



**Liceo Comercial de Tomé**

*PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL*

*2023- 2026*

## PRESENTACIÓN

El Liceo Comercial de Tomé, es una comunidad educativa de modalidad Técnico Profesional que pretende potenciar el desarrollo integral y de calidad de sus estudiantes mediante la formación general, diferenciada y complementaria.

El presente Proyecto Educativo Institucional (PEI) recoge las inquietudes de toda la comunidad educativa y se sustenta en la idea fundacional del Liceo Comercial de Tomé; por tanto, está implícito el compromiso y la identidad de todos los integrantes, lo que potencia la consecución de los objetivos que en este documento se proponen.

Lo sustancial en este establecimiento es potenciar la excelencia en el área técnico profesional, y lograr el desarrollo pleno del individuo y conducir a la formación integral de sus estudiantes. Nuestra institución, pretende el desarrollo en competencias actitudinales, sustentadas en valores como la justicia social, compromiso y fraternidad.

Este Proyecto, elaborado por y para toda la comunidad educativa del establecimiento, será el marco de referencia para todas las actuaciones pedagógicas y administrativas, en la línea de un establecimiento laico que propone educación de calidad con equidad e integralidad, que coordina y desarrolla eficazmente, a través de la totalidad de la comunidad educativa en la que se sustenta.

En la revisión y actualización del PEI se trabajó bajo una modalidad participativa. Para ello se realizaron grupos focales a los diferentes estamentos de la organización de manera independiente y así lograr objetividad y confianza. La técnica de los grupos focales es una reunión con modalidad de entrevista grupal abierta y estructurada, en donde se procura que un grupo de individuos discutan y elaboren, desde la experiencia profesional, una temática o hecho social. En este caso la información obtenida a partir de la aplicación de este instrumento se focalizó en el levantamiento de un diagnóstico tipo FODA, cuyo objetivo es develar las fortalezas y debilidades (análisis interno), y las oportunidades y debilidades (análisis externo) para efectos de desarrollar la dimensión correspondiente a “Gestión Estratégica” a través del PME-SEP.

Otras fuentes que permitieron la elaboración de este documento fueron bases cuantitativas de datos internas y externas, documentación oficial correspondiente al currículum prescriptivo nacional, e información existente en Dirección, Unidad Técnico Pedagógica e Inspectoría General.

Finalmente, se reconoce este PEI como el instrumento técnico de excelencia que orienta todo el quehacer Institucional. Por esto, se constituye en el elemento esencial de referencia para todos los integrantes de esta comunidad educativa y para la organización, lo que garantiza la coherencia de las diversas actividades y de todo el proceso educativo.

## IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

Nombre del Establecimiento	Liceo Comercial Tomé
R. B. D.	4825-9
Dirección	Sargento Aldea 1050
Fono	2651260.
Correo electrónico	<a href="mailto:liceocomercialtome@gmail.com">liceocomercialtome@gmail.com</a>
Comuna	Tomé
Provincia	Concepción
Región	Bío Bío
Modalidad	EMTP con JEC
Sostenedor	Ilustre Municipalidad de Tomé
<b>DIRECTIVOS</b>	
Directora	Solagne Ramírez Aguayo
Inspectora General	Roxana González Sanhueza
Jefe Técnico Pedagógico	Luis Montoya Barahona
Jefe De Carreras	Francisco Andrés Urzúa Martínez
Orientadora	Angélica Jeannette Muñoz Muñoz
Encargado de Convivencia Escolar	Ismael A. Iribarra Macchiavello
Coordinadora PIE	Marcela Cabezas Sánchez
Docentes	53
Asistentes de la Educación	33

## MATRÍCULA

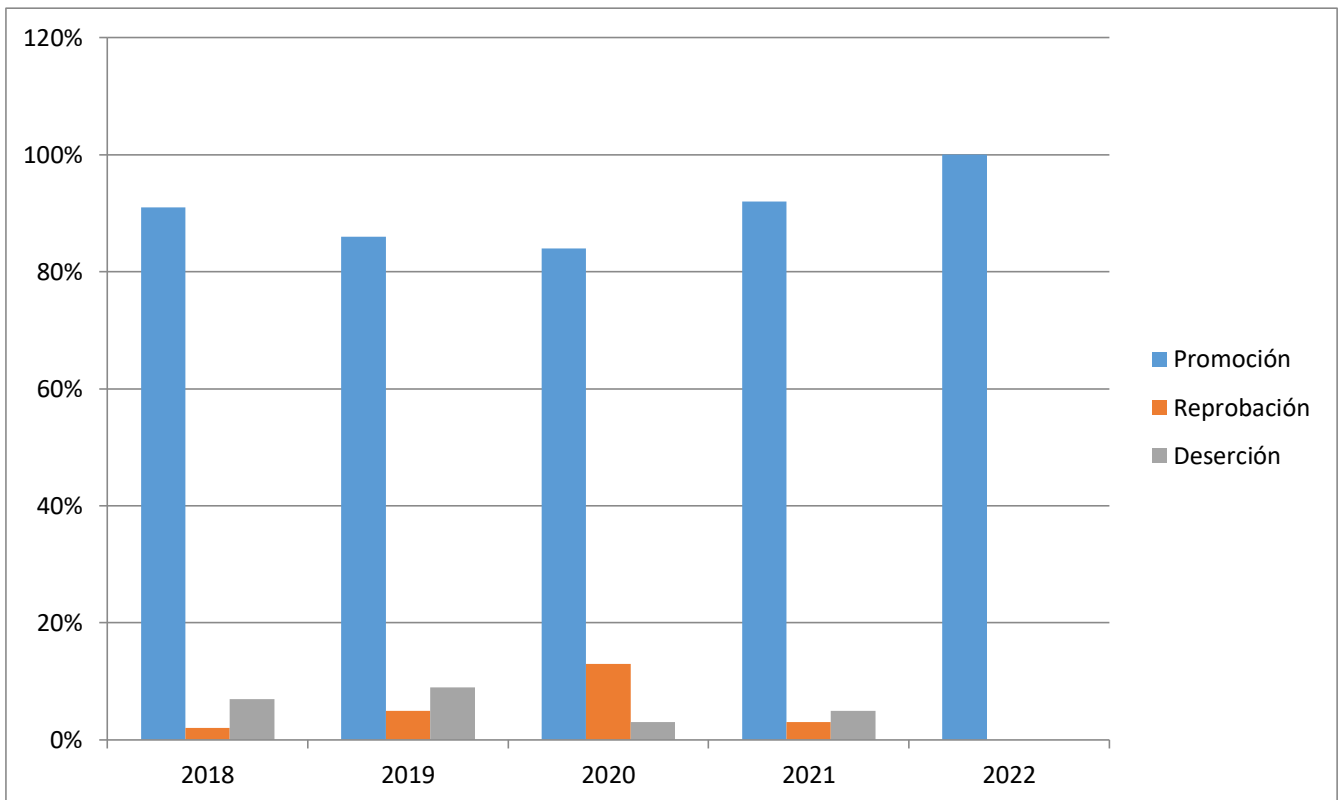
NIVEL	2018	2019	2020	2021	2022
Primero	111	117	80	86	90
Segundo	112	93	115	83	95
Tercero	158	93	80	117	85
Cuarto	195	143	88	63	99

## MATRÍCULA POR SEXO.

	2018	2019	2020	2021	2022
Hombres	285	225	178	179	194
Mujeres	291	221	185	170	175
Totales	576	446	363	349	369

## EFICIENCIA INTERNA.

	2018	2019	2020	2021	2022
Promoción	91%	86%	84%	92%	100%
Reprobación	2%	5%	13%	3%	0%
Deserción	7%	9%	3%	5%	0%



**TITULADOS.**

	2018	2019	2020	2021	2022
Egresados	193	141	72	58	98
Titulados	193	141	72	58	98
Porcentaje	100%	100%	100%	100%	100%

**SIMCE.**

	2018	2019	2020	2021	2022
Lenguaje	214	-	-	-	205
Matemática	207	-	-	-	214

**PSU / PAES**

	2018	2029	2020	2021	2022
Lenguaje	424.0	413.9	401.7	401.73	581,6
Matemática	424.0	424.9	405.5	405.46	M1 - 474,93 M2 - 376,36

## Reseña Histórica

### IV.- RESEÑA HISTÓRICA.

#### Hitos Más Importantes:

Hacer la historia del "Liceo Comercial de Tomé", que este año cumple medio siglo de existencia, es abrir las páginas de un libro maravilloso por el profundo sentido humano que encierra, por su trascendencia en el desarrollo cultural, social y material de la región y porque contiene, además, casi completa la trayectoria de la evolución educacional de la Enseñanza Técnico Profesional de nuestra comuna.

Nuestro establecimiento fue fundado el 20 de mayo de 1964, que tanto por su comercio y población como por su cultura, reclama con urgencia un establecimiento de educación comercial, siendo por iniciativa del Director del Instituto Superior de Comercio de Concepción, profesor Vicente Vera Nova, y por falta de profesionales del área comercial, se crean cursos anexos en Talcahuano, Coronel Lota y en nuestra comuna, respectivamente, inaugurándose en Tomé dos cursos con una matrícula de 53 alumnos, funcionando en dos dependencias de la Ilustre Municipalidad de Tomé, nombrándose como su primer Director al docente Aníbal Matamala Verdugo con una planta docente de ocho profesores y aumentando a cinco cursos anexos el año siguiente.

No podemos menos que rendir un tributo de gratitud y admiración, a aquellos hombres que, a pesar de todo, tuvieron la fuerza suficiente para soportar las dificultades con fortaleza y dominio, porque estaban convencidos de que la mayor fortuna que podrían legar a sus conciudadanos eran los instrumentos espirituales, que les permitirían ser realmente libres. Fueron estos, hombres visionarios y de extraordinario carácter que han dirigido a nuestro establecimiento a través de sus cincuenta y nueve años de existencia, ha tenido la suerte de contar con ocho directores, que han dedicado lo mejor de sus esfuerzos a su engrandecimiento y prestigio.

