwartzmann, filósofo. Premio Nacional de Humanidades, 1993.
- Sergio Castillo Mandiola. Artista. Premio Nacional de Artes Plásticas 1997
- Francisco Vera Lamperein, profesor. Premio Nacional de Educación de Chile 2001.



- Gabriel Salazar, historiador. Premio Nacional de Historia. 2006

Para tener más información, remitimos a determinadas obras donde aparecen registros pormenorizados de exalumnos docentes. Será una tarea próxima la de recuperar esta memoria que constituye un patrimonio vivo que puede enriquecer y traer aires de mundos existentes más allá de libros y aulas actuales.

Tercera fuente de lo emblemático

Un tercer momento de conformación de la identidad emblemática del Liceo lo encontramos en la década de los 80', época en que la administración del Liceo fue traspasada al municipio de Santiago, pasando a denominarse "Liceo A N° 9 de Aplicación Rector Jorge Enrique Schneider". Durante esos años, haciéndose parte de un proceso histórico más general que vivía el país, el Liceo de Aplicación junto a otros liceos, se transformará en un lugar de crítica y movilizaciones sociales estudiantiles en pos de demandas democráticas frente a la dictadura cívico militar existente.

Sus dirigentes estudiantiles, cuidados por algunos profesores y profesoras que exalumnos recuerdan muy bien, fueron aprendiendo a participar de un sentido de liderazgo y de una organización estudiantil que se jugó por la recuperación de la libertad y la democracia. Durante toda esta época se vivió una cierta mística, tal como dicen los alumnos de hoy: "el Aplicación la lleva..." Sin embargo, fue también una época dramática, donde algunos de sus alumnos destacados perdieron la vida, producto de la represión, quedando para siempre en la memoria colectiva del Liceo. Nos referimos a Mauricio Maigret, a los hermanos Rafael y Eduardo Vergara Toledo, a Fernando Villalón y Claudio Paredes, y a Oscar Palacios. Hasta el día de hoy son recordados con fuerza, emoción y orgullo por muchos sectores de la comunidad del Liceo. Por esos años se configura una tradición de participación democrática. La historia y calidad académica del Liceo, como parte de los establecimientos públicos gratuitos, ya no sólo se seguirá traduciendo en una alta demanda y selectividad en su matrícula, sino en el prestigio alcanzado por la organización consciente de sus estudiantes manifestada a nivel social. Con esto no queremos decir que no haya inconsistencias y contradicciones al interior de esta organización, porque las hubo y las hay. Lo importante fue la capacidad demostrada en sus discusiones críticas, en sus capacidades de debate abierto y sus habilidades de movilización. Como un corolario, y que daría para todo un capítulo aparte, los estudiantes del Liceo jugarían un rol destacado en la movilización de los secundarios, el llamado "movimiento pingüino" del 2006 en pos de reformas al sistema educativo chileno. Este constituye un tercer legado emblemático que sus alumnos asumen y proyectan. Los 16 alumnos de 1892 se han transformado hoy en una población escolar de más de 800 estudiantes repartidos en tres jornadas.



Llegamos al fin de esta reseña histórica que apunta al corazón de su memoria emblemática. En síntesis, nuestra interpretación es que lo emblemático del Aplicación viene de su momento histórico fundacional, por cuanto en sus aulas se pudo plasmar una política educacional y una escuela de profesores con un significado de avanzada para su época.

Lo segundo, la gestión de sus primeros rectores y la tradición pedagógica aplicacionista manifestada en generaciones notables de egresados.

Y lo tercero, en la fuerza e inteligencia de sus estudiantes sostenida como una tradición viva e integradora. Como se puede apreciar en esta apretada síntesis histórica, el Liceo de Aplicación ha sido emblemático por el valioso aporte que ha hecho al país desde sus educadores y sus estudiantes.

Esta comunidad tiene hoy la opción de posibilitar su trabajo al olvido o el desafío de cultivar su memoria colectiva y proyectarla al futuro.

Es importante señalar antes de terminar con las características que definen a la institución como liceo emblemático, que de acuerdo a la REX 1225 del 03 de marzo de 2025, en su Considerando 2, determina “que para los efectos de esta resolución, los denominados Liceos Emblemáticos son establecimientos educacionales de carácter público, administrados por municipios, corporaciones municipales o Servicios Locales de Educación Pública, y que cuentan con una trayectoria de excelencia académica, tradición y prestigio, siendo instituciones que han sido fundamentales en la formación de generaciones de estudiantes y en la consolidación identitaria de la educación pública chilena.”

Determinando en su Artículo 1 “que el Liceo de Aplicación Rector Jorge E. Schneider, tiene la calidad de Liceo Emblemático.” Por tanto, vemos que por la historia de esta institución y calidad ha sido por Ley considerado Emblemático.

Perfil Académico del Estudiantado

Para caracterizar el perfil de nuestros estudiantes hemos levantado un diagnóstico con instrumentos externos que nos permiten dar una mirada panorámica desde las dimensiones académicas, socioemocionales y de participación estudiantil, con los instrumentos PAES, SIMCE y la encuesta Voces Estudiantiles.

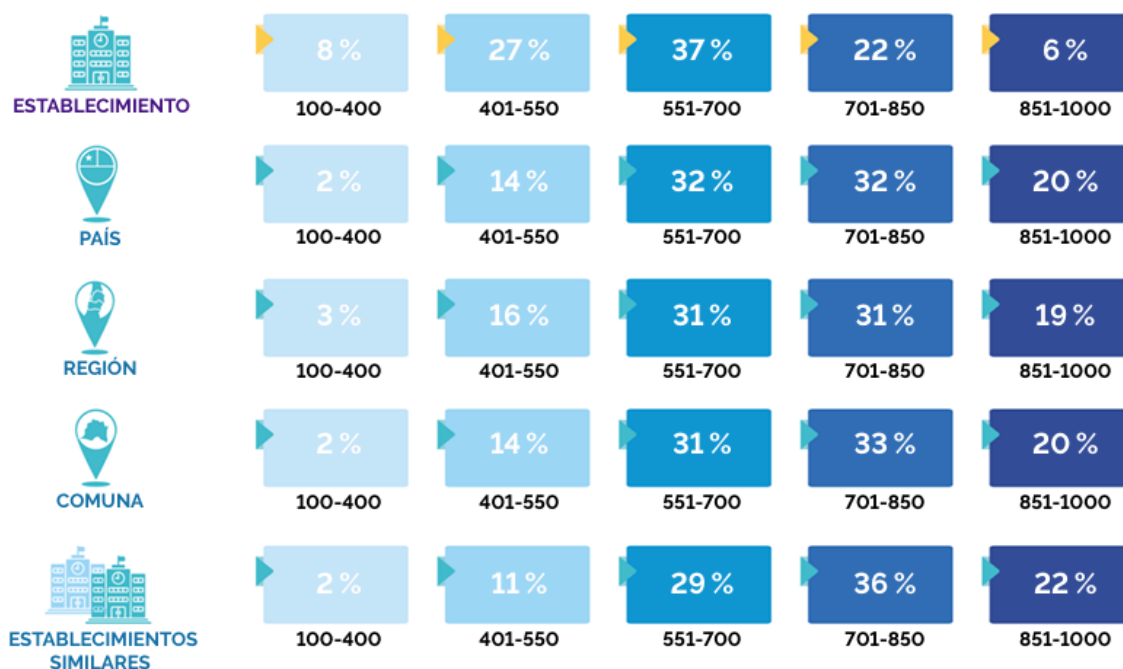
Resultados PAES

La información obtenida de DEMRE, marzo 2025, da cuenta de los resultados obtenidos en la PAES (Prueba de Acceso a la Educación Superior), de 158 estudiantes matriculados en el establecimiento que



pueden rendir la PAES, se inscribieron 153 estudiantes, de los cuales 140, rindieron la prueba, llegando a postular 83, logrando finalmente quedar seleccionados en universidades, 74 estudiantes.

Rendimiento escolar comparado según Puntaje NEM: La figura muestra la distribución de estudiantes según intervalos de Puntaje NEM. Se muestra el porcentaje de estudiantes dentro de cada intervalo, con el fin de comparar los resultados del establecimiento con los del país, la región, la comuna y los establecimientos similares.



Acceso a la Educación Superior (PAES)

Los datos de la PAES (Prueba de Acceso a la Educación Superior) de marzo de 2025 muestran un panorama positivo en cuanto a la participación y selección de los estudiantes.

Inscripción y participación: De 158 estudiantes que podían rendir la prueba, 153 se inscribieron (96.8%) y 140 la rindieron (88.6%). Esto indica un alto interés y compromiso por parte del alumnado en el proceso de admisión universitaria.

Postulación y selección: De los 140 estudiantes que rindieron la prueba, 83 postularon (59.3%) y, de estos, 74 fueron seleccionados en universidades (89.2%). Este alto porcentaje de selección entre quienes postularon es un indicador muy favorable y demuestra la efectividad de los resultados obtenidos para



acceder a la educación superior.

En resumen, los datos de la PAES evidencian que el liceo tiene una alta tasa de egresados que logra continuar sus estudios en la educación superior, lo que es un indicador de éxito en su misión educativa.

Rendimiento escolar comparado (Puntaje NEM)

El análisis del Puntaje NEM (Notas de Enseñanza Media) revela una distribución de puntajes que se alinea con los resultados de la comuna, la región y el país. Esto sugiere que el rendimiento académico general de los estudiantes del liceo es consistente con el promedio nacional y regional.

La distribución por intervalos de puntaje muestra que no hay diferencias significativas con los promedios de otros establecimientos, lo que indica un desempeño competitivo.

Sin embargo, no se presentan datos específicos sobre los puntajes más altos, lo que dificulta determinar si hay un grupo de estudiantes con un rendimiento excepcionalmente alto en comparación con la media.

Aun así, la consistencia con los promedios nacionales es un punto fuerte, ya que demuestra que el liceo está formando a sus estudiantes para competir en igualdad de condiciones con sus pares de otras instituciones.

Resultados SIMCE 2024

Simce forma parte de las evaluaciones que se aplican en Chile, definidas en el Plan de Evaluaciones Nacionales e Internacionales, y corresponde a una medición estandarizada anual que responden todas y todos los estudiantes del país en los niveles evaluados.

Su objetivo es conocer los resultados educativos de los establecimientos, evaluando el logro de los contenidos y habilidades del Currículum Nacional, con pruebas en diferentes asignaturas o áreas de aprendizaje. También recoge información sobre el contexto educativo a través de cuestionarios que responden directores(as), docentes, estudiantes, padres, madres y apoderados, de modo de analizar los resultados en forma integral.

Resultados de Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS)

El desempeño del establecimiento en los indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS) muestra



una tendencia general a la baja en comparación con el promedio nacional de su mismo grupo socioeconómico (GSE).

Autoestima académica y motivación escolar:

El promedio del liceo en 2024 fue de 68 puntos, lo que representa una disminución de 5 puntos en comparación con el promedio nacional de su mismo grupo socioeconómico (GSE), que es de 73 puntos. En cuanto a la trayectoria, el puntaje ha fluctuado, comenzando con 73 en 2016 y terminando en 68 en 2024.

Clima de convivencia escolar:

El puntaje del liceo en 2024 fue de 72 puntos, 3 puntos por debajo del promedio nacional del GSE, que es de 75 puntos. La puntuación ha mostrado cierta estabilidad en los últimos años, con pequeñas variaciones.

Participación y formación ciudadana:

El liceo obtuvo 73 puntos en 2024, quedando 3 puntos por debajo del promedio nacional del GSE, que es de 76 puntos. Al igual que en los indicadores anteriores, el puntaje ha fluctuado a lo largo de los años.

Hábitos de vida saludable:

Con un puntaje de 63 puntos en 2024, el establecimiento se encuentra 6 puntos por debajo del promedio nacional del GSE, que es de 69 puntos. A pesar de un ligero aumento entre 2016 y 2017, el puntaje ha vuelto a la baja.

Resultados de las Pruebas de Lengua y Literatura y Matemática SIMCE

Los resultados en las pruebas SIMCE de Lengua y Literatura, y Matemática, muestran que el liceo está por debajo del promedio nacional de su grupo socioeconómico.

Lengua y Literatura: Lectura:

El puntaje promedio en 2024 fue de 246 puntos, lo que significa que el liceo se encuentra 12 puntos por debajo del promedio nacional del GSE, que es de 258 puntos. La trayectoria del puntaje ha mostrado fluctuaciones, con un máximo alto en 2022 y una posterior caída. En cuanto a los niveles de aprendizaje, solo un 17,8% de los estudiantes alcanzó el nivel adecuado.



Matemática:

El puntaje promedio en 2024 fue de 250 puntos, lo que representa una diferencia de 17 puntos por debajo del promedio nacional del GSE, que es de 267 puntos. La trayectoria muestra un descenso significativo en 2017, seguido de una recuperación y posterior estabilización por debajo de los 250 puntos. En los niveles de aprendizaje, solo un 11,5% de los estudiantes obtuvo el nivel adecuado.

Categoría de Desempeño

Según la trayectoria de los últimos 5 años, el liceo ha mantenido la categoría de desempeño "Medio-bajo" desde 2018 hasta 2019. El informe indica que los resultados de la evaluación SIMCE 2023 serán los primeros considerados para la próxima categoría de desempeño, que se compondrá de las evaluaciones de los años 2024 y 2025 y se aplicará en 2026.

Conclusión

Los resultados SIMCE 2024 para el Liceo de Aplicación, revela un desempeño consistente por debajo del promedio nacional de su grupo socioeconómico tanto en las áreas de desarrollo personal y social como en las pruebas académicas de Lenguaje y Matemáticas.

Los datos sugieren que se deben implementar estrategias para mejorar los puntajes en todas las áreas evaluadas. Las cifras más preocupantes son la baja de 17 puntos en Matemática y la baja de 12 puntos en Lenguaje en comparación con el promedio del GSE. Esta situación se refleja en el bajo porcentaje de estudiantes que alcanzan el nivel de aprendizaje adecuado en ambas asignaturas. El establecimiento se mantiene en la categoría de desempeño "Medio-bajo" desde 2018.

Perfil del Estudiante

El estudiante del Liceo de Aplicación es académicamente ambicioso y consciente de su futuro, aunque enfrenta desafíos en su rendimiento y bienestar. Valora la educación como un medio para acceder a la educación superior y, en su mayoría, logra hacerlo con éxito.



1. Orientación al Futuro Académico

Motivado y Comprometido:

Los estudiantes demuestran un alto compromiso con la educación superior. Casi el 97% del estudiantado que puede rendir la prueba se inscribe en la PAES y un alto porcentaje de quienes postulan (89.2%) son seleccionados en universidades.

Calificaciones:

Los estudiantes valoran mucho sus notas, considerándolas fundamentales para su futuro académico y profesional. Sin embargo, no se sienten presionados por ellas, lo que sugiere una motivación más personal que por factores externos.

2. Rendimiento Académico por Mejorar

Rendimiento en el SIMCE:

A pesar de tener un desempeño competitivo en el Puntaje NEM, el rendimiento del liceo en las pruebas SIMCE de Lenguaje y Matemáticas está por debajo del promedio nacional de su grupo socioeconómico (GSE). Esto se refleja en un bajo porcentaje de estudiantes que alcanzan el nivel de aprendizaje adecuado en estas asignaturas.

Brecha entre PAES y SIMCE: Hay una aparente contradicción entre los buenos resultados en el acceso a la educación superior (PAES) y el bajo rendimiento en las evaluaciones estandarizadas (SIMCE). Esto podría sugerir que las estrategias de enseñanza del liceo preparan a los estudiantes para obtener buenos resultados en una prueba de selección, pero no logran fortalecer las habilidades fundamentales evaluadas en el SIMCE.

3. Necesidades Psicosociales

Preocupación por la Salud Mental: Más del 50% de los estudiantes encuestados prioriza la salud mental como un tema que les gustaría abordar en clases, lo que indica una necesidad de apoyo emocional y psicológico.

Desarrollo Personal y Social: Los indicadores de desarrollo personal y social (IDPS) muestran una



tendencia a la baja en áreas como la autoestima, la motivación escolar, el clima de convivencia y los hábitos de vida saludable en comparación con el promedio nacional del GSE. Esto, junto a la inquietud por la salud mental, resalta la importancia de abordar el bienestar integral de los estudiantes.

4. Dinámicas en el Aula

Valoración de la Participación: Los estudiantes perciben que la participación activa en el aula y la retroalimentación de los docentes pueden ser mejoradas.

Preferencias Metodológicas: Prefieren actividades creativas, artísticas y prácticas sobre los métodos tradicionales, aunque son altamente valoradas las clases donde deben "escuchar al profesor/a" y las clases donde pueden dialogar con los/as docentes. Esto sugiere que un enfoque pedagógico más dinámico y participativo podría mejorar su compromiso y aprendizaje.

Resumen del Perfil

En conclusión, el estudiante del Liceo de Aplicación es un joven motivado y con altas expectativas académicas, que logra con éxito la transición a la educación superior. No obstante, este perfil se ve matizado por un rendimiento inconsistente en las evaluaciones estandarizadas y una clara necesidad de abordar su salud mental y bienestar general. Es un estudiante que responde mejor a metodologías de enseñanza activas y participativas y que valora la preparación para su futuro, pero también busca un ambiente de aprendizaje que apoye su bienestar integral.

Los tres instrumentos de medición externa presentados anteriormente nos muestran un panorama claro del estudiantado actual de la institución.

Es importante señalar que este Proyecto Educativo Institucional ha sido actualizado todos los años con la participación de todos los estamentos de la comunidad, a través de consultas, jornadas de actualización y con la aprobación del Consejo escolar.



II.2. IDEARIO

MISIÓN

"Somos una institución educativa líder que, cimentada en su tradición histórica e impulsada por la innovación pedagógica, ofrece una formación integral e inclusiva que democratiza el acceso a la educación superior.

Formamos ciudadanos activos, responsables y críticos, dotados de los valores de justicia, solidaridad y equidad, y capacitados para liderar y generar cambios positivos que afronten los desafíos socioculturales y ambientales de nuestro tiempo, contribuyendo así a la construcción de una sociedad más justa y equitativa."

VISIÓN

"Nos proyectamos como una comunidad de aprendizaje colaborativa y transformadora, donde la honestidad y el respeto mutuo son los pilares de nuestra convivencia. Nuestro objetivo es empoderar a nuestros jóvenes, dotándolos de las herramientas necesarias para afrontar con éxito los desafíos de un mundo en rápida evolución.

Buscamos que cada estudiante descubra y desarrolle plenamente su proyecto de vida individual, en sintonía con sólidos valores y las exigencias del presente. Al finalizar su etapa formativa, nuestros egresados serán individuos con un sólido saber, una profunda conciencia social y una clara orientación ética, listos para ser agentes de cambio positivo y construir un futuro más justo y sostenible."



SELLOS

- **Formación integral basada en la convivencia democrática y participativa.**

El liceo busca que el estudiantado tenga la oportunidad de desarrollarse en todas las áreas del saber, incorporando gran variedad de talleres y academias, además de incluir en su formación valores y respeto por los derechos de todo ser humano.

