



**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
(P.E.I)**

Liceo Obispo San Miguel 2022 - 2025

Establecimiento de Excelencia Académica Período 2020 – 2021 y 2022 - 2023

CHIGUAYANTE

PRESENTACIÓN

El Proyecto Educativo Institucional –PEI– es entendido como el instrumento que permite plasmar la propuesta educativa del establecimiento educacional, en término de garantizar una buena trayectoria escolar para las y los estudiantes.

Por este motivo, el Ministerio de Educación, junto con invitar a las comunidades educativas a ser parte activa del proceso de ajuste, actualización o reformulación de su Proyecto Educativo Institucional, pone a disposición el presente formato para contener los elementos centrales de su PEI, con el fin de promover y dar a conocer aquellos principios que orienten el quehacer educativo de forma transparente a toda la comunidad educativa.

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	Liceo Obispo San Miguel
DIRECCION	Avenida 8 Oriente N° 1338
COMUNA	Chiguayante
PROVINCIA	Concepción
REGION	Bio Bio
TELEFONO	412360051
ROL BASE DE DATOS	17857-8
DEPENDENCIA	Particular Subvencionado
AREA	Urbana
NIVEL DE ENSEÑANZA	Enseñanza Media
MATRICULA	360 alumnos (capacidad máxima)

La actualización del presente proyecto responde a la necesidad básica que tiene todo establecimiento educacional de enunciar su intencionalidad pedagógica, su concepción educativa y el modelo de Educación que sustentará su quehacer cotidiano de acuerdo al contexto social, político, cultural y educacional en el cual está inserto.

En la elaboración de esta herramienta de gestión y planificación se tomó como base el PEI vigente elaborado en base al elaborado el año 2010, incorporándose cada estamento del Liceo a fin de recopilar sus inquietudes y reflejar en este documento la visión de Liceo que compartimos mediante el trabajo realizado en la 1ª Jornada de Reflexión del PEI propuesta por el MINEDUC el 28 de Octubre del año 2014, en la 2ª Jornada Nacional "Hablemos de Educación, hablemos de PEI" del jueves 11 de Junio del 2015 y en jornadas de síntesis y redacción del documento realizadas durante el año y en el período de término de año académico 2015 y 2016.

El trabajo conjunto se centró en la búsqueda de una visión unificadora que propiciara el logro de las metas auto impuestas, apoyada y fortalecida por las experiencias individuales, y sustentada en principios tales como el derecho a la educación y la igual entre los seres humanos, haciendo énfasis en valores como disciplina, fraternidad y superación que darán la base de nuestros sellos educativos. Se consideró además los principios y valores propios de un Establecimiento con tendencia católica y el sentir filantrópico de su sostenedora.

CONTEXTO

• INTRODUCCIÓN

Como comunidad educativa contábamos con un PEI desde el año 2010, el cual se elaboró mediante la síntesis de lo planteado en una serie de jornadas de trabajo y reflexión donde cada estamento del Establecimiento aportó, desde su nivel de influencia y espectro de acción, la visión del Liceo que queremos juntamente con los desafíos que son necesarios plantearse en la persecución de esta meta.

La labor del Centro de Alumnos, como entidad coordinadora, asesorada por un profesor del Liceo, y que se elige de forma libre, voluntaria y democrática fue fundamental en la recopilación de información acerca de la opinión que nuestros usuarios o estudiantes tienen sobre esta casa de estudios. El trabajo realizado por ellos permitió que la fase de diagnóstico fuese enriquecida con distintas visiones, sueños y manifestaciones de las problemáticas que nuestros alumnos viven día a día.

En esta fase, el proceso se realizó mediante discusiones en los Consejos de Curso y entrega de inquietudes a través de un documento escrito a la Directiva del Centro de Alumnos, quienes organizaron de forma temática dichos documentos a fin de presentarlos como bloque a la Dirección del Establecimiento.

El Centro General de Padres y apoderados, estamento que representa a todos los Padres, las Madres y Apoderados del establecimiento y que reúne a las Directivas de cada Curso y que también es elegido de forma democrática al inicio de cada año escolar fue quien recogió las inquietudes de los apoderados y las planteó directamente a la Dirección del Liceo en su reunión mensual.

La revisión de la información obtenida en la etapa de diagnóstico y el análisis de la situación inicial fue responsabilidad del Consejo Escolar en colaboración del Consejo de Profesores en aspectos más técnicos, estamento que integra a todos los Docentes que trabajan en el Liceo que realizan su quehacer pedagógico en reuniones semanales donde trazan las directrices que les permitan alcanzar la mejora en la calidad de la educación entregada a nuestros alumnos y alumnas.

Posteriormente los y las docentes, incorporando las inquietudes de Padres, Madres, Apoderados, Alumnos y Dirección trazaron las líneas que definen nuestro Proyecto Educativo Institucional, transformando todas las ideas, metas y sueños en un documento formal, estructurado y sólido, que represente a cada uno de los actores del proceso educativo

El Equipo de Gestión, estamento que dirige, guía, motiva y supervisa el accionar académico del Liceo, fue el responsable de ensamblar todo el material producido por el Consejo de Profesores, revisar su estructura, pulir los detalles y dar el formato final que presenta este documento.

Actualmente debemos hacernos cargo del impacto del COVID en la educación en la vida de los y las estudiantes, en nuestros docentes y comunidades escolares.

Estos dos últimos años con la suspensión prolongada de las clases presenciales profundizó las desigualdades educativas en nuestros educandos, generó efectos de largo plazo en múltiples dimensiones del saber y del ser; generó importantes dificultades en los aprendizajes y en la convivencia escolar por el impacto en la salud mental de cada uno de nuestros miembros afectando el bienestar integral y la vinculación la entre cada estamento, afectando finalmente la continuidad en las trayectorias educativas de una gran proporción del estudiantado.

Debemos abordar los efectos de la pandemia en nuestra comunidad educativa desde una mirada sistémica, integral, contextualizada y estratégica, con un enfoque intersectorial y participativo. Para ello, se han propuesto fuertes cambios de timón en la gestión institucional centrado principalmente en dos grandes ejes: 1.- La Nivelación de los aprendizajes y 2.- Recuperar la Identidad LOSM. De esta forma, se ha orientado que la planificación del PME del año 2022 se centre en la reactivación educativa y a contar del 2023 retomar el trabajo institucional de mejora continua.

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

1.- ANTECEDENTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Niveles Escolares: El establecimiento fue concebido como Liceo Humanista Científico, por lo que en sus aulas se imparte educación de nivel medio, teniendo capacidad para atender dos cursos por nivel.

La evolución histórica de los niveles de educación entregada en sus aulas es la siguiente:

- Año 2003 : NM-1; NM-2
- Año 2004 : NM-1 ; NM-2; NM-3
- Año 2005 : NM-1; NM-2; NM-3; NM-4
- Año 2006 : NM-1; NM-2; NM-3; NM-4
- Año 2007 : NM-1; NM-2; NM-3; NM-4
- Año 2008 : NM-1; NM-2; NM-3; NM-4
- Año 2009 : NM-1; NM-2; NM-3; NM-4

El Proyecto de Liceo no considera la expansión del número de cursos por nivel ya que fue concebido como una unidad educadora pequeña, pero con un nivel educacional de alta calidad.

Es prioridad del liceo que los alumnos no deserten de su Educación Media y que una vez ingresados al establecimiento puedan concluir su formación académica en él, egresando de 4º año medio con una preparación consistente con las exigencias de la educación superior.

2.- NIVELES SOCIOECONÓMICOS

El Liceo H.C Obispo San Miguel no discrimina por situación socioeconómica, por lo cual entrega una educación abierta a la comunidad en general, estableciendo además un sistema de becas para alumnos de escasos recursos que den muestras de poseer espíritu de superación y que posean las capacidades cognitivas para ello.

Debido a que entre sus alumnos se encuentran jóvenes y señoritas en riesgo social y con alto nivel de vulnerabilidad y prioritario, el Proyecto Educativo Institucional considera entre sus metas ser beneficiario permanente del sistema de becas de alimentación otorgadas por la JUNAEB. (PAE)

Por ser un colegio particular subvencionado que posee un plan de Financiamiento Compartido y estar inserto en el Programa SEP, la mayoría de sus estudiantes provienen de familias de padres trabajadores, que con esfuerzo desean brindar a sus hijos e hijas una educación de calidad en un ambiente digno.

El radio de acción directa del establecimiento incorpora la Comuna de Hualqui, comuna rural que actualmente basa su economía en el turismo y la agricultura y desde la cual cada día viajan alumnos hasta nuestras aulas. Estos alumnos comparten situaciones culturales y socioeconómicas similares, en las cuales habitualmente la madre ha tenido que trabajar para ayudar a la economía familiar y en la educación de los hijos que generalmente son más de dos.

Al ingresar los estudiantes al establecimiento sus antecedentes familiares y socioeconómicos son registrados en su ficha de matrícula, a fin de detectar y atender aquellas situaciones que requieren atención prioritaria.

3.- ANTECEDENTES PEDAGÓGICOS

La dirección del establecimiento está a cargo de su sostenedora, la señora Lucía Cofré Pacheco, quien durante los años en que ejerció la docencia en el aula como en otros cargos directivos ha acumulado una vasta experiencia en la formación de jóvenes y niños.

Apoyando su labor directiva se conformó un Equipo de Gestión en el que se incluye, el(la) Jefe Técnico, Orientador(a), Inspector(a) General, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo(a), Encargado(a) de Currículum y Encargado(a) de Evaluación. La selección de estos cargos implica que los postulantes deben llenar un perfil que coincida con los principios establecidos en este PEI y con la visión de Liceo de su Fundadora.

El equipo docente está compuesto por 15 a 22 personas, entre docentes de aula y docentes de talleres, siendo requisito indispensable para su incorporación demostrar un conocimiento acabado de la asignatura que imparte o del taller que desarrolla, además de tener una formación valórica católica y un espíritu de responsabilidad social acorde a los lineamientos del Liceo. El equipo docente participa regularmente de perfeccionamiento, especialmente apropiaciones curriculares, y el Liceo motiva y facilita la persecución de estudios de postgrado tales como diplomados y magísteres.

A lo anterior, se suma una planta de 2 funcionarios del área administrativa, 4 asistentes de la educación Inspectores con un Encargado de Computación, una Bibliotecaria y cuatro auxiliares de servicio menor.

Se caracteriza el equipo docente por estar formado por profesores jóvenes que se adaptan con facilidad al sistema de trabajo y al proyecto de liceo que tenemos, privilegiándose el entusiasmo y la proactividad por sobre la experiencia; jóvenes muy actualizados en las nuevas metodologías de trabajo, que manejan con soltura el uso de las nuevas tecnologías TIC, y que por sus méritos académicos han dado muestras de poseer la fuerza y el dinamismo necesario para formar a las generaciones

4.- ORGANISMOS DE APOYO A LA GESTIÓN EDUCATIVA

Consejo Escolar: En esta instancia, padres, madres y apoderados, estudiantes y docentes podrán, a través de sus representantes, informarse, proponer y opinar sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación en sus establecimientos.

El Consejo Escolar estará compuesto, al menos, por los siguientes integrantes: el/la director/a, el/la sostenedor/a o su representante, un/a docente elegido por sus pares, el/la presidente/a del Centro de Alumnos y el/la presidente/a del Centro de Padres.

Comité de Seguridad: Es un organismo de seguridad escolar conformado por dirección, alumnos, delegados de los funcionarios y tiene como objetivo elaborar el reglamento interno de seguridad y velar por el cumplimiento de éste.

