

**MAGÍSTER EN EDUCACIÓN  
MENCIÓN GESTIÓN DE CALIDAD**

**PLAN DE MEJORAMIENTO**

**Con apoyo y cariño  
Nos educamos mejor**

**DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL**

**INSTITUTO COMERCIAL DE OSORNO**

Nombre Integrante: Verónica J. Paillacar Vargas

## INDICE

	<b>Pág.</b>
<b>Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>Marco Teórico .....</b>	<b>4</b>
<b>Reseña Histórica .....</b>	<b>5</b>
<b>Concepción Curricular .....</b>	<b>11</b>
<b>Objetivos Generales del Establecimiento .....</b>	<b>12</b>
<b>Plan de Estudio .....</b>	<b>17</b>
<b>Perfil de Egreso .....</b>	<b>30</b>
<b>Objetivos Estratégicos .....</b>	<b>32</b>
<b>Análisis Diagnóstico .....</b>	<b>33</b>
<b>Plan de Mejoramiento Educativo .....</b>	<b>39</b>
<b>Acciones del Plan .....</b>	<b>42</b>
<b>Propuestas de cambios del PEI .....</b>	<b>44</b>

## INTRODUCCIÓN

“La dignidad y el respeto: todas las personas incluyendo los niños merecen ser tratados con amor y respeto. Se puede ser firme y amable al mismo tiempo”.

Es un hecho que los refuerzos positivos ayudan a mejorar distintas conductas tanto en niños como adolescentes, más aún cuando tenemos que considerar a familias que son disfuncionales, donde los roles de los padres son cumplidos por tíos, abuelos, etc.

“Algunos consejos que se sugiere para los padres son: asumir un rol activo en la construcción de una autoestima positiva de su hijo o hija, mostrar confianza en las capacidades de aprender de su hijo o hija”, mostrar interés por las cosas que hacen o las actividades que desarrollan, etc. El estar, acompañar, estimular sus esfuerzos, el reforzar sus limitaciones, acompañarlos en sus logros y dificultades, son todas actividades que competen a los padres; es por este motivo que se hace también imprescindible su apoyo académico. Desde esta perspectiva el trabajo colaborativo entre la institución educacional y la familia apoya la labor tanto de niños como en adolescentes.

A continuación se presentará un trabajo desarrollado bajo el alero de la perspectiva que motiva la indispensable colaboración de la familia en el desarrollo social, psicológico y académico del estudiante.

## MARCO TEORICO

El Plan de Mejora no es un proyecto o un plan más, un nuevo nombre para otros dispositivos. El Plan de Mejora es una ocasión y una herramienta para avanzar en la institucionalización de una escuela que elija a todos los jóvenes sin excepción y que a su vez, sea elegida por ellos y ellas. Una escuela donde docentes y estudiantes puedan encontrar o reencontrar-se con sentidos más potentes que los actuales al estar allí, compartiendo una tarea que requiere de un esfuerzo diario y colectivo para la transmisión y apropiación creativa de la herencia cultural a la cual todos y todas tenemos derecho. “Estrategias de apoyo a las escuelas para promover su fortalecimiento como institución, la renovación del vínculo con las familias, los organismos del Estado y las organizaciones comunitarias, “(...) tanto para mejorar las condiciones con que los jóvenes acceden y transitan la escuela, como para construir propuestas y recorridos formativos que permitan ampliar los horizontes culturales”.

El fomento de la participación de los padres y madres en la educación escolar, tienen un rol de colaboración y control muy decisivo en la gestión educativa. En la medida que los padres y madres estén informados, den su opinión y sean parte de las decisiones que se toman en las escuelas, se construirán sociedades más participativas que respondan a las necesidades de sus ciudadanos.

Participar es integrarse activamente a la comunidad educativa con el fin de aportar al mejoramiento de la calidad de la educación.

## **RESEÑA HISTÓRICA**

### **LICEO COMERCIAL “OSORNO”**

Esta institución, “LICEO COMERCIAL OSORNO”, inició sus funciones educativas con el nombre de Instituto Comercial Del Estado, el 08 de agosto de 1960, luego de que fuera creado por Decreto Supremo del Ministerio de Educación N° 2754 del 04 de abril de 1960, siendo su primera Directora la Srta. Jovita Vargas Vargas.

Esta Entidad Educativa comenzó a funcionar en un local ubicado en calle Bernardo O’Higgins esquina Manuel Rodríguez de la comuna de Osorno. Posteriormente se trasladó a otro establecimiento ubicado en calle Bilbao, entre Matta y O’Higgins. Actualmente, año 2002, cumple sus funciones en calle Los Carrera N° 718, en el centro de la ciudad de Osorno.

La función docente comenzó con profesores provenientes, la mayoría de ellos, del Instituto Pedagógico Técnico, institución de estudios superiores que formaba docentes especializados para la enseñanza comercial, industrial y técnica del país dependiente de la Universidad Técnica del Estado de Santiago (actualmente Universidad de Santiago de Chile, USACH).

En el año 1981, el llamado Instituto Comercial del Estado pasó a denominarse “Liceo Comercial B N° 20, pasando a ser un centro educativo cooperador de la función del Estado, autorizado por Decreto N° 9.697, siendo el sostenedor la Ilustre Municipalidad de Osorno, Departamento Administrativo de Educación Municipal, DAEM. Luego, el año 1984 pasa a llamarse “Liceo Comercial Osorno”, denominación que lleva actualmente.

En el año 1960, dada la modalidad de enseñanza, los estudios se cursaban de la siguiente manera:

Los alumnos ingresaban a Enseñanza Secundaria a primer año de humanidades, lo que posteriormente correspondería a séptimo año de Enseñanza Básica.

La Reforma Educacional de 1969 transformó la Educación Primaria en Enseñanza Básica y la Educación Secundaria en Educación Media, y como consecuencia lógica, tuvieron una repercusión en los planes de estudios.

Esta Institución comenzó sus funciones educativas con una matrícula de 187 alumnos repartidos en cinco cursos con la única especialidad de Contabilidad, cuya primera generación egresó el año 1963. Esta matrícula paulatinamente fue aumentando. En el año 1974 hubo la mayor cantidad de alumnos matriculados con un total de 45 cursos, distribuidos en jornada diurna y vespertina. Este número de cursos comenzó a descender en los años siguientes por falta de infraestructura.

En el año 1972 comenzó a impartirse la Enseñanza Vespertina, cuyos planes y programas se regían por el Decreto 2.892 / 54, atendiendo alumnos egresados de 4º año medio, teniendo una duración de cuatro años de especialización técnica obteniendo un título profesional al final de período. El año 1993 este tipo de enseñanza desaparece por extinción del plan de estudios.

En el año 1966 se crea la especialidad de Secretariado Administrativo y en 1970 se crea la especialidad de Ventas y Publicidad.