- **Valoración por el patrimonio, el cuidado del medioambiente y la diversidad social y cultural.**

El estudiantado es motivado de manera transversal a valorar la historia de la institución así como su patrimonio, el respeto a la naturaleza y al ser humano en toda su expresión.

VALORES INSTITUCIONALES

La institución ha definido valores que orientan el quehacer colectivo de los jóvenes, profesores, apoderados, funcionarios, exalumnos en su relación con el liceo. Explicitarlos ha sido importante para establecer las bases del Proyecto Educativo desde las vivencias y para señalar hacia dónde tiene que moverse en tanto programa pedagógico como de acción moral y ética de convivencia.

1. Solidaridad

Facilitar el diálogo entre personas de distintas culturas. Impulsar la consecución de las condiciones de igualdad y justicia social.

2. Responsabilidad

Asumir las consecuencias de los actos. Buscar el bien de los demás por encima de los propios gustos. Hacer consciente al estudiante de la necesidad de cuidarse y de cuidar del entorno.

3. Autonomía

Pasar gradualmente, de la regulación por el proceso de aprendizaje a la autorregulación por el propio estudiante.



4. Respeto

Es establecer hasta dónde llegan posibilidades de hacer o no hacer, como base de toda convivencia en sociedad. Implica la tolerancia y aceptación, cordialidad, empatía, respeto a la diversidad, cortesía, escucha activa, humildad.



PARTE III: PROYECTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y PEDAGÓGICA

III. 1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

OBJETIVO GENERAL

Capacitar a nuestra comunidad educativa para que, desde su identidades y cultura únicas, cada actor se sienta plenamente valorado y parte activa de la construcción de nuestro Proyecto Educativo Aplicacionista, traduciendo la teoría en acciones concretas y significativas.

OBJETIVOS POR DIMENSIONES

1. Área de Gestión Pedagógica

- Fortalecer el desarrollo curricular para promover aprendizajes, inclusivos e integrales.
- Fortalecer las prácticas pedagógicas de los docentes mediante el diseño de estrategias que promuevan la mejora continua.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	META(S)	ACCION(ES)	ENCARGADA/O	DESTINATARIOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE IMPACTO	FECHA DE EJECUCIÓN	ARTICULACIÓN CON OTROS PLANES Y/ O ASIGNATURAS
Fortalecer el desarrollo curricular para promover aprendizajes inclusivos e integrales.	Lograr que el 90% del docentes participe n en iniciativa s de capacitación internas.	Seguimiento y monitoreo	Dirección y Gestión Pedagógica	Comunidad escolar	Encuesta de Satisfacción e Informe de Impacto	Marzo Junio Agosto octubre	Planes internos, comunales y ministeriales
Fortalecer las prácticas pedagógicas de los docentes mediante el diseño de estrategias que promuevan la mejora continua.	Lograr que el 95% de los docentes implemente estrategias diversificadas.	Seguimiento y monitoreo	Dirección y gestión pedagógica	Docentes	Informe descriptivo de impacto	Primer y segundo semestre	PIE Convivencia Escolar Orientación Departamentos de asignaturas



2. Área de Liderazgo

c) Fortalecer el rol del Director, Equipo Directivo, Equipo Técnico y Jefes de Departamento en relación a la implementación del Plan de Acompañamiento docente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	META(S)	ACCION(ES)	ENCARGADA /O	DESTINATARIOS	MEDIOS DE VERIFICACION DE IMPACTO	FECHA DE EJECUCIÓN	ARTICULACIÓN CON OTROS PLANES Y/ O ASIGNATURAS
Fortalecer el rol del Director, Equipo Directivo, Equipo Técnico y Jefes de Departamento en relación con la implementación del Plan de Acompañamiento docente.	El 95% de los docentes participa en acompañamiento al aula	Realizar visitas al aula con pauta de observación y posterior retroalimentación con los docentes	Dirección equipo directivo	Docentes	Informe de retroalimentación con firma del o la docente	Durante el año	MBD
Asegurar el análisis cuanti y cualitativo, liderado por el Director y su equipo, de los resultados de eficiencia interna y pruebas estandarizadas.	Lograr que el 90% de los integrantes de la comunidad participen en reuniones de reflexión institucional.	Realizar reuniones en tres momentos del año escolar para reflexionar sobre la gestión institucional	Dirección y equipo directivo	Comunidad escolar	Actas de reuniones con firma de los participantes	Mayo Agosto o Noviembre	MBD



3. Área de Convivencia Escolar

d) Promover la participación de toda la comunidad en la formulación, implementación y evaluación del presente Proyecto Educativo en directa relación con el Manual de Convivencia Escolar y los Sellos Institucionales.

e) Fortalecer los espacios de participación con el objeto de promover la identificación de los actores de la comunidad educativa con el establecimiento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	META(S)	ACCION(ES)	ENCARGA DA/O	DESTINATARIOS	MEDIOS DE VERIFICACION DE IMPACTO	FECHA DE EJECUCIÓN	ARTICULACIÓN CON OTROS PLANES Y/ O ASIGNATURAS
Promover la participación de toda la comunidad en la formulación, implementación y evaluación del presente Proyecto Educativo en directa relación con el Manual de Convivencia Escolar y los Sellos Institucionales.	El 95% de la comunidad participa en las jornadas de implementación de los planes de gestión institucional.	Realización de jornada de trabajo participativo	Coordinación de Convivencia Escolar , Subdirección y Coordinación Pedagógica	Comunidad escolar	Actas con firmas de las jornadas participativas	Mayo Agosto Noviembre	RICE
Fortalecer los espacios de participación con el objeto de promover la identificación de los actores de la comunidad educativa con el establecimiento.	El 95% de los integrantes de la comunidad escolar participa de actividades comunitarias de fortalecimiento de la convivencia escolar	Realización de actividades de participación	Coordinación de Convivencia Escolar	Comunidad escolar	Informe de impacto de las actividades realizadas durante el año escolar.	Durante el año escolar	Plan de Gestión de Conv. Escolar.



4. Área de Gestión de Recursos

- f) Disponer de los recursos necesarios para garantizar la implementación curricular.

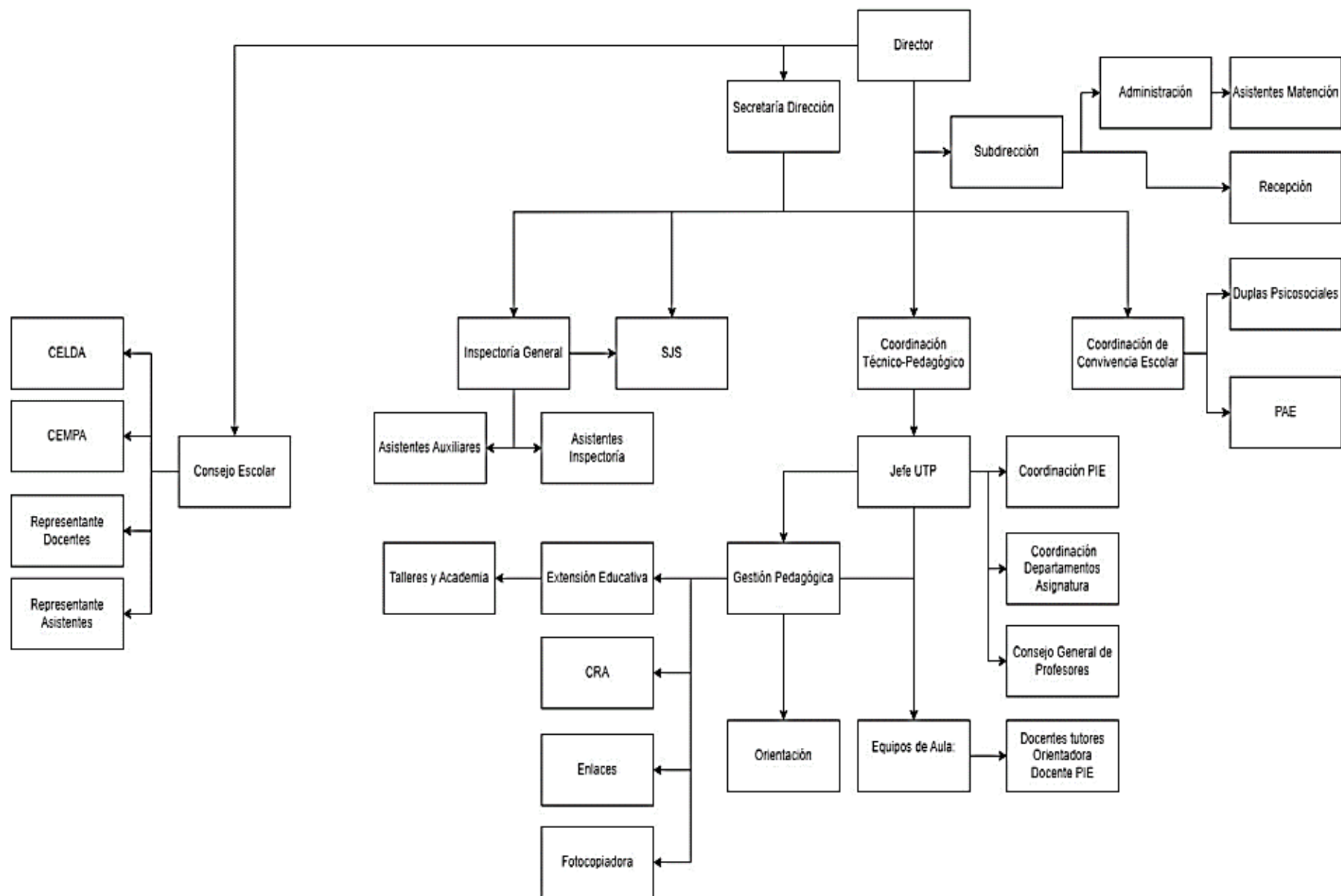
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	META(S)	ACCION(ES)	ENCARGA DA/O	DESTINATARIOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE IMPACTO	FECHA DE EJECUCIÓN	ARTICULACIÓN CON OTROS PLANES Y/ O ASIGNATURAS
Disponer de los recursos necesarios para garantizar la implementación curricular.	El 95% de la comunidad escolar se beneficia con la gestión de recursos pedagógicos.	Entrega de insumos a los departamentos y unidades. Cobertura pedagógica.	Director Administración	Comunidad Escolar	Actas de Recepción Requerimientos de contratación	Durante todo el año	Todos los programas y planes normativos

2. ACCIONES

1. Plan de Acompañamiento Docente.
2. Plan de acompañamiento y seguimiento a los estudiantes que lo requieran. Programa PIE.
3. Plan de Convivencia escolar.
4. Articulación y promoción del trabajo colaborativo e interdisciplinario.
5. Propuesta curricular y extracurricular
6. Acciones de promoción de Identidad y Pertenencia.

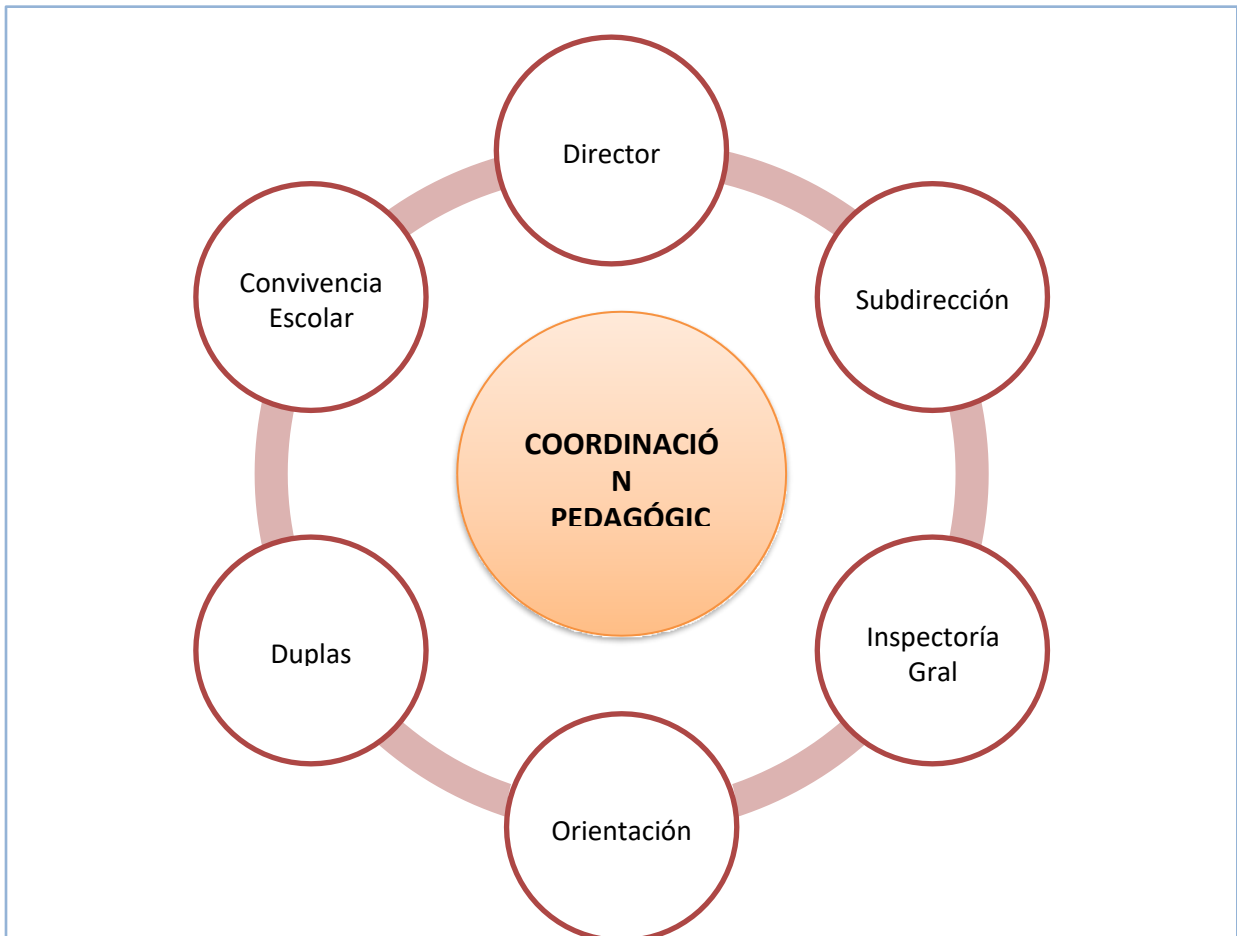


3. ORGANIGRAMA





III.2 MARCO RELACIONAL PROCESO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA





III.3. CARACTERIZACIÓN DEL MODELO PEDAGÓGICO COMÚN

<i>3. Intercambio y sistematización de experiencias pedagógicas</i>	<p>El equipo directivo junto al equipo de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinan la implementación efectiva de espacios de reflexión pedagógica y curricular, en torno a experiencias de enseñanza-aprendizaje de tipo activas, dialógicas, inclusivas, con enfoque de género, interdisciplinarias y contextualizadas, producida por el equipo de docentes y otros actores de la comunidad.• Coordinan la sistematización de tales experiencias de forma que pueden ser compartidas, adoptadas y/o adaptadas a nivel de la comunidad educativa o, incluso, por otros establecimientos de la comuna. <p>El equipo de profesionales, docentes y no docentes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Comparten sus experiencias pedagógicas a partir de la reflexión colectiva y a la sistematización de éstas. <p>Estos espacios y prácticas se encuentran formalizados en el Proyecto Pedagógico del establecimiento y alineadas con el Modelo Educativo Comunal.</p>
<i>4. Desarrollo Profesional</i>	<p>El equipo directivo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Promueve la formación y transferencia de experiencias que emergen del desarrollo profesional de docentes y asistentes de la educación.• Retroalimenta sistemáticamente las prácticas docentes y de asistentes de la educación.• Define e incentiva la participación activa de representantes en todas las reuniones de redes comunales y comités según pertinencia. <p>Los equipos de profesionales, docentes y no docentes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Participan de manera sistemática en los espacios y procesos que se generan para el desarrollo profesional. <p>Estas prácticas se encuentran formalizadas en el Proyecto Pedagógico del establecimiento y el Plan Local de Formación para el Desarrollo Profesional. Todo ello, en coherencia con el Modelo Educativo Comunal.</p>
<i>5. Trayectorias diversas e inclusivas</i>	<p>El equipo directivo, junto al equipo de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fomentan la creación y desarrollo de equipos de aula interdisciplinarios para acompañar y garantizar las trayectorias educativas, a partir de un trabajo colaborativo sistemático con foco pedagógico. <p>Los equipos de profesionales, docentes y no docentes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyan el desarrollo curricular para la promoción de trayectorias educativas diversas, y proyectos de vida de las y los estudiantes, a través de la participación en Equipos de Aula.• Diseñan e implementan un sistema de seguimiento, monitoreo y activación de redes para estudiantes en riesgo de exclusión, como parte de las tareas del Equipo de Aula. <p>Estas prácticas se encuentran formalizadas en los instrumentos de gestión correspondientes (RICE, Plan de Inclusión, etc.), en coherencia con los principios normativos y el Modelo Educativo Comunal.</p>



<i>6. Convivencia y construcción de comunidad</i>	<p>El equipo directivo junto al equipo de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none">• Planifican, implementan y monitorean acciones que contribuyan al fortalecimiento del sentido de comunidad, desde el abordaje de los vínculos interpersonales, la resolución pacífica de conflictos, las prácticas de cuidado mutuo y de aprecio por el bien común, fomentando la participación de toda la comunidad.• Garantizan la elaboración de un Plan de Gestión de Convivencia Escolar con enfoque de derecho, inclusivo, no sexista y orientado a transversalidades, que se construye y actualiza de forma participativa.• Garantizan la elaboración de un Reglamento Interno de Convivencia Escolar, participativo y concebido como un instrumento de carácter formativo, que establece acuerdos que regulan la vida común al interior del establecimiento. <p>Los equipos de profesionales, docentes y no docentes: Colaboran en el desarrollo e implementación de los lineamientos de convivencia, tanto dentro como fuera del aula.</p>
---	---

El documento de trabajo del Modelo Educativo Comunal (2022-2024) señala lo siguiente:

Se promueve así una educación integral, con sentido y afectiva, con un ideario de sujeto y sociedad basados en el enfoque de derechos, inclusivo y no sexista; lo que se materializa a partir de una praxis pedagógica y curricular colaborativa, que comprende de manera integrada, en el propio desarrollo curricular, el conocimiento académico, con los principios y dimensiones valóricas, emocionales y contextuales de las y los estudiantes. Es aquí donde situamos el corazón del MEC, que refiere al conjunto de estrategias e iniciativas colaborativas para la reflexión, deliberación, elaboración y desarrollo curricular, acompañado de los procesos de sistematización de experiencias, que constituye una dimensión clave en la construcción de saberes pedagógicos, relevando con ello el rol intelectual transformador del profesorado. Es en función de este núcleo que la gestión institucional se dispone. Esto implica que hay



ciertas características del desarrollo institucional que resultan relevantes para el despliegue del MEC, por ejemplo: la conducción institucional con foco pedagógico; la gestión democrática; la organización institucional sustentada en una comunicación efectiva, colaborativa y bien tratante; la articulación contextualizada y pertinente de la institución con el territorio; y la incorporación de transversalidades institucionales. Lo anterior, para efectos metodológicos de comprensión, lo hemos estructurado en torno a dos dimensiones: Desarrollo Pedagógico y Desarrollo Institucional, que constituyen los dos grandes apartados de este documento y a partir de los cuales se especifican las orientaciones correspondientes al desarrollo de cada una de las subdimensiones que las componen. (MEC, 2023, págs 4-5)



III. 4 PROYECTO CURRICULAR

Entendiendo que el Proyecto Curricular es “un instrumento de planificación de la enseñanza con un enfoque global, que toma en cuenta los componentes del currículo, se sustenta en las necesidades e intereses de la escuela y de los educandos a fin de proporcionarles una educación mejorada en cuanto a calidad y equidad” (Román, 1999) y que en cada institución educativa, la propuesta curricular y el modelo organizacional se relacionan de forma constante, proponiendo un currículum que tienda a desarrollar un estilo institucional - organizacional que contemple un modelo de relaciones entre las personas con el saber.

