

Liceo de Aplicación
Mens sana in corpore sano

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

(2016-2021)



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.

COMPONENTES FUNDAMENTALES

El presente PEI está diseñado sobre la base de principios fundamentales desde los cuales se desprenden aspectos identitarios, de gestión y normativos, a saber:

PARTE 1: ANTECEDENTES GENERALES

PARTE 2: PROYECTO DE IDENTIDAD

1. Reseña Histórica
2. Visión
3. Misión
4. Sellos Educativos
5. Valores institucionales

¹ Artículo Nº 9 de la Ley Nº 20.370 General de Educación

PARTE 3: PROYECTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y PEDAGÓGICA

1. Diagnóstico institucional
2. Objetivos Estratégicos
3. Organigrama Institucional
4. Proyecto Curricular

PARTE 4: MARCO NORMATIVO

1. Manual de Roles y funciones
2. Manual de Convivencia Escolar
3. Reglamento de Evaluación
4. Reglamento Interno Jornada Educación Adultos

PARTE 1: ANTECEDENTES GENERALES

Nombre del Establecimiento	Liceo A-9 de Aplicación Rector Jorge Enrique Schneider
RBD	8491-3
Dirección	Cumming N° 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
Comuna	Santiago
Dependencia	Municipal
Niveles de Atención	7º - 8º Básica Diurna sólo varones 1º a 4º Medio Diurna sólo varones Niveles Básicos Adultos 5º a 8º (dos por uno). Mixto Niveles Medios Adultos 1º a 4º Medio (dos por uno). Mixto
Jornadas de Funcionamiento	Jornada Mañana Jornada Tarde Jornada Nocturna

JORNADA ESCOLAR.				
Horario de Clases:	Horas	Lunes	Martes a Viernes	
Jornada de Mañana	1	07:55 a 08:40	07:55 a 08:40	
	2	08:40 a 09:25	08:40 a 09:25	
	Recreo			
	3	09:25 a 09:30	09:25 a 09:30	
	4	09:30 a 10:15	09:30 a 10:15	
	Recreo			
	5	10:15 a 11:00	10:15 a 11:00	
	6	11:00 a 11:15	11:00 a 11:15	
Jornada de Tarde	7	11:15 a 12:00	11:15 a 12:00	
	8	12:00 a 12:40	12:00 a 12:40	
		12:40 a 13:20	12:40 a 13:20	
			13:20 a 14:00	
	Hora de Almuerzo:	De: 13:00 Hasta: 14:15		
	Jornada de Tarde	1		14:10 a 14:55
		2	14:55 a 15:40	14:55 a 15:40
		Recreo	15:40 a 15:50	15:40 a 15:50
3		15:50 a 16:30	15:50 a 16:30	
4		16:30 a 17:10	16:30 a 17:10	
Recreo		17:10 a 17:25	17:10 a 17:25	
5		17:25 a 18:05	17:25 a 18:05	
6		18:05 a 18:45	18:05 a 18:45	
	18:45 a 19:25	18:45 a 19:25		
	19:25 a 20:05	19:25 a 20:05		

Jornada Nocturna	1	19:30 a 20:10	19:30 a 20:10
	2	20:10 a 20:50	20:10 a 20:50
	Recreo	20:50 a 21:00	20:50 a 21:00
	3	21:00 a 21:40	21:00 a 21:40
	4	21:40 a 22:00	21:40 a 22:00
	5	22:00 a 22:45	22:00 a 22:45

I. PROYECTO DE IDENTIDAD

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 donde 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 orientasen 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 antibalmacedistas, 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 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 curriculum 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 y

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 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 1600 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.

