



PROYECTO EDUCATIVO

LICEO COMERCIAL A – N° 24



“PRESIDENTE GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA”

2018 - 2019



I.- PRESENTACIÓN

1. FUNDAMENTACIÓN.

La educación Técnico Profesional, después de encontrarse relegada por años a un segundo plano en las políticas de estado, está viviendo profundos cambios, en especial el interés expresado por las autoridades ministeriales de asignar más recursos que permitan adecuar los estándares y la modernización de sus programas y equipamiento a las necesidades sociales del país y a la vez, destinar recursos para perfeccionamiento de sus docentes.

También se observa un cambio de visión por parte del empresariado nacional que ha ido estableciendo alianzas estratégicas con los Liceos para adecuar y potenciar los perfiles de egreso, las habilidades y destrezas técnicas y sociales como la oportunidad de establecer preprácticas y prácticas laborales para completar el proceso de formación del estudiante.

Ya no sólo se prepara estudiantes-trabajadores, sino que tienen la opción de continuar estudios superiores, a través de los programas de Admisión Especial (PACE; Escuela de Talentos) y convenios internos suscritos con Centros de Formación Técnica (CFT), Institutos Profesionales (IP) y Universidades.

Nuestro Proyecto Educativo se caracteriza por tener un sello multicultural, comercial y enfatizar en las políticas de Formación Ciudadana. Se define como un establecimiento **inclusivo**, por lo que desde el año 2015 se implementa el **Programa de Integración Escolar (PIE)** que atiende estudiantes de Primero a Cuarto año medio, lo que compromete a toda la comunidad en la atención especializada de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), adecuando el proceso de enseñanza y evaluación para dar las oportunidades de aprendizaje y de inserción efectiva en la comunidad y el mundo laboral.

Durante el año 2016 por iniciativa municipal, se releva la **Convivencia Escolar** como un pilar del Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal (PADEM), lo que significó incorporar un Coordinador(a) de Convivencia con 44 horas, cuya función es implementar colaborativamente el **Manual de Convivencia Escolar** a través de un debido proceso.

Desde el año 2017, se desarrollan los proyectos Pasantía Empresa, Capacitación SENCE/Chile Dual a Cuartos medios. Se implementa la pre-práctica profesional y práctica profesional a jóvenes con NEET y NEEP.

El país requiere de técnicos con un amplio espectro de habilidades técnicas propias de las especialidades, pero además personas y trabajadores/as con habilidades sociales que le permitan manejar adecuadamente sus relaciones personales, laborales y sociales con capacidad de resolver problemas, conflictos y de compartir las responsabilidades cívicas que implica formar parte de una sociedad organizada.

Nuestro Liceo adhiere y reconoce los objetivos educacionales promovidos por el Estado sobre políticas de calidad, equidad, participación, convivencia e inclusión. Además, se compromete:

- Formar Técnicos calificados de nivel medio en sintonía con las necesidades del sector terciario del desarrollo económico nacional.
- Fomentar la constante adecuación de la Educación Comercial a las reales necesidades del desarrollo económico-social del país, de acuerdo con las características de la región y aspiraciones



de la comunidad.

- Promover el principio de igualdad de oportunidades para recibir un servicio educativo de la mejor calidad posible en beneficio de toda la población escolar, sin otra limitación que la que exige una racional administración de sistemas y recursos disponibles.
- Comprender la convivencia como la capacidad de las personas de vivir y relacionarse con otras en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca, lo cual implica el reconocimiento, el respeto y la promoción de la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias y los distintos puntos de vista y formas de pensar.

El Liceo es un Establecimiento dependiente de la **Dirección de Educación de la Ilustre Municipalidad de Santiago**. Nuestros estudiantes provienen de diversas comunas del Gran Santiago, que se caracterizan por presentar condiciones de vulnerabilidad socioeconómica. Además, desde el año 2013, se ha ido posicionando como un centro de acogida para la creciente población inmigrante de nuestra Latinoamérica.

INDICE DE VULNERABILIDAD ESCOLAR. (I.V.E.)	AÑOS										
	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
PORCENTAJE	78,84	76,53	78,80	82,13	77,45	75,00	79,10	71,52	63,22		

Nacionalidades	2017	2018	2019
Perú	70	64	
Colombia	54	70	
Ecuador	9	7	
R. Dominicana	8	10	
Venezuela	27	83	
Bolivia	1	2	
Haití	1	4	
Honduras	2	2	
Español	0	1	
Argentina	1	3	
Australia	0	1	
Brasil	0	1	
Uruguay	0	1	
Salvador	0	1	
TOTAL	173	250	

(Fuente fichas matriculas 2018)



2. HISTORIA DEL LICEO

Dieron vida a nuestro Liceo tres establecimientos de reconocido prestigio de la ciudad de Santiago, cimentados en una destacada tradición histórica. Ellos fueron el **Liceo Nº 5 de Niñas**, el **Instituto Comercial Nº 3** y el **Instituto Comercial Nocturno Nº 1**. Entre las direcciones del Liceo Nº 5 de Niñas “Rosario Orrego”, destaca la connotada mujer chilena, profesora, escritora, feminista, embajadora y política señora **Amanda Labarca** (1886-1975) cuya obra estuvo dirigida principalmente al mejoramiento de la situación de la mujer latinoamericana y al sufragio femenino. Asume el cargo designada por el presidente Juan Luis Sanfuentes el que ejerció desde 1916 a 1922.

La unificación de los tres establecimientos se llevó a efecto según **Decreto Nº 1051 del 22 de septiembre de 1978**, publicado en el Diario Oficial el 10 de octubre de 1978, dando origen al **Liceo Comercial A Nº-24**. Según **Decreto Nº 10.232** del Ministerio de Educación, fechado el 23 de diciembre de 1981, recibe el nombre de “**Presidente Gabriel González Videla**”. A partir de esa fusión de 1978, el Liceo entregó simultáneamente las modalidades Humanista-Científica y Técnico Profesional.

La primera directora fue doña **Elda Garrido Montt** (directora del Liceo 5 anexado). Desde el año 1979 mantiene la modalidad de enseñanza Técnico Profesional y Humanista-Científico, en la jornada diurna y la Enseñanza Técnica en la jornada nocturna. Los directivos formularon sus peticiones al Ministerio de Educación en busca de una nueva reclasificación de modo que el establecimiento fuera Liceo Comercial, situación que aconteció a pesar de que se impartía 7º y 8º años básico (alumnas anexadas del Liceo 5).

Alrededor de 1980 asume como directora la señora **Silvia Díaz Orrego**. Se impartían las Especialidades de Contabilidad, Secretariado Administrativo, Ventas y Publicidad, con Decretos Nº 486 y Nº 1004.

En 1982 asume como directora la señora **Cruz Sainz Urquizu**, momento en que se plantea la necesidad de retomar la enseñanza Técnico Profesional con el objetivo de aplicar los nuevos planes y programas propiciados por el MINEDUC (transitorios). En 1983, la comunidad educativa opta por la modalidad Técnico Profesional, manteniendo las disposiciones del Decreto Nº 300/81 en su formación general y en la formación profesional en 3º, 4º y 5º Año de Enseñanza Comercial. En 1992, se elimina el 5º Año especial de complementación.

En el año 1992, asume la dirección del Liceo don **Isaac Verdugo Aulizo**, quien adopta innovaciones curriculares ampliando la cobertura técnico profesional. En virtud de ello, el año 1994 se logra conformar 52 cursos con una matrícula de 1.550 alumnos en la jornada diurna y 13 cursos en la jornada nocturna con 531 alumnos matriculados. Además, se atendió alumnos del Programa SENCE, se destinó una Sala para el Adulto Mayor y Programas OTE, entre otros aciertos. En 1995, el Liceo ingresa al Programa **MECE-Media**, lo que se traduce en un mejoramiento de la infraestructura, de la gestión escolar y la dotación de elementos tecnológicos para un trabajo eficiente, motivador y en permanente actualización. Ese mismo año nuestro Liceo, se incorpora a los 14 Liceos pioneros del **Proyecto Enlace** para estudiantes y docentes.

En 1998, el índice de vulnerabilidad alcanzaba un 32%, atendiendo estudiantes que provenían de las 38 comunas del Área Metropolitana, garantizando así la libertad de educación, cautelando la calidad de la enseñanza de acuerdo con los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios tanto de la formación general y de los **Programas Propios** en la formación diferenciada de las especialidades de



Contabilidad, Secretariado con mención en Computación, Secretariado con mención en Contabilidad; Programación en Computación y de Ventas y Publicidad.

A partir del año 2000, el Liceo se incorpora a la **Jornada Escolar Completa**, manteniendo 10 cursos en la jornada nocturna y 42 en la jornada diurna. Este hecho, implicó realizar una gran inversión de recursos ministeriales para ampliar la infraestructura del Liceo, construyéndose en los tres pabellones un tercer piso, la ampliación del Casino, con un segundo piso con 6 salas de clases, entre otras obras. El año 2004, se comienza a impartir la Especialidad de **Servicios de Turismo** y en Secretariado se eliminan las menciones. Se implementan los Laboratorios.

Desde el mes de octubre de 2008, dirige el Liceo la Sra. **Liliana Espinoza García**, cuyo objetivo se centrará en “Mejorar los índices de eficiencia interna, de acuerdo con un Proyecto Educativo Institucional actualizado, desarrollando estrategias que fortalezcan la participación de docentes, estudiantes, asistentes de la educación, padres y apoderados, en un clima de sana convivencia”. El año 2009, el índice de vulnerabilidad de los alumnos alcanza el 78,1%. Ese año se realiza una importante inversión en la reparación de la infraestructura (salas de clases, biblioteca y laboratorio de enlaces), se actualiza el manual de convivencia escolar y el PEI.

El año 2010, la región es asolada por un terremoto magnitud 8.8 Richter, provocando serios daños en la infraestructura de la zona central del país. Nuestro Liceo no sufre daños, por lo que solidariamente acoge en sus instalaciones al Liceo A-26 “Presidente Eduardo Frei Montalva” durante dos años mientras se realizaban las reparaciones de su local. La misma situación se experimentó años antes con el terremoto de marzo de 1985 donde funcionaron por dos años en nuestro local. Ese mismo año, destacan los resultados SIMCE 2019, por lo que posteriormente el Establecimiento obtiene por primera vez la categoría de “Excelencia Académica” (2011-12). El Equipo directivo, en la evaluación ADECO, obtiene calidad de **Destacado** los años 2012-2013.

El año 2011, las movilizaciones estudiantiles de carácter nacional inducen a un grupo de estudiantes internos y externos a ocupar el local, situación que termina con un incendio que destruyó las dependencias del Casino y salas del segundo piso. El resto de los pabellones fue afectado gravemente por las acciones vandálicas. Los pronósticos no eran alentadores, se habla de cierre y/o fusiones de establecimientos. Sin embargo, el Liceo a través de gestiones internas y en alianza con la **Fundación Desafío Levantemos Chile**, vuelve rápidamente a la normalidad destacando el esfuerzo e iniciativa de todos sus funcionarios, quienes golpearon puertas en empresas y fundaciones para colaborar en la reconstrucción, volviendo a la normalidad en menos de un año. El año 2012, el liceo se adjudica el **Proyecto TP 1.0** para la Especialidad **Servicios de Turismo**, que significó entre otros adelantos, instalar un laboratorio computacional y la adquisición de un **bus con capacidad para 30 pasajeros**.

Desde octubre del año 2013, asume en calidad de subrogante la Dirección del Liceo la **Señora Angélica Rojas Andrades**. Le corresponde en esta etapa restaurar las confianzas y ritmo de trabajo derivado de una nueva “toma” del local que se extendió entre los meses de junio y julio. Realizado el llamado de Concurso Público a través de Alta Dirección Pública, se resuelve el 2 de mayo de 2014, asumiendo el cargo en propiedad por un período de cinco años.

Durante el año 2014 se establece un convenio de vinculación curricular con la Universidad Diego Portales y de Convenios para Prácticas Docentes con las universidades de Santiago (USACH) y Mayor. Se trabaja con la Universidad Católica Silva Henríquez (UCSH) en el “Proyecto de Fortalecimiento y



Articulación de la Educación Técnico Profesional” que revisa los Planes y Programas de la Especialidad de Contabilidad.

Se potenció el vínculo entre los liceos técnicos de la comuna con la celebración de un Campeonato de la Semana Técnico Profesional, adjudicándose nuestro liceo el primer lugar en las competencias. Ese mismo año se participó en los concursos: “Cuentos del Aire”, obteniendo nuestros estudiantes el primer, segundo y tercer lugar; Concurso Iberoamericano de Literatura con motivo de la Copa Mundial de Fútbol, obteniendo el Primer lugar y en el Concurso Fotográfico Comunal contra la Discriminación, donde también se obtiene el Primer lugar.