De este modo el liceo se ajusta a la normativa dada por el PEI, marco referencial necesario en la práctica institucional, que expresa la Visión del establecimiento: *"Buscamos ser una comunidad de aprendizaje colaborativa, donde estudiantes, educadores y familias trabajan juntos. Cultivamos un ambiente de convivencia basado en la honestidad y el respeto mutuo para preparar a nuestros jóvenes a enfrentar los desafíos de un mundo en constante cambio."*

Nuestro objetivo es que cada estudiante desarrolle su propio proyecto de vida, alineado con nuestros valores y las demandas del mundo actual. Al egresar, nuestros estudiantes no solo contarán con conocimientos sólidos, sino que también serán personas conscientes y con una clara orientación ética, dispuestos para construir un futuro mejor para la sociedad."

El proyecto curricular resulta normativo cuando se lleva a la práctica. Como toda norma, este permite un espacio para la creatividad y las innovaciones que los actores involucrados potencien.

Con el fin de desarrollar una educación de calidad y equidad, la institución, organiza los saberes socialmente significativos conservando sus características que lo han distinguido a través del tiempo. Desde esta mirada, el modelo de desempeño pone énfasis en el trabajo de equipo, valora la función docente, la responsabilidad de padres y apoderados, el desempeño de los estudiantes, la aplicación eficiente del currículum y la comunicación de los integrantes de la comunidad escolar.



III.4.1. CONCEPTO DE CURRÍCULUM

El currículum es un instrumento que aporta elementos para optimizar la calidad de la educación que ofrece el centro educativo.

Toda concepción curricular se funda en los principios que postulan las teorías de la educación e implica una relación directa con los fines educativos.

El currículum es la herramienta que orienta las experiencias del aula y permite al docente investigar su propia experiencia educativa. Es por esto, que la propuesta curricular debe ser flexible para prestar apoyo a la acción educativa concreta, procurando garantizar a los alumnos las oportunidades de realizar las experiencias educativas fundamentales para su desarrollo y socialización.

Considerando las diferentes formas de comprender el currículo y los elementos esenciales que debe contemplar, se puede señalar que existen diferentes perspectivas o enfoques curriculares, que se apoyan en diversas teorías del aprendizaje. Sin embargo, en la práctica educativa general, es posible encontrar experiencias combinadas, dada la dificultad de que las estrategias metodológicas y evaluativas de un docente o de una comunidad completa apunten a un solo enfoque o perspectiva curricular.

III.4.2. LAS BASES DEL PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL

Como marco del Proyecto Curricular, identificamos y caracterizamos las siguientes perspectivas acerca del currículo:

La *perspectiva técnica* del currículum enfatiza las actividades que se desarrollan para transmitir contenidos ya definidos y la forma en que serán evaluados. Así, la educación se comprende como la forma en que los estudiantes deben adquirir los conocimientos provenientes de la cultura elaborada.

Desde otro punto de vista, la *perspectiva crítica* del currículum comprende la educación como un acto de construir o reconstruir de manera reflexiva el mundo social, mediatizado por una significación permanente del mundo cultural que trasmite la escuela y que corresponde a una construcción humana. **Como**



institución educativa asumimos la concepción curricular desde la ***perspectiva praxiológica*** que concibe la educación como un proceso holístico que permite la construcción de significados y su interpretación. Por consiguiente, la educación constituye la integración de todos los aspectos del desarrollo humano de tal manera de aproximar a los estudiantes a la comunidad, concentrando el proceso en las personas, en sus necesidades y en su contexto.

III.4.2.1. Enfoques educativos

a) ***Personalizado***: enfatizando el proceso educativo de manera integrada, por lo tanto sus orientaciones están en función de las necesidades de desarrollo de las personas (Rogers, 2002) constituyendo éste la finalidad última de la situación educativa. El rol del profesor es orientar y guiar los procesos de crecimiento y aprendizaje de los alumnos en un marco de valores compartidos.

b) ***Reconstrucción social***: expresado en un fuerte énfasis del papel de la educación y del contenido curricular dentro de un contexto social más amplio, a tal punto de que privilegia las necesidades sociales por sobre las individuales. Canales (1985) señala que la escuela debe ser agente de cambio social y servir como nexo entre las intencionalidades reales e ideales.

c) ***Socio-cognitivo***: que prioriza el logro de objetivos planteados en función del desarrollo de capacidades, destrezas, valores y actitudes de los estudiantes. El profesor como mediador del aprendizaje y como mediador entre la cultura social e institucional. Román y Díez (1999)

III.4.3. FINALIDAD DEL CURRÍCULUM

El currículum se refiere al “qué” y al “cómo” de la enseñanza, al cómo se enseña y se aprende involucrando varias dimensiones: teorías, conceptos, habilidades, actitudes. Es el resultado de un proceso de selección y organización.

El desarrollo curricular se entiende como un proceso intencional, continuo, cooperativo, para el logro de aprendizajes a través de la elaboración, implementación e instalación de un sistema curricular que señala las interacciones en aula, las estrategias y la relación entre los contenidos culturales y la calidad del



aprendizaje.

El “qué” de la enseñanza se manifiesta de diversas maneras o a través de diferentes instrumentos y niveles curriculares: en el Marco Curricular (oficial), en Planes y Programas de Estudios, en los textos escolares, en las planificaciones de aula, en el material didáctico, en las evaluaciones.

Se hace hincapié que el currículum implica tomar en cuenta elementos tales como ¿Qué enseñar?

Y ¿cuándo enseñar? Seleccionando contenidos, capacidades y valores, lo que está definido en el marco curricular nacional y que tiene su expresión en los Objetivos de Aprendizaje (OA) de cada asignatura, así como la secuencia de estos, desarrollados en los programas de estudio y ordenados de acuerdo a complejidad y nivel de desarrollo de los alumnos.

¿Con qué enseñar? ¿Cómo enseñar? relacionado con los medio y recursos que el profesor(a) emplea de acuerdo a lo que necesitan aprender los estudiantes.

También considera ¿Qué, cómo y cuándo evaluar? referido a los métodos utilizados para lograr el aprendizaje de igual modo a la selección correcta de aquellos elementos necesarios de ser evaluados definiendo la forma y el momento de hacerlo, temas abordados en las sugerencias metodológicas y evaluativos de los programas de cada sector de aprendizaje.

III.4.3.1 Capacidades y orientaciones cognitivas

El Liceo de Aplicación tiene como sustento el currículum oficial que promueve en los estudiantes el desarrollo de capacidades fundamentales para la vida:

- **Abstracción:** la única forma de ser sujeto en la complejidad en la que van a vivir las personas en el futuro es poseyendo unas capacidades mayores que en el pasado de conceptualización; de categorización; de descubrimiento de patrones y significados; de ordenamiento de realidades complejas a través de conceptos, analogías, metáforas, fórmulas y modelos.
- **Pensar en sistemas:** Ahora se le pide mostrar perspectivas más amplias, más integradas;

multicausales y multirrelacionales; más acordes con las formas en que las ciencias y la tecnología actual piensan y actúan sobre el mundo.



- **Experimentar y aprender a aprender:** debe formar en unas capacidades de observar el propio aprendizaje, y ello no se puede hacer sino prácticamente; viviendo el viaje del conocimiento; experimentando prácticamente, una y otra vez, en distintos ámbitos disciplinarios, el proceso de unas preguntas que se van precisando; su contrastación con evidencias.
- **Comunicarse y trabajar colaborativamente:** el trabajo colaborativo y en equipo, es una dimensión importante de la experiencia que organiza en el currículum, tanto para responder al requerimiento social de integración como por la necesidad más concreta de trabajo en equipo que caracteriza los contextos laborales actuales. Aprender a colaborar, comunicarse conceptos y métodos y alcanzar acuerdos; aprender a buscar y aceptar la crítica de los pares, pedir ayuda y reconocer los aportes de otros.
- **Resolución de problemas:** Se requiere actualmente formar a los jóvenes para que comprendan el mundo, pero además para que adquieran principios y esquemas *de actuación en el mundo*.
Esto agrega una nueva tarea a los educadores: junto con facilitar los medios para su apropiación conceptual, deben enseñar y formar, mucho más que antes, en procedimientos y disposiciones para actuar en él.
- **Manejo de la incertidumbre y adaptación al cambio:** Un currículum relevante hoy día debe ayudar a los jóvenes a orientarse en un mundo cambiante, y entregarles bases seguras para ello.

III.4.3.2 Conceptualización de la Enseñanza

La tarea de enseñar recae en el profesor, sus estrategias metodológicas y evaluativas están en perfecta concordancia con el aprendizaje y en consecuencia es el proceso a través del cual se transmiten conocimientos así como se desarrollan habilidades y actitudes. Está vinculada a la educación, por lo tanto, a la formación de una concepción del mundo y también de la vida.

III.4.3.3 Conceptualización de aprendizaje

El estudiante es responsable de su aprendizaje, entendiendo este como un proceso a través del cual se adquieren nuevas habilidades, destrezas,



conocimientos, conductas y actitudes como resultado del estudio, la experiencia, la instrucción y la observación. El proceso de aprendizaje es una actividad que se desarrolla en un contexto social y cultural definido. Es el resultado de procesos cognitivos individuales mediante los cuales se asimilan e interiorizan nuevas informaciones (conceptos, procedimientos, actitudes), se construyen nuevas representaciones mentales significativas y funcionales (conocimientos), que luego se pueden aplicar en situaciones diferentes a los contextos donde se aprendieron. Se considera que no solo debemos centrarnos en la memorización de información, es necesario también otras operaciones cognitivas que implican: conocer, comprender, aplicar, analizar, sintetizar y valorar.

III.5. Organización del diseño curricular

El diseño curricular está elaborado de acuerdo a los programas de estudio ministeriales. Es importante para la institución fomentar la participación en actividades extracurriculares, deportivas, artísticas, científicas y humanistas, considerando las habilidades e intereses de los alumnos.

Se favorecerá el interés de los alumnos en la participación de proyectos, concursos, y el uso de los medios informáticos y audiovisuales, como instrumentos de trabajo. De igual forma el interés por la investigación, la experimentación y el descubrimiento. A través de Talleres, acciones integradas a las planificaciones de aula, visitas pedagógicas y/o participación en actividades extraprogramáticas.

III.5.1. Planificaciones

Considerando los Objetivos de Aprendizaje contemplados en los Decretos emanados del Ministerio de Educación y los Decretos con Ajustes Curriculares para Educación Básica y Educación Media.

La planificación se piensa en los conceptos que expresan el fenómeno a estudiar y organizarlo de tal forma de establecer relaciones entre lo específico y lo general, construyendo redes conceptuales que permiten la organización lógica del conocimiento y su representación en términos de procesos, considerando los contenidos de tipo conceptual.

De acuerdo a los principios mencionados anteriormente y en la perspectiva de dar cumplimiento al logro de los aprendizajes esperados, se elabora un diseño de



Planificación por unidades, que contempla contenidos, indicadores de evaluación e instrumentos de evaluación.

III.5.2. Planes de estudio

Los Planes de estudio están diseñados sobre la base de las exigencias del marco curricular y programas de estudio vigente, además, considerando las diferentes propuestas curriculares de las asignaturas, respetando el plan diferenciado para terceros y cuartos medios que asegura al estudiante el logro de las competencias esperadas, generando las instancias formativas que permitan contribuir al apoyo académico y una mejora en su proyección futura.

III.6. OBJETIVOS DEL PROYECTO CURRICULAR DEL LICEO DE APLICACIÓN

- **GESTIÓN CURRICULAR**

1. Mejorar la calidad y cantidad de los aprendizajes.
2. Mejorar la calidad de la enseñanza.
3. Estimular la participación de los alumnos en actividades físicas, artísticas y culturales.
4. Establecer la evaluación como proceso permanente y con su foco en Evaluación para el aprendizaje.

III.6.1. ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO CURRICULAR

OBJETIVO GENERAL

- 1.- Potenciar los resultados del Establecimiento Educacional por medio de una:
 - Mayor eficiencia y eficacia interna: nivel de recursos que se entregan.
 - Mayor eficiencia y eficacia externa: impacto social de logros.
- 2.- Fortalecer la gestión pedagógicas a través de:
 - Propiciar un plan de seguimiento y de evaluación de las metas y objetivos de manera sistemática y con la participación del equipo directivo, equipo



de gestión, consejo escolar, centro de padres, jefes de departamentos, a fin de ir mejorando los resultados académicos.

- Implementar una política de evaluación permanente del Proyecto Educativo Institucional con el fin de hacerlo pertinente a la reales necesidades y acorde al tiempo y cultura escolar.
- Fortalecer el compromiso de los padres y apoderados en del proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos, del desarrollo ético y moral de estos, como también de las diversas actividades y/o acciones que el liceo desarrolle.
- Revisar constantemente la implementación del currículum, los planes de estudio, como así mismo la estrategia de aplicación.

3.- Realizar seguimiento y acompañamiento a los docentes, a través de:

- Supervisión de las clases que se imparten con asistencia de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Evaluación y control del cumplimiento de los planes y programas de estudio.
- Monitorear el proceso de evaluación según lineamientos fijados por UTP.
- Implementar eficientemente el Plan de Mejoramiento Educativo de la Ley Sep.

III.7. Evaluación de los Aprendizajes

¿ Qué entendemos por Evaluación de los Aprendizajes?

Proceso de recolección de información para medir el grado de avance en el logro de los aprendizajes esperados y que permita la retroalimentación tanto al profesor como al propio alumno.

En este contexto la evaluación debe tener las siguientes características: Confiable (que aplica el mismo juicio para todos los estudiantes); Integral (involucra las dimensiones intelectual, social, afectiva, motriz y axiológica); Participativa (debe incorporarse el alumno a través de la auto y la coevaluación); Transparente (congruente con los aprendizajes esperados y declarados); Válida (que los resultados arrojen el resultado de lo que realmente se quiere medir.

¿QUIÉN EVALÚA?



Tanto la planificación, como la construcción, la aplicación de los instrumentos de evaluación y la revisión del trabajo del estudiante son responsabilidad del docente. En este proceso se apoya en el equipo de profesores que conforman su departamento de asignatura.

¿PARA QUÉ EVALUAR EL APRENDIZAJE?

En primer lugar, para verificar si el estudiante y el grupo curso en general han alcanzado los aprendizajes esperados y en qué medida éstos han sido alcanzados.

En segundo lugar, para contribuir a que el alumno reconozca su progreso en la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes.

En tercer lugar, para asignar la calificación correspondiente al grado de logro que cada estudiante alcanza y en última instancia cumplir con la certificación y promoción del nivel cursado.

PARTE IV: PROYECTO PEDAGÓGICO CURRICULAR VINCULADO AL PME

Propósito Formativo

¿Cuál es la declaración estratégica que define los resultados educativos que una institución espera que sus estudiantes alcancen al completar un ciclo de estudios o un programa educativo específico?

“Formar estudiantes con una identidad para una ciudadanía activa y comprometida con los desafíos sociales del presente, desde una autonomía crítica con respeto a la diversidad cultural de nuestro país. Se busca que desarrollen una conciencia patrimonial y socio medioambiental, desde la preocupación por la salud mental individual y comunitaria, fomentando la construcción de habilidades procedimentales, actitudinales y conceptuales, que permitan su desenvolvimiento en distintos espacios con miras al bien común”.

Objetivo/s del Proyecto Pedagógico Curricular



Objetivos del proyecto que están diseñados para guiar el enfoque y las acciones en busca del propósito formativo establecido.

- 1.- Desarrollar diversas actividades pedagógicas contextualizadas y situadas curricularmente, para la construcción de una ciudadanía activa y comprometida, desde aprendizajes integrales, patrimoniales y socio medioambientales.
- 2.- Fortalecer el área de Extensión Educación y Vinculación con el Medio, mediante el desarrollo de diversos talleres, salidas pedagógicas y convenios con instituciones académicas, deportivas, sociales y de salud mental de nuestro territorio, que permitan relevar aprendizajes integrales, coherentes a nuestros sellos educativos, mediante la visibilización de nuestras actividades en redes sociales e informativo a las y los apoderados.
- 3.- Reconstruir el sello identitario aplicacionista, desde estrategias de construcción comunitaria, apoyo socioemocional y con el potenciamiento de habilidades y actitudes, para el bien común.

Definiciones institucionales

¿Cuáles son las definiciones institucionales en relación con principios pedagógicos fundamentales para guiar el proceso de enseñanza y aprendizaje?

En el contexto actual, el Liceo de Aplicación enfrenta desafíos significativos relacionados con la convivencia escolar, la participación comunitaria y el bienestar socioemocional de estudiantes y funcionarios. Estos aspectos demandan una respuesta articulada y comprometida que permita avanzar hacia una comunidad educativa más cohesionada, saludable y orientada al desarrollo integral de sus miembros:

1.- Convivencia y Construcción de Comunidad

Inspirados en los principios del MEC (2023), trabajamos para impulsar proyectos educativos que fortalezcan el sentido de comunidad mediante:

El afianzamiento de vínculos interpersonales.

El desarrollo de prácticas de cuidado mutuo y aprecio por el bien común.

La implementación de estrategias de resolución pacífica de conflictos.



Este enfoque, fundamentado en una educación para la vida, busca poner el conocimiento al servicio de la comprensión y transformación de la sociedad, construyendo una comunidad educativa que sea un modelo de convivencia democrática, inclusiva y solidaria.

2.- Pedagogía situada

En coherencia con el MEC (2023), nuestro Proyecto Curricular incorpora principios pedagógicos orientados hacia:

La democracia: Promoviendo valores como la participación, el respeto y la justicia social.

El aprendizaje y la formación integral: Fomentando el desarrollo de competencias académicas, emocionales y éticas en cada estudiante.

La contextualización: Respondiendo a las necesidades y características propias de nuestra comunidad escolar.