- Aníbal Matamala Verdugo (20 de mayo de 1964 – 28 de febrero de 1965)
- Juan Binimelis Flores (1 de marzo de 1965 - 31 de diciembre de 1965)
- Carmen Ledesma Duarte (1 de enero de 1966 – 28 de febrero de 1966)
- María Inés Vergara Nova (1 de marzo de 1966 – 28 de febrero de 1972)
- Jaime Agustín Salinas Veliz (1 de marzo de 1972 – 11 septiembre de 1973)
- Hugo Bustos Concha (11 de octubre de 1973 – 2 de enero de 2001)
- Inés Sanhueza Molina (3 de enero de 2011 – 28 de febrero 2008)
- Luis Mora Quilodrán (1 de marzo de 2008 – 2018)
- Reinaldo Gutiérrez Rodríguez ( 2019-2021 )
- Solagne Ramírez Aguayo (2022 a la fecha)

Estos cursos deambularon por diferentes lugares: Sociedad Socorros Mutuos, casa particular y bodega de don Víctor Sbarbaro, Sindicato Textil de Paños Oveja Tomé, entre otros. El 1 de enero de 1969 estos cursos comerciales son incorporados al Centro Educacional creado el año 1966 en la Escuela Básica Nº 3 de Bellavista, siendo nombrada como Directora la docente Carmen Ledesma Duarte y por Decreto Nº 8460 del 28 de octubre de 1967 se denomina Centro de Enseñanza Media Comercial y se nombra como Directora a la profesora María Isabel Vergara Nova.

Ese mismo año, también se estableció su insignia, con las letras del Centro de Enseñanza Media Comercial. La insignia se ubica en el corazón de los estudiantes.

Sin embargo, el funcionamiento regular del Liceo se inicia a través del Decreto Supremo Nº 1737 del 21 de julio de 1971, el Centro de Enseñanza Media Comercial pasa a llamarse Instituto Comercial de Tomé. Era tal vez una fría mañana de invierno, cuando el Auxiliar Don Hernán Chandía Arias, portero, tocaba la campana que indicaba la iniciación de las actividades escolares y acudían a sus aulas, llenos de entusiasmo, los 630 alumnos que se conformaban en 4 Octavos, 6 Primeros, 4 Segundos, 3 Terceros: Contabilidad, Secretariado y Ventas y 4 Cuartos: Contabilidad, Secretariado y Ventas.

Ha transcurrido 59 años desde que este edificio, abriera sus puertas un 20 de mayo de 1972, se encuentra ubicado en calle Sargento Aldea 1050, entre las calles Diego Portales y Mariano Egaña, impartándose las especialidades de Contabilidad, Secretariado Administrativo y la especialidad de Ventas y Publicidad asumiendo como Director el docente Jaime Agustín Salinas Veliz.

Este edificio no fue entregado formalmente ya que fue “tomado” por alumnos y docentes del establecimiento ante la sospecha que sería ocupado por la Escuela Básica República del Ecuador por su pronta demolición para construir un nuevo edificio.

Vivimos en el período de la dictadura, a través del Bando Nº 59 del 11 de octubre de 1973, dictado por el Gobernador Capitán de Navío John Martin Reynolds designa como nuevo Director del Instituto Comercial de Tomé al docente Hugo Bustos Concha, quien nombra a su vez como Inspector General a Don Carlos Nelson Henríquez Herrera y como Jefe Técnico a Don Sergio Cartes Sepúlveda. Al año siguiente, 1974 nombra un nuevo Inspector General a la Sra. Inés Sanhueza Molina.

Contando con los medios materiales, unidos al factor humano, la personalidad del educador, que es lo esencial y conscientes de la necesidad de que nuestros egresados se pudieran titular en las especialidades respectivas, la Dirección del Establecimiento comienza a gestionar los trámites para la fundación de los cursos especiales de complementación, los que son creados por Resolución Nº 9122 del 19 de mayo de 1975, dando comienzo a los quintos años, lo que originó un aumento en la dotación docente y en la matrícula. Su primera generación de alumnos titulados en el año 1976 contó con cinco Contadores, seis Secretarías Administrativas y siete Agentes de Ventas.

En agosto de 1978, el Jefe Técnico Sr. Sergio Cartes Sepúlveda dejó sus funciones por retiro voluntario ya que ingresa a la administración pública como Inspector del Trabajo, posteriormente un 20 de agosto del mismo año, asumió el cargo de Jefe Técnico la Srta. Profesora de Castellano Nancy Figueroa Espinoza

A través del Decreto Ley N° 2327 del 1 de septiembre de 1978, se crea la Carrera Docente y Regula su Ejercicio, mediante el ordenamiento de los educadores, para darles oportunidad de ascenso y promoción; y dentro de este, un alto porcentaje la dotación de docentes del Instituto Comercial poseían el Título de Profesor de Educación Básica, ocurriendo un éxodo hacia las escuelas de origen siendo destinado a servir el cargo tipo o algún cargo homólogo de su escalafón.

Por Decreto N° 1050 del 22 de septiembre de 1978, el Establecimiento pasa a denominarse Liceo Comercial "C" N° 20 de Tomé. Además, el Establecimiento no podía quedar ajeno al derecho de tener su propio himno; y es así, que a fines del año 1978, se desarrolla un concurso para contar con la letra, cuyo ganador fue el alumno del 5º año de Ventas y Publicidad Juan Matamala Ávila "Estudíemos es el Lema del Liceo Comercial", la música de dicha composición pertenece a los profesores Luz Muñoz Parra y Cipriano González Parra. Inicia sus actividades un 1 de octubre de 1978 los Directivos Docentes conformado por su Director Hugo Bustos Concha, Subdirector Carlos Henríquez Herrera, los Inspectores Generales Jornada de la mañana Sra. Inés Sanhueza Molina y Jornada de la tarde Fredy Wehrt Palma, Orientadora Srta. Luz Muñoz Parra y como Jefe Unidad Administrativa José Fuentes Puentes.

Por Decreto N° 264 del 17 de junio de 1985, se aprueban los planes de estudio del Segundo Ciclo de Enseñanza Media en la modalidad Técnico Profesional, egresando los alumnos de 5º año, y aplicando los nuevos planes gradualmente a contar del año 1985 y hasta el año escolar 1992, en la Especialidades de Contabilidad, Secretariado Administrativo y Ventas y Publicidad. A través del Decreto Cooperador N° 1331 del 26 de noviembre de 1986, la dependencia administrativa pasa a manos de la Ilustre Municipalidad de Tomé, lo que se concreta el 30 de diciembre del mismo año.

A partir del año 1986, comienza a incorporarse la computación, adquiriéndose cuatro equipos, lo cual permitió que el 26 de agosto de 1992, se inaugurara el primer Laboratorio de Computación, siendo su primer y más importante impulsor el docente Tulio Canto Quintana.

El día miércoles 10 de noviembre de 1991, tuvimos una importante ceremonia en dependencias de nuestro liceo, este evento fue la inauguración y bendición del nuevo pabellón donde se encuentran ubicadas las oficinas de las diferentes dependencias como dirección; utp, jefatura de carreras, orientación y sala de profesores. En esta actividad formal tuvimos la presencia de las más altas autoridades donde el padre Ramón Ricciardi bendice el nuevo edificio con asistencia del Sr. Diputado Edmundo Salas De La Fuente, Sr. Alcalde de la Comuna Don Héctor Aravena Rojas, Concejal Sr. Eduardo Aguilera Aguilera, encabezadas por el Sr. Director Don Hugo Bustos Concha. En esta ceremonia abierta a la comunidad nos acompañaron también los docentes que formaron parte de este gran equipo y los alumnos de las distintas carreras. Finalmente tanto autoridades, docentes y alumnos tuvieron la posibilidad de ver en terreno todas las dependencias de nuestro hermoso edificio.

Con fecha 1º de marzo de 1993 y por Decreto Supremo N° 406 del 24 de agosto de 1992, el Establecimiento pasa a llamarse Liceo Comercial de Tomé.



Por Resolución Nº1426 del 28 de julio de 1993, de la Secretaría Regional Ministerial de Educación se crea la Especialidad de Administración.

Se crearon bajo la Dirección de don Hugo Bustos Concha, las especialidades de Administración, Programación en Computación, Gastronomía y Turismo. Se concretó la construcción de un gimnasio, ampliación del edificio, comedores, cocinas, laboratorio de gastronomía, computación y de enlaces. Se puso en funcionamiento una red de TV, luego de la adjudicación de un PME “Aprendiendo juntos, comunicando futuro”. Creación del coro del Liceo dirigido por el profesor Cipriano González Parra. Realización de encuentro de escritores chilenos.

Desde el 2 de enero del año 2000, asume la Dirección del Establecimiento la docente Inés Sanhueza Molina ocupando el cargo hasta el 1 de marzo del 2008. Obteniéndose bajo su Dirección en el año 2004-2005, 2006-2007 la Excelencia Académica a través del SNED; la Acreditación de Especialidades del Servicio de Alimentación Colectiva, Administración y Ventas entre el periodo 2006-2011; el Proyecto de Mejoramiento Educativo “Hacia el encuentro de nuestra inteligencia verbal – lingüística, un camino de aventuras por descubrir y desarrollar” periodo 2007-2009.

A partir del 1 de marzo del 2008, asume la Dirección del Establecimiento el docente y hasta entonces Inspector General don Luis Gino Mora Quillotran, en cuyo periodo se obtuvo nuevamente la Excelencia Académica a través del SNED en los años 2008-2009, 2012 -2013, se reinauguró la Biblioteca en el año 2008 con el nombre de “Salón CRA Hugo Bustos Concha” en homenaje a tan destacado Director.

El Liceo, como organismo vivo que es, y que labora con material humano, que es el más delicado y sensible, está consciente de sus limitaciones, de la incontrarrestable influencia del medio en que desenvuelven sus actividades y de la necesidad de transformarse al ritmo de la época, se inspira en los más puros principios democráticos; forma en sus alumnos la conciencia del deber y la responsabilidad, inculcarles los valores morales de dignidad, tolerancia, franqueza, lealtad y compañerismo y, sobre todo, proporcionarles, no una prematura especialización, sino la más amplia cultura, que les permita desenvolverse con éxito en cualquiera actividad que les depara el destino.