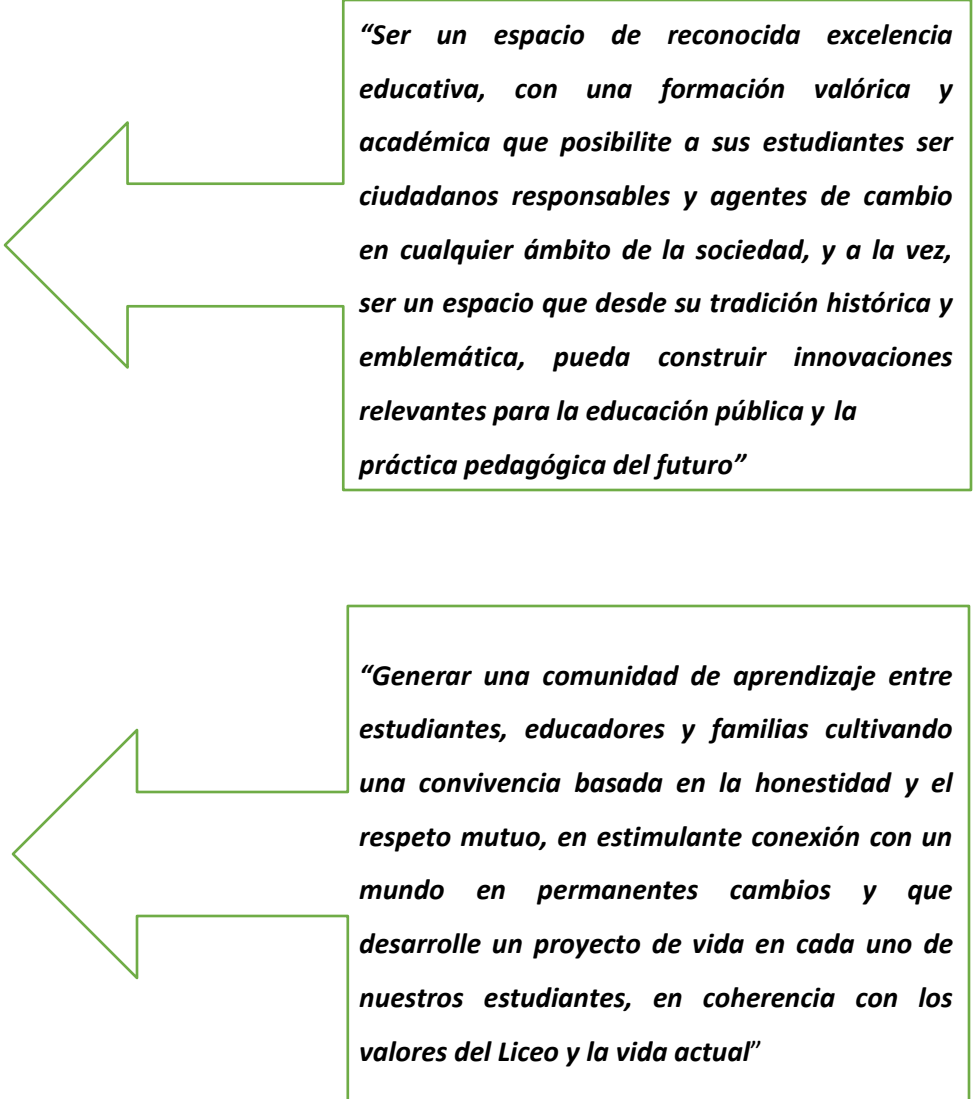
Lo segundo, la gestión de sus primeros rectores y la tradición pedagógica aplicacionista manifestada en generaciones notables de egresados.

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.

2.

Misión



“Ser un espacio de reconocida excelencia educativa, con una formación valórica y académica que posibilite a sus estudiantes ser ciudadanos responsables y agentes de cambio en cualquier ámbito de la sociedad, y a la vez, ser un espacio que desde su tradición histórica y emblemática, pueda construir innovaciones relevantes para la educación pública y la práctica pedagógica del futuro”

3.

Visión

“Generar una comunidad de aprendizaje entre estudiantes, educadores y familias cultivando una convivencia basada en la honestidad y el respeto mutuo, en estimulante conexión con un mundo en permanentes cambios y que desarrolle un proyecto de vida en cada uno de nuestros estudiantes, en coherencia con los valores del Liceo y la vida actual”

4. SELLOS EDUCATIVOS

1. **Formación integral.** Educar a la persona en su totalidad, estimulando también sus habilidades emocionales, sociales y éticas. Estudiantes que sean respetuosos, responsables, colaboradores y buenos ciudadanos.
2. **Aprendizajes de excelencia humana.** El estudiante logra ampliar sus conocimientos para aprender a aprender, desarrollando competencias y destrezas para la vida.
3. **Valoración y fomento de la diversidad social, cultural y patrimonial.** Igualar las oportunidades de aprendizaje para el desarrollo humano. La diversidad es propia de la naturaleza humana, está presente en cada momento de la vida y la enriquece, le da sentido y la aleja del falso concepto de la homogeneidad, base de la discriminación.
4. **Autonomía.**

5. 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. **Razonamiento.** Favorecer la visualización, la divergencia, la duda, el examen, la reflexión y el análisis.
3. **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.
4. **Compromiso.** Estar implicados, conectados y comprometidos activamente para aprender a rendir. Llevar a cabo tareas académicas con las cuales los estudiantes se comprometen para iniciar y llevar a cabo actividades de aprendizaje.
5. **Autonomía.** Pasar gradualmente, de la regulación por el profesor de aprendizaje a la autorregulación por el propio estudiante.
6. **Perseverancia.** Afrontar los inconvenientes hasta concluir algo que nos propusimos

II. PROYECTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y PEDAGÓGICA

1. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

OBJETIVO GENERAL

Promover la pertenencia y el compromiso de todas y todos los actores escolares, desde nuestra identidad y cultura para la realización de nuestro Proyecto Educativo Aplicacionista.

OBJETIVOS POR DIMENSIONES

2.1. Área de Gestión Pedagógica

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

2.2. Área de Liderazgo

- a) Fortalecer el rol del Director, Equipo Directivo, Equipo Técnico y Jefes de Departamento en relación a la implementación del Plan de Acompañamiento docente.
- b) Asegurar el análisis cuanti y cualitativo, liderado por el Director y su equipo, de los resultados de eficiencia interna y pruebas estandarizadas.