El desarrollo de estrategias para enfrentar estos desafíos exige liderazgo sólido, capaz de inspirar una visión clara de transformación institucional, fomentar estrategias innovadoras y promover un compromiso colaborativo entre todos los actores de la comunidad educativa.

Destacamos también como parte de nuestros sellos educativos, la valoración por el cuidado del medioambiente, fomento de la diversidad social, cultural y patrimonial. La tradición pedagógica del Liceo de Aplicación, inspirada en las prácticas innovadoras de los primeros profesores alemanes que arribaron a Chile, nos recuerda que los desafíos actuales, como la convivencia escolar, la participación familiar y el bienestar socioemocional, deben abordarse con un enfoque integral e innovador. Desde sus orígenes, este modelo educativo promovió una formación progresiva y centrada en la experiencia, fundamentada en principios como el respeto mutuo y el desarrollo integral del carácter. Como señala el Esbozo del PEI del Liceo de Aplicación (2009), los primeros maestros alemanes implementaron estrategias pedagógicas que fomentaban la reflexión y el aprendizaje práctico, elementos que hoy resultan fundamentales para enfrentar problemáticas como el aumento de la violencia escolar o las necesidades formativas.

La implementación de estos lineamientos requiere un esfuerzo conjunto que motive la participación activa de estudiantes, familias y funcionarios en torno a un objetivo común: construir un liceo que no solo sea un espacio de aprendizaje, sino también de bienestar, pertenencia y transformación social.



A través de proyectos específicos que aborden las problemáticas identificadas y estrategias pedagógicas contextualizadas, el Liceo de Aplicación aspira a consolidar su rol como una institución educativa líder, comprometida con el desarrollo integral de sus estudiantes y con la construcción de una comunidad escolar inclusiva, resiliente y participativa.

3.- Desafío de vinculación territorial

La participación juvenil y el aprendizaje práctico también son esenciales en esta visión. Los talleres extraprogramáticos que ofrecemos buscan conectar los contenidos curriculares con los desafíos del entorno, proporcionando a nuestros estudiantes espacios significativos para aprender, reflexionar y actuar sobre su realidad (Facultad de Ciencias Sociales, Universidad de Chile, 2023).

Asimismo, destacamos la relevancia de desarrollar proyectos de innovación educativa, como talleres interdisciplinarios centrados en cuidados comunitarios y sostenibilidad ambiental. Estas iniciativas permiten integrar significativamente a las escuelas con sus comunidades, promoviendo aprendizajes prácticos y reflexivos que responden a problemáticas y recursos locales (Facultad de Ciencias Sociales, Universidad de Chile, 2023).

En este sentido, reafirmamos nuestro compromiso con la vinculación con el medio y la ciudadanía activa. Como señala la Universidad de Chile (2012), "la relación entre instituciones educativas y su entorno promueve la ciudadanía activa y la reconstrucción de proyectos comunitarios basados en la identidad, cultura y patrimonio local".

Con estas acciones, buscamos consolidarnos como un espacio de aprendizaje integral, comprometido con el desarrollo de ciudadanos críticos y conscientes de su rol en la construcción de una sociedad más justa, equitativa y sostenible. Como comunidad educativa del Liceo de Aplicación, reconocemos la importancia de construir vínculos sólidos con nuestro territorio, con las instituciones y organizaciones que comparten el compromiso de impulsar proyectos colaborativos en beneficio mutuo. Estos esfuerzos no solo enriquecen nuestras prácticas pedagógicas, sino que también refuerzan los fines sociales que nos guían y visibilizan los elementos positivos de nuestras comunidades.

En este marco, nos proponemos fortalecer los lazos y convenios con instituciones de educación superior. Por lo que estratégicamente concebimos el área de extensión educativa, como un pilar clave en nuestros procesos educativos, ya que "fomenta relaciones de reciprocidad entre la academia y el medio social, desarrollando aprendizajes y valoraciones



mutuas con un enfoque participativo y territorial" (Facultad de Ciencias Sociales, Universidad de Chile, 2023).

PARTE V: PERFIL DOCENTE

PERFIL DOCENTE³

El docente es el profesional de la educación responsable de la conducción del proceso de enseñanza aprendizaje al interior del aula y el principal promotor de los aprendizajes integrales de los estudiantes definidos por el liceo de Aplicación.

Los profesores/as que pertenecen a esta institución, cultivan habilidades en las siguientes dimensiones:

Dimensión Ética

- Actúan éticamente, resguardando los derechos de todos sus estudiantes, su bienestar y el de la comunidad escolar, en consonancia con el proyecto educativo institucional, la legislación vigente y el marco regulatorio para la educación escolar⁴.
- Ejercen responsablemente el ejercicio docente por sobre los intereses personales.
- Reflexionan permanentemente sobre su quehacer pedagógico y están abiertos a los cambios e innovaciones necesarios para una educación integral.
- Contribuyen y privilegian, por medio del ejercicio profesional, el desarrollo del respeto por la diversidad y el entendimiento mutuo.
 - Manifiestan coherencia entre la vocación pedagógica y el ejercicio profesional.
 - Practican la honestidad como herramienta para el desempeño profesional y reconocerla como un pilar que favorece las relaciones personales al interior del liceo.

³ Estándares de la Profesión Docente. Marco para la Buena Enseñanza

⁴ Dominio D: Responsabilidades profesionales



Dimensión socio-afectiva

- Establecen un ambiente de aula respetuoso, inclusivo y organizado, para favorecer aprendizaje de sus estudiantes y su compromiso con la promoción de la buena convivencia⁵
- Construyen vínculos de confianza con los distintos miembros de la comunidad educativa, a través de un trato respetuoso y tolerante .
- Reconocen la necesidad de dar y recibir ayuda, trabajando en equipo cultivando la solidaridad y el trabajo colaborativo.
- Generan espacios que permitan a los estudiantes desarrollar el autoconocimiento y la confianza en sí mismos, con el objetivo de que se integren a su medio y establezcan relaciones sociales sanas y constructivas.
- Manifiestan compromiso con la profesión docente involucrándose en los procesos académicos de sus estudiantes.
- Valoran y aceptan los aportes de la comunidad educativa, en beneficio de su crecimiento personal.
- Gestionan, desde sus comportamientos sociales, acciones que favorezcan el prestigio y las altas expectativas de logros educativos de los estudiantes.

Dimensión profesional

- Demuestran compromiso con su aprendizaje profesional continuo, transformando sus prácticas a través de la reflexión sistemática, la colaboración y la participación en diversas instancias de desarrollo profesional para la mejora del aprendizaje de los estudiantes. ⁷

⁵ Dominio B: Creación de un ambiente propicio para el aprendizaje



- Ejecutan las responsabilidades pedagógicas, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en los documentos oficiales de la Institución.
- Demuestran conocimientos en aspectos conceptuales y didácticos propios de la disciplina que debe enseñar a sus estudiantes.
- Formulan situaciones pedagógicas que fomenten la construcción del conocimiento en los estudiantes en concordancia con el enfoque curricular formativo.
- Estimulan la indagación en sus estudiantes, planteando situaciones pedagógicas desafiantes para generar nuevos conocimientos y desarrollo de habilidades.⁸
- Participan permanentemente en instancias de perfeccionamiento y capacitación que favorezcan su crecimiento profesional.
- Gestionan el proceso de aprendizaje enseñanza en un contexto de diversidad de estudiantes.
- Utilizan metodologías innovadoras, por medio de recursos pedagógicos que involucren el uso de las Tecnologías de la Información.
- Reflexionan de manera periódica sobre las acciones derivadas de la práctica profesional, reflejándolo en el mejoramiento de la calidad de los aprendizajes de sus estudiantes.

⁷ Dominio D: Responsabilidades profesional

⁸ Taxonomía del Dominio Afectivo de Krathwohl



BIBLIOGRAFÍA

- Bravo, Astudillo y Jimenez (2017) Taxonomía del Dominio Afectivo de Krathwohl. Disponible en: <https://revistas.ubiobio.cl/index.php/HHEE/article/view/3304/3409>.
- CENEPU (2022). Informe final estudio de línea de base: concepto de aprendizaje y desarrollo curricular en establecimientos escolares municipales de la comuna de Santiago 2022. Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación. Disponible en: <https://drive.google.com/file/d/12gafnoWcZKIJ0eP5xOTjOBtevE-KJduw/view?usp=sharing>.
- Cerda Sanhueza, A., Cayo Morales, M. y Montes Pérez, R. (2017). Manual de ética y moral profesional. Ediciones Universidad Católica del Norte.
- Collado-Ruano, J., Bustamante, M. Y Moreno, J. (2022) Filosofía y educación en América Latina. Cuadernos de Filosofía Latinoamericana: Disponible en: <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/8344408.pdf>.
- Decreto 170/2009 Ministerio de Educación.
- Decreto 83/ 2015 criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes NEE.
- Freire, P. (2008) Pedagogía de la autonomía. (2ª Ed.) Siglo XXI Editores Argentina.
- Ley 20.845 de inclusión escolar.
- Ley 20.911/ 2016 Plan de Formación Ciudadana.
- Ley N° 20.370 General de Educación (LGE)
- Ley N° 20.248 de Subvención de Educación Preferencial (SEP)
- Ley N° 19.070 Estatuto de los profesionales de la Educación.
- Ley 20.903 que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente
- Marco para la Buena Dirección. https://liderazgoescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/55/2016/04/MBDLE_2015.pdf.
- PADEM 2023. Disponible en: <https://www.educasantiago.cl/padem>.
- Román, Marcela (1999). Guía práctica para el diseño de proyectos sociales.



<https://biblioteca.org.ar/libros/88594.pdf>



ANEXO 1

MANUAL DE PERFILES, FUNCIONES Y TAREAS



INTRODUCCIÓN

Este Manual de Perfiles, Funciones y Tareas tiene como objetivo general la generación de una comunidad para el aprendizaje de los distintos actores escolares que integran y participan en nuestro Liceo de Aplicación Rector Jorge E. Schneider. Cada uno de los actores tiene un compromiso con el desarrollo de sus funciones y tareas para colaborar en el desarrollo de nuestro proyecto educativo (PEI), con identidad aplicacionista. Este compromiso es personal y también en el equipo de colaboración que se integra por las funciones y tareas que se realizan.

Nuestro proyecto educativo es una expresión histórica de una educación republicana, laica, pública y al servicio de las familias que optan por la actual educación municipal, inclusiva, exigente académicamente, rigurosa en el desarrollo personal y social de los estudiantes, de excelencia y abierta al diálogo.

Este Manual se socializa para que cada actor escolar conozca lo que la comunidad escolar espera de su labor, de su disposición hacia la tarea bien realizada, de la integración y la colaboración en el trabajo de equipo, de las decisiones bien informadas, de los procesos realizados desde una visión global y comunitaria y de la responsabilidad compartida en los resultados de los distintos procesos educativos. Se busca la generación de una comunidad comprometida y responsable con el Proyecto Educativo Aplicacionista, su visión y misión, como también la realización y evaluación del plan de mejora (PME) y de los distintos proyectos que se analizan y se conversan en el diálogo de respeto, integrado e integrador.

Se pone en práctica como compromiso de la gestión desde marzo 2018, atendiendo a las distintas prácticas que actualmente se realizan. El Manual recoge las funciones y las tareas que se han venido haciendo, y se propone revisarlas, evaluarlas y luego y ajustarlas, de tal manera que este documento de trabajo se nos convierta en un plan de mejoramiento continuo y sistemático centrado en el desarrollo organizacional y así responder a una política y acción por excelencia de nuestra misión que responde a una educación pública, republicana, inclusiva.

La Dirección.



SUMARIO

	INTRODUCCIÓN	
	CAPÍTULO UNO: DIRECTIVOS Y TÉCNICOS PROFESIONALES	
I.	PERFIL O DESCRIPCIÓN DEL DOCENTE DIRECTIVO Y TÉCNICO	
II.	DEBERES GENERALES DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS Y TÉCNICOS	
III.	DIRECTOR	
IV.	SUBDIRECTOR	
V.	INSPECTOR GENERAL	
VI.	JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA	
VII.	COORDINADOR(A) DE CONVIVENCIA	
VIII.	COORDINADOR DE DIRECCIÓN	
IX.	EVALUADOR	
X.	CURRICULISTA	
XI.	PSICÓLOGO	
XII.	ASISTENTE SOCIAL	
XIII.	PSICOPEDAGOGO(A)	
XIV.	ORIENTADOR(A)	
	CAPÍTULO DOS: DOCENTES	
I.	PERFIL O DESCRIPCIÓN DEL DOCENTE AULA	
II.	PERFIL O DESCRIPCIÓN DEL PROFESOR(A) JEFE	
III.	PERFIL O DESCRIPCIÓN DEL DOCENTE ASESOR DEL CENTRO DE ESTUDIANTES	
IV.	PERFIL DEL JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ASIGNATURA	
	CAPÍTULO TRES: ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	
I.	PERFIL O DESCRIPCIÓN DEL ASISTENTE DE INSPECTORÍA GENERAL	
II.	DESCRIPCIÓN DE SECRETARÍA DE DIRECCIÓN	
III.	DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA DE INSPECTORÍA GENERAL	
IV.	DESCRIPCIÓN ADMINISTRATIVO/A CONVIVENCIA ESCOLAR	
V.	DESCRIPCIÓN ENCARGADA PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE)	
VI.	DESCRIPCIÓN DEL ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DEPENDIENTES DE UTP	
I.	DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA	
II.	DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA - PLATAFORMA TECNOLÓGICA	
III.	DESCRIPCIÓN DEL ENCARGADO(A) DE BIBLIOTECA	



IV.	DESCRIPCIÓN DEL ENCARGADO DE IMPRENTA	
V.	DESCRIPCIÓN DEL COORDINADOR DE COMPUTACIÓN	
	ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN - SUBDIRECCIÓN	
I.	DESCRIPCIÓN ASISTENTE DE PORTERÍA	
II.	DESCRIPCIÓN ASISTENTE DE MANTENCIÓN	
III.	DESCRIPCIÓN AUXILIARES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	
	CAPÍTULO CUATRO COORDINACIONES DE PARTICIPACIÓN Y DE TRABAJO COLABORATIVO	
I.	CONSEJO EQUIPO DE GESTIÓN	
II.	CONSEJO ESCOLAR	
III.	CONSEJO DE PROFESORES	
IV.	CONSEJO DE JEFES DE ASIGNATURAS	
V.	COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y TÉCNICA DE LA JORNADA NOCTURNA	
VI.	COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR	
VII.	COORDINACIÓN DE LAS INSPECTORÍAS GENERALES	
	DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA	
I.	REUNIÓN DE ASIGNATURAS, DE DEPARTAMENTOS, EQUIPO PSICOSOCIAL Y PROYECTOS PEDAGÓGICOS	
II.	COMITÉ DE ASISTENCIA	
III.	COMITÉ PARITARIO	
IV.	CENTRO DE ESTUDIANTES	
V.	CENTRO DE PADRES	
VI.	MESAS DE TRABAJO	



DIRECTIVOS Y TÉCNICO PROFESIONALES



I. PERFIL O DESCRIPCIÓN DEL DOCENTE DIRECTIVO Y TÉCNICO

El Docente Directivo y Técnico del Liceo de Aplicación es el profesional de la educación responsable de la gestión del proceso de enseñanza aprendizaje al interior del establecimiento. Según nuestro Perfil de Proyecto Educativo se espera que cumpla con el siguiente perfil:

1. Compromiso con el modelo de la educación pública, inclusiva, republicana e identidad.
2. Transparencia con la gestión y la administración de los dineros, rindiendo cuentas públicas y por escrito una vez al año, para lograr y mantener la confianza y credibilidad.
3. Compromiso fuerte y verdadero con el bienestar del Liceo y de los miembros de la comunidad.
4. Conocimiento de los estudiantes, conciencia de sus necesidades y problemas, de modo de buscar soluciones y mejoramiento de la realidad que viven los estudiantes.
5. Sean personas íntegras, éticas y con criterio en la aplicación de las normas, que velen por mantener el respeto en las relaciones entre los diferentes actores de la comunidad aplicacionista.
6. Comunicación permanente con los estudiantes, docentes y apoderados, con capacidad de escuchar, cultivando el respeto, un trato humano y de fraternidad, no de autoritarismo.
7. Liderazgo distribuido, participativo y democrático, con apertura, comprensión y firmeza, en pos del bien común de los aplicacionistas.
8. Compromiso y responsabilidad con la formación integral de los estudiantes, apoyando sus proyectos sin favoritismos, y velando por el cumplimiento de las normas para todos por igual.
9. Buena y eficiente gestión directiva y técnico-pedagógica, compromiso con sus cargos directivos y como mandatarios de la comunidad aplicacionista, con responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones, y con propuestas permanentes de mejoramiento para el Liceo en todos sus ámbitos.
10. Sean personas justas y equitativas en los reconocimientos y sanciones, flexibles y con disposición a escuchar sin prejuicio las diferentes versiones, y a dialogar en la búsqueda de soluciones a los problemas.
11. Abocados a mantener y resguardar una buena calidad de la enseñanza que entregan los docentes a los estudiantes, velando por optimizar los procesos de aprendizaje a través de la selección y capacitación de los profesores.



II. SOBRE LOS DEBERES GENERALES DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS Y TÉCNICOS

1. Animar y conducir el proceso de realización del Proyecto Educativo, su Plan de Mejora y las normativas legales vigentes.
2. Realizar diligentemente el trabajo directivo y técnico asignado, con el fin de propender a que el Establecimiento pueda cumplir con los fines de la educación.
3. Promover y garantizar el respeto a las normas y la sana convivencia dentro del establecimiento.
4. Mantener y propiciar un trato respetuoso y deferente con todos los integrantes de la comunidad educativa, respetando su calidad de personas y sus respectivos roles.
5. Garantizar la protección de los derechos de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
6. Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posea.
7. Garantizar que el proceso de evaluación interna de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, sea realizado en forma informada, pertinente y justa, de modo de ser un aporte a su desarrollo personal y profesional.



III. DIRECTOR

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

El Director del Liceo de Aplicación es la autoridad máxima del Liceo y es el responsable de su gestión ante la comunidad educativa, la Dirección de Educación Municipal, el Ministerio de Educación, la Superintendencia de Educación, la Agencia de la Calidad y a otras instituciones relacionadas con el ámbito de la formación y educación de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

FUNCIONES GENERALES

1. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades curriculares, administrativas y financieras del Liceo para que sean concordantes con el Proyecto Educativo, los requerimientos de la comunidad escolar y las normativas emanadas de la DEM y del MINEDUC.
2. Propiciar las condiciones para cumplir la Misión del Liceo y el logro de sus objetivos, procurando la existencia de un clima organizacional estimulante del trabajo pedagógico y administrativo y de la participación activa, comprometida y responsable.