## FODA INSTITUCIONAL.

<p>Fortalezas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Alto número de profesores evaluados como competentes y destacados.</li><li>2.- Programa de Alternancia.</li><li>2.- Centro de Recursos de Aprendizaje implementado con medios audiovisuales y personal capacitado.</li><li>3.-Laboratorios móviles de ciencias equipados y con docentes competentes en el área.</li><li>4.- Gimnasio implementado para distintos deportes.</li><li>5.-Docentes responsables de su quehacer educativo.</li><li>6.-Docentes en constante perfeccionamiento.</li><li>7.-Talleres de reflexión permanentes y sistematizados.</li><li>8. Contar con proyecto de integración escolar.</li><li>9.- Docentes especialistas del Programa de Integración Escolar y profesionales como fonoaudiólogo, psicólogo, etc.</li><li>10.-CGPA que apoya la gestión del establecimiento.</li><li>11.- CAA. elegido democráticamente.</li><li>12.-Estar adscrito a la JEC.</li><li>13.-Tener laboratorios de Computación y de especialidades conectado a internet .</li><li>14.- Programas JUNAEB (PAE, Pro retención etc.).</li><li>15.-Proceso de planificación, desarrollo y evaluación sistematizado.</li><li>16.-Medios audiovisuales (radio) a disposición de la comunidad educativa.</li><li>17.-Equipo de convivencia escolar (encargado de convivencia escolar, dupla Psicosocial SEP, orientadora e inspectoría general) enfocado en la prevención y atención de situaciones conflictivas al interior del establecimiento.</li></ol>	<p>Oportunidades:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.-Participación en Cursos de perfeccionamiento de nivel universitario.</li><li>2.-Acceso a talleres de capacitación ofrecidos por las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento.</li><li>3.-Fácil acceso al establecimiento educacional.</li><li>4.-Acceso a tecnología e Internet .</li><li>5.-Acceso a recursos tecnológicos y de equipamiento de especialidades a través del MINEDUC.</li><li>6.-Participación en eventos extraescolares (deportivos, recreativos y culturales) comunales y regionales.</li><li>7.-Acceso a los diversos cursos de perfeccionamiento existentes. (Directores, Jefe de UTP, Integración, asistentes de la educación).</li><li>8.-Asesoría técnico-administrativa de la DEPROE o SECREDOC.</li><li>9.-Acceder a textos y materiales de estudio gratuitos.</li><li>10.-Desarrollar diferentes programas de Salud con CESFAM.</li><li>11.- Acceder al apoyo de diversas instituciones de la comunidad (Carabineros, investigaciones, Hospital, OPD, CESFAM, etc.).</li><li>12.-Acceder a recursos para el mejoramiento de resultados durante cuatro años mediante la SEP.</li><li>13.-Apoyo de la empresa privada e instituciones de educación Superior.</li></ol>
---	---

<p>18.- Asistentes de la educación (profesionales, asistentes de aula, administrativos y auxiliares) de apoyo y colaboración a la gestión del establecimiento.</p> <p>19.-Postular a Proyectos de Mejoramiento Educativo y otros.</p> <p>20.-Participación permanente de estudiantes en actividades extraescolares a nivel comunal, provincial y regional.</p>	
<p>Debilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Alto Índice de vulnerabilidad escolar (94.87%)</li> <li>2.-Sala de profesores inadecuada para la cantidad de docentes existentes.</li> <li>3.-Gimnasio (sin escenario fijo, iluminación deficiente, falta de cielo raso y techo por mejorar).</li> <li>4.-Escasos baños para profesores y mala ubicación de éstos.</li> <li>5.-Necesidad de mantención de ventanales y piso.</li> <li>6.-Licencias Médicas reiteradas.</li> <li>7.-Falta de un auditorium para la realización de charlas, trabajo técnico y reflexión pedagógica.</li> </ol>	<p>Amenazas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Nivel socioeconómico bajo de las familias de los estudiantes.</li> <li>2.-Bajo nivel educacional de los padres.</li> <li>3.- Escasa habilidad de los padres en el uso de los medios digitales y tecnológicos.</li> <li>4.Escasa motivación de los jóvenes para participar en actividades sociales.</li> <li>5.-Fácil acceso al consumo de sustancias ilícitas.</li> <li>6.-Uso indiscriminado del celular de parte de los estudiantes.</li> <li>7.- Baja Matricula Comunal.</li> </ol>

# IDEARIO.

## SELLOS EDUCATIVOS.

### Visión:

Ser un Liceo Técnico Profesional reconocido, por su educación de calidad, en la formación de jóvenes integrales, con altas expectativas que faciliten su desarrollo como personas conscientes de sus capacidades y habilidades, para impulsar desafíos en un mundo globalizado y contribuir al desarrollo de nuestra sociedad.

### Misión.

Somos un Liceo Técnico Profesional Líder en educación inclusiva centrada en el desarrollo de todas las dimensiones de la persona. Formamos a nuestros estudiantes para el desempeño laboral, desarrollo social y continuación a estudios superiores, de acuerdo a las competencias tecnológicas propias del siglo XXI.

### Sellos:

Sello 1	Enseñanza fortalecida con Convenios de Articulación con Instituciones de Educación Superior que brindan oportunidades a nuestros estudiantes en su continuidad de estudios y proyectos de vida
Sello 2	Ofrecemos una educación integral a nuestros estudiantes, mediante la implementación de talleres, que promuevan habilidades, competencias y aptitudes, tanto deportivas, artísticas y musicales, como aquellas propias de nuestras especialidades.
Sello 3	Contamos con un modelo pedagógico, centrado en el desarrollo de competencias y habilidades del Siglo XXI, que favorecen el aprendizaje profundo.
Sello 4	Nuestros estudiantes se forman a la vanguardia en el desarrollo tecnológico, al servicio sustentable en lo económico, lo medioambiental y lo social.

## Valores y sus definiciones.

- Amor: Es uno de los sentimientos más fuertes del ser humano, motor que inicia el dar y el recibir, el convivir y el compartir.
- Respeto: Valor transversal que debe considerar tanto la postura y el lenguaje que utiliza como la actitud con la que se relaciona con el otro. Es comprender y aceptar tal y como son los demás, en su forma de ser y pensar. Además, el estudiante del Liceo Comercial debe ser una persona y un técnico profesional que sea capaz de escuchar una opinión y aceptar críticas, gracias a lo cual, fortalecerá su capacidad comunicativa, su visión personal y la interrelación con la comunidad.
- Identidad: Cohesión social en el espacio escolar con sentido de pertenencia, de seguridad e intereses comunes sustentados en una convivencia aunada por ideas, valores, emociones, objetivos y/o proyectos. Implica dialéctica permanente social-personal en una cultura construida en la escuela y experiencias que induzcan en todas y todos los integrantes las virtudes más básicas de la vida compartida y que les permita entretener lealtades entre sí, reconociéndose como iguales en una comunidad que les contiene.
- Empatía: La empatía contribuye a la conciencia social y reduce el acoso, los prejuicios y el racismo.
- Solidaridad: La solidaridad es considerada un rasgo positivo y un valor en la mayoría de las sociedades humanas, y usualmente se la asocia con la compasión, el desprendimiento y la generosidad.
- Responsabilidad: Capacidad del individuo de actuar de la manera correcta

## Competencias.

- Trabajo en equipo.
- Pensamiento Crítico.
- Colaboración.
- Autonomía.
- Desarrollo de tics.

## MARCO FILOSÓFICO:

Este PEI pretende mejorar y ofrecer nuevas perspectivas y oportunidades académicas, a través del desarrollo de las competencias, enfatizando en la función educativa el logro del desarrollo valórico, cognitivo, físico, biológico y tecnológico del alumno y/o alumna. Además, ser una organización eficiente y eficaz cuyo comportamiento se vea reflejado en las relaciones humanas de calidad y en el uso competente de los recursos existentes.

Sus principales referentes ideológicos, filosóficos y normativos son los planteados por las políticas educacionales chilenas, emanadas del Ministerio de Educación a través de su modalidad Técnico Profesional. Por tanto, este PEI promueve la integración de acciones y operaciones que permitirán modificar un punto de partida en que se articularán un conjunto de factores de orden social que darán como resultado el mejoramiento de las condiciones educativas tanto de la población a la que pertenece como del contexto en el que se inserta. En ese entendido, del PEI como construcción colectiva, como contrato de la comunidad educativa en que se vincula a todos los miembros con una finalidad común, define conjuntamente los rasgos de identidad, formula los objetivos y diseña una estructura organizativa.

Esto proporciona la oportunidad de armonizar la diversidad, ya que realiza una reflexión conjunta y explicitación de posiciones institucionales llegando a consensos en los aspectos de participación, proyección, enfoque comunitario, modelo de gestión y desarrollo profesional.

Por tanto, este PEI será nuestra carta de navegación y tendrá una legitimación de cuatro años, invitando a todos quienes conforman la comunidad educativa del Liceo Comercial de Tomé a trabajar comprometidos para convertir nuestros sueños en realidad.

## DIMENSIÓN OPERATIVA.

AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	
OBJETIVO ESTRATEGICO	META
Fortalecer metodologías de enseñanza, co-enseñanza y evaluación como prácticas permanentes a nivel institucional de acuerdo a nuestra realidad pedagógica, contexto actual y curriculum nacional vigente como una instancia de reactivación educativa.	Que el 100 % de los docentes diversifique en sus planificaciones y prácticas pedagógicas, sus estrategias metodológicas y evaluativas según los objetivos de aprendizaje de cada asignatura o módulo profesional y la implementación de estrategias de co-enseñanza en sus prácticas pedagógicas.
ESTRATEGIAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Diseñar y establecer procedimientos de planificaciones que favorezcan el trabajo pedagógico al interior del aula, centrado en la estrategia metodológica y el logro de aprendizajes de calidad.</li><li>• Entregar estrategias pedagógicas activas y didácticas modernas que contribuyan al aprendizaje, junto con información pertinente para el conocimiento de todos nuestros estudiantes.</li><li>• Realizar trabajo colaborativo y de co-enseñanza entre docentes de manera sistemática para desarrollar proyectos interdisciplinarios.</li><li>• Articular los objetivos de aprendizaje de asignaturas y módulos de especialidad para desarrollar habilidades de comprensión lectora y resolución de problemas en los estudiantes.</li></ul>	

AREA DE LIDERAZGO	
OBJETIVO ESTRATEGICO	META
Fortalecer en el equipo directivo el liderazgo compartido, que permita desarrollar una gestión enfocada en equipos de trabajo que contribuyan a alcanzar las metas institucionales en pos de lograr aprendizajes en los estudiantes.	El 100% del equipo directivo, a partir de sus roles y funciones, promueve el liderazgo compartido.
ESTRATEGIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y fortalecer un liderazgo horizontal para el cumplimiento de las metas.</li> <li>• El equipo directivo y técnico pedagógico acompaña a los docentes de forma sistemática en el aula y analiza sus prácticas para elaborar un plan de mejora.</li> <li>• Identificar las competencias de los funcionarios y así formar grupos de trabajo acordes al objetivo que se quieren lograr.</li> </ul>	