2.3. Área de Convivencia Escolar

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

2.4. Área de Gestión de Recursos

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

ACCIONES

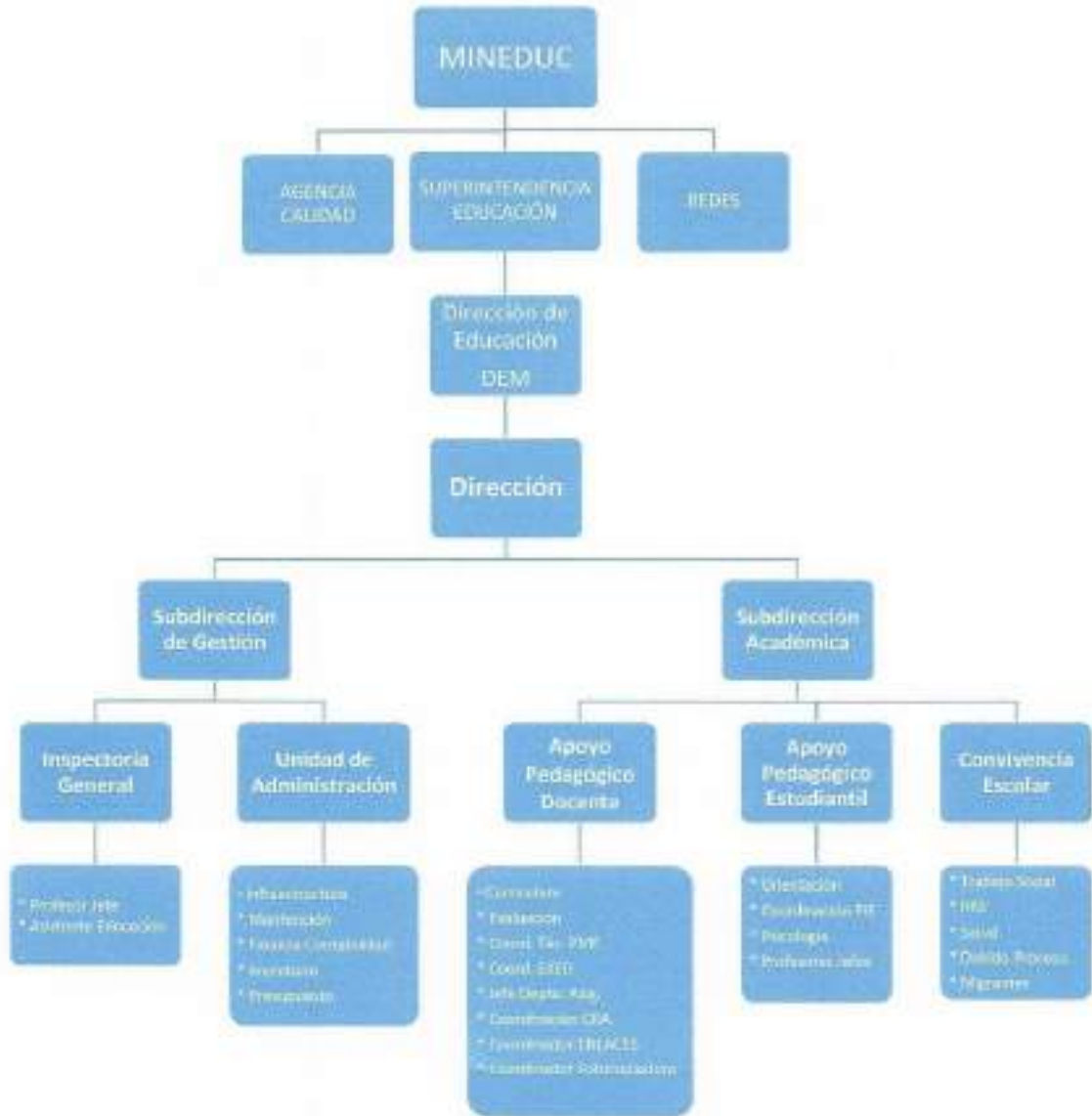
1. Plan de Acompañamiento Docente.
2. Plan de acompañamiento y seguimiento a los estudiantes que lo requieran. Programa PIE.
3. Plan de Convivencia escolar.
4. Articulación y promoción del trabajo colaborativo e interdisciplinario.
5. Propuesta curricular y extracurricular
6. Acciones de promoción de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

3. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

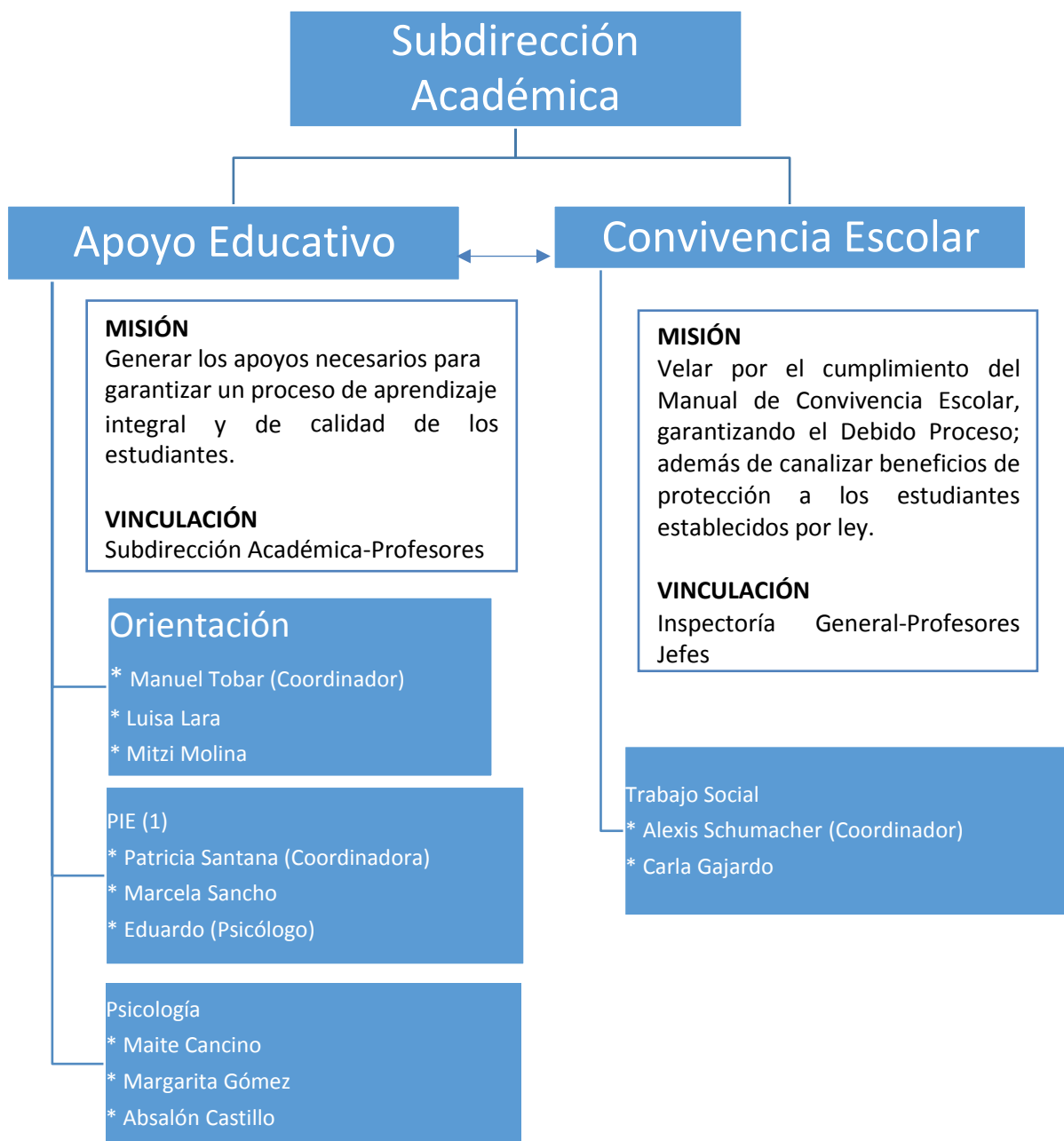


LICEO DE APLICACIÓN
SANTIAGO

FLUJO ORGANIZACIONAL



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO



- (1) El PIE es una estrategia inclusiva del sistema escolar, que tiene el propósito de contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación que se imparte en el establecimiento educacional, favoreciendo la presencia en la sala de clases, la participación y el logro de los objetivos de aprendizaje de todos y cada uno de los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE). A través del PIE se ponen a disposición recursos humanos y materiales adicionales para proporcionar apoyos y equiparar oportunidades de aprendizaje y participación para todos los estudiantes.

4. PROYECTO CURRICULAR

Presentación

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 a normativa dada por el PEI, marco referencial necesario en la práctica institucional, que expresa la Visión del establecimiento: *“Generar una comunidad de aprendizaje, cultivando una convivencia basada en la honestidad y el respeto mutuo, en conexión con un mundo en permanente cambio y que desarrolle un proyecto de vida en cada uno de nuestros estudiantes, en coherencia principios del Liceo y las exigencias de la vida actual”*.

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.

Marco teórico

CONCEPTO DE CURRICULUM

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 permitir 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.

LAS BASES DEL PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL

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

La *perspectiva técnica* del curriculum 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 curriculum 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.

Bajo esta perspectiva se desarrollan los enfoques

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 Diez (1999)

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 OF y CMO de cada sector de aprendizaje 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.

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.

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.

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.