Centro General de Padres y Apoderados: El Centro de Padres y Apoderados (CPA) es una agrupación voluntaria que reúne a los padres y apoderados que desean participar y contribuir en la comunidad educativa, a través de diferentes actividades y proyectos. El cómo se organicen es uno de los elementos más importantes para tener éxito y alcanzar los objetivos propuestos.

Centro de Alumnos: Es organismo estudiantil que tiene por objetivos el cautelar el respeto de los deberes y derechos de los alumnos; el de representar a los estudiantes frente a los organismos de gestión escolar; y elaborar y ejecutar un programa de actividades que permitan un desarrollo integral de los estudiantes.

Encargada de Convivencia Escolar: Es un docente directivo con especialización en Convivencia Escolar y su rol es: Promover una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los ámbitos educativos que le corresponden. Crear y recrear en conjunto con la comunidad educativa, una normativa escolar y de procedimientos consecuentes con la metodología de convivencia escolar, acorde a los valores del Proyecto Educativo. Orientar, animar y fortalecer la adhesión y el cumplimiento del Manual de Convivencia, en cuanto instrumento que regula, construye, custodia y asegura la sana relación entre los miembros de la comunidad educativa.

Equipo profesional PIE: Es un equipo de profesionales que ponen en práctica una estrategia 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 aprendizajes esperados de "todos y cada uno de los estudiantes", especialmente de aquellos que presentan necesidades educativas especiales (NEE), sean éstas de carácter permanente o transitorio. Está compuesto por:

Equipo PIE de atención Directa

- Psicóloga: Profesional Asistente de la Educación enfocado en desarrollar o potenciar habilidades socio afectivas, cognitivas y emocionales para superar las dificultades que el estudiante pueda experimentar en su proceso de aprendizaje del currículo escolar.
- 4 Profesoras Diferenciales: Profesionales educativas que atienden a diferentes tipos de necesidades educativas especiales, derivadas de deficiencias mentales, visuales, auditivas, psicomotoras y trastornos específicos del lenguaje. Y cuyo fin es articular y valorar las buenas prácticas docentes potenciando el trabajo colaborativo y desarrollando sentido de trabajo en Equipo.
- Coordinadora PIE: Profesional que cuenten con competencias tanto en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación estratégica, que le permita gestionar las distintas acciones que implica elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del PIE de nuestro establecimiento

Equipo de Apoyo PIE:

- Jefe de UTP: Encargada del ingreso de los alumnos con NEE en la plataforma FUDEI con documentación de los profesionales externos inscritos en el MINEDUC y la documentación del equipo PIE del liceo, monitoreo, seguimiento y actualización de la documentación de respaldo a los diagnósticos.
- Evaluadora y Curriculista: Encargada de la Articulación entre el PIE con el PEI del Liceo, mediante el monitoreo de las adecuaciones curriculares, de los instrumentos de evaluación, material pedagógico y codocencia profesional PIE y docente de aula /Profesor Jefe del liceo.

Ambas profesionales tienen además:

- Reunión semanal de coordinación y seguimiento del estado de avance del Programa PIE con la Coordinadora y especialistas del programa los días jueves de 16 a 17 horas.
- La evaluación anual, en la cual, el equipo PIE y de gestión del establecimiento, revisa el cumplimiento de las metas y de las estrategias abordadas durante el año escolar.

Equipo de Gestión o Directivo Docente del Liceo Obispo San Miguel es un organismo de trabajo que se desenvuelve con autonomía y bajo la conducción de la Directora, y que tiene por objeto liderar los procesos de gestión del Liceo en pos de la mejora institucional permanente, principalmente en las siguientes áreas y dimensiones:

Infraestructura: La construcción del Liceo es de hormigón armado, con las dependencias que a continuación se señalan;

AREA	DIMENSION
GESTION DEL CURRICULUM	● Gestión Pedagógica
	● Enseñanza y Aprendizaje del Aula
	● Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes
LIDERAZGO ESCOLAR	● Liderazgo del Sostenedor
	● Liderazgo Formativo y Académico del Director
	● Planificación y gestión de resultados
CONVIVENCIA ESCOLAR	● Formación
	● Convivencia Escolar
	● Participación
GESTION DE RECURSOS	● Gestión del Recursos Humanos
	● Gestión de Recursos Financieros y Administrativos
	● Gestión de Recursos Educativos

Oficina de Dirección, Oficina de Administración, Oficina de UTP, sala de Profesores, secretaria, Oficina de Inspectoría, Portería, Laboratorio computacional completamente equipado, Biblioteca, Laboratorio de ciencias equipado, multitaller, Ocho salas de clases con capacidad para 45 alumnos, Casino, 1 Cocina para el casino, 1 cocina para el personal, patio cubierto, sala de archivos, 1 baño de visitas, 3 baños de profesores, 4 baños múltiples de alumnos, 1 baño de asistentes educacionales, bodegas, calefacción central y una multicancha.

Otros elementos pedagógicos. El establecimiento cuenta con equipamiento informático suficiente en cada una de las siguientes dependencias: Dirección, UTP, Sala de Profesores, Secretaria e inspectoría además de tener 10 proyectores y 4 notebooks, transmisión online desde cada sala vía classroom, 46 tablet individuales habilitadas como laboratorio móvil, 9 tablet de 75" y 2 tablet de 65" en las diferentes salas, laboratorios y biblioteca, todo lo anterior de libre uso para que los docentes realicen sus clases.

El laboratorio de computación cuenta con 26 computadores, 24 de los cuales pueden ser usados por los alumnos cuando la estrategia pedagógica utilizada por los docentes así lo requieran, en tanto el laboratorio de ciencias se habilita conforme a lo requerido cada año por los docentes que imparten las asignaturas de química, biología y física, encontrándose en constante actualización.

Para las actividades deportivas y físicas se cuenta con balones de fútbol, voleibol, básquetbol, conos, aros, colchonetas, petos y tenidas oficiales para la selección de básquetbol y mesas de ping pong, para los talleres de música y folklore se cuenta con guitarras, teclado, cajón, vestuario típico, equipo de amplificación, etc.

PERFIL INSTITUCIONAL

1.- RESEÑA HISTÓRICA

La creación de este establecimiento corresponde a la concreción del sueño de su sostenedora, doña Lucía Cofre Pacheco, quien desde sus inicios en la profesión docente anhelo formar un Establecimiento católico, en el cuál se entregara a los jóvenes de Chiguayante una educación de calidad basada en sólidos valores cristianos.

El proyecto comienza a concretarse tras realizar un estudio y determinar que debido al déficit en la oferta de Educación Media de calidad en la comuna sus jóvenes debían viajar diariamente a Concepción en busca de una Educación que asegure su ingreso a la Educación Superior, (déficit que se hace patente a medida que aumenta la población en la comuna) sumado al interés altruista de querer aportar al desarrollo de una mejor sociedad, integrada por jóvenes con valores cristianos y visión de futuro, capaces de catalizar un cambio en el aspecto socio-económico de nuestra comuna. Fue así como su construcción se inició el día martes 08 de Octubre de 2001, con un diseño arquitectónico tal que supliera las exigencias y demandas de la JEC, incorporándose en su estructura de hormigón armado las dependencias necesarias para un desarrollo óptimo de las actividades que señalaba el Proyecto Pedagógico bajo el cual fue autorizada su construcción.

El Liceo HC Obispo San Miguel inició sus clases en marzo de 2003, con una matrícula de 204 alumnos distribuidos en 5 cursos, cuatro NM-1 y un NM-2. Nuestro establecimiento siempre fue proyectado para tener un número pequeño de alumnos. En relación con lo anterior, es en el 2011 en donde quedan consolidados los 8 cursos que le dan vida y nutren nuestra comunidad académica.

El Liceo toma su nombre del Obispo Fray Antonio de San Miguel Avendaño (1520-1588), quien fuera uno de los principales precursores de la predicación del evangelio en el sur de Chile y que como lingüista se destacó por la traducción del catecismo al Araucano.

Es en año 2013 donde nuestro establecimiento se adhiere a la Ley SEP

Como se dijo anteriormente, la búsqueda de la superación es uno de los sellos fundamentales de nuestro establecimiento, es por ello que se han formado diversas alianzas estratégicas con centros de educación superior para mejorar las expectativas, experiencias y consolidar una visión más amplia de la realidad. Entre las universidades que han establecido convenios psico-sociales de apoyo a nuestros estudiantes y de colaboración con nosotros encontramos la Universidad San Sebastián (2013), Universidad de las Américas (2013), Universidad Santo Tomás (2015). Además, en el 2014 se establece un convenio con CEPECH que premia con becas a nuestros alumnos destacados.

El 2014 fue un año muy importante para nosotros pues nuestro proyecto suma un nuevo profesional estable: el Psicólogo. El cual no solo va a velar por el bienestar biopsicosocial de nuestros estudiantes, sino que además va a ser un aporte en la mantención de un ambiente propicio para una excelente salud mental, presentándose siempre como un apoyo a la comunidad educativa.

El año 2016, y siempre buscando mejorar los aprendizajes en nuestros alumnos, muestra a establecimiento implementando un nuevo plan de nivelación de los cursos, aplicando una complementariedad curricular

El año 2018 obtuvimos la clasificación de Nivel de Desempeño Alto por la Agencia de Calidad, el cual se ha mantenido hasta la fecha producto de un arduo trabajo institucional centrado por el PME.

El año 2020 obtuvimos la Excelencia Académica de la Agencia de la Calidad del 100% por el período 2020 2021, el cual fue obtenido nuevamente por el período 2022 - 2023.

2.- MARCO REFERENCIAL.

ANTECEDENTES.

1.- **Antecedentes Geográficos:** El liceo H. C. Obispo San Miguel se encuentra emplazado en el sector norte de la consolidada comuna de Chiguayante que con una superficie de 44,5 km² alberga a 81.254 habitantes, los que se distribuyen a lo largo de sus 17km. de longitud.

La comuna se ubica dentro de la zona Metropolitana de la Provincia de Concepción, una de las cuatro que componen la VIII Región del Bío Bío y debido a su ubicación interactúa fácilmente con las comunas de Concepción, Talcahuano, Hualpén, Penco, San Pedro de la Paz y Hualqui. Se accede a ella por la ruta Concepción –Hualqui y constituye un paso obligado a los vehículos que se desplazan por el sector. Sus límites son: calle Sanders por el norte; Villa Leonera por el Sur; hacia el Oriente la Cordillera de la Costa en la cota 50 y en el Poniente, el eje longitudinal del río Bío Bío.

2.- **Antecedentes Socioeconómicos:** Aun cuando en la comuna existe cierto nivel de producción Industrial, con empresas tales como Indama , Easy y otras, la economía se sustenta principalmente en la prestación de servicios y la mayoría de sus habitantes busca trabajo fuera de ella, dentro del gran Concepción, donde la actividad económica es bastante más frenética. Posee un 11,1% de su población en condición de pobreza al año 2013.

La Comuna no posee casas de Estudios Superiores, por lo cual también los estudiantes se movilizan diariamente a las comunas de Concepción y Talcahuano a cursar sus estudios, sin embargo, debido a una gran oferta en el rubro de transporte esta actividad forma parte de la vida cotidiana de quienes viven en ella.

En lo que corresponde a la educación primaria y secundaria en la comuna un 21,8% de la matrícula escolar corresponde a establecimientos municipales, un 69% a establecimientos particulares subvencionados y el 9% restante corresponden a establecimientos particulares pagados.