AREA CONVIVENCIA ESCOLAR	
OBJETIVO ESTRATEGICO	META
Generar espacios físicos protectores que contribuyan al bienestar y salud mental de la comunidad educativa en beneficio de una cultura escolar inclusiva, democrática y tolerante.	El 100 % de la comunidad educativa participa en las diferentes acciones destinadas a fomentar la cultura y clima escolar que impactan en el bienestar y salud mental de una comunidad inclusiva, democrática y tolerante.
ESTRATEGIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematizar acciones que fomenten la cultura escolar, inclusiva, democrática y tolerante, reconociendo los diversos aspectos de la individualidad.</li> <li>• Implementar prácticas formales e informales que favorezcan la autoestima académica, el autocuidado y la resolución pacífica de conflictos, potenciando un ambiente que reconozcan las identidades, intereses y necesidades de cada individuo de la comunidad educativa.</li> <li>• Monitorear la conformación de una cultura escolar que potencia las habilidades interpersonales, de reconocimiento de la propia emocionalidad y protectora de un clima escolar favorable al desarrollo de los proyectos de vida individual.</li> <li>• Propiciar un ambiente protector, dinámico y recreativo a favor de prevenir situaciones complejas propias del desarrollo adolescente.</li> </ul>	



<b>AREA GESTIÓN DE RECURSOS</b>	
<b>OBJETIVO ESTRATEGICO</b>	<b>META</b>
Fortalecer el uso de los recursos que apoyan las actividades educativas, tales como: tecnológicos, materiales, financieros y humanos para brindar y asegurar a los estudiantes el proceso de enseñanza aprendizaje.	Que el 100% de los docentes utilicen los recursos tecnológicos, materiales, financieros y humanos, que apoyan las actividades educativas.
<b>ESTRATEGIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vincularse con organismos de capacitación pertinentes a las necesidades de los docentes y asistentes de la educación.</li> <li>• Asegurar la continuidad del proceso educativo por medio de la adquisición de recursos Tecnológicos, materiales, financieros y humanos.</li> </ul>	

<b>AREA GESTIÓN DE RESULTADOS</b>	
<b>OBJETIVO ESTRATEGICO</b>	<b>META</b>
Mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes, tanto académicos como formativos expresados en los informes de la Agencia de Calidad de la Educación y DEMRE	Elevar en un 10% los indicadores de calidad en el rango de nivel medio, como también un 10% los puntajes SIMCE y PAES de las mediciones de la Agencia de Calidad y DEMRE
<b>ESTRATEGIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover el alineamiento y articulación de los dispositivos curriculares con las bases curriculares y normativas vigentes.</li> <li>• Asegurar las trayectorias educativas.</li> </ul>	

# Perfiles de Cargos Liceo Comercial de Tomé

---



**Director(a) Establecimiento Educacional:** En virtud de la normativa establecida en el artículo 31 y 32 del DFL N° 1 de 1996, modificado por la Ley 20.501, del Ministerio de Educación que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 29 DEM Tomé 29 nov2022 13:00 03219.070, que aprobó el Estatuto de los profesionales de la Educación; y a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 453, de 26 de noviembre de 1991, del Ministerio de Educación, modificado por los Decretos Supremos N° 215 de 9 de junio de 2011 y N° 119 de 09 de Abril de 2012, del Ministerio de Educación:

- ✓ Al(a) Director(a) le corresponde la Dirección, Administración, Supervisión y Coordinación del Establecimiento Educacional a cargo, su principal función es conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos, por la Dirección de Educación Municipal de Tomé y el marco jurídico vigente establecidos en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación (Ley SAC). Será responsabilidad de obtener logros de aprendizaje para todos los alumnos; logros de carácter institucional y de satisfacción de la comunidad educativa.
- ✓ Liderar un modelo de gestión que asegure la calidad de la Gestión Escolar, centrando su accionar en áreas de Liderazgo, Gestión de Convivencia Escolar, Gestión de Recursos y Resultados; cautelando el desarrollo de acciones que incentiven y promuevan el trabajo en equipo, la convivencia, la mejora continua; el foco Curricular, las metodologías Interactivas, la innovación, la tecnología, el emprendimiento, la ciencia y las comunicaciones.
- ✓ Según la Ley 20.501/2011 se establece que el(la) Directora(a) deberán cumplir con las siguientes funciones y además dar cumplimiento a un Convenio Directivo de Metas de Efectividad, por el periodo de 5 años, debiendo dar cuenta anualmente al Alcalde/Sostenedor, Honorable Concejo Municipal y Comunidad Educativa:

### **En lo pedagógico: (Área Gestión Curricular)**

- ✓ Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- ✓ Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del PME — SEP.
- ✓ Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico -pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento y desempeño docente en el aula.
- ✓ Monitorear y cautelar el correcto y adecuado uso de los recursos tecnológicos y desarrollo de metodologías interactivas, uso de las TIC en el Aula.
- ✓ Promover el compromiso de los padres en la formación de sus hijos, adoptando las medidas para que estos reciban información regular sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- ✓ Cautelar el cumplimiento del Proyecto de Integración Escolar de acuerdo a las Orientaciones del Ministerio de Educación y Decreto 170.
- ✓ En lo organizacional y convivencia escolar: (Área Gestión de Convivencia Escolar)
- ✓ Gestionar proyectos, redes de apoyo y la relación con la comunidad y el entorno.
- ✓ Promover los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración en el establecimiento para el logro de sus metas.
- ✓ Garantizar la implementación del proyecto educativo institucional adecuándolo a las características del entorno, el contexto inmediato y las necesidades del establecimiento.
- ✓ Gestionar y mantener un clima de convivencia dentro y fuera de la sala de clases, asegurando un adecuado entorno para los aprendizajes.
- ✓ Promover una adecuada convivencia en el establecimiento de acuerdo al artículo 8 bis D.F.L. N° 1/97 incorporado por la Ley 20.501

### **En lo administrativo: (Área Gestión de Liderazgo)**

- ✓ Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y asistentes de la educación con la finalidad de mejorar la calidad y rendimiento de sus respectivas labores.
- ✓ Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.
- ✓ Proponer al Sostenedor el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
- ✓ Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional, en conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 34 c), e inciso final del artículo Tercero Transitorio de la Ley 20.501.

- ✓ Ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- ✓ Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para docentes, basadas en evaluaciones de desempeño externa (Evaluación Docente), e internas (DEM, Escuela)

#### **En lo financiero: (Área de Gestión de Recursos)**

- ✓ Administrar y controlar los recursos asignados en coordinación con el Departamento de Finanzas de la DEM.
- ✓ El Director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor, al Director de Educación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.

#### **En lo que respecta a resultados**

- ✓ Incrementar resultados de los estudiantes en las evaluaciones externas.
- ✓ Mejorar los indicadores de eficiencia interna: promoción, repitencia, asistencia, matrícula, deserción.
- ✓ Mantener clasificación SEP (Autónomo)
- ✓ Mantener clasificación SNED.
- ✓ Resolver conflictos de convivencia.

#### **Inspector General y sus Funciones principales:**

- ✓ Gestionar un correcto clima organizacional y sana convivencia
- ✓ Confeccionar los horarios sistemáticos y de colaboración siguiendo las directrices de la dirección y del PADEM Municipal
- ✓ Realizar acciones de difusión del Reglamento de Convivencia Escolar
- ✓ Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones, especialmente para la aplicación del reglamento de Convivencia Escolar
- ✓ Organizar y desarrollar un Plan de Actividades Anual, consensuado con los integrantes del Consejo de Asistentes de la Educación y aprobado por el Consejo General de Profesores.
- ✓ Organización del Equipo de Inspectores.
- ✓ El control de disciplina y atención de apoderados de los niveles de Educación Básica y Educación Media
- ✓ Inventario de los recursos del Liceo y organización del Equipo de Auxiliares.
- ✓ Mantención del Establecimiento en condiciones de desarrollar las actividades educativas y agilización de las necesidades materiales para realizar la mantención.
- ✓ Recepcionar material de aseo, mobiliario, fungibles y equipamiento recibido, registrando dicha situación y derivando a quien corresponda.

- ✓ Administración y actualización de inventarios con: registro de ellos en planilla, existencia de código en cada recurso y presencia de listado de recursos en cada dependencia.
- ✓ Informar al Director sobre destrucción, deterioro o pérdida de infraestructura, material de aseo, mobiliario, fungibles y equipamiento recibido.
- ✓ Velar porque el Establecimiento mantenga en buen estado su infraestructura y limpieza.
- ✓ Velar porque el Establecimiento cierre su periodo de atención diario con las medidas de seguridad requeridas: ventanas y puertas cerradas, llaves de agua cortadas, luces apagadas y alarma instalada.
- ✓ Verificar cumplimiento de horarios y funciones.
- ✓ Corregir y entregar medidas formativas frente a faltas del personal a su cargo.
- ✓ Informar al Director el incumplimiento de horario y funciones.
- ✓ Controlar que los libros de clases estén al día, en lo que se refiere a subvención.
- ✓ Verificar que exista un registro de asistencia diario y mensual a fin de facilitar la realización oportuna de Boletines de Subvenciones y otras informaciones relacionadas requeridas por la Autoridad.
- ✓ Velar porque los procesos de información online del Establecimiento se realicen oportunamente (Subvención, SIGE, JUNAEB, PRORETENCION).
- ✓ Velar por la mantención de nóminas actualizadas de estudiantes que reciben alimentación y colación, considerando la normativa.
- ✓ Velar de que los estudiantes reciban oportunamente y con calidad adecuada, beneficios sociales asignados por JUNAEB: alimentación, colaciones, útiles escolares.
- ✓ Informar al Director cualquier irregularidad en la entrega de servicios.
- ✓ Velar porque los estudiantes respeten las indicaciones del manual de convivencia.
- ✓ Observar y controlar el comportamiento de los alumnos dentro y fuera de la sala de clases.
- ✓ Atender casos de estudiantes con problemas disciplinarios y a sus Apoderados.
- ✓ Verificar que frente a situaciones que vulneran las normas establecidas en el reglamento se apliquen las medidas correspondientes.
- ✓ Aplicar medidas disciplinarias de acuerdo a los Reglamentos Internos de cada Establecimiento Educacional.