En el año 1985, este establecimiento educacional elabora sus propios planes y programas de esta modalidad de enseñanza, contemplado en el manual del Marco Curricular 500 / 06 – 2, que impartía las instrucciones según Res. Exenta N° 1.850 / 29.07.83. Este cambio curricular fue aprobado por SECREDUC mediante Decreto 228 / 85 comenzando en tercer año medio y terminando en quinto año medio. Paralelamente se impartía la Enseñanza Científico Humanista en el 1er. Ciclo ( primero y segundo año medio) aplicando los planes y programas del Dec. 300/81.

En el año 1988, el MINEDUC dicta el Decreto N° 130, que reemplaza al Decreto del Marco Curricular y que desaparece por extinción. A partir de 1989, el

establecimiento se adscribe a los planes y programas del Dec. N° 130 según Res. Ex N° 532, contemplando los cursos técnicos profesionales de 1º a 4º año medio.

Desde 1990, por necesidad de cobertura de los Liceos Científicos Humanistas de Osorno, nuestro Liceo debió extender su atención en forma completa de 1º a 4º año de Enseñanza Media Científico Humanista; plan que se extingue en 1995 con el egreso de los dos últimos cuartos medios de este tipo de enseñanza.

En la búsqueda permanente de instancias para entregar a la comunidad un servicio educacional que satisfaga las necesidades del entorno laboral y social, en el año 1994 se crea la especialidad de Computación e Informática, que otorga el título de Técnico en Computación. Esta carrera fue aprobada por SECREDUC mediante Res. Exenta N° 27 / 06.01.95. Por extinción en sus planes y programas de estudio se deja de impartir el año 2001.

A partir del año 1999, el Liceo Comercial se adscribe a la Reforma Educacional para la Enseñanza Media de acuerdo al Dec. N° 220 / 98. Reforma impulsada por el Ministerio de Educación, que impulsa principalmente los aspectos de desarrollo valórico de los alumnos adecuándose paulatinamente para el ingreso a la Jornada Escolar Completa.

En el año 2002, esta institución imparte cuatro especialidades: Contabilidad, Secretariado, Ventas y Administración. Esta última se imparte desde el año 2001.

Se cuenta con una matrícula de 1.527 alumnos distribuidos en 38 cursos, de los cuales 10 son primeros años y 10 de segundos años. Los cursos por especialidad están distribuidos de la siguiente forma: 9 terceros años separados por especialidad: Administración 1, Contabilidad 3, Secretariado 2 y Ventas 3 cursos; 9 cuartos años: Administración 1, Contabilidad 3, Secretariado 2 y Ventas 3.

Durante los 43 años de existencia del Liceo Comercial "Osorno", sus directores han sido los profesores que a continuación se señalan:

1960 –1962 : Srta. Jovita Isabel Vargas Vargas.

1963 –1964 : Sr. Erick Pavlov Viaccava.  
1965 –1970 : Sr. Huiler Orlando Ruiz Gaete.  
1971 –1971 : Sr. Erick Pavlov Viaccava.  
1971 –1972 : Sr. Huiler Orlando Ruiz Gaete.  
1973 –1974 : Sr. Víctor H. Arias Henríquez.  
1974 – 1977 : Sr. Huiler Ruiz Gaete  
1978 –1994 : Sr. Victorino Reyes Contreras.  
1994 – 1995 : Sra. Teresa de J. Salgado Hernández (I)  
1995 – 2001 : Sr. Pedro Nolasco Araya Osorio.  
2001- 2002 : Sra. Ana Maria Gutiérrez Reyes (I)  
2003-2007 : Sr. Jaime Fernández Tapia  
2008-2012 : Sr. Mario Alvarez Castro.

En el año 2012, la planta del Liceo Comercial “Osorno” se conforma por:

Planta Directiva	1 Director	: Sr Mario Álvarez Castro
	1 Inspector General	: Víctor Gabriel Navarro Coñapi
	1 Jefe de la Unidad Técnica	: Jorge Vargas Guzmán
	1 Orientadora	: Sra. Rosie Castro

Incorporado el establecimiento al Programa MECE MEDIA desde 1995, se encuentra en pleno proceso de modernización y mejora de la calidad del servicio educativo que entrega a la comunidad Osornina y las comunas vecinas. En éste proceso han sido altamente significativos los aportes realizados por la I.



Municipalidad de Osorno en los aspectos de infraestructura y mobiliario. El apoyo técnico ha sido sustentado por el Ministerio de Educación.

Este Liceo en un gran esfuerzo de todos sus integrantes ha logrado concretar proyectos que mejoran sustancialmente las condiciones laborales y académicas. Este apoyo también ha sido parte de los padres y apoderados mediante el Financiamiento Compartido a contar del año 1999.

La conjunción de todos estos esfuerzos y recursos ha permitido a nuestra Unidad Educativa elevar notablemente la calidad del servicio educacional que entrega a la juventud de la comuna y de la región, pudiéndose destacar el perfeccionamiento de los profesores el alto índice de promoción el bajo índice de deserción y los resultados obtenidos en el SIMCE. A nivel de los Liceos Municipalizados de Osorno. Estos índices llevó al colegio por dos períodos consecutivos obtener la Excelencia Académica entre los años 1998 al 2001.

### **COMPARACIÓN CON SIMCE AÑOS ANTERIORES**

<b>AÑO</b>	<b>LENGUAJE</b>	<b>MATEMÁTICA</b>
<b>1998</b>	259	251
<b>2001</b>	255	240
<b>2003</b>	253	244



Entre los Simce aplicados los años 1998 y 2001 se puede apreciar una disminución de 4 puntos en **Lenguaje** y de 9 puntos en **Matemática**.

Mientras que entre los Simce de 2001 y 2003 existe un aumento de 2 puntos en **Matemática** y una disminución de 2 puntos en **Lenguaje**.

De esta forma éste establecimiento ha llegado a constituirse en un centro importante de formación de profesionales integral a nivel de mando medio, en las especialidades de Contabilidad, Secretariado, Ventas y Publicidad, y Administración, que nos ha permitido ser uno de los establecimientos más prestigiosos de la Décima Región de Los Lagos.

Para todo el personal, alumnos y apoderados, contar con un clima organizacional armónico y de respeto mutuo privilegiando la sana convivencia, teniendo para ello los canales de comunicación internos claros y estructurados, con una infraestructura adecuada y con los recursos materiales disponibles que le permita a todos desenvolverse con la máxima eficiencia logrando así que todos los actores del proceso educativo se identifiquen con su quehacer, acrecentando la excelencia académica y el reconocimiento de la comunidad.

A los alumnos, entregarles una formación integral, con competencias generales preparados para enfrentar el mundo actual en un ambiente seguro, basada en principios de convivencia que privilegien el respeto y la responsabilidad.

## **DE LA CONCEPCIÓN CURRICULAR**

El Liceo Comercial "Osorno" en su quehacer pedagógico y educativo consolida su identidad a través del tiempo, pasando a ser su objetivo fundamental contribuir a que cada hombre y cada mujer se desarrolle como persona libre y socialmente responsable y que, como profesionales de mando medio, estén capacitados para desempeñar sus funciones en el Sector de Administración y Comercio.