Conceptualización de Marco Curricular

El Marco Curricular del Liceo, concordante con el curriculum oficial, contiene y define los Objetivos Fundamentales Verticales y lo Contenidos Mínimos Obligatorios de cada sector curricular y nivel, así como los Objetivos Fundamentales Transversales comunes al currículo. Está llamada a cumplir la función de articulación y orientación del quehacer educativo, definiendo las líneas generales.

Nuestra organización está conformada por dos niveles de educación: Educación General Básica y Educación Media de la modalidad Humanístico –Científica. La Educación General Básica contempla los niveles de 7° y 8°. La Educación Media contempla 1° a 4° Medio de Formación General, y Formación Diferenciada (3° y 4° Medio), orientada a la profundización de áreas de la formación general de interés de las estudiantes (**ver anexo**)

Los Objetivos Fundamentales Transversales que son el pilar que fortalece ampliamente la formación de los estudiantes son:

- 1.-Crecimiento y autoafirmación personal.
- 2.-Desarrollo del pensamiento.
- 3.-Formación ética.
- 4.-La persona y su entorno.
- 5.-Las tecnologías de la información.

Organización del diseño curricular

El diseño curricular está elaborado de acuerdo a los programas de estudio ministeriales.

En **los objetivos** del Marco Curricular, consideramos que el manejo instrumental del idioma deberá ser prioridad no solo para los profesores que imparten Lenguaje y Comunicación, sino de todos los sectores de aprendizaje donde se involucre la presentación, ortografía, puntuación y la redacción.

Del mismo modo se debe incentivar la comprensión lectora en todos sus niveles, lectura oral fluida, la velocidad lectora (proceso lector que se potencia desde el año ... con la Ley Sep, Proyecto que permite la

participación de los alumnos, apoderados y personal del establecimiento) el comentario argumentado, el pensamiento crítico, relacionados con los aprendizajes y/o contenidos propios de cada área.

Es importante 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.

Planificaciones.

Considerando los Objetivos de Aprendizaje contemplados en los Decretos emanados del Ministerio de Educación y los Decretos con Ajustes Curriculares... para Educación Básica, ... 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 mensual, que contempla contenidos, indicadores de evaluación e instrumentos de evaluación.

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 los sectores de aprendizaje se ha implementado un plan diferenciado complementario 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.

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.

ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO CURRICULAR

Objetivo General: Instalar los conceptos de “eficiencia y eficacia” como criterios de política educativa, con el fin de lograr los objetivos a corto, mediano y largo plazo. Para ello es fundamental:

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 pedagógica 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 las reales necesidades y acorde al tiempo y cultura escolar.
- Fortalecer el compromiso de los padres y apoderados en el 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.

Evaluación de los Aprendizajes

¿QUÉ ENTENDEREMOS 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.

LICEO DE APLICACIÓN

RECTOR JORGE E. SCHNEIDER

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

MANUAL DE PERFILES, FUNCIONES Y TAREAS

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 PORTERIA	
II.	DESCRIPCIÓN ASISTENTE DE MANTENCIÓN	
III.	DESCRIPCIÓN AUXILIARES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	
	CAPITULO 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	

CAPÍTULO UNO DIRECTIVOS Y TÉCNICOS 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 relizar una gestión más eficiente y más efectivas.

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 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 curriculista 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 todos los sectores y subsectores de 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 los 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. Manifiestar 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 SINEDUC 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 Nº 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 acudiré 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 SECRETARIA 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 MANTENCIÓN

Es el funcionario que coordina y realiza las acciones de mantención 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.

XIV. 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.

REGLAMENTO INTERNO DE LA TERCERA JORNADA

Introducción:

El presente documento es un anexo, al manual de convivencia del Liceo de Aplicación por ser la tercera jornada una realidad diferente (Educación de Adultos). Ha sido elaborado, analizado y consensuado por inspección General, Orientación y el Centro de alumnos de la Tercera Jornada en reuniones. Efectuadas durante el mes de octubre del año 2007, teniendo como base el reglamento ya existente y actualizado el año 2013 por el consejo de profesores.

Las experiencias vividas durante el año 2007 en que la tercera Jornada pudo haber sido trasladada de este local; además, la aplicación de la Reforma a la Educación Media de Adultos, nos insta a cumplir lo más fielmente posible este reglamento.

Requisitos de Ingreso:

- 1.- Edad mínima para ingreso en relación a su edad:
 - a. Para los alumnos de educación básica son 18 años al 30 de marzo
 - b. Para los alumnos del primer nivel medio 17 años al 30 de marzo
 - c.- Para los alumnos del segundo nivel medio 18 años al 30 de junio
 - d. Los alumnos menores deben presentar un informe de la asistente social detallando la causal (hasta un 20% de la matrícula)
- 2.- Llenar solicitud de ingreso personalmente.
- 3.- Presentarse a la entrevista personal.
 - 4.- Presentar certificado de nacimiento y de Estudios de todos los cursos de enseñanza Media o Básica previos al curso solicitado (8° o tercer nivel para 1° medio.)
- 5.- Presentar certificado de Trabajo (cuando corresponda.)
- 6.- Tener disponibilidad de tiempo para asistir normalmente a clase, sin llegar atrasado, (las clases comienzan a las 19:30 hrs. y termina a las 23:00 hrs.)
- 7.- Los alumnos en contadas ocasiones que no pueden llegar a esa hora por algún motivo, solicitaran un pase el día anterior para su ingreso.