IDEARIO

1.- SELLOS EDUCATIVOS

Los sellos educativos que rigen nuestro quehacer educativo son:

DISCIPLINA: Se manifiesta en la normalización del comportamiento y las conductas para mantener un trabajo armónico entre toda la comunidad educativa centrada en las prácticas pedagógicas.

FRATERNIDAD: Se manifiesta en las relaciones verticales y horizontales de respeto y afecto entre los miembros de la comunidad educativa, basada en la empatía y el humanismo cristiano, proyectando los valores institucionales a la comunidad.

SUPERACION: Se manifiesta en el desarrollo y consolidación de un proyecto de vida integral que desarrolle las competencias y marco valórico basado en el humanismo cristiano que les permita tener un rol activo en la sociedad y transformarse en un agente de cambio.

2.-VISIÓN

"Una unidad educativa que cuente con un equipo de gestión innovador y creativo, que promueva una educación integral y el desarrollo armonioso de las facultades físicas, mentales y espirituales de sus alumnos y alumnas, sustentada por un equipo docente que actúe en consecuencia con los principios que imparte y que posea sólidos fundamentos teóricos capaces de generar los procesos educativos necesarios para satisfacer las demandas e intereses de sus alumnos, a fin de afianzar su proyecto de vida juntamente con el logro de sus metas educacionales, y que se fortalezca mediante la creación de lazos con sus familia quienes actúan de manera comprometida, informada y participativa."

3.- MISIÓN

"Entregar una sólida formación académica que estimule la búsqueda constante del conocimiento y el desarrollo personal, enriquecida por valores cristianos y éticos, fortalecida por el apoyo familiar y fundamentada en un desempeño docente de excelencia capaz de generar los espacios necesarios para la adquisición y potenciación de actitudes, habilidades, destrezas y competencias, que permitan al educando, de acuerdo a su proyecto de vida, insertarse exitosamente en la sociedad, contribuyendo así, a su mejoramiento y desarrollo".

4.-DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS INDICADORES: Los principios que regulan el quehacer docente en el establecimiento quedan de manifiesto en la siguiente tabla:

PRINCIPIOS	INDICADORES
1. Entregar los conocimientos científico-humanista de manera que el alumno pueda incorporarlos a su vida cotidiana, centrándose en el educando y en su forma de aprender.	1.1 Incentiva un aprendizaje significativo, integrando teoría y práctica en todas las instancias de aprendizaje 1.2 Reconoce y valora distintas formas de trabajos, dando relevancia a los aspectos prácticos de su enseñanza. 1.3 Propicia el pensamiento reflexivo y crítico frente al aspecto social, cultural, moral y científico
2. Preparar al alumno para continuar sus estudios superiores.	2.1 Estimula y motiva al alumno para que continúe estudios superiores. 2.2 Entrega el conocimiento teniendo presente el proyecto de vida del educando. 2.3 Entrega los contenidos requeridos para enfrentar las evaluaciones que exige el proceso de ingreso a la educación superior. 2.4 Entrega íntegramente los Contenidos Mínimos obligatorios. 2.5 Desarrolla las habilidades necesarias para enfrentar con éxito la educación superior. 2.6 Desarrollar las competencias informáticas al incluir la alfabetización digital en la entrega de los contenidos en los diferentes niveles y subsectores.

3. Promover el cuidado y respeto de la persona y de su semejante en la adquisición de conocimientos y en el crecimiento como individuos distintos.	3.1 Manifiesta una actitud de respeto y tolerancia hacia las diferentes ideas, personas y actividades de su comunidad escolar. 3.2 Manifiesta cautela frente a situaciones contrarias o límites sucedida en su comunidad escolar. 3.3 Manifiesta disposición al trabajo y a la unidad de grupo en su comunidad escolar. 3.3 Demuestra empatía y valores además de su conocimiento teórico.
4. Propicia el crecimiento, desarrollo integral del educando.	4.1 Estimula el buen uso del tiempo mediante actividades religiosas, de orientación y extracurriculares. 4.2 Se compromete en actividades de carácter lúdico o cultural que el establecimiento desarrolle. 4.3 Desarrolla la apropiación de las herramientas digitales y tecnológicas a través de actividades complementarias al currículo escolar.
5. Promueve y desarrolla el Arte y el Deporte en toda la comunidad educativa.	5.1 Desarrolla y estimula la participación en actividades artísticas tanto dentro como fuera del establecimiento. 5.2 Desarrolla y estimula la participación en actividades deportivas tanto dentro como fuera del establecimiento. 5.3 Difunde el desarrollo del Arte y el Deporte en toda la comunidad educativa utilizando herramientas digitales.
6. Promueve el respeto y cuidado de la naturaleza y el entorno.	6.1 Mantiene su lugar de trabajo limpio y en orden. 6.2 Mantiene un ambiente sano y limpio. 6.3 Valora la formación de una conciencia ecológica.

4.4 TIPO DE ALUMNO: El liceo Obispo San Miguel desea formar jóvenes y señoritas autónomos con metas claras y un proyecto de vida definido, capaces de responsabilizarse de sus acciones y de discernir frente a los dilemas valóricos existenciales presentes en los ámbitos científicos, culturales y religiosos, desarrollando al máximo sus potencialidades cognitivas, habilidades y destrezas múltiples preparados para insertarse en la sociedad y la educación superior en forma satisfactoria. Los principios que nos permiten trabajar por estas metas son los siguientes:

Principio	Indicadores
1. Autonomía. El alumno o alumna es consciente de su quehacer personal, educativo y social percatándose, asimilando e internalizando los cambios de su entorno, haciendo factible su transición de actor pasivo a activo, comprometido y participe de su propio proyecto de vida.	1.1 Desarrolla la capacidad de resolver sus conflictos personales. 1.2 Discierne entre lo que es conveniente e inconveniente para sus intereses escogiendo correctamente. 1.3 Escoge la decisión más favorable de un grupo de ellas con características similares. 1.4 Posee un proyecto de vida definido y concordante con su realidad
2. Desarrollo Cognitivo. El alumno o alumna puede adquirir o desarrollar competencias cognitivas, destrezas y habilidades que le permitan actuar con seguridad frente a los problemas que le presente su futuro académico si actúa como constructor de su aprendizaje	2.1 Descubre y desarrolla sus capacidades a través de una ejercitación sistemática y constante. 2.2 Identifica, organiza, selecciona y sintetiza la información precisa respecto a un problema o tema concreto. 2.3 Desarrolla habilidades para utilizar herramientas que le permitan construir el conocimiento. 2.4. Compara, infiere y deduce información que le permita resolver problemáticas de manera unificada, de acuerdo con su nivel de desarrollo. 2.2 Es capaz de conocer, comprender, asociar y analizar los contenidos entregados
3. Autoestima y valoración personal El alumno o alumna reconoce sus fortalezas y debilidades, desarrollándose como un ser integral en la comunidad educativa y en la sociedad, afirmando en consecuencia su desarrollo personal.	3.1 Se conoce y acepta en su calidad de hombre o mujer. 3.2 Demuestra una alta tolerancia al fracaso 3.3 Reconoce sus fortalezas y las potencia 3.4 Reconoce sus debilidades e intenta superarlas. 3.5 Desarrolla la confianza en si mismo y el desplante.
4. Valores cristianos. La alumna o alumno debe estar consciente que está inmersa en un mundo creado por un Ser	4.1 Demuestra respeto por la vida y por los derechos humanos. 4.2 Reconoce los valores que se le entregan y es capaz de ponerlos en práctica cotidianamente. 4.3 Manifiesta respeto frente a los principios religiosos que se le imparten.

superior y por lo tanto digno de ser respetado tanto el cómo sus criaturas.	
5. Conciencia social El alumno está consciente del rol que puede desempeñar en la construcción de una mejor sociedad y en la conservación de su entorno	5.1 Comprende que sus saberes pueden contribuir a la formación de una sociedad más justa e integral. 5.2 Expresa respetuosamente lo que cree y lo que siente 5.3 Comparte e interactúa con otros miembros de la comunidad educativa de forma sincera, auténtica y leal. 5.4 Actúa con respeto hacia los demás, consciente de sus deberes y derechos. 5.5 Respeta las creencias e ideas de otros 5.6. Mantiene limpio y ordenado su entorno mediato e inmediato. 5.7 Manifiesta un espíritu colaborador y solidario.

4.5 TIPO DE EDUCADOR: El docente del Liceo Obispo San Miguel es un profesional de la Educación cuya vocación es educar, es comprometido con su labor, dinámico y entusiasta, innova permanentemente en las metodologías y estrategias pedagógicas, actualizando su saber de forma continua mediante cursos de perfeccionamiento, apropiaciones curriculares, diplomados y/o postítulos.

El educador del liceo comprende que no sólo debe entregar conocimiento académico si no también valores y principios católicos, por ello es que su vida debe ser un ejemplo digno de ser imitado, ofreciendo a los alumnos y alumnas una mano abierta y franca, actuando como consejero, amigo y líder. Los principios guías del quehacer docente, así como los indicadores de gestión, que nos permiten medir el logro del perfil docente que queremos, son los que se señalan a continuación:

PRINCIPIO	INDICADORES
1. Vocación. El Educador del Liceo Obispo san Miguel es un profesional que realiza su misión docente con alegría y entusiasmo	1.1 Realiza su labor diaria con la energía necesaria para contagiar a los alumnos con ella. 1.2 Da muestra, con sus actitudes, de estar motivado al trabajo y a la prosecución de metas académicas. 1.3 Manifiesta disfrutar de su labor docente, compartiendo sus planes y proyectos pedagógicos para cada uno de los cursos que atiende. 1.4 Mantiene un espíritu optimista frente a los desafíos pedagógicos y funciones propuestos.
2. Competencia docente Maneja con soltura el currículo de su especialidad y se actualiza acerca de las nuevas estrategias y herramientas pedagógicas que le faciliten el logro de competencias y habilidades de su sector de sector o subsector.	2.1 Contextualiza el programa de estudio de su sector o subsector a la realidad de los educandos. 2.2 Desarrolla de forma oportuna, correcta y sistemática las planificaciones digitales de los contenidos a impartir. 2.3 Existe coherencia entre los contenidos que imparte y los programas de estudios de su sector o subsector. 2.4 Desarrolla sus clases con fluidez entregando el conocimiento de forma clara y segura, respondiendo consultas y aclarando dudas. 2.5 Innova con sus metodologías de enseñanza logrando que el alumno cultive una actitud preconocimiento, utilizando diferentes herramientas visuales, audiovisuales y/o digitales. 2.6 Desarrolla y utiliza las herramientas evaluativas que mejor se ajustan a los conocimientos impartidos.
3. Tolerancia El educador del Liceo Obispo san Miguel es tolerante, desarrolla sus funciones docentes basadas en la empatía y el respeto hacia sus alumnos y hacia la diversidad.	3.1 Facilita las actividades académicas favoreciendo un ambiente humano, armónico y amable. 3.2 Se dirige respetuosamente a sus alumnos, sin discriminarlos por rendimiento académico, raza, condición económica, opción religiosa, política y/o sexual. 3.3 Da muestras de poseer un espíritu tolerante frente a posturas o ideas diferentes u opuestas a las suyas.
4. Profesionalismo e integridad El educador del Liceo Obispo san Miguel valora el trabajo docente y su función como educador no sólo del alumno sino también como una influencia positiva sobre la familia	4.1 Demuestra una actitud coherente de sus actos y sus enseñanzas, dentro de la comunidad escolar y fuera de ella, 4.2 Manifiesta un espíritu emprendedor, mediante el perfeccionamiento profesional lo que le permite estar preparado para los futuros desafíos. 4.3 Ejecuta la función de orientar al apoderado y alumno para afianzar lazos de compromiso con sí mismo, la comunidad educativa y familia. 4.4 Mantiene una constante comunicación con el apoderado del alumno mediante entrevistas personales planificadas y comunicadas vía agenda o email.

