



PROYECTO EDUCATIVO COLEGIO FRANCISCO DE MIRANDA

Documento preliminar

CONTENIDO

Capítulo 1: ASPECTOS CENTRALES

1. Declaración de VISION
2. MISIÓN
3. Orientación Curricular
4. Valores declarados
5. ¿por qué el Colegio Francisco de Miranda es diferente?
6. Historia del colegio
7. Organigrama

Capítulo 2: ASPECTOS NORMATIVOS

8. Normas de convivencia escolar
9. Manual de procedimientos evaluativos
10. Norma, procedimientos tareas docentes
11. Actividades extra programáticas

Capítulo 3: UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

12. Cargos y funciones
13. Jefes sectores de aprendizaje
14. Sala de paradocentes
15. Evaluación del desempeño profesional docente
16. Índice de Inclusión

Capítulo 4: PLANES DE ACCION

17. Qué son los planes de acción
18. Los objetivos estratégicos
19. Resumen PLAC 2006

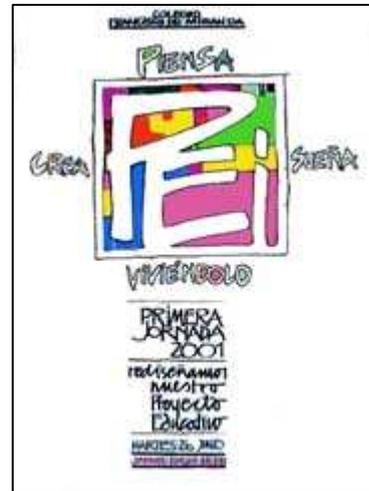
Capítulo 5: PROYECCIONES 2006-2010

¿Cómo debería ser el Francisco de Miranda en el 2010 ?

PRESENTACION

En junio del 2001, el colegio inició una revisión de su Proyecto Educativo Institucional (PEI). La revisión del PEI no buscó echar abajo lo que se había estado formulando en los años anteriores, sino actualizar su contenido y otorgarle nuevas energías.

La revisión del PEI fue necesaria porque la mayoría de los miembros de la comunidad mirandiana expresaban su desazón frente a un proyecto que no se reflejaba en los hechos cotidianos, dejando traslucir una falta de consecuencia entre lo declarado y lo realizado. Pero también se llevó a la práctica como una manera de movilizar a la comunidad en un intento por devolverle su fe y entusiasmo por el colegio.



A través de un proceso participativo, se desarrolló la jornada masiva denominada "Sueña el PEI". Participaron todos los alumnos del Francisco de Miranda, desde el Jardín a cuarto medio; grupos de padres y profesores. Posteriormente vino una etapa de discusión a través de las reuniones de padres, los consejos de profesores, las reuniones del Directorio de la Sociedad Anónima.

Esta iniciativa no concluyó allí. Por el contrario, se inauguró un proceso de gestión, en que la participación de la comunidad es su proceso central. Así, al año siguiente se realizó la jornada de convivencia escolar; se definieron áreas estratégicas para el desarrollo pedagógico y sustentabilidad económica del colegio. Se ha discutido a nivel de cursos y subcentros de padres y madres sobre la educación sexual o el sentido de la prevención. El sentido de los límites y normas en la formación de niños y jóvenes. Los profesores han trabajado sobre un nuevo modelo de planificación de sus clases que integre la formación valórica, el desarrollo de habilidades y los dominios de contenidos que le permitan a cada alumno un pleno desarrollo según su originalidad. Todo ello es parte de lo que llamamos PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

El presente documento es una sistematización de aspectos centrales del Proyecto Educativo. Ellos han sido elaborados en distintos momentos y por distintos actores. Se trata de un conjunto de declaraciones, normas y reglamentos establecidos para el funcionamiento del colegio y que reunimos aquí, en el momento en que nuestro colegio inicia un nuevo impulso en el desarrollo de su proyecto educativo.