Teniendo la posibilidad de pluralidad de opciones curriculares, el establecimiento adopta el modelo constructivista que permite al alumno participar e ir construyendo de manera activa sus propios aprendizajes. además la formación en las distintas disciplinas y técnicas de la especialidad elegida; humanista para el desarrollo de su formación moral y espiritual y cognitiva para adquirir sus saberes y competencias intelectivas de orden superior

Las acciones curriculares emprendidas se sustentan en el fortalecimiento de la gestión, tanto pedagógica como administrativa, la cual es dirigida en un plano de armonía, equidad y pertinencia

Una constante interacción del establecimiento con el entorno, le permite recoger la información necesaria para enriquecer y actualizar, permanentemente su quehacer pedagógico, para la formación de los recursos humanos que el mercado laboral demanda.

Las características de este tipo de enseñanza, exige de todos los actores participantes: Directivos Docentes, Docentes, Administrativos, Auxiliares y Padres y Apoderados, un compromiso real y efectivo con el proceso de enseñanza aprendizaje coherente con las normas y principios que la Educación Chilena y que en esta Unidad Educativa se establecen.

## **OBJETIVOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO**

1. Crear un clima organizacional favorable, a través de una relación diaria de trato respetuoso y deferente entre todos los integrantes de la unidad educativa, invocándolo como un deber y un derecho a las personas.
2. Lograr que la comunidad educativa se identifique, plenamente a través de un compromiso permanente, que tienda a optimizar el desarrollo de las actividades educativas y sociales que se planifiquen.
3. Fomentar, en nuestra comunidad educativa, la cultura de la vida y el respeto por el derecho de las personas, junto con valorar positivamente el patrimonio cultural y ecológico de nuestro entorno.
4. Formular una Educación Técnico - Profesional que está sustentada en los fundamentos teóricos de las disciplinas vigentes, los cuales entregan los contenidos para la formación del profesional, perfilado en cada especialidad y cuyos principios puedan ser practicados en el establecimiento, de tal manera que se logre una correlación entre lo que se enseña y aprende y lo que se hará en la vida del trabajo.
5. Formar Profesionales de mando medio, capacitados en las distintas especialidades del sector de Administración y Comercio que imparte el establecimiento, en coherencia con las necesidades del entorno laboral y la de los eventuales usuarios del servicio educativo.

## **ANÁLISIS “F O D A”**

### **I.- ANÁLISIS INTERNO**

#### **1.- FORTALEZAS**

#### **AREAS DE RECURSOS**

##### **a) HUMANOS**

- Dotación docente y administrativa completa. personal con adecuado nivel de formación y perfeccionamiento.
- El proceso de selección permite captar alumnos con una buena formación y predisposición al trabajo escolar.

##### **b) MATERIALES Y FINANCIEROS**

- Los recursos materiales y didácticos existentes se ajustan a las necesidades.
- La administración del liceo cuenta con facultades delegadas lo que permite una independencia en el manejo de los recursos financieros
- Buen equipamiento informático

##### **c) COMUNICACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

- Los canales de comunicación y línea de mando están claramente estructurados y establecidos

- La organización interna permite que los distintos estamentos tengan autonomía en la toma de decisiones de acuerdo a la orientación que nos entrega la misión del establecimiento.

## **2.- DEBILIDADES**

- Deficiente estado de la infraestructura
- Falta de un mayor compromiso del personal en torno al cumplimiento de tareas específicas
- Insuficiente perfeccionamiento docente en el área de la formación diferenciada
- Falta de conductas y hábitos en los alumnos que apunten a su formación personal.
- Falta de compromiso de los padres y apoderados en el cumplimiento de su rol lo que incide en el proceso enseñanza aprendizaje de sus hijos.
- Nulo aprovechamiento de la ley de donaciones
- En la práctica, no se utilizan debidamente los canales de comunicación
- Mala distribución de la capacidad instalada.

## **II.- ANÁLISIS EXTERNO**

### **1.- OPORTUNIDADES**

- Financiamiento a través del estado para el desarrollo e implementación de la reforma educacional.
- Participación en políticas y programas de desarrollo educativo propiciados por el Ministerio de Educación
- Ubicación geográfica privilegiada del establecimiento
- Existencia de programas estatales y privados de asistencialidad a través de becas, alimentación, pases escolares y otros.
- La posibilidad de creación de nuevas carreras que permite el currículo en el sector de administración y comercio y sector de programas y proyectos sociales.
- Ingresar a la Jornada Escolar completa
- Suministro de la información a través de Internet

### **2.- AMENAZAS**

- Situación socio económica deficiente y bajo nivel cultural de las familias de nuestros alumnos.
- Falta compromiso y participación de la familia en la formación de los educandos
- Alta posibilidad de consumo de drogas y alcohol
- Sistemas de comunicación deficiente desde los estamentos superiores (DIPRODEDUC y DAEM).

- Programas de medios de comunicación masiva atentatorios a la formación valórica y cultural de nuestros jóvenes.
- Sociedad permisiva que permite la paternidad irresponsable, separación de los padres, violencia intra familiar, etc. lo que afecta la formación personal de los estudiantes.
- Rápida obsolescencia de conocimientos y prácticas tecnológicos que desperfilan las especialidades.

## OFERTA EDUCATIVA DEL ESTABLECIMIENTO

### LICEO COMERCIAL “OSORNO”

Nuestro Establecimiento Educacional ofrece a la comunidad cuatro especialidades pertenecientes al sector de administración y comercio de la economía nacional y que corresponden a las siguientes, con la obtención de los respectivos Títulos Profesionales

ESPECIALIDADES	TITULOS
ADMINISTRACIÓN CONTABILIDAD SECRETARIADO MODULAR SECRETARIADO MODALIDAD DUAL VENTAS Y PUBLICIDAD	TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN CONTADOR SECRETARIA (O) SECRETARIA (O) AGENTE COMERCIAL

Cada una de las especialidades, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 220, contempla los siguientes sectores, subsectores y módulos



**PLAN DE ESTUDIOS DEC. 220/98**

**PRIMER AÑO MEDIO**

<b>SUBSECTOR DE APRENDIZAJE</b>	<b>HORAS SEMANALES</b>
<b><u>FORMACIÓN GENERAL</u></b>	
Lengua Castellana y Comunicaciones	6
Idioma Extranjero: Inglés	4
Matemática	6
Historia y Ciencias Sociales	4
Biología	2
Física	2
Química	2
Educación Artística:	
Artes Visuales	2
Apreciación Musical	2
Educación Física	4
Educación Tecnológica	2
Religión	2
Consejo de Curso	1
Orientación	1
<b>N° HORAS FORMACIÓN GENERAL</b>	<b>40</b>
<b><u>LIBRE DISPOSICIÓN</u></b>	
Taller de software de Base	2