8.- Los alumnos debe cumplir a lo menos con 80% de asistencia a clases, el incumplimiento de este requisito da derecho a la cancelación derecho de la matrícula.

I.- Normas de Comportamiento, presentación, asistencia y evaluación.

Consideramos que el alumno que ingresa debe tener conducta acorde con la condición de estudiante adulto cuyos valores orientadores (actitudes inherentes a la sociedad humana como parte fundamental del desarrollo integral del educando. Lo cual favorece la convivencia escolar) son:

- ✓ Respeto
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Obediencia
- ✓ Honestidad
- ✓ Constancia
- ✓ Solidaridad
- ✓ Tolerancia

Por Respeto entendemos:

- ✓ Saber escuchar con atención a sus profesores o quien haga uso de la palabra en clases.
- ✓ Aceptar normas del Liceo y cada profesor de asignatura.
- ✓ Utilizar un lenguaje adecuado en clases, por ser esta una situación formal propia de un establecimiento educacional.
- ✓ Tener un trato armonioso con los demás, usando el diálogo como medio de resolver los conflictos.
- ✓ Ser puntuales en el ingreso a clases evitando interrupciones, bromas de mal gusto, gritos, u otras situaciones que alteren el ambiente educativo.
- ✓ Mantener una conducta adecuada en cada dependencia del establecimiento: entrada, salas, patio, pasillos, baños, biblioteca etc.

Por responsabilidad entendemos:

- ✓ Que estar y hacer suyo el sentimiento de pertenencia a esta comunidad educativa cuyo prestigio depende del quehacer de cada uno sus integrantes.
- ✓ Venir dispuesto a aprender, entendiendo que el estudio implica esfuerzo personal, dedicación de tiempo y cariño por el saber y la cultura.
- ✓ Cada alumno es responsable de su proceso y de las evaluaciones que va obteniendo.
- ✓ Demostrar máximo interés en cumplir con pruebas, trabajos y actividades que exija cada profesor.

Por obediencia entendemos:

- ✓ Obedecer las órdenes de los profesores y cualquier funcionario del establecimiento.
- ✓ Respetar y obedecer a la directiva del curso.
- ✓ Acatar las normas de este reglamento.

Por honestidad entendemos:

- ✓ No tratar de manipular y engañar a los profesores y/o funcionarios del Liceo.
- ✓ No copiar en pruebas y trabajos.
- ✓ No presentar trabajos ajenos.
- ✓ No apropiarse de ningún bien que sea del Liceo, funcionarios o compañeros.

Por constancia entendemos:

- ✓ Asistencia diaria a clases, con un mínimo de 80% anual.
- ✓ Compromiso y cumplimiento oportuno de evaluaciones a pruebas.
- ✓ Demostrar tener espíritu de superación.
- ✓ No dejar pasar ninguna oportunidad de aprender.
- ✓ Permanecer en la sala de clases, o biblioteca aprovechando bien el tiempo.

Por solidaridad entendemos:

- ✓ Ayuda y cooperación con sus pares en materia académicas y sociales.

- ✓ Compromiso con la comunidad escolar y el bien común y una sana preocupación por el otro.
- ✓ Compromiso con la comunidad escolar y el bien común y una sana preocupación por el otro.

Por tolerancia entendemos:

- ✓ Aceptación de la diversidad. Los alumnos de la Tercera Jornada vienen de distintas comunas, y países extranjeros, son de diferentes edades y traen un bagaje cultural diverso.
- ✓ Respetar las opiniones diferentes usando el diálogo como medio para resolver los conflictos.
- ✓ Evitar las descalificaciones personales y la crítica destructiva, teniendo como principio que la personalidad se construye a partir de lo positivo que tiene el ser humano.

En la presentación personal: ponemos énfasis en la higiene, lo que implica ropa aseada y ordenada; se sugiere evitar el uso de vestuario, peinados y accesorios extravagantes asimismo, respeto por sus compañeros en lo que es aseo personal y limpieza de la sala de clases.

No está permitido el uso de short o pantalones cortos y el uso de poleras sin mangas.

II.- De las consideraciones anteriores se desprenden las siguientes Normas de Convivencia:

El Alumno, por el solo hecho de pertenecer a la Tercera Jornada, asume en sus actos la responsabilidad de adulto.