<p>5. Trabajo en equipo El profesional Educativo del Liceo Obispo san Miguel reconoce y promueve el trabajo en equipo.</p>	<p>5.1 Participa entusiastamente del Consejo de profesores, siendo un aporte con sus comentarios y sugerencias. 5.2 Se integra participativamente a las distintas comisiones que se organizan en el quehacer del establecimiento, cumpliendo su parte y colaborando con otros. 5.3 Las decisiones tomadas en sus clases son, cuando corresponde, el reflejo del consenso grupal 5.4 Las actividades dentro del aula reflejan este interés grupal, promoviendo la interacción y cooperación en las tareas emprendidas.</p>
<p>6 Perfeccionamiento y actualización docente. El profesional del Liceo Obispo San Miguel se capacita y/o perfecciona en pos de una excelencia académica.</p>	<p>6.1 Demuestra interés y preocupación por su perfeccionamiento docente en los ámbitos propios de su especialidad, objetivos de la transversalidad y competencias digitales. 6.2 Participa activamente de las charlas o talleres organizados por el equipo de gestión. 6.3 Acepta con agrado las modificaciones pedagógicas que se le sugieren en los consejos de profesores o en entrevistas personales con el equipo de gestión. 6.4 Participa con agrado en los perfeccionamientos, talleres, diplomados o apropiaciones curriculares que se le solicita cursar 6.5 Cursa voluntariamente y por iniciativa personal postítulos dictados en instituciones universitarias de forma presencial y/o vía plataforma digital.</p>
<p>7. El profesional del Liceo O.S.M.: Es crítico en su gestión y, además está constantemente sometido a evaluaciones externas.</p>	<p>7.1 Manifiesta disposición para ser evaluado y acepta de buena manera los resultados que los instrumentos aplicados entreguen. 7.2 Aplica diversos instrumentos de autoevaluación para medir su quehacer docente. 7.3 Participa voluntariamente en la aplicación de instrumentos para medir los resultados académicos, actitudes, desempeño profesional y su gestión tanto internos como externos.</p>

4.6 TIPO DE FAMILIA: Para el Liceo Obispo san Miguel, la familia constituye la fuente primaria de la educación y formación de la persona, por ello es que su inclusión en el quehacer docente resulta en una tarea obligatoria para el logro de las metas propuestas.

Por lo anterior, los principios que rigen la familia que queremos son:

PRINCIPIOS	INDICADORES
<p>1. Función formadora de la familia Asume un comportamiento auténtico y continuo frente a la formación valórica y académica de sus hijos.</p>	<p>1.1 Asume con respeto y compromiso los deberes y exigencias del reglamento interno del liceo. 1.2 Apoya y colabora con la acción educativa del liceo. 1.3 Motiva a sus hijos hacia el respeto e interacción social. 1.4 Propicia la responsabilidad personal frente al trabajo escolar. 1.5 Establece un verdadero nexo con los profesores.</p>
<p>2. Colaboración Participa activa y responsablemente en todas las actividades del liceo.</p>	<p>2.1 Participa entusiastamente en las actividades que organiza el liceo (Dirección o Centro General de Padres) 2.2 Cumple responsablemente y por iniciativa personal el reglamento del apoderado, que regula las actividades y deberes como padre frente a los propósitos y metas del centro general de padres y del Establecimiento 2.3 Fomenta la comunicación y la interrelación entre las familias mediante un clima armónico y solidario.</p>
<p>3. Formación cristiana La familia y el alumno asumen el compromiso con la visión cristiana-católica del liceo.</p>	<p>3.1 Motiva la conducta católica. 3.2 Apoya los objetivos éticos y morales católicos. 3.3 Participa en actividades pastorales.</p>

V MARCO OPERACIONAL: Se presentan a continuación las estrategias que se seguirán para alcanzar las metas propuestas en el apartado anterior.

5.1 TIPO DE EDUCACIÓN

5.1.1 Objetivo estratégico

Entregar una Educación basada en un currículo Humanista Católico, que busca el desarrollo integral de sus estudiantes mediante un estilo pedagógico proactivo y participativo, a fin de hacer del educando el constructor de su propio aprendizaje.

5.1.2 Estrategias.

- Utilizar adecuadamente todos los recursos y espacios del establecimiento a fin de ayudar al alumno a desarrollar sus habilidades destrezas y competencias.
- Actualización permanente del equipo docente en las nuevas metodologías y estrategias pedagógicas a fin de favorecer la entrega de contenidos, el desarrollo de competencias, habilidades y actitudes en conformidad a los OF y OFT propuestos por el ministerio de Educación de Chile.
- Planificación y desarrollo de actividades que favorezcan el descubrimiento de si mismo y la auto afirmación personal.

5.2 TIPO DE ESTUDIANTE

5.2.1 Objetivo estratégico

Formar personas con valores, académicamente preparados para continuar sus estudios superiores, capaces de comportarse autónomamente y a asumir la responsabilidad de sus acciones, capaces de tomar las decisiones correctas frente a los desafíos que la vida les impone.

5.2.2 Estrategias

- Planificar de forma organizada, clara y precisa las unidades de enseñanza y aprendizaje de cada sector o subsector a fin de favorecer el aprendizaje de los alumnos de acuerdo con los planes y programas del Ministerio de educación de Chile.
- Desarrollar actividades que favorezcan lo valórico, el desarrollo del pensamiento, el deporte, la cultura y el arte a fin de afianzar a los alumnos y alumnas en sus capacidades y de estimular su desarrollo integral.
- Realizar actividades que les permitan desarrollar su autonomía y autoafirmación personal.

5.3 TIPO DE EDUCADOR

5.3.1 Objetivo estratégico

Contar con un equipo de Profesionales de la Educación competente, con vocación, reflexivo y cálido, que además de entregar formación académica de calidad pueda aportar a la formación del estudiante como persona, enriqueciendo su experiencia educativa con sus cualidades personales y valores cristianos.

5.3.2 Estrategias

- Conformar un equipo docente cuya formación profesional haya incluido las nuevas metodologías y estrategias educativas.
- Considerar en la elección de los docentes no sólo su currículo académico sino también su participación en otras instancias de acción social.
- Realizar actividades tendientes a que los docentes conozcan el presente proyecto Educativo institucional y se identifiquen con él, haciendo suyos los desafíos que en él se proponen.
- Supervisar y evaluar de forma permanente el quehacer docente, retroalimentando a los profesores oportunamente en forma grupal o personal.
- Establecer e informar de forma clara y coherente lo que se espera del docente del Liceo Obispo San Miguel
- Organizar, promover y/o facilitar la participación de los docentes en cursos de perfeccionamiento, apropiaciones curriculares, diplomados o magisteres.

5.4 TIPO DE FAMILIA

5.4.1 Objetivo Estratégico

Contar con una familia comprometida con el proyecto educativo del establecimiento, que valore y respete el trabajo docente y que colabore con la formación valórica y académica de sus hijos e hijas.

5.4.2 Estrategias

- Desarrollar actividades tendientes a que los apoderados conozcan y se identifiquen con el Proyecto Educativo del Liceo.

- b) Planificar, organizar y ejecutar actividades que incorporen a los apoderados en el quehacer cotidiano del establecimiento.
- c) Promover la participación activa de los apoderados en los Microcentros y Centro General de Padres.
- d) Realizar Escuelas para Padres con temas atinentes a la realidad del Establecimiento.
- e) Establecer y publicar las formas y horarios mediante los cuales los apoderados serán informados de los deberes, avances y/o retrocesos de sus hijos tanto en lo académico como en lo valórico o conductual.

DEL PERFIL DE COMPETENCIAS LABORALES

1.- DIRECTOR: La función docente-directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, par docente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos. La función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional.

Roles y Funciones

- Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.
- Organizar y Supervisar el trabajo de los Docentes y de los Asistentes Educativos.
- Proponer al personal Docente y No docente, a contrata y de reemplazo.
- Promover una adecuada convivencia en el liceo.
- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos en que se haya otorgado por la Administración.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del liceo, los Planes y Programas de Estudio y su implementación.
- Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico de los Docentes.
- Adoptar las medidas para que las madres, los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso de sus hijos/as.
- Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del Establecimiento y dar Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.
- Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión del liceo.
- Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar
- Tener informado a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.
- Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
- Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
- Realizar reuniones quincenales con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional.
- Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del liceo.
- Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando de acuerdo al manual las funciones que a cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse.
- Planificar y articular planes de integración con los diversos estamentos que componen la Comunidad Educativa.
- Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los/las alumnos/as y las madres, los padres y apoderados.
- Resolver los conflictos que se producen en el interior del liceo recogiendo todos los antecedentes del caso para su mejor resolución.
- Gestionar la relación con la comunidad y su entorno.
- Difundir el PEI y asegurar su participación de la comunidad.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar.
- Coordinar y promover el desarrollo Profesional Docente.
- Administración y control del sistema de subvención educacional.
- Establecer las comunicaciones con la Congregación para la toma de decisión frente a situaciones puntuales y entrega de informe de actividades por semestre.
- Mantener las relaciones con las autoridades Ministeriales de forma directa o delegando funciones que puedan ser reemplazadas
- Mantener y monitorear los informes virtuales a través de la plataforma SIGE (sistema de información general de estudiantes)

2.- ADMINISTRADOR EDUCACIONAL: Es el profesional del ámbito financiero cuyo objetivo central es facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje, mediante la maximización de los recursos de la institución. Es el funcionario encargado de crear,

diseñar, organizar y mantener los procesos administrativos que favorezcan y contribuyan a la, correcta y adecuada implementación del Proyecto Educativo Institucional, en un ambiente de trabajo eficiente de acuerdo a las metas propuestas, velando específicamente por lo estructural, lo legal, las personas y recursos en general, logrando eficiente y eficazmente los objetivos seleccionados. Forma parte del Equipo de Gestión del colegio y reporta directamente al director/a.

Sus funciones:

1.- Adquisiciones de Insumos esto implica hacer propuestas a la dirección del colegio, después de haber evaluado las necesidades de la misma, considerando la prioridad, de la organización a efectos de definir cantidades de suministros para su abastecimiento, control, cuidado y seguimiento de los consumos procurando la optimización en sus rendimientos, instruyendo adecuadamente a los funcionarios que finalmente los utilizarán. Del mismo modo deberá verificar con la orden de compra que los materiales adquiridos son los mismos solicitados, y dar conformidad a la oficina central a objeto de iniciar el pago de la factura.

2.- Adquisición de Bienes Físicos: Debe hacer evaluaciones de las necesidades, para comprar, reponer y o reparar mobiliario, máquinas u otro elemento a objeto de proponer a la dirección del liceo, la necesidad ya evaluada. Del mismo modo deberá verificar con la orden de compra que los bienes adquiridos son los mismos solicitados, y dar conformidad a la oficina central a objeto de iniciar el pago de la factura.

3.- Reparación de Infraestructura: Responsable de velar por el correcto uso y servicio de los bienes destinados a la operatividad del establecimiento educacional, para lo cual deberá coordinar con el encargado de las mantenciones del colegio, la propuesta de todas las reparaciones, mejoras y mantención de la infraestructura del liceo; que una vez aceptada por la empresa debe procurar que todas y cada una de las reparaciones solicitadas cumplen con los requerimientos, esto con el objeto de entregar la conformidad de los trabajos realizados y la empresa proceda a gestionar el pago de los trabajos realizados.