Otro hecho destacado fue la adjudicación del **Proyecto TP 2.0**, en la especialidad de **Contabilidad**, por un monto de 33 millones de pesos, lo que permitió implementar el Laboratorio Contable con 30 computadores, 30 sumadoras, 30 mesas y sillas para computador, cortinas black out, instalación del software contable Larrondo con 30 licencias, incluida la capacitación a los docentes.

Durante el año 2015 se inician las primeras etapas de la nueva Reforma Educacional, entre las que destacan relevar la **Convivencia Escolar** y los **Programas de Acceso Efectivo a la Educación Superior** (PACE). Internamente, se implementa en las Horas de Libre Disposición diversos talleres que orientan a los estudiantes de Primero y Segundo medio el ingreso a la modalidad Técnica Profesional y el uso de herramientas informáticas que mejoren su desempeño. Ese año se implementa el nuevo **Plan y Programas de estudio N° 954**, para la Enseñanza Técnico profesional.

El año 2016, entra en vigor el nuevo **Plan y Programas de Estudio N° 1264** para Primero y Segundo año medio. Durante este mismo año, un nuevo Proyecto de “Fortalecimiento de la Implementación Curricular, Inserción Laboral y Continuidad de Estudios para Liceos EMTP del Sector Administración y Comercio (RM)” se ejecuta en alianza con la Universidad Católica Silva Henríquez (UCSH) en la que participan los docentes de la especialidad de Administración.

El Equipo de Gestión, buscando recuperar la oferta educativa producto de la nueva organización curricular del Ministerio de Educación, que cierra las especialidades de Ventas y Secretariado, inicia la implementación de **Administración con mención logística**, especialidad afín al área comercial y que aprovecha las sinergias y capacidades instaladas. La nueva Especialidad, se comienza a impartir en el año 2016 en la **modalidad Dual**, lo que significó una novedad en la administración comunal. Se establece una alianza de trabajo a través de la Fundación Chile Dual con las empresas SkBergé y ENAEX, filiales de la multinacional **Sigdo Koppers**. A pesar del éxito alcanzado y los logros académicos obtenidos por los estudiantes, por problemas de actualización de permisos de obras y planos vigentes, se debe desistir de la especialidad el año 2016. Sin embargo, en espera de que el sostenedor subsane dichos problemas, se reactivará el proyecto para el año 2019 o 2020. Otro proyecto anhelado por la comunidad es la restitución de los niveles Séptimo y Octavo año Básico.

Desde el año 2017, el liceo desarrolla una profunda actualización de su implementación curricular, modificando su Reglamento de Práctica e implementando los proyectos: **Pasantía Empresa (12 días en empresas)**; **Capacitación SENCE/Chile-Dual** enfocado al desarrollo de habilidades sociales en estudiantes de Cuarto medio; **Prepráctica y Práctica Profesional**, incorporando a los estudiantes con NEET y NEEP quienes se han insertado exitosamente en el mundo laboral.



3. FICHA ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 2018

Nombre Establecimiento:	Liceo Comercial A-24 "Presidente Gabriel González Videla"			
Niveles que imparte	Pre Básica ____	E. Básica ____	E. Media: X	
Modalidad:	Básica común:	Humanista-Científica:	E. Especial:	Adultos: X
		T. Profesional: X		
Educación Nocturna de Adultos	Si X Cursos: 3	No ____		
JEC con Resolución	Si X Cursos: 16	No ____		
JEC sin Resolución:	Si Cursos:	No ____		
PIE:	Si X Diurna y Nocturna	No ____		
Sellos Institucional:	Técnico, Multicultural, Inclusivo y Diverso			
Programas y/o Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Integración escolar (PIE) - Proyecto de Mejoramiento Educativo / SEP - Programa Comunal de Formación Ciudadana - Programa Comunal de Sexualidad - Programa Comunal Educación Ambiental - Programa de Acompañamiento y Acceso Efectivo (PACE) - Escuela de Talentos Universidad de Chile (EDT/FEN) - Programa Más Capaz / SENCE - Espacio Amigable / - Actuar a Tiempo (SENDA) - Difusión el idioma Inglés a través de Debates y Festival de la Voz - Programa de Emprendimiento: "Circo del Mundo" - Vinculación con Universidad Silva Henríquez - Programa Interdisciplinario de Investigaciones en Educación. (PIIE) - Sistema de Evaluación de Progreso del Aprendizaje (SEPA) MIDE-UC - Participación Redes Comunes (Orientación- Jefes técnicos- Convivencia Escolar) - Inserción en el vecindario a través de la celebración del día del Patrimonio Cultural. - Convenio Cámara de Comercio: Inserción Empresa Liceo. - Programa de Articulación y Vinculación Universidad Diego Portales - Proyecto TICS -INACAP - Proyecto Formación DUAL – SKBergé - Semana Empresa - Capacitación SENCE - Integrante de la red CHILE DUAL 			



	<ul style="list-style-type: none">- Participación Evaluación Experimental INACAP- Capacitación Docentes software Larrondo- Participación Curso SERNAC FINANCIERO- Participación Diplomado Comunal "Herramientas para la Gestión Técnico-Pedagógica"- Participación Comunal Diplomado Formación Ciudadana- Capacitación On-line CPEIP- Participación Perfeccionamiento Líderes Pedagógicos. Mineduc.- Participación Programa Mentores. Mineduc- Proyectos Pasantía Fundación Futuro- Proyecto interno Puntualidad- Salidas Pedagógicas- Proyecto Rutas Patrimoniales. Consejo de Monumentos Nacionales.- Convenios con Centros de Prácticas: U. Santiago; U. de Chile; U. Central; SEK; UCINF; UBO; U Mayor.- Proyecto Taller de Cortometraje para alumnos. Mineduc.- Proyecto Multiculturalidad: Fiesta Chilenidad.- Proyecto Biblioteca UC.
Extensión Educativa:	<ul style="list-style-type: none">- Voleibol (Damas y varones)- Teatro- Folclore- Inglés Principiantes- Inglés avanzado- Fútbol Damas- Fútbol Varones- Ajedrez- Debate- Música
Talleres JEC:	<p>1° y 2°;</p> <ul style="list-style-type: none">- Introducción a la Formación TP- Consejo de Curso- Formación Ciudadana (1° y 2° medio)- TICS- Taller Exploratorio- Habilidades en Lenguaje y



	<p>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">- 3° y 4°:- Educación Física- Aprovisionamiento- Consejo Curso- Organización de Oficinas- Procesos Administrativos <p>Gestión en Marketing Corporativo</p>
--	---

PME 2018

Área Gestión Pedagógica

OBJETIVO ESTRATÉGICO	META ESTRATÉGICA
<p>Mejorar procedimientos y prácticas del equipo técnico pedagógico para organizar, planificar, monitorear, supervisar y evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje y labores docentes.</p> <p>Instalar un sistema consensuado de procedimientos evaluativos que sean incorporados en la planificación con el fin de homologar resultados y que permitan una buena gestión y retroalimentación de los aprendizajes de los estudiantes.</p>	<p>El 90% de supervisión de UTP al trabajo curricular docente a través de pautas de cumplimiento, con el fin de visualizar debilidades o fortalezas en el trabajo docente, cumplir con procedimientos como la cobertura curricular, elaboración de guías de autoaprendizaje y módulos de trabajo en clases.</p> <p>El 100% de los docentes incorpora, a lo menos 1 vez cada semestre, procedimientos evaluativos de desempeño (disertación, debates, foros, ensayos y/o proyectos, entre otros) considerando los instrumentos requeridos.</p>



Área Liderazgo

OBJETIVO ESTRATÉGICO	META ESTRATÉGICA
<p>Reforzar y redireccionar en forma permanente los lineamientos del establecimiento, de acuerdo a la misión, visión y metas de mejoras, por medio de la estructuración y revisión permanente del PEI, PME, reglamentos y/o protocolos institucionales.</p> <p>Fortalecer un sistema de monitoreo periódico, respecto al avance del plan de mejoramiento educativo o plan estratégico anual.</p>	<p>Revisar y actualizar el PEI, PME, reglamentos y/o protocolos institucionales anualmente con la comunidad educativa.</p> <p>El director, junto con el equipo de gestión monitorea trimestralmente el avance y reportes de la ejecución de las acciones del plan de mejoramiento.</p>

Área Convivencia Escolar

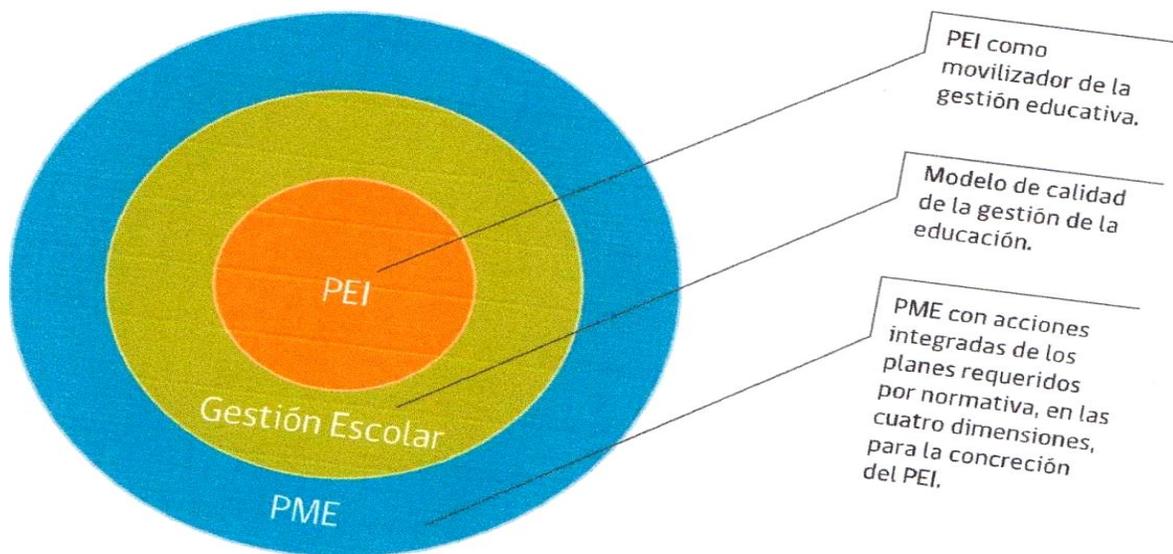
OBJETIVO ESTRATÉGICO	META ESTRATÉGICA
<p>Promover y modelar en los estudiantes, un sentido de responsabilidad y pertenencia con su comunidad, entorno y/o sociedad; motivándolos a realizar aportes significativos.</p> <p>Garantizar la participación de la comunidad educativa en la formulación, actualización y evaluación del proyecto educativo institucional; con el propósito de generar mayor significancia de sus sentidos declarados.</p>	<p>El 100% de las actividades programáticas, gestionadas por el centro de estudiantes y respectivos estamentos promueven el sentido de responsabilidad y pertenencia con su comunidad, el entorno y/o la sociedad; la sana convivencia a través de valores como el respeto, la tolerancia y la convivencia democrática con el fin de reducir los atrasos mensuales de los estudiantes progresivamente desde primero a cuarto medio y rebajar las inasistencias no justificadas del año 2014.</p> <p>El 100% de los estamentos de la comunidad educativa participan activamente en la formulación, actualización y evaluación del PEI.</p>



Área Recursos

OBJETIVO ESTRATÉGICO	META ESTRATÉGICA
<p>Implementar el perfeccionamiento y capacitación de los docentes según los requerimientos y necesidades detectadas, con el fin de mejorar la didáctica y metodologías aplicadas en el proceso de enseñanza aprendizaje.</p> <p>Asegurar la dotación de recursos humanos necesarios para el desarrollo efectivo del curriculum; de recursos financieros, materiales y tecnológicos, y servicios necesarios y suficientes que permitan la implementación de los objetivos y metas propuestas en el PEI y PME.</p>	<p>El 90% de los profesionales de la educación y del equipo técnico del establecimiento son perfeccionados y capacitados en las funciones y tareas que sean pertinentes.</p> <p>El 100% de recursos humanos y materiales son cubiertos oportunamente para lograr los objetivos y metas propuestas.</p>

¿QUÉ ES UN PME?



- Instrumento de planificación Estratégica.
- Guía el mejoramiento de procesos institucionales y pedagógicos.
- Favorece a tomar decisiones en conjunto.



PME 2018

Nuestro PME fue construido en comunidad, a continuación van las acciones incorporadas para este año con la participación de todos: Docentes, estudiantes, apoderados, equipo de gestión.