Nº HORAS LIBRE DISPOSICIÓN	2
<b>Nº HORAS DEL PLAN</b>	<b>42</b>

**PLAN DE ESTUDIOS DEC. 220/98**

**SEGUNDO AÑO MEDIO**

<b>SUBSECTOR DE APRENDIZAJE</b>	<b>HORAS SEMANALES</b>
<b><u>FORMACIÓN GENERAL</u></b>	
Lengua Castellana y Comunicaciones	6
Idioma Extranjero: Inglés	4
Matemática	6
Historia y Ciencias Sociales	4
Biología	2
Física	2
Química	2
Educación Artística:	
Artes Visuales	2
Apreciación Musical	2
Educación Física	4
Educación Tecnológica	2
Religión	2
Consejo de Curso	1

Orientación	1
N° HORAS FORMACIÓN GENERAL	40
<b><u>LIBRE DISPOSICIÓN</u></b>	
Taller de diseño Web y Multimedia	2
N° HORAS LIBRE DISPOSICIÓN	2
<b>N° HORAS DEL PLAN</b>	<b>42</b>

PLAN DE ESTUDIOS

**ESPECIALIDAD: VENTAS**



RES. EXENTA: 3573/03

MODULOS DE APRENDIZAJE	HRS. SEMANALES		TOTAL HRS. LICEO	MODULO MINISTERIO
	3°	4°		
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>				
Lengua Castellana y Comunicación	3	3	120	120
Idioma Extranjero (Inglés)	2	2	80	80
Matemática	4	4	160	120
Historia y Ciencias Sociales	4	4	160	160
Educación Física	2	2	80	
Consejo de Curso	1	1	40	
<b>TOTAL HRS. FORMACIÓN GENERAL</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>640</b>	<b>480</b>

<b>FORMACIÓN DIFERENCIADA MODULOS OBLIGATORIOS</b>				
Gestión en compraventas				
Servicio atención al cliente	5		200	240
Técnicas en ventas	5		200	200
Gestión de la pequeña empresa	5		200	160
Comercio electrónico	5		200	240
Gestión en comercio exterior		3	120	160
Marketing y publicidad		5	200	240
Normativa comercial y tributaria		4	160	200
Verificación de existencias		5	200	200
		4	160	200
<b>MODULOS COMPLEMENTARIOS</b>				
Aplicaciones informáticas				
Comunicación organizacional	3		120	120
Gestión formativa del vendedor	3		120	240
		5	200	120
<b>TOTAL HRS. FORMACIÓN DIFERENCIADA</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>2080</b>	<b>2320</b>
<b>TOTAL HORAS DEL PLAN</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>2720</b>	<b>2800</b>

**PLAN DE ESTUDIOS  
PLAN MODULAR**

**ESPECIALIDAD: SECRETARIADO**

RES. EXENTA: 3573/03



MODULOS DE APRENDIZAJE	HRS.		TOTAL HRS. LICEO	MODULO MINISTERI O
	SEMANALES			
	3°	4°		
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>				
Lengua Castellana y Comunicación	3	3	120	120
Idioma Extranjero (Inglés)	2	2	80	80
Matemática	4	4	160	120
Historia y Ciencias Sociales	4	4	160	160
Educación Física	2	2	80	
Consejo de Curso	1	1	40	
<b>TOTAL HRS. FORMACIÓN GENERAL</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>640</b>	<b>480</b>

<b>FORMACIÓN DIFERENCIADA</b>				
<b>MODULOS OBLIGATORIOS</b>				
Gestión en compraventas				
Normativa laboral y previsional	6		240	240
Comunicación organizacional	6		240	240
Gestión de la pequeña empresa	6		240	240
Redacción y aplicación informática	5		200	200
Servicio atención al cliente		6	240	240
Secretariado y relaciones públicas		5	200	200
Normativa comercial y tributaria		6	240	240
		5	200	200
<b>MODULOS COMPLEMENTARIOS</b>				
Gestión de datos y archivos				
Gestión administrativa	3		120	80
		4	160	120
<b>TOTAL HRS. FORMACIÓN DIFERENCIADA</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>2080</b>	<b>2000</b>



## PLAN DE ESTUDIOS

### MODALIDAD DUAL

### ESPECIALIDAD: SECRETARIADO

RES. EXENTA: 504/2004

MODULOS DE APRENDIZAJE	HRS. SEMANALES	
	3°	4°
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>		
Lengua Castellana y Comunicación	3	3
Idioma Extranjero	2	2
Matemáticas	3	3
Historia y Ciencias Sociales	4	4
<b>TOTAL HRS. FORMACIÓN GENERAL</b>	<b>12 (24)</b>	<b>12 (24)</b>



<b>FORMACIÓN DIFERENCIADA</b>		
<b>MODULOS OBLIGATORIOS</b>		
Comunicación organizacional		
Gestión Secretarial	4	
	3	
Normativa comercial, previsional y tributaria.		3
Redacción y aplicaciones informáticas		4
Análisis de la experiencia en la empresa	2	2
Plan de desempeño de aprendizaje en la empresa	19	19
<b>TOTAL HRS. FORMACIÓN DIFERENCIADA</b>	<b>28</b>	<b>28</b>
<b>TOTAL HORAS DEL PLAN</b>	<b>42</b>	<b>42</b>



**PLAN DE ESTUDIOS**

**ESPECIALIDAD: CONTABILIDAD**

**RES. EXENTA: 3573/03**

MODULOS DE APRENDIZAJE	HRS.		TOTAL HRS. LICEO	MODULO MINISTERI O
	SEMANALES			
	3°	4°		
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>				
Lengua Castellana y Comunicación	3	3	120	120
Idioma Extranjero (Inglés)	2	2	80	80
Matemática	4	4	160	120
Historia y Ciencias Sociales	4	4	160	160
Educación Física	2	2	80	
Consejo de Curso	1	1	40	
<b>TOTAL HRS. FORMACIÓN GENERAL</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>640</b>	<b>480</b>

<b>FORMACIÓN DIFERENCIADA</b>				
<b>MODULOS OBLIGATORIOS</b>				
Gestión en compraventas				
Normativa laboral previsional	6		240	240
Contabilidad básica	6		240	240
Gestión de la pequeña empresa	6		240	160
Gestión en comercio exterior	5		200	240
Normativa comercial y tributaria		6	240	240
Costos y estados de resultados		5	200	200
Regularización contable		4	160	160
Informes financieros		4	160	140
		3	120	140
<b>MODULOS COMPLEMENTARIOS</b>				
Gestión administrativa				
Aplicaciones informáticas	3		120	120
Gestión en aprovisionamiento		2	80	80
		2	80	240
<b>TOTAL HRS. FORMACIÓN DIFERENCIADA</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>2080</b>	<b>2200</b>
<b>TOTAL HORAS DEL PLAN</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>2720</b>	<b>2680</b>