4.- Inventario: Será responsable de la actualización de los inventarios del liceo, velando que los muebles, máquinas e implementos en general permanezcan en buen estado de uso y conservación.

5.- Del personal: Será responsable del personal auxiliar, de los cuidadores del colegio, del encargado de computación y del encargado de los materiales deportivos, planificando, organizando y dando instrucciones a objeto el recinto siempre esté resguardado, disponible para ser ocupado, en cuanto a limpieza, estructura y mobiliario, dentro de este ámbito se pueden mencionar.

- Programar junto al encargado de mantención del liceo y las tareas que los auxiliares de servicios deben realizar en periodo de vacaciones.
- Programar las vacaciones de los auxiliares a objeto se puedan realizar las tareas encomendadas además de considerar que el liceo siempre debe contar con la presencias de estos funcionarios.
- Coordinar con el Prevencionista de Riesgos la inducción de los nuevos trabajadores, en todo lo relacionados al derecho de informarse sobre los riesgos del trabajo a realizar, procurando que los trabajadores a su cargo siempre utilicen los elementos de seguridad de acuerdo al trabajo que les corresponda realizar.
- Entregar bajo firma a todos los funcionarios nuevos el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
- Fiscalizar a los funcionarios a su cargo el estricto cumplimiento a su jornada de trabajo.
- Procurar que el liceo siempre cumpla con el número de trabajadores que son necesarios para mantener el liceo siempre limpio y en condiciones de ser utilizado.
- Proponer a Dirección propuestas de reemplazos para que el colegio siempre pueda estar con su plantel completo.
- Estar siempre actualizado y mantener óptimas relaciones con Carabineros de Chile, Bomberos, Municipio, otros organismos y autoridades públicas a objeto de una emergencia tener una respuesta pronta y fluida por parte de las autoridades.
- Proponer medidas preventivas en ocasiones y fechas emblemáticas a objeto de evitar daños en las instalaciones.
- Administrar los días administrativos del personal a cargo

6.- Información y Trámite: Debe informar en forma rápida y oportuna a su director las situaciones que sean apartadas de la buena marcha del liceo, tales como ausencias continuas del personal sin un motivo ni una causa que las justifiquen, altercados o discusiones entre los trabajadores, negativa de los trabajadores a utilizar sus elementos de seguridad, atrasos continuos, negativa a realizar el trabajo para lo cual fue contratado. Recibir y enviar en forma oportuna documentación a la oficina central tales como Licencias Médicas, solicitud de certificados, solicitudes de credenciales de salud, y otro documento que requiera ser tramitado. Solicitar a Dirección, con la autorización de la dirección del liceo, los reemplazos de cargos sean por ausencias, licencias médicas, renuncias o desvinculaciones. Proponer a la dirección del colegio la desvinculación de algún trabajador, para lo cual debe adjuntar la documentación pertinente que dé cuenta de la falta (s) del trabajador. Tramitar y solicitar ante la Dirección la ropa de trabajo y los elementos de seguridad del personal

7.- Remuneraciones: Será responsable de recopilar, clasificar, ordenar y entregar a Gerencia de Recursos Humanos toda la información necesaria para el proceso y pago de las remuneraciones del personal del liceo, indicando claramente situaciones

acontecidas durante el mes calendario y la fecha de cierre del proceso. Debe manejar toda la información relacionadas a los instrumentos colectivos que signifiquen beneficios a los trabajadores, informando a objeto sea incluida y procesada oportunamente en el proceso respectivo. Estar atento para contestar dudas o consultas, en forma clara y oportuna, con relación a su área, del mismo modo consultar con recursos Humanos las situaciones que no le son competentes. Solicitar a la Dirección toda la documentación laboral, y previsional que dé cuenta del cabal y total cumplimiento de las obligaciones del Sostenedor frente al Mineduc, para luego entregar al director del liceo quien seguirá siendo el custodio de ella.

8.- Orden Higiene y Seguridad: Coordinar, encomendar y supervisar en conjunto al Prevencionista de Riegos, el funcionamiento del Comité Paritario, las investigaciones de los accidentes del trabajo, las redes húmedas, los extintores, inspecciones técnicas del organismo administrador, charlas que permitan minimizar los accidentes laborales, cursos de primeros auxilios, el uso de los útiles de aseo, y todo lo relacionado a la seguridad del edificio y el personal del liceo.

9.- Financiamiento Compartido: Planificará, coordinará y supervisará a la encargada del cobro por Financiamiento Compartido, reportando diariamente al director del liceo los cuadros de caja, los retiros de dineros por parte de la empresa externa, las dificultades presentadas y propuestas para solucionarlas, será responsable del buen uso del libro de registro de financiamiento compartido, las boletas de ventas y servicios, las notas de créditos, el cumplimiento para con las becas asignadas por el liceo. Tendrá la obligación de proponer al director del colegio, políticas de cobro, campaña para bajar la morosidad en los pagos.

10.- Presupuesto operacional anual: Elabora y propone al director del colegio, el presupuesto anual, para lo cual debe solicitar y gestionar en la Dirección, el formato a utilizar y la capacitación para su utilización. Otros aspectos de la función: Asesorar técnicamente a la Dirección del liceo en materias de control interno sea éste financiero o administrativo. Ordenar, clasificar y preparar la rendición de caja chica, a objeto la dirección del liceo haga la rendición según procedimientos establecidos. Será responsable de organizar y llevar a buen término, administrando de buena manera y trato con el personal a su cargo, actividades que se realizan, según cronograma anual el cual será entregado con anticipación y otras como: actos deportivos canchas, camarines, arcos, material deportivo. Atender requerimientos de los docentes, de acuerdo a un cronograma establecido materiales talos como salas, mobiliario, iluminación videos, retroproyector, pantalla, telón etc. Será responsable de cómo llevar a cabo el proceso de matrícula, lugar, computadores, personal, propaganda, etc. Para la cual debe elaborar un protocolo. Será responsable de tramitar en forma oportuna, el pago de la patente municipal, fechas en las cuales se deben revisar los extintores.

3- JEFE DE UTP: Profesional que se responsabiliza de asesorar a la Directora y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Roles y Funciones Competencias o Funciones Especificas del Jefe de la U.T.P.

- Asegurar la aplicación de los Objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios, del Marco Curricular vigente
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas de estudio
- Supervisar la implementación de los programas en el aula
- Generar instancias y tiempos de planificación para seleccionar y organizar los contenidos de los programas de estudio.
- Promover entre los docentes, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo al Marco Curricular nacional
- Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje en coherencia con los planes y programas de estudio y los criterios de cada uno los niveles.
- Asegurar el logro de los aprendizajes esperados consignados en las bases curriculares de la educación parvularia.
- Planificar y organizar las actividades técnico- pedagógicas del año lectivo, de acuerdo a normativa vigente.
- Elaborar el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), en conjunto con la Coordinadora SEP
- Coordinar acciones para confección del Proyecto Educativo Institucional.
- Confección junto a la Directora del establecimiento de la carga horaria de los docentes y distribución del plan de estudio.
- Planificar los talleres y actividades de libre elección (A.E.L.E).
- Confección de horarios de profesores junto al director del establecimiento.
- Presidir los consejos técnicos pedagógicos por niveles, cursos paralelos y asignaturas.
- Realizar reuniones técnicas para coordinar acciones con docentes grupo diferencial, proyectos cognitivos y de lenguaje.
- Planificar y programar la calendarización de las actividades para – académicas del establecimiento.
- Supervisar el desarrollo de contenidos programáticos y su transcripción en los libros del curso.
- Confeccionar y actualizar junto a todos los docentes el reglamento interno de evaluación.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles.
- Organizar instancias de reflexión docente para el mejoramiento de las prácticas docentes.
- Promover entre los docentes altas expectativas en el logro de resultados de los/las alumnos/as.

4.- CARGO DE INSPECTOR GENERAL: El Inspector General, es el directivo superior, que tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia. Será función central de éste la Gestión de la Convivencia Escolar.

Corresponderá al Inspector General cumplir las siguientes funciones: El Inspector General, es el directivo superior, que tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del liceo se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia. Será función central de éste la Gestión de la Convivencia Escolar.

Corresponderá al Inspector General cumplir las siguientes funciones:

FUNCIONES GENERALES:

- Programar los horarios de clases y de colaboración, previa consulta a Dirección y organismos técnicos.
- Cautelar el cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal.
- Programar, coordinar y evaluar las labores de los Inspectores de piso.
- Programar y coordinar las labores de enfermería.
- Velar por la buena presentación y aseo del liceo
- Coordinar y supervisar las labores prestadas por empresas externas.
- Llevar el Control de asistencia alumnos.
- Integrar el equipo de Coordinación Directiva.
- Integrar el equipo de Evaluación del desempeño docente y administrativo.
- Cumplir las órdenes técnico pedagógicas emanadas de Dirección.
- Mantener actualizado el inventario del Liceo.
- Resguardar las condiciones Higiénicas y de seguridad de todas las dependencias.
- Asesorar a la Dirección en el ámbito que le compete.
- Trabajar en conjunto con la encargada de convivencia escolar en protocolos y procedimientos para la buena convivencia
- Supervisar la disciplina y controlar la asistencia de los alumnos, fomentando la formación de hábitos de puntualidad y respeto.
- Cautelar el cumplimiento de las normas de presentación personal, higiene y de seguridad de los alumnos/as.
- Promover y dar cumplimiento, en rol asignado por el reglamento interno, en articulación con el encargado de convivencia Escolar, aplicando las medidas establecidas en el Reglamento de Convivencia.
- Informa a los estudiantes y apoderados acerca de las normas de convivencia del establecimiento.
- Supervisa el correcto cumplimiento de las normas por parte de los estudiantes.
- Llevar al día registro de anotaciones y medidas por alumnos
- Mantener una comunicación oportuna con los padres y apoderados para informar del desarrollo de sus hijos o hijas, en el ámbito disciplinario.
- Mantener un registro actualizado por alumno de sus atrasos e inasistencias, con informe al apoderado, cuando estas superen lo indicado en el reglamento.
- Revisar los libros de clases y supervisar la asistencia diaria, semanal y firmas en las asignaturas. Informar al director, jefa técnica y la encargada de convivencia escolar ante una posible deserción escolar.
- Estar atento, tanto durante los recreos como en los eventos especiales que tenga la escuela, para cautelar la ocurrencia de posibles problemas de indisciplina o accidentes escolares. En este último caso se hará asesorar por el profesor/a y/o encargado de Salud.
- Velar porque sean remitidos oportunamente los estudiantes accidentados a un Centro hospitalario, usando correctamente el seguro Escolar y designando a un funcionario del Colegio, quien esperará a la persona que se haga responsable del accidentado.
- Autorizar el ingreso a clase de los alumnos atrasados.
- Coordinar con las redes de apoyo la derivación de alumnos que requieran una atención específica.
- Autorizar la salida de los estudiantes y mantener al día el libro de registro de salida. Además de verificar que las personas que retiran, sean las autorizadas.
- Coordinar y supervisar las labores prestadas por empresas externas.
- Integrar el Comité Paritario
- Participar de las reuniones técnicas, administrativas y pedagógicas del liceo.
- Elaborar los informes solicitados por los organismos superiores.
- Integrar el comité de convivencia escolar.
- Mantener actualizado los antecedentes personales de los alumnos.