Capítulo 1: Elementos Centrales del PEI

I.- LA VISIÓN

“un colegio centrado en la persona, con un proyecto educativo de enfoque humanista donde se aprende a ser, a convivir, a comunicar, a valorar la diversidad. Un colegio donde se estimula la autonomía, el aprender a aprender, la creatividad, la adquisición de estrategias innovadoras para explorar, descubrir y resolver problemas, especialmente a través de grupos equipos de trabajo. Un colegio donde en respeto y amor a las personas y al medio ambiente están expresados como un eje transversal..

El alumno(a) egresado(a) del Francisco de Miranda con que soñamos es:

“una persona joven, consciente de su ser social, autónoma, que se inserta en la sociedad de manera activa y diestra para buscar su correalización”.

II.- MISIÓN

”Formar un ser autónomo, humanista, abierto al conocimiento y a las emociones, capaz de valorar la diversidad y resolver problemas con la ayuda de otras personas; consciente de su ser social, guiado por el amor a los seres humanos y a la naturaleza”

III.-ORIENTACION CURRICULAR

El proyecto se concreta a través de un conjunto de planes y programas que se adscriben al currículum planteado por el Ministerio de Educación y la Reforma Educacional, con algunas diferencias relacionadas con el perfil propio del colegio, que enfatiza el desarrollo integral de sus alumnos por sobre el academicismo.

Entre estas distinciones se expresan, entre otras, planes propios para la asignatura de Filosofía , incorporación de la asignatura de Expresión Corporal en el Primer Ciclo Básico.

En el año 2004 se incorporó un modelo de planificación de clases llamado Planificación T, el que permite declarar e intencionar la formación valórica y actitudinal, así como trasladar el énfasis de los contenidos hacia el desarrollo de habilidades y destrezas para el aprendizaje.

El cuadro siguiente presenta la Malla Curricular de la Educación Básica y de la Educación Media: da cuenta de las asignaturas para cada curso y de la cantidad de horas de clases semanales que dicha asignatura implica.

MALLA CURRICULAR DE NB1 A NM4

Sectores y subsectores De A.	NB1 1°- 2°	NB2 3°- 4°	NB3 5°	NB4 6°	NB5 7°	NB6 8°	NM1 I°	NM2 II°	NM3 III°	NM4 IV°
Lenguaje y com.	6	6	6	6	6	6	-	-	-	-
Leng. Cast. Y com.	-	-	-	-	-	-	5	5	5	5
Filosofía	-	-	-	-	2	2	2	2	-	-
Filosof. Y psicología	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3
Inglés	4	4	3	3	3	3	4	4	3	3
Ed. Matemát.	6	6	6	6	5	5	-	-	-	-
Matemática	-	-	-	-	-	-	5	5	5	5
C. del medio nat., soc.,y cult.	6	6	-	-	-	-	-	-	-	-
Est. Y c. De la naturaleza	-	-	4	4	5	5	-	-	-	-
Biología	-	-	-	-	-	-	3	3	2	2
Física	-	-	-	-	-	-	3	3	2	2
Química	-	-	-	-	-	-	3	3	2	2
Est. Y comp. De la sociedad	-	-	4	4	5	5	-	-	-	-
Hist. y c. Soc.	-	-	-	-	-	-	5	5	4	4
Ed. Tecnológ.	3	3	2	2	2	2	2	2	-	-
Artes plásticas	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Artes visuales	-	-	-	-	2	2	2	2	-	-
Ed. Musical	2	2	2	2	2	2	2	2		
Ed. Física	4	4	4	4	4	4	4	4	-	-
Taller o exp. Corporal	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Plan común	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2
Plan electivo	-	-	-	-	-	-	-	-	10	10
Rel. / F. H.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
C. de curso	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2
TOTAL	38	38	38	38	40	40	44	44	44	44