**Jefe(a) de Unidad Técnico Pedagógica:** Es el profesional que se responsabiliza de asesorar a la Dirección en la planificación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares propias del plantel, a fin de mejorar permanentemente la calidad de la educación en el Establecimiento y tiene las siguientes funciones:

- ✓ Dirigir y supervisar la planificación y organización de los contenidos programáticos que permitan la organización de los aprendizajes, adecuándolos con criterios de flexibilidad curricular
- ✓ Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren la efectividad de los aprendizajes, entregando el apoyo a los docentes que lo requieran o lo soliciten
- ✓ Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsando planes y programas especiales de reforzamiento y lograr paulatinamente una educación más centrada en la persona.
- ✓ Planificar, desarrollar y evaluar planes y/o programas complementarios de enseñanza aprendizaje
- ✓ Planificación y coordinación del ámbito Evaluación Escolar, Biblioteca, Extraescolar, Enlaces y el currículo de los diversos niveles y modalidades de enseñanza.
- ✓ Acompañamiento al Aula (monitoreo y seguimiento)
- ✓ Apoyo y coordinación en todos los niveles de aprendizaje del Establecimiento.
- ✓ Coordinación de reuniones técnicas y supervisión y seguimiento del cumplimiento de la malla curricular y de las clases lectivas como de actividades no lectivas. Entregar la información legal necesaria para desarrollar un trabajo pedagógico adecuado.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los Planes y Programas de estudio por parte de los docentes del Establecimiento y sugerir cambios o modificaciones si lo considera pertinente.
- ✓ Promover la consecución de las metas Institucionales.
- ✓ Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- ✓ Cautelar que el PME esté vinculado al PEI del establecimiento educacional con todos los otros instrumentos de planificación estratégica educativa como el PMESEP.
- ✓ Velar por que se desarrollen correctamente actividades de orientación educacional y vocacional en el Establecimiento.
- ✓ Coordinar, apoyar, supervisar y trabajar junto a la Coordinadora SEP, en la elaboración, monitoreo y evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo (P.M.E).
- ✓ Retroalimentar el desempeño profesional de los docentes oportunamente.
- ✓ Acompañar y asesorar a los docentes en todas las dimensiones del proceso educativo (planificación, evaluación, didáctica, gestión curricular, etc.)
- ✓ Monitorear el trabajo del Cra para que se mantenga activo, ambientado y actualizado.
- ✓ Verificar que las instancias de desarrollo complementario (Taller de deportes, inglés, CRA, Enlaces y talleres extra programáticos) se realicen sin perder el principal objetivo: desarrollar habilidades lectoras.

- ✓ Monitorear trabajo de talleres SIMCE.
- ✓ Preparar horarios considerando tiempos para talleres de talentos artísticos, deportivos o cognitivos.
- ✓ Preparar horarios considerando requerimientos del Coordinador PIE.
- ✓ Cautelar los procesos de medición institucional (Ensayos SIMCE, evaluaciones institucionales, evaluaciones del dominio lector, comprensión lectora, operatorias y conceptos geométricos, etc.) se den en los plazos estipulados, se analicen, socialicen y se generen estrategias de nivelación.
- ✓ Coordinar la elaboración, multicopiado, aplicación, revisión, sistematización y socialización de evaluaciones institucionales: Diagnósticos, operatoria, geometría, Comprensión lectora, SIMCE, semestrales (Lenguaje, matemática, historia, ciencias naturales e inglés) y de nivelación anual.
- ✓ Proponer a la Dirección del Establecimiento la carga horaria de los docentes.
- ✓ Determinar a partir de los horarios designados y necesidades del establecimiento, las funciones y características de las coordinaciones y presentar la propuesta a la Dirección para ser analizada y aprobada.
- ✓ Establecer canales de comunicación permanentes con las personas ligadas al proceso de toma de decisiones.

**Jefe de Carreras:** El (a) Jefe (a) de Carreras es el (a) Docente Técnico Pedagógico responsable de coordinar los procesos de Práctica, Titulación de los Egresados de las distintas Especialidades y mantener una interacción permanente con la Comunidad Empresarial y de Servicios.

- ✓ Analizar los Programas de las Asignaturas o Módulos de las Especialidades y proponer las modificaciones correspondientes para adecuarlos a las necesidades Laborales y Profesionales del entorno.
- ✓ Participar en conjunto con el Jefe de U.T.P. y el Curriculista o Evaluador según corresponda, en Jornadas de Trabajos con los Profesores de las Especialidades, sobre Métodos y Técnicas de Enseñanza, criterios de evaluación y aplicación de normas en Trabajos Prácticos.
- ✓ Estudiar con los Profesores de las Especialidades las necesidades de material didáctico y proponer - soluciones de implementación.
- ✓ Coordinar y controlar el desempeño de las Supervisiones de Práctica.
- ✓ Analizar estudios actualizados de aporte laboral del mercado, proponer la reducción de las Especialidades o la Creación de Otras.
- ✓ Proyectar la Imagen del Establecimiento hacia la Comunidad educacional y Económica.
- ✓ Planificar y organizar la difusión de las distintas Especialidades que se ofrecen a los estudiantes de Octavos Años y participar en el Proceso de Selección y Distribución de los estudiantes en las distintas Especialidades.
- ✓ Difundir información sobre las distintas especialidades que ofrece el Colegio a los alumnos de los otros Establecimientos de la comuna.

- ✓ Asistir a Reuniones de Talleres sobre Especialidades, Reglamento de Evaluación u otras materias a fines citadas por el (a) Director (a), SECREDOC, DEPROE. - Organizar y asesorar a los Profesores del Plan Profesional para que planifiquen y desarrollen actividades permanentes a las especialidades.
- ✓ Difundir tanto a nivel de Profesores como de Alumnos y Apoderados al Reglamento de Titulación y sus modificaciones oportunamente.
- ✓ Analizar estudios actualizados de Oferta Laboral del Mercado.
- ✓ Coordinar la realización de la Casa Abierta.
- ✓ Establecer Convenios de Asistencia Técnica con Institutos Profesionales, Proyecto Formación por Alternancia y Universidades.
- ✓ Organizar y supervisar el desarrollo del Proceso de Titulación.
- ✓ Organizar, dirigir y controlar las Prácticas Profesionales.
- ✓ Velar por la correcta confección de actas y documentación necesarias para la tramitación del Título y Diploma correspondiente.
- ✓ Liderar la elaboración del Plan de Práctica y la confección, actualización del Expediente de Titulación del practicante.
- ✓ INVENTARIO TECNOLÓGICO: Laboratorio de computación, Laboratorio de Administración, Laboratorio Red Educativa Enlaces, Laboratorio de Conectividad y Redes.
- ✓ Organizar ACTO DIA DE LA EDUCACION TECNICO PROFESIONAL: Agosto 26 y ACTO DE TITULACION,
- ✓ SELECCIÓN ALUMNOS SEGUNDOS AÑOS: Tabular la información para seleccionar a los alumnos y alumnas en las especialidades correspondientes para tercer año.
- ✓ SELECCIÓN ALUMNOS TERCER AÑO: Tabular la información para seleccionar a los alumnos y alumnas en las Menciones correspondientes para Cuarto año, especialidad Administración y Gastronomía.
- ✓ Realizar a lo menos una visita en terreno a cada alumno y alumna durante el período de Práctica Profesional en las que deberá entrevistarse necesariamente con el Maestro Guía, para recibir información sobre el desempeño y conducta de los aprendices que tiene a su cargo, lo que le permitirá retroalimentar a los alumnos y alumnas y elaborar el Informe de Aprobación de Práctica.
- ✓ Suscribir convenios de Práctica con Empresas, que desarrollen actividades relacionadas con los objetivos de aprendizaje propios de las especialidades respectivas.
- ✓ Conformar a cada alumno y alumna egresado(a) su correspondiente Expediente de Titulación para titular en línea a través de la Plataforma del Sistema de Información General de Estudiantes, SIGE.
- ✓ Administrar SINAB 3.0 JUNAEB, para el Ingreso al Sistema Informático mediante el cual se gestionará la Beca Práctica Técnico Profesional (BPTP).
- ✓ Analizar con los Profesores de las Especialidades los resultados de las Prácticas a fin de conocer los aciertos y superar las fallas detectadas en la Formación Profesional de los alumnos.
- ✓ Organizar y apoyar a los Círculos de Estudiantes de las Especialidades para que planifiquen y realicen actividades propias del área durante el año lectivo.



- ✓ Estimular y fomentar las relaciones Colegio – Empresa con el objeto de obtener lugares de Práctica, Pasantía, apoyo y sugerencias que ayuden a optimizar el proceso de formación Profesional de los Alumnos.
- ✓ Llevar y mantener el Registro de Titulación del Establecimiento.
- ✓ Participar en el Equipo de Gestión.

**Orientador(a):** Es el(la) profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del establecimiento a nivel general e individual, participando activamente en el equipo técnico y de gestión del establecimiento, en reuniones de coordinación en consejos con profesores jefes y de asignaturas y reflexión pedagógica y sus funciones son:

- ✓ Diseña, coordina y supervisa plan de orientación:
- ✓ Diagnostica necesidades de los estudiantes en el área de orientación vocacional, profesional y educativa
- ✓ Coordina acciones con otros profesionales internos o externos estableciendo canales fluidos de comunicación.
- ✓ Sistematiza las conclusiones del diagnóstico de orientación, diseñando un plan de trabajo por ciclos y niveles.
- ✓ Realiza seguimiento de apoyo a estudiantes con dificultades de aprendizaje en coordinación con el equipo de profesionales al interior del establecimiento.
- ✓ Realiza derivación correspondiente de estudiantes y sus familias a dupla psicosocial del establecimiento.
- ✓ Mantiene actualizada la información en relación a las derivaciones de los distintos profesionales de redes internas y externas.
- ✓ Coordina las acciones de Orientación de la jefatura de curso, realizando reuniones técnicas con los profesores jefes y otros profesionales de apoyo (psicóloga(o), asistente social, redes, entre otros.)
- ✓ Supervisa las acciones de orientación, como planificación de talleres, capacitaciones, derivaciones u otras, monitoreando y observando en terreno el cumplimiento de la planificación de jefatura de curso.
- ✓ Evalúa el logro de los objetivos de orientación en la jefatura de curso y jornadas de evaluación técnica pedagógica.
- ✓ Implementa programas de prevención:
- ✓ Difunde el plan de prevención a todos los actores de la comunidad educativa, comprometiendo su participación y apoyo.
- ✓ Coordina y/o capacita a profesores y personal del establecimiento para asumir responsabilidades en el Plan de Prevención de consumo de alcohol y drogas, paternidad adolescente, sexualidad y afectividad.
- ✓ Integra a las familias en el plan de prevención, convocando a jornadas, coordinando y realizando talleres en reuniones de apoderados de acuerdo a la normativa legal vigente.