5.- CARGO: PROFESOR/A DE AULA

•Asistir a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se imparten en el liceo.

- Procurar conocer la realidad personal del alumno para poder actuar con él mediante un trato comprensivo, cordial, pero a la vez con una autoridad enérgica.
- Secundar las directrices establecidas por la Dirección en cuanto a desarrollo de Planes y Programas.
- Encarnar el Proyecto Educativo.
- Conocer, hacer suyo y transmitir el manual de convivencia interna del liceo.
- Colaborar al logro de los O.F, O.F.T, C.M.O.
- Planificar cada una de las unidades de trabajo de aula, de acuerdo a las indicaciones de U.T.P., evaluar, calificar, y reforzar a los alumnos según necesidad y en la forma que indica el Reglamento de Evaluación.
- Cumplir correctamente con las normativas emanadas del MINEDUC, en lo relativo al libro de clases: firmas, registro de materias, seguimiento de los alumnos, calificaciones, registro de reuniones de microcentro y entrevista con los apoderados.
- Cumplir satisfactoriamente con las normativas emanadas de la Dirección, U.T.P. , Evaluación como también los acuerdos tomados en Consejo de Profesores.
- Retirar personalmente el Libro de clases y traerlo de vuelta a la sala de Profesores, evitando por todos los medios que éste quede a disposición de los alumnos.
- Asistir a los Consejos de Profesores, informando con objetividad sobre su trabajo académico y participar responsablemente en los debates y acuerdos que se tomen.
- Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, dando aviso oportuno de alguna alteración al respecto.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Cuidar estrictamente el buen desarrollo de las clases, exigiendo un orden y silencio apto para un aprendizaje de calidad. La limpieza, la buena presentación, los modales y el vocabulario de los alumnos deben ser puntos de observación continua, con el fin de lograr el perfil de alumno que pretende el liceo
- Velar para que los niños/as no salgan de la sala durante la clase, a partir de los primeros años, insistir en la formación de hábitos como uso del baño sólo en los recreos.
- Supervisar a partir de la formación, el curso con el que le corresponde y controlar el ingreso y salida de los alumnos de la sala y del liceo.
- Velar por el aseo y el ornato de la sala de clases y hacer tomar conciencia a los alumnos de cuidar y proteger su persona y el medio ambiente, no permitiéndoles comer, tirar papeles, masticar chicle en la sala, etc.
- Todo profesor debe manejar su archivo de planificación correspondiente a los asignaturas con las planificaciones y evaluaciones debidas, asegurando que estén acorde con lo registrado en el libro de clases.

6.- CARGO: PROFESOR/A JEFE EN EL AMBITO DE LA GESTION

- Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (anamnesis, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras). Mantiene una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados.
- Se informa de las anotaciones u observaciones hechas a sus estudiantes en el libro de clases.
- Se mantiene informado de la asistencia de los estudiantes, comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación.
- Realiza entrevista formal a todos los estudiantes de su curso para establecer alianzas estratégicas.
- Utiliza las horas de atención de apoderados para establecer alianzas de colaboración entre el liceo y la familia.
- Decodifica asertivamente a los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje y/o emocionales para derivar oportunamente a la Psicóloga del liceo
- Realiza monitoreo sistemático a los/las estudiantes que ha derivado a la Psicóloga para su atención.
- Mantiene Informado a los/las apoderados/as de las diversas actividades del curso, por medio de: circulares, o la página web.
- Monitorea el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.
- Aplica las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, pastoral u otros, en estrecha relación coordinación con la Orientadora.
- Capacita a la directiva de estudiantes del curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del Consejo de Curso.
- Dirige, motiva y evalúa las reuniones de apoderados del curso.
- Asesora a la Directiva de apoderados del Curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
- Entrega información académica y de desarrollo personal de los estudiantes de su curso al Consejo de Profesores.
- Elabora el Informe de Personalidad de los estudiantes de su curso.
- Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor Jefe, de acuerdo a los lineamientos del liceo

6.1.- EN EL ÁMBITO CURRICULAR

- Difundir el Proyecto Educativo Institucional, en reuniones o talleres, asociándolo a la responsabilidad de los padres y el liceo en el desarrollo moral de los/las estudiantes.
- Realiza reuniones de apoderados con objetivos claros, delegando responsabilidad en la presentación de temas de formación valórica de acuerdo a los principios cristianos del liceo

- Realiza, en hora de atención a apoderados/as entrevistas, con todos los datos sistematizados, para informar acerca del progreso o dificultades que su hijo/a presenta tanto a nivel académico como a nivel de disciplina de manera de consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres.
- Realiza entrevista con padres y estudiantes, con el propósito de facilitar el diálogo al interior de la familia potenciando la integración en el proceso de desarrollo y aprendizaje.
- Entrega información, (en el caso de media), acerca de los intereses profesionales que evidencian sus hijos/as, coordinando charlas y visitas con la colaboración de los padres y coordinado por la Orientadora.
- Organiza entre los apoderados grupos de ayuda solidaria, si es necesario, para satisfacer necesidades básicas, para estudiantes y familias del curso.
- Motiva la participación de los/las apoderados en el Centro General de Padres.
- Estimula las reuniones de socialización entre los padres del curso con el propósito que se establezcan redes que apoyen el desarrollo de los/las estudiantes.

6.2.- EN EL AMBITO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN PREVENTIVOS Y DE DESARROLLO DE LOS/LAS ESTUDIANTES DE Y SUS FAMILIAS.

- Coordina con el Departamento de Orientación las acciones para llevar a cabo el proyecto de prevención del liceo.
- Rescata información respecto a los factores de riesgo de sus estudiantes y sus familias.
- Aplica estrategias para la detección temprana de consumo indebido de alcohol y drogas.
- Involucra a los padres y apoderados, en los proyectos de prevención.
- Coordina con Orientación debates, charlas, presentación de testimonios, con relación al uso indebido de drogas y alcohol, en relación al desarrollo de la afectividad y sexualidad en el nivel que corresponda
- Realiza escucha activa frente los problemas y dificultades de sus estudiantes.
- Integra en las estrategias de prevención elementos propios de la cultura juvenil.
- Planifica, implementa y evalúa actividades orientadas al desarrollo de los factores protectores en los/las estudiantes.
- Mantiene informada a la Dirección, de los casos en riesgo de su curso.
- Establece la red de apoyo de los estudiantes en coordinación con la Orientadora del liceo.

6.3.- FUNCIONES EN EL AMBITO DE LA FACILITACIÓN DE LOS PROCESOS DE IDENTIDAD Y PERTENENCIA DE LOS ESTUDIANTES CON LOS VALORES Y ACTIVIDADES DEL LICEO.

- Junto a la orientadora aplica diferentes estrategias para conocer los intereses y propuestas de actividades de los estudiantes: encuestas, dinámicas grupales, registro de opiniones en los Consejos de Curso, reuniones del Centro de Alumnos, Consejo Escolar, entre otras.
- Mantiene constante comunicación con los/as estudiantes
- Motiva a los/las estudiantes para asumir un rol protagónico en su entorno escolar, (organizando actividades culturales, deportivas, científicas, artísticas y solidarias entre otras).
- Estimula la participación en el trabajo de jefatura de curso dando espacios y autonomía a la directiva para generar actividades que interpreten los intereses y necesidades de los estudiantes.
- Colabora con la directiva del curso en la elaboración y desarrollo de su plan de trabajo.
- Estimula la participación de la familia en los proyectos que los estudiantes generan.
- Incentiva a sus estudiantes para participar en la campaña de postulación al Centro de Estudiantes.
- Anima y apoya a sus estudiantes en la participación del Centro de Estudiantes del establecimiento.
- Organiza grupos de estudiantes tutores para apoyar académicamente a estudiantes de su curso y/o cursos inferiores, en forma presencial y a través de Internet.
- Se informa de las actividades de los estudiantes en el establecimiento y fuera de él (concursos, deportes, actividades artísticas).
- Estimula a los estudiantes a participar en la vida de la comunidad a través de las actividades del establecimiento.

7.- EVALUADOR/A - CURRICULISTA: Profesional de la educación con post-título o post grado en Evaluación Educacional que trabaja de manera conjunta con la UTP para supervisar y monitorear los procesos evaluativos en aula que permitan la mejora de los aprendizajes de los alumnos y alumnas.

Funciones:

- Liderar el Proceso de Evaluación del establecimiento educacional.
- Manejar y conocer el reglamento de evaluación del establecimiento educacional.
- Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción.
- Monitorear el correcto uso del libro de clases basada en las indicaciones entregadas por UTP y el rendimiento escolar de forma permanente.
- Mantener estadísticas de calificaciones por niveles y asignaturas.

- Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del Liceo en materia de evaluación.
- Establecer y sugerir diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
- Supervisar que se realicen las evaluaciones SEP, formativas y sumativas, cumpliendo con el número de notas que señala el reglamento de evaluación.
- Dirigir y monitorear la implementación del uso del lector óptico de pruebas, realizar el análisis de los resultados entregador para cada evaluación e informar por escrito quincenalmente a Jefe de UTP.
- Dirigir los consejos técnicos que le correspondan.
- Informar periódicamente al jefe de UTP sobre las actividades de evaluación desarrolladas.
- Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres seminarios, foros, paneles, u otros dirigidos a los docentes para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación.

8.- ORIENTADOR/A: Profesional de la educación con post-título o post grado en Orientación que trabaja de manera conjunta con la asistente de la educación (psicólogo/a) y profesores/as jefes en fortalecer los procesos de desarrollo frente a dificultades que evidencien los/las estudiantes tanto a nivel académico como a nivel emocional

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE ORIENTACION. -

- Elaborar el programa anual de orientación del liceo.
- Toda materia de Orientación Educativa que requiera de una toma de decisiones deberá ser conocida por el equipo Directivo del liceo.
- Presentar el plan Operativo Anual. a la UTP para ser coordinado en el plan anual del liceo.
- Planificar y coordinar las actividades de orientación relacionado con los O.F.T
- Presidir consejo de orientación en periodo de organización y programación del año escolar. -
- Presidir y dirigir los consejos de orientación para ir evaluando las acciones o programa anual de orientación educativa del liceo.
- Realizar acciones de perfeccionamiento con los docentes en materia de orientación educativa y vocacional. -
- Coordinar y apoyar con sugerencias metodológicas a las clases de Orientación, desarrollo personal y Técnicas de Estudios. -
- Coordinar y programar visitas o encuentros con Universidades e Institutos de nivel superior para conocer y motivar continuación de estudios.
- Coordinar charlas y entrevistas con asistentes sociales para conocer todos los beneficios que existen para la continuación de estudios en nivel superior.
- Aplicar test, cuestionarios y otros de interés y exploración vocacional.
- Desarrollar de acuerdo a la Política de Transversalidad Educativa, los programas de orientación, en temas como: Valores, Prevención de Alcohol / Drogas y Sexualidad. -
- Coordinar trabajos de talleres con las redes de apoyo: previene, SENDA, Carabineros, Investigaciones, Servicio de Salud, consultorio de salud ,etc.
- Monitorear todas las acciones del programa de Salud escolar en conjunto con las redes de apoyo que se desarrolla a través de una Coordinación.
- Organizar e implementar el Kardex por cursos de la documentación escolar del alumnado.
- Asesorar a los profesores jefes en las actividades de orientación para la formación valórica de acorde al perfil del alumno/a del liceo.
- Elaborar las unidades de orientación, analizadas en consejo de orientación para que sean desarrolladas por todo el profesorado en los respectivos cursos.
- Colaborar en la entrega de documentación final de los/las alumnos/nas en relación con: carpetas, informe educativo y otros
- Planificar y coordinar el proceso de continuación de estudios de los alumnos de Cuartos Medios.
- Elaborará y coordinar proyectos con las redes de apoyo para una vida saludable del alumnado.
- Elaborar instrumentos técnicos que permitan conocer las debilidades de los/las alumnos/as para programar acciones y estrategias orientadas a superarlas.
- Monitorear a los profesores/as jefes la elección de mejores compañeros de curso y liceo.
- Informar y apoyar en la documentación para el proceso de postulación y renovaciones de becas como: BARE, Presidente de la República, Indígenas, etc.-
- Análisis, actualización e indicaciones para la confección del Informe de Personalidad de cada alumno/a.-
- Atención individual y en grupos de alumnos/as con problemas emocionales, conductuales y educativos.
- Atender a los Padres y Apoderados de los/las alumnos/as que lo requieren, en: entrega de documentación ,entrevistas por problemas familiares y/o de los pupilos.-
- Proyectar charlas y ejecutar proyectos para los padres y Apoderados de acuerdo con sus peticiones.