TAREAS DEL CARGO

1. Animar y conducir el proceso de implementación y realización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejora Educativo y otros proyectos específicos.
2. Representar al Liceo ante la comunidad escolar y local y las autoridades comunales, ministeriales y nacionales.
3. Elaborar y socializar la Memoria Anual del Liceo.
4. Dirigir la elaboración de la Programación Anual del Liceo.
5. Realizar el Plan Anual Operativo de la Dirección.
6. Dirigir los Consejos de profesores, de Coordinación, de Equipo de Gestión, el Consejo Escolar y otros a los que le obligue su autoridad.
7. Participar en las reuniones de Directorio del CEPA de acuerdo a los estatutos de éste, y comunicar a través del profesor asesor los acuerdos de estas reuniones al Consejo de Profesores.
8. Supervisar el funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, del Centro de Estudiantes y de cualquier comité, comisión u organización creada por disposiciones legales o necesidades emanadas del PEI.
9. Arbitrar las medidas para que se realicen normalmente las visitas de subvención, de supervisión del MINEDUC como de la DEM.
10. Supervisar y evaluar el desarrollo de funciones y tareas del personal Directivo Docente, Docente Técnico y de la Jefatura Administrativa.
11. Dirigir y dar cuenta anual de la administración de los recursos financieros del Liceo
12. Remitir a la DEM y al MINEDUC según corresponda, toda la información y documentación establecida en las normativas vigentes y las que le sean requeridas por el ejercicio de la autoridad comunal o ministerial.
13. Supervisar el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de los Proyectos adjudicados por el Liceo.
14. Mantener informada a la DEM sobre el desarrollo del proceso curricular, administrativo y financiero, como también del funcionamiento general del Liceo.
15. Supervisar, en coordinación con las Inspectorías Generales, el cumplimiento de las horas contratadas tanto del personal directivo, docente como de los asistentes de la educación.
16. Tramitar los procesos de investigación por quejas o hechos que pueden constituir falta de algún docente o asistentes de la educación, denunciados o informados responsablemente.
17. Informar a las autoridades pertinentes de los accidentes laborales y de los accidentes escolares.



18. Reclutar y seleccionar al personal docente y asistentes de la educación de acuerdo con las necesidades de la dotación docente y de personal del Liceo.
19. Apoyar la gestión de las Inspectorías Generales especialmente en lo referido a la aplicación del Manual de Convivencia Escolar y la realización del debido proceso.
20. Coordinar y supervisar que los distintos procesos y procedimientos pedagógicos y administrativos se realicen de manera efectiva y eficiente, y regulando que los canales de comunicación se articulen y funcionen.



IV. SUBDIRECTOR (A)

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

El Subdirector (a) es el docente directivo responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo de las distintas unidades del Liceo, asesorando, colaborando, evaluando e informando directa y personalmente al Director.

FUNCIONES GENERALES

1. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de las distintas unidades del Liceo para el cumplimiento de sus funciones y los objetivos emanados del Proyecto Educativo y del Plan de Mejora Educativo.
2. Subrogar al Director en ausencia de éste y cumplir con las funciones y tareas de la Dirección.
3. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar y sus dependencias.

TAREAS DEL CARGO

1. Animar y conducir, en coordinación con el equipo de gestión, el proceso de implementación y realización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejora Educativo y otros proyectos específicos.
2. Mantener los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la función educacional del estado del Liceo y de aquellos que se requieren para impetrar la subvención.
3. Supervisar directamente las funciones de adquisición, mantenimiento e inventario de la Unidad de Administración y Finanzas.
4. Coordinar y supervisar las funciones y tareas de la Unidad de Inspectoría General y de la UTP.
5. Colaborar directamente con el Director en la distribución y horario del personal directivo, técnico y asistentes de la educación, que responda a su perfil de competencias y a las necesidades del establecimiento.
6. Coordinar el proceso de ingreso de estudiantes nuevos y de matrícula.



7. Coordinar el proceso de información y comunicación de las actividades generales del Liceo.
8. Coordinar el proceso de petición y entrega de pases escolares.
9. Supervisar el desarrollo de las actividades extraprogramáticas, talleres, academias y selecciones deportivas.
10. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Subdirección.
11. Participar de los Consejos de Profesores. de Coordinación y de aquellos en que el Director le encomiende.
12. Subrogar y / o representar al Liceo en ausencia del Director o cuando éste se lo encomiende.
13. Coordinar información en las distintas jornadas y sectores, en colaboración con las Inspectorías Generales.
14. Coordinar funcionamiento de las jornadas y supervisar su normal desarrollo, en colaboración con las Inspectorías Generales.
15. Velar porque los distintos estamentos de la comunidad educativa se mantengan informados.
16. Coordinar horarios y lugares físicos para la realización de las distintas actividades escolares, tales actos culturales, semanas pedagógicas, talleres, academias, entrevistas, eventos especiales, en colaboración con las Inspectorías Generales, UTP, Coordinaciones.
17. Autorizar y coordinar actividades del subcentro de padres.
18. Supervisar la actualización del inventario general de los bienes del Liceo de Aplicación.



V. INSPECTOR GENERAL

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

Es el Docente Directivo responsable de planificar, organizar, coordinar y supervisar todas las materias referentes a los estudiantes, tanto de la conducta estudiantil y personal como de sus registros académicos, de los docentes y asistentes de la educación en cuanto al cumplimiento de sus horarios y sus funciones y tareas administrativas y la relación y atención de los apoderados en concordancia con el Proyecto Educativo del Liceo y su Plan Estratégico, las normativas y los procedimientos que regulan el desarrollo de las actividades escolares.

FUNCIONES GENERALES

1. Planificar, organizar, coordinar y supervisar de su jornada escolar y todas las acciones necesarias para que las actividades del Liceo se desarrollen en un ambiente de orden, respeto y disciplina colaborando con el buen clima organizacional.
2. Planificar, organizar y controlar en coordinación con sus pares, el desarrollo de las actividades y acciones culturales, sociales y recreativas que impliquen a la comunidad escolar.
3. Promover y coordinar en conjunto con sus pares, la participación de los estudiantes en actividades deportivas, culturales, artísticas y sociales, facilitando los medios y recursos y medios necesarios para hacer efectiva la participación tanto dentro del establecimiento como fuera de él.
4. Colaborar con el Director y el Subdirector en las funciones de estos que tengan relación con las funciones y tareas específicas de la Inspectoría General.
5. Realizar el acompañamiento y seguimiento de los estudiantes que presenten dificultades de adaptación escolar, asistencia, aplicando el Manual de Convivencia Escolar, las reglamentaciones de evaluación, los procedimientos administrativos como también derivando los estudiantes al equipo psicosocial en coordinación con los profesores jefes.



TAREAS DEL CARGO

1. Animar y conducir, en coordinación con el equipo de gestión, el proceso de implementación y realización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejora Educativo y otros proyectos específicos.
2. Controlar la disciplina del alumnado exigiendo respeto en su relación con sus compañeros, profesores, funcionarios y personas que se encuentren al interior del Liceo.
3. Promover y coordinar las actividades de extensión educativa, academias, talleres, selecciones deportivas, en coordinación con los docentes y asistentes de la educación.
4. Coordinar, en colaboración con la Subdirección, los horarios y lugares físicos en las que se realizan actividades de extensión educativa.
5. Atender a los estudiantes en sus peticiones de documentación e información administrativa, en las demandas de sus derechos y en casos de accidentes escolares.
6. Controlar el comportamiento del alumnado durante toda su permanencia en el Liceo.
7. Autorizar la salida extraordinaria de estudiantes fuera del Liceo de acuerdo a normativa y controlar su llegada o las instrucciones de regreso a sus casas.
8. Controlar la puntualidad y presentación al ingreso y salida de los estudiantes en los horarios establecidos.
9. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de disciplina escolar contenidas en el Reglamento Interno del Estudiante.
10. Coordinar, organizar y controlar las labores de los asistentes de la educación de su sector.
11. Controlar el libro de firma de clases de los docentes.



12. Supervisar el uso y manejo del Libro de Clases por docentes y asistentes de inspectoría, con especial énfasis, en el cumplimiento de las normas de subvención.
13. Controlar el cumplimiento, de acuerdo a horarios, de los docentes en sus clases sistemáticas y en sus horas de colaboración
14. Organizar y supervisar la mantención actualizada de las nóminas de estudiantes por curso, de los registros de matrícula, de sus fichas y antecedentes personales y académicos.
15. Controlar el uso y mantención de las salas de clases y su mobiliario y de las distintas dependencias utilizadas por estudiantes y docentes en la actividad pedagógica.
16. Controlar el aseo, ornato e higiene del local escolar.
17. Participar con sus pares y la UTP en la organización y control de los procesos de admisión y matrícula.
18. Elaborar en coordinación con la UTP los horarios de clases y de actividades curriculares del personal docente en función de los requerimientos pedagógicos del proceso de enseñanza – aprendizaje.
19. Mantener informada a la comunidad en temas que les sean atinentes.

VI. JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el docente técnico responsable, en coordinación con la Dirección, de la programación y organización de las actividades curriculares y de la coordinación, supervisión y evaluación de las mismas; y encargado de organizar, coordinar y supervisar todo el proceso de enseñanza aprendizaje para una formación integral.

FUNCIONES GENERALES

1. Planificar. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso de enseñanza aprendizaje para que éstas sean coherentes con el Proyecto Educativo del Liceo, con su Plan Estratégico y las políticas comunales.

TAREAS DEL CARGO

1. Animar y conducir, en coordinación con el equipo de gestión, el proceso de implementación y realización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejora Educativo y otros proyectos específicos.
2. Supervisar el rendimiento escolar de los estudiantes.



3. Asesorar y supervisar a los docentes en su planificación, organización y desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje, procurando su optimización.
4. Asesorar y supervisar la integración tanto horizontal como vertical de las planificaciones curriculares de las distintas asignaturas del plan de estudio.
5. Asesorar y supervisar a los docentes en la planificación, organización, programación y desarrollo de la evaluación de los aprendizajes.
6. Programar, coordinar y supervisar las horas curriculares no lectivas.
7. Planificar y supervisar planes y programas especiales, por ejemplo, recuperación de clases, de reforzamiento y nivelación.
8. Asesorar y supervisar a los integrantes de la comunidad en la elaboración de proyectos curriculares.
9. Coordinarse y asesorarse con las instancias técnicas de la DEM y/ o de la Dirección Provincial cuando lo requieran las circunstancias.
10. Planificar, organizar y supervisar las actividades curriculares de finalización del año escolar-
11. Elaborar el calendario Anual de Actividades del Liceo.
12. Participar en la elaboración del horario de clases.
13. Asesorar y supervisar las unidades y departamentos bajo su dependencia.
14. Asesorar y supervisar las actividades de los departamentos de sector o subsector.
15. Planificar, organizar y dirigir los Consejos Técnicos.
16. Promover el perfeccionamiento y actualización de los docentes.
17. Supervisar el uso del libro de clases por los docentes, especialmente, en lo referente a contenidos acordes al plan y a la planificación curricular, calificaciones, evaluaciones, desarrollo del Consejo de Curso y Orientación.
18. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del Liceo.
19. Supervisar los instrumentos de evaluación.

VII. COORDINADOR(A) DE CONVIVENCIA

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

El Coordinador(a) es el profesional responsable de liderar y animar las acciones que generen un plan de convivencia escolar, basado en el respeto, en el diálogo y en el trabajo comunitario y colaborativo. Por otra parte, coordinar el proceso que desarrolla el equipo psicosocial que apoya la labor de los profesores jefes en la formación integral de los estudiantes.



FUNCIONES GENERALES

1. Favorecer el desarrollo del plan de convivencia escolar centrado en la formación de un clima escolar positivo para la promoción integral de la persona del estudiante, en un contexto de respeto, diálogo y trabajo colaborativo.
2. Planificar el plan de apoyo psicosocial a los estudiantes que expresan determinadas necesidades y dificultades en su desarrollo integral como personas.
3. Atender las necesidades que se generen en la comunidad escolar y se relacionen con una sana y buena convivencia que promueve el desarrollo personal y social de los distintos actores escolares.

TAREAS DEL CARGO

1. Animar y conducir, en coordinación con el equipo de gestión, el proceso de implementación y realización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejora Educativo y otros proyectos específicos.
2. Liderar las acciones del Equipo Psicosocial y de Convivencia Escolar.
3. Convocar, organizar y dirigir las reuniones del equipo psicosocial para la evaluación, conducción y realización del plan de convivencia escolar.
4. Coordinar el proceso de acompañamiento y seguimiento de los estudiantes que son atendidos por el equipo psicosocial.
5. Establecer las redes de apoyo con profesionales que se relacionan con las necesidades y dificultades que presentan los estudiantes y sus familias.
6. Coordinar el proceso de asistencia social y de apoyo para los estudiantes, tales como becas, programa de alimentación escolar, situaciones migratorias, sociofamiliar y judicial.
7. Animar, supervisar y evaluar las actividades planificadas por el equipo psicosocial y de convivencia escolar.
8. Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas por el equipo psicosocial y de convivencia escolar.
9. Supervisar las prácticas profesionales de los estudiantes asignados a su departamento.
10. Tramitar requisiciones de personal y materiales ante la UTP y a la Dirección.



VIII. COORDINADOR DE DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

Es el profesional docente competente en los procesos de la gestión directiva escolar para lograr una coordinación efectiva que favorezca el logro de los objetivos estratégicos institucionales. Apoya a la Dirección en el trabajo para generar informes de las distintas actividades que se realizan y así proporcionar información para el proceso de toma de decisiones. Conduce la coordinación del trabajo de secretaria de dirección en la gestión de los distintos procesos y procedimientos técnicos pedagógicos y administrativos. Realiza, en coordinación con la Subdirección, la integración del trabajo de las distintas áreas y equipos de trabajo.

FUNCIONES GENERALES

1. Realizar, en coordinación con el equipo de gestión, las distintas actividades escolares y administrativas que permiten el desarrollo del proyecto educativo, el plan de mejora y los distintos proyectos específicos.
2. Recoger y elaborar informes técnicos pedagógicos y administrativos que permitan realizar una gestión más eficiente y más efectiva.

TAREAS DEL CARGO

1. Animar y conducir, en coordinación con el equipo de gestión, el proceso de implementación y realización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejora Educativo y otros proyectos específicos.
2. Sistematizar información y generar informes pedagógicos y administrativos de la gestión directiva, con el objeto de realizar un proceso de toma de decisiones en la implementación del proyecto educativo, los proyectos específicos.
3. Coordinar y conducir los procesos y procedimientos técnicos pedagógicos y administrativos para una buena gestión de la Secretaría de Dirección.
4. Manejar información, en coordinación con el equipo de gestión, para realizar una buena gestión del apoyo de la secretaria de Dirección.
5. Acompañar las distintas actividades escolares, culturales y sociales que se realizan en la comunidad escolar, generando y socializando la agenda institucional y el calendario escolar.
6. Realizar y archivar en Secretaría de Dirección los documentos oficiales de la gestión directiva, tales como actas, oficios, resoluciones, informes de la gestión, entre otros.



7. Coordinar la tarea actualización permanente e informativa de la plataforma tecnológica, el sistema general de los estudiantes (SIGE), NAPSIS.

IX. EVALUADOR

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

El evaluador es el docente técnico encargado de organizar, coordinar y supervisar todos los procesos evaluativos del establecimiento, especialmente, los referidos a la evaluación de los aprendizajes.

FUNCIONES GENERALES

1. Participar en la planificación de la UTP de los procesos de evaluación de los aprendizajes de todos los sectores y subsectores de asignaturas.
2. Diseñar y asesorar a la Dirección en los procesos evaluativos del sistema al interior del establecimiento.

TAREAS DEL CARGO

1. Animar y conducir, en coordinación con el equipo de gestión, el proceso de implementación y realización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejora Educativo y otros proyectos específicos.
2. Asesorar a los jefes de departamento y docentes de aula en la organización, programación y desarrollo de los procesos de evaluación de los aprendizajes de sus asignaturas.
3. Cautelar la calidad técnica de los instrumentos de evaluación, especialmente, en cuanto a validez y confiabilidad.
4. Evaluar los instrumentos de evaluación cuando los resultados indiquen porcentajes iguales o superiores al 20% de no logro de aprendizajes.
5. Supervisar y apoyar a los jefes de departamentos en la elaboración de pruebas de nivel.
6. Asesorar en la congruencia y validez de las acciones, procedimientos e instrumentos evaluativos de los Planes Anuales Operativos de las unidades y de todo proyecto, programa o plan generado en el Liceo.
7. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en el ámbito de su especialidad.
8. Participar en los Consejos Técnicos.
9. Realizar su Plan Operativo Anual en concordancia con el de la UTP y de los objetivos del Plan Estratégico del P.E.I.



X. CURRICULISTA

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

El curricularista es el docente técnico encargado de organizar, coordinar y supervisar todos los aspectos del desarrollo del currículo del Liceo en conformidad a los Planes y Programas vigentes y al PEI.

FUNCIONES GENERALES

1. Participar en la planificación de la UTP en los procesos curriculares de todas las asignaturas.
2. Asesorar a la Dirección y al Jefe de UTP en el diseño y evaluación del currículo del Liceo en concordancia con el Marco Curricular y el P.E.I.

TAREAS DEL CARGO

1. Animar y conducir, en coordinación con el equipo de gestión, el proceso de implementación y realización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejora Educativo y otros proyectos específicos.
2. Colaborar en la planificación escolar, distribución del alumnado, cursos y docentes por asignatura y niveles.
3. Proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y de medios acordes a la realidad del Liceo y de su P.E.I.
4. Coordinar y asesorar a los departamentos de asignatura en cuanto a la utilización de recursos metodológicos.
5. Diseñar y conducir la elaboración de planes y programas de estudio definidos por el Liceo en concordancia con el Plan Estratégico del PEI.
6. Coordinar actividades de apoyo y de reforzamiento.
7. Asistir y colaborar en el proceso de reflexión para la acción en los Consejos Técnicos.
8. Elaborar su Plan Anual Operativo en concordancia con la UTP y los objetivos del Plan Estratégico del PEI y el Plan de Mejora Educativo.



XI. PSICÓLOGO

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

Profesional encargado de llevar a cabo procesos psicoterapéuticos con aquellos estudiantes que necesiten atención, donde la condición psicológica actual de estos esté incidiendo de manera negativa en su rendimiento escolar, donde el profesional actúa de manera oportuna, realizando el tratamiento adecuado, junto con un acertado diagnóstico para cada caso con el que se trabaje.

FUNCIONES GENERALES

1. Realizar la red de apoyo que se planifica en el equipo psicosocial para favorecer el desarrollo integral de los estudiantes, en coordinación con los profesores, asistentes y directivos.
2. Atender a las necesidades y dificultades que presentan los estudiantes en su proceso educativo y de adaptación.
3. Participar en las distintas coordinaciones del trabajo que se planifica en el equipo psicosocial y en la implementación del proyecto educativo, del plan de mejora educativo y los proyectos específicos.
4. Planificar anualmente, organizar, coordinar y supervisar las actividades de psicología que se realizan en el establecimiento.
5. Apoyar la gestión de las unidades de Inspectoría General y UTP en su relación pedagógica y administrativa con los estudiantes y los cursos.