Está prohibido a los alumnos:

1.- Si el alumno es sorprendido en actos atentatorios que afecten a cualquier integrante de la comunidad educativa y que degraden su dignidad de persona y su seguridad personal (violencia física, psicológica, agresiones u hostigamientos, realizados dentro o fuera del establecimiento, en forma individual o colectiva, valiéndose de una situación de superioridad o aprovechamiento de la indefensión de la víctima, que lo provoque a este mal trato, humillación, temor, quebranto u otro efecto de similares características, cualquiera sea el medio empleado, incluyéndose los tecnológicos y cibernéticos. (Ley N° 20.370. Artículo 10. Normativa de Bullying). Constituyendo un delito y por tanto considerando falta gravísima.

2.- Portar armas blancas, estoques, manoplas, armas de fuego, sustancias peligrosas, o cualquier elemento que pueda usarse para agredir y dañar físicamente a otros, será considerado como delito y será denunciado a las autoridades policiales de inmediato. (Falta gravísima.)

3.- Provocar daño a los bienes muebles o inmuebles del establecimiento. El alumno debe cuidar sus bienes, los de sus compañeros, los del personal del Establecimiento y los bienes de la comunidad. Todo daño o atentado a la propiedad ajena debe ser cancelado su valor o restituido a quién pertenezca. (Falta gravísima)

4.-Ingresar, consumir y/o vender bebidas alcohólicas, drogas no medicamentosas, estupefacientes e inhalantes, en cualquiera de sus formas, como lo establecen la ley 20.000 de drogas y las normativas del Mineduc (Falta gravísima).

5.- Apropiarse de bienes ajenos (Falta gravísima). La sustracción de especies de valor pedagógico que impidan el buen desempeño de la actividad curricular será denunciada por la Dirección del Establecimiento por incurrir en el delito normado en la Ley 20.084. El estudiante involucrado en el hecho será suspendido hasta la resolución judicial.

Ante un hecho infraganti de hurto, debe denunciarse a los organismos policiales pertinentes.

6.- Adoptar actitudes de riesgo para su integridad física y de los demás, Ej.: Saltar rejas, uso de encendedores, sentarse en barandas del 2° piso (Falta gravísima).

7.- Desobedecer órdenes de los profesores u otros funcionarios del establecimiento. (Falta gravísima).

8.- Acceder a otras dependencias del Liceo sin autorización ej. Cummings 29 (Falta gravísima).

9.- Fumar en las dependencias del Liceo; Por tratarse de un establecimiento educacional, no se debe fumar en ninguna parte del colegio ni en su perímetro circundante (Falta grave).

10.- hacer abandono de la sala de clases sin autorización expresa del profesor. (Falta grave).

11.- No ingresar a clases encontrándose en el establecimiento. (Falta gravísima).

12.- Retirarse del establecimiento sin autorización. (Falta grave).

13.- Asumir actitudes de evidente connotación sexual implícita o explícita por no ser compatibles con la condición de educandos. (Falta grave).

14.- Hacer cualquier acto que interrumpa el normal desarrollo al interior de la clase (Falta grave)

15.- Subir a las redes sociales cualquier grabación audiovisual sin la autorización de las personas involucradas y que tengan la intención de dañar o burlarse de algún integrante de la comunidad educativa y/o de la institución (Falta gravísima).

16.- Mentir respecto de su identidad o negarse a darla a algún funcionario que se la solicite (Falta grave).

17.- Cortar la luz o hacer funcionar alarmas (Falta grave).

18.- Sustraer, deteriorar, alterar notas en libros de clases (Falta Grave).

19.- Hacer bullicio o gritar e interrumpir los cursos que están en clases (Falta grave).

20.- Expresarse por medio de un lenguaje soez, (groserías, garabatos) y gestos o ademanes groseros (Falta leve).

21.- Mantener encendidos teléfonos o aparatos de música, usar cámaras digitales, grabadoras, durante las clases sin la autorización del profesor (se expone al retiro del aparato). (Falta leve).

22.- Comercializar cualquier producto u objeto. Para beneficio propio (Falta leve).

23.- Andar en skate al interior del Liceo (Falta leve).

24.- No devolver a tiempo o dañar los libros u otro material pedagógico pedido en biblioteca, deberá ser restituido en buenas condiciones. (Falta leve).

25.- Llegar atrasado a clases reiteradamente (Falta leve). Situaciones especiales o de índole laboral serán evaluadas caso a caso por Inspección General.

III.- Deberes.

Es deber del alumno el comprometerse con el cuidado y mantenimiento del mobiliario o infraestructura del Establecimiento (Rayar bancos, sillas, muros, libros o textos y destruir elementos de infraestructura es falta gravísima).

Es deber del alumno en su calidad de adulto cuidar sus propios bienes, será su responsabilidad la decisión de portar objetos de valor o dinero. El establecimiento no se hará responsable de posibles pérdidas o extravíos.

Es un deber del alumno asistir regularmente a clases. En caso de inasistencias reiteradas y /o prolongadas el alumno debe informar a Inspectoría General para justificar las inasistencias. Los certificados médicos y laborales deben ser presentados al reintegrarse a clases, para ser válidos en el consejo de evaluación.