**PLAN DE ESTUDIOS**

**ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN**



**RES. EXENTA: 3573/03**

MODULOS DE APRENDIZAJE	HRS. SEMANALES		TOTAL HRS. LICEO	MODULO MINISTERI O
	3°	4°		
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>				
Lengua Castellana y Comunicación	3	3	120	120
Idioma Extranjero (Inglés)	2	2	80	80
Matemática	4	4	160	120
Historia y Ciencias Sociales	4	4	160	160
Educación Física	2	2	80	
Consejo de Curso	1	1	40	
<b>TOTAL HRS. FORMACIÓN GENERAL</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>640</b>	<b>480</b>

<b>FORMACIÓN DIFERENCIADA</b>				
<b>MODULOS OBLIGATORIOS</b>				
Gestión en compraventas				
Servicio atención al cliente	6		240	240
Comunicación organizacional	4		160	200
Contabilidad básica	5		200	240
Gestión en comercio exterior	5		200	240
Normativa comercial y tributaria		6	240	240
Gestión en recursos humanos		5	200	200
Gestión de la pequeña empresa		6	240	240
		6	240	200
<b>MODULOS COMPLEMENTARIOS</b>				
Gestión administrativa				
Aplicaciones informáticas	3		120	120
Gestión en aprovisionamiento	3		120	80
		3	120	120
<b>TOTAL HRS. FORMACIÓN DIFERENCIADA</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>2080</b>	<b>2120</b>
<b>TOTAL HORAS DEL PLAN</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>2720</b>	<b>2600</b>

## **PERFIL DE EGRESO**

Al egresar, de la Educación Media Técnico Profesional, Especialidad de Secretariado, Modalidad Dual, los alumnos y alumnas habrán desarrollado la capacidad de:

- hacer uso competente y adecuado del lenguaje y la comunicación escrita y hablada, de acuerdo al tipo de texto o documento que se deba elaborar y los contextos en que se opere;
- manejar sistemas computacionales en el nivel usuario, acordes con el desempeño de sus funciones;
- manejar y aplicar conocimientos básicos de comunicación y psicología social;
- manejar sistemas de archivo, manuales y computarizados;
- organizar el trabajo de oficinas, llevando agendas diarias de actividades, coordinando cancelaciones, estafetas, solicitando materiales de oficina, administrando caja chica y atendiendo imprevistos;
- manejar y aplicar conocimientos generales de mercadotecnia;
- manejar documentación mercantil;
- manejar y aplicar conocimientos sobre legislación tributaria y social vigente

En el aspecto Técnico Pedagógico, el establecimiento busca afianzar en nuestros alumnos no sólo el conocimiento sino una formación de hombre o mujer, por lo cual cuenta con un equipo docente especializado, donde un 93% de ellos son docentes titulados como Profesores de Estado y un 7% de los docentes son profesionales técnicos. Se tiene, además con una planta directiva completa,

compuesta por: un Director, un Inspector General, un Jefe Técnico y una orientadora.

Para garantizar la Administración eficiente del curriculum El Liceo Comercial cuenta con una Unidad Técnico Pedagógica cuyos integrantes son:

- Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica
- Orientadora
- Coordinadores de especialidad
- Evaluación
- Currículo
- CRA, Centro de Recursos de Aprendizaje
- Enlaces
- PME, Proyecto de Mejoramiento Educativo
- Coordinador Extraescolar
- Preparación PAA
- Reforzamiento Educativo

En el aspecto de INFRAESTRUCTURA: el Liceo cuenta con:

- 1 pabellón administrativo
- 4 pabellones con 27 salas de clases
- 1 gimnasio en buen estado
- 3 laboratorios de computación
- 1 laboratorio de ciencias
- 2 salones de eventos
- 1 biblioteca
- 1 sala audiovisual
- 1 laboratorio de TV
- 2 casinos para atención de alumnos
- Salas para realizar diversos talleres

Próximamente esta Unidad Educativa estará en condiciones de ofrecer a la comunidad, con la implementación de la JEC, otro pabellón con 12 salas de clases, lo que permitirá atender a 38 cursos en forma simultánea.

El Centro de Recursos y Aprendizajes CRA está encargado de poner a disposición de los profesores y alumnos los materiales que, entre los más relevantes, el colegio posee:

- 60 computadores
- retroproyectores
- televisores
- videos
- textos de estudio
- videos educativos
- filmadoras
- equipo de música
- instrumentos musicales
- microscopio
- otro

## **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

Terminado el proceso de análisis interno y externo corresponde determinar los OBJETIVOS ESTRATÉGICOS del establecimiento para los próximos años.

Para planificar sus objetivos estratégicos el establecimiento consideró 5 grandes áreas que se desagregaron en ámbitos de acción más pequeños para facilitar y direccionar las tareas en forma más concreta.

Con el propósito de hacer más efectivo y realistas los objetivos estratégicos, los ámbitos de acción más complejos, a su vez, fueron desagregados en elementos de gestión más pequeños.



## Análisis del Diagnóstico Situacional

### DISEÑO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

#### Áreas y Dimensiones Institucionales:

#### Instrucciones:

De acuerdo a las siguientes categorías, valorice de 0 a 5 la realidad que más representa en su establecimiento.

*“Para determinar el nivel de instalación de cada uno de los Descriptores se utiliza la siguiente escala, la que debe ser complementada con los comentarios o datos recolectados a través de instrumentos o documentos de cada establecimiento para su análisis”:*

VALOR	NIVEL
0	No hay Evidencias
1	Existe evidencia con despliegue parcial o irrelevantes para la comunidad
2	Práctica sistemática con despliegue parcial.
3	Práctica sistemática con despliegue total y orientada a resultados
4	Práctica sistemática con despliegue total, orientada a resultados, evaluada y mejorada.
5	Práctica Efectiva

Área: Liderazgo	0	1	2	3	4	5
<b>CONDUCCIÓN Y GUÍA</b>						
Existen debilidades en el desarrollo en competencias conductuales de docentes, principalmente en comunicación y		X				

trabajos de equipo.						
El Director o Profesor encargado (a) de la escuela realiza acciones planificadas para conocer las fortalezas y debilidades de sus estudiantes y docentes.	X					
El Director o Profesor encargado (a) de la escuela realiza acciones planificadas para estimular y facilitar la participación de los padres y apoderados en el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.			X			
El Director o el/la encargado(a) de la escuela garantiza las condiciones de tiempo, capacitación y recursos para que los docentes puedan implementar los programas de estudio.		X				
El Director o el/la encargado(a) de la escuela se asegura que el tiempo no lectivo de los docentes sea destinado a actividades de planificación, evaluación, estudio y reflexión de sus prácticas.			X			

Área: Liderazgo	0	1	2	3	4	5
<b>VISION ESTRATÉGICA Y PLANIFICACIÓN</b>						
Existen prácticas de planificación del Establecimiento				X		
Revisión y actualización del PEI, de acuerdo a las necesidades.	X					
Existen prácticas por parte de los líderes en asegurar, implementar y evaluar acciones de mejoramiento de acuerdo a los Objetivos y Metas Institucionales.		X				
Area: Liderazgo	0	1	2	3	4	5
<b>INFORMACIÓN Y ANÁLISIS</b>						
La Dirección vela por el clima institucional, promoviendo acciones de mejora y resolviendo oportuna y adecuadamente las situaciones que afectan la convivencia entre los docentes, el personal del establecimiento, los padres y los alumnos.			X			

Existen sistemas de rendiciones de cuenta pública, efectuadas por la Dirección del establecimiento, a los diversos estamentos de la comunidad escolar, para dar a conocer los resultados del aprendizaje y de las demás áreas del plan anual						X
--	--	--	--	--	--	---

Área: Curricular	0	1	2	3	4	5
<b>ORGANIZACIÓN CURRICULAR</b>						
Existen prácticas que articulan el Marco Curricular, Plan de Estudio, Plan Anual, PEI y Calendarización.						X

Área: Curricular	0	1	2	3	4	5
<b>PREPARACIÓN DE LA ENSEÑANZA</b>						
Prácticas que aseguren la articulación y coherencia de los diseños de enseñanza con los Programas de Estudio y el PEI.					X	
Existen prácticas para asegurar que las estrategias de enseñanza diseñadas por los docentes sean pertinentes y coherentes a las necesidades de los estudiantes.			X			
Existen prácticas que aseguran la coherencia entre los procedimientos de evaluación de los aprendizajes y las estrategias de enseñanza diseñadas por los docentes.					X	

Área: Curricular	0	1	2	3	4	5
<b>ACCIÓN DOCENTE EN EL AULA</b>						

Existen prácticas para recoger información sobre la implementación de los diseños de enseñanza en el aula.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Existen prácticas para asegurar que los docentes mantengan altas expectativas sobre el aprendizaje y desarrollo de todos sus estudiantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Existen prácticas para asegurar que el espacio educativo se organiza de acuerdo a las necesidades de los aprendizajes de los estudiantes y en función de los diseños de enseñanza.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Área: Curricular	0	1	2	3	4	5
<b>EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN CURRICULAR</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prácticas para evaluar la cobertura curricular lograda en los distintos niveles educativos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Existen prácticas para evaluar los logros de aprendizaje en los distintos ciclos y/o subciclos, establecidos en el Marco Curricular.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Área: Convivencia Escolar	0	1	2	3	4	5
<b>CONVIVENCIA ESCOLAR EN FUNCIÓN DEL PEI</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Existen normas difundidas y consensuadas entre los estamentos de la comunidad educativa para regular conductas y gestionar conflictos entre los distintos actores del establecimiento educacional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Se establecen prácticas para asegurar que el involucramiento de padres y/o familias está en función de la implementación del PEI y del apoyo a los aprendizajes de sus hijos.					X	
---	--	--	--	--	---	--

Área: Convivencia Escolar	0	1	2	3	4	5
<b>FORMACIÓN PERSONAL Y APOYO A LOS ESTUDIANTES EN SUS APRENSIZAJES.</b>						
Existen prácticas para facilitar el desarrollo psicosocial de los estudiantes, considerando sus características y necesidades.						X
Existen prácticas para apoyar el desarrollo progresivo de los estudiantes, atendiendo a las dificultades y avances en su aprendizaje.					X	
Existen prácticas para promover la continuidad de estudios, la inserción social y/o laboral de los estudiantes, según sea el caso.						X

Área: Gestión Recursos	0	1	2	3	4	5
<b>RECURSOS HUMANOS</b>						
Existen prácticas para diagnosticar las necesidades de los docentes y paraprofesionales en relación con las competencias requeridas para implementar el PEI.			X			
Existen prácticas que aseguran la formulación y comunicación de Metas individuales y grupales en coherencia con los Objetivos Institucionales.	X					
<b>RECURSOS FINANCIEROS MATERIALES Y</b>						

<b>TECNOLOGICOS</b>						
Existen prácticas que aseguran la mantención de los recursos materiales, tecnológicos y de equipamiento que requiere la implementación del PEI.				X		
Existen prácticas para asegurar el uso eficiente de los recursos financieros.			X			
<b>PROCESOS DE SOPORTE Y SERVICIOS</b>						
Existen prácticas para asegurar que los soportes y servicios se ajustan a los requerimientos de la comunidad educativa.				X		
Existen prácticas para asegurar un sistema de registro y actualización referida a los soportes y servicios.				X		

## PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

La autoevaluación arrojó como resultado algunas falencias en el área de Gestión de Liderazgo, principalmente en áreas de apoyo familiar y actividades orientadas a la inclusión del apoderado tanto en el desarrollo emocional del alumno como en el desarrollo de los aprendizajes.

Los padres y apoderados pueden y deben estar involucrados en el proceso de enseñanza- aprendizaje de sus hijos e hijas; participando activamente de éste en instancias educativas y extra programáticas.

Para la apertura de estos espacios, ambas partes deben contar con el compromiso de la educación de los alumnos/as y con los canales de comunicación óptimos para el desarrollo efectivo de este vínculo; como por ejemplo instancias de conversación, en reuniones eficientes que permitan mejorar el aprendizaje y sociabilización de sus hijas e hijos.

Otras instancias de inserción son la pertenencia a la comunidad educativa respectiva, apoyando los distintos espacios recreativos y no recreativos que se generan durante el año escolar, apoyar en la generación de hábitos de estudios de sus hijas e hijos, conversar acerca de la rutina escolar, participando activamente en reuniones de padres y apoderados y aprovechar los momentos de comunicación “informales” como a la llegada o salida de los niños y niñas de sus colegios. Pronto circularemos manuales e instructivos para apoderados.

En este sentido es importante motivar a la participación del apoderado desde que ingresa a la Institución, es por ello que es necesario hacer un trabajo especial con los nuevos apoderados, poniéndolos al tanto del compromiso que deben adquirir desde un principio.

El uso de metodologías participativas, preocupadas de promover la interacción, el compartir de los saberes y las experiencias que cada participante de las reuniones aporte, en donde la opinión de cada uno sea considerada y todos aprendan de manera solidaria, democrática y respetuosa. No se debe olvidar que la familia es la primera fuente de aprendizajes y el espacio social más significativo para nuestros niños.

Una alianza efectiva entre la familia y la escuela necesita de un vínculo positivo, nutritivo y respetuoso, en el que ambos sistemas entrelazan sus esfuerzos en pos de los niños y jóvenes. Una relación de estas características favorece y asegura

un mejor rendimiento académico de los niños, así como un desarrollo integral de su persona, su autoestima y su actitud hacia el aprendizaje (Corthorn & Pérez, 2005; Mineduc, 2004; Epstein, 2001; Ballen & Moles, 1994). “Los colegios que integran a las familias obtienen mejores resultados en términos de calidad de educación, por tanto, se ha transformado en una tarea fundamental que familia y educación aúnen esfuerzos y trabajen juntos desde el rol de cada uno, con la meta clara de mejorar los aprendizajes de los alumnos/as” (Mineduc, 2005a, p.5)

La escuela necesita de los padres, requiere de su apoyo para el refuerzo de los contenidos trabajados en clases, para el cumplimiento de los aspectos formales que ésta exige y para asegurar que los niños reciban buenos tratos y afecto en sus hogares (Tchimino & Yañez, 2003). Los necesita, pues sin ellos no puede cumplir cabalmente su labor de entregar aprendizajes de calidad a los alumnos, no puede fomentar el compromiso de los estudiantes con sus estudios, complementar las enseñanzas en cuanto a hábitos y disciplina ni conocer la realidad de vida ni las características particulares de cada niño.

Las Escuelas Efectivas buscan conscientemente aprovechar todos los saberes de los padres, asumen que el rol de las familias es ser los primeros educadores de los niños y, por ello, comparten estrategias y enseñanzas para mejorar los aprendizajes de los niños. Los educadores de estas escuelas asumen que ellos son los “dueños de casa” y que, por lo tanto, el primer paso para fortalecer el compromiso de las familias con la educación, tomar la iniciativa, les corresponde a ellos (Corthorn & Pérez, 2005). La investigación señala como práctica común el que:

- Las familias son bien recibidas en la escuela y hay un trato respetuoso hacia ellas.
- Se informa en un lenguaje claro, y por diferentes medios (reuniones, llamados telefónicos, diarios murales, notas y otras), a los padres y apoderados de lo que ocurre en la escuela.



- Directivos y profesores son accesibles y están disponibles a las dudas y sugerencias de los padres.
- Se estimula la presencia de las familias por medio de espacios y actividades variadas, pensadas para los distintos intereses de las familias.

Siendo los profesores jefe quienes de manera cotidiana y con mayor frecuencia toman contacto con las madres, padres y apoderados, su papel en el desarrollo de una alianza efectiva con las familias es fundamental. A juicio de apoderados comprometidos con la educación de sus hijos, “un buen profesor es el factor principal para la participación de los padres” (Rivera & Milicic, 2006, p. 128).

## **LABOR DEL PROFESOR JEFE**

El profesor jefe deberá ser en encargado de manifestar el interés de la Institución educacional de que es necesario su apoyo como padres y apoderados en la educación social, psicológica y académica de sus hijos. Por este motivo se promoverán diferentes actividades durante el año que llevará el nombre de “*Buscando el apoyo de mis Apoderados*”, y de esta forma comprometer a los padres en el quehacer educativo. Estas acciones serán:

- Generar los espacios adecuados y las mejores estrategias para comprometer al apoderado con el proceso educativo de sus hijos.
- Orientar en temas de formación valórica, social y hábitos de estudio.
- Incentivar procesos de integración familiar a nivel de la escuela. Favorecer que se inserte en el PEI de cada escuela la importancia de trabajar con las familias.
- Insertar en el Proyecto Institucional de la Escuela la necesidad de establecer una buena relación con sus familias.
- Liderar y motivar la integración de las familias desde el equipo de gestión de cada escuela.

La experiencia de las Escuelas Efectivas estudiadas por UNICEF (Pérez, Bellei, Raczynski, & Muñoz, 2004) pone énfasis en el compromiso mostrado por los agentes directivos en el liderazgo de las propuestas para acercar a las familias a sus escuelas, al igual que en el Marco para la Buena Dirección (Mineduc, 2005b), donde se señala como uno de los criterios que “el director y equipo directivo promueven un clima de colaboración entre el establecimiento educacional, los estudiantes y los padres y apoderados” (p.13y21).

### **Acciones para el logro del Plan de Mejoramiento Educativo**

- Estimular y facilitar la participación de los padres y apoderados en el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- Desarrollar y mantener relaciones de colaboración y comunicación con los padres y apoderados.
- Mantener una comunicación permanente con madres, padres y apoderados para proveerlos de información constante acerca de lo que sucede en la escuela y especialmente respecto al desarrollo y desempeño de sus hijos.
- Orientar en temas de formación valórica, social y hábitos de estudio.
- Crear un clima de confianza, armonía y respeto entre los apoderados y la escuela.
- Hacer de ésta un lugar grato para la participación de los padres.
- Incentivar procesos de integración familiar a nivel de la escuela.
- Planificar el cronograma de reuniones de apoderados de forma semestral, de tal manera que permita visualizar los distintos temas a tratar y prepararlos de acuerdo a las necesidades e intereses detectados.

AREA DE GESTIÓN	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	ACCIONES	TIEMPO Y ESPACIO	RESPONSABLE
<b>1. Área Gestión Curricular</b>				
<b>a. Calendarización Anual</b>	Conocer la distribución del año de todas las actividades académicas	El establecimiento define un calendario anual de actividades.	Se da a conocer al inicio del año	UTP.
<b>b. Plan de Estudio</b>	Se establece un plan de estudios que determina las horas semanales de clases por cada subsector y nivel.	En el plan de estudio se destinan las horas de libre disposición para fortalecer el cumplimiento del currículum y las metas de aprendizaje establecidas, mediante acciones pedagógicas alternativas y efectivas tales como laboratorios, horas de biblioteca, talleres, academias, entre otros.	Se da conocer al inicio del año	UTP.
<b>c. Planificación Anual y Horario Escolar</b>	Determinar la planificación y cronograma anual de cada subsector y/ módulo indicando el contenido correspondiente a trabajar en cada unidad por nivel.	Definir un calendario anual de actividades mes a mes.  Establecer a partir de sus resultados, las propuestas y/o metas concretas para mejorar los aprendizajes	Se da a conocer al inicio del año	UTP.

AREA DE GESTIÓN CURRICULAR	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	ACCIONES	TIEMPO Y ESPACIO	RESPONSABLE
<b>2.PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA</b>				
<b>a. Planificación Clase a Clase</b>	Otorgar los tiempos y espacios necesarios para la planificación, revisión y corrección de ellas.	El sostenedor garantiza que los docentes cuenten con tiempo semanal fijo suficiente para trabajar individual o grupalmente la planificación de clases.	Se da a conocer al Inicio del año	UTP.
	Las clases se planifican de acuerdo a las exigencias del currículo y a las disposiciones de aprendizaje de los alumnos e incluye los componentes fundamentales: objetivo, aprendizajes esperados, actividades de aprendizaje y los recursos necesarios, pudiendo ser aplicadas por	Se planificarán los contenidos curriculares por nivel, subsector y/o módulo.	Al inicio de cada año	Docentes
<b>c. Métodos de la Enseñanza y Recursos Pedagógicos</b>	Utilizar estrategias de enseñanza que sean significativas para los alumnos, de manera que puedan asociar su entorno con el logro de los aprendizajes.	Los docentes deben incorporar en sus planificaciones diferentes estrategias de enseñanza posibles y significativos para el logro de los aprendizajes.	Una vez por semestre	UTP.
	Crear un sistema de apoyo y supervisión docente que permitan realizar una evaluación de las practicas de enseñanza en el aula	El jefe de la Unidad técnica asistirá al aula para la supervisión en el área del conocimiento y metodologías de enseñanza. Esta supervisión será una vez por semestre para cada docente de los distintos subsectores y/o	Una vez por semestre	UTP.

		módulo en todos los niveles.		
<b>AREA DE GESTIÓN</b>	<b>OBJETIVOS ESTRATEGICOS</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>TIEMPO Y ESPACIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>3.ACCIÓN DOCENTE EN EL AULA</b>				
<b>a. Ambiente propicio para el aprendizaje.</b>	Potenciar un ambiente propicio en el aula, para el logro adecuado de los aprendizajes	<p>El o los docente(s) logran generar un ambiente armónico en la sala de clases, donde los estudiantes se muestran desafiados y comprometidos con el</p> <p>Crear disposiciones institucionales que eviten que se interrumpa el trabajo escolar al interior de la sala de clases.</p> <p>Para facilitar el trabajo el o los docentes deben establecer límites y expectativas claras de comportamiento.</p>	<p>Permanentemente (todas las clases)</p> <p>Una vez en el año</p> <p>Permanentemente (todas las clases)</p>	<p>Docentes</p> <p>UTP.</p> <p>Docentes</p>

<b>b. Enseñanza de los aprendizajes para todos los estudiantes.</b>	Lograr establecer que los aprendizajes esperados sean significativos para todos los estudiantes	El o los docente(s) contextualiza(n) los objetivos de la clase e identifican los conocimientos previos que tienen los estudiantes. El o los docente(s), al finalizar la clase, utilizan diversas estrategias para verificar el aprendizaje alcanzado por los estudiantes (mapas conceptuales, síntesis colectiva, preguntas, etc.).	Todas las clases  Todas las clases.	Todos los docentes
<b>C. Acompañamiento de los docentes</b>	Verificar que los objetivos planificados se cumplan en el aula. Implementar un sistema de apoyo y supervisión docente que permitan realizar una evaluación de las prácticas de enseñanza en el aula	La observación de clases es empleada como un medio para mejorar la práctica docente.	Una vez por semestre	UTP.
<b>AREA DE GESTIÓN</b>	<b>OBJETIVOS ESTRATEGICOS</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>TIEMPO ESPACIO</b>	<b>Y RESPONSABLE</b>
<b>3.ACCIÓN DOCENTE EN EL AULA</b>				

<p><b>a. Ambiente propicio para el aprendizaje.</b></p>	<p>Potenciar un ambiente propicio en el aula, para el logro adecuado de los aprendizajes.</p>	<p>El o los docente(s) logran generar un ambiente armónico en la sala de clases, donde los estudiantes se muestran desafiados y comprometidos con el</p> <p>Crear disposiciones institucionales que eviten que se interrumpa el trabajo escolar al interior de la sala de clases.</p> <p>Para facilitar el trabajo el o los docentes deben establecer límites y expectativas claras de comportamiento.</p>	<p>Permanentemente (todas las clases)</p> <p>Una vez en el año</p> <p>Permanentemente (todas las clases)</p>	<p>Docentes</p> <p>UTP.</p> <p>Docentes</p>
<p><b>b. Enseñanza de los aprendizajes para todos los estudiantes.</b></p>	<p>Lograr establecer que los aprendizajes esperados sean significativos para todos los estudiantes.</p>	<p>El o los docente(s) contextualiza(n) los objetivos de la clase e identifican los conocimientos previos que tienen los estudiantes.</p> <p>El o los docente(s), al finalizar la clase, utilizan diversas estrategias para verificar el aprendizaje alcanzado por los estudiantes (mapas conceptuales, síntesis colectiva, preguntas, etc.).</p>	<p>Todas las clases</p> <p>Todas las clases.</p>	<p>Todos los docentes</p>
<p><b>C. Acompañamiento de los docentes</b></p>	<p>Verificar que los objetivos planificados se cumplan en el aula.</p> <p>Implementar un sistema de apoyo y supervisión docente que permitan realizar una evaluación de las prácticas de enseñanza en el aula.</p>	<p>La observación de clases es empleada como un medio para mejorar la práctica docente.</p>	<p>Una vez por semestre</p>	<p>UTP.</p>

AREA DE LIDERAZGO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	ACCIONES	TIEMPO Y ESPACIO	RESPONSABLE
<b>1. LIDERAZGO</b>				
<b>Visión estratégica y Planificación</b>				
<b>a. Cultura de las altas expectativas</b>	<p>Establecer políticas claras para fijar la dirección del proyecto educativo, tanto en el plano de los aprendizajes como en la supervisión de ellos.</p> <p>Potenciar a través de mecanismos de gestión administrativa la labor que desempeñe el equipo de docentes directivos, docente técnicos para obtener un mayor grado de eficiencia en el desarrollo de su función.</p>	<p>El Director o Profesor encargado (a) de la escuela establece metas exigentes a todos los miembros de la comunidad escolar y monitorea su cumplimiento.</p> <p>El Director o Profesor encargado (a) de la escuela realiza acciones planificadas para estimular y facilitar la participación de los padres y apoderados en el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.</p> <p>Instalar mecanismo con definición de funciones y metas de gestión por dependencia y funcionario que garantice la consecución de los objetivos institucionales.</p> <p>Desarrollo de reuniones semestrales y extraordinarias de coordinación            Crear mecanismos de autoevaluación a nivel de equipo de gestión            Obtener capacitaciones para acceder a oportunidades que ofrece el entorno</p>	Permanentemente	Director (a)



	<p>Instalar mecanismo con definición de funciones y metas de gestión por dependencia y funcionario que garantice la consecución de los objetivos institucionales.</p> <p>Potenciar la participación familiar en el desarrollo de los aprendizajes</p>	<p>(Ley de donaciones).  Revisar la oferta del Decreto 220 por las especialidades del sector.  Realizar encuestas de intereses a padres y alumnos.  Crear un manual de procedimiento administrativo.</p> <p>Evaluar con periodicidad mensual, semestral y anual el desempeño de las distintas funciones al interior del establecimiento.</p> <p>Informar anualmente de los registros de datos y acciones relevantes manifestadas en el ejercicio de la función.</p> <p>Fomentar en las reuniones y a través del desarrollo de talleres, las responsabilidades en la supervisión de los aprendizajes de sus hijos, fomentando el apoyo que deben otorgar tanto para la supervisión de sus actividades académicas como para su desarrollo personal, con respecto a mecanismos de prevención de embarazo adolescente y prevención de alcohol y drogas</p>	<p>En cada Reunión</p>	<p>Profesores jefes (apoyo desde dirección)</p>
--	---	--	------------------------	---







## BIBLIOGRAFIA

<http://www.psicotrec.pe/ninos/disciplina-positiva/>