TAREAS DEL CARGO

1. Animar y conducir, en coordinación con el equipo de gestión, el proceso de implementación y realización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejora Educativo y otros proyectos específicos.
2. Planificar y coordinar actividades propias de su área, determinando objetivos y metas acordes con los principios y la misión del Liceo de Aplicación.
3. Aplicar instrumentos psicométricos durante el proceso terapéutico con la finalidad de medir o evaluar rasgos específicos del sujeto en cuestión.



4. Trabajar casos específicos desde un enfoque multidisciplinario. Si la situación así lo amerita, se debe sumar a la sicoterapia la intervención de otros miembros del Departamento de Asuntos Estudiantiles.
5. Abordar las temáticas propias de cada caso desde la psicología sistémica, de manera que en el proceso terapéutico se vean involucrados: el estudiante, padres o apoderados, el psicólogo, profesores y todo aquel que juegue un rol importante en la vida del estudiante.
6. Comunicar al Profesor Jefe, Jefe de UTP y Orientador respectivo de los estudiantes que presentan dificultades y de su seguimiento, guardando la confidencialidad debida.
7. Documentar con un informe psicológico cada intervención realizada una vez finalizada la terapia, en el cual se especificarán las distintas áreas que se evaluaron, diagnóstico, tipo de terapia que se utilizó en el transcurso de las sesiones y las pruebas psicométricas que se aplicaron.
8. Participar de los Consejos Técnicos.

XII. ASISTENTE SOCIAL

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, interviniendo las problemáticas socioeducativas y generando las condiciones que permitan a los estudiantes de mayor vulnerabilidad social, igualdad de oportunidades, para enfrentar de mejor forma el proceso enseñanza-aprendizaje, garantizando su derecho a la educación y bienestar social.

FUNCIONES GENERALES

1. Realizar la red de apoyo que se planifica en el equipo psicosocial para favorecer el desarrollo integral de los estudiantes, en coordinación con los profesores, asistentes y directivos.
2. Atender a las necesidades y dificultades que presentan los estudiantes en su proceso educativo y de adaptación.
3. Participar en las distintas coordinaciones del trabajo que se planifica en el equipo psicosocial y en la implementación del proyecto educativo, del plan de mejora educativo y los proyectos específicos.
4. Planificar anualmente, organizar, coordinar y supervisar las actividades de la red de apoyo de la asistencia social que se realizan en el establecimiento.
5. Apoyar la gestión de las unidades de Inspectoría General y UTP en su relación pedagógica y administrativa con los estudiantes y los cursos.



TAREAS DEL CARGO

1. Animar y conducir, en coordinación con equipo de gestión, el proceso de implementación y realización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejora Educativo y otros proyectos específicos.
2. Planificar y coordinar actividades propias de su área, determinando objetivos y metas acordes con los principios y la misión del Liceo de Aplicación.
3. Aplicar procedimientos, técnicas e instrumentos para el diagnóstico y propuestas de alternativas frente a las problemáticas socioeducativas que puedan presentar los estudiantes y su grupo familiar.
4. Realizar estudio y seguimiento de casos sociales, para determinar el tipo de ayuda que se requiere.
5. Programar, dirigir y coordinar la ejecución de programas y proyectos educativos, culturales y sociales, para los estudiantes y sus padres y/o apoderados.
6. Diseñar propuestas de intervención que contribuyan al bienestar de los estudiantes de mayor vulnerabilidad social y su grupo familiar.
7. Elaborar informes sociales reservados de acuerdo a las problemáticas que presenten los estudiantes.
8. Promover la participación de los integrantes del equipo interdisciplinario en la resolución de conflictos estudiantiles.
9. Coordinar Programas JUNAEB (PAE, Becas, Encuestas de focalización, entre otros).
10. Establecer redes y coordinación con organismos municipales y otros externos vinculados al trabajo sicosocial y bienestar estudiantil.
11. Confeccionar informes técnicos, de tal forma de entregar información y orientación a nivel de establecimiento educacional, a padres, apoderados, familias y a otros profesionales del área.
12. Participar de los Consejos Técnicos.

XIII. PSICOPEDAGOGO(A)

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

Profesional de la educación preparado para estructurar estrategias de intervención en la atención de niños con dificultades específicas en el aprendizaje escolar. Además tienen la función de diagnosticar, prevenir, reeducar e intervenir dificultades de aprendizaje en las áreas de lectura, escritura y cálculo, en niños y jóvenes insertos en el sistema educacional.



FUNCIONES GENERALES

1. Realizar la red de apoyo que se planifica en el equipo psicosocial para favorecer el desarrollo integral de los estudiantes, en coordinación con los profesores, asistentes y directivos.
2. Atender a las necesidades y dificultades que presentan los estudiantes en su proceso educativo y de adaptación.
3. Participar en las distintas coordinaciones del trabajo que se planifica en el equipo psicosocial y en la implementación del proyecto educativo, del plan de mejora educativo y los proyectos específicos.
4. Planificar anualmente, organizar, coordinar y supervisar las actividades de psicopedagogía que se realizan en el establecimiento.
5. Apoyar la gestión de las unidades de Inspectoría General y UTP en su relación pedagógica y administrativa con los estudiantes y los cursos.

TAREAS DEL CARGO

1. Animar y conducir, en coordinación con el equipo de gestión, el proceso de implementación y realización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejora Educativo y otros proyectos específicos.
2. Realizar diagnóstico, evaluación, intervención y tratamiento psicopedagógico en niños y jóvenes con trastornos específicos de aprendizaje en las áreas de lectura, escritura y cálculo.
3. Utilizar técnicas psicopedagógicas para potenciar los aprendizajes y solucionar problemas derivados de los trastornos de aprendizaje.
4. Realizar diagnóstico y evaluación en áreas tales como: cognitiva, psicomotora y afectivo – social y derivar a otros profesionales del área si el caso lo requiere.
5. Colaborar con el profesor de aula para desarrollar estrategias metodológicas y organizativas que permitan una mejor atención de los estudiantes, que le permitan responder a los requerimientos del estudiante con dificultades del aprendizaje.
6. Participar en el seguimiento de los estudiantes con necesidades educativas especiales para constatar la evolución y progreso del estudiante.
7. Asesorar a las familias y participar en el desarrollo de programas formativos de padres.
8. Confeccionar informes psicopedagógicos de tal forma de entregar información y orientación a nivel de establecimiento educacional, a padres, apoderados, familias y a otros profesionales del área.
9. Estar en busca permanente de prácticas innovadoras y eficientes en el quehacer de la prevención, diagnóstico e intervención psicopedagógica educacional.



10. Participar de los Consejos Técnicos.

XIV. ORIENTADOR(A)

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

El orientador(a) es el docente técnico responsable de los procesos de Orientación Pedagógica , Orientación Vocacional, Orientación Profesional y de los programas especiales del establecimiento vinculadas con orientación a nivel grupal e individual.

FUNCIONES GENERALES

1. Realizar la red de apoyo que se planifica en el equipo psicosocial para favorecer el desarrollo integral de los estudiantes, en coordinación con los profesores, asistentes y directivos.
2. Atender a las necesidades y dificultades que presentan los estudiantes en su proceso educativo y de adaptación.
3. Participar en las distintas coordinaciones del trabajo que se planifica en el equipo psicosocial y en la implementación del proyecto educativo, del plan de mejora educativo y los proyectos específicos.
4. Planificar anualmente, organizar, coordinar y supervisar las actividades de orientación que se realizan en el establecimiento.
5. Apoyar la gestión de las unidades de Inspectoría General y UTP en su relación pedagógica y administrativa con los estudiantes y los cursos.

TAREAS DEL CARGO

1. Animar y conducir, en coordinación con el equipo de gestión, el proceso de implementación y realización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejora Educativo y otros proyectos específicos.
2. Planificar y coordinar actividades propias de su área, determinando objetivos y metas acordes con los principios y la misión del Liceo de Aplicación.
3. Entrevistar a los estudiantes de los cursos a su cargo que presenten problemas.
4. Atender y prestar apoyo de orientación a los estudiantes con problemas de rendimiento o problemas comportamentales, registrando su atención e informando a Inspectoría General, a UTP y al profesor(a) jefe(a).
5. Asesorar vocacional y profesionalmente, especialmente, a los estudiantes de octavo, segundo y cuarto año en forma grupal e individual.
6. Realizar el proceso de postulación a la Educación Superior, e ingresan oportunamente toda la información requerida al DEMRE.



7. Asesorar y supervisar el trabajo de orientación de los profesores jefes según plan y programa de orientación.
8. Asesorar y supervisar y colaborar en el trabajo de Orientación de los profesores de asignatura.
9. Entrevistar a los apoderados de estudiantes con algún tipo de dificultad y a los apoderados que soliciten entrevista.
10. Organizar, coordinar y supervisar programas especiales de orientación dirigidos ya sea a estudiantes, profesores y/ o apoderados.
11. Coordinar y evaluar la instalación y el trabajo de los objetivos transversales y de aquellos objetivos valóricos definidos en nuestro Proyecto Educativo.
12. Participar de los Consejos Técnicos.
13. Elaborar y entregar para su sanción su Plan Anual Operativo en concordancia con el Plan Estratégico del P.E.I.
14. Asesorar en el proceso de selección de estudiantes nuevos al establecimiento.
15. Trabajar en forma coordinada con los jefes de departamentos, respaldando el desarrollo de objetivos.

CAPÍTULO DOS DOCENTES

I. PERFIL O DESCRIPCIÓN DEL DOCENTE DE AULA

El docente es el profesional de la educación responsable de la conducción del proceso de enseñanza aprendizaje al interior del aula y el principal promotor de los aprendizajes de los estudiantes.

Para cumplir con esta misión se espera que cumpla con las siguientes características:

1. Ser una persona moralmente íntegra, culta y comprometida con su labor educativa.
2. Interesado en un perfeccionamiento permanente como docente y ser humano.
3. Tener espíritu participativo con todo su quehacer pedagógico.
4. Manifestar una actitud de respeto y apertura a los principios básicos que conforman la sociedad.
5. Adherir a los valores, visión y misión del Liceo de Aplicación propuestos en el Perfil del Proyecto Educativo.

TAREAS DEL CARGO

1. Realizar diligentemente el trabajo docente con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir



con los fines de la educación.

2. Respetar al estudiante en sus distintas etapas de desarrollo, favoreciendo su desarrollo integral.
3. Colaborar con el respeto a las normas y la sana convivencia dentro de la sala de clases y el establecimiento en general.
4. Mantener trato respetuoso y deferente con todos los integrantes de la comunidad educativa, respetando su calidad de personas y sus respectivos roles.
5. Proteger los derechos de los estudiantes cuando estos sean vulnerados al interior de la familia y/o del establecimiento, informando oportunamente a las autoridades pertinentes del liceo.
6. Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
7. Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posea.
8. Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado, que tengan directa relación con la función docente y competencia del cargo dentro de la jornada laboral.
9. Asistir a Consejos de Profesores y reuniones técnicas, participar del debate, análisis de las materias que se traten y en la toma de decisiones técnico-pedagógicas.
10. Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación, Consejos de Profesores u otras instancias semejantes.
11. Iniciar y terminar puntualmente sus clases de acuerdo a horario establecido.
12. Realizar las clases de acuerdo a una planificación curricular de aula concordante con la planificación curricular de la asignatura, las técnicas y métodos de enseñanza.
13. Informar y registrar en el libro de clases, al inicio del año lectivo, los objetivos, contenidos, sistema metodológico y evaluativo a aplicar en la asignatura.
14. Registrar en el Libro de clases oportunamente materias y/o actividades realizadas en el curso asignado y con coherencia con los objetivos programáticos.
15. Registrar en el libro de clases al inicio de la sesión, junto con su firma, la asistencia de los estudiantes.
16. Evaluar con los procedimientos e instrumentos técnicos pertinentes el aprendizaje de los estudiantes.
17. Informar a los estudiantes y registrar en el libro de clases y en EDUFÁCIL en un plazo de diez (10) días hábiles las calificaciones obtenidas por ellos en las distintas instancias evaluativas, ya sea orales, escritas, individuales o grupales.
18. Analizar los resultados de las evaluaciones con el curso, explicar las respuestas o pautas de especificaciones, atender y resolver las dudas y reclamos en un marco de respeto mutuo.



19. Registrar en la hoja personal del estudiante ubicada en el libro de clases, las observaciones que estime relevantes para el conocimiento del desarrollo actitudinal y valórico que forman parte del perfil del PEI.
20. Mantener actualizados los registros académicos y administrativos de acuerdo a las fechas y plazos establecidos por UTP e Inspectoría General.
21. Atender individualmente a los estudiantes y a sus apoderado cuando lo estime conveniente o cuando le sea solicitado por uno de ellos, en el horario establecido para ese fin.
22. Asumir Jefaturas de Curso y/o de comisiones cuando sea nominado y de departamento cuando sea electo por sus pares.
23. En caso de requerir permiso administrativo, cursar en Subdirección artículo 91, por lo menos con 24 horas de anticipación.
24. Avisar y justificar oportunamente a Inspectoría General sus atrasos y/o inasistencias.
25. Comunicar a secretaria de Dirección todo cambio de domicilio, número telefónico, correo electrónico u otro antecedente de importancia para el buen funcionamiento del liceo.
26. Cuidar y promover en los estudiantes el cuidado de las instalaciones del Establecimiento (Biblioteca, Sala de computación, salas de clases, sala de profesores, etc.)
27. Solicitar en UTP la autorización para el multicopiado de Guías y pruebas de acuerdo a formato institucional, con al menos 24 horas de anticipación.

II. PERFIL O DESCRIPCIÓN DEL PROFESOR(A) JEFE

El profesor(a) Jefe de Curso es el docente responsable de la organización y conducción de un grupo curso y de sus apoderados en concordancia con los principios y normativas contenidas en el presente manual de convivencia escolar.

Para cumplir con esta misión se espera que cumpla con las siguientes características:

1. Liderazgo pedagógico y formativo
2. Ejercer autoridad de manera reflexiva, respetuosa y pacífica.
3. Compromiso con el trabajo con estudiantes, apoderados, Orientación e Inspectoría General.

TAREAS DEL CARGO

1. Desarrollar el programa del consejo de curso y asesorar a la directiva conforme a los lineamientos entregados en Orientación.
2. Asistir a entrevistas o reuniones citadas por Orientación para revisar situaciones personales o



grupales de su curso.

3. Al inicio del año escolar, recoger antecedentes personales y familiares de sus estudiantes y registrarlos en el Libro de clases.
4. Organizar y conducir el grupo curso para promover el desarrollo individual de los estudiantes como miembro de un grupo y de una comunidad educativa.
5. Organizar y conducir a los apoderados en sus tareas de apoyo a sus pupilos y a la labor educativa del establecimiento.
6. Organizar al curso para promover el desarrollo de los valores definidos en el PEI para un aplicacionista y elevar el nivel académico de los estudiantes para responder a las exigencias académicas contenidas en el PEI.
7. Cautelar el rendimiento y conducta de los estudiantes a través de un seguimiento periódico de los registros del Libro de Clases y de la Ficha Personal del estudiante.
8. Entrevistar al inicio del año a cada estudiante de su curso, con su apoderado y dejar constancia en la ficha escolar a fin de recabar información que permita un buen trabajo con el estudiante.
9. Informar y/ o derivar a Inspectoría General, UTP u Orientación según corresponda a los estudiantes con problemas que superen sus funciones y responsabilidades.
10. Elaborar o controlar según sea necesario los registros académicos de término y de final de año y los informes correspondientes al curso.
11. Dirigir en presencia del Inspector General, orientador(a), codocente y profesores, la reunión para tratar situaciones puntuales de su curso.
12. Preparar y entregar puntualmente informe semestral de su curso para ser analizado en Consejo de Evaluación.
13. Promover en los apoderados la formación del subcentro de apoderados del curso.
14. Realizar las reuniones ordinarias de apoderados de acuerdo al calendario interno y las extraordinarias a las que cite o le sean solicitadas por la Directiva del Subcentro previo informe y autorización de espacio por Inspectoría General.
15. Informar y comentar con los apoderados el PEI, el Manual de Convivencia y todas aquellas informaciones y normas referidas a los estudiantes y que sean relevantes para los apoderados, dejando su registro en el Libro de Clases.
16. Informar a los apoderados de decisiones tomadas respecto de su pupilo en función del Manual de Convivencia.
17. Ser mediador, cuando sea necesario, entre estudiantes de su curso y profesores de asignatura.



III. PERFIL O DESCRIPCIÓN DEL DOCENTE ASESOR DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

El Docente que realice la función de Asesor(a) del Centro de Estudiantes deberá cumplir con el siguiente perfil:

1. Liderazgo pedagógico y formativo
2. Facilitar el trabajo autónomo y organizado por parte de los estudiantes
3. Tener una salud mental compatible con el ejercicio de la función.
4. Relación de respeto y colaboración frente a todos los estamentos de la comunidad educativa.
5. Adherir a los valores, visión y misión del Liceo de Aplicación propuestos en el Perfil del Proyecto Educativo.

TAREAS DEL CARGO

1. Propiciar la participación democrática de todos los representantes de los distintos cursos del establecimiento en el Centro de Estudiantes.
2. Velar por el respeto y cumplimiento del Decreto N° 524 referente a la organización y funcionamiento de los Centros de Estudiantes.
3. Ejercer como articulador entre el Centro de Estudiantes, la Dirección y el Consejo de Profesores.
4. Cautelar que los propósitos y actividades del Centro de Estudiantes se desarrollen en coherencia con El Perfil del Proyecto Educativo Institucional.
5. Velar porque el Centro de Estudiantes participe en instancias institucionales, tales como: elaboración del PADEI, construcción y revisión del Reglamento de Convivencia, y otras que les competan en su calidad de estudiantes.
6. Velar por la participación responsable del Centro de Estudiantes en organizaciones de gobiernos estudiantiles comunales, zonales y/o nacionales.

IV. PERFIL DEL JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ASIGNATURA

El jefe de departamento es el docente responsable de organizar, coordinar y supervisar los procesos técnicos pedagógicos al interior de su departamento.

El Docente que realice la función de Jefe(a) de Departamento de Asignatura deberá cumplir con el siguiente perfil:

1. Liderazgo dentro de su Departamento
2. Respetuoso y empático en la relación con sus pares.



3. Tener salud mental compatible con el ejercicio de la función.
4. Consciente de la responsabilidad educativa a través de la enseñanza de su asignatura.
5. Adherir a los valores, visión y misión del Liceo de Aplicación propuestos en el Perfil del Proyecto Educativo.