- ✓ Evalúa el plan de prevención, verificando el cumplimiento de indicadores y metas.
- ✓ Implementa programas de orientación vocacional.
- ✓ Define las acciones de orientación vocacional, en el contexto de proyecciones educativas, considerando los intereses y niveles de los estudiantes.
- ✓ Asegurar la efectividad de las acciones de orientación vocacional, integrando a los actores de la comunidad interna y externa, haciendo seguimiento a las acciones realizadas.
- ✓ Entrega información a los estudiantes para la postulación a instituciones de continuación de estudios y realiza difusión de becas, beneficios, requisitos de postulación.
- ✓ Cautela la continuidad de estudios de los estudiantes vinculándolos con escuelas básicas y medias, orientando a sus familias en la toma de decisiones respecto de su futuro educacional y/o profesional.
- ✓ Realiza seguimiento a los estudiantes egresados de educación básica
- ✓ Asesorar a los docentes:
- ✓ Orienta la integración de los objetivos de aprendizajes transversales en las asignaturas, entregando lineamientos y apoyo a los profesores de cada asignatura en coordinación con unidad técnico-pedagógica.
- ✓ Orienta las acciones de jefatura de curso de acuerdo a las conclusiones realizadas del diagnóstico y los programas de orientación, proporcionando información, material y recursos didácticos para el trabajo en la asignatura de orientación.
- ✓ Asesorar al Centro de Estudiantes.
- ✓ Asesorar al Centro de Padres y Apoderados.

**Evaluador(a):** Es el(la) profesional con perfeccionamiento en evaluación, responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del establecimiento.

Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje y tiene las siguientes funciones:

- ✓ Asesorar al personal docente en el diseño de instrumentos evaluativos, en coherencia con el currículum.
- ✓ Proponer diversos medios de evaluación que enriquezcan las propuestas de los docentes (Cuantitativas y cualitativas).
- ✓ Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación a nivel de aula.
- ✓ Colaborar en la detección de los problemas de aprendizaje de los estudiantes, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste con el fin de garantizar el aprendizaje efectivo de todos los estudiantes.
- ✓ Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción de los estudiantes.

- ✓ Analizar la información y tomar decisiones con el fin de mejorar los procesos evaluativos.
- ✓ Colaborar en el desarrollo, monitoreo y evaluación del plan de mejoramiento educativo.
- ✓ Representar, cuando sea designado, al jefe de UTP en actividades al interior del establecimiento o fuera de ella cuando se requiera.
- ✓ Coordinar evaluaciones externas aplicadas en el establecimiento (SIMCE, Evaluaciones Progresivas, entre otras.) (regularizar estudios, validaciones de estudiantes migrantes, requerimiento de documentación, derivación asistente social, exámenes internos, etc.)
- ✓ Coordinar reuniones de departamentos según distribución de jefatura UTP.
- ✓ Realizar observación al aula con objeto de mejorar las prácticas docentes.
- ✓ Calendarizar y dar a conocer tareas y trabajos evaluativos.
- ✓ Implementación del Decreto Evaluación 67, bajo el concepto de Evaluación para el Aprendizaje.

**Curriculista:** Es el(la) profesional que colabora en el asesoramiento, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares en la unidad técnica pedagógica de los Establecimientos Educacionales y las Funciones son:

- ✓ Participar en el establecimiento de lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- ✓ Apoyar la difusión del PEI y la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- ✓ Implementar los planes y programas de estudio ministeriales educacionales y programas propios generados por los Establecimientos Educacionales.
- ✓ Colaborar en la generación de información útil para la toma oportuna de decisiones en relación a los aspectos curriculares.
- ✓ Planificar y coordinar las actividades de su área.
- ✓ Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los diversos niveles y ciclos educacionales.
- ✓ Participar en la organización curricular y propuestas de mejoramiento de las prácticas docentes de aula.
- ✓ Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- ✓ Colaborar en el desarrollo, monitoreo y evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo.
- ✓ Coordinar los procesos de Vinculación con el Medio: Práctica Profesional de las distintas Universidades en el establecimiento.
- ✓ Asegurar la implementación y adecuación de Planes y Programas.
- ✓ Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- ✓ Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- ✓ Colaborar en la gestión de proyectos de innovación pedagógica.
- ✓ Representar, cuando sea designado, al jefe de UTP, en las actividades necesarias dentro y fuera del establecimiento.

**Coordinador(a) Convivencia Escolar :** Si bien la Ley utiliza el nombre de "encargado(a)" de convivencia escolar, dados los lineamientos tanto ministeriales, el cargo en los Establecimientos Educacionales Municipales de la comuna de Tomé, será denominado como "Coordinador(a) de Convivencia Escolar"; denominación que da cuenta de las características y funciones que debe desplegar quien ejerza el cargo, ya que el desarrollo de las funciones implica gestión, articulación, intervención directa y promoción de acciones orientadas al desarrollo de una convivencia escolar que aporte tanto al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI) a nivel comunal y por centro educativo, como también a la prevención de problemáticas de tipo relacionales que pudieran obstaculizar

y/o afecten la vida cotidiana de la Comunidad Escolar y sus funciones son

- ✓ Diseño y ejecución del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar en acuerdo con el consejo escolar (según Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar).
- ✓ Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del PEI y PMESEP.
- ✓ Participar del Consejo Escolar del establecimiento. (Cuando amerite el caso).
- ✓ Promover la creación y funcionamiento de un Comité de Convivencia Escolar en los establecimientos educacionales.
- ✓ Realizar un Plan de Convivencia Escolar de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Activar Protocolos de convivencia escolar destinados a toda la comunidad escolar.
- ✓ Elaborar, difundir, coordinar y ejecutar Plan de Acción y Reglamento de Convivencia Escolar.
- ✓ Incorporarse al Equipo Técnico y Consejo de Evaluación del Establecimiento.
- ✓ Realizar talleres de sensibilización en el área de Convivencia Escolar.
- ✓ Realizar intervención mediadora en casos de alteración de la convivencia escolar
- ✓ Realizar Talleres de Prevención a Alumnos, Padres y Apoderados que permitan mejorar la convivencia escolar.
- ✓ Conocer redes de apoyo y/o programas que intervienen en el Establecimiento y establecer contactos para seguimiento y evaluación.
- ✓ Derivación de integrantes de la comunidad educativa que afecten la Convivencia Escolar, en caso necesario.
- ✓ Realizar acciones que fortalezcan el trabajo en equipo y la convivencia de la Unidad Educativa.
- ✓ Realizar Visitas Domiciliarias, cuando el caso lo amerite.
- ✓ Preocuparse por la seguridad y entorno de los estudiantes en los espacios educativos de la Escuela.

**Coordinador(a) del Proyecto de Integración Escolar (PIE):** Es el(la) profesional encargado(a) de apoyar al estudiante con Necesidades Educativas Especiales (NEE) de carácter transitorio o permanente, con el fin de contribuir a la optimización de sus aprendizajes y orientar a los docentes especialistas y profesionales de apoyo en el trabajo en aula y sus funciones son:

- ✓ Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- ✓ Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
- ✓ Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- ✓ Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: [www.educacionespecial.mineduc.cl](http://www.educacionespecial.mineduc.cl).
- ✓ Asegurar que el Plan de Apoyo Individual Curricular (PACI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- ✓ Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes. 8. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
- ✓ Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- ✓ Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presentan sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo(a).
- ✓ Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento.
- ✓ Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- ✓ Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.

**Coordinador(a) SEP:** Es el(la) profesional que tendrá que asistir a la Dirección del Establecimiento Educacional y UTP en la concreción de las distintas fases del Plan de Mejoramiento Educativo (PMESEP) y sus funciones son:

- ✓ Coordinar la planificación e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo, monitoreando la ejecución de las acciones y su impacto, junto con los estamentos que involucran a la comunidad educativa.
- ✓ Informar en forma sistemática a la comunidad educativa de los avances del PME, manteniendo actualizada la plataforma referida al proyecto, página comunidad escolar.
- ✓ Participar activamente en todos los procesos de gestión de la Institución.
- ✓ Mantener evidencias organizadas de las distintas acciones, como indicadores de los avances, adquisiciones y ejecución de las mismas.

**Coordinador(a) Educación Extraescolar:** Es el(la) docente responsable, capaz de coordinar, promover, planificar, organizar y evaluar las actividades, programas de Educación Extraescolar en el establecimiento dependiendo directamente del Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica. Es el área capaz de:

- ✓ Programar, organizar, supervisar y evaluar juntos con los integrantes de la Unidad Técnico-Pedagógica, las actividades correspondientes a las actividades extraescolares del establecimiento.
- ✓ Implica coordinar con alumnos, profesores y monitores, actividades de la Unidad Educativa, motivando la participación y dinámica de los estudiantes en su tiempo libre, creando las oportunidades educativas que permitan prolongar la formación de sus habilidades y conocimientos, a través de la integración grupal.
- ✓ Motivar las actividades extraescolares, tales como: Las referidas al área científico-tecnológicas (academias, concursos, otros semejantes); Las relativas al área cívico — social, (brigadas y otros); Las que se refieren al área deportiva (clubes deportivos, programas especiales, otros)

Otras Coordinaciones dependiendo de la estructura orgánica del Establecimiento Educacional:

- ✓ Coordinación de Salud y Programa de Alimentación Escolar (PAE): Es el(la) profesional que trabaja coordinadamente con la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) que es un organismo autónomo del Ministerio de Educación, especializado en Programas y Proyectos de Asistencialidad Escolar. Se coordina con la Sección de Servicio Social de la Dirección de Educación Municipal, organizando conjuntamente el Programa de Alimentación Escolar y Salud Escolar que se desarrolla en las diferentes unidades educativas de la comuna. Así mismo, en cada Establecimiento Educacional existe un PAE operativo, que permite otorgar el beneficio de alimentación a los estudiantes que presenten dificultades de índole socio — económica y/o nutricional. Este Programa está bajo la responsabilidad de un(a) docente coordinador(a), que depende administrativamente de la Inspección General del establecimiento y sus funciones son:

- ✓ Coordinar, monitorear y velar por el buen funcionamiento del Programa de Alimentación Escolar. Coordinar, monitorear y velar por el buen funcionamiento de los programas de salud que operen en la escuela.
- ✓ Actuar como representante del establecimiento ante la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB).
- ✓ Planificar actividades de promoción de la vida saludable y difundirlas en la comunidad educativa.
- ✓ Entregar periódicamente a Inspectoría General, informes y estadísticas del impacto y alcances de las actividades del área.
- ✓ Mantener actualizados y operativos sus espacios virtuales en sitios web o plataformas digitales correspondientes.