Al término del Primer Semestre, al alumno se le informará de su **“Condicionabilidad”** que le afecte en caso de inasistencias o por mala conducta.

Un alto porcentaje de inasistencias en el Primer Semestre, no justificadas, será causal de retiro.

Al 15% día hábil de inasistencias, sin información y/o justificación médica o laboral, se cancelará la matrícula automáticamente.

La hora de ingreso a clases es a las 19:30 hrs. **El alumno que ingrese a clases, no podrá retirarse antes del término de su jornada, a menos que Inspectoría se lo indique.**

NO SE PERMITIRÁ EL INGRESO A CLASES, POSTERIOR A COMIENZO DE SEGUNDA HORA DE CLASES, SALVO SITUACIONES EXCEPCIONALES Y OCASIONALES, SOLICITADAS CON ANTELACIÓN A INSPECTORÍA GENERAL.

El abandono de la sala de clases, sin autorización o abandono del Liceo, compromete su promoción, además de la suspensión correspondiente. Solo se permitirá el retiro del Establecimiento en caso muy calificado.

Es deber del alumno rendir oportunamente los controles escritos u orales y otros trabajos de evaluación asignados.

Las evaluaciones coeficientes dos, deberán ser programadas al menos con una semana de antelación, no así, los coeficientes uno, ni las interrogaciones.

DE LAS FALTAS y SANCIONES.

1.- Todos(a) alumno(a) causante de infracción, por acción u omisión, a las disposiciones de este Manual de Convivencia Escolar, podrá hacerse merecedor de algunas de las siguientes faltas que permitan promover su superación, las que se clasifican en. LEVES – GRAVES – GRAVÍSIMAS (Y PENALES por aplicación y respeto de la Ley 20.000: Ley de Drogas y 20.084 y de Responsabilidad penal adolescente, 20.370 Art.15, Convivencia Escolar) correspondiéndoles sanciones diferenciadas de acuerdo a la siguiente clasificación:

FALTA LEVE:

Son aquellas faltas o acciones que interfieren en el normal Proceso Educativo.

Recibiendo el siguiente tipo de sanción:

AMONESTACIÓN VERBAL: Es la primera advertencia que recibe el (la) alumno(a) frente a una falta menor, pero que de reiterarse se dejará constancia en su hoja conductual. Esta medida disciplinaria la ejecuta quien individualice al alumno(a) y haga notar el carácter formativo del llamado de atención al alumno(a).

AMONESTACIÓN ESCRITA: Corresponde a las acumulaciones negativas de carácter leve.

Se dejará constancia escrita en el Libro de Clases.

DERIVACIÓN A ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO COMO DEBIDO PROCESO.

FALTAS GRVES:

Son aquellas faltas que interfieren en el proceso educativo en forma total y alteran o dañan el desarrollo de la persona, trasgrediendo las normas establecidas en este Manual de Convivencia Escolar.

Se considerará como falta grave la reincidencia por tercera vez de faltas leves.

Recibiendo el siguiente tipo de sanción:

AMONESTACIÓN ESCRITA EN LIBRO DE CLASES

SUSPENSIÓN POR 3 DÍAS A CLASES.

CONDICIONALIDAD: DERIVACIÓN A ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO COMO DEBIDO PROCESO.

FALTA GRAVÍSIMAS:

La reincidencia por segunda vez de una falta grave y aquellos actos que Interfieran o alteren seriamente el normal funcionamiento de la comunidad educativa y que signifique agravio o riesgo a la integridad de las personas del Liceo.

Recibirán las siguientes sanciones:

EXTREMA CONDICIONALIDAD O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y ENTREGA DE DOCUMENTOS,
PREVIA RESOLUCIÓN DE INSPECTORÍA GENERAL Y EL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO.

LAS FALTAS GRAVÍSIMAS DE TIPO PENAL:

De ocurrir acciones de carácter delictual, al interior del establecimiento, estas deberán ser denunciadas por Dirección del Establecimiento a los organismos POLICIALES pertinentes.

IV.- OTRAS CONSIDERACIONES:

LA CONDICIONALIDAD EXTREMA: Corresponde aplicarla cuando el alumno no ha superado los aspectos negativos en su conducta, estando condicional, reincidiendo y agravando las faltas antes cometidas. También quedarán en esta categoría aquellos alumnos que sin haber sido sancionados anteriormente incurran en una falta considerada como muy grave.

Si el estudiante no supera su estricta condicionalidad al término del Primer Semestre, se le pedirá cambio de ambiente escolar, por no dar garantía de una sana convivencia escolar.

Las agresiones físicas: son causa de expulsión del colegio y, si hay denuncia ante los tribunales, se podría producir la pérdida de la libertad, considerando que a los 18 años todos somos imputables ante la ley.

Toda otra situación, no contemplada por el reglamento, previo estudio de los antecedentes, será resuelta por Inspectoría General y el Director del Establecimiento.



*"Para tener una convivencia
democrática, no es la
competencia lo importante,
sino la colaboración"*

Humberto Haturana