TAREAS DEL CARGO

1. Colaborar con la UTP en la coordinación y supervisión de los procedimientos evaluativos de los docentes de su departamento.
2. Colaborar con la UTP en materias técnico- pedagógicas relativas a su asignatura y en los procesos pedagógicos del establecimiento que involucren la participación técnica de los docentes de aula.
3. Realizar la planificación curricular de su departamento con la colaboración de los integrantes del departamento.
4. Coordinar el trabajo técnico – pedagógico de los docentes de su departamento en reuniones periódicas programadas por UTP.
5. Asesorar a los integrantes de su departamento en la elaboración de instrumentos de evaluación y en su planificación curricular de aula.
6. Elaborar en conjunto con el evaluador y/o el jefe de UTP las pruebas de nivel.
7. Promover y apoyar el perfeccionamiento y el intercambio de experiencias al interior de su departamento y del Liceo.
8. Organizar las ponencias técnico- pedagógicas de su departamento al Consejo Técnico.
9. Asesorar a la UTP y a la Dirección en la asignación de cursos a los docentes de su asignatura.
10. Colaborar en el cumplimiento de las normativas pedagógicas y administrativas- pedagógicas.
11. Proponer y promover la realización de talleres y actividades complementarias en el ámbito de su asignatura
12. Realizar el Plan Anual Operativo de su departamento y asesorar y supervisar las propuestas de proyectos o programas de los miembros de su departamento en concordancia con el Perfil.

CAPÍTULO TRES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

I. PERFIL O DESCRIPCIÓN DEL ASISTENTE DE INSPECTORÍA GENERAL

El Asistente de Inspectoría del Liceo de Aplicación es un funcionario dependiente de Inspectoría General, colaborador de las actividades docentes y administrativas inherentes a la docencia. Tiene como



responsabilidad apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje del Liceo, en labores relacionadas con Inspectoría y Secretaría.

Para cumplir con este cargo, se espera que tenga las siguientes cualidades:

1. Conocer y adherir a los valores, visión y misión del Liceo de Aplicación propuestos en el Perfil del Proyecto Educativo.
2. Ser capaz de trabajar en equipo y manejar buenas relaciones con los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Poseer iniciativa e idoneidad
4. Ser un nexo efectivo entre Inspectoría General, Profesores(as) Jefes y de asignatura.
5. Capaz de enfrentar problemas y dar solución oportuna a situaciones inherentes a su función.
6. Tener una salud mental compatible.
7. Ser responsable y respetuoso consigo mismo y con los demás.
8. Valorar su trabajo como medio sólido para alcanzar la realización personal y mejorar su calidad de vida.

TAREAS DEL CARGO

1. Hacer buen uso del material y bienes de la Institución
2. Velar por el buen uso de los timbres y otros sellos propios del liceo.
3. Velar por la mantención del aseo y presentación de las dependencias del establecimiento.
4. Timbrar tarjeta al inicio y término de su jornada.
5. Atender en forma deferente y amable a todos los miembros de la comunidad educativa y público en general.
6. Dar aviso dentro de las 24 hrs. al Inspector General que corresponda si está enfermo o imposibilitado de asistir a sus labores. En ausencia de Inspector General acudir a Subdirección.
7. En la Inspectoría General en que cumple funciones realizará los trabajos pendientes antes o al finalizar su jornada.
8. Los asistentes de la educación que cumplen funciones en la Inspectoría general, tienen a su cargo la supervisión de los recreos de los estudiantes. Al término de éste o al cambio de hora despejarán los patios para que los estudiantes reinicien sus actividades oportunamente.
9. El asistente encargado del piso deberá revisar todas sus dependencias e informar a la Inspectoría General las irregularidades detectadas al inicio de la jornada (aseo mal realizado, desperfecto o pérdida).



10. Atender en la inspección de piso a los estudiantes solo por problemas inherentes a sus funciones.
11. Preocuparse de los cursos sin profesor/a e informar a Inspección General.
12. No entregar libros de clases y planillas a los estudiantes.
13. Colaborar en forma rápida y efectiva con Inspección General, en caso de emergencia.
14. Controlar la entrada y salida de los estudiantes del establecimiento
15. No podrá hacer abandono de su lugar de trabajo o de sus funciones sin la autorización previa de su jefe directo. En su ausencia acudir al Docente Superior que corresponda.
16. Cumplir su horario de trabajo. Si por algún motivo llega atrasado/a o falta a sus labores no podrá recuperar el tiempo perdido.
17. Asistir a las citaciones que la autoridad realice: Consejos Generales, reuniones de trabajo, otras.
18. Colaborar y participar en las actividades académicas relacionadas con su función, organizadas por la institución dentro del horario de trabajo.
19. Respetar a todos los miembros de la comunidad, en cuanto su calidad de personas y a sus respectivos roles, asimismo respetar la institución con sus símbolos y ceremonias.
20. Proteger los derechos de los estudiantes cuando estos sean vulnerados al interior de la familia y/o del establecimiento, informando oportunamente a las autoridades pertinentes del liceo.
21. Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación de curso, de nivel y/o Consejos Generales de Profesores.
22. Cultivar una buena relación con los estudiantes y apoderados, manteniendo la formalidad y apego a las normas establecidas en este manual.
23. Comunicar a Dirección o Inspección General del Establecimiento, según proceda, todo cambio de domicilio, número telefónico u otros datos de importancia para el buen funcionamiento del liceo.
24. Conocer, respetar y cumplir los acuerdos contenidos en el Manual de Convivencia.

ADMINISTRATIVOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DE SECRETARÍA DE DIRECCIÓN

Es el funcionario administrativo responsable de la organización y ejecución de las tareas propias de la Dirección. Esto implica manejar información reservada que exige una disposición activa hacia la confidencialidad, coordinar la agenda de la Dirección e institucional como también las relaciones públicas con instituciones externas. Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo.



TAREAS DEL CARGO

1. Respetar a todos los miembros de la comunidad, en cuanto su calidad de personas y a sus respectivos roles, asimismo respetar la institución con sus símbolos y ceremonias.
2. Proteger los derechos de los estudiantes cuando estos sean vulnerados al interior de la familia y/o del establecimiento, informando oportunamente a las autoridades pertinentes del liceo.
3. Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación de curso, de nivel y/o Consejos Generales de Profesores.
4. Cultivar una buena relación con los estudiantes y apoderados, manteniendo la formalidad y apego a las normas establecidas en este manual.
5. Comunicar a Dirección o Inspectoría General del Establecimiento, según proceda, todo cambio de domicilio, número telefónico u otros datos de importancia para el buen funcionamiento del liceo.
6. Conocer, respetar y cumplir los acuerdos contenidos en el Manual de Convivencia.

III. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA DE INSPECTORÍA GENERAL

Es el funcionario administrativo responsable de la organización y ejecución de las tareas administrativas propias de la Inspectoría General. Esto implica manejar información reservada que exige una disposición activa hacia la confidencialidad, coordinar la agenda de la Inspectoría General y prestar la colaboración y disposición hacia la ejecución de la jornada escolar. Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo.

TAREAS DEL CARGO

1. Mantener al día el libro de firma de profesores, con horario que corresponde. Dejar y retirar todos los días de la sala de profesores.
2. Atender a los estudiantes y apoderados que solicitan certificados e informaciones de la ejecución de la jornada,
3. Organizar, retirar y entregar materiales e información de Inspectoría General para inspectores de curso, profesores y directivos.
4. Confeccionar y entregar todo tipo de documentos que se requiere en Inspectoría General, tales como certificados, nóminas de curso, pases de entrada, citaciones de apoderados, formulario de asistencia diaria
5. Llevar, en coordinación con el Inspector General, la bitácora diaria de las distintas actividades escolares que ocurren durante el desarrollo de la jornada.
6. Ingresar y enviar asistencia diaria.



7. Tocar el timbre durante toda la jornada.
8. Mantener limpia y ordenada la oficina.
9. Entregar información por correos a diferentes departamentos.
10. Colaborar con las tareas propias de Inspectoría General en los recreos, en el ingreso y salida de los estudiantes, reuniones de apoderados, consejo de profesores, libros de clases, otros eventos.
11. Apoyar en las tareas de Inspectoría General en ausencia de un asistente que cumple las labores de paradocencia.
12. Registrar e informar la asistencia y permisos administrativos de los asistentes y profesores que cumplen su horario escolar, enviando la información a Subdirección.
13. Llevar la agenda de Inspectoría General, coordinando la comunicación con los asistentes, profesores y directivos.

IV. DESCRIPCIÓN ADMINISTRATIVO/A CONVIVENCIA ESCOLAR

Es el funcionario administrativo responsable de la organización y ejecución de las tareas administrativas propias del Departamento de Convivencia. Esto implica manejar información reservada que exige una disposición activa hacia la confidencialidad, coordinar la agenda del Departamento General y prestar la colaboración y disposición hacia la ejecución del Plan de Convivencia Escolar. Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo.

TAREAS DEL CARGO

1. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento y la coordinación de convivencia escolar.
2. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
3. Llevar al día tanto, un acabado registro de las fichas individuales de los estudiantes.
4. Clasificar y archivar los documentos oficiales de la coordinación de convivencia escolar.
5. Presta apoyo a las actividades y labores propias de la coordinación de convivencia escolar.

V. DESCRIPCIÓN ENCARGADA PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE)

Es el funcionario responsable por la ejecución por la entrega diariamente del servicios de alimentación (desayunos, almuerzos, onces y colaciones) a los estudiantes en condición de vulnerabilidad del establecimiento, durante el año lectivo adscritos al Programa de Alimentación Escolar, con el objeto de mejorar su asistencia a clases y contribuir a evitar la deserción escolar. Mantener reserva de las



situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo.

TAREAS DEL CARGO

1. Velar por el correcto y adecuado funcionamiento del PAE.
2. Chequear asistencia de estudiantes beneficiarios, para señalar a personal manipulador número de raciones a preparar.
3. Publicar diariamente la Minuta y Supervisar su cumplimiento.
4. Chequear en el comedor el ingreso de los estudiantes beneficiarios.
5. Registrar en el PAE ON LINE los incumplimientos que presente la empresa en el Servicio de entrega de raciones.
6. Llevar una Bitácora diaria de raciones servidas, no servidas o servidas incompletas, y registrar la causa en los dos últimos casos.
7. Realizar los informes que requiera el Departamento de Convivencia Escolar.

VI. DESCRIPCIÓN DEL ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Es el funcionario administrativo responsable de la organización y ejecución de las directivas e instrucciones administrativas emanadas de la dirección, referidas a mantención y funcionamiento de la infraestructura y equipos, archivos, bodegajes de documentación y materiales y del control de los ingresos generados por el Liceo o enviados por la DEM. Este funcionario depende del Director del Liceo. Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo.

FUNCIONES GENERALES

1. Controlar de acuerdo a las normativas vigentes los ingresos y salidas de dineros generados por el Liceo o enviados por la DEM.
2. Coordinar y controlar las tareas de mantención, aseo y mantenimiento de la infraestructura física y de los implementos y equipos.
3. Organizar, coordinar y controlar el almacenamiento y bodegaje de documentación y materiales.
4. Coordina y controla las materias administrativas de personal referidas a licencias médicas y bienestar.

TAREAS DEL CARGO

1. Controla y registra los fondos girados por la DEM y los ingresos propios del Liceo previos depósito en la cta. cte. del Liceo.



2. Recibe, controla y deposita los dineros recaudados por concepto de matrícula.
3. Recibe, controla y deposita los dineros recaudados por concepto de pases escolares.
4. Emite los cheques autorizados por la Dirección para pagos por adquisiciones o servicios.
5. Cautela la normativa para ingresos y gastos.
6. Cautela la provisión de insumos para la operación diaria del Liceo.
7. Realiza las rendiciones de dineros en las formas y fechas que corresponda de acuerdo a las normativas.
8. Actúa como habilitado para efectos de pagos de salarios.
9. Realiza las adquisiciones aprobadas por montos inferiores a 3 UTM para la operación diaria del establecimiento.
10. Adquiere por Chile compra las adquisiciones autorizadas por la Dirección.
11. Mantiene los inventarios actualizados.
12. Realiza las bajas para su retiro, si corresponde.
13. Registra y cancela los consumos básicos de acuerdo a normativa.
14. Mantiene los almacenamientos de documentos, materiales y equipos para la mantención, aseo y operación diaria del Liceo.
15. Cautela y supervisa que el Liceo se mantenga en adecuadas condiciones de mantenimiento y limpieza.
16. Informar de las licencias médicas del personal a la oficina de recepción.
17. Mantener informado al personal de todas las materias referidas a Bienestar tanto de la DEM como de la Caja de Compensación.
18. Realiza el Plan Anual Operativo de la Unidad.

VII. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DEPENDIENTES DE UTP

DESCRIPCIÓN DE SECRETARÍA ACADÉMICA (1)

Es el funcionario(a) administrativo responsable del trabajo de apoyo y de colaboración a las tareas técnicas pedagógicas de la Unidad Técnica pedagógica. Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo.

TAREAS DEL CARGO

1. Manejar, archivar, despachar y receptar la correspondencia escrita y digital recibida y enviada por la UTP.



2. Redactar cartas y oficios que se relacionan con los distintos procesos técnicos pedagógicos que realiza la UTP, tales como requerimientos de docentes
3. Redactar y tramitar los Oficios que autorizan las Salidas Pedagógicas a Departamento Provincial, a la Dirección de Educación Municipal, en coordinación con UTP y profesores.
4. Confeccionar y distribuir las Resoluciones Internas que se relacionan con algunos procesos pedagógicos de los estudiantes, tales como Eximición de Educación Física, Cierre de año anticipado, calendario de pruebas.
5. Emitir los certificados que solicitan estudiantes, apoderados y docentes, en UTP (docentes y estudiantes).
6. Atender y derivar, si es necesario, las peticiones que plantean estudiantes, apoderados y docentes en la Secretaría Académica.
7. Realizar la tramitación de los reemplazos de profesores, especialmente por licencias médicas, a la Dirección de Educación Municipal. Esto implica contar con un control de las licencias médicas de los docentes y la solicitud de los documentos necesarios a los docentes que reemplazarán.
8. Mantener actualizado los archivos de UTP, clasificando los documentos y manteniendo la confidencialidad de la información. En esto se tiene que considerar los medios de verificación y las evidencias del PME.
9. Confeccionar e imprimir las invitaciones, las certificaciones y diplomas correspondientes a los distintos procesos y actividades pedagógicas, en coordinación con la Secretaria de Dirección.
10. Revisar y solicitar documentos a docentes para luego enviar a la Dirección de Educación.
11. Realizar las tareas que se planifican en el proceso de admisión (jornada mañana y tarde) de estudiantes nuevos, confeccionando los archivos necesarios e informando a las Inspectorías Generales
12. Solicitar y cuidar los materiales de oficina e implementación tecnológica para la unidad técnica pedagógica.
13. Manejar y actualizar la agenda del Jefe de UTP y del equipo.
14. Llevar el Control de los Permisos Administrativos de los docentes.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARIA ACADÉMICA – PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Es el funcionario(a) administrativo responsable de mantener actualizada las plataformas tecnológicas informativas, tales como NAPSIS y SIGE. Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo.



TAREAS DEL CARGO

1. Mantener y actualizar el sistema informático NAPSIS. Esto implica el ingreso de información (matrícula estudiantes, ingreso docentes, asistentes y directivos, plan de estudio y asignaturas, calificaciones y asistencia, otorgar contraseñas para los distintos usuarios, entre otros)
2. Coordinar el uso de la plataforma NAPSIS, otorgando los perfiles que se definen para cada usuario (directivos, docentes, asistentes, estudiantes, apoderados, DEM).
3. Emitir los informes y certificados que se requieran para realizar el proceso pedagógico. Por ejemplo, reuniones de apoderados, consejos técnicos y de evaluación, reuniones de profesores, entrevistas.
4. Mantener y actualizar el sistema informático de estudiantes SIGE. Esto implica el ingreso de información (matrícula estudiantes, ingreso docentes, asistentes y directivos, calificaciones y asistencia, entre otros).
5. Realizar las tareas administrativas de apoyo a las labores de UTP, por ejemplo, informes para las reuniones de apoderados, profesores, entrega de actas finales, certificados de estudios.

IX. DESCRIPCIÓN DEL ENCARGADO(A) DE BIBLIOTECA

Es el funcionario(a) administrativo(a) responsable de atender y controlar los Servicio de la Biblioteca y del Centro de Recursos de Aprendizaje. Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo.

FUNCIONES GENERALES

1. Atiende los servicios de biblioteca para estudiantes, funcionarios y apoderados de acuerdo a las normativas emanadas de la DEM y de la Dirección del Liceo.
2. Controla el uso de los servicios de biblioteca al interior de la misma y el estado de la devolución en situaciones de uso fuera de la biblioteca.
3. Controla el egreso y salida de equipos del C.R.A solicitados por funcionarios o por estudiantes respaldados por un profesor o por un directivo que asume la responsabilidad del equipo.

TAREAS DEL CARGO

1. Facilita textos y equipos para uso de estudiantes, profesores y apoderados en la biblioteca de acuerdo a normativa vigente.
2. Facilita textos para uso fuera de biblioteca de acuerdo a normas vigentes.
3. Emite y/ actualiza carné de biblioteca al inicio del año escolar.
4. Controla el adecuado uso de los textos y equipos en la biblioteca.



5. Facilita equipos del CRA a profesores(as) o estudiantes respaldados por un profesor(a) o directivo, quien asume la responsabilidad final.
6. Recepciona y controla estado de textos y equipos facilitados.
7. Administra el servicio de impresión y rinde ingresos a Jefatura Administrativa.
8. Supervisa e informa oportunamente de las necesidades de biblioteca y del CRA para su normal funcionamiento.
9. Mantiene un registro de prestaciones y usos de la Biblioteca y del CRA.
10. Controla las autorizaciones para trabajar en Biblioteca durante horas de clase.
11. Realiza un informe semestral y anual del servicio de Biblioteca y CRA.
12. Realiza el Plan Anual Operativo de Biblioteca y CRA.
13. Registra al estudiante en SINEDUC en el mes de marzo y lleva el control de préstamos.
14. Diseña diversas estrategias curriculares tendientes a incentivar el uso de los recursos para el aprendizaje como un apoyo a las prácticas pedagógicas en todas las áreas del conocimiento.
15. Organiza actividades de extensión utilizando el tiempo libre en la lectura recreativa y promueve trabajos de investigación que desarrollan en los estudiantes capacidades analíticas, deductivas y críticas.

X. DESCRIPCIÓN DEL ENCARGADO DE IMPRENTA

Es el funcionario administrativo responsable de la imprenta y central de apuntes. Este funcionario depende del Jefe de UTP en el ámbito pedagógico; y de Subdirección en el ámbito administrativo. Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo.

FUNCIONES GENERALES

1. Imprime, fotocopia y multicopia con la más absoluta privacidad instrumentos evaluativos, guías u documentos de apoyo pedagógico autorizados por la UTP.
2. Imprime y multicopia documentos y circulares emanados de la Dirección.

TAREAS DEL CARGO

1. Imprime, fotocopia o multicopia instrumentos evaluativos autorizados por la UTP o la Dirección.
2. Imprime, fotocopia o multicopia guías o documentos de apoyo pedagógico autorizados por la UTP
3. Mantiene un registro de insumos solicitados y ocupados.
4. Informa a jefatura Administrativa de insumos y mantenciones requeridos.
5. Informa semestralmente y anualmente del trabajo realizado.