Acciones PME 2018

N° Acción	Nombre de acción	Medio de Verificación
1	Protocolo UTP	- Archivadores personales de docentes. (Una Muestra) - Pautas de revisión de archivadores. - Planilla de cumplimiento de docentes del establecimiento.
2	Monitoreo del equipo técnico para medir aprendizajes y cobertura curricular.	- Instrumentos de evaluación - Informe de resultados y remediales.
3	Jefaturas de especialidad	- Libro de acta de Especialidad con registro de actividades realizadas. - Requerimiento de contratación de docentes a cargo de la especialidad. - Informe vinculación Empresa
4	Articulación Pedagógica (Rezago y restitución de saberes)	- Registro de diagnóstico y resultados en libro de clases. (Muestra aleatoria) - Planificaciones Unidad 0 o de Rezago
5	Acompañamiento Docente	- Pauta de observación al aula - Calendario de acompañamiento semestral. - Archivar con pauta y retroalimentación de docentes.
6	Talleres Deportivos, Artísticos, Científicos y culturales.	- Descripción de Taller y Plan de Trabajo - Asistencia de estudiantes - Registro de actividades
7	Fortalecimiento del Rol del Profesor Jefe	- Descripción de su curso - Entrevista de apoderados
8	Talleres Prácticos a Docentes sobre las NEE y las adecuaciones curriculares para atender a la diversidad.	- Calendarización de Charlas - Listado de asistencia.
9	Identificación y apropiación de los estilos de aprendizaje de los estudiantes de cada curso.	- Muestra del test. - Acta con firma de entrega de resultados
10	Mejorando los aprendizajes en	- Carpeta con actividades desarrolladas.



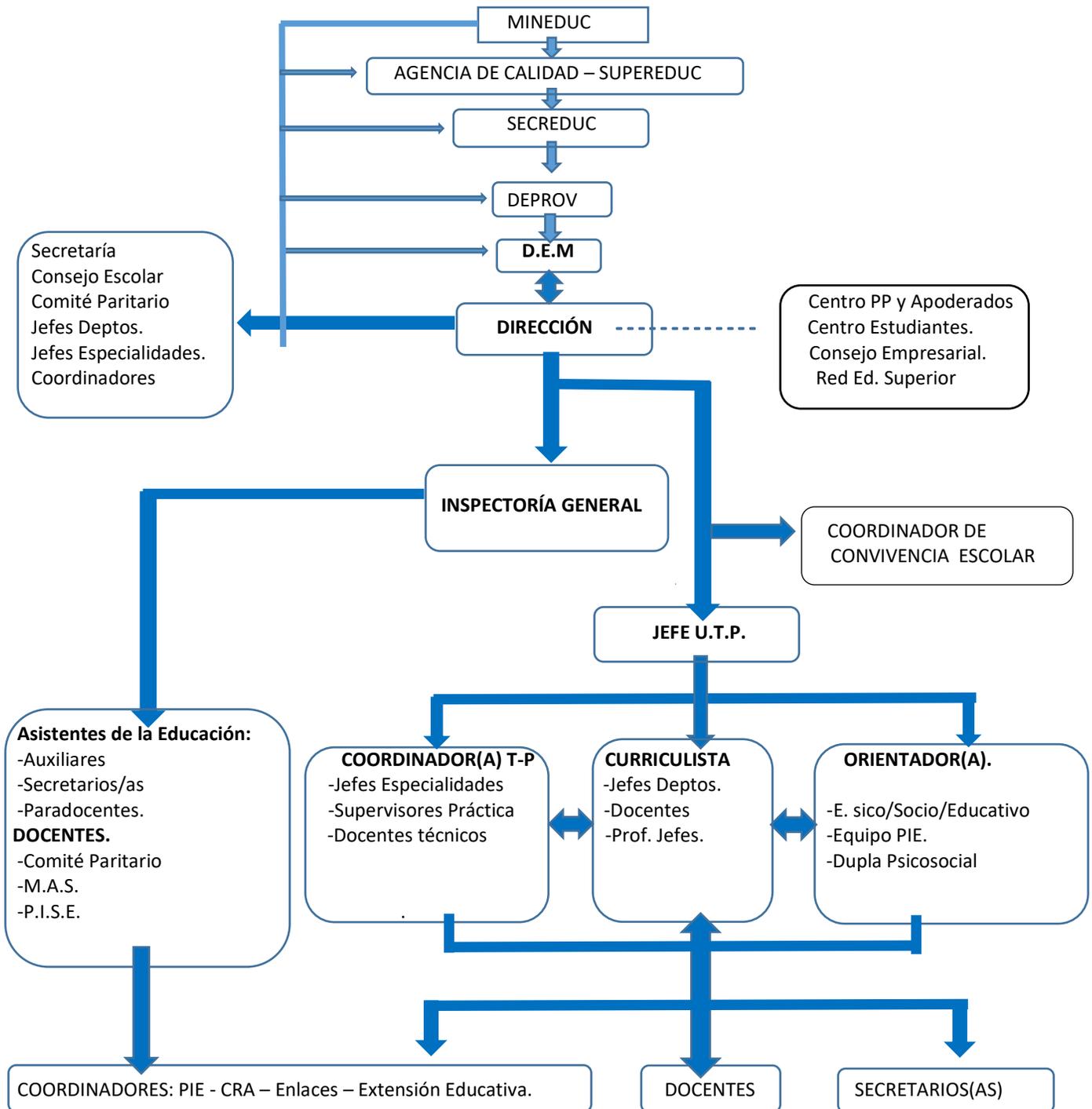
	Matemáticas y Lenguaje.	<ul style="list-style-type: none">- Calendario con la asignación de dos horas- Leccionario libro de clases (Muestra aleatoria)
11	Formación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none">- Proyecto Formación ciudadana- Planificación Anual Primero y Segundo medio.- Leccionario libro de clases (Muestra aleatoria)
12	Actualización PEI, PME, reglamentos y/o protocolos.	<ul style="list-style-type: none">- Acta de consejo de profesores y/o consejo Escolar.- Reportes de jornadas.- Documentos actualizados y publicados en página web.
13	Seguimiento de acciones PME	<ul style="list-style-type: none">- Acta de consejo de coordinación.- Cronograma- Lista de cotejo
14	Programa Educación Sexual, Afectividad y género	<ul style="list-style-type: none">- Existencia e implementación de un Plan de Acción local, que responda a las normativas Ministeriales y Legislativa respecto al Programa de Educación Sexual, Afectividad y Género, con la participación de todos los estamentos de la comunidad.
15	Estímulo para los estudiantes Destacados de la comunidad.	<ul style="list-style-type: none">- Programa de la actividad.- Facturas y/o boletas.- Nóminas de premiados con firmas.
16	Mejoramiento de Asistencia de Estudiantes	<ul style="list-style-type: none">- Acta de Constitución comité Proyecto- Informativos mensuales profesor jefe y apoderados- Publicación Proyecto Página WEB
17	Reconocimiento y valor de la Diversidad	<ul style="list-style-type: none">- Programa de la actividad- Registro de actividades planificadas para el día- Encuesta de Satisfacción de Actividad en página web.
18	Organización y funcionamiento del Centro de Estudiantes y Apoderados	<ul style="list-style-type: none">- Plan de trabajo e informe de docente asesor.- Libro de actas- Actividades realizadas publicadas en página web
19	Festival de la voz en inglés	<ul style="list-style-type: none">- Libro de actas del Dpto.- Registro de Inscripción de participantes- Diplomas de ganadores
20	Promoción de Vida saludable y educación sexual (EPSE)	<ul style="list-style-type: none">- 1 CHARLA SEMESTRAL 1° Y 2° MEDIOS- Buzón de preguntas- Lista de asistencias participantes.
21	Actualización Manual de convivencia	<ul style="list-style-type: none">- Cronograma de las sesiones de trabajo- Actas de participación de revisión Manual de Convivencia- Manual de Convivencia
22	Formación de Mediadores Escolares entre estudiantes	<ul style="list-style-type: none">- Plan de trabajo.- Requerimiento Profesional



		- Calendarización de actividades.
23	Liderazgo y motivación escolar	- Registro de Inscripción de participantes - Informe final de la actividad. - Requerimiento de contratación
24	Taller de resolución de conflictos.	- Registro de inscripción participantes - Plan de trabajo y/o calendarización de actividades - Encuesta de Satisfacción.
25	Taller de Autocuidado Docente	- Registro de asistencia participantes - Calendarización del taller - Material entregado.
26	Insumos Fungibles	- Solicitud órdenes de compra - Boletas y/o facturas
27	Provisión de Equipo Tecnológico	- Solicitudes de compras. - Boletas y/o facturas
28	Caja chica Ley SEP	- Rendición de gastos - Boletas y/o facturas



ORGANIGRAMA 2018





II.- IDEARIO

1. Marco Referencial

El Liceo Comercial A 24, es un establecimiento dependiente del Departamento Educacional Municipal de Santiago, institución sin fines de lucro, el cual entrega a la comunidad un servicio educativo de Enseñanza Media Técnico Profesional diurna y nocturna.

Nuestro Liceo se define como un establecimiento abierto a la comunidad sin distinción de ningún tipo, por lo que sus instalaciones son facilitadas a todas las organizaciones sociales y comunitarias que lo requieran. Además, por su equipamiento informático, se han realizado en él, diversos programas de capacitación laboral, tales como talleres de computación nivel usuario para apoderados y vecinos, además del Programa Más Capaz.

EL LICEO SE ADSCRIBE A LA LEY DE INCLUSIÓN:

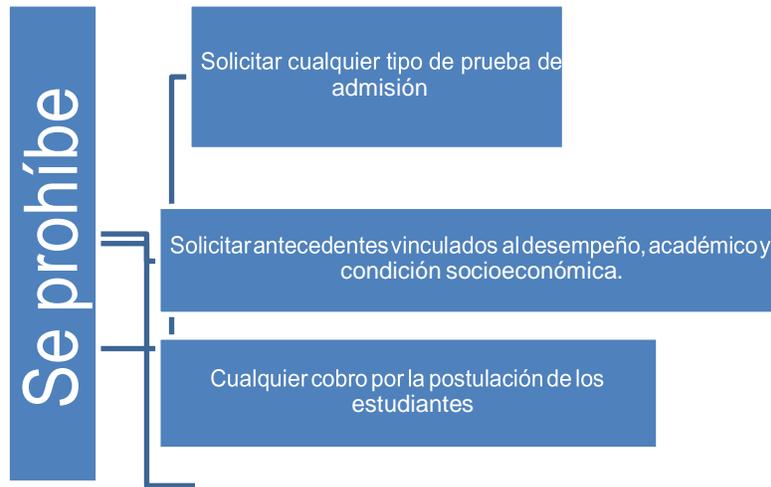
Principios de la Ley vinculados a convivencia escolar:

LEY DE INCLUSIÓN NÚM. 20.845. AÑO PROMULGACIÓN 2015: De inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.

- **No discriminación arbitraria e Inclusión:** lo que conlleva el deber del Estado de velar por la inclusión e integración en los establecimientos educacionales.
- **Gratuidad Progresiva:** que deberá implementar el Estado en los establecimientos subvencionados o que reciben aportes permanentes del Estado.
- **Dignidad del Ser Humano y de Educación Integral:** Se modifican además otros principios como el de diversidad, flexibilidad y **responsabilidad de: estudiantes, padres, madres y apoderados.**



¿Qué es lo que ya no se puede hacer en la admisión de los estudiantes?



¿QUÉ SE PROMUEVE EN EL SISTEMA ESCOLAR?

Diversidad:

- Promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales.
- **La diversidad cultural, religiosa y social de las familias que han elegido un proyecto diverso y determinado, y que son atendidas por él, en conformidad a la Constitución y las leyes.**
- Se promoverá la formación laica, esto es, respetuosa de toda expresión religiosa, y la formación ciudadana de los y las estudiantes, a fin de fomentar su participación en la sociedad.

Ejercicio de derechos y Responsabilidad

- El sistema educativo deberá promover el principio de responsabilidad de los y las estudiantes, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales.
- Este principio se hará extensivo a los padres, madres y apoderados, en relación con la educación de sus hijos, hijas o pupilos.



Integración e inclusión:

- El sistema educativo propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes.
- El sistema propiciará que los establecimientos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

Dignidad del ser humano:

- El sistema debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el **respeto, protección y promoción de los derechos humanos** y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Educación integral:

- El sistema educativo buscará desarrollar puntos de vista alternativos en la evolución de la realidad y de las formas múltiples del conocer, considerando además, los aspectos físico, social, moral, estético, creativo y espiritual, con atención especial a la integración de todas las ciencias, artes y disciplinas del saber.

La ley establece y consagra los derechos para todos los miembros de la Comunidad Educativa (A partir de 1° de marzo de 2016).

- Antes de la expulsión se deberán implementar todas las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que correspondan.
- No se puede expulsar o cancelar matrícula en un período del año que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento.
- El proceso debe estar definido en el reglamento interno y debe garantizar el derecho a la defensa por parte del estudiante, su familia o su apoderado.
- La decisión final deberá ser adoptada por el director(a) del establecimiento educacional con consulta al Consejo de Profesores.
- El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo, no obstaculizar, de cualquier modo su funcionamiento regular.

VER ANEXO MANUAL DE
CONVIVENCIA ESCOLAR
EN PÁGINA WEB
WWW.LICEOA24.CL



En agosto de 2018 se realizó una nueva actualización a nuestro Manual de Convivencia Escolar, incorporándose 14 protocolos nuevos y actualizados, los cuales fueron trabajados de manera colaborativa con el equipo del nivel central de la Dirección de Educación Municipal. Estos corresponden a:

- Acoso Escolar (Bullying)
- Cancelación de Matrícula o Expulsión
- Violencia de Adulto a Estudiante
- Violencia de Estudiante a Adulto
- Consumo de drogas y alcohol
- Porte y tráfico de drogas
- Autoagresión, Ideación Suicida y Acto Suicida
- Accidente Escolar
- Abuso Sexual y Violación
- Maltrato Infantil y/o Vulneración de Derechos
- Reclamo contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa
- Embarazo, Maternidad y Paternidad Responsable
- Uso de Dependencias
- Crisis



2. Visión del Liceo.

El Liceo Comercial Gabriel González Videla desea formar jóvenes con un profundo sentido ético, social, técnico y académicamente capacitado para insertarse con éxito en el mundo laboral y de la educación superior, de modo que sean un aporte a nuestra sociedad.

El Liceo Comercial Gabriel González Videla será una institución reconocida por la comunidad, con identidad propia, preocupada de atender las demandas de la comunidad escolar. En nuestro liceo se entregará educación de calidad, la cual se entiende como el aseguramiento del aprendizaje de los alumnos y alumnas. Lo anterior se realizará en un clima donde los valores preponderantes serán el respeto, la honestidad, la tolerancia, la solidaridad y el esfuerzo constante.

Nuestra institución estará orientada a brindar educación a estudiantes y sus familias que ven en la educación técnica una forma de mejorar su calidad de vida.

3. Misión del Liceo.

El Liceo Comercial Gabriel González Videla es una institución dedicada a entregar educación de calidad con un gran sentido valórico, en un ambiente estimulante, motivador y participativo donde los estudiantes adquieren las competencias, tanto técnicas como habilidades sociales, necesarias para insertarse con éxito en el mundo laboral y de la educación superior.

El Liceo Comercial Gabriel González Videla tiene como pilares organizativos la comunicación clara y oportuna, las relaciones cordiales y respetuosas. Se velará por el seguimiento de conductos regulares y formalidad de las acciones de toda la comunidad educativa.

Los valores que mueven a nuestra organización son el respeto y la tolerancia ante la diversidad cultural y social de nuestros estudiantes, la cordialidad, el buen trato, la solidaridad y la participación. Serán estos valores mediante los cuales la comunidad educativa del Liceo Comercial Gabriel González Videla establecerá sus acciones y relaciones cotidianas.



4. Mecanismos de Difusión:

Nuestro liceo difunde el Proyecto Educativo Institucional por medio de varias vías:

- Página Web www.liceoa24.cl en el link “Institucional” se despliega entre otros documentos.
- Al momento de formalizar la matrícula el apoderado recibe un ejemplar del Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia, Reglamento de Evaluación... La entrega es contra firma.
- En el hall del liceo se encuentra publicado en un panel la Visión y Misión del establecimiento.
- En oficinas y salas de clases del establecimiento se encuentra publicada la Visión y Misión del establecimiento.
- En el currículum de las Especialidades de Contabilidad y Servicios de Turismo se trabaja el perfil de egreso contenido en el Proyecto Educativo.
- Consejo Escolar, por medio de socialización, actualización y tomar razón de cambios en su texto.



III.- PRINCIPIOS FILOSÓFICOS Y VALORES A LOS QUE ADHIERE NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO.

1.- Fin de la Educación.

Queremos una Educación Pública que renueve su misión y compromiso en la formación de niños, niñas y jóvenes. Una educación que los apoye en su formación para la vida ciudadana, laboral y personal, respetando su diversidad. Una educación de calidad integral, gratuita, laica e inclusiva, donde nuestras comunidades escolares se revitalicen, potenciando a Santiago como la Capital de la Nueva Educación Pública”.

2.- El Deber Ser del Liceo.

Una comunidad participativa que ofrece iguales oportunidades atendiendo la diversidad para el desarrollo de los estudiantes en conocimiento, habilidades, destrezas en el área Técnico Profesional para insertarse en el campo laboral y de estudios superiores.

3.- Perfil del Docente.

Un mediador que facilita los procesos de aprendizajes y guía al alumno en su desarrollo personal, profesional y social.

Un profesional comprometido con la actualización de los conocimientos de su área para entregar lo mejor de la docencia a los alumnos y alumnas.

4.- Perfil del Estudiante.

Persona que aprende a darle sentido y significado a los aprendizajes adquiridos, logrando un desarrollo integral de su personalidad. Persona capaz de comprometerse con su proceso educativo con responsabilidad, aplicando al ámbito laboral y de estudios los valores y principios que regulan la convivencia humana.

5.- Idea o Concepción de los que debe ser el Aprendizaje.

Un proceso de transformación en donde se adquieren las competencias necesarias para enfrentar y dar solución a los posibles problemas, tanto personales como profesionales y sociales, en la construcción de una sociedad mejor.

6.- Idea que se tiene de la Metodología Educativa para abordar el proceso Enseñanza-Aprendizaje.

Prácticas pedagógicas que propician aprendizajes significativos por experiencia; sustentadas en el conocimiento teórico y práctico , buscando comprobar, reafirmar y encontrar nuevos conocimientos , valorando el trabajo en equipo que desarrolla la colaboración, la corresponsabilidad y el compromiso solidario.



7.- Valores que se definen en el P.E.I., para la construcción del quehacer pedagógico formativo. La condición de persona nos demanda el adscribirnos a valores reconocidos universalmente que deben regular nuestras relaciones sociales y como Comunidad Educativa:

Dignidad	Igualdad	Respeto	Tolerancia	Responsabilidad	Solidaridad
Ética	Honradez	Justicia	Prudencia	Amistad	Libertad



IV. FUNDAMENTOS CURRICULARES

1. Introducción a un modelo Curricular.

El modelo curricular del Liceo releva la participación de todos los actores de la comunidad educativa: estudiantes, padres y apoderados(as), docentes de aula, técnicos y directivos y Asistentes de la Educación. Nuestro Liceo desde el año 2004 inició un proceso de evaluación y reestructuración curricular, basándose en el estudio de las tendencias del mercado laboral, seguimiento de egresados y por los desafíos de la sociedad del siglo XXI.

Actualmente el Liceo trabaja con los Planes y Programas establecidos por el MINEDUC para la Enseñanza Media: N° 1264 de 2016, para Primero y Segundo medio; N° 954 de 2015 para Tercero y Cuarto medio y 1.000 de 2009 para la jornada Nocturna.

Lo que el Ministerio propone es un currículum que cada Liceo puede ajustar, flexibilizar y agregar elementos que considere necesarios de incorporar en los aprendizajes de sus estudiantes, ya sea dentro o fuera del aula tales como Salidas Pedagógicas, Concursos, Talleres, intervenciones urbanas, presentaciones técnicas y artísticas, entre otras, las que buscan fusionar la teoría con la práctica en los ámbitos pedagógico; social y personal.

También buscamos focalizar y enfocar nuestras actividades curriculares y extraprogramáticas en el desarrollo de habilidades y destrezas en los y las estudiantes que fortalezcan sus competencias en los desempeños laborales y sociales. La propuesta curricular se basa en el modelo por competencias en forma participativa, abierta y flexible, la cual ha conducido a la creación de un Proyecto de colaboración entre **Liceo y Empresa**. Una de nuestras aliadas en esta tarea es **Sigdo Koppers** a través de sus filiales SKBergé y ENAEX lo que nos ha permitido que nuestros egresados puedan insertarse exitosamente en el ámbito productivo.

El currículo por competencia supone una combinación de habilidades prácticas, conocimientos, motivación, valores éticos, actitudes, emociones y otros componentes sociales y de comportamiento que se movilizan conjuntamente para lograr una acción eficaz. La finalidad de las competencias es: saber, hacer y saber estar, por tanto es inclusiva y está dirigida a la formación integral de la persona, lo cual requiere del docente competencias para: organizar y animar situaciones de aprendizaje; gestionar la progresión de los aprendizajes; implicar al alumno en su aprendizaje; trabajar en equipo; participar en la gestión del Liceo; informar e implicar a los padres y apoderados(as).

Utilizar nuevas tecnologías es esencial en este enfoque, más aún en los actuales ambientes laborales que renuevan implementación tecnológica e informática permanentemente. Por ello, nuestro Liceo desde el año 2014, ha puesto énfasis en los estudiantes, el uso y manejo de herramientas tecnológicas, sea de software Contable (Larrondo y Notrasnoches) y laboratorios informáticos tanto en los laboratorios de Enlace, Contabilidad y Servicios de Turismo.

En el marco de la inclusión, ésta se encuentra garantizada por ley. A partir del año 2015 de manera pionera en la Enseñanza media de la comuna, se inserta el **Programa de Integración Escolar (PIE)** en las jornadas diurna y nocturna. También, es necesario destacar en este aspecto es el Liceo Municipal de Santiago, con mayor porcentaje de estudiantes migrantes, lo que ha permitido enriquecer nuestras costumbres, convivencia y prácticas de aula.



2. – Currículo integrado a las herramientas curriculares

- a.- Planes y Programas oficiales en las jornadas diurna y nocturna.
- b.- Foco en los Objetivos de Aprendizajes de cada asignatura.
- c.- Misión y Visión del liceo.
- d.- Perfiles de las Especialidades
- e.- Pasantía Empresa y capacitaciones en habilidades sociales.
- f.- Proceso de pre-práctica; práctica profesional y titulación.
- g.- Actividades generales que fomenten la identidad: Día del Alumno(a), Día del patrimonio cultural, Semana Técnico Profesional; Semana de la Chilenidad, Fiesta de la Multiculturalidad, Aniversario del liceo, Premiaciones a estudiantes destacados en diversas actividades y áreas, Ceremonia de Licenciatura y de Titulación, entre otras.
- h.- La ubicación en el mercado de los titulados

3. Es Laicista Humanista.

Basada en principios y valores morales de nuestra tradición cultural humanista occidental como: la ética, la responsabilidad, la honorabilidad y el respeto, para alcanzar el desarrollo del hombre en plenitud.

4. Es de Competencia.

Porque estimula el desarrollo de destrezas y habilidades que se plasman en los perfiles de las especialidades, contextualizados en las prácticas profesionales, tales como:

- El aprendizaje autónomo
- La innovación y creatividad
- El trabajo en equipo
- La comunicación oral y escrita
- El uso de las Tic.
- El desarrollo del pensamiento lógico y matemático.

4. Estrategias Curriculares.

Acorde con los principios expuestos, y considerando que la forma de enseñar de nuestro liceo está basada en el desarrollo de competencias técnicas y habilidades sociales, orientadas hacia una mejora constante de su desempeño.

Nuestro establecimiento ha puesto énfasis y ha jerarquizado las siguientes estrategias orientadas a la acción pedagógica:

- a. Privilegiar el desarrollo de conductas, hábitos y valores que permitan desarrollar una



- actitud tolerante y solidaria.
- b. Centrar la acción educativa en potenciar los conocimientos, las destrezas y habilidades blandas de los alumnos.
 - c. Centrar el proceso de enseñanza aprendizaje, en el dominio y utilización de metodologías participativas, en un ambiente de buen trato y respeto
 - d. Promover la participación permanente y la promoción de jóvenes al ámbito laboral y educación superior.
 - e. Flexibilizar las estructuras y programas establecidos para permitir cambios conductuales en los alumnos.
 - f. Reconocer las diferencias y particularidad de cada educando, respetando la velocidad de aprendizaje.
 - g. Promover el desarrollo permanente de la comunicación Colegio-Hogar, para mejorar la interacción y compromiso en el proceso educativo.
 - h. Desarrollar el proceso educativo en un clima organizacional donde se estimule el trabajo cooperativo.
 - i. Incentivar permanentemente el perfeccionamiento docente y administrativo para entregar una educación de calidad.
 - j. Estimular la participación de representantes del mundo social y productivo para evaluar los diseños de programas de formación y capacitación.
 - k. Facilitar instancias de dialogo profesional y convivencia entre todos y cada uno de estamentos.
 - l. Organizar actividades extracurriculares con el propósito de estimular y brindar a los estudiantes y comunidad en general espacios de sano esparcimiento que favorezcan los logros curriculares.
 - m. Modificación Reglamento de Práctica Profesional: Semana empresa, capacitación SENCE y Chile DUAL, Pasantía, Pre práctica profesional, Práctica profesional para estudiantes con NEET y NEEP

V. PERFIL, ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Son funciones de los Profesionales de la Educación docentes y docentes-directivos, además de las diversas funciones técnico-pedagógicas de apoyo.

De la Docencia Directiva.

Los profesionales que cumplen funciones de nivel superior que, “sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atingente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo y auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos” (indicado en D.F.L N° 1 del 2 de



enero de 1997).

Los cargos que desempeñan los docentes directivos son: **Dirección, Subdirección e Inspectoría General.**

1. Perfil del docente directivo.

- a. Tener un sentido valórico en relación a aquellos que fundamenta y orienta el Proyecto Educativo Institucional: Respeto, solidaridad, orden, honestidad, tolerancia y laboriosidad. (Transversal a todos los docentes del establecimiento).
- b. Poseer una visión clara de los objetivos, valores y estrategias de la Institución y la transmite a su Equipo de trabajo con claridad.
- c. Manifestar características de liderazgo con coherencia y consistencia democrática.
- d. Demostrar competencias profesionales destacadas para el logro de un buen desempeño laboral (Marco para la buena Dirección).
- e. Mostrar capacidad de planificación estratégicas con capacidad para articular planes de trabajo con metas evaluables.
- f. Desarrollar la capacidad de acompañar y conducir la gestión escolar.
- g. Conocer y velar por el cumplimiento de la normativa vigente, emanada del Ministerio de educación como de aquella interna del establecimiento.
- h. Apoyar, estimular y reconocer la labor de todos los funcionarios del Establecimiento.

2. Roles y funciones del Director(a)

La Ley 19.979 precisa y amplía el rol y las atribuciones de los directores/as estableciendo que su función principal es dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, como asimismo gestionar administrativa y financieramente el establecimiento.

Se amplían los roles y funciones del Director con la ley 20.501

a. En el ámbito pedagógico:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- Adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.



b. **En el ámbito administrativo:**

- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y del personal regido por la ley N° 19.464;
- Proponer al sostenedor el personal a contrata y de reemplazo, tanto docente como regido por la ley N° 19.464;
- Ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento, y promover una adecuada convivencia en el establecimiento.

c. **En el ámbito financiero:**

- Asignar, administrar y controlar los recursos que le fueren delegados en conformidad a la ley.
- A solicitud de los directores los alcaldes deberán delegar facultades especiales para percibir y administrar recursos. El alcalde sólo podrá denegar esta solicitud por motivos fundados y con acuerdo del Concejo. Dichos recursos serán los siguientes:
- Los pagos por derechos de escolaridad y matrícula;
- Las donaciones a que se refiere el artículo 18 del decreto con fuerza de ley N° 2, del Ministerio de Educación, de 1998.
- Los provenientes de donaciones con fines educacionales otorgadas en virtud del artículo 3° de la ley N° 19.247;
- Los percibidos por la venta de bienes y servicios producidos o prestados por el establecimiento;
- Los asignados al respectivo establecimiento en su carácter de beneficiario de programas ministeriales o regionales de desarrollo;
- Todo o parte de los recursos provenientes de la subvención de apoyo al mantenimiento del respectivo establecimiento educacional, y
- Los provenientes de la subvención educacional pro- retención de alumnos en establecimientos educacionales, introducida por la ley N° 19.873.



3. Roles y funciones del subdirector(a)

Es el docente directivo responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico de las distintas unidades del establecimiento educacional asesorando, colaborando e informado directa y personalmente a la Dirección.

a. Funciones del subdirector(a):

- Asumir las funciones del director/a en su ausencia.
- Velar conjuntamente con la dirección para que
- el proceso de enseñanza aprendizaje del Liceo sea coherente con los objetivos educacionales vigentes y con su Proyecto Educativo.
- Supervisar que se cumplan las normativas legales vigentes en el establecimiento.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del Edificio escolar y todas sus dependencias.
- Mantener actualizado el inventario del Liceo.
- Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional, ayudando mantener el ambiente adecuado para los alumnos y todos los integrantes de la Unidad Educativa.
- Velar porque las actividades del establecimiento se desarrolle en un ambiente de convivencia, bienestar y corrección colaborando con un buen clima organizacional.

4. Rol y funciones del Inspector(a) General

Inspectoría es una instancia de formación y tiene la responsabilidad directa de hacer cumplir las normas del Manual de Convivencia Escolar, quien junto con los Asistentes de la Educación tienen por misión primordial el velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen dentro de un ambiente de disciplina, armonía y de sana convivencia, con la presencia activa en patios, pasillos, comedor, baños y áreas comunes, de los estudiantes.

a. Son funciones de Inspectoría general

- Supervisar el respeto de las normas explicitadas en el Manual de Convivencia Interna.
- Controlar el cumplimiento de horarios de los docentes en sus horas lectivas en el aula y de las horas no lectivas (extra programáticas, extraordinarias o de recuperación).
- Llevar los libros de control de asistencia del personal docente, de salida de alumnos, de registro de clases, incluida la hoja de vida de los alumnos, siendo responsable de su actualización y precisión.
- Coordinar y programar las actividades de los Asistentes de la Educación, de común acuerdo con la Dirección.
- Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos y constatar el regreso de todos ellos, de acuerdo con la normativa oficial.
- Elaborar informes estadísticos de asistencias, atrasos e inasistencias tanto de alumnos como



docentes, mensualmente.

- Informar de ingresos y retiros de alumnos a la Dirección y al encargado de subvención.
- Velar por el cumplimiento de las tareas administrativas de los docentes y del cuidado de los Libros de Clases.
- Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, recreativas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con los Centros de Alumnos y Centro General de Padres.
- Asesorar el desarrollo de los Consejos de Personalidad en conjunto con la Orientadora y Asistente de la Educación del nivel respectivo de los cursos a su cargo semestralmente y en los casos extraordinarios que se requieran.
- Elaborar los horarios de clases y actividades curriculares del personal docente en conjunto con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Supervisar y controlar la disciplina, formaciones, presentaciones y comportamiento de los alumnos.
- Entregar anualmente su planificación al Director/a del establecimiento.

De la Docencia Técnica.

El docente Técnico Pedagógico es un profesional que cumple funciones profesionales de nivel superior que sobre la base de una formación y experiencia específica para cada función, se ocupa respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia:

- Supervisión Pedagógica (Jefe de UTP).
- Planificación Curricular (Curriculista).
- Orientación Educacional y vocacional (Orientadora).
- y otros que por decreto reconozca el Ministerio de Educación” (D.F.L.Nº 1 del 22 de enero de 1997)

5. Perfil de los Docentes Técnicos:

- Tener un sentido valórico en relación a aquellos que fundamenta y orienta el Proyecto Educativo Institucional: Respeto, solidaridad, orden, honestidad, tolerancia y laboriosidad.
- Capacidad de influir en la cultura del establecimiento actuando en forma coherente con los valores del Proyecto Educativo Institucional.
- Capacidad de mantener una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad.
- Habilidad para buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional.
- Capacidad para articular los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia y efectividad en situaciones profesionales, de acuerdo a los estándares del establecimiento.



- Capacidad para trabajar efectiva e interrelacionadamente para alcanzar los objetivos de la organización escolar.
- Capacidad para declarar en forma oportuna y con honestidad lo que se piensa y siente, cuidando la relación con los otros.
- Capacidad para formular activamente nuevos planteamientos que se adelanten a los cambios del entorno, tomando decisiones oportunas con criterio propio.
- Capacidad de motivar y comprometer activamente a los docentes y estudiantes con su proceso de aprendizaje y las actividades de la institución.
- Capacidad para comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Capacidad para realizar oportunamente los ajustes necesarios en los objetivos y metas con el fin de mantener el nivel de eficiencia.

6. Rol de Jefe(a) de la Unidad Técnica Pedagógica.

Es el docente técnico del nivel correspondiente, responsable de asesorar al director/a en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

a. Funciones del Jefe(a) Técnico

- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnico pedagógica, las actividades correspondientes al proceso de enseñanza aprendizaje.
- Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso de aprendizaje con todos sus indicadores.
- Entregar anualmente su planificación al Director/a del establecimiento con las metas claramente establecidas a obtener en el proceso educativo.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículo y solicitar al Director/a apoyo y asesoría de un especialista, cuando así lo amerite la situación y/o cuando sea el resultado de un diagnóstico de necesidades.
- Facilitar, guiar y orientar a la comunidad del establecimiento en la elaboración de proyectos curriculares de acuerdo a la normativa vigente y de acuerdo a las políticas comunales.
- Organizar, planificar y supervisar las actividades curriculares de finalización del año escolar, siendo de su responsabilidad el fiel cumplimiento de la normativa al respecto.
- Supervisar con criterio técnico los programas de las unidades de orientación y curricularista.
- Coordinarse y asesorarse con el Departamento Técnico Pedagógico de la D.E.M., con el Departamento Provincial de educación toda vez que lo requieran las circunstancias. dichos profesionales no existan en el establecimiento.
- Facilitar, coordinar y ejecutar situaciones de carácter especial y extraordinario respecto de evaluaciones para alumnos y alumnas en situaciones especiales de cualquier índole.



- Propiciar la integridad entre los diversos programas de estudios de los diferentes sectores.
- Asesorar al director/a en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento.
- Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y de medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento educacional.
- Hacerse responsable, personalmente de la instalación y evaluación de los OFT generales de Educación Media y de los OFT referidos a la Enseñanza Técnico Profesional, en conjunto con los integrantes de la Unidad técnica Pedagógica.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación o solicitar otras más especializadas cuando corresponda, en conjunto con UTP O dirección.

7. Rol del Curriculista

Es el docente Técnico con estudios en currículo, dependiente de la Jefatura Técnica, responsable de la ejecución, supervisión y asesoramiento del desarrollo del Currículo del establecimiento educacional, en conformidad de los planes y programas de estudios vigentes, de acuerdo con el Proyecto Educativo.

a. Funciones del Curriculista.

- Entregar anualmente su planificación Jefe Técnico de establecimiento.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, planificación, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- Planificar, supervisar y evaluar planes y programas especiales, en conformidad con las necesidades del establecimiento y las normativas vigentes emanadas del Ministerio de Educación.
- Llevar registro, coordinación y supervisión de las prácticas pedagógicas de los docentes.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los docentes, supervisando la aplicación de técnicas, estrategias e instrumentos utilizados.
- Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas y estrategias de aprendizaje dentro del establecimiento.
- Evaluar la implementación de planes y proyectos de estudio.
- Coordinarse con las instancias comunales, cuando se produzcan cambios curriculares, a solicitud del establecimiento., la comuna o el MINEDUC.
- Hacerse responsable, personalmente de la instalación y evaluación de los OFT generales de Educación Media y de los OFT referidos a la Enseñanza Técnico Profesional en el currículo en conjunto con toda la Unidad Técnico Pedagógica.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación o solicitar otras más especializadas cuando corresponda, en conjunto con UTP o Dirección.
- Potenciar e instalar el proceso de TITULACION de los y las estudiantes de todas las especialidades del Liceo.
- Publicitar las Especialidades del Liceo en los Colegios de la Comuna y fuera de ella.



- Reconocer en acto Cívico en conjunto con Depto. de Orientación a los alumnos de mejor rendimiento de cada curso.

8. Rol del Orientador(a)

Es el docente Técnico, dependiente de la Jefatura Técnica, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del desarrollo del programa de orientación educacional, vocacional, profesional y de jefatura de curso de los profesores jefes y de programas especiales del establecimiento.

a. Funciones del Orientador(a).

- Entregar anualmente su planificación al Jefe Técnico del Establecimiento.
- Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de “TUTOR” del alumno/a a través de la jefatura, consejo de curso, y orientación proporcionándole material de apoyo a su labor.
- Asesorar técnicamente a profesores de subsectores, cursos y especialidades en materias de orientación y rendimiento escolar.
- Hacerse responsable, personalmente de la instalación y evaluación de los OFT generales de Educación Media y de los OFT referidos a la Enseñanza Técnico Profesional en el currículo en conjunto con toda la Unidad técnica Pedagógica.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación o solicitar otras más especializadas cuando corresponda, en conjunto con UTP O dirección.
- Colaborar en la distribución del alumnado, cursos y docentes por subsectores áreas, niveles y especialidades cuando se requiera.
- Agendar las actividades de programas especiales (Educación de sexualidad, prevención de drogas y alcohol, salud mental, escuela para padres) para los estudiantes como para los docentes.
- Acoger a los padres y alumnos con problemas de rendimiento y psicosociales e informar a quien corresponda de su situación para un apoyo efectivo.
- Atender con especial atención a todos los alumnos becados del establecimiento.
- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- Promover proyectos de desarrollo personal y de apoyo a la labor docente de aula.



9. De la Docencia de Aula.

a. Perfil Docente del Liceo Comercial Gabriel González Videla.

- a. Un mediador que facilita los procesos de aprendizajes y guía al alumno en su desarrollo personal, profesional y social.
- b. Un profesional capaz de entender y aceptar los desafíos que se le plantean en su labor de educador.
- c. Un docente que es capaz de adaptarse a la diversidad cultural de la comunidad escolar.
- d. Un profesional con una clara orientación hacia la calidad de la enseñanza y la constante innovación en su labor pedagógica.
- e. Un Profesional capaz de adaptarse a los constantes cambios en materia tecnológica.
- f. Un Profesional que asume a cabalidad sus responsabilidades de índole administrativas.
- g. Un Docente que encarna, en sus relaciones y acciones, valores tales como el respeto, la cordialidad, la tolerancia, la solidaridad, la confianza y la honestidad. Y además portador de una profunda ética profesional.
- h. Un docente que desarrolla constantemente en sus estudiantes competencias tanto técnicas como valóricas.
- i. Un Profesional con dominio de su disciplina y del marco curricular imperante.

10. Coordinador de Convivencia Escolar.

La ley N°20.536 utiliza el nombre de “encargado” de Convivencia Escolar, dados los lineamientos tanto ministeriales como comunales, el cargo en los 44 establecimientos pertenecientes a la Dirección de Educación será denominado como: Coordinador de Convivencia Escolar. Este profesional, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, debe orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar colaborativa, inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, democrática, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género, con enfoque de derecho e intercultural.



Funciones del cargo:

- a. Realizar el diagnóstico anual institucional en colaboración con otros actores de la comunidad escolar, identificando claramente los focos o nudos que tensionan la Convivencia Escolar.
- b. Diseñar, ejecutar, implementar acciones específicas, como también realizar monitoreo de la implementación que realizan otros profesionales y hacer seguimiento al Plan de Gestión de Convivencia Escolar en acuerdo con el Consejo Escolar y en conformidad con la Ley N°20.536 (Violencia Escolar). El Plan de Gestión debe establecer responsables, plazos, metodología, estrategias, recursos y formas de evaluación.
- c. Participar del Consejo Escolar del establecimiento en materias propias de la Convivencia Escolar.
- d. Liderar el Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento, en el cual deben participar a lo menos: Inspectoría General, Orientación, Dupla Psicosocial y Encargado de Salud Escolar, pudiendo incorporarse otros actores de la comunidad educativa, en conformidad con las necesidades del establecimiento.
- e. Velar por la aplicación del Debido Proceso, en conformidad con lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar.
- f. Coordinarse con otros actores de la comunidad educativa, para la búsqueda de acciones que permitan abordar de manera formativa las problemáticas propias de la Convivencia Escolar de los estudiantes.
- g. Realizar mediación y abordaje de conflictos entre los estudiantes, o entre estos y otros miembros adultos de la comunidad educativa. (Cuando existan conflictos entre adultos, el abordaje se realizará por la Dirección del establecimiento, si ésta no pudiese. Se seguirá con Inspectoría General, por tanto, Coordinación de Convivencia Escolar tomará acciones cuando los conductos regulares anteriores se hayan inhabilitados)
- h. Coordinar acciones para el abordaje pedagógico y/o formativo de la Convivencia Escolar, conjuntamente con la Unidad Técnica Pedagógica, Orientación, Dupla Psicosocial, Docentes, Asistentes de la Educación y otros profesionales del establecimiento.
- i. Informar y coordinar diversas acciones con el Departamento de Convivencia Escolar de la Dirección de Educación.
- j. Conocer y participar de la actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Plan de Mejoramiento Educacional (PME) y articular esta actualización con el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- k. Participar y liderar jornadas de revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar, velando que esté en coherencia con los sellos educativos establecidos en el PEI y PME, que sea concebido como un instrumento de gestión que ordena las relaciones interpersonales en el espacio educativo y la Convivencia Escolar y finalmente, que esté ajustado a la normativa legal vigente.
- l. Sensibilizar a la comunidad educativa de las normas de convivencia, políticas de prevención, protocolos de actuación y la aplicación de medidas pedagógicas y sanciones.



- m. Fomentar la existencia y mantenimiento de espacios de reflexión y prácticas democráticas e inclusivas en la comunidad escolar.
- n. Desarrollar estrategias para que los estudiantes puedan aportar en la resolución de conflictos y acciones específicas de mejora de la convivencia, fortaleciendo su rol como mediadores escolares.
- o. Realizar un trabajo colaborativo e interdisciplinario en conjunto con el departamento de orientación de su establecimiento, donde el centro de interés sea el estudiantado y sus procesos de aprendizaje.
- p. Vincularse con los demás Coordinadores (as) de Convivencia Escolar de la comuna en las diversas actividades que son gestionadas e implementadas tanto por la Dirección de Educación como por otros establecimientos, con la finalidad de apoyarse y buscar estrategias comunes para mejorar la gestión de convivencia.
- q. Respetar acuerdos o indicaciones emanadas desde la DEM, validar e implementar acciones en esta línea en su establecimiento.
- r. Manejar una estadística semestral de casos (Acoso escolar, Bullying, Cyberbullying, entre otros)
- s. Mantener informados al Departamento de Convivencia Escolar de la DEM, de los casos con mayor dificultad y las estrategias implementadas. El mismo tiempo informar a la brevedad denuncias que se han presentado del establecimiento en la Superintendencia de Educación, enviar copia digitalizada de la respuesta al DEM, mantener registro de estas denuncias y comunicar resolución de la Superintendencia de Educación.
- t. Participar de las reuniones que convoque el Departamento de Convivencia Escolar de la DEM, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de su establecimiento con el nivel comunal.

11. Psicólogo (A) Educacional Escuelas Y Liceos

Descripción del cargo

Psicólogo(a) Educacional es un profesional que contribuye a las culturas escolares y al proceso de enseñanza-aprendizaje desde un enfoque de trabajo preventivo que contempla una mirada institucional de las comunidades educativas, abordando temáticas en Salud Mental, enfocando el trabajo desde una perspectiva grupal y/o comunitaria.

Funciones Psicólogo

- a. Realizar intervención profesional con el estudiante y su familia (demanda espontánea y/o derivación interna): Problemas psicoemocionales, consumo de drogas, vulneraciones de derechos infanto juveniles, entre otros.
- b. Realizar seguimiento correspondiente de los casos atendidos y derivaciones realizadas.



- c. Realizar acciones en conjunto con el (la) Trabajador(a)/Asistente Social según la complejidad del caso, articulando lineamientos con el equipo multidisciplinario del establecimiento.
- d. Realizar intervenciones en crisis al estudiante y al entorno afectado.
- e. Elaborar informes solicitados a nivel interno y externo del establecimiento.
- f. Generar articulación de redes internas y externas junto al (la) Trabajador(a)/Asistente Social, realizando la derivación a organismos especializados en los casos que se requieran.
- g. Generar un trabajo coordinado con el (la) Trabajador(a) Asistente Social en virtud de proponer acciones conjuntas ante necesidades psicosociales del establecimiento.
- h. Realizar en conjunto con el (la) Trabajador(a)/Asistente Social evaluación en casos de consumo de alcohol y drogas, diseñando intervención frente a consumo de tipo experimental, ocasional, habitual y derivación a la red especializada en casos de consumo abusivo o dependiente, articulando acciones con el equipo multidisciplinario del establecimiento.
- i. Generar acciones colaborativas en relación al Programa de Educación Sexual, PROCES y el Plan Anual de Convivencia Escolar.
- j. Realizar un trabajo coordinado con el Equipo PIE en los casos de mayor complejidad,
- k. Asesoramiento en conjunto con el (la) Trabajador(a)/Asistente Social a equipos directivos, docentes, estudiantes, padres/apoderados y asistentes de educación de acuerdo a necesidades detectadas.
- l. Gestionar instancias formativas para los miembros de la comunidad educativa, considerando actores externos, de acuerdo a las necesidades detectadas.
- m. Elaborar un Plan de trabajo anual que esté en relación con el Plan Educativo del establecimiento.
- n. Establecer Sistemas de Registro Estadísticos respecto al trabajo desarrollado de forma semestral.
- o. Informar al Departamento Psicosocial y Bienestar estudiantil los casos que se consideren de mayor complejidad intervenidos por la dupla psicosocial del establecimiento (intentos de suicidio, estudiantes extraviados(as), abuso sexual, maltrato físico y psicológico grave, accidente con lesiones graves o con resultado de muerte).

12. Trabajador(A)/Asistente Social

Descripción del cargo:

Profesional Trabajador(a)/Asistente Social que se inserta en el ámbito educativo, principalmente como facilitador de procesos para que las personal, familiar y comunidades sean agentes activos de sus propios cambios promoviendo el desarrollo y bienestar integral de los estudiantes.

Funciones Trabajador(a)/Asistente Social

- a. Realizar Atención social a estudiantes y su grupo familiar (derivados o por demanda espontánea):
Elaboración de diagnósticos, plan de tratamiento social, evaluaciones e informes sociales



(postulación a beneficios, vulneraciones de derechos infanto juveniles, situaciones de vulnerabilidad social entre otros).

- b. Realizar acciones en conjunto con el (la) Psicólogo según la complejidad del caso, articulando lineamientos con el equipo multidisciplinario del establecimiento.
- c. Realizar entrevistas en el domicilio según requerimientos del caso.
- d. Elaborar informes sociales solicitados a nivel interno y externo del establecimiento.
- e. Gestionar y fortalecer redes comunales y gubernamentales para la atención de los estudiantes y sus familiares, realizando derivación de casos a organismos especializados (si procede).
- f. Participar en el comité de asistencia Escolar del Programa “Yo asisto, gano y aprendo”, desarrollando estrategias para abordar los problemas de inasistencia de estudiantes que necesiten atención social especializada.
- g. Informar a Centros de Padre/Apoderados y Centros de Estudiantes sobre Programas y Becas de Mantención JUNAEB. (BPR-BI)
- h. Generar un trabajo coordinado con el (la) Psicólogo(a) en virtud de proponer acciones conjuntas ante necesidades psicosociales del establecimiento.
- i. Realizar en conjunto con el (la) Psicólogo(a) evaluación en casos de consumo de alcohol y drogas, diseñando intervención frente a consumo de tipo experimental, ocasional, habitual y derivación a la red especializada en casos de consumo abusivo o dependiente, articulando acciones con el equipo multidisciplinario del establecimiento.
- j. Realizar acciones de orientación y contención cuando sea necesario, a estudiantes y/o familia en accidentes escolares de mediana y alta complejidad.
- k. Coordinar acciones del Programa Migrantes, orientadas a facilitar la inserción e inclusión educativa de los estudiantes migrantes y su grupo familiar (regularización de visas, acceso a información y beneficios, gestión de redes entre otros)
- l. Gestionar instancias formativas para los miembros de la comunidad educativa, considerando actores externos, de acuerdo a las necesidades detectadas.
- m. Elaborar un Plan de trabajo anual que esté en relación con el Plan educativo de cada establecimiento.
- n. Establecer Sistemas de Registro Estadístico respecto al trabajo desarrollado de forma semestral.
- o. Informar al Departamento Psicosocial y Bienestar Estudiantil los casos que se consideren de mayor complejidad intervenidos por la dupla psicosocial del establecimiento (intentos de suicidio, estudiantes extraviados(as), abuso sexual, maltrato físico y psicológico grave, accidente con lesiones graves o con resultado de muerte).



13. Roles y funciones de los docentes como Jefe de Especialidades y/o Departamentos.

a. Perfil de los jefes/as de Especialidades y/o Departamentos de los subsectores.

Los Jefes de Especialidad y de los subsectores, deben poseer el siguiente perfil orientado a desarrollar las siguientes competencias:

- Capacidad de Liderazgo para orientar las actividades del subsector para facilitar así el quehacer pedagógico en los márgenes que exige el proyecto educativo del establecimiento.
- Tener habilidades y competencias en la planificación, organización y dirección de las actividades asignadas a la Especialidad y al subsector.
- Integración de las experiencias metodológicas en el tratamiento de los contenidos y actividades de la asignatura.

b. Rol de Los Jefes de Especialidades y/o Departamentos.

- Es el representante y Portavoz de los Docentes de un subsector definido. Su elección será en forma democrática una vez al año por los integrantes del departamento.
- Es el colaborador directo del trabajo pedagógico y técnico de su Especialidad o del subsector, frente a la comunidad educativa plena.

c. Funciones de los Jefes Especialidades y/o Departamentos.

- Reunir semanalmente a los docentes del subsector para planificar, organizar, coordinar, estimular y **supervisar** las actividades del departamento a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las tareas asignadas a cada integrante del subsector.
- Dejar constancia en un libro de actas los acuerdos y actividades realizadas durante la semana de trabajo.
- Colaborar en el manejo y cuidado del material didáctico asignado al departamento en cuestión.
- Presentar a la Dirección una panorámica de las actividades a desarrollar en el subsector en cada semestre.
- Desarrollar un trabajo pedagógico y técnico de acuerdo con el proyecto educativo del Liceo.
- Trabajar en conjunto con la UTP y la Dirección, cuando así se solicite, en materias técnicas y/o pedagógicas.
- Mantenerse informado y al tanto sobre los temas e innovaciones de metodologías propias del subsector.
- Coordinar y evaluar las actividades Extra programáticas de cada nivel de aprendizaje.
- Socializar en las reuniones con un sentido de equipo los acuerdos y actividades del subsector de aprendizaje.



14. Rol Del Profesor (A) Supervisor (A) De Práctica

- Docente de especialidad cuyo rol es : orientar, supervisar, acompañar, elaborar y disponer los documentos de práctica y titulación.

Funciones Del Profesor (A) Supervisor (A) De Practica

- Realizar supervisiones al estudiante en práctica en terreno (centro de practica)
- Velar el cumplimiento del plan de práctica.
- Velar por la seguridad del alumno tanto emocional como física.
- Mantener contacto en el practicante atendiendo sus necesidades y/o consultas relacionadas con la práctica.
- Mantener contacto con el centro de práctica vía telefónica y/o vía correo electrónico.
- Completar documentos junto al maestro guía del centro de práctica para iniciar el proceso de titulación del alumno.
- Presentar y revisar el plan de práctica del alumno(a) junto al profesor tutor y maestro guía.
- Agendar fechas y horas de visitas vía correo y/o teléfono.
- Acompañar al alumno(a) y evaluar el grado de avance del plan de práctica junto al maestro guía, evaluar a través de hoja de supervisión de tareas según la especialidad del alumno(a) y su bitácora.
- Conversar con el alumno(a) junto al profesor tutor y maestro guía con el fin de orientarlo y guiarlo en su proceso de práctica.
- Revisar plan de práctica y actividades del alumno(a) en práctica para evaluar término de práctica, completando documentación requerida para tramitar título del alumno(a)
- Evaluar junto al maestro guía cumplimiento del código del trabajo en relación a normas de seguridad del alumno(a) practicante.

Creación de la especialidad de Administración.

En razón de la normativa anteriormente expuesta, para nuestra comunidad educativa se hace imprescindible sustituir las especialidades de Secretariado y Ventas, que representan el 50% de la oferta educativa que ofrece el establecimiento, lo que afecta el abanico de opciones educativas que pueden seleccionar nuestros(as) estudiantes, dejando capacidad ociosa en infraestructura pedagógica y tecnológica como a la vez, reduce las cargas horarias disponibles de los profesionales contratados que imparten docencia en dichas especialidades y módulos.

La creación de nuevas especialidades, en este caso de Administración, es coherente con el fortalecimiento de la enseñanza técnico profesional impulsada por el gobierno y las políticas de estado, más aún cuando nuestra comunidad acoge a estudiantes de sectores vulnerables de diversas comunas del Gran Santiago y a la vez, se caracteriza por ser el establecimiento T-P de la comuna, con mayor porcentaje de estudiantes extranjeros en sus aulas.

La creación de la especialidad de Administración se vincula con el Sector Económico que históricamente ha impartido nuestro Establecimiento: Comercio y Administración. Así, se retoma el sello que caracteriza a



nuestro Liceo Comercial.

Perfil De Egreso De La Especialidad

- a. Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.
- b. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.
- c. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.
- d. Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.
- e. Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.
- f. Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.
- g. Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.
- h. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.
- i. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.
- j. Emprender iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.
- k. Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.
- l. Tomar decisiones financieras bien informadas, con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del



endeudamiento crediticio así como de la inversión.

15. Rol y funciones de los Profesores de Subsectores o Asignaturas y/o Módulos.

- El profesor/a de subsector y/o módulos es un/a docente orientador/a, por estar en la realidad concreta del aula posee conocimientos de cada alumno/a y percibe cambios de conducta y/o trastornos de aprendizaje (T.A) que afectan el buen desarrollo de los estudiantes.
- El profesor de subsector es un docente comprometido, porque guía y apoya con capacidad de liderazgo, habilidades comunicacionales y manejo de grupo, en la construcción del conocimiento de cada uno de sus estudiantes.

a. Funciones del profesor de Subsector o Asignatura

- a. Diagnosticar la realidad individual de los alumnos.
- b. Sistematizar la información a través de registros.
- c. Procurar la armonía y la cohesión en el grupo curso.
- d. Planificar y evaluar las actividades en función de los objetivos y contenidos seleccionados, basados en M.B.E.
- e. Orientar el aprendizaje y el desarrollo personal de los alumnos /as observando el trabajo realizado en aula.
- f. Detectar conductas de riesgo en el aula, iniciar un primer acercamiento, con dichos alumnos (Embarazo, agresividad y maltrato, consumo de sustancias psicoactivas, trastornos alimenticios)
- g. Integrar en sus contenidos los OFT e incorporarlos en un trabajo interdisciplinario en
- h. el aula.
- i. Debe ser favorecedor del clima educativo en el cumplimiento del Manual de Convivencia.
- j. Establecer comunicación permanente con padres y apoderados cada vez que situaciones escolares de los alumnos lo ameriten.

16. Rol y Funciones del Profesor Jefe y/o Tutor.

La Comunidad Educativa del Liceo Comercial A-24 denominarán al profesor jefe como PROFESOR/A TUTOR/A, pues se entiende que por las características de nuestros estudiantes es necesario desarrollar más y mejor la función “orientadora”. La tutoría es para él y la docente una oportunidad para orientar a sus alumnos/as de forma más personalizada y completa: Con más y mejor trato personal, con mayor seguimiento; con mayor contacto con los otros educadores y con los padres y apoderados de los alumnos.



a. Funciones del Profesor(a) Jefe(a) y/o Tutor(a)

- a. Asumir tareas de orientación de su grupo curso a nivel personal y grupal, siendo guía y promotor/a de su desarrollo y crecimiento.
- b. Preocuparse por el bienestar, rendimiento y asistencia de los alumnos/as del curso mediante un seguimiento y atención individual y oportuna, solicitando a Inspectoría General y/o a UTP., a un “Consejo Especial” con la asistencia de los profesores de los subsectores del curso si fuese necesario.
- c. Mantener comunicación y realizar reuniones periódicas con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje orientación de sus hijos o hijas.
- d. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de orientación personal, vocacional y el desarrollo de competencias de sus alumnos/as, junto con el Orientador/a, y docentes de subsectores bimensualmente, a lo menos.
- e. Velar por la calidad del proceso de enseñanza – aprendizaje, dentro del ámbito del curso, procurando que todos los docentes que colaboren en el mismo, realicen su labor en forma eficaz.
- f. Facilitar la participación de las visitas, los foros, paneles, conferencias, charlas de orientación vocacional y de temáticas pertinentes, significativas y necesarias para la educación integral de sus estudiantes.
- g. Desarrollar toda la labor administrativa que conlleva conducir un curso, de modo eficiente, oportuno y acotada a los requerimientos solicitados por sus superiores.
- h. Presentar al Jefe de UTP y Orientadora una síntesis de la labor semestral realizada.
- i. Valorizar los Consejos de curso como una instancia de crecimiento, de desarrollo de competencias académicas y para el empleo de todos sus alumnos.
- j. Elaborar y/o adaptar programas y/o unidades de orientación de acuerdos a las necesidades del grupo curso.
- k. Utilizar los M.M.C. para poder realizar el seguimiento correspondiente, teléfono fijo, celular, P.C Internet para e-mail, etc.
- l. Disponer de tiempos y recursos necesarios para cumplir su función, cuadernillo de Profesor jefe para un registro de seguimiento exhaustivo.



VI. Perfil, Rol Y Funciones De Los Asistentes De La Educación

A los asistentes de la educación administrativos, paradocente, auxiliares y secretaria, se les considera colaboradores y auxiliares de la labor docente, como tales deben ser:

- a. Cuidadosos en su acción y trato con los jóvenes.
- b. Preocupados de brindar apoyo a los profesores en lo académico y administrativo.
- c. Dedicados a controlar el comportamiento de los alumnos, a la atención de apoderados y al cuidado de los recursos del Establecimiento.
- d. Cautelosos en la organización, mantención y actualización de toda la información escrita y virtual del Establecimiento

1. Rol del Paradocente

Son los encargados de apoyar y ejecutar las acciones complementarias al proceso de enseñanza – aprendizaje y labores de los auxiliares relacionadas con Inspectoría

a. Funciones del paradocente.

- Apoyar la labor del inspector(a) general
- Vigilar el comportamiento de los alumnos orientándolos de acuerdo a las normas establecidas en el manual de convivencia escolar.
- Controlar el aseo y cuidado de la infraestructura del establecimiento.
- Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen
- Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos.
- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- Registrar los horarios en los libros de clase.
- Controlar los horarios de recreo, la disciplina en patios, baños, casino de alumnos y otros recintos.
- Mantener un trato adecuado con los alumnos y todos los que conforman la comunidad educativa.

2.- Rol del Administrativo

Son los encargados de cautelar, organizar, administrar y gestionar la tramitación expedita de los informes, registros y archivos derivados de la función educativa y actividades curriculares del establecimiento.



a. Funciones del personal Administrativo

- Organizar la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes antecedentes necesarios.
- Cautelar la conservación, mantenimiento y resguardo de la información, registro y archivos
- Administrar la plataforma virtual de los procesos académicos.
- Apoyar el proceso de matrícula.
- Mantener al día libro de registro escolar.
- Presentar un programa presupuestario conforme a las necesidades de implementación y mantención de los sistemas informáticos, materiales de oficina y aseo.
- Administrar y resguardar los recursos didácticos (biblioteca) en virtud de brindar apoyo a profesores y alumnos.
- Apoyo logístico y contable de la administración delegada
- Asistencialidad de alumnos (pases escolares y otros recursos)

3.- Rol del Personal Auxiliar de Servicios Menores

Son los responsables directos de crear y mantener condiciones físicas y estructurales para una sana convivencia y correcto desenvolvimiento de las actividades educativas.

a. Funciones del Personal Auxiliar de Servicios Menores

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Desempeñar funciones de portería del establecimiento
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden en caso de urgencia.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinaria que se le asignen.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- Preparar los espacios adecuadamente, para la realización de eventos y actividades paracadémicas.
- Coordinarse con el Inspector(a) General, su jefe inmediato para tomar conocimiento de la distribución del trabajo a realizar.
- Ejecutar Plan de Actividades de Aseo y Ornato, en los periodos de interrupción del año lectivo.
- Ejecutar las solicitudes de aseo realizadas por los docentes en los diferentes espacios educativos
- Realizar el trabajo encomendado por reasignación de tareas, ante la ausencia de personal.
- Mantener buen trato, vocabulario y conducta adecuada con alumnos y funcionarios en general.

4.- Rol de la Secretaria(o)



Profesional encargada de gestionar, desarrollar y coordinar las actividades administrativas de la dirección del Establecimiento, llevar un completo control de los archivos existentes en la organización e implementar los sistemas de comunicaciones internas y externas, colaborando así en forma óptima y eficiente.

a. Funciones de la Secretaria(o)

- Dar atención general al público que ingresa al Establecimiento y comunicar con la unidad que requieran
- Proporcionar información que corresponda a quién lo solicite, previa autorización de sus superiores.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a la dirección del establecimiento.
- Mantener actualizados archivos físicos y en base de datos los antecedentes de todo el personal.
- Registro y distribución de la correspondencia que ingresa y sale del establecimiento, sea física como virtual.
- Estar en conocimiento diario de las actividades desarrolladas por la dirección.
- Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones, audiencias, atenciones y demás certámenes en las que organice la dirección.
- Atender y proporcionar información autorizada a los miembros de la comunidad educativa.
- Redactar, digitar documentos variados de acuerdo a indicaciones proporcionadas por la dirección del establecimiento.
- Registrar e informar oportunamente todo tipo de ausencia del personal a la dirección del establecimiento.



VII. PERFIL DE LOS ESTUDIANTES.

Los/as estudiantes del Liceo Comercial Presidente Gabriel González Videla, serán:

- a. Estudiantes que se caracterizarán por el fuerte compromiso con su propio proceso de aprendizaje y su constante espíritu de superación antes los desafíos planteados.
- b. Estudiantes que encarnarán, en sus relaciones y acciones, valores tales como el respeto, la cordialidad, la tolerancia, la solidaridad, la confianza y la honestidad. Y además deberán ser portadores de una profunda ética profesional.
- c. Alumnos competentes en sus respectivas áreas de formación técnica, pero además alumnos con competencias sociales que signifiquen un aporte a nuestra sociedad.
- d. Técnicos capacitados para desempeñarse con éxito en el mundo laboral.

VIII. PERFIL DEL APODERADO(A)

Los Apoderados que matriculen a sus hijos y/o pupilos en el Establecimiento deben:

- a. Asumir que son los primeros que posibilitan el desarrollo personal de sus hijos y/o pupilos.
- b. Conocer y comprometerse con el Proyecto Educativo del Liceo A-24
- c. Ser colaboradores permanentes del proceso educativo y especialmente con el profesor jefe.
- d. Controlar y motivar el comportamiento y rendimiento de sus hijos y/o pupilos.
- e. Participar en las instancias de convivencia dispuestas por el Establecimiento, especialmente en las reuniones de cursos y el Centro de Padres.
- f. Preocuparse de los problemas, necesidades espirituales y materiales de sus hijos y/o pupilos y ser solidarios con los integrantes de la comunidad escolar.
- g. Conscientes y responsables de los compromisos contraídos con el colegio, pues de ello depende o pueden depender varios aspectos de la acción educativa.



