

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

VERSIÓN ORIGINAL

AÑO 2011

(EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN)



## PARTE 1. DESCRIPCIÓN, MODELO Y LABOR INSTITUCIONAL

### Antecedentes

El presente Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Liceo de Niñas de Maipú, ha sido elaborado por el equipo de la Corporación de Educación Municipal de Maipú, a través del Departamento de Educación con la asesoría de la Pontificia Universidad Católica de Chile a través del Programa PENTA-UC.

El propósito de esta definición estratégica inicial es proveer un marco institucional que otorgue sentido y racionalidad a las decisiones pedagógicas, curriculares y de gestión del establecimiento, en el corto y mediano plazo.

La comuna de Maipú cuenta con 26 establecimientos educacionales municipales, que abarcan desde el nivel de Pre-Kinder hasta 4° medio, incluyendo Educación de Adultos y Formación Técnico Profesional. De los 8 establecimientos que imparten Educación Media, uno de ellos es el Liceo Nacional, el cual es exclusivamente de varones, y que se distingue por ser un establecimiento de excelencia académica el cual ha tenido una destacada trayectoria, en términos de sus resultados, en sus nueve años de vida institucional. Este primer antecedente ha implicado un desafío para nuestra comuna, en términos de generar una oferta de similares características para las estudiantes que se destaquen por su potencial académico. Es esta demanda de los vecinos de Maipú, la que se recoge en este Proyecto Educativo del Liceo de Niñas.

#### 1.1 Política Educativa Municipal de Maipú

La Política Educativa Municipal de Maipú a partir de año 2008, se sustenta en la Misión de la Corporación de Educación Municipal cuyo propósito es ser un sistema de educación municipal de calidad, sustentable y con identidad local. Así mismo una Visión de futuro, cuya característica central es la participación que se extiende más allá del funcionamiento cotidiano de los establecimientos y que es coherente con los lineamientos corporativos que declaran como sueño construir una educación de calidad en todos los niveles, con salas de clases y tecnología coherentes con los requerimientos actuales y futuros, de nuestros estudiantes, y con docentes de excelencia, que puedan perfeccionarse continuamente y entregar con cariño y pasión sus conocimientos, centrando el accionar en tres Ejes Estratégicos: Garantizar los Aprendizajes de los Estudiantes, Gestión Institucional y Sello Distintivo.

La Visión que queremos construir se basa en creer que es posible, que podemos correr juntos el horizonte de nuestros niños y jóvenes, competir con nosotros mismos para ser mejores, fijando estándares que consoliden nuestras comunidades educativas hacia una Educación Garantizada.

#### 1.2 Por qué un liceo de excelencia para niñas en Maipú.

##### *a. Liceo de excelencia*

Cuando hablamos de educación pública en nuestro país, no estamos hablando de otra cosa que de nuestros jardines infantiles, escuelas y liceos municipales. Asimismo, al referir al imperativo ético y social de educación de calidad en este contexto, estamos pensando en el rol que tenemos de ofertar experiencias educativas relevantes, con sentido y buenos resultados de aprendizaje para todos los niños, niñas y jóvenes que desarrollan su escolaridad en el sistema municipal. En este escenario, como comuna nos hemos propuesto generar una oferta de calidad en todos los niveles educativos y estamos trabajando en ese horizonte.

Como parte de este desafío, hemos impulsado distintas iniciativas, una de ellas es el Liceo Nacional, el cual se ha transformado en una oferta de excelencia para nuestros jóvenes, el que a su vez ha generado, producto de sus buenos resultados, la legítima aspiración de los vecinos de nuestra comuna, por contar con una oferta de similares características para nuestras estudiantes mujeres.

Cuando nos proponemos un nuevo liceo con foco en el alto desempeño, no sólo estamos pensando en un establecimiento que entregue la mejor instrucción posible, sino en una institución que ponga en práctica procesos diseñados para asegurar que todas sus estudiantes sean capaces de aprovechar las oportunidades de aprendizaje al máximo. Esto implica un establecimiento que se fija altos objetivos

y estándares de desempeño a alcanzar por todas y cada una de sus estudiantes (Barber & Mourshed, 2008).

Asumimos a su vez que, para lograr estos objetivos, el liceo tiene que organizarse como una institución que compromete a todos sus miembros en el objetivo de la excelencia, lo cual implica considerar en las políticas institucionales al menos las siguientes condiciones:

- Tener un grado de autonomía que le permita tener la flexibilidad suficiente para ser una organización dinámica que se monitorea a sí misma y tomar decisiones para el mejoramiento continuo de la institución y pertinentes para ajustar los aprendizajes a su propia misión.
- Establecer objetivos claros y medibles como evaluaciones y publicación de resultados que permitan, fomenten, e inspiren el desarrollo de una institución centrada en la excelencia.
- Desarrollar una gestión directiva con un fuerte liderazgo académico, que anime a su equipo de profesores, a los padres y a las estudiantes en función de los objetivos y altos estándares que se han propuesto y que se reflejan en la misión del liceo.
- Establecer una cultura de la excelencia compartida por directivos, profesores y padres que se caracteriza por:
  - Desarrollar una gestión educativa basada en un cuerpo de académicos altamente expertos en sus áreas académicas, comprometidos con un proyecto educativo que conocen y comparten.
  - Establecer una política de puertas abiertas para que Padres y apoderados conozcan, se comprometan con el Proyecto Educativo y sean efectivos colaboradores en la educación de sus hijas.

#### *b. Liceo de niñas*

Hay dos tipos de evidencia que muestran con claridad la ventaja de tener establecimientos educacionales que atiendan sólo a niñas o sólo a niños.

La primera se refiere a numerosos estudios en que se ha evaluado el impacto de este tipo de establecimientos tanto en los aspectos académicos como de desarrollo personal. La segunda, a una revisión de los resultados de Liceos en Santiago de Chile.

Entre los resultados de las investigaciones encontramos:

##### 1. Habilidades académicas cuantificables a corto plazo

La mayoría de las investigaciones reporta efectos positivos para los establecimientos que atienden sólo a niñas o sólo a niños, en comparación con los mixtos. En las niñas en particular, esta diferencia va aumentando a medida que las niñas han estudiado más años en ese tipo de escuela o liceo. De hecho, hay estudios que muestran que cuando se comparan los cuatro últimos años de educación, el aprendizaje de contenidos alcanzado en Ciencias en escuelas exclusivas de mujeres es el doble que en las de escuelas mixtas. Es decir, lo que en los establecimientos mixtos las mujeres aprenden en cuatro años, las estudiantes de establecimientos exclusivos de mujeres lo aprenden en dos.

Las niñas de establecimientos educacionales sólo para mujeres alcanzan niveles de logro más altos en todos los subsectores (sean públicos o privados). Lo más interesante de los estudios es que este efecto también se produce en estudiantes en riesgo social. Pero no sólo en rendimientos se observa diferencia, también las niñas muestran más interés por los subsectores de matemáticas y lenguaje significativamente mayor que las niñas que asisten a escuelas secundarias mixtas.

##### 2. Habilidades académicas, en el largo plazo

Los estudios señalan que, en los estudios post secundaria, las tasas de graduación a nivel de pregrado y las tasas de asistencia a nivel de postgrado favorece a estudiantes provenientes de liceos no mixtos en la medida que este tipo de establecimientos provee una cultura académica focalizada en el desarrollo de habilidades de estudio y en el logro académico.

Indicadores de adaptación individual y desarrollo emocional en el corto plazo - Un mayor desarrollo de su locus de control, es decir se sienten más responsables de sus desempeños, tienen un buen autoconcepto de sí mismas y desarrollan más autoconfianza.

Presentan mayores aspiraciones educacionales. Actitudes más positivas hacia lo académico con intereses más amplios y diversos y en especial una actitud más favorable hacia las matemáticas y las ciencias.

Tienden a relacionarse con pares más orientadas a lo académico. En clases participan más, son más extrovertidas, interactúan más con los profesores.

Estos indicadores se refieren a un conjunto de medidas a nivel actitudinal y socio emocional relevantes para el desarrollo de las estudiantes en su etapa escolar. Las investigaciones concuerdan en que las niñas de establecimientos sólo de mujeres presentan:

### 3. Indicadores de adaptación individual y desarrollo emocional a largo plazo

Las mujeres graduadas de instituciones sólo femeninas tienen aspiraciones educacionales más altas y tienden a tener una educación superior más larga (4 años) que las mujeres graduadas de colegios mixtos. Asimismo, los resultados indican una asociación con éxito postsecundario y participación en actividades universitarias, desempleo reducido, menor probabilidad de abandonar la universidad y mayor activismo político.

Las mujeres en riesgo social de escuelas separadas por sexo tienen una actitud más positiva frente al trabajo femenino que las mujeres en riesgo social y de escuelas mixtas.

Las mujeres adultas educadas en escuelas para niñas tienen una actitud menos estereotipada en relación con los roles de género, y un autoconcepto más elevado. Presentan mejor competencia cognitiva, autoconcepto y control interno.

### 4. Los resultados indican efectos positivos en colegios sólo de niñas tanto en el clima escolar como en oportunidades de liderazgo.

Por otro lado, tanto los hombres como las mujeres de colegios divididos por sexo evalúan mejor a sus escuelas y a sus docentes que los de escuelas mixtas. Esto puede deberse al mejor ambiente académico que no sólo favorece el aprendizaje sino la docencia en sí misma.

## **Misión y Visión**

El liceo de Niñas de Maipú se define como un Liceo de Excelencia y considera que los profundos cambios sociales, culturales y tecnológicos que ha vivido el mundo en sus últimas décadas, obligan a repensar las exigencias que tendrán estas alumnas en la sociedad en la cual les corresponderá desempeñarse como mujeres y ciudadanas.

Los nuevos desafíos de la educación tienen que responder a lo que se ha denominado la “sociedad del conocimiento”. Esta educación debe permitir a los estudiantes “apreciar el pensamiento actual de su época”. En nuestra época, el “pensamiento actual” no es una colección de ideas, sino un proceso dinámico que avanza hacia la comprensión y la eficacia en todos sus frentes. Para ello, debemos contemplar la posibilidad de que los estudiantes participen de este proceso antes que verlo como simples espectadores.

EL Liceo de NIÑAS DE MAIPÚ considera nuevos modelos de enseñanza aprendizaje, donde el foco está en los objetivos y métodos que están ligados de alguna manera a la creciente importancia de la creación de conocimiento y el trabajo con éste. Para ello, el desafío de la creatividad será permanente junto a la comprensión de que el conocimiento no es un absoluto, sino que requiere de construcción activa por parte de quien aprende y de quien facilita el aprendizaje. Se tratará, por tanto, de un liceo de excelencia para niñas, laico y pluralista.

Un liceo de excelencia que pone en práctica procesos diseñados para asegurar que todas sus estudiantes sean capaces de aprovechar al máximo las oportunidades de aprendizaje. Que se fijará altos objetivos y estándares de desempeño a alcanzar por todas y cada una de sus alumnas. Que comprometerá a todos sus miembros en el objetivo de la excelencia.

Promueve altos niveles de exigencia y, por lo tanto, estará orientado a estudiantes que demuestren tener un potencial académico y un interés por el conocimiento y el desarrollo intelectual y personal. Para identificarlas, nos basaremos en sus antecedentes académicos, motivacionales, intereses y habilidades concordantes con el plan de estudios.

Es exclusivo para niñas porque sabemos que eso favorecerá el desarrollo de todos los potenciales de las jóvenes permitiendo el surgimiento de una cultura académica más focalizada en el desarrollo de habilidades de estudio y en el logro académico. La educación entre compañeras del mismo sexo les permitirá alcanzar niveles de logro superiores a los que alcanzarían en liceos mixtos, desarrollando intereses más amplios y diversos, sintiéndose más responsables de su propio desempeño, con más confianza en sí mismas y con un mejor autoconcepto. Como consecuencia, tendremos jóvenes con mayores aspiraciones educacionales.

Un liceo laico, que formará buenas ciudadanas al abrir los espacios necesarios para la participación de las estudiantes en los ámbitos sociales significativos. Mujeres que serán líderes, protagonistas y gestoras de la sociedad.

Un liceo pluralista donde se aceptarán y reconocerán diferentes formas de comprender el mundo que nos rodea. Con una orientación explícita al respeto de los derechos de las personas y su libertad. Que estará abierto e interactuando con la sociedad global y cambiante y que podrá responder a ella con flexibilidad y creatividad.

### Misión

El Liceo de Niñas de Maipú es una oferta educativa orientada a estudiantes que demuestren tener potencial académico, interés por el conocimiento, el desarrollo intelectual y personal, así como con expectativas de continuidad de estudios superiores.

Es un proyecto de excelencia académica y formación integral para estudiantes de Maipú, que busca desarrollar competencias integrales en todos los estudiantes, con un ambiente intelectualmente desafiante y profesores altamente competentes.

Una comunidad educativa con participación activa, inserta en una infraestructura acorde con los desafíos académicos y de formación de sus estudiantes y tecnología de vanguardia. Un liceo laico, que busca formar mujeres líderes, protagonistas y gestoras de la sociedad; así como pluralista, donde se aceptarán y reconocerán diferentes formas de comprender el mundo que nos rodea, con una orientación explícita al respeto de los derechos y deberes de las personas y su libertad.

### Visión

- Esperamos formar estudiantes con las siguientes características:
- Autoexigentes con su desempeño académico, personal y social.
- Autónomas y responsables de sus decisiones personales.
- Autocríticas respecto a su trabajo y desarrollo académico y personal.
- Orientadas al alto desempeño en todos los ámbitos de su vida: académico, personal y social, con sentido de la rigurosidad y la perseverancia para el logro de sus objetivos.
- Capaces de trabajar con otros y comprometerse en la consecución de metas colectivas.
- Creativas para buscar e implementar soluciones pertinentes a problemáticas relevantes que les afecten a ellas o a su comunidad.
- Con capacidad de liderar procesos en el establecimiento y la comunidad.
- Con compromiso social, sensibles a las problemáticas de su establecimiento, su comuna y el país.
- Con un fuerte sentido de identidad y pertenencia a su establecimiento.
- Respetuosas consigo mismas y con los demás.
- Con sentido de la responsabilidad respecto a las decisiones que toman en su vida.

Esperamos que nuestras estudiantes logren:

- Puntajes SIMCE y PSU que se ubiquen en el decil superior de los establecimientos del país.
- Con resultados de continuidad de estudios superiores igual o superior a un 95% de sus egresadas.

Asimismo, esperamos fomentar e inspirar relaciones familia-liceo comprometidas en el proceso formativo de nuestras estudiantes y generar espacios para una comunicación bidireccional entre el liceo y las familias, atendiendo a las necesidades de las mismas y haciéndolos partícipes activos de los procesos de aprendizaje que ocurren en el liceo.

Tenemos como propósito impulsar y desarrollar procesos de gestión directiva y pedagógica de excelencia que consideren:

- ✓ Procesos académicos de excelencia y orientados al alto desempeño.
- ✓ Procesos rigurosos de selección de los profesores.
- ✓ Generar una mística que promueva el valor del conocimiento, la creatividad, el esfuerzo y la búsqueda de la excelencia en todas sus actividades.
- ✓ Monitorear los resultados que permitan realizar una gestión que identifique y difunda las mejores prácticas, que conozca con precisión las áreas más débiles y que de este modo se haga responsable por sus resultados.
- ✓ Creer y expresar altas expectativas en relación a lo que las alumnas deben y pueden lograr.
- ✓ Desarrollar múltiples oportunidades de aprendizaje.
- ✓ Clima escolar de apoyo: Exigencias y apoyo permitirán cuidar a sus estudiantes y permitirán un mejor aprendizaje.

Buscamos contar con docentes motivados y expertos en las disciplinas que imparten, que priorizan el desarrollo de habilidades y que ofrecen un trabajo creativo con el conocimiento. Docentes responsables del desempeño de todas y cada una de sus estudiantes, con un uso eficiente y eficaz de las herramientas tecnológicas y de los avances del conocimiento en sus respectivas disciplinas.

Asimismo, un establecimiento con permanente actualización de las tecnologías disponibles, un uso eficaz y responsable de su infraestructura y con sistemas de información eficientes.

Un liceo sustentable a mediano y largo plazo, orientado al mejoramiento permanente de sus procesos de captación y mantención de la matrícula, de asistencia de sus estudiantes, y de administración y generación de recursos.

### **Definiciones institucionales y metas**

El Liceo de Niñas de Maipú es una comunidad educativa orientada por la excelencia. Excelencia que se expresa en la formación de estudiantes sobresalientes que buscan y pueden cambiar la sociedad. Para ello, utilizan al máximo su potencial intelectual y creativo, enfrentando así los continuos cambios del contexto y contribuyendo al desarrollo de nuevos y relevantes conocimientos en las diversas áreas del quehacer humano.

La formación de nuestras estudiantes las prepara para una sociedad cambiante y globalizada, en la cual sus acciones no se orienten a adaptarse sino a generar y adelantarse a los grandes cambios científicos, tecnológicos y/o culturales.

De esta manera el Liceo de Niñas de Maipú basa su proceso formativo en el desarrollo de las habilidades requeridas en una sociedad del conocimiento. Habilidades que se orientan al análisis, la creación y el desarrollo del conocimiento en todas sus formas. Para ello, nuestras alumnas cuentan con oportunidades educativas de excelencia, acordes a su potencial académico. Oportunidades que se materializan en una comunidad educativa experta, comprometida e innovadora; una comunidad que da espacio para el desarrollo pleno de cada una de sus alumnas, tanto en el área intelectual como socioafectiva. Una comunidad que escucha y acoge las necesidades, intereses y características de sus alumnas. Una comunidad que se orienta hoy a la formación de mujeres que generen los grandes cambios económicos y sociales en el mañana.

## Metas

Al egresar, nuestras alumnas habrán desarrollado las habilidades cognitivas, afectivas y sociales que les permitirán exhibir altos niveles de aprendizaje, estar preparadas para estudios superiores y a la vez habrán desarrollado habilidades de liderazgo, sensibilidad social, espíritu constructivo, confianza en sus capacidades y altas expectativas de lo que pueden lograr en sus vidas futuras.

Para que esta misión se cumpla se establecerán estándares de excelencia medibles por etapas sucesivas:

- a. Se espera que en el año 2012 las alumnas que estén cursando 8° básico alcancen en promedio 315 puntos en la prueba SIMCE.
- b. Se espera que en el año 2014 las alumnas que estén cursando 2° medio alcancen en promedio 330 puntos en la prueba SIMCE.
- c. Se espera que, a partir del año 2016, el 100% de las alumnas egresadas se presenten a las pruebas de ingreso a las universidades y que al menos el 90% de ellas obtengan puntajes promedios por sobre los 650 puntos e ingresen a seguir estudios superiores.
- d. En el año 2016, se espera que las alumnas que egresen de 4° medio obtengan, en una prueba de inglés externa, niveles de proficiencia equivalentes al nivel 2 de la ALTE.

## **Gestión Pedagógica de Excelencia**

Impulsar y desarrollar una gestión pedagógica de excelencia considera:

- a. Generar una mística que promueva el valor del conocimiento, la creatividad, el esfuerzo y la búsqueda de la excelencia en todas sus actividades.
- b. Valorar la importancia de la evaluación. Asimismo, monitorear los resultados que permitan realizar una gestión que identifique y difunda las mejores prácticas, que conozca con precisión las áreas más débiles y que de este modo se haga responsable por sus resultados.
- c. Creer y expresar altas expectativas en relación a lo que las alumnas deben y pueden lograr.
- d. Desarrollar múltiples oportunidades de aprendizaje.
- e. Alineación curricular: Aún cuando el Liceo estará alineado con los requerimientos curriculares oficiales del MINEDUC, se establecerá un programa cohesionado en vías de alcanzar los propósitos y metas establecidas.
- f. Apoyo individual a los estudiantes: Se habrá de dar cualquier apoyo que las estudiantes requieran para permitirles involucrarse en actividades de aprendizaje de manera efectiva.
- g. Clima escolar de apoyo: Exigencias y apoyo permitirán cuidar a sus estudiantes y permitirán un mejor aprendizaje.

El Liceo de Niñas de Maipú se adscribe a la Jornada Escolar Completa Diurna y en ese contexto diseña una oferta curricular que, respetando las exigencias del Ministerio de Educación respecto al plan común y sus subsectores, profundiza su orientación de excelencia académica y formación integral de las estudiantes a través de una oferta amplia en las horas de libre disposición, que permita generar espacios permanentes de profundización de las competencias científicas, humanistas, deportivas, artísticas, tecnológicas y sociales, de todas las estudiantes.

## **Desarrollo de habilidades prioritarias**

La oferta curricular del Liceo prioriza los Objetivos Fundamentales Transversales de Desarrollo del Pensamiento, fortaleciendo en este contexto el desarrollo de las siguientes habilidades:

- Habilidades intelectuales de orden superior relacionadas con la clarificación, evaluación y generación de ideas; que progresen en su habilidad de experimentar y aprender a aprender; que desarrollen la capacidad de predecir, estimar y ponderar los resultados de las propias acciones en la solución de problemas; y que ejerciten y aprecien disposiciones de concentración, perseverancia y rigurosidad en su trabajo.

- Habilidades de investigación, que tienen relación con la capacidad de identificar, procesar y sintetizar información de una diversidad de fuentes; organizar información relevante acerca de un tópico o problema; revisar planteamientos a la luz de nuevas evidencias y perspectivas; suspender los juicios en ausencia de información suficiente.

- Habilidades comunicativas, que se vinculan con la capacidad de exponer ideas, opiniones, convicciones, sentimientos y experiencias de manera coherente y fundamentada, haciendo uso de diversas y variadas formas de expresión.

- Habilidades de resolución de problemas, que se ligan tanto con habilidades que capacitan para el uso de herramientas y procedimientos basados en rutinas, como con la aplicación de principios, leyes generales, conceptos y criterios; estas habilidades deben facilitar el abordar, de manera reflexiva y metódica y con una disposición crítica y autocrítica, tantas situaciones en el ámbito escolar como las vinculadas con la vida cotidiana a nivel familiar, social y laboral.

- Habilidades de análisis, interpretación y síntesis de información, conducentes a que las estudiantes sean capaces de establecer relaciones entre los distintos sectores de aprendizaje; de comparar similitudes y diferencias; de entender el carácter sistémico de procesos y fenómenos; de diseñar, planificar y realizar proyectos; de pensar, monitorear y evaluar el propio aprendizaje; de manejar la incertidumbre y adaptarse a los cambios en el conocimiento.

### **Oferta académica**

i. Ofrece un currículum flexible que se ajuste al ritmo de aprendizaje de nuestras estudiantes. Reconoce las diferencias individuales del desarrollo académico de las estudiantes, por ello se asegura de ofrecer a cada una de ellas la oportunidad de desarrollar sus habilidades de acuerdo con su ritmo y velocidad de aprendizaje en las distintas disciplinas.

ii. Ofrece cursos instrumentales -como inglés, computación y otras tecnologías- que entreguen herramientas a las estudiantes que les permitan desarrollar competencias efectivas para insertarse en un mundo globalizado.

iii. Ofrece oportunidades para que las estudiantes participen en actividades que les impulsen a ejercer una ciudadanía democrática, proactiva, responsable y con un fuerte compromiso social.

iv. Propicia que los docentes empleen metodologías que permitan que las estudiantes trabajen de manera creativa con el conocimiento, siendo constructoras propositivas y críticas del mismo.

v. Propicia que los docentes desarrollen actividades que permitan a nuestras estudiantes aplicar el conocimiento adquirido, tanto en instancias de carácter experimental como en situaciones naturales u ordinarias.

vi. Asegura que los premios e incentivos para animar el trabajo académico responden a prioridades académicas de nuestro plan.

vii. Monitorea el desempeño de las estudiantes tanto en pruebas internas como externas en las diversas disciplinas, con especial atención en la intervención de manera frecuente y precisa antes de que alguna estudiante quede atrás.

Generar una comunidad educativa formada por el equipo de gestión, profesores y padres y apoderados comprometida, participativa e innovadora; una comunidad que da espacio para el desarrollo pleno de cada una de sus miembros tanto en el área intelectual, valórica, como socio-afectiva; una comunidad que escucha y acoge las necesidades, intereses y características de sus profesores, directivos y padres y apoderados.

- a. Alcanzar al menos un 80% de satisfacción en los resultados de encuestas administradas cada dos años a los padres y apoderados, profesores y equipo.
- b. Asimismo, se espera que los índices de rotación y de ausentismo de los profesores sean mínimos: no superiores al 5% anual.

Para cumplir con las misiones presentadas, es necesario lograr procesos de gestión generativos y en forma coordinada, tanto en lo institucional como en lo curricular.

Una cultura escolar de excelencia

- ✓ Construir una cultura escolar positiva, con objetivos explícitos y foco en el alto desempeño.
- ✓ Fomentar e inspirar en todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar, altas expectativas en el desempeño de las estudiantes.
- ✓ Monitorear de manera constante el desempeño de las estudiantes en función de las expectativas que de ellas tenemos, e intervenir donde éstas no estén satisfechas.
- ✓ Entregar la información necesaria y propiciar un amplio grado de autonomía para que los distintos integrantes de la comunidad educativa puedan tomar las decisiones pertinentes para ajustar los aprendizajes al contexto específico en que se encuentran, y en coherencia con las metas de alto desempeño.

### Un equipo de gestión de excelencia

- Seleccionar un equipo de gestión de excelencia: personas de excelencia profesional, responsables de sus obligaciones, con altos grados de motivación, centradas en el aprendizaje de las estudiantes y con altas expectativas sobre el desempeño de las mismas. Personas capaces de liderar procesos institucionales de excelencia, con visión de futuro, capaces de trabajar autónomamente y con amplia apertura al diálogo y trabajo en equipo para la búsqueda activa de soluciones a problemas.
- Implementar una gestión institucional centrada en lo pedagógico, con metas concretas y priorizadas, con planificación y evaluación rigurosa en todos los niveles.
- Implementar las instancias y estrategias de apoyo necesarias para asegurar el término exitoso del proceso formativo de cada una de nuestras estudiantes más allá de sus condiciones de origen social, cultural o étnico, propiciando la no discriminación y la sana convivencia entre todos los estamentos educativos.

Un cuerpo de docentes de excelencia

1. Seleccionar docentes de excelencia: Docentes motivados y expertos en las disciplinas que imparten. Docentes que priorizan el desarrollo de habilidades por sobre la adquisición de conocimientos. Docentes que ofrecen un trabajo creativo con el conocimiento que permite a las estudiantes apreciar el pensamiento actual como un proceso dinámico, dando oportunidades para que ellas participen activamente en la construcción y aplicación del conocimiento. Docentes responsables del desempeño de todas y cada una de sus estudiantes.
2. Proveer a nuestro cuerpo docente de capacitación para el manejo confiable y flexible de tecnologías.
3. Proveer a nuestro cuerpo docente de soporte y apoyo específico en las disciplinas que imparten.
4. Monitorear el trabajo de nuestros docentes y entregar el apoyo requerido para que mejoren el aprendizaje de sus estudiantes.

Para reforzar el carácter de excelencia del establecimiento, se está trabajando una propuesta de incentivo económico a los docentes directivos y de aula del establecimiento (a través de un treceavo sueldo) a partir del cumplimiento de metas

SIMCE: Puntaje SIMCE	Incentivo (% respecto al sueldo)
310	80%
320	90%
330	100%

## **Derechos y deberes de la comunidad educativa**

El liceo de Niñas de Maipú se define como un Liceo de Excelencia y considera que los profundos cambios sociales, culturales y tecnológicos que ha vivido el mundo en sus últimas décadas, obligan a repensar las exigencias que tendrán estas alumnas en la sociedad en la cual les corresponderá desempeñarse como mujeres y ciudadanas.

Los nuevos desafíos de la educación tienen que responder a lo que se ha denominado la “sociedad del conocimiento”. Esta educación debe permitir a los estudiantes “apreciar el pensamiento actual de su época”. En nuestra época, el “pensamiento actual” no es una colección de ideas, sino un proceso dinámico que avanza hacia la comprensión y la eficacia en todos sus frentes. Para ello, debemos contemplar la posibilidad de que los estudiantes participen de este proceso antes que verlo como simples espectadores.

Un liceo laico, que formará buenas ciudadanas al abrir los espacios necesarios para la participación de las estudiantes en los ámbitos sociales significativos. Mujeres que serán líderes, protagonistas y gestoras de la sociedad.

Un liceo pluralista donde se aceptarán y reconocerán diferentes formas de comprender el mundo que nos rodea. Con una orientación explícita al respeto de los derechos de las personas y su libertad. Que estará abierto e interactuando con la sociedad global y cambiante y que podrá responder a ella con flexibilidad y creatividad.

### **Definición de Estudiante.**

El Liceo Bicentenario de Niñas de Maipú ha definido tanto en su misión como visión institucional la relevancia de formar mujeres que sean sujetas activas y críticas tanto de su propio proceso de aprendizaje como de la sociedad en la que viven y en la que les tocará liderar.

Es por esto que, en consecuencia, con el foco liberador que esta institución entiende por enseñanza, se ha determinado que en nuestro liceo **tendremos estudiantes y no alumnas**. Esta toma de conciencia desde el lenguaje y la etimología de la palabra ayudan a consolidar la idea de que un estudiante es un sujeto activo cooperador, responsable y conciente de su propio proceso de aprendizaje, a diferencia de lo anterior, el alumno –cuya raíz etimológica latina significa “sin luz”- es un sujeto pasivo que solo recibe información/ conocimiento (la luz) de un maestro que la entrega. Tiene por lo tanto escasa participación en lo que aprende, no se compromete y no sabe qué se espera de él.

En consecuencia, el término para dirigirse a las mujeres que estudian en nuestro liceo será siempre **estudiantes**.

### **Derechos y deberes del estudiantado**

Bajo el marco constitucional y las leyes indicadas para la educación Chilena, destacando la Ley General de educación, las y los estudiantes del Liceo Bicentenario de niñas de Maipú son reconocidos como sujetos de derecho bio-psico-sociales.

Referente a sus derechos, a las y los estudiantes del Liceo Bicentenario de niñas de Maipú se les debe garantizar el derecho a:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- No ser discriminados arbitrariamente.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Expresar su opinión y que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
- Que respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.

- Ser informados de las pautas evaluativas.
- Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, según el Reglamento Interno de cada establecimiento.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y asociarse entre ellos.
- Participar de la práctica del ejercicio de ciudadanía a partir de un Centro de estudiantes, el Consejo escolar o cualquier otra instancia de consulta y decisión que sea propia de la comunidad educativa.
- Asociarse libremente.

Referente a sus deberes, a las y los estudiantes del Liceo Bicentenario de niñas de Maipú deben ejercer su participación en la comunidad educativa, procurando:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a clases.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura educacional.
- Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento.

## **PARTE 2. Regulaciones técnico-administrativo sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento**

### PERFIL O DESCRIPCIÓN DEL DOCENTE DIRECTIVO Y TÉCNICO

El Docente Directivo y Técnico del Liceo Bicentenario de Niñas de Maipú es el profesional de la educación responsable de la gestión del proceso de enseñanza aprendizaje al interior del establecimiento. Según nuestro Perfil de Proyecto Educativo se espera que cumpla con el siguiente perfil:

1. Transparencia con la gestión y la administración de los dineros, rindiendo cuentas públicas y por escrito semestralmente, para lograr y mantener la confianza y credibilidad.
2. Compromiso con el bienestar del Liceo y de los miembros de la comunidad.
3. Conocimiento de las estudiantes, conciencia de sus necesidades y problemas, de modo de buscar soluciones y mejoramiento de la realidad que viven los estudiantes.
4. Sean personas íntegras, éticas y con criterio en la aplicación de las normas, que velen por mantener el respeto en las relaciones entre los diferentes actores de la comunidad.
5. Comunicación permanente con las estudiantes, docentes y apoderados, con capacidad de escuchar, cultivando el respeto, un trato humano y de fraternidad, no de autoritarismo.
6. Liderazgo democrático, con apertura, comprensión y firmeza, en pos del bien común de las estudiantes.
7. Compromiso y responsabilidad con la formación integral de las estudiantes, apoyando sus proyectos sin favoritismos, y velando por el cumplimiento de las normas para todos por igual.
8. Buena y eficiente gestión directiva y técnico-pedagógica, compromiso con sus cargos directivos y responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones, y con propuestas permanentes de mejoramiento para el Liceo en todos sus ámbitos.
9. Sean personas justas y equitativas en los reconocimientos y sanciones, flexibles y con disposición a escuchar sin prejuicio las diferentes versiones, y a dialogar en la búsqueda de soluciones a los problemas.

10. Abocados a mantener y resguardar una buena calidad de la enseñanza que entregan los docentes a las estudiantes, velando por optimizar los procesos de aprendizaje a través de la selección y capacitación de los profesores.

### SOBRE LOS DERECHOS DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS Y TÉCNICOS

1. Ser respetado en su integridad personal (física y psicológica) por parte de todos los miembros de la comunidad.
2. Ser respetado en su vida privada, la que no deberá interferir en aspectos de desarrollo profesional.
3. Ser valorado, respetado y reconocido por su desempeño profesional, tanto en la percepción social, como en el fortalecimiento de su autoridad.
4. Tener las condiciones para desarrollarse en su profesión, potenciando sus capacidades en pro de la calidad del desempeño profesional y su directa incidencia en las prácticas docentes.
5. Gozar de los permisos administrativos permitidos para ausentarse de la función directiva y técnica, cuando lo solicite.
6. Recibir información de manera oportuna por parte de la instancia que corresponda de las distintas decisiones y actividades, sean estas de tipo administrativo, pedagógico y/o de seguridad.
7. Ser informado oportunamente por la autoridad pertinente de toda situación que involucre el cuestionamiento a su quehacer profesional y/o a su dignidad personal, cualquiera sea su origen.
8. Ser informado acerca de los procesos de evaluación directivo-docente en cuanto a su programación, organización, planificación y resultados, en conformidad a las pautas oficiales del MINEDUC.
9. Tener acceso al debido proceso de investigación, apelación y reparación, en relación a los procesos de Evaluación Directivo-Docente, al cuestionamiento de su quehacer profesional y a su dignidad personal.
10. Tener derecho a la información de los procesos internos de evaluación y/o decisiones de carácter administrativos, en especial en situaciones de conflicto con estudiantes y apoderados.
11. Ser informado acerca de aspectos administrativos tales como: remuneraciones, bonos, asignaciones, asuntos contractuales y otros por parte de la autoridad pertinente.
12. Participar en la toma de decisiones de asuntos pedagógicos y de buen funcionamiento del establecimiento, donde los roles y funciones estén claramente definidos.
13. Participar en reuniones de carácter gremial, técnico pedagógicas y administrativas cuando la situación lo amerite.
14. Participar –en la instancia pertinente- en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia escolar.
15. Participar, con derecho a voz y voto en el Consejo de Gestión.

### SOBRE LOS DEBERES GENERALES DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS Y TÉCNICOS

1. Realizar diligentemente el trabajo directivo y técnico asignado, con el fin de propender a que el Establecimiento pueda cumplir con los fines de la educación.
2. Promover y garantizar el respeto a las normas y la sana convivencia dentro del establecimiento.
3. Mantener y propiciar un trato respetuoso y deferente con todos los integrantes de la comunidad educativa, respetando su calidad de personas y sus respectivos roles.
4. Garantizar la protección de los derechos de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
5. Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posea.
6. Garantizar que el proceso de evaluación interna de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, sea realizado en forma informada, pertinente y justa, de modo de ser un aporte a su desarrollo personal y profesional

#### 1.- DIRECTOR

##### 1.1. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

El Director(a) del liceo es la autoridad máxima del Liceo y es el responsable de su gestión ante la comunidad educativa, la Dirección de Educación Municipal y el Ministerio de Educación de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

##### 1.2. FUNCIONES GENERALES

1. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades curriculares, administrativas y financieras del Liceo para que sean concordantes con el Proyecto Educativo, los requerimientos de la comunidad escolar y las normativas emanadas de la Codeduc y del Mineduc.
2. Propiciar las condiciones para cumplir la Misión del Liceo y el logro de sus objetivos, procurando la existencia de un clima organizacional estimulante del trabajo y de la participación activa y responsable

#### Funciones Del Director:

##### a) Funciones Generales:

1. Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios del marco de la buena dirección teniendo presente que la principal función es EDUCAR y prevalecer sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
2. Determinar las medidas necesarias para que se realice la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación.
3. Propiciar un ambiente educativo estimulante al trabajo de su personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
4. Convocar y presidir el equipo de Gestión, Consejos Técnicos y o Administrativos, Consejos de Profesores, delegando funciones cuando lo estime necesario; cumpliendo y hacer cumplir los acuerdos, según corresponda.
5. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
6. Mantener un constante perfeccionamiento en materias técnico pedagógico y administrativo.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión dentro del Establecimiento Educativo, conforme a los objetivos de éste y a las políticas definidas por la administración Superior, velando por el cumplimiento de las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
8. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y la capacitación del personal del Liceo.

##### b) Función de Planificación:

1. Orientar, dirigir y supervisar el correcto funcionamiento de los distintos organismos docentes del Establecimiento.
2. Determinar la estructura equipo técnico pedagógico y su organización de acuerdo a las normas establecidas en el presente Reglamento, salvaguardando los niveles básicos de dirección, planificación, de ejecución y de coordinación - ejecución
3. Resolver, en casos calificados, junto con los miembros del Equipo de Gestión, situaciones o problemas pedagógicos que presenten las estudiantes, apoderados y personal del Establecimiento.
4. Preparar y revisar el envío de actas, estadísticas y otros documentos exigidos por la legislación vigente, para su despacho a los organismos educacionales pertinentes.

##### c) Función de Dirección y Control:

1. Coordinar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
2. Delegar funciones propias del cargo, en otros docentes superiores o docentes de aula cuando corresponda.
3. Ejercer supervisión directa sobre la Inspectoría, la Unidad Técnica Pedagógica, el Equipo de Gestión, el personal docente, los asistentes de la educación y el personal auxiliar.
4. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas emanadas de la superioridad del servicio, como así mismo, el presente Reglamento???. Esto será un reglamento?.
5. Dirigir la elaboración de Proyectos para otorgar mejores oportunidades de aprendizajes a las estudiantes.
6. Fomentar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en el logro de los objetivos de la gestión institucional
7. Mantener informado al personal, en forma periódica; circulares, instrucciones, normas y sobre las actividades que se planifiquen, de su desarrollo y de sus resultados.

## 2.- INSPECTOR(A) GENERAL.

### 2.1. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

Es el Docente Directivo responsable de planificar, organizar, coordinar y supervisar todas las materias referentes a los estudiantes, tanto desde el punto de vista de conducta estudiantil y personal como de

sus registros académicos, de los docentes y asistentes de la educación en cuanto al cumplimiento de sus horarios y sus funciones y tareas administrativas y la relación y atención de los apoderados en concordancia con el Proyecto Educativo del Liceo y su Plan Estratégico.

## 2.2. FUNCIONES GENERALES

1. Planificar, organizar, coordinar y supervisar en su sector y jornada, todas las acciones necesarias para que las actividades del Liceo se desarrollen en un ambiente de orden, respeto y disciplina colaborando con el buen clima organizacional.
2. Planificar, organizar y controlar en coordinación con sus pares, el desarrollo de las actividades y acciones culturales, sociales y recreativas que impliquen a la comunidad escolar.
3. Promover y coordinar en conjunto con sus pares, la participación de las estudiantes en actividades deportivas, culturales, artísticas y sociales, facilitando los medios y recursos y medios necesarios para hacer efectiva la participación tanto dentro del establecimiento como fuera de él.
4. Colaborar con el Director en las funciones que tengan relación con las funciones y tareas específicas de la Inspección General.

## 2.3. TAREAS DEL CARGO

1. Controlar la disciplina de las estudiantes exigiendo respeto en su relación con sus compañeros, profesores, funcionarios y personas que se encuentren al interior del Liceo.
2. Promover y coordinar las actividades extraprogramáticas en coordinación con sus pares las del Liceo.
3. Coordinar horarios y lugares físicos en las que se realizarán actividades extraprogramáticas.
4. Autoriza y coordina actividades del subcentro de padres.
5. Atender a las estudiantes en sus peticiones de documentación e información administrativa, en las demandas de sus derechos y en casos de accidentes escolares.
6. Controlar el comportamiento de las estudiantes durante toda su permanencia en el Liceo.
7. Autorizar la salida extraordinaria de estudiantes fuera del Liceo de acuerdo a normativa y controlar su llegada o las instrucciones de regreso a sus casas.
8. Controlar la puntualidad y presentación al ingreso y salida de las estudiantes en los horarios establecidos.
9. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de disciplina escolar contenidas en el Reglamento Interno de las Estudiantes.
10. Coordinar, organizar y controlar las labores de los asistentes de la educación de su sector.
11. Controlar el libro de firmas de ingreso y salida de los docentes y la firma en el libro de clases de las horas hechas.
12. Supervisar el uso y manejo del Libro de Clases por docentes y asistentes de Inspección, con especial énfasis, en el cumplimiento de las normas de subvención.
13. Controlar el cumplimiento, de acuerdo a horarios, de los docentes en sus clases sistemáticas y en sus horas de colaboración
14. Organizar y supervisar la mantención actualizada de las nóminas de estudiantes por curso, de los registros de matrícula, de sus fichas y antecedentes personales y académicos.
15. Controlar el uso y mantención de las salas de clases y su mobiliario y de las distintas dependencias utilizadas por las estudiantes y docentes en la actividad pedagógica.
16. Controlar el aseo, ornato e higiene del local escolar.
17. Participar con sus pares y la UTP en la organización y control de los procesos de admisión y matrícula.
18. Elaborar en coordinación con la UTP los horarios de clases y de actividades curriculares del personal docente en función de los requerimientos pedagógicos del proceso de enseñanza – aprendizaje.
19. Mantener informada a la comunidad en temas que les sean atinentes.

## 3.- JEFE UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA

### 3.1. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el docente técnico responsable de asesorar al Director en la programación y organización de las actividades curriculares y de la coordinación, supervisión y evaluación de las mismas; y encargado de organizar, coordinar y supervisar todo los procesos evaluativos, curriculares y de planificación de todos los sectores y subsectores.

### 3.2. FUNCIONES GENERALES

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso de enseñanza aprendizaje para que éstas sean coherentes con el Proyecto Educativo del Liceo, con su Plan Estratégico y las políticas comunales.

### 3.3. TAREAS DEL CARGO

1. Supervisar el rendimiento escolar de las estudiantes.
2. Asesorar y supervisar a los docentes en su planificación, organización y desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje, procurando su optimización.
3. Asesorar y supervisar la integración tanto horizontal como vertical de las planificaciones curriculares de los distintos sectores y subsectores del plan de estudio.
4. Asesorar y supervisar a los docentes en la planificación, organización, programación y desarrollo de la evaluación de los aprendizajes.
5. Programar, coordinar y supervisar las horas curriculares no lectivas.
6. Planificar y supervisar planes y programas especiales.
7. Asesorar y supervisar a los integrantes de la comunidad en la elaboración de proyectos curriculares.
8. Coordinarse y asesorarse con las instancias técnicas de la Codeduc y/ o de la Dirección Provincial cuando lo requieran las circunstancias.
9. Planificar, organizar y supervisar las actividades curriculares de finalización del año escolar.
10. Elaborar el calendario Anual de Actividades del Liceo.
11. Participar en la elaboración del horario de clases.
12. Asesorar y supervisar las funciones y tareas de los coordinadores de asignaturas.
13. Asesorar y supervisar las actividades de los departamentos de sector o subsector.
14. Participar, planificar, organizar y dirigir los Consejos Técnicos.
15. Promover el perfeccionamiento y actualización de los docentes.
16. Supervisar el uso del libro de clases por los docentes, especialmente, en lo referente a contenidos acordes al plan y a la planificación curricular, calificaciones, evaluaciones, desarrollo del Consejo de Curso y Orientación.
17. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del Liceo.
18. Supervisar los instrumentos de evaluación.
19. Asesorar a los jefes de departamento y docentes de aula en la organización, programación y desarrollo de los procesos de evaluación de los aprendizajes de sus asignaturas.
20. Cautelar la calidad técnica de los instrumentos de evaluación, especialmente, en cuanto a validez y confiabilidad.
21. Evaluar los instrumentos de evaluación cuando los resultados indiquen porcentajes iguales o superiores al 20% de no logro de aprendizajes.
22. Supervisar y apoyar a los coordinadores de asignatura en la elaboración de pruebas de nivel.
23. Asesorar en la congruencia y validez de las acciones, procedimientos e instrumentos evaluativos de los Planes Anuales Operativos de las unidades y de todo proyecto, programa o plan generado en el Liceo.
24. Colaborar en la planificación escolar, distribución de las estudiantes, cursos y docentes por asignatura y niveles.
25. Proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y de medios acordes a la realidad del Liceo y de su P.E.I.
26. Coordinar y asesorar a los departamentos de asignatura en cuanto a la utilización de recursos metodológicos.
27. Diseñar y conducir la elaboración de planes y programas de estudio definidos por el Liceo en concordancia con el Plan Estratégico del PEI.
28. Coordinar actividades de apoyo pedagógico.

### 4.- PERFIL O DESCRIPCIÓN DEL DOCENTE DE AULA

El docente es el profesional de la educación responsable de la conducción del proceso de enseñanza aprendizaje al interior del aula y el principal promotor de los aprendizajes de las estudiantes.

Para cumplir con esta misión se espera que cumpla con las siguientes características:

1. Ser una persona moralmente íntegra, culta y comprometida con su labor educativa.
2. Interesado en un perfeccionamiento permanente como docente.
3. Tener espíritu participativo con todo su quehacer pedagógico.
4. Manifestar una actitud de respeto y apertura a los principios básicos que conforman la sociedad.

5. Adherir a los valores, visión y misión del Liceo propuestos en el Perfil del Proyecto Educativo.

#### 4.1. SOBRE LOS DERECHOS

1. Ser respetado en su integridad personal (física y psicológica) por parte de todos los miembros de la comunidad.
2. Ser respetado en su vida privada, la que no deberá interferir en aspectos de desarrollo profesional.
3. Ser valorado, respetado y reconocido por su desempeño profesional, tanto en la percepción social, como en el fortalecimiento de su autoridad.
4. Tener las condiciones para desarrollarse en su profesión, potenciando sus capacidades en pro de la calidad del desempeño profesional y su directa incidencia en las prácticas docentes.
5. Tener acceso a los espacios y recursos que ofrece la institución, con fines pertinentes a la labor docente
6. Disponer del multicopiado de pruebas y guías de estudio, con fines pertinentes a la labor docente.
7. Gozar de los permisos administrativos legales para ausentarse de la función docente cuando lo solicite.
8. Ser atendido con respeto al presentar sus quejas e inquietudes ante las autoridades del liceo, siguiendo el conducto regular.
9. Recibir información de manera oportuna por parte de la instancia que corresponda de las distintas decisiones y actividades, sean estas de tipo administrativo, pedagógico y-o de seguridad.
10. Ser informado oportunamente por la autoridad pertinente de toda situación que involucre el cuestionamiento de su quehacer profesional y-o a su dignidad personal, cualquiera sea su origen.
11. Ser informado acerca de los procesos de evaluación docente en cuanto a su programación, organización, planificación y resultados, en conformidad a las pautas oficiales del MINEDUC.
12. Tener acceso al debido proceso de investigación apelación y reparación, en relación a los procesos de evaluación docente, al cuestionamiento de su dignidad personal.
13. Tener derecho a la información de los procesos internos de evaluación y-o decisiones de carácter administrativos, en especial en situaciones de conflicto con estudiantes y apoderados.
14. Ser informado acerca de aspectos administrativos tales como: remuneraciones, bonos, asignaciones, asuntos contractuales y otros por parte de la autoridad pertinente.
15. Participar en la toma de decisiones que involucren aspectos disciplinarios y evaluativos que afecten a los estudiantes.
16. Participar en la toma de decisiones de asuntos pedagógicos y de buen funcionamiento del establecimiento, donde los roles y funciones estén claramente definidos.
17. Tomar decisiones pertinentes a la función docente específicas del proceso de aprendizaje en cuanto a la metodología, tipo de evaluaciones, contenidos u otros, respetando la programación y políticas del establecimiento.
18. Participar en reuniones de carácter gremial técnico pedagógicas y administrativas cuando la situación lo amerite.
19. Tener asignación de horas para ejercer eficientemente el cargo de coordinador de departamento.
20. Evitar ser interrumpido en el desarrollo de sus clase a no ser por una situación muy relevante

#### 4.2. SOBRE LOS DEBERES

1. Realizar diligentemente el trabajo docente con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir con los fines de la educación.
2. Respetar a las estudiantes en sus distintas etapas de desarrollo, favoreciendo su desarrollo integral.
3. Colaborar con el respeto a las normas y la sana convivencia dentro de la sala de clases y el establecimiento en general.
4. Mantener trato respetuoso y deferente con todos los integrantes de la comunidad educativa, respetando su calidad de personas y sus respectivos roles.
5. Proteger los derechos de los estudiantes cuando estos sean vulnerados al interior de la familia y/o del establecimiento, informando oportunamente a las autoridades pertinentes del liceo.
6. Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
7. Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posea.
8. Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado, que tengan directa relación con la función docente y competencia del cargo dentro de la jornada laboral.
9. Asistir a Consejos de Profesores y reuniones técnicas, participar del debate, análisis de las materias que se traten y en la toma de decisiones técnico-pedagógicas.
10. Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación y de Disciplina, Consejos de Profesores u otras instancias semejantes.

11. Iniciar y terminar puntualmente sus clases de acuerdo a horario establecido.
12. Realizar las clases de acuerdo a una planificación curricular de aula concordante con la planificación curricular de la asignatura, las técnicas y métodos de enseñanza.
13. Informar y registrar en el libro de clases, al inicio del año lectivo, los objetivos, contenidos, sistema metodológico y evaluativo a aplicar en la asignatura.
14. Registrar en el Libro de clases oportunamente materias y/o actividades realizadas en el curso asignado y con coherencia con los objetivos programáticos.
15. Registrar en el libro de clases al inicio de la sesión, junto con su firma, la asistencia de los estudiantes.
16. Evaluar con los procedimientos e instrumentos técnicos pertinentes el aprendizaje de los estudiantes.
17. Informar a los estudiantes y registrar en el libro de clases y en SINEDUC en un plazo de diez (10) días hábiles las calificaciones obtenidas por ellos en las distintas instancias evaluativas, ya sea orales, escritas, individuales o grupales.
18. Analizar los resultados de las evaluaciones con el curso, explicar las respuestas o pautas de especificaciones, atender y resolver las dudas y reclamos en un marco de respeto mutuo.
19. Registrar en la hoja personal de las estudiantes ubicada en el libro de clases, las observaciones que estime relevantes para el conocimiento del desarrollo actitudinal y valórico que forman parte del perfil del PEI.
20. Mantener actualizados los registros académicos y administrativos de acuerdo a las fechas y plazos establecidos por UTP e Inspectoría General
21. Atender individualmente a las estudiantes y a sus apoderado cuando lo estime conveniente o cuando le sea solicitado por uno de ellos, en el horario establecido para ese fin.
22. Asumir Jefaturas de Curso y/o de comisiones cuando sea nominado y de departamento cuando sea electo por sus pares (es resolutorio o solo consultivo).
23. En caso de requerir permiso administrativo, cursar en Inspectoría General artículo 91, por lo menos con 24 horas de anticipación dejando material para las clases que le corresponden el día solicitado.
24. Avisar y justificar oportunamente a Inspectoría General sus atrasos y/o inasistencias.
25. Comunicar a secretaria de Dirección todo cambio de domicilio, número telefónico, correo electrónico u otro antecedente de importancia para el buen funcionamiento del liceo.
26. Cuidar y promover en los estudiantes el cuidado de las instalaciones del Establecimiento (Biblioteca, Sala de computación, salas de clases, sala de profesores, etc.)
27. Solicitar en UTP la autorización para el multicopiado de Guías y pruebas de acuerdo a formato institucional, con 4 días de anticipación.

## 5.- DESCRIPCIÓN DEL PROFESOR(A) JEFE

El profesor(a) Jefe de Curso es el docente responsable de la organización y conducción de un grupo curso y de sus apoderados en concordancia con los principios y normativas contenidas en el presente manual de convivencia escolar.

Para cumplir con esta misión se espera que cumpla con las siguientes características:

1. Liderazgo
2. Ejercer autoridad de manera reflexiva, respetuosa y pacífica.
3. Compromiso con el trabajo con estudiantes, apoderados, Orientación e Inspectoría General.

### 5.1. SOBRE LOS DERECHOS

1. Recibir asesoría permanente de parte del Orientador(a) correspondiente a su curso.
2. Contar con asesoría de Especialista de apoyo cuando lo requiera su función de profesor(a) jefe.
3. Contar con el apoyo permanente de la Inspectoría General correspondiente a su curso para el manejo de aspectos disciplinarios.
4. Recibir puntualmente informes de notas de los estudiantes de su curso para poder entregarlos en reuniones de apoderados.

### 5.2. SOBRE LOS DEBERES

1. Desarrollar el programa del consejo de curso y asesorar a la directiva conforme a los lineamientos entregados en Orientación.
2. Asistir a entrevistas o reuniones citadas por Orientación para revisar situaciones personales o grupales de su curso.
3. Al inicio del año escolar, recoger antecedentes personales y familiares de sus estudiantes y registrarlos en el Libro de clases.

4. Organizar y conducir el grupo curso para promover el desarrollo individual de los estudiantes como miembro de un grupo y de una comunidad educativa.
5. Organizar y conducir a los apoderados en sus tareas de apoyo a sus pupilos y a la labor educativa del establecimiento.
6. Organizar al curso para promover el desarrollo de los valores definidos en el PEI y elevar el nivel académico de las estudiantes para responder a las exigencias académicas contenidas en el PEI.
7. Cautelar el rendimiento y conducta de las estudiantes a través de un seguimiento periódico de los registros del Libro de Clases y de la Ficha Personal de las estudiantes.
8. Entrevistar al inicio del año a cada estudiante de su curso, con su apoderado y dejar constancia en la ficha escolar a fin de recabar información que permita un buen trabajo con las estudiantes.
9. Informar y/ o derivar a Inspectoría General, UTP u Orientación según corresponda a las estudiantes con problemas que superen sus funciones y responsabilidades.
10. Elaborar o controlar según sea necesario los registros académicos de término y de final de año y los informes correspondientes al curso.
11. Dirigir en presencia del Inspector General, orientador(a), codocente y profesores, la reunión para tratar situaciones puntuales de su curso.
12. Preparar y entregar puntualmente informe escrito académico y conductual semestral de su curso para ser analizado en Consejo de Evaluación.
13. Promover en los apoderados la formación del subcentro de apoderados del curso.
14. Realizar las reuniones ordinarias de apoderados de acuerdo al calendario interno y las extraordinarias a las que cite o le sean solicitadas por la Directiva del Subcentro previo informe y autorización de la Inspectoría General de acuerdo a la pertinencia de la situación.
15. Informar y comentar con los apoderados el PEI, el Manual de Convivencia y todas aquellas informaciones y normas referidas a las estudiantes y que sean relevantes para los apoderados, dejando su registro en el Libro de Clases.
16. Informar a los apoderados de decisiones tomadas respecto de su pupila (su hija o estudiante en vez de pupila) en función del Manual de Convivencia.
17. Ser mediador, cuando sea necesario, entre estudiantes de su curso y profesores de asignatura.

## 6. PERFIL DEL COORDINADOR(A) DE DEPARTAMENTO DE ASIGNATURA

El jefe de departamento o coordinador de Departamento es el docente responsable de organizar, coordinar y supervisar los procesos técnicos pedagógicos al interior de su departamento.

El Docente que realice la función de Coordinador(a) de Departamento de Asignatura dependerá de la UTP y deberá cumplir con el siguiente perfil:

1. Liderazgo dentro de su Departamento
2. Respetuoso y empático en la relación con sus pares.
3. Consciente de la responsabilidad educativa a través de la enseñanza de su asignatura.
4. Adherir a los valores, visión y misión del Liceo propuestos en el Perfil del Proyecto Educativo.

### 6.1. SOBRE LOS DERECHOS

1. Su cargo durará 2 años, sin embargo, y por razones debidamente justificadas, podrá renunciar a su cargo antes de cumplir el período.
2. Contar con el tiempo necesario para cumplir con las actividades propias de su cargo.
3. Durante el período que dure su gestión, le serán asignadas un mínimo de cuatro horas (ya sea de extensión o de rebaja en carga horaria).

### 6.2. SOBRE LOS DEBERES

1. Colaborar con la UTP en la coordinación y supervisión de los procedimientos evaluativos de los docentes de su departamento.
2. Colaborar con la UTP en materias técnico- pedagógicas relativas a su asignatura y en los procesos pedagógicos del establecimiento que involucren la participación técnica de los docentes de aula.
3. Realizar la planificación curricular de su departamento con la colaboración de los integrantes del departamento llevando registro escrito de ello.
4. Coordinar el trabajo técnico – pedagógico de los docentes de su departamento en reuniones periódicas programadas por UTP llevando registro escrito de ello.
5. Asesorar a los integrantes de su departamento en la elaboración de instrumentos de evaluación y en su planificación curricular de aula.
6. Elaborar en conjunto con el jefe de UTP las pruebas de nivel.
7. Promover y apoyar el perfeccionamiento y el intercambio de experiencias al interior de su departamento y del Liceo.

8. Organizar las ponencias técnico- pedagógicas de su departamento al Consejo Técnico.
9. Asesorar a la UTP y a la Dirección en la asignación de cursos a los docentes de su asignatura.
10. Colaborar en el cumplimiento de las normativas pedagógicas y administrativas- pedagógicas.
11. Proponer y promover la realización de talleres y actividades complementarias en el ámbito de su asignatura
12. Realizar el Plan Anual Operativo de su departamento y asesorar y supervisar las propuestas de proyectos o programas de los miembros de su departamento en concordancia con el Perfil del Proyecto Educativo Institucional.
13. Dirigir el consejo técnico de asignatura, estableciendo un cronograma de trabajo.
14. Revisar y visar pruebas, guías, módulos u otros en conjunto con la UTP.
15. Informar a los integrantes del departamento de avances en materia curricular.
16. Cautelar la disponibilidad de los recursos para el buen funcionamiento de la asignatura.
17. Llevar un registro de actividades del departamento.
18. Hacer respetar los objetivos propuestos y los plazos establecidos.
19. Consensuar criterios metodológicos para abordar los contenidos del programa.
20. Cautelar el cumplimiento del programa de estudio.
21. Velar por el desarrollo de una relación armónica, afectiva y respetuosa, entre los profesores del área.
22. Participar en el proceso de selección de textos en los diversos niveles proponiéndolos al Jefe UTP.
23. Desarrollar la retroalimentación de programas del área sobre la base de los diagnósticos respectivos.
24. Mantener al día el archivo del departamento.
25. Elaborar el presupuesto del departamento para su presentación al Director y supervisar su implementación mensual.
26. Solicitar la adquisición de libros, materiales, programas computacionales, etc., previa aprobación de la Dirección del establecimiento.
27. Tratar en conjunto con los profesores del departamento y la UTP cualquier situación de conflicto con estudiantes, apoderados u otros, relativa al aspecto académico.

Actividades ocasionales:

- Recepcionar y estudiar los informes de supervisión y evaluación del Jefes de UTP sobre la marcha de sus programas.
- Representar al departamento frente a los estamentos internos del colegio e instituciones externas.
- Realizar el inventario de bienes del departamento anualmente según normas emanadas del Director.

## 7.- ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

### 7.1 DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN:

El encargado de convivencia escolar coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de la Convivencia Escolar y revisión y la actualización del Manual de Convivencia escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno. Además, coordina el Equipo de Convivencia escolar, conformado por Psicólogo/a, Asistente social y Orientador (docente técnico dependiente de UTP que apoya la labor de la convivencia escolar).

### 7.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Informa las actividades del Plan de gestión de la Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas para éste.
2. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
3. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI)
4. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
5. Participa en reuniones de trabajo y coordinación del equipo directivo o de gestión para garantizar la actualización del Plan de gestión de Convivencia escolar con el resto de la gestión institucional.
6. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
7. Desarrolla junto al Plan de gestión de la Convivencia Escolar, actividades de formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
8. 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).

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

## 8.- PSICÓLOGO/A

### 8.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Como profesional de Apoyo Psicosocial, el o la psicóloga forma parte del Equipo de Convivencia escolar, y su función es la de implementar un plan de trabajo que contemple medidas formativas y de contención en relación a la gestión emocional y psicológica de las y los estudiantes.

### 8.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Participar en el Equipo de Convivencia Escolar.
2. Colaborar y monitorear el diseño e implementación del Plan de gestión de la Convivencia Escolar.
3. Colabora en la actualización y revisión de Manual de Convivencia y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
4. Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
5. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
6. Desarrolla junto al equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
7. Realiza Contención, psicodiagnósticos y realiza entrevistas con estudiantes y apoderados.
8. Ejecuta intervenciones grupales (grupos pequeños de estudiantes y también de cursos completos) en relación con el desarrollo de las habilidades psicoemocionales.
9. Deriva casos a redes externas públicas y privadas.
10. Realiza informes.
11. Apoya al trabajo de la creación y actualización de protocolos de acción, en conjunto con el coordinador de Convivencia Escolar y la Inspectoría General.

## 9.- ORIENTADOR(A)

### 9.1. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

El orientador(a) es el docente técnico dependiente de la UTP, responsable de los procesos de Orientación Pedagógica, Orientación Vocacional, Orientación Profesional y de los programas especiales del establecimiento vinculadas con orientación a nivel grupal e individual.

### 9.2. FUNCIONES DEL CARGO

Planificar anualmente, organizar, coordinar y supervisar las actividades de orientación que se realizan en el establecimiento.

Apoyar la gestión de las unidades de Insectoría General y U.T.P en su relación pedagógica y administrativa con las estudiantes y los cursos.

### 9.3. TAREAS DEL CARGO

1. Planificar y coordinar actividades propias de su área, determinando objetivos y metas acordes con los principios y la misión del Liceo.
2. Entrevistar a las estudiantes de los cursos a su cargo que presenten problemas.
3. Atender y prestar apoyo de orientación a las estudiantes con problemas de rendimiento o problemas comportamentales, registrando su atención (dónde será esto?, además de la hoja de entrevista una breve nota en el libro de clases por ejemplo “entrevista con orientadora”) e informando por escrito a Inspectoría General, a U.T.P. y al profesor(a) jefe(a).
4. Asesorar vocacional y profesionalmente, especialmente, a las estudiantes de octavo, segundo y cuarto año en forma grupal e individual.
5. Realizar el proceso de postulación a la Educación Superior, e ingresando oportunamente toda la información requerida al DEMRE.
6. Asesorar y supervisar el trabajo de orientación de los profesores jefes según plan y programa de orientación.
7. Asesorar y supervisar y colaborar en el trabajo de Orientación de los profesores de asignatura.
8. Entrevistar a los apoderados de estudiantes con algún tipo de dificultad y a los apoderados que soliciten entrevista.

9. Organizar, coordinar y supervisar programas especiales de orientación dirigidos ya sea a estudiantes, profesores y/ o apoderados.
10. Coordinar y evaluar la instalación y el trabajo de los objetivos transversales y de aquellos objetivos valóricos definidos en nuestro Proyecto Educativo.
11. Participar de los Consejos Técnicos.
12. Elaborar y entregar para su sanción (a quien lo entrega?) su Plan Anual Operativo en concordancia con el Plan Estratégico del P.E.I.
13. Asesorar en el proceso de selección de estudiantes nuevos (a cual selección de estudiantes se refiere si se supone que no habrá selección) al establecimiento.
14. Trabajar en forma coordinada con los jefes de departamentos, respaldando el desarrollo de objetivos.

#### 10.- PERFIL O DESCRIPCIÓN DEL ASISTENTE DE INSPECTORÍA GENERAL

El Asistente de Inspectoría del Liceo Bicentenario de Niñas de Maipú es un funcionario dependiente de Inspectoría General, colaborador de las actividades docentes y administrativas inherentes a la docencia. Tiene como responsabilidad apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje del Liceo, en labores relacionadas con Inspectoría y Secretaría.

Para cumplir con este cargo, se espera que tenga las siguientes cualidades:

1. Conocer y adherir a los valores, visión y misión del Liceo propuestos en el Perfil del Proyecto Educativo.
2. Ser capaz de trabajar en equipo y manejar buenas relaciones con los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Poseer iniciativa e idoneidad
4. Ser un nexo efectivo entre Inspectoría General, Profesores(as) Jefes y de asignatura.
5. Capaz de enfrentar problemas y dar solución oportuna a situaciones inherentes a su función.
6. Tener una salud mental compatible.
7. Ser responsable y respetuoso consigo mismo y con los demás.
8. Valorar su trabajo como medio sólido para alcanzar la realización personal y mejorar su calidad de vida.

#### 8.1. SOBRE LOS DERECHOS

1. A un trato digno y respetuoso de parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa.
2. A realizar sus actividades en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia.
3. A ser escuchado.
4. A utilizar el teléfono en casos justificados.
5. Contar con las condiciones de trabajo óptimas, tales como oficina, baños, material de apoyo y otros.
6. Tener acceso a los espacios y recursos que ofrece la institución, con fines pertinentes a la labor de asistencia de la educación.
7. Gozar de permiso administrativo con 24 horas de anticipación para ausentarse de sus funciones, cuando lo solicite.
8. Ser atendido con respeto al presentar sus quejas e inquietudes ante las autoridades del liceo, siguiendo el conducto regular.
9. Recibir información de manera oportuna por parte de la instancia que corresponda de las distintas decisiones y actividades, sean estas de tipo administrativo, pedagógico y/o de seguridad.
10. Ser informado oportunamente por la autoridad pertinente de toda situación que involucre el cuestionamiento a su quehacer profesional y/o a su dignidad personal, cualquiera sea su origen.
11. Tener derecho a la información de los procesos internos de evaluación y/o decisiones de carácter administrativos, en especial en situaciones de conflicto con las estudiantes y apoderados.
12. Ser informado acerca de aspectos administrativos tales como: remuneraciones, bonos, asignaciones, asuntos contractuales y otros por parte de la autoridad pertinente.
13. Participar –en la instancia pertinente- de la elaboración y actualización del Manual de Convivencia.

#### 8.2. SOBRE LOS DEBERES

1. Hacer buen uso del material y bienes de la Institución
2. Velar por el buen uso de los timbres y otros sellos propios del liceo.
3. Velar por la mantención del aseo y presentación de las dependencias del establecimiento.

4. Firmar el libro de asistencia al inicio y término de su jornada (esto no aparecen en los deberes de los docentes).
5. Atender en forma deferente y cortés a todos los miembros de la comunidad educativa y público en general.
6. Dar aviso dentro de las 24 horas al Inspector General que corresponda si está enfermo o imposibilitado de asistir a sus labores. En ausencia de Inspector General acudir a Dirección.
7. En la Inspectoría General en que cumple funciones realizará los trabajos pendientes antes o al finalizar su jornada.
8. Los asistentes de la educación que cumplen funciones en la Inspectoría general, tienen a su cargo la supervisión de los recreos de las estudiantes. Al término de éste o al cambio de hora despejarán los patios para que las estudiantes reinicien sus actividades oportunamente.
9. El asistente encargado del piso deberá revisar todas sus dependencias e informar a la Inspectoría General las irregularidades detectadas al inicio de la jornada (aseo mal realizado, desperfecto o pérdida).
10. Atender en la Inspectoría de piso a las estudiantes solo por problemas inherentes a sus funciones.
11. Preocuparse de los cursos sin profesor/a e informar a Inspectoría General.
12. No entregar libros de clases y planillas a las estudiantes.
13. Colaborar en forma rápida y efectiva con Inspectoría General, en caso de emergencia.
14. Controlar la entrada y salida de las estudiantes del establecimiento
15. No podrá hacer abandono de su lugar de trabajo o de sus funciones sin la autorización previa de su jefe directo. En su ausencia acudirá al Docente Superior que corresponda.
16. Según ley 20.105. Artículo 10.- Se prohíbe fumar en el establecimiento de educación pre básico, básico y media.
17. Presentación personal sobria.
18. Cumplir su horario de trabajo. Si por algún motivo llega atrasado/a o falta a sus labores no podrá recuperar el tiempo perdido.
19. Asistir a las citaciones que la autoridad realice: Consejos Generales, reuniones de trabajo, otras.
20. Colaborar y participar en las actividades académicas relacionadas con su función, organizadas por la institución dentro del horario de trabajo.
21. Respetar a todos los miembros de la comunidad, en cuanto su calidad de personas y a sus respectivos roles, asimismo respetar la institución con sus símbolos y ceremonias.
22. Proteger los derechos de las estudiantes cuando estos sean vulnerados al interior de la familia y/o del establecimiento, informando oportunamente a las autoridades pertinentes del liceo.
23. Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación o de Disciplina de curso, de nivel y/o Consejos Generales de Profesores.
24. Cultivar una buena relación con las estudiantes y apoderados, manteniendo la formalidad y apego a las normas establecidas en este manual.
25. Comunicar a Dirección o Inspectoría General del Establecimiento, según proceda, todo cambio de domicilio, número telefónico u otros datos de importancia para el buen funcionamiento del liceo.
26. Conocer, respetar y cumplir los acuerdos contenidos en el Manual de Convivencia.

#### 11.- ENCARGADO(A) DE BIBLIOTECA (CRA)

Es el funcionario(a) administrativo(a) responsable de atender y controlar los Servicio de la Biblioteca y del Centro de Recursos de Aprendizaje.

##### 11.1. FUNCIONES GENERALES

1. Atiende los servicios de biblioteca para estudiantes, funcionarios y apoderados de acuerdo a las normativas emanadas de la Codeduc y de la Dirección del Liceo.
2. Controla el uso de los servicios de biblioteca al interior de la misma y el estado de la devolución en situaciones de uso fuera de la biblioteca.
3. Controla el egreso y salida de equipos del C.R.A solicitados por funcionarios o por estudiantes respaldados por un profesor o por un directivo que asume la responsabilidad del equipo.

##### 11.2. TAREAS

1. Facilita textos y equipos para uso de estudiantes, profesores y apoderados en la biblioteca de acuerdo a normativa vigente.
2. Facilita textos para uso fuera de biblioteca de acuerdo a normas vigentes.
3. Emite y/ actualiza carné de biblioteca al inicio del año escolar.
4. Controla el adecuado uso de los textos y equipos en la biblioteca.

5. Facilita equipos del CRA a profesores(as) o estudiantes respaldados por un profesor(a) o directivo, quien asume la responsabilidad final.
6. Recepciona y controla estado de textos y equipos facilitados.
7. Administra el servicio de impresión y rinde ingresos a Jefatura Administrativa.
8. Supervisa e informa oportunamente de las necesidades de biblioteca y del CRA para su normal funcionamiento.
9. Mantiene un registro escrito de prestaciones y usos de la Biblioteca y del CRA.
10. Controla las autorizaciones para trabajar en Biblioteca durante horas de clase.
11. Realiza un informe semestral y anual del servicio de Biblioteca y CRA.
12. Realiza el Plan Anual Operativo de Biblioteca y CRA.
13. Registra las estudiantes en SINEDUC (seguro) en el mes de marzo y lleva el control de préstamos.
14. Diseña diversas estrategias curriculares tendientes a incentivar el uso de los recursos para el aprendizaje como un apoyo a las prácticas pedagógicas en todas las áreas del conocimiento.
15. Organiza actividades de extensión utilizando el tiempo libre en la lectura recreativa y promueve trabajos de investigación que desarrollan en los estudiantes capacidades analíticas, deductivas y críticas.

## 12.- DESCRIPCIÓN DEL COORDINADOR DE COMPUTACIÓN (ENLACE)

Es un especialista en computación responsable de la coordinación e implementación de programas de su especialidad y del mantenimiento de los equipos computacionales al interior del Liceo. Este funcionario depende directamente del Jefe de UTP, en el ámbito pedagógico y de Inspectoría General en el ámbito administrativo.

### 12.1. FUNCIONES GENERALES

1. Coordina los servicios computacionales de las diversas unidades y dependencias del Liceo.
2. Administra el uso de los laboratorios donde el computador es el recurso central para el trabajo pedagógico con las estudiantes.
3. Controla el mantenimiento de los equipos computacionales del Liceo.
4. Propone a la dirección del Liceo la adquisición o renovación de equipos de hardware y software para un óptimo servicio pedagógico y administrativo.
5. Promueve y asesora, especialmente, entre los docentes el uso de la computación como recurso de apoyo a la docencia y al trabajo administrativo entre los demás funcionarios.

### 12.2. TAREAS DEL CARGO

1. Programa y coordina el uso de los laboratorios de computación por los profesores.
2. Investiga y se informa de nuevos usos y recursos computacionales de apoyo a la docencia y a la mayor eficiencia administrativa de los equipos.
3. Asesora a los profesores antes y durante el uso de los laboratorios.
4. Controla conjuntamente con el profesor el adecuado uso de los equipos por las estudiantes.
5. Administra las impresoras de los laboratorios, las que son de uso exclusivo para la clase en ejecución.
6. Coordina y administra el mantenimiento y perfecto estado de uso de los equipos de los laboratorios y del Liceo en su conjunto.
7. Propone los ajustes técnicos para la racionalización y eficiente uso de los equipos.
8. Asesora, propone y actúa como contrapartida técnica respecto de la adquisición, renovación, adecuación y reparación de equipos.
9. Elabora el Plan Anual Operativo del departamento.
10. Capacita a docentes y administrativos en el manejo de recursos computacionales

### Anexo 1. DISTRIBUCIÓN HORARIA DE JORNADA ESCOLAR

Horas	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1°	08:15 a 09:00				
2°	09:00 a 09:45				
Recreo 09:45 a 10:05					
3°	10:05 a 10:50				
4°	10:50 a 11:35				
Recreo 11:35 a 11:45					
5°	11:45 a 12:30				
6°	12:30 a 13:15	12:30 a 13:15	12:30 a 13:15	12:30 a 13:15	12:30 a 13:15 Salida 3ros y 4tos 13:15
Almuerzo 13:15 a 14:00					
7°	14:00 a 14:45				
8°	14:45 a 15:30				
recreo sólo para 3ros y 4tos medios 15:30 a 15:40					
9° salida de 7mos a 2dos	15:30 a 16:15				
10° salida de 3eros y 4tos	16:15 a 17:10	16:15 a 17:10	16:15 a 17:10	16:15 a 17:10	

### Anexo 2. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