- Confeccionar carpetas con temas de interés para fortalecer la transversalidad en el hogar. -

9.- PSICÓLOGO/A EDUCACIONAL: Profesional que participará de todos los procesos de aprendizaje al interior del liceo actuando interdisciplinariamente con los diversos estamentos de la Comunidad Mater Dei., en particular con la Orientadora y profesores/as.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PSICÓLOGO/A EDUCACIONAL

- Apoyar la labor de los profesores/as para generar climas propicios para el aprendizaje.
- Participar de las Consejos de Profesores/as para mantenerse informado de los procesos de aprendizaje y las dificultades que se evidencian en dichos procesos.
- Implementar, a lo menos, dos talleres por semestre, para profesores/as, con el propósito de entregar herramientas para el manejo conductual en el aula.
- Trabajar directamente con la Orientadora del liceo para definir intervención en actividades conjuntas
- Intervención psicoterapéutica sólo en un 30% de su tiempo al interior del liceo.
- Entregar un informe a la Dirección del establecimiento de las actividades realizadas al final de cada mes.
- Participar en la resolución de conflictos a petición de la Dirección del liceo.

10.- ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

DESCRIPCION DEL CARGO: Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias colectivas del liceo. Debe velar además por el manejo de la disciplina y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del PEI

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- Hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar
- Actualizar constantemente el Manual de disciplina
- Participar de los procesos de mediación disciplinaria junto al equipo mediador de conflictos formado por los estudiantes de los diversos cursos y niveles
- Mantener una convivencia sana con todos los integrantes de los demás estamentos
- Recepcionar a las madres, padres o apoderados para compartir la situación disciplinaria de los hijos/as
- Distribuir funciones de los asistentes educativos de patio
- Estimular el constante desarrollo profesional de los asistentes educativos
- Disponer a los docentes con ventanas para atender cursos en caso de ausencias de Profesores, conjuntamente con el director y Jefe Técnico del liceo
- Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento
- Supervisar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento
- Controlar el cumplimiento del horario de los docentes en el aula
- Controlar el trabajo administrativo de los docentes referentes a la subvención: firmas, asistencias, control de funciones, solicitud de justificativo y observaciones en el libro de clases
- Llevar al día los libros de clases referente a matrícula, ingreso y retiro de estudiantes, salidas de curso y otros indicados por la dirección.
- Ingresar al SIGE junto con la dirección la información de estudiantes /o personal
- Registrar y declara la asistencia mensual de los estudiantes en la plataforma SIGE
- Registrar y declarar el PAE (programa de alimentación escolar) on line en todas sus aristas
- Autorizar la salida extraordinaria de estudiantes del establecimiento previa autorización del apoderado (personal, telefónica o por escrito) Elaborar calendario mensual de reuniones de los microcentros de padres y apoderados.
- Coordinar atenciones de Padres y Apoderados con los Profesores Jefes de acuerdo a un calendario semanal. -

11.- ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: INSPECTORÍA DE PATIOS Y PASILLOS : Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo.

- Depende de la Dirección y de UTP
- Colabora con la visita asidua de la vigilancia de patios, pasillos, canchas y toda dependencia educativa.
- Colabora con en el resguardo del material y bienes muebles del liceo.
- Controla pasillos, entradas y salidas del alumnado.
- Asiste a los actos cívicos, religiosos, formaciones de los cursos y toda acción que se le pida desde quien depende.
- En caso de emergencia podrá sustituir a algún docente si fuese necesario.
- Presta atención de primeros auxilios a los alumnos y puede acompañarlos al servicio asistencial más cercano.

- 1) Apoyar eficientemente la labor del Encargado de Convivencia Escolar y profesores.
- 2) Vigilar el comportamiento y presentación de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- 3) Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- 4) Colaborar en el control de las actividades extraescolares que se le confían.
- 5) Confeccionar libros en lo referido a: horarios, ubicación de asignaturas, talleres y asistencia diaria.
- 6) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos y darles el curso correspondiente de acuerdo al funcionamiento del establecimiento.
- 7) Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos y en casos especiales derivarlos al servicio de salud público (Decreto 313).
- 8) Controlar el comportamiento de los alumnos en horas libres y recreos.
- 9) Apoyar la labor docente en ausencia del Profesor.
- 10) Atender el teléfono en ausencia del secretario (a).
- 11) Velar por el resguardo de los libros de clases al final de la jornada.
- 12) Revisar diariamente los cuadernos de observaciones y transferir oportunamente las comunicaciones dirigidas a los miembros de la comunidad escolar.
- 13) Enviar notas, citas y avisos a los apoderados a través del Cuaderno de Observaciones.
- 14) Informar oportunamente a la Encargada de Convivencia Escolar de situaciones disciplinarias de los alumnos.
- 15) Controlar el cumplimiento del reglamento de convivencia escolar de los alumnos, al ingreso y salida del establecimiento, durante los recreos, los cambios de hora, las horas de colación y durante la jornada escolar.
- 16) Registrar correctamente la asistencia diaria en los libros de clase.
- 17) Llevar un registro de los atrasos del alumnado y entregar informe mensual al profesor jefe.
- 18) Establecer relaciones armónicas y de carácter formativo con los estudiantes.
- 19) Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades de la comunidad educativa.
- 20) Controlar el ingreso oportuno de las alumnas a clases después del recreo y de la hora de colación.
- 21) Reemplazar momentáneamente al profesor o profesora en casos especiales.
- 22) Controlar el aseo en las salas al ingreso y a la salida de la jornada escolar.
- 23) Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del liceo. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 24) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al liceo y por escrito a Dirección (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- 25) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- 26) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del liceo
- 27) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.

12.- PERSONAL DE SERVICIO O AUXILIAR: Funcionario/a que debe brindar soporte en las actividades de la unidad, tales como mantención, orden y aseo, labores menores, con el fin de apoyar el quehacer y funcionamiento de la misma.

FUNCIONES

- Tener presente en todo momento que es parte integrante de la comunidad educativa y colabora en la educación de los alumnos y alumnas.
- Cumplir las tareas que le asigne la Dirección, o el encargado del equipo Directivo que trabaje directamente con ellos.
- Mantener el Orden y el aseo en el liceo, cuidar los lugares e implementos que se le asignan.
- Cumplir las funciones de portería cuando sea necesario y se le confíe la tarea.
- Responder por el uso y mantención de los materiales y utensilios de su trabajo.
- Cumplir labores de reparaciones menores y dependencias a su cargo o pedir ayuda al encargado de las reparaciones.
- Mantener una comunicación constante con la Dirección y los miembros del Equipo Directivo.
- Informar a la persona encargada cualquier situación anormal relativa al uso y mantención de los locales y sus implementos.
- Colaborar en los recreos, tocando la campana, instalando el equipo de audio y atendiendo a los alumnos en casos extraordinarios de accidentes u otros.
- Guardar y cuidar las llaves de las dependencias a su cargo, luz eléctrica, calefacción y agua.

13.- SECRETARIA: Personal Administrativo Es el que desempeña funciones de oficina, apoyando la gestión de las distintas coordinaciones existentes en el liceo. Cautelar la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento.

Son deberes del Secretario(a):

- 1) Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
- 2) Cautelar la conservación, mantención y resguardo del, mobiliario y material a su cargo.

- 3) Cumplir con las normas internas de todo trámite administrativo y de servicio solicitado por su jefe directo.
- 4) Brindar una atención expedita amable y eficiente a funcionarios y otras personas que lo requieran.
- 5) Clasificar y archivar documentación oficial, recibida y despachada del establecimiento, que se encuentre a su cargo.
- 6) Guardar la más absoluta discreción, conjuntamente con el deber de confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento y que así lo requieran.
- 7) Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario
- 8) Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
- 9) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- 10) Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del liceo. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 11) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al liceo y por escrito a Dirección (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- 12) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- 13) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del liceo

14.- BIBLIOTECARIO/A: Profesional que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del Centro de Recursos de Información y Comunicación para el Aprendizaje.

1. Organiza la información en forma digital.
2. Difunde la información de los recursos digitales de la Biblioteca (CRA).
3. Proporciona ayuda para utilizar los servicios digitales de información y referencia.
4. Cataloga y clasifica los documentos y el conocimiento digital.
5. Diseña redes de comunicación tecnológica en el establecimiento.
6. Promueve el uso de la tecnología en la Biblioteca.
7. Difunde y enseña el uso de diversos medios tecnológicos.
8. Incentiva a los estudiantes a utilizar la tecnología para sus tareas y trabajos.
9. Organiza actividades relacionadas con fechas importantes para la biblioteca, por ejemplo el Día Nacional del Libro.
10. Organiza actividades de difusión como invitación a editoriales y escritores.
11. Enseña a los estudiantes a hacer investigaciones bibliográficas.
12. Colabora con los profesores en la selección de lectura complementaria.
13. Implementar y distribuir los textos escolares a los/las alumnos/as.

15.- ENCARGADO CRA: Encargado del Centro de Recursos de Aprendizaje Es el responsable de la administración, atención y cuidado de los bienes e instalaciones del CRA. Depende directamente del Jefe de UTP. Son deberes del encargado del CRA:

- 1) Responsabilizarse de todos los materiales audiovisuales e informáticos a su cargo y registrarlos, clasificarlos y catalogarlos y velar porque se mantengan en buen estado, informando a su jefe directo cualquier novedad y deterioro.
- 2) Dar a conocer el nuevo material de apoyo audiovisual e informático a través de un boletín informativo, destinado a alumnos y funcionarios.
- 3) Mantener un registro diario, semanal y mensual de ocupación de la Biblioteca.
- 4) Llevar una bitácora que resuma el funcionamiento de la Unidad de Recursos de aprendizajes, registrando diariamente, todo lo concerniente a su funcionamiento.
- 5) Establecer normas de funcionamiento del C.R.A. con el visto bueno del Jefe de UTP.
- 6) Gestionar ante el MINEDUC, y otras instituciones vinculadas a la educación, la donación de especies y/o la incorporación del Colegio a proyectos y programas concursables referidos al funcionamiento del CRA.
- 7) Proporcionar en forma oportuna, al finalizar el período escolar, los datos necesarios sobre el C.R.A. en el contexto de una evaluación del funcionamiento y los inventarios de éste.
- 8) Elaborar, al inicio del año escolar, un plan de trabajo que contenga la utilización del centro de recursos de aprendizajes con el visto bueno del jefe de UTP.
- 9) Confeccionar mensualmente un informe con las estadísticas de lectores y obras, dando cuenta a la UTP, de las devoluciones pendientes de obras solicitadas por alumnos, funcionarios, etc.
- 10) Hacer reparaciones en los libros con deterioros menores, solicitando a las instancias pertinentes los materiales necesarios y el apoyo del personal de servicio y/o alumnos que voluntariamente deseen colaborar.
- 11) Informar a la UTP, sobre las respectivas reparaciones mayores que sea necesario efectuar en el empaste, encuadernación o archivos de otras.
- 12) Atender las funciones administrativas o de otra índole que le sean encomendadas en periodo de receso escolar o de no funcionamiento de la biblioteca.
- 13) Procurar el máximo aprovechamiento de los libros por parte de los usuarios.
- 14) Estar en conocimiento de la Bibliografía consultada en los programas de estudios respectivos.
- 15) Orientar a los alumnos en la búsqueda del material informativo para sus trabajos de investigación.