IV.- VALORES DECLARADOS POR EL COLEGIO

**AUTENTICIDAD
SOLIDARIDAD
AFECTIVIDAD
RESPETO
TOLERANCIA
CONSECUENCIA
LIBERTAD
CONCIENCIA SOCIAL**

PANEL DE VALORES Y ACTITUDES COLEGIO FRANCISCO DE MIRANDA

El siguiente panel de valores fue construido el año 2005 por el Consejo de Profesores con el propósito de contar con una herramienta que ayudara en el desarrollo transversal de actitudes relacionadas con los valores de nuestro proyecto. Los valores se expresaron en actitudes para poder incorporarlos a la planificación de las asignaturas y lograr su desarrollo (Modelo de Planificación T). Como se puede observar en la tabla siguiente, el número de valores se redujo a cuatro por razones pedagógicas. Cada valor se descompuso en actitudes posibles a ser desarrolladas transversalmente en las clases.

VALORES	SOLIDARIDAD	AUTENTICIDAD	TOLERANCIA	RESPONSABILIDAD
ACTITUDES	Afectividad	Conocimiento de sí mismo	Escuchar	Empatía
	Empatía	Honestidad	Aceptar	Disciplina
	Participación	Seguridad	Respetar	Organización
	Compromiso	Transparencia	Empatizar	Puntualidad
	Ayuda	Independencia	Comprender	Perseverancia
	Generosidad	Consecuencia	Generosidad	Libertad
	Compartir	Equilibrio	Apertura	Confiable

COMO ENTENDEMOS CADA VALOR Y ACTITUD

VALOR	ACTITUD	DEFINICIÓN
SOLIDARIDAD <i>Vínculo dinámico de disposición activa entre los seres humanos que procura el bienestar de todos a partir de la toma de conciencia de los otros.</i>	Afectividad	Sentimiento positivo hacia la condición humana y el entorno natural, aceptándola y valorándola.
	Empatía	Ponerse en el lugar de otro y comprender desde la perspectiva de éste.
	Participación	Proponer y tomar parte de actividades colectivas.
	Compromiso	Preocupación por sus compañeros y el entorno, estableciendo vínculos responsables con ellos.
	Ayuda	Prestar cooperación y poner al otro como centro de mi acción.
	Generosidad	Capacidad de compartir y actuar con otros para un mismo fin, de manera desinteresada y concreta.
AUTENTICIDAD <i>Relación entre pensar y hacer a partir de uno mismo responsabilizándose de sus actos en relación con los demás, de manera verdadera y positiva..</i>	Conocimiento de si mismo	Reflexión acerca del yo, demostrando que se tiene un conocimiento y valoración ajustada a la realidad, de las propias fortalezas, y debilidades.
	Honestidad	Capacidad para demostrar y decir lo que se siente, piensa y se cree de manera veraz, actuando en forma fiel y consecuente.
	Seguridad	Confianza firme y tranquila en el propio quehacer personal, proyectando una actitud convincente, autónoma e independiente.
	Transparencia	Claridad y veracidad en la manifestación de las intenciones propias, hacia los demás.
	Independencia	Capacidad para elaborar y manifestar opiniones, resolver problemas y dificultades, basadas en sus propias convicciones, mantenerlas a pesar de las persuasiones y presiones externas.

	Consecuencia	Seguir un objetivo, mostrando congruencia y coherencia entre el pensar, decir y actuar de acuerdo a los principios y valores a los que se adscribe.
	Equilibrio	Consecuencia de la armonía con uno mismo.
TOLERANCIA Capacidad para respetar y aceptar en su totalidad las diferencias, respetando al otro en una interacción social constructiva valorando la diversidad.	Escuchar	Capacidad para recibir al otro con señales evidentes de que se está recibiendo el mensaje
	Aceptar	Capacidad para recibir y acoger a pesar de las diferencias.
	Respetar	Aceptar y comprender las opciones del otro por distintas que sean de las mías.
	Empatizar	Capacidad de un sujeto para ponerse en el lugar del otro.
	Comprender	Entender y valorar conscientemente y afectivamente al otro.
	Generosidad	Capacidad para compartir y darse a sí mismo.
	Apertura	Disposición que nace del compartir con otros y que esta orientada a la inclusión de los demás.
TOLERANCIA Capacidad para respetar y aceptar en su totalidad las diferencias, respetando al otro en una interacción social constructiva valorando la diversidad.	Escuchar	Capacidad para recibir al otro con señales evidentes de que se está recibiendo el mensaje
	Aceptar	Capacidad para recibir y acoger a pesar de las diferencias.
	Respetar	Aceptar y comprender las opciones del otro por distintas que sean de las mías.
	Empatizar	Capacidad de un sujeto para ponerse en el lugar del otro.
	Comprender	Entender y valorar conscientemente y afectivamente al otro.
	Generosidad	Capacidad para compartir y darse a sí mismo.
	Apertura	Disposición que nace del compartir con otros y que esta orientada a la inclusión de los demás.

V.- NUESTRA IDENTIDAD

¿POR QUÉ EL COLEGIO FRANCISCO DE MIRANDA ES DIFERENTE?

1.- POR SU AMBIENTE DE LIBERTAD - NO REPRESIVO

Para todos los apoderados se plantea como altamente atractiva la idea de una educación no autoritaria en donde se potencie el desarrollo psico-emocional de los niños. Valorán que vengan al Colegio con gusto y aprendan en un ambiente familiar y afectivo.

La idea fundamental de esta valoración es que los ambientes tradicionales son represivos y dañan la personalidad del niño. El daño es visto como creación de inseguridad dando origen a una imagen negativa del niño consigo mismo. El aula de clases tradicional desarrolla un esquema de humillaciones- recompensas que adulteran la relación de los niños con los demás.

2.- POR LA AUTOCONTENCIÓN AFECTIVA

¿Cómo aprendemos en un ambiente de libertad y sin autoritarismo? Por medio de la autocontención afectiva. No se impone el orden a la fuerza sino que por medio de una autorregulación afectiva. El niño mismo decide con el apoyo del profesor participar del orden y colaborar a que la hora de clase se desarrolle como corresponde. Este esquema de regulación del comportamiento individual y grupal no produce daños en el proceso del niño y no es traumático.

3.- POR LOS VALORES HUMANOS QUE SE PROMUEVEN

Se Valora este Colegio por el énfasis puesto en la necesidad de inculcar principios valóricos que den origen a un ser humano en armonía con los demás y la naturaleza. Este Colegio no está solamente orientado a entregar conocimientos que den origen a un buen rendimiento académico y profesional , sino más bien a la formación de las personas. Valores tales como los derechos humanos, respeto al medio ambiente, espíritu solidario, tolerancia, autonomía y otros similares son desarrollados transversalmente en este proyecto educativo que busca que sus egresados dispongan de sólidas herramientas para hacer su aporte al desarrollo de nuestra sociedad.

4.-POR SU SÓLIDA FORMACIÓN CULTURAL

El Francisco de Miranda entrega una sólida formación cultural que rebasa ampliamente los contenidos programáticos tradicionales. Son niños que egresan con perspectiva y una sensibilidad desarrollada con respecto a la vida. Se les entrega las herramientas necesarias para una construcción de sentido que los fortalece como seres humanos. Tienen un amplio respeto y conciencia de sí mismos. La educación del Francisco de Miranda los integra en la problemática existencial propia de la etapa en la cual se encuentran.

Pero lo más atractivo es que este fuerte desarrollo se produce en la comunidad mirandiana, conformada por los padres, alumnos y profesores. En el Francisco de Miranda se respira un aire cultural que no sólo apunta a lo artístico, sino también al desarrollo del pensamiento crítico y creador. A ello contribuyen las familias y los profesores, que tienen un sello característico y propio en relación a otros colegios.

5.-POR EL DESARROLLO DE HABILIDADES RELACIONALES

Otra dimensión de relevancia del Colegio es la habilidad relacional de los niños mirandianos, su desplante frente al mundo de los adultos. Saben comportarse, defender sus puntos de vista, tienen opciones y saben comunicarlas. Los centros de formación técnica y profesional, las universidades y otras escuelas en las que los mirandianos continúan sus estudios dan cuenta de esa presencia específica que los distingue.

6.- POR LA EXISTENCIA DE LA COMUNIDAD MIRANDIANA

Se presenta como muy peculiar de este colegio la comunidad de padres, profesores y directivos. Se valora el esquema de relaciones horizontales y altamente afectivas. Ser padres del Colegio es ser parte de una comunidad de padres con sólida participación para con el Colegio y entre ellos. Es formar parte de una amplia red de apoyos.

El colegio tiene una política de puertas abiertas, de acogida e integración.

VI.- NUESTRA HISTORIA

La energía vital para este proyecto fue Teresa Pérez Vergara, una mujer dinámica y visionaria que impulsó a otros detrás de un proyecto educativo que hiciera suyo el principio de que el hombre es esencialmente creador frente al medio cultural y social a que pertenece y que es capaz de abrir espacios de libertad sobre la base de la responsabilidad consigo mismo y con los demás.



1970 - Elevando volantines en primavera

La idea comienza en 1968. Ese mismo año, el 1 de Octubre, se definió el nombre. "Francisco de Miranda", de nacionalidad venezolana, fue quien sirvió de modelo para el proyecto. Se trataba de un hombre sabio, cuya filosofía de vida fue capaz de infundir entre los líderes de entonces los valores de libertad, respeto, solidaridad y unión entre los pueblos americanos.

El "Francisco", inició su marcha en la casona ubicada en calle Juana de Arco en la comuna de Providencia, donde se puso en juego toda la energía para hacer realidad este "colegio renovado", como se le llamó en sus inicios. El 02 de Enero de 1969, el Francisco de Miranda abrió sus puertas, iniciando su quehacer con el Jardín Infantil y seis niños. En marzo se sumó la básica, de primero a cuarto año, con treinta y un alumnos. Siguió creciendo en un curso por año y, a veces, en dos. De acuerdo a este crecimiento fue necesario separar el Jardín Infantil de la Enseñanza Básica.



1977 - Recreo en Capitan Orella

En 1973 el quiebre institucional afectó profundamente la marcha del Francisco. Los principios y objetivos enunciados por el Colegio y el enfoque que habíamos dado a la educación, hizo confluír en nuestro colegio a muchas familias de pensamiento avanzado, inquietos por dar a sus hijos un espacio de aprendizaje en libertad y respeto. Muchos de ellos estaban comprometidos con el proceso que vivía el país. Este proyecto, atrajo a educadores que encontraron en nuestro medio una respuesta a sus inquietudes profesionales, dispuestos a recorrer con nuestros niños ese desafiante camino.



1979 - Acceso al edificio donde funcionaba la Educación Media (Capitán Orella)

El 1974 nos cambiamos a una casa muy particular en su diseño arquitectónico, ubicada en Capitán Orella. Allí se manifestó el espíritu Mirandiano y nos juntábamos los fines de semana al son de los Inti - illimani, de Silvio Rodríguez y otros más, en trabajos voluntarios a pintar y hermosear el Colegio. Es en este lugar donde ocurrieron las hermosas y famosas peñas del Miranda.

En 1976, se dio un salto importante, pues se creó la Enseñanza Media. El Colegio venía siendo presionado por las familias de los niños que llegaban a Octavo para que creciera en un curso por año en la enseñanza media. Como anécdota podemos contar que dos alumnos que habían cursado Primer año medio en otro establecimiento, cuando se enteraron de la creación de la "Media" volvieron a repetir ese curso al Francisco de Miranda para continuar allí su formación.. En esos momentos la diferencia entre el Francisco y otros colegios era muy grande, acá había una libertad pocas veces vista en un colegio. Nuestro acento estaba en el autocontrol y la autodisciplina y afuera, la represión que se vivía en Chile. Por esta razón se nos calificó de ALTERNATIVO, pues poníamos el acento en los alumnos y no en la normativa. Ese mismo año, otro cambio se impone; nuevamente el Jardín Infantil se cambia de sede, esta vez a una casa ubicada en Pedro de Valdivia casi esquina Simón Bolívar.



1979 - En la escalera de acceso a la sala de los "Caracoles"

En 1977 le correspondió el cambio de sede a la Enseñanza Media. El traslado es muy corto, se fueron a una casa ubicada frente a la Enseñanza Básica en la misma calle Capitán Orella. Junto con este cambio se pudo por fin materializar la

tan ansiada y añorada biblioteca para el Miranda, que ocupó, apenas, una pequeña oficina.

En 1978 la situación económica del país y del Colegio se hizo muy difícil. La comunidad valoraba mucho este espacio y estudió la manera de salvarlo de la quiebra. Las familias aportaron una mensualidad extra e hicieron una gran campaña para rescatar y completar la matrícula de todos los cursos.



1983 - Recién llegados a nuestra nueva casa en Peñalolén

En 1979 hubo varios acontecimientos: en Septiembre se materializa el cambio de dueño del Miranda. Se constituye una Sociedad Limitada donde los padres, apoderados y profesores pasan a ser sus virtuales dueños a través de la compra de acciones. En Diciembre ocurre la primera graduación de los alumnos de los cuartos medios.

En 1982 se produce un nuevo cambio; esta vez le corresponde a la figura legal del Colegio : de una Sociedad Limitada pasa a llamarse Sociedad Educacional y Colegio Francisco de Miranda S.A.



1983 - Nuestros primeros árboles en el Patio de Ombues

En 1983 ocurre algo esperado por todos: el sueño de "la casa propia" se hace realidad y con ello los tres niveles se reúnen en un mismo local. Nos trasladamos con "monos y petacas", con la ayuda de profesores, alumnos y padres que, en sus vehículos, trajeron casi todo hasta Cruz Almeyda 1388, Comuna de Peñalolén.

En este mismo año el colegio logra obtener el Decreto de Especial Singularidad, que lo convierte en uno de los a pocos establecimientos educacionales con facultades de elaborar programas propios. Este será un elemento que favorecerá el desarrollo del proyecto educativo.

El exilio fue un doloroso proceso de desarraigo que trizó a la familia chilena. El Colegio Francisco de Miranda abrió sus puertas para acoger a estos niños y jóvenes. ¡Cuántas diferencias! Llegaron con sus miradas curiosas, decepcionados de este Chile real, que no concordaba con los relatos que habían escuchado. Para muchos, dejar sus amigos, sus amores, significó en la práctica un nuevo exilio en el país de sus padres. En el extranjero fueron identificados como "los chilenos". Al volver, se convirtieron en "los suecos", "los alemanes", "los venezolanos", "los gringos", "los cuates", "los Ché". Sin embargo,



1986 - Celebrando nuestro Aniversario

en nuestro Colegio sintieron la acogida afectuosa de estos, sus nuevos compañeros. Sintieron el apoyo de los profesores y profesionales del Colegio, que entregaron una buena cuota de esfuerzo especial para que el proceso de adaptación fuese exitoso. Se reencontraron con Chile a través del "Pancho". Pronto dejaron de ser "retornados" y se asimilaron a las características de todos los alumnos del Miranda. Así se acrecienta el proyecto educativo, abriéndose hacia la valoración de la diversidad, una vez más antes que en la mayoría de los colegios de Chile.

De esta experiencia el colegio aprende y reconoce experiencias tan distintas de vida... también reconoce otro exilio.. el de muchos niños y niñas segregados por sus condiciones físicas o intelectuales a vivir en los ghettos de las escuelas especiales. Es así como en 1998 nos decidimos por participar de la idea de la integración de niños y jóvenes con discapacidad intelