

**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL  
LICEO COMERCIAL “ANDRES BELLO LOPEZ” DE  
CORONEL.**

**RBD: 4977-8**



**“Historia de Aprendizaje”.**

**YOBILO 120 - FONO (41)2711193**

**CORONEL**

**CORREO: [liceo.andresbello@demcoronel.cl](mailto:liceo.andresbello@demcoronel.cl)**

**FECHA ACTUALIZACION: MARZO DEL 2024.**

# ÍNDICE

## I. CONTEXTO

1. Presentación .....	4
2. Introducción .....	4
3. Antecedentes generales de la institución .....	6
3.1 Identificación de la institución .....	6
3.2 Reseña histórica .....	7
3.3 Descripción del entorno .....	8

## II. IDEARIO

4. Componentes del Proyecto Educativo Institucional.....	10
4.1 Sellos educativos .....	10
4.2 Visión .....	11
4.3 Misión .....	11
4.4 Definiciones y sentidos institucionales .....	11
4.4.1 Principios y enfoques educativos .....	11
4.4.2 Valores y competencias específicas .....	11
4.4.3 Plan de Estudio .....	12
5. Organización y administración general del establecimiento .....	13
5.1 Organigrama .....	13
5.2 Funciones del personal .....	14
5.3.1 Función del Director .....	14
5.3.2 Función del Inspector General .....	14
5.3.3 Función del Jefe de UTP .....	14
5.3.4 Función del Profesor de Asignatura .....	15
5.3.5 Función del Profesor Tutor .....	15
5.3.6 Función del Asistente de la Educación .....	15

5.3.6.1 Auxiliar .....	15
5.3.6.2 Paradocente .....	15
5.3.7 Función del Orientador .....	16
5.3.8 Función del Coordinador PIE .....	17
5.3.9 Función del Profesor(a) PIE .....	18
5.3.10 Función del Psicólogo .....	19
5.3.11 Función del trabajador social.....	20
5.3.11 Función de la Secretaria .....	21
5.3.12 Función del Encargado de Convivencia Escolar.....	21
6. Perfiles de los miembros de la comunidad educativa .....	22
6.1 Perfil Equipo Directivo .....	22
6.2 Perfil Docente y Asistentes de la Educación .....	22
6.3 Perfil Estudiante .....	23
6.4 Perfil Apoderado .....	24
6.5 Perfil Profesionales de Apoyo .....	25
7. Evaluación del PEI .....	25
8. Difusión del PEI .....	26
9. Anexos:	
9.1 Plan de estudios	
9.2 Reglamento de Convivencia Escolar	
9.3 Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar	
9.4 Protocolo S.O.S. Asistencia a estudiantes con R. S. o Código Azul	

## **I. CONTEXTO**

### **1. PRESENTACION**

Si bien, nuestro establecimiento nace como una alternativa de estudios y formación para estudiantes de la zona minera, que deseaban continuar estudios técnicos que les permitieran acceder con prontitud a la vida laboral, diferente a las que ofrecían la enseñanza industrial en Schwager y la que ofrecía el Instituto Superior de Comercio, ubicado en Concepción, con las dificultades que implicaba la movilización de los estudiantes a esa localidad. Con el tiempo, y como toda organización que trabaja con seres humanos, ha ido evolucionando junto con los requerimientos sociales y estructurales del país y de la zona en la cual se encuentra inserto. De este modo, y con una realidad social muy distinta a la de sus comienzos, nuestro establecimiento ha debido irse ajustando y atendiendo a las necesidades de los usuarios de nuestra comuna y de sus alrededores.

En primer lugar, el trabajo de las minas del carbón dejó de ser el sustento principal de las familias de la comuna; el sucesivo desarrollo económico y social de nuestro país ha permitido que nuestros estudiantes puedan acceder no sólo a la vida del trabajo al término de su enseñanza media, sino que además puedan hacerlo a instancias de educación superior, considerando alternativas vocacionales y profesionales distintas al tipo de educación con el que fuimos creados. De este modo, el gran número de profesionales de los más variados títulos lo avalan.

Nuestro liceo ha ido ganando prestigio y posición en lo académico dentro de la región, siendo un referente para los nuevos proyectos académicos que ven en el Liceo Comercial Andrés Bello López una comunidad con liderazgo y unión, que ha podido llevar con una visión proyectiva el desafiante camino de educar y formar a nuestros alumnos y alumnas.

### **2. INTRODUCCIÓN**

Un Proyecto Educativo Institucional (PEI) es un instrumento que ordena y da sentido a la gestión del establecimiento educativo, considerando todos los niveles que imparte y las diversas acciones, normas, lineamientos y procesos, todo lo cual debe ser coherentes con lo que se estipula y define en este documento. La importancia del PEI radica en que determina los sellos de la comunidad educativa, que se expresan en la visión, misión y en el perfil del estudiante que se quiere formar, los cuales orientan la experiencia educativa, el conjunto de acciones planificadas por el establecimiento y su equipo educativo, encaminados a la enseñanza y el aprendizaje de los alumnos y alumnas, incluyendo a su entorno familiar, para alcanzar los objetivos y metas propuestas.

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

En definitiva, nuestro Proyecto Educativo Institucional constituye el conjunto de valores y principios distintivos de nuestra institución en el cual se enmarcan su acción educativa, otorgándole carácter, dirección, sentido e integración.

Nuestro PEI, como herramienta o construcción de la identidad propia y particular de nuestra unidad educativa, es el resultado de la participación de toda la comunidad educativa y sintetiza la identidad, realidad, contexto y los compromisos adquiridos con el medio en el cual se encuentra inserta.

En él se presenta nuestra historia, lo que somos como institución y lo que esperamos ser a través de la declaración de nuestra visión y misión. Es un instrumento de gestión que orienta todo nuestro quehacer institucional, un mapa de navegación que todos los miembros de esta institución deben conocer y utilizar.

Tanto la articulación de este Proyecto educativo como el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), son sin lugar a dudas la estrategia que guíe y conduzca a nuestra institución hacia la mejora continua, necesaria para el mejoramiento de los aprendizajes de todos y todas los y las estudiantes.

Mientras nuestro PEI declara hacia dónde queremos llegar, el PME es la herramienta para lograrlo.

En este instrumento -el PEI- se presenta la Visión de la institución, es decir, la propuesta a futuro de lo que se espera lograr. También se explicita la Misión, que no es otra cosa que el propósito general de nuestro Liceo y cómo vamos a lograrlo.

Desde un punto de vista más global, el PEI es la carta de presentación ante la sociedad de cómo, éste define sus principios y valores en el proceso formativo de sus estudiantes

### 3. Antecedentes generales de la institución

#### 3.1 Identificación de la institución

NOMBRE	LICEO COMERCIAL ANDRES BELLO LOPEZ
RBD	4977-8
DIRECCION	YOBILO 120
COMUNA/PROVINCIA/REGION	CORONEL/ CONCEPCION/ REGION DEL BIOBIO
FONO	412711193
E-MAIL	Liceo.andresbello@demcoronel.cl
PAGINA WEB	<a href="http://www.liceocomercialcoronel.cl">www.liceocomercialcoronel.cl</a>
DIRECTOR	LUIS ALEJANDRO BARRERA SILVA
FECHA CREACION DEL ESTABLECIMIENTO	1966
DECRETO COOPERADOR DE LA FUNCION DEL ESTADO	1336 de 1986
DEPENDENCIA	MUNICIPAL
NIVELES Y MODALIDADES QUE IMPARTE	1° Y 2° MEDIO (HC) 3° Y 4° MEDIO (TP) ESPECIALIDADES: CONTABILIDAD ADMINISTRACION MENCION LOGISTICA ADMINISTRACION MENCIÓN RECURSOS HUMANOS (MODALIDAD TRADICIONAL Y DUAL) TECNICO EN ATENCION DE PARVULOS (MODALIDAD DUAL)
HORARIO DE FUNCIONAMIENTO	JORNADA UNICA DE 08.00 A 17.30 (LUNES) 08.00 A 17.00 (MARTES A JUEVES) 08.00 A 15.30 (VIERNES)
N° DOCENTES/DIRECTIVOS/DOCENTES TECNICOS	DOCENTES DIRECTIVOS: 3 DOCENTES TÉCNICOS: 9 DOCENTES : 63
ASISTENTES DE LA EDUCACION	PSICOLOGOS: 4 TERAPEUTA OCUPACIONAL: 1 ASISTENTE SOCIAL: 2 PARADOCENTES: 10 KINESIOLOGO: 1 AUXILIARES: 11 FONOAUDIOLOGO: 1 PERSONAL DE APOYO: 4

MATRICULA ACTUAL	MATRICULA TOTAL: 965 EDUCACION HC (1°Y 2°): 493 CONTABILIDAD: 74 ADMINISTRACION (AMBAS MODALIDADES): TEC. ADMINISTRACION DE PARVULOS : 79
INDICE DE VULNERABILIDAD	94%
ESTUDIANTES PRIORITARIOS	770
ESTUDIANTES PREFERENTES	245
ESTUDIANTES PRO RETENCION	429

### 3.2 Reseña histórica

El día 06 de abril de 1966, a las 08.30 hrs., se abrieron las estrechas puertas de la única entrada que poseía una vieja casona, ubicada frente a la Plaza de armas de la ciudad de Coronel, facilitada por el entonces párroco (Q.E.P.D.) Alfredo Salgado, para que por ella hicieran su entrada los 334 alumnos del naciente Centro Educacional N° 1 de Coronel.

Se fundaba así este nuevo establecimiento educacional, al aire de la reforma educacional promulgada por el gobierno de aquel entonces. Y con dos objetivos fundamentales: 1) atender la mayor demanda de matrícula al Séptimo año de Educación Básica y 2) constituirse, al cabo de dos años, en el Primer Centro Fiscal de Enseñanza Media Técnico Profesional de nuestra ciudad.

El año 1969 se transforma en el Centro de Enseñanza Media Comercial. En 1971 pasa a denominarse Instituto Comercial de Coronel, al mismo tiempo que se dictaba la primera clase en su actual edificio. Desde 1978 se lo denomina como Liceo Comercial B-43, para finalmente por un acuerdo institucional llega a denominarse Liceo Comercial “Andrés Bello López”.

A sus cincuenta y seis años de vida ha contado con la dirección de don Luis Leiva (Q.E.P.D.), su primer director, don Francisco Nova (Q.E.P.D.), don Luis Núñez, don Jorge Velásquez, don Luis Garrido, la Sra. Olga Gutiérrez y don Alejandro Barrera, su actual Director.

En el año 1990, con fecha 06 de junio, se otorgó el título profesional N° 1000, al que era en ese año Presidente del Centro de Alumnos don Marco Ibáñez Fuentes del Cuarto año A de la especialidad de Contabilidad.

Después de haber iniciado sus actividades, ofreciendo la especialidad de Contador, se le sumaron las especialidades de Secretariado Administrativo, Ventas y Publicidad, para posteriormente sumar las especialidades de Administración y Atención de Párvulos.

En la actualidad nuestros estudiantes pueden optar entre las especialidades de Contabilidad, Administración con Mención en Logística y Recursos Humanos; Técnico en Atención de Párvulos (las dos últimas en sus modalidades tradicional y Dual).

Sin embargo, lo que surgió como una alternativa para que los estudiantes obtuvieran un título que les permitiera insertarse en la vida del trabajo, en la actualidad entendemos nuestra tarea como de formación integral para la vida.

### **3.3 Descripción del entorno**

Coronel es una de las doce Comunas pertenecientes a la provincia de Concepción en la región del Biobío, actualmente cuenta con una población de 125.000 habitantes.

Las comunas más cercanas son Lota, San Pedro de la Paz, Arauco y Chiguayante, (ordenadas por cercanía a nuestro colegio y por número de potenciales estudiante que solicitan matrícula cada año).

Con el fin de la era del carbón en Coronel se potenció la industrialización de la zona con el desarrollo del Parque Industrial de Coronel, al norte de la comuna, y el Puerto, en la zona sur.

La zona industrial del puerto de la comuna se extiende desde el sector Puchoco hasta el sector Playa Negra, ocupando el borde costero de la bahía de Coronel, principalmente con galpones y pesqueras; recientemente Puerto de Coronel ha iniciado la construcción de un nuevo parque industrial en el sector fundo Manco, este cuenta con una chipeadora, una cementera y la central termoeléctrica Santa María, que se suma la centrales Bocamina I y II del sector Lo Rojas.

En 2018, la cantidad de empresas registradas en Coronel fue de 1.556. El Índice de Complejidad Económica (ECI) en el mismo año fue de 0,47, mientras que las actividades económicas con mayor índice de Ventaja Comparativa Revelada (RCA) fueron Actividad Pesquera de Barcos Factorías (273,84), Venta al por Mayor de Combustibles Sólidos (59,52) y Explotación de Viveros de Especies Forestales (57,83).

De acuerdo a índices del INE, el nivel de pobreza se ha visto incrementado en los últimos años debido a las manifestaciones sociales y a los estragos que la pandemia del Coronavirus produjo en nuestro país y el mundo, que no sólo generó demandas sociales y sanitarias,

sino también la instalación de un paquete de medidas económicas para la activación de la economía.

Así, en noviembre de 2020, cuando se tomó la última encuesta Casen, había 2.112.185 personas en situación de pobreza, ahora, en mayo de 2022 esa cifra habría subido en 174.445 personas, mientras que en la pobreza extrema el alza habría sido de 59.134, pasando de 831.239 a 890.366 personas en esa condición (Fuente: Ministerio de Desarrollo Social y Familia).

Lo anterior, sumado a los niveles de violencia intrafamiliar, estrés, excesos, propios de familias de alta vulnerabilidad social se reflejan en bajos niveles de rendimiento escolar, alcoholismo y otros consumos, problemas en las relaciones interpersonales, problemas emocionales, problemas conductuales en el aula y necesidades educativas especiales.

Sin embargo, el desarrollo industrial, comercial y social explosivo de la comuna ha permitido que se incorporen muchas áreas distintas a la que la calificaba en sus comienzos, esto, como zona minera. Junto a esta expansión comercial e industrial, también se diversificó el área de requerimiento en la formación de profesionales y técnicos que requiere una comuna en constante crecimiento. Por tanto, la formación de técnicos en el área de la administración sigue siendo una alternativa viable para los colegios técnico profesionales como el nuestro.

Por otra parte, el crecimiento de madres que se han incorporado a la vida del trabajo, y que tradicionalmente se dedicaban al cuidado de los niños y de la familia, ha hecho necesario que nuestro establecimiento optara por la formación de técnicos en la atención de párvulos.

En otro aspecto, la vida moderna y el desarrollo tecnológico que ello involucra, nos ha permitido que constantemente estemos incorporando nuevas alternativas y modernización de equipos necesarios para la formación óptima de los estudiantes.

Sin embargo, las condiciones de vida en la actualidad requieren la formación de seres humanos que respondan al menos a tres condiciones: saber, saber hacer y saber ser, además de las necesidades de convivencia social, perentorias en la formación de los jóvenes para su futura inserción en la sociedad, ya sea en la integración al mundo laboral o en la continuación de estudios superiores.

## **II. Ideario**

### **4. Componentes del Proyecto Educativo institucional**

#### **4.1 Sellos educativos**

- 1.- Inserción laboral temprana, facilitando el desarrollo de competencias acorde al mercado laboral.
- 2.- Asegurar trayectoria educativa a través de distintos procesos de articulación.
- 3.- Educar las habilidades artísticas, deportivas y socio culturales.
- 4.- Desarrollar la conciencia medio ambiental.
- 5.- Desarrollar aprendizaje profundo a través del desarrollo de las habilidades del siglo XXI

#### **4.2 Nuestra Visión**

“Ser un referente comunal en la formación de ciudadanos con pensamiento crítico capaces de transformar y mejorar el medio social en el que se desenvuelven, a través de la construcción de un proyecto de vida que considere el desarrollo emocional y académico, centrado en el bien común”.

#### **4.3 Nuestra Misión**

“Somos una institución educativa que entrega una sólida formación técnico profesional a nuestros estudiantes, desarrollando saberes, cultivando habilidades en el área socioemocional, cultural, artística y deportiva. Todo esto, con sentido de pertenencia y compromiso con la mejora y transformación de nuestro territorio.”.

#### **4.4 Definiciones y sentidos institucionales**

##### **Valores.**

- Liderazgo
- Participación
- Resiliencia
- Autonomía
- Responsabilidad

### Competencias:

- Pensamiento crítico.
- Conciencia medioambiental y social.
- Colaboración.

#### 4.4.3 Plan de estudios

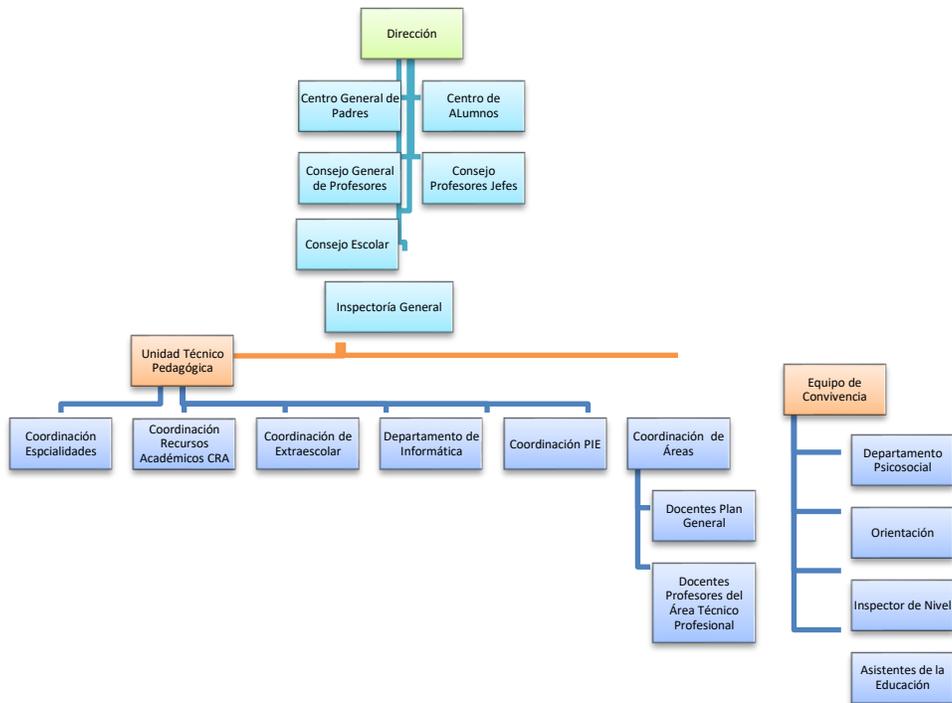
#### PLAN DE ESTUDIO AÑO 2024.

Curso	Plan de estudio desde 2021.	Decreto Evaluación desde 2020.	Observaciones.	Sector Económico
1º y 2º	Res. N° 2704/2017	67/2018	Orientación y Religión no inciden en promoción.	Humanístico-Científica
Administración tradicional mención Logística	Res. N°910/2021.	67/2018	Religión no inciden en promoción.	Administración y Comercio
Administración Dual mención Recursos Humanos	Res. N°914/2021.	67/2018	Religión no inciden en promoción.	Administración y Comercio
Administración tradicional mención Recursos Humanos	Res. N°912/2021.	67/2018	Religión no inciden en promoción.	Administración y Comercio
Contabilidad tradicional	Res. N°911/2021.	67/2018	Religión no inciden en promoción.	Administración y Comercio

Atención de Párvulos Dual	Res. N°913/2021.	67/2018	Religión inciden promoción.	no en	Salud y Educación
Atención de Párvulo Tradicional	Res. 1990/2022	67/2018	Religión inciden promoción.	no en	Salud y Educación

## 5. Organización y administración general del establecimiento

### 5.1 ORGANIGRAMA



## **5.2 Funciones del personal**

### **5.3.1 Función del Director**

Docente directivo elegido por Alta Dirección Pública. Jefe del Establecimiento Educacional responsable de su dirección y/o programación, organización, supervisión, funcionamiento y evaluación (Gestión de liderazgo), de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, velando porque todas las actividades, especialmente el PEI, se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y, por sobre todo de sana convivencia. Lidera y dirige además el Proyecto Educativo Institucional.

### **5.3.2 Función del Inspector General**

Docente directivo superior de confianza del director, responsable de velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de orden, disciplina, bienestar y sana convivencia a través del cumplimiento al Reglamento Interno de la Institución y de los principios de la conducta cívica. Trabaja directamente con profesores, alumnos, padres y apoderados.

### **5.3.3 Función del Jefe de UTP**

Gestionar y asesorar en el ámbito pedagógico, curricular y evaluativo dando cumplimiento a los lineamientos del MINEDUC, al Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Mejoramiento Educativo. Gestionar, coordinar y ejecutar procedimientos y estrategias curriculares y evaluativas. Gestionar y colaborar con docentes disponiendo recursos técnicos pedagógicos. Gestionar y monitorear el proceso de enseñanza aprendizaje en los estudiantes. Integrar el Equipo Directivo de la Institución.

### **5.3.4 Función del profesor de asignatura**

Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en Enseñanza Media. Realiza labores administrativas docentes. Reporta y registra evolución académica de los estudiantes. Planifica la asignatura. Planifica la clase y metodologías de aprendizaje. Organiza un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para estudiantes de Enseñanza Media. Realiza clases efectivas. Adecúa estrategias de enseñanza para el aprendizaje. Evalúa los aprendizajes. Mejora las estrategias de acuerdo a los resultados. Gestiona proyectos de innovación pedagógica.

### **5.3.5 Función del Profesor Tutor**

Coordinar actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña la tutoría. Programar, coordinar y comunicar eficientemente las diversas actividades de los estudiantes de su curso, facilitando su desarrollo personal y académico, en conjunto con los diferentes apoyos que presta el establecimiento y en estrecha comunicación con los padres y apoderados (Fundación Chile). Generar y propiciar en los apoderados una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución. Promover de valores y comportamientos que permitan a los estudiantes hacerse cargo de su auto cuidado y proyecto de vida.

### **5.3.6 Función del Asistente de la Educación**

#### **5.3.6.1 Auxiliar**

El personal auxiliar del colegio cumple una importante función al interior de las dependencias de nuestra institución, pues además de velar por el aseo y ornato de cada una de las salas de clases, recintos y oficinas, exteriorizan con su ejemplo y sencillez un clima de respeto hacia las personas y bienes con el que comparten día a día. Sus funciones principales están centradas en la mantención y presentación de las dependencias en que se desenvuelven los docentes y alumnos del colegio, tanto en las sección de Kinder y

prekinder, Educación básica y media y en las dependencias del estadio marista, como también las tareas de vigilancia y cuidado de los distintos recintos colegiales.

**5.3.6.2 Paradocente (Inspector de piso).** Controlar y supervisar la presentación personal del alumnado, de acuerdo con los valores y principios que sustenta el Colegio. Controlar y supervisar la disciplina del alumnado, exigiendo puntualidad, respeto y sana convivencia. Llevar al día registro de anotaciones y sanciones por alumnos en sistema interno de administración (AULAFIT). Encargado en primera instancia de la comunicación con los apoderados de cualquier situación eventual que se presente con los y las estudiantes en general o en particular. Registrar la asistencia diaria de los estudiantes. Supervisar el correcto comportamiento de los y las estudiantes en los pasillos en horas de recreo. Comunicar a Inspectoría General cualquier situación anómala que ocurra con sus respectivos cursos asignados.

### **5.3.7 Función del Orientador**

Asesorar al alumnado, a los **tutores** y a las familias, con el fin de mejorar las calidades educativas del lugar y las relaciones interpersonales.

Identificar todas las **necesidades educativas** del alumno y hacérselas saber para que conozca su realidad académica. Además, en caso de tener algún requerimiento educativo especial, tendrá que aconsejar al alumno y a sus familiares de los pasos que deberán seguir a lo largo de la vida estudiantil.

Colaborar con los profesores y con la familia en la prevención y detección de cualquier tipo de dificultad de aprendizaje que pueda tener el alumnado. El fin de ello es poder ejercer la **acción tutorial** completamente personalizada e independiente al resto de los compañeros.

Hacer un seguimiento en caso de que el alumno requiera un aprendizaje distinto al resto, asegurando su continuidad educativa en todas las áreas, ciclos y etapas que conforman al **sistema educativo**.

Brindar la asesoría **psicopedagógica** al profesorado y órganos del gobierno de la institución para que éstos puedan aplicar las herramientas educativas apropiadas.

Asesorar al profesorado y a los miembros del Consejo Escolar en la elaboración, desarrollo y evaluación del **Plan de Atención a la Diversidad**, el cual debe estar presente en todos los colegios.

Colaborar en procesos innovadores, de investigación y experimentación que pueda poner en marcha el centro de **secundaria**.

### **5.3.8 Función del Coordinador PIE**

#### **ROL DE LA COORDINACION PIE**

Para un buen funcionamiento del PIE, en la Comuna y en el establecimiento educacional, se debe contar con un profesional que cumpla el rol de coordinador del PIE. Las acciones de coordinación exigen de profesionales que cuenten con competencias tanto en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación estratégica. Asimismo, requiere que dispongan de una cantidad de horas suficientes para la planificación, monitoreo y evaluación de los resultados del PIE (Mineduc, 2013)

#### ***Algunas funciones de el/la Coordinador PIE:***

- Coordinar los equipos multiprofesionales PIE
- Presentar plan de trabajo anual PIE
- Colaborar con la dirección en la implementación de lineamientos y estrategias inclusivas
- Fortalecer y asesorar la vinculación con otras redes comunitarias
- Entregar a fin de año rendición de las acciones de la Coordinación PIE
- Entregar cada semestre la evaluación de las acciones y estrategias para implementar la inclusión en la escuela.
- Gestionar de forma efectiva el recurso del PIE

- Ser referente técnico y administrativo del Programa de Integración Escolar en el establecimiento.
- Mantener actualizada la nómina de estudiantes adscritos al PIE e informar a los profesionales las nóminas de evaluaciones de despistaje, ingreso y reevaluaciones.
- Ingresar los datos de estudiantes en Plataforma de Incorporación al PIE del MINEDUC dentro de los plazos establecidos por Coordinador Comunal del PIE del Departamento de Educación Municipal.
- Convocar a reuniones técnicas a los profesionales y/o técnicos que desempeñen funciones en el Programa de Integración del establecimiento.
- Supervisar el buen uso del Libro de Registro de Planificación y Evaluación de Actividades del Curso.
- Supervisar el buen estado de los expedientes de estudiantes adscritos al Programa de Integración Escolar.
- Monitorear la trayectoria y continuidad de los estudiantes adscritos al Programa de Integración Escolar.
- Asesorar al Equipo de Gestión del establecimiento en materias de Integración Escolar.
- Realizar la evaluación técnica anual del PIE y derivar información al Departamento de Educación Municipal.
- Participar en reuniones técnicas de Coordinadores PIE convocadas por Coordinador Comunal PIE del Departamento de Educación Municipal.

### **5.3.9 Función del Profesor PIE**

Proporcionar apoyos de diverso tipo a estudiantes -con y sin discapacidad- que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE, en adelante) y favorecer que progresen en sus aprendizajes y desarrollo (Mineduc, 2017).

Diseñar las estrategias curriculares y evaluativas diversificadas que permitan fomentar la motivación de los estudiantes por el aprendizaje. Teniendo siempre presente que todo trabajo colaborativo que se debe generar entre el equipo de aula y la Unidad Técnico-Pedagógica (Mineduc, Decreto 83-Decreto 67)

Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único. Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE. (Orientaciones técnicas para Programas de Integración escolar PIE)

### **5.3.10 Función del Psicólogo**

- Prevención, evaluación diagnóstica e intervención psicológica. Se encarga de realizar evaluaciones diagnósticas individuales y pruebas colectivas para detectar y prevenir problemas cognitivos y afectivos, siendo posible detectar casos que deban ser referidos a otros especialistas o que este psicólogo pueda tomar para una intervención. Esto permite detectar cualquier necesidad de condiciones educativas especiales a partir de un trastorno específico del aprendizaje u otras condiciones.
- Programas de intervención psicológica y psicoeducativa con fines preventivos, de desarrollo y terapéutico. Cuando los problemas se relacionan al aspecto social y de interacción como grupo o algún factor individual en declive colectivo identificado en el proceso de evaluación (como lo puede ser el desconocimiento de la sexualidad, el autocuidado o la responsabilidad afectiva) es posible elaborar programas de intervención grupales de tipo psicoterapéutico y psicoeducativo.
- Orientación, asesoramiento y formación diagnóstica a los docentes. Por lo tanto, es necesario que ante alguna irregularidad o dificultad el psicólogo educativo aporte a los docentes la información concerniente al diagnóstico de los casos individuales y la apreciación del estado colectivo de los mismos.

### 5.3.11 Funciones del trabajador social

#### IV. Principales Funciones

1. Coordinación con Equipo técnico de la sección social de la DEM y de la Unidad Educativa a la cual presta servicios.
2. Realizar trámite para hacer efectiva la subvención Pro-Retención.
3. Realización de visitas domiciliarias en el caso que corresponda.
4. Realización visitas domiciliarias y posterior seguimiento a los alumnos que presenten 5 o más inasistencias injustificadas durante el mes.
5. coordinación y derivación con las distintas redes de la comuna.
6. Elaboración de informes sociales y documentos tipos según lo requiera el establecimiento.
7. Realizar informe de asistencia de alumnos beneficiados con beca de pasajes.
8. Atención de casos de alumnos y apoderados con problemáticas sociales. Diagnóstico, intervención y seguimiento del caso si lo requiere.
9. Monitoreo a los alumnos y las familias de alumnos con problemas de asistencia.
10. Participación en reuniones técnicas con equipo Sección Social.
11. Apoyo a Orientación y UTP en su respectivo establecimiento.
12. Apoyo en actividades masivas al equipo técnico del departamento social de la DEM.
13. Retroalimentación respecto a seguimiento de casos sociales derivados por otros profesionales y/o institución.
14. Registro y Planificación de actividades.
15. Otras funciones que determine la Jefatura relacionadas con su profesión.
16. Coordinación con redes de apoyo para ejecución de talleres o charlas para las unidades educativas en distintas temáticas.

### **5.3.12 Función de la Secretaria de Dirección.**

**Gestionar la secretaría** de la escuela y organizan el correo entrante y saliente, el mantenimiento de registros, la atención al cliente y las fotocopias. Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y los documentos oficiales de evaluación. Expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Encargarse de la **comunicación** interna y externa del colegio, produciendo el boletín de noticias, elaborando cartas, informes y folletos, respondiendo al teléfono y al correo electrónico y recibiendo a los visitantes. Dar a conocer y difundir la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general. Asistir y apoyar a la dirección del centro en las tareas administrativas. Verificar que los registros estén en la oficina de la dirección. Llevar el control de las estadísticas del centro.

### **5.3.13 Función del Encargado de Convivencia escolar**

1. Coordina el equipo de Convivencia Escolar
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.
3. Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.

9. Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.

10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).

11. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

## **6. Perfiles de los miembros de la comunidad educativa**

### **6.1 Perfil Equipo Directivo**

Capacidad para desarrollar el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos y administrativos en pos de una gestión Educativa eficiente y eficaz descrita en el Proyecto Educativo del Colegio, estableciendo en la gestión escolar estándares de desempeño y ámbitos de responsabilización en el marco de la Buena Dirección, el Marco de la Buena Enseñanza y en el contexto del marco legal vigente, a su haber la Ley Nº 19.979 sobre Evaluación del Desempeño de docentes directivos y técnico-pedagógicos y otros como la 19.464, 19.410 y 19.070.

Son deseables la capacidad de comprender, formular, dirigir implementar y evaluar los procesos lograr resultados y el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PEI del nuestro Liceo.

### **6.2 Perfil Docente y Asistentes de la Educación**

- Competencias Funcionales del Docente (Fundación Chile):

Realizar labores administrativas docentes.

Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.

Planificar la asignatura.

Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.

Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para estudiantes de Enseñanza Media.

Realizar clases efectivas.

Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.

Evaluar los aprendizajes.

Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.

Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

- Competencias Funcionales del Asistente de la Educación:

De paracencia, que son aquellas de nivel técnico, complementarias a la labor educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se lleven a cabo en las distintas unidades educativas.

De servicios auxiliares, que son aquellas que corresponden a las labores de cuidado, protección y mantención del establecimiento.

## **6.2 Perfil Estudiante**

Nuestro establecimiento aspira a formar estudiantes creativos, disciplinados y perseverantes en el desarrollo de sus tareas y actividades; con capacidad de reconocer y superar los diferentes problemas que les presenta el entorno; Íntegros, que actúen en concordancia con los valores de respeto, solidaridad, honestidad y tolerancia, construyendo objetivos y proyecto de vida para crecer; con ganas y disposición de aprender, dedicación y voluntad en el estudio y el trabajo escolar, para asegurar buenos resultados académicos, críticos y autocríticos, con capacidad de análisis, de argumentación y de debate. Cuidadosos del entorno y de la infraestructura del Liceo. Con un comportamiento intachable y respetuoso, dentro y fuera del establecimiento, y de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar. Que vivan en comunidad, cultivando la comunicación con todos los actores educativos, en unión ante las situaciones adversas, erradicando el individualismo.

## 6.4 Perfil Apoderado

El Liceo Comercial Andrés Bello López, desea estrechar sus vínculos con la comunidad escolar. Siendo de vital importancia el rol de padres y/o apoderados, entendiendo que la labor educativa más trascendente es la que se inicia en el hogar. El perfil del apoderado para nuestro establecimiento, nace como un reflejo de lo que esperamos de nuestros padres y apoderados, no solo en relación a su compromiso con la institución, sino que también al compromiso con la labor educativa integral de los alumnos en nuestra sociedad.

- I. El apoderado es para con su hijo(a)/pupilo(a): Un modelo positivo. Mantiene una comunicación clara, continua y positiva. Es comprometido con el quehacer diario, y está involucrado en sus actividades.
- II. El apoderado en su relación académica con su pupilo(a) es: Preocupado del avance y los retrocesos del alumno. Responsable de su asistencia. Capaz de aceptar la crítica hacia sus propios hijos con el fin de remediar aquello que sea necesario. Atento al desempeño académico y social de sus hijos en el colegio.
- III. El apoderado en relación con su colegio: Asiste a reuniones para enterarse del proceso de formación. Evidencia respeto al personal y las normas del colegio. Conoce, respeta y vela por el cumplimiento de la misión, visión y valores de la institución. Es consciente de sus deberes y respetuoso de las normas que rigen en el reglamento interno de convivencia del establecimiento. Esta dispuesto a mantener buenas relaciones con los distintos estamentos del Colegio. Conoce el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Conoce, respeta y colabora con la labor del docente. Cumplen las obligaciones que se derivan de la relación con el Centro de Padres. Se integra y participa en las actividades del curso. Está presente cuando el Colegio y su hijo (a) o pupilo (a) lo necesita. Se relaciona de forma respetuosa y oportuna con los profesores. Participa en las reuniones del centro general de padres y apoderados. Acude a entrevistas personales con su profesor(a) jefe.

## 6.5 Perfil profesionales de apoyo

Los Docentes y personal asistentes de la educación que laboren en este establecimiento deberán cumplir con las siguientes características: 1º Ser una persona responsable y comprometido. 2º Respetuoso, afectivo y solidario con los alumnos, entre sus pares y demás integrantes de la unidad educativa. 3º Tolerante y empático con todos los integrantes de la unidad educativa. 4º Dispuesto a los cambios tecnológicos, trabajo en equipo y nuevos desafíos de la educación chilena. 5º Leal a sus principios, sus valores y profesión. 6º Esforzado, buena disposición, con espíritu de entrega y superación. 7º Cumplir con todos los requerimientos que su trabajo profesional le exija

## 7. Evaluación del PEI

La comunidad educativa, en las distintas instancias en las que se reúna, debería analizar y reflexionar sobre cómo a través de este instrumento se potencia el logro de los aprendizajes de todas y todos sus estudiantes. Para su evaluación, se considerarán los siguientes aspectos:

- ¿El proyecto fue elaborado a partir de un análisis de necesidades de este establecimiento (FODA)?
- Participación de la comunidad educativa en su elaboración.
- ¿Tiene una base filosófica clara y bien definida?
- ¿Existe, y expresado con claridad, un plan de acción acorde con el PEI?
- ¿Están constituidas y definidas claramente las áreas o dimensiones (pedagógica – curricular, administrativo – financiera, comunicatoria y organizativo – operativa) en el PEI?
- ¿Existen datos sobre el impacto de la implementación del PEI?
- ¿Existe un diseño de seguimiento y evaluación del PEI?
- ¿Se han cumplido los objetivos estratégicos planteados en el PEI?