**Coordinador(a) de Enlaces:** Es el(la) profesional encargado(a) de administrar y gestionar recursos informáticos y promover el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones al interior de los Establecimientos Educativos y sus funciones son:

- ✓ Elaborar un plan de trabajo anual, uso de laboratorio y recursos TICs, apoyando la implementación del currículo en las diferentes asignaturas y el desarrollo de habilidades tecnológicas a la comunidad educativa.
- ✓ Velar por la mantención óptima de los equipos computacionales del laboratorio comunicando inmediatamente a la Dirección cualquier anomalía dentro de él.
- ✓ Elaborar una bitácora- cronograma que organice el uso de la sala y registre los programas y temas trabajados.
- ✓ Competencias en el uso de programas y plataformas informáticas.

**Coordinador(a) del CRA:** Es el(la) profesional encargado(a) de la administración y gestión del Centro de Recursos de Aprendizaje, en apoyo y colaboración con las prácticas pedagógicas y las diversas actividades de aprendizaje que se desarrollan en los Establecimientos Educativos y sus funciones son:

- ✓ Elaborar un plan anual de trabajo que considere: Fomento lector, Efemérides, lecciones CRA y otros afines. Monitoreando sus acciones, impacto y el uso de los recursos CRA.
- ✓ Apoyar a los docentes en la implementación del Currículo, manteniendo información actualizada de los recursos disponibles en el CRA, brindando apoyo pedagógico en el desarrollo de habilidades del dominio lector.
- ✓ Cautelar el buen uso y trato de los recursos CRA y de la normativa establecida para su funcionamiento óptimo. En anexo Reglamento CRA.
- ✓ Profesor(a) Asesor(a) del Centro General de Padres y Apoderados: Es el(la) profesional encargado(a) de asesorar a la Directiva del Centro General de Padres y

### **Apoderados y sus funciones son:**

- ✓ Realizar un plan anual de trabajo en conjunto con la directiva del Centro General de Padres del Establecimiento.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa que regula el funcionamiento del CGP del Liceo, en lo legal y en lo cotidiano. (Cuerpo Legal en las páginas del MINEDUC.)
- ✓ Solicitar tiempo asignado a los funcionarios para ejecutar la tarea.
- ✓ Participar y Supervisar el proceso eleccionario de la Directiva del CGP.
- ✓ Participar en reuniones con la Directiva del CGP, cada dos meses o cuando se requiera
- ✓ Participar en reuniones del CGP, según calendarización del Plan Anual.
- ✓ Profesores(as): Son los(as) profesionales de la Educación que tienen la función de llevar a cabo el proceso de Enseñanza y Aprendizaje con los educandos y tienen como Funciones
- ✓ Atender las actividades y necesidades de sus cursos, según los índices de calidad y de la eficiencia interna del Establecimiento
- ✓ Atender las necesidades de sus alumnos, tanto pedagógicas como sociales u otras e informar a los niveles internos para su derivación a redes o instancias respectivas.
- ✓ Mantener fluida comunicación con los padres y apoderados de sus estudiantes.
- ✓ Cautelar la disciplina y rendimiento académico de los (as) estudiantes de su curso, informando a los niveles correspondiente situaciones que les afecten, fomentando el fortalecimiento de valores y acciones rehabilitadoras.
- ✓ Colaborar en todas las actividades protocolares del Liceo y que formen parte de la formación integral de los estudiantes.
- ✓ Mantener el Libro de Clases en condiciones para que los Profesores de Sectores y/o módulos puedan registrar asistencia, actividades de aprendizajes, evaluaciones y registros de Los(as) estudiantes del curso.
- ✓ Organizar administrativamente el curso en lo cívico y en lo administrativo, tanto de estudiantes como sus apoderados, fortaleciendo los valores y comprometiéndose con su formación integral.

**Profesores(as) Integración:** Son los(as) Profesionales Especialistas, Profesionales Colaboradores y Profesionales de la Educación que conforman Equipos de Trabajo para llevar a cabo el Programa de Integración Escolar en los Establecimientos Educativos y tienen como funciones:

- ✓ Desarrollar el Proyecto Integración Escolar, en conformidad a la legislación vigente y a las directrices entregadas por el EM PROF.
- ✓ Mantener actualizada las carpetas individuales de Los(as) estudiantes
- ✓ Mantener actitud de acogida (rapport), empatía y buen trato con Los(as) estudiantes pertenecientes al Proyecto de Integración y sus grupos familiares
- ✓ Atender al alumno integrado de acuerdo a la opción y número de horas determinadas en la derivación, distribuyéndolas en aula de recursos, apoyo en aula común, preparación de materiales y atención de apoderados.



- ✓ Realizar, ejecutar y evaluar las adaptaciones curriculares en conjunto con el Profesor del Subsector, de acuerdo a las unidades de aprendizaje, manteniendo un trabajo coordinado y planificado, con el propósito de lograr avances significativos en el proceso de aprendizaje de los(as) estudiantes integrados Mantener cuaderno técnico de registros individuales y/o grupales con los contenidos tratados en el aula de recursos. Además se deben registrar los avances de Los(as) estudiantes
- ✓ Asistir a las reuniones mensuales de carácter técnico-pedagógico
- ✓ Solicitar Reevaluación Intelectual con un período de dos meses de anticipación, adjuntando: informe pedagógico actualizado, fotocopia del certificado de nacimiento, autorización, informe psicológico anterior y pauta de observación, debidamente firmada por el apoderado, profesor jefe y Director. Los informes pedagógicos se deben elaborar de acuerdo al modelo dado a nivel comunal.
- ✓ Cautelar que se realice evaluación diferenciada a Los(as) estudiantes que pertenecen al Proyecto de Integración
- ✓ Reforzar el desarrollo de habilidades sociales y hábitos de estudio en Los(as) estudiantes integrados
- ✓ Efectuar exploración vocacional y desarrollar habilidades sociales en alumnos de 7 y 8 básico con fines de realizar derivación educacional pertinente a intereses y competencias del estudiante
- ✓ Realizar reuniones mensuales con apoderados, con el fin de informar sobre los avances de sus hijos en relación a las adaptaciones curriculares. Aprovechando esta instancia para el desarrollo de talleres educativos, con el objeto de incorporarlos en el proceso de Enseñanza Aprendizaje.
- ✓ Mantener Libro de Clases al día en cuanto a asistencia, datos de alumnos y actividades diarias
- ✓ Informar oportunamente al Equipo Multiprofesional sobre inasistencias prolongadas, traslados, ingresos, desajustes conductuales o trastornos de adaptación y deserciones de alumnos integrados
- ✓ Aplicar Anamnesis a Los(as) estudiantes pertenecientes al proyecto de integración, procurando realizar entrevistas individuales a padres y apoderados al inicio del año escolar, con el objeto de establecer compromisos y conocer expectativas de las familias, dejando registro escrito
- ✓ Realizar en forma permanente diagnóstico para ampliación de cobertura de acuerdo a las necesidades de la Unidad Educativa
- ✓ Realizar inventario de aula de recursos y cautelar los recursos obtenidos con subvención de integración
- ✓ Mantener en el diario mural del aula de recursos los siguientes documentos: inventario horario con la atención en el aula de recursos y aula común y panorama actualizado
- ✓ Mantener aula de recursos en adecuadas condiciones de orden e higiene.
- ✓ En aquellas escuelas con más de un docente especialista realizar reuniones de coordinación complementando acciones en la atención a los niños integrados.

## Otros Profesionales de Apoyo a la labor educativa:

### Los Asistentes de la Educación:

- ✓ Están encargados de cumplir funciones específicas propias de su nombramiento y rigen su actuar por las políticas contenidas en el Código del Trabajo, Ley N 20.244 Proyecto Educativo y Reglamento Interno de los Establecimientos Educativos.
- ✓ Está constituido por Profesionales de Apoyo (PIE y PME SEP), Inspectores(as), Auxiliares de Servicios Menores, Asistentes de Educación Parvulario, Asistentes de aula de NB1 y NB2, Administrativos(as) y Encargado(a) CRA, otros.
- ✓ También lo constituyen los profesionales de apoyo se encuentran Encargado de Informática, Psicóloga, Fonoaudiólogo y Asistente Social.
- ✓ Los Asistentes de la Educación constituyen un importante estamento en los Establecimientos Educativos, es por ello que deben formar parte permanente del Consejo Escolar y tienen derecho a organizarse internamente y a solicitar espacios para reunirse y desempeñar diversas funciones según el rol que cumplan cada uno de ellos(as) en los Establecimientos Educativos de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional

### Dupla Psicosocial SEP, correspondiente a Trabajador(a) Social, sus funciones son:

- ✓ Elaborar un plan de trabajo que involucre todos los aspectos profesionales de su competencia y según las necesidades del Establecimiento y las relacionadas a los índices de calidad interna y externa. Ejecutar y evaluar considerando cobertura e impacto.
- ✓ Evaluar y diagnosticar a Los(as) estudiantes y su grupo familiar, para determinar las causales que influyan en el ausentismo, deserción, problemas conductuales y/o cualquier otra situación que afecten el aprendizaje escolar.
- ✓ Incorporarse a los equipos técnicos y consejos de evaluación del establecimiento educacional.
- ✓ Elaborar Informes Socioeconómicos.
- ✓ Realizar Talleres de Prevención a Alumnos, Padres y Apoderados.
- ✓ Evaluar y diagnosticar a los(as) estudiantes y su grupo familiar para determinar causales que influyen en el ausentismo, deserción, problemas de conductas y/o cualquier otra situación que afecte el aprendizaje escolar.
- ✓ Conocer redes de apoyo y/o programas que intervengan en el Plantel Educativo y establecer contactos para seguimiento y evaluación.
- ✓ Realizar derivaciones de alumnos a Instituciones y/o Especialistas en caso necesario.
- ✓ Realizar visitas domiciliarias.
- ✓ Realizar actividades que fortalezcan la sana convivencia y el trabajo en equipo.
- ✓ Frente a la atención de casos seguir procedimiento y formato diseñado: entrevistas estudiantes, citas a apoderados, entrevistas apoderados, etc.
- ✓ Apoyar a Docentes en áreas pertinentes, dando orientaciones profesionales.
- ✓ Realizar talleres con la comunidad Educativa en temas atinentes a su área.

- ✓ Realizar las visitas a terreno que corresponda, con previo aviso y registros, de acuerdo a las necesidades del Establecimiento.
- ✓ Contar con bitácora de trabajo.
- ✓ Realizar procesos de postulación/ renovación de beneficios JUNAEB.
- ✓ Conocer y seguir protocolos existentes en el presente reglamento de convivencia escolar, siguiendo los conductos regulares.
- ✓ Apoyar actividades protocolares y proyectos en los que al Establecimiento le corresponda participar.
- ✓ Fortalecer acciones que potencien el trabajo en equipo.

**Dupla Psicosocial SEP, correspondiente a Psicólogo(a), sus funciones son:**

- ✓ Elaboración, plan de trabajo anual, ejecución y evaluación del mismo considerando cobertura e impacto.
- ✓ Atención psicológica sistemática a nivel individual y/o grupal en alumnos que reportan dificultades emocionales, adaptativas, y conductuales, con el fin de contener, diagnosticar y derivar.
- ✓ Mantener retroalimentación permanente con apoderados y docentes de Los(as) estudiantes atendidos con fines de apoyo y orientación
- ✓ Intervención psicológica ante situaciones de crisis con fines de contención y coordinación con redes de apoyo local, según corresponda.
- ✓ Realizar seguimiento de los casos derivados a redes de apoyo y retornar información actualizada al docente respectivo o profesor jefe.
- ✓ Mantener confidencialidad de la información que vulnere el desarrollo integral de Los(as) estudiantes y que no constituyan delito.
- ✓ Realizar actividades que emanen de la naturaleza de su trabajo profesional directa o indirectamente relacionadas con él.
- ✓ Frente a la atención de casos seguir procedimiento y formato diseñado: entrevistas a estudiantes, citaciones a apoderados, entrevistas a apoderados, quedando siempre un registro protocolar, etc.
- ✓ Apoyar a Docentes en área pertinente, entregando orientaciones o aportes por casos, velando que se cumplan con la confidencialidad que corresponda.
- ✓ Apoyar a docentes, estudiantes, asistentes de la educación y apoderados, en temas relativos a su competencia.
- ✓ Realizar actividades que fortalezcan el trabajo en equipo y la convivencia.
- ✓ Realizar visitas a terreno cuando corresponda, con previo aviso y registro pertinente.
- ✓ Mantener registro o bitácora de trabajo actualizada.
- ✓ Conocer y seguir protocolos existentes en el presente reglamento de convivencia escolar, siguiendo los conductos regulares
- ✓ Participar y colaborar en actividades protocolares y proyectos establecidos en la comunidad educativa y que formen parte del contexto educacional.

**Equipo Proyecto Integración Escolar (PIE),** sus funciones son:

- ✓ Priorizar la atención pedagógica de los estudiantes atendidos, estableciendo sus conductas de entrada y avances trimestrales mediante instrumentos de evaluación debidamente validados.
- ✓ Mantener actualizados documentos requeridos por la normativa, el EMPROF comunal y el Establecimiento.
- ✓ Promover la integración de los estudiantes PIE en los diversos cursos de los Establecimientos Educativos.
- ✓ Ser un constante apoyo y capacitar a docentes de aula común con respecto a la atención de los estudiantes con NEE.
- ✓ Apoyar y verificar que los procesos de evaluación de los estudiantes con NEE se realicen de acuerdo a la normativa, adecuaciones curriculares, PACI y Reglamento de Evaluación de los Establecimientos Educativos.
- ✓ Controlar, promover e informar la asistencia de los estudiantes que pertenecen al PIE, a fin de evitar inasistencias injustificadas.
- ✓ Informar a Dirección de cualquier irregularidad en el proceso pedagógico, asistencia, equilibrio emocional, bienestar físico, presentación y aseo personal y presencia de la familia en los procesos de aprendizaje de los estudiantes con NEE.
- ✓ Informar directamente a su Coordinador y ésta a la Dirección sobre alteraciones momentáneas de horarios y atención de los estudiantes.
- ✓ Recordar entre los funcionarios, estudiantes y Apoderados que el estudiante PIE forma parte de la Comunidad Educativa y debe cumplir con todas las normativas legales y estipuladas en el Reglamento de Convivencia, asumiendo con ello la posibilidad de recibir las mismas sanciones que el resto de la Comunidad en caso de transgresiones.

**Monitores SEP — JEC,** sus funciones son:

- ✓ Elaborar e implementar un plan de trabajo que potencie el desarrollo de habilidades deportivas, musicales y artísticas, poniendo énfasis en la cobertura del taller y que responda a los intereses de los estudiantes.
- ✓ Registrar en forma sistemáticas la asistencia y actividades realizadas, informando al Coordinador de Extraescolar y UTP.
- ✓ Participar en actividades educativas y extracurriculares de la Institución y a nivel comunal, difundiendo y dando espacios de participación a los estudiantes de la unidad educativa.
- ✓

**Manipuladoras:** Son funcionarias que no dependen directamente de la Dirección de la DEM ni de los Establecimientos Educacionales, sino que, de la JUNAEB, pero prestan un servicio esencial en los Establecimientos Educacionales, desempeñando las funciones:

- ✓ La JUNAEB a través de las Empresas Concesionarias son quienes establecen las normas a seguir por parte de sus funcionarias y deben velar por el buen funcionamiento del servicio de entrega de la alimentación escolar, contratación y supervisión del trabajo de las manipuladoras.
- ✓ El personal del servicio de alimentación debe regir su conducta, por el Reglamento Interno del Centro Educativo.
- ✓ Al Director del Establecimiento le corresponderá organizar turnos de alimentación y verificar que la alimentación funcione correctamente.
- ✓ Por su parte a la Encargada de alimentación escolar le corresponderá revisar la calidad y cantidad de colaciones y raciones servidas, distribuir los cupos de acuerdo a nómina JUNAEB considerando prioridad establecida, asegurar la recepción del alimento para todos los beneficiarios, informar datos en la plataforma y al Sostenedor de acuerdo a lo solicitado y; atender situaciones de carácter menor, relacionadas con la entrega del servicio y situaciones puntuales con las manipuladoras.
- ✓ Estudiantes o Educados: Son todos(as) aquellos(as) niños(as), jóvenes y adultos que han sido matriculados y se encuentran recibiendo una atención pedagógica por parte de los Establecimientos Educacionales. La condición de estudiante termina en el momento en que se produce un retiro oficial del SIGE. Los estudiantes del Establecimiento son un estamento muy importante dentro de la Unidad Educativa por lo que desempeñan un rol específico que está planteado en el presente Reglamento Interno.

**Padres y Apoderados:** Son un estamento muy importante en los Establecimientos Educacionales del Sistema Educacional Municipal de la comuna de Tomé, que deben participar activamente en las acciones que emprenden los centros educativos para mejorar su desempeño en todas las áreas. Por lo anterior deben cumplir con roles específicos como colaboradores del proceso educativo en los siguientes aspectos:

- ✓ Sin perjuicio de que los Padres puedan acceder a información relacionada con sus hijos o hijas, quiénes tienen una figura legal en el interior de los Establecimiento Educativo, son las personas que han firmado como apoderados al momento de la matrícula y que tienen la calidad apoderado(a) Titular. También es necesario que se nombre un Apoderado(a) suplente, quien reemplazará al titular en ocasiones especiales, pero quien deberá responder frente a situaciones de complejidad es el Apoderado Titular. Es obligación del Apoderado(a) mantener actualizado y vigente el número telefónico de contacto.
- ✓ El apoderado(a) recibirá anualmente, en el momento de la matrícula la síntesis del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Reglamento Interno y de Convivencia Escolar en donde debe declarar su conocimiento y aceptación bajo firma. En caso de que no lo acepte no se concretará la matrícula.
- ✓ Los apoderados deben ajustarse a la normativa del Establecimiento y conocer cada una de sus normativas.

## SÍNTESIS DEL PROYECTO

Nuestro proyecto educativo orienta y ordena todas las acciones o actividades que el Liceo desarrollará en el período 2023 a 2026 bajo un modelo de gestión participativa que contempla las áreas gestión pedagógica, liderazgo, convivencia, recursos, y resultados.

Su visión y misión, junto a los objetivos estratégicos y metas deben ser considerados en todas las actividades que el establecimiento desarrolle.

Centra su atención en la inclusión, potenciando las habilidades de los alumnos, formándolos de manera integral, haciendo uso constante de las tecnologías de la información y comunicación, incorporando de manera activa a la comunidad, generando así, el compromiso con la institución y la responsabilidad frente a los resultados, consolidando así los sellos del establecimiento.

Da importancia al trabajo en equipo, al liderazgo pedagógico, al manejo de las relaciones interpersonales entre todos los miembros de la comunidad educativa, resaltando los valores institucionales que están plasmados en este PEI y que se concretan en el PME.

En este PEI, es trascendental el compromiso y participación de todos los agentes de la comunidad educativa tanto Directivos, profesores, asistentes, alumnos, padres, apoderados y comunidad en general para el logro de las metas propuestas, como también el apoyo del sector privado, las autoridades locales, provinciales y regionales.

La construcción de este proyecto fue fundada de manera democrática, donde participaron todos los estamentos del establecimiento, y creemos que, a través de la implementación de éste, podremos lograr las metas que nos hemos propuesto.

## Comisión de Trabajo.

Cargo	Nombre
Directora	SOLAGNE RAMÍREZ AGUAYO
Jefe Unidad técnico Pedagógica.	LUIS MONTOYA BARAHONA
Inspectora General	ROXANA GONZÁLEZ SANHUEZA
Representante de los profesores.	PAULA SEPULVEDA TRONCOSO
Representante de los asistentes.	JUAN CARLOS DÍAZ CHAVEZ
Presidente Centro de Alumnos.	DYDHIER RIVERA MUÑOZ
Presidente CEGEPA.	ARIEL OSORIO GOMEZ