- 16) Confeccionar diario mural del colegio semanalmente y según las efemérides del Calendario Escolar.
- 17) Organizar y difundir concursos literarios y otros sugeridos por los docentes.
- 18) Multicopiar material pedagógico solicitado por la UTP y los docentes del colegio.
- 19) Coordinar actividades de extensión cultural.
- 20) Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
- 21) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- 22) Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del liceo. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 23) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- 24) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del liceo

16.- ENCARGADO ENLACES: – Coordinador de ENLACE Es una persona capacitada en el área de la informática. Centrado en los aspectos administrativos, pedagógicos y técnicos del área de la computación. Su trabajo garantiza la incorporación exitosa de la informática en el establecimiento, en particular en la práctica docente.

Son deberes del Coordinador de ENLACE

- 1) Apoyar la labor de los estudiantes en relación al uso y manejo de la informática.
- 2) Asumir el control de los contenidos e información disponible en Internet.
- 3) Asumir el control y el cuidado de los recursos.
- 4) Mantener el buen funcionamiento de los equipos de computación.
- 5) Apoyar las tareas de las alumnas que estén relacionadas con el uso de la informática.
- 6) Coordinar el uso de la sala de Enlace.
- 7) Entregar los medios tecnológicos que los docentes requieran para realizar sus clases.
- 8) Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos
- 9) Docentes y asistentes de la educación.
- 10) Sugerir y desarrollar mejoras, programas y diseños en los procesos computacionales existentes.
- 11) Elaborar actas de final de año y casos especiales, de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Educación y entregarlas oportuna y correctamente.
- 12) Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del liceo. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 13) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- 14) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del liceo

17.- MONITOR TALLER ACLE: Funcionario responsable de ejecutar un taller extraescolar

Sus deberes son:

- 1) Cumplir las instrucciones que sean impartidas por su jefe inmediato o quien lo represente.
- 2) Cumplir las instrucciones de carácter técnico-administrativo que imparta la unidad educativa.
- 3) Observar los principios y valores propios del Liceo.
- 4) Cumplir puntualmente y en su totalidad la jornada de trabajo, y firmar el libro de asistencia de acuerdo al horario asignado.
- 5) Hacer entrega de la nómina de alumnos que participan en el taller.
- 6) Asistir a reuniones y demás instancias similares, a desfiles, actos cívicos y culturales y demás actividades que se desarrollen en el Liceo que tengan por objeto asegurar su buen funcionamiento.
- 7) Cuidar los bienes generales del Liceo, responsabilizándose especialmente de aquellos entregados a su cuidado.
- 8) Mantener, dentro y fuera del establecimiento, una actitud de vida y una presentación acorde con el ejercicio de la función de monitor.
- 9) Mantener un trato privilegiado, amable y respetuoso con los alumnos, apoderados, colegas y personal en general que trabaja en el Liceo.
- 10) Solicitar permisos, cuando lo requiera, por escrito y con la debida anticipación.
- 11) Citar al apoderado en caso de que algún alumno del taller no cumpla con sus obligaciones y deberes. El monitor informará al apoderado en presencia del alumno la situación de este, debiendo llevar un registro de las citaciones y entrevistas con los apoderados, que deberá ser firmado por ellos.
- 12) En caso de que los alumnos realicen una actividad de taller fuera del establecimiento o fuera del horario de clases, el monitor deberá obtener previamente la autorización por escrito para ello por cada uno de los apoderados de los alumnos participantes. Las autorizaciones deberán ser entregadas a la Dirección del establecimiento antes de la actividad por el monitor. Los alumnos cuyos padres no los hayan autorizado a participar por escrito de estas actividades, no podrán asistir a ellas.

- 13) Cumplir las normas del Reglamento de Convivencia y del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del Liceo, que constituyen parte integrante del presente contrato.
- 14) Se establece como requisitos para la continuidad del taller el contar con un mínimo de asistencia promedio de 12 alumnos, de no cumplir con estos requisitos el taller será eliminada automáticamente.
- 15) La monitora al término del año académico deberá hacer una presentación final del taller donde participa los padres y/o apoderados.
- 16) Si la monitora no asiste a realizar su hora estipulada de taller, esta hora será descontada.

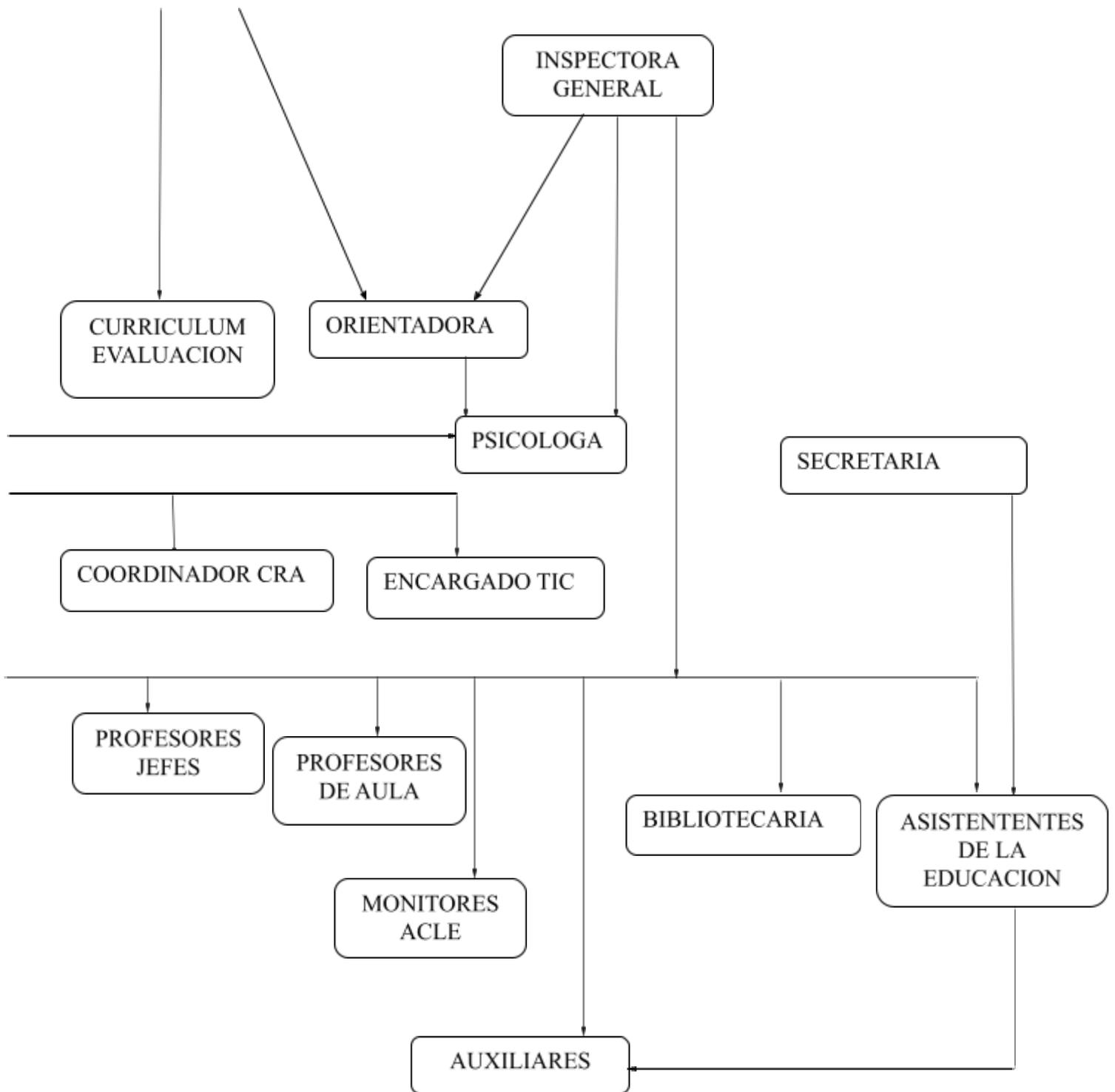
**PLAN DE ESTUDIO LICEO OBISPO SAN MIGUEL
CHIGUAYANTE 2022 EN ADELANTE**

SECTOR / ASIGNATURA	N° HORAS POR NIVEL 2022			
	NM1	NM2	NM3	NM4
LENGUAJE	6	6	3	3
IDIOMA EXTRANJERO INGLES	4	4	2	2
MATEMATICA	7	7	3	3

HISTORIA	4	4		
EDUCACION CIUDADANA			2	2
FILOSOFIA			2	2
BIOLOGÍA	2	2		
CIENCIA PARA LA CIUDADANIA			2	2
FISICA	2	2		
QUIMICA	2	2		
ED. TECNOLÓGICA	2	2		
ARTES VISUALES	2	2		
EDUCACION FISICA	2	2		
RELIGION	2	2	2	2
CONSEJO DE CURSO-ORIENTACION	1	1		
TOTAL HORAS SECTOR OBLIGATORIO	36	36	16	16
PLAN DE FORMACION DIFERENCIADA	NM1	NM2	NM3	NM4
TALLER DE LITERATURA			6	6
LECTURA Y ESCRITURA			6	6
COMPRESION HISTORICA DEL PRESENTE				6
GEOGRAFIA Y TERRITORIO			6	
CIENCIAS PARA LA SALUD			6	6
BIOLOGIA Y ECOSISTEMA			6	6
LIMITES Y DERIVADOS			6	
PROBABILIDADES Y ESTADISTICA				6
TOTAL HORAS FORMACION DIFERENCIADA	0	0	18	18
TALLERES	NM1	NM2	NM3	NM4
TALLER DE MATEMATICA	2	2		
TALLER DE LENGUAJE	2	2		
TALLER DE BIOLOGIA - QUIMICA	2	2		
TOTAL HORAS	6	6	0	0
LIBRE DISPOSICION	NM1	NM2	NM3	NM4
TALLER DE ED. FISICA Y SALUD			2	2
TALLER DE ARTE				
TALLER DE MUNDO GLOBAL/CHILE Y LA REGION LATINOAMERICANA			2	2
TALLER DE ORIENTACION (VOCACIONAL)			2	2
TOTAL HORAS	0	0	6	6
TOTAL HORAS POR NIVEL	42	42	42	42

ORGANIGRAMA LOSM





EVALUACIÓN: SEGUIMIENTO Y PROYECCIONES DEL PEI

Anualmente en la última Sesión del Consejo Escolar con carácter de ampliado se revisará la Evaluación del PEI con el aporte de los siguientes estamentos: El Equipo de Consejo Escolar, Comité de Seguridad y la Encargada de Convivencia Escolar.