XI. DESCRIPCIÓN DEL COORDINADOR DE COMPUTACIÓN

Es un especialista en computación responsable de la coordinación y mantenimiento de los equipos computacionales al interior del Liceo. Este funcionario depende directamente del Jefe de UTP, en el ámbito pedagógico y de Subdirección en el ámbito administrativo. Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo.

FUNCIONES GENERALES

1. Coordina los servicios computacionales de las diversas unidades y dependencias del Liceo.
2. Administra el uso de los laboratorios donde el computador es el recurso central para el trabajo pedagógico con los estudiantes.
3. Controla el mantenimiento de los equipos computacionales del Liceo.
4. Propone a la dirección del Liceo la adquisición o renovación de equipos de hardware y software para un óptimo servicio pedagógico y administrativo.
5. Promueve y asesora, especialmente, entre los docentes el uso de la computación como recurso de apoyo a la docencia y al trabajo administrativo entre los demás funcionarios.

TAREAS DEL CARGO

1. Programa y coordina el uso de los laboratorios de computación por los profesores.
2. Investiga y se informa de nuevos usos y recursos computacionales de apoyo a la docencia y a la mayor eficiencia administrativa de los equipos.
3. Asesora a los profesores antes y durante el uso de los laboratorios.
4. Controla conjuntamente con el profesor el adecuado uso de los equipos por los estudiantes.
5. Administra las impresoras de los laboratorios, las que son de uso exclusivo para la clase en ejecución.
6. Coordina y administra el mantenimiento y perfecto estado de uso de los equipos de los laboratorios y del Liceo en su conjunto.
7. Propone los ajustes técnicos para la racionalización y eficiente uso de los equipos.
8. Asesora, propone y actúa como contrapartida técnica respecto de la adquisición, renovación, adecuación y reparación de equipos.
9. Elabora el Plan Anual Operativo del departamento.
10. Capacita a docentes y administrativos en el manejo de recursos computacionales.



ASISTENTES DEPENDIENTES DE LA SUBDIRECCIÓN

XII. DESCRIPCIÓN ASISTENTE DE PORTERÍA

Es el funcionario responsable de la seguridad en el ingreso y salida,

FUNCIONES

1. Monitorear y velar por el ingreso y salida de las distintas personas que acuden al Liceo, registrando en el libro de visitas el ingreso y salidas de personas que no pertenecen a nuestra comunidad.
2. Informar de las situaciones imprevistas a la Subdirección, registrando el hecho en el cuaderno de las novedades.
3. Estar informado de las distintas actividades escolares que se realizan en el desarrollo de las distintas jornadas, en caso necesario solicitar la información para una mejor coordinación.

TAREAS DEL CARGO

1. Propiciar relaciones de trabajo cordiales, asertivas y positivas hacia los distintos miembros de la comunidad y las personas que nos visitan.
2. Registrar el ingreso de las personas que nos visitan o realizan algún trámite en el libro de visitas, en caso necesario solicitar el carné de identificación. En el registro se anota la hora de ingreso y salida, el motivo y el nombre de la persona que visita.
3. Solicitar y manejar la agenda institucional (actividades escolares, entrevistas, asistencia a reuniones, entre otras) para regular y derivar el ingreso de las personas.
4. Llevar en portería el cuaderno de novedades, registrar en forma escrita las situaciones e informar a su superior directo.
5. Llevar en portería el libro de reclamos para que las personas registren las situaciones que ameriten comunicar a la Dirección.
6. Registrar en el libro de ingreso de estudiantes que ingresen más tarde por la portería de calle Romero el nombre y curso y derivarlo a la Inspectoría General respectiva.
7. Mantener cerrada y con seguridad la puerta y portón de acceso de calle Romero.
8. Recibir la correspondencia y las encomiendas, registrando el destinatario, fecha y hora de llegada y el destino de la derivación.
9. Solicitar el pase de salida a los estudiantes que se retiran autorizados por la Inspectoría General durante el desarrollo de las jornadas escolares.



XIII. DESCRIPCIÓN DEL ASISTENTE DE MANTENSIÓN

Es el funcionario que coordina y realiza las acciones de mantenimiento de la infraestructura y los bienes muebles del liceo. Registra las novedades y los arreglos en el libro de mantenimiento y colabora, en coordinación con la Subdirección, las tareas de mantenimiento que realiza el personal de la Dirección de Educación Municipal y/o las distintas empresas que se adjudican la realización de los proyectos.

FUNCIONES

1. Velar y mantener por las condiciones de infraestructura y de los bienes muebles que faciliten una realización eficiente de las actividades escolares que permiten realizar el proyecto educativo aplicacionista, desde el programa de seguridad escolar.
2. Coordinar y realizar las acciones de mantenimiento de la infraestructura y de los bienes muebles que facilitan la realización de las actividades escolares, en coordinación con la Subdirección.

TAREAS DEL CARGO

1. Mantener actualizado el libro de mantenimiento del liceo, en coordinación con la Subdirección, registrando las novedades como también el seguimiento de las tareas realizadas, tanto externas como internas.
2. Realizar tareas menores de mantenimiento de carpintería, cerrajería y gasfitería de la infraestructura del liceo.
3. Mantener el inventario de las herramientas y de los materiales de reparación en forma actualizada y solicitando en la administración delegada las necesidades para realizar las tareas de mantenimiento.
4. Avisar oportunamente de las novedades a la Subdirección, registrándola en el cuaderno de mantenimiento.
5. Revisar en forma diaria las distintas dependencias y entregando la información en forma oportuna a la Subdirección, quien informará a las Inspectorías Generales.

XIII. DESCRIPCIÓN AUXILIARES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

El auxiliar de servicios menores del Liceo de Aplicación es funcionario(a) dependiente de Inspectoría General y/o Subdirección, responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantenimiento de los muebles, instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar. Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo.



TAREAS DEL CARGO

1. Realizar el mantenimiento del orden y el aseo en todas las dependencias del establecimiento.
2. Abrir o cerrar dependencias del establecimiento, según los requerimientos y la responsabilidad.
3. Retirar, repartir mensajes, correspondencia y otros.
4. Realizar reparaciones e instalaciones menores del local.
5. Cuidar y velar por el uso, conservación de materiales, útiles, herramientas y máquinas del colegio.
6. Desempeñar cuando proceda, atención de portería teniendo como responsabilidad específica:
 - a. Regular, y vigilar entradas y salidas de las personas al establecimiento.
 - b. Informar previamente a su superior la solicitud de ingreso de personas, antes de autorizar su entrada.
7. Realizar otras tareas de apoyo a la marcha del establecimiento cuando solicite la Dirección, UTP, Inspectoría General, o quién lo requiera previa autorización de Subdirección y/o Inspectoría General.
8. Colaborar en el mantenimiento del orden y el aseo en todas las dependencias del establecimiento.
9. Mantener en todo momento una actitud de respeto, honestidad, y lealtad para con sus superiores: Director, Subdirección, Inspectoría General, UTP, Docentes, como asimismo con sus pares, estudiantes y Apoderados.
10. Usar un vocabulario acorde al nivel utilizado en un establecimiento educacional.
11. Cuidar de su aseo y presentación personal.

CAPITULO CUATRO COORDINACIONES DE PARTICIPACIÓN Y DE TRABAJO COLABORATIVO

I. CONSEJO EQUIPO DE GESTIÓN

Es el consejo de gobierno central que articula el plan estratégico para realizar y actualizar el Proyecto Educativo Institucional, el plan de mejora educativo y los distintos proyectos y programas que la comunidad diseña, bosqueja, organiza y propone. Además, conduce y anima la realización de los convenios de desempeño y las metas institucionales. Lo integran los directivos y el presidente del consejo gremial de profesores.

Se convoca semanalmente, se levanta el acta de las temáticas y lo preside el Director.

II. CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es la instancia en la que participan los distintos actores escolares representados por sus dirigentes o aquellas personas que los distintos estamentos eligen. El objetivo general es informarse, proponer y comprometerse con el mejoramiento de los distintos procesos y procedimientos que permiten



la realización del Proyecto Educativo. También asesora y supervisa las tareas propias de la gestión y de las prácticas pedagógicas como también el proyecto en torno a la buena y sana convivencia escolar. Finalmente intercambia, analiza y diseña los proyectos que permiten el mejoramiento e innovación del proyecto institucional. Aprueba, según la normativa, distintos proyectos pedagógicos, la calendarización anual, los planes de recuperación y las distintas normativas que regulan la vida comunitaria. La normativa que rige el funcionamiento del Consejo Escolar emana de lo dispuesto en los artículos 7º, 8º y 9º de la Ley 19.979.

III. CONSEJO DE PROFESORES

El Consejo de Profesores es una instancia de carácter técnico pedagógico, de carácter consultivo y resolutorio, si la ocasión lo amerita, en los que se expresa la opinión profesional de sus miembros. Está conformado por todos los Docentes del Establecimiento y Personal Directivo y Técnico. Se realiza la reflexión pedagógica que permite la elaboración de propuestas educativas, centradas en la actualización del PEI y del mejoramiento de las prácticas de gestión y pedagógicas. Lo preside el Director y/o Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.

IV. CONSEJO DE JEFES DE ASIGNATURAS

Es el consejo que asesora y conduce los procesos pedagógicos focalizados en el mejoramiento de las prácticas pedagógicas, la realización de las planificaciones de las clases, de las academias, talleres, semanas y salidas pedagógicas. Apoya la ejecución del plan de la unidad técnica pedagógica como también la regulación y la articulación de las normativas vigentes. Lo conduce el jefe de la unidad técnica pedagógica.

V. COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y TÉCNICA DE LA JORNADA NOCTURNA

Es la coordinación y articulación de la gestión y de reflexión técnica pedagógica en la planificación y realización de la jornada nocturna focalizada en las necesidades e intereses de los estudiantes, los planteamientos y las propuestas de los profesores. Regula, según la normativa, la ejecución del proceso de aprendizaje para el desarrollo integral de los estudiantes. Lo conduce el Inspector General. Asisten el equipo técnico pedagógico, un asistente de la educación y profesor que represente la jornada.

VI. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Es la instancia que lidera y conduce la realización del plan de convivencia escolar en que están representados todos los actores escolares. Revisa y evalúa la ejecución del plan como también analiza las distintas transgresiones a las normas de la buena y sana convivencia, proponiendo proyectos de



intervención y de mejoramiento. Lo conduce el coordinador de convivencia escolar.

VII. COORDINACIÓN DE LAS INSPECTORÍAS GENERALES

Es la coordinación y articulación de las distintas inspectorías generales que permite y facilita una gestión y prácticas más efectivas y eficientes en el desarrollo de las jornadas escolares, logrando el cumplimiento de las normativas vigentes, la realización de las distintas actividades escolares. Se logra un trabajo en equipo que se concreta en la integración del trabajo, un estilo de conducción basado en los fundamentos y principios del proyecto educativo. Lo conduce la Subdirección.

VIII. DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

Es la coordinación y articulación de los profesionales técnicos que realiza, analiza y evalúa el plan de desarrollo de la unidad técnica pedagógica que concreta las buenas prácticas de gestión pedagógica y curricular que actualizan las distintas actividades del proceso de enseñanza para el aprendizaje. Regula el trabajo y la reflexión pedagógica, la labor de los distintos departamentos pedagógicos y de asignatura. Lo conduce el jefe de la unidad técnica pedagógicas.

IX. REUNIÓN DE ASIGNATURAS, DE DEPARTAMENTOS, EQUIPO PSICOSOCIAL Y PROYECTOS PEDAGÓGICOS

Es la coordinación de los profesionales y de docentes que se integran en los distintos equipos de trabajo, tales como asignaturas, convivencia, orientación, psicopedagogía. Se diseñan, se realizan y se evalúan los planes de trabajo, en coordinación con la unidad técnica pedagógica, focalizados en el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes, en el contexto de la excelencia y la formación integral. Asumen los programas que fija el MINEDUC como también los proyectos de la Dirección de Educación Municipal. Lo conduce cada jefatura y/o coordinador.

X. COMITÉ DE ASISTENCIA

Se articula, se diseñan y se ejecutan, a través del trabajo de las Inspectorías Generales y los profesores, las acciones orientadas hacia el seguimiento de la asistencia de los estudiantes. Se detectan las dificultades y se proponen estrategias remediales para lograr el compromiso de asistencia de los estudiantes. En algunos casos detectados, se derivan a los estudiantes a las redes de apoyo. Lo conduce la trabajadora social, asisten los Inspectores generales y asistentes de la educación que se designen.



XI. COMITÉ PARITARIO

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad es el organismo técnico de participación entre la institución y sus trabajadores, para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales. La normativa que lo rige emana de la Ley Nº 16.744, D 54. Sus tareas se relacionan con vigilar el cumplimiento de medidas de prevención de higiene y seguridad; investigar causas de accidentes y enfermedades profesionales en el establecimiento; adoptar, en coordinación con la Dirección, las medidas de higiene y seguridad para la prevención de riesgos profesionales.

XII. CENTRO DE ESTUDIANTES

Es la organización formada por los estudiantes de 7º a 4º Medio, que tiene como finalidad servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. El Decreto que norma su funcionamiento es el 524 de 1990. Sus tareas se relacionan con la promoción e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones; motivación para una mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo; representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar y las autoridades u organismos que correspondan; articular el ejercicio de los derechos y deberes de los estudiantiles como también los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales. Los dirigentes participan por derecho al Consejo Escolar.

XIII. CENTRO DE PADRES

Es el organismo que comparte y colabora en el proceso educativo y social del Liceo de Aplicación. De él se espera que apoye organizadamente las labores educativas de la institución y estimule el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar, en un ambiente de solidaridad y cohesión grupal entre sus miembros. El Decreto que norma su funcionamiento es el 565 del 8 de noviembre de 1990. Entre sus tareas esta el fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia; integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno; establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades



escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes; apoyar la labor educativa del establecimiento aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del estudiante; mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del liceo como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar; tienen representación y participación en el Consejo Escolar y se articulan con las directivas de cada uno de los cursos.

XIV. MESAS DE TRABAJO

Son instancias que se generan de problemáticas en la realización del Proyecto Educativo Aplicacionista que convoca a los distintos actores escolares para plantear posibles acciones que tiendan al mejoramiento de la labor formativa. Atiende a las necesidades e intereses que expresan los estudiantes en relación a su formación integral. La convocatoria la realiza la Dirección como también orienta la finalidad y los tiempos de la mesa de trabajo. Es un conversatorio que propone y diseña planes de acción que compromete con la ejecución del proyecto educativo. La coordinación la propone la Dirección.



ANEXO 2

Protocolo de Inducción para Profesores y Profesoras



Protocolo de Inducción para Profesores y Profesoras

I. Objetivos de la Inducción

- **Facilitar la integración** de los nuevos docentes a la cultura institucional del Liceo de Aplicación.
 - **Brindar herramientas y conocimientos** necesarios para desempeñarse efectivamente en su rol.
 - **Promover el sentido de pertenencia** y compromiso con el proyecto educativo.
 - **Identificar y resolver dudas o necesidades** específicas de los nuevos profesores.
-

II. Elementos de la Inducción

Presentación Formal

- Recepción por parte de un integrante del equipo directivo (Director, Subdirector o Jefe de UTP).
- Breve introducción sobre la historia, valores y tradiciones del Liceo de Aplicación.

Ruta Guiada y Patrimonial

- Recorrido por las instalaciones del liceo, incluyendo:
 - Salas de clases.
 - Oficinas administrativas.
 - Laboratorios.
 - Biblioteca.
 - Patios y áreas comunes.
- Incluir elementos clave de la historia y cultura institucional, destacando hitos relevantes y anécdotas emblemáticas.

Entrega de Documentación

- **Reglamento Interno:** Normas y procedimientos institucionales.



- **Proyecto Educativo Institucional (PEI):** Visión, misión y objetivos del liceo.
- **Calendario Académico:** Fechas importantes, evaluaciones y actividades.
- **Protocolos de Convivencia Escolar:** Fichas de derivación, protocolos de actuación y resolución de conflictos.
- **Formato de registro de entrevistas.**
- **Reglamento de evaluación**

Reunión con el Departamento

- Presentación con el Coordinador/a de departamento, quien debe facilitar el uso de espacio de trabajo y llaves.
- Explicación de las expectativas, metodologías y recursos disponibles en el área específica.

Instrucciones sobre Herramientas Clave

- 1. Uso de WhatsApp Informativo para Contingencias:**
 - Explicación del grupo de WhatsApp oficial de funcionarios.
 - Uso exclusivo para comunicaciones urgentes y coordinación en casos de contingencia.
 - Solicitar a Inspectoría General para integrarlo.
- 2. Solicitud de Permisos Administrativos:**
 - Solicitar formato físico en Inspectoría General.
 - Entregar el formato en Inspectoría General durante las horas del día solicitado.
 - Una vez aceptado por Subdirección, realizar la solicitud en la intranet “Somos Educación”.
 - En lo posible, dejar material para “Plan de Reemplazo”.
- 3. Uso del Correo Electrónico Institucional:**
 - Configuración y uso obligatorio del correo institucional para todas las comunicaciones oficiales.
 - Solicitar la creación del correo con Secretaría de UTP.
- 4. Importancia de la Lectura del Informativo Diario:**
 - Revisión diaria del correo electrónico para leer el informativo enviado por el Director.
 - El informativo incluye anuncios, recordatorios y actividades relevantes.
- 5. Orientación Pedagógica:**
 - Cantidad de calificaciones requeridas por período según Manual de Evaluación..



- Plazos para la subida de notas a Edufácil según fechas dadas por UTP.
- Orientaciones para llevar a cabo la tutoría de curso (jefatura).

6. Registro de Entrevistas:

- Importancia de llevar un registro formal de todas las entrevistas realizadas a estudiantes y apoderados.
- Incluir fecha, motivo y acuerdos alcanzados.

7. Notificaciones según Decreto 67:

- Orientación sobre la elaboración y entrega de cartas de notificación a estudiantes en condición de repitencia.
- Seguir los lineamientos del Decreto 67 para garantizar el cumplimiento normativo.

8. Rutina de aula:

- No sacar estudiantes de la sala sin aviso y autorización de inspectoría
 - Los estudiantes tienen autorización solo desde Dirección o Inspectoría para salir a Codecu o asamblea con documento firmado.
 - Uso de nombre social circular 812.
 - No dejar salir a estudiantes antes del término de la clase
-

3. Acompañamiento:

- **Coordinación UTP:** Reuniones de seguimiento de tutorías de curso y de trabajo en Comité de Aula. Monitoreo de cumplimiento de labores administrativas en planilla drive con notas, leccionario, Edufácil, classroom, etc.
- **Observación de Clases:** Según pauta co-construida por el Cuerpo Docente.
- **Trabajo con Departamento de Orientación:** Reuniones previo acuerdo con orientadora en específico de la tutoría de curso.
- **Reuniones Equipo PIE:** Según carga docente y previo acuerdo de día/hora con docente diferencial.

Nombre y firma funcionario/a _____



Fecha Entrega _____