IX. PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

1. Planes y Programas de Evaluación y Promoción del Liceo Comercial A – 24 “Gabriel González Videla”

DECRETOS VIGENTES 2018			
PLANES Y PROGRAMAS LICEO COMERCIAL A - Nº 24 “PRESIDENTE GABRIEL GONZALEZ VIDELA”			
DECRETO COOPERADOR		1383 /1986	
RBD		8501-4	
RESOLUCIÓN JEC		113 /28-04-2000.	
Ampliación J.E.C. (Serv. Turismo)		025 / 23-02-2004.	
NIVEL MEDIO	CURSOS	Nº Decreto Planes y Programas Oficiales	Decreto de Evaluación y Promoción
J. Diurna	1° y 2° Medio	Decreto Exento Educ. Nº 1264 / 2016	Nº 112 / 1999
	3° y 4° Medio T-P Contabilidad	Decreto Exento Nº 954 / 2015	Nº 83 / 2001
	3° y 4° Medio Servicios de Turismo	Decreto Exento Nº 954 / 2015	Nº 83 / 2001
Práctica Profesional		Decreto Exento 2516 / 2008	
J. Nocturna	1er Nivel T-P Contabilidad	Decreto Exento Educ. Nº 1000 / 2009	Nº 2169 / 2007
	2º Nivel T-P Contabilidad	Decreto Exento Educ. Nº 1000 / 2009	Nº 2169 / 2007
	3er Nivel T-P Contabilidad	Decreto Exento Educ. Nº 1000 / 2009	Nº 2169 / 2007
Practica Profesional		Decreto Exento 2169 / 2007	



2. Planes de Estudio de Primero, Segundo, Tercero y Cuarto Nivel Medio. Jornada Diurna.

PRIMER AÑO MEDIO (Decreto 1264 / 2016)

Nº	ASIGNATURAS	HORAS
1	Lengua y Literatura	6
2	Idioma extranjero: Inglés	4
3	Matemática	7
4	Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4
5	Ciencias Naturales	6
6	Tecnología	2
7	Artes Visuales o Música (Optativo)	2
8	Educación Física y Salud	2
9	Orientación	1
10	Religión (Optativo)	2
11	Consejo de curso (HLD)	1
12	Taller Nº 1: Formación Ciudadana (HLD)	1
13	Taller Nº 2: TIC (HLD)	2
14	Taller Nº 3: Introducción al TP (HLD)	2
TOTAL DE HRS. SEMANALES		42

SEGUNDO AÑO MEDIO

Nº	ASIGNATURAS	HORAS
1	Lengua y Literatura	6
2	Idioma extranjero: Inglés	4
3	Matemática	7
4	Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4
5	Ciencias Naturales	6
6	Tecnología	2
7	Artes Visuales o Música (Optativo)	2
8	Educación Física y Salud	2
9	Orientación	1
10	Religión (Optativo)	2
11	Consejo de curso (HLD)	1
12	Taller Nº 1: Formación Ciudadana (HLD)	1
13	Taller Nº 2: TIC (HLD)	2
14	Taller Nº 3: Taller Exploratorio (HLD)	2
TOTAL DE HRS. SEMANALES		42



ASIGNATURAS ESPECIALIDAD CONTABILIDAD	Nº hrs. 3º	Nº hrs. 4º
Lenguaje y Comunicación	3	3
Idioma extranjero: Inglés	2	2
Matemática	3	3
Historia y Ciencias Sociales	4	4
Educación Física (HLD)	2	2
Consejo de curso (HLD)	1	1
Religión	2	2
Contabilización de Operaciones Comerciales	6	
Cálculo y Registro de Remuneraciones	6	
Control y Procesamiento de Información Contable	2	
Organización y Métodos de Trabajo en la Oficina	2	
Atención de Clientes	3	
Procesos Administrativos (HLD)	4	
Elaboración de Informes Contables		4
Cálculo y Registro de Impuestos		6
Registro de Operaciones de Comercio nacional e Internacional		4
Procesamiento de Información Contable Financiera		6
Emprendimiento y Empleabilidad		2
Aplicaciones informáticas para la gestión administrativa (HLD)		3
Total Plan de estudio	42	42

ASIGNATURAS ESPECIALIDAD SERVICIOS DE TURISMO	Nº hrs. 3º	Nº hrs. 4º
Lenguaje y Comunicación	3	3
Idioma Extranjero: Inglés	2	2
Matemática	3	3
Historia y Ciencias Sociales	4	4
Educación Física (HLD)	2	2
Consejo de curso (HLD)	1	1
Religión	2	2
Sistemas de Reservas	4	
Atención Turística al Cliente	2	
Patrimonio, Cultura y Atractivos Turísticos de Chile	6	
Prevención y Seguridad en programas Turísticos	5	
Inglés para la Comunicación oral en Turismo	4	
Servicio de Recepción y Reservas (HLD)	4	
Patrimonio, Cultura y Atractivos Turísticos del Mundo		4
Conducción de Grupos Turísticos		6
Elaboración de Programas Turísticos		4
Inglés para la Comunicación Escrita en Turismo		4
Emprendimiento y Empleabilidad		2
Servicios de Eventos (HLD)		5
Total Plan de Estudio	42	42



3.- Plan de Estudio de la Especialidad de Contabilidad. Jornada Nocturna. DECRETO 239/2004 y Decreto N° 1000 de 2009.

ASIGNATURAS Y MÓDULOS	1º NIVEL Nº HRS.	2º NIVEL Nº HRS.	3º NIVEL Nº HRS.
Lengua Castellana y Comunicación	4	3	2
Idioma Extranjero Inglés	4	2	
Educación Matemática	4	3	2
Ciencias Naturales	4		
Estudios Sociales	4		4
Consejo de Curso	1	1	1
Tecnología de la Formación y de las Telecomunicaciones		2	2
Inserción Laboral		(2)	(2)
Convivencia Social (2º Semestre)		2	2
Consumo y Calidad de Vida (2º Semestre)		(2)	(2)
Contabilidad Básica	2	2	3
Gestión de Pequeña Empresa	2		
Normativa Comercial y Tributaria		3	3
Normativa Laboral y Previsional		3	
Regularización Contable		2	
Gestión de Compraventa		2	
Costo y Estado de Resultados			2
Comercio Exterior			2
Informes Financieros			2
TOTALES	25	25	25

Cierre de Especialidades de Ventas y Secretariado:

El cierre de especialidades técnico-Profesionales en nuestro Liceo, obedece a disposiciones legales emanadas desde el Ministerio de Educación, que promueven la actualización y ajuste del currículo nacional a las nuevas necesidades educativas del país. Dichas disposiciones se encuentran en:

1. El artículo 31 del DFL N° 2 de 2009 que fija texto refundido de la Ley 20.370 con las normas no derogadas del DFL N° 1 de 2005, de Mineduc, se procede a la elaboración de planes y programas de estudio para los niveles de educación Básica y Media.
2. El Decreto Supremo N° 452 de 2013 del Mineduc, que establece las bases curriculares para la educación media Técnico Profesional; plan y programas que deberán aplicarse de manera gradual en los plazos determinados.
3. En el Decreto Exento N° 0954 de 25 de agosto de 2015, que aprueba Plan y Programas de 3° y 4° medio de formación diferenciada Técnico Profesional, en diversas especialidades que se indican.



4. La publicación en el diario oficial del día viernes 07 de marzo de 2014, que establece en **artículo único transitorio**, que los establecimientos educacionales que imparten las especialidades de **Secretariado y Ventas**, entre otras, reguladas por el Decreto Supremo 220, de 1998, del Mineduc, podrán matricular alumnos de estas especialidades en 3° año medio, hasta el año escolar 2015.

Creación de la especialidad de Administración.

En razón de la normativa anteriormente expuesta, para nuestra comunidad educativa se hace imprescindible sustituir las especialidades de Secretariado y Ventas, que representan el 50% de la oferta educativa que ofrece el establecimiento, lo que afecta el abanico de opciones educativas que pueden seleccionar nuestros(as) estudiantes, dejando capacidad ociosa en infraestructura pedagógica y tecnológica como a la vez, reduce las cargas horarias disponibles de los profesionales contratados que imparten docencia en dichas especialidades y módulos.

La creación de nuevas especialidades, en este caso de Administración, es coherente con el fortalecimiento de la enseñanza técnico profesional impulsada por el gobierno y las políticas de estado, más aún cuando nuestra comunidad acoge a estudiantes de sectores vulnerables de diversas comunas del Gran Santiago y a la vez, se caracteriza por ser el establecimiento T-P de la comuna, con mayor porcentaje de estudiantes extranjeros en sus aulas.

La creación de la especialidad de Administración se vincula con el Sector Económico que históricamente ha impartido nuestro Establecimiento: Comercio y Administración. Así, se retoma el sello que caracteriza a nuestro Liceo Comercial.

X. PERFIL DE EGRESO DE LOS ESTUDIANTES DE ESPECIALIDADES

A. JORNADA DIURNA: Al egresar los estudiantes de la Especialidad de Contabilidad, deberán desarrollar las siguientes capacidades y competencias.

Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.

Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.

Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.

Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.

Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.



Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.

Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.

Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.

Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.

Emprender iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.

Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.

Tomar decisiones financieras bien informadas, con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.

1. ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD

- Manejar sistemas contables determinados por la empresa, cuadrar registros auxiliares, estructurar plan de cuenta, efectuar asientos de apertura, realizar análisis de cuentas y elaborar balances.
- Aplicar la normativa tributaria vigente, confeccionar declaraciones mensuales.
- Realizar iniciación de actividades, mantener libros de compraventa y retenciones, confeccionar declaraciones mensuales, y preparar certificados de renta.
- Manejar y aplicar técnicas para construir y proporcionar información, respecto a flujos de caja, trámites bancarios y cálculos de ratios.
- Elaborar liquidaciones de sueldo y Libro de Remuneraciones, planillas de previsiones, contratos y finiquitos de trabajo.
- Organizar y efectuar controles de existencias, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios y de activo fijo.
- Manejar y aplicar procesos mercantiles, tanto nacionales como internacionales, tramitación aduanera, aranceles y uso de franquicias.
- Conocer todo los procedimientos básicos referentes a la contabilidad, de nivel técnico.



3. ESPECIALIDAD DE SERVICIOS DE TURISMO

Al egresar los estudiantes de la Carrera de Servicios de Turismo habrán desarrollado las siguientes capacidades y competencias.

- Manejar y dominar las técnicas de funcionamiento de una agencia de viajes aplicando las normativas de la Organización Internacional de transporte Aéreo.
- Manejar conocimientos históricos, geográficos, económicos y sociales, relativos a la realidad nacional y local.
- Manejar tecnología necesaria para trabajar con procesamiento de datos, para obtener información de índole administrativa y turística.
- Interpretar elementos básicos de economía aplicables al funcionamiento del sistema turístico.
- Manejar las disposiciones legales vigentes que permiten el desarrollo de la actividad turística.
- Conducir grupos turísticos a través de un circuito preestablecido.
- Conducir grupos turísticos en actividades recreacionales, haciendo uso de recursos convencionales y tecnológicos.
- Adecuar las técnicas de conducción de grupos turísticos, según las características de los participantes.
- Aplicar técnicas de planificación y promoción de actividades turísticas, con énfasis en el ecoturismo y turismo aventura.
- Dominar a lo menos, una lengua extranjera que permita informar y comunicarse en forma efectiva con los turistas.
- Manejar y dominar las técnicas de funcionamiento de una empresa relacionada con el servicio de hospedaje.
- Aplicar técnicas de atención al cliente y manejo de las actividades operativas y administrativas de un casino de juegos.
- Dominar el idioma español en su expresión oral y escrita.

B.- JORNADA NOCTURNA

1. ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD.

Al egresar los estudiantes de la Carrera de Contabilidad habrán desarrollado las siguientes capacidades y competencias.

- Manejar sistemas contables determinados por la empresa, cuadrar registros auxiliares, estructurar plan de cuenta, efectuar asientos de apertura, realizar análisis de cuentas y elaborar balances.
- Aplicar la normativa tributaria vigente, confeccionar declaraciones mensuales.
- Realizar iniciación de actividades, mantener libros de compraventa y retenciones, confeccionar declaraciones mensuales y preparar certificados de renta.
- Manejar y aplicar técnicas para construir y proporcionar información respecto a flujos de caja, trámites bancarios y cálculos de ratios.



- Elaborar liquidaciones de sueldo y libro de remuneraciones, planillas de provisiones, contratos y finiquitos de trabajo.
- Organizar y efectuar controles de existencias, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios y de activo fijo.
- Manejar y aplicar procesos mercantiles, tanto nacionales como internacionales, tramitación aduanera, aranceles y uso de franquicias.
- Conocer todo los procedimientos básicos referentes a la contabilidad de nivel técnico.

A la Comunidad Educativa que participó en la actualización de nuestro **“Proyecto Educativo Institucional”**, en Jornada PADEI 2018
Gracias por la colaboración prestada.

FIN

Santiago, agosto de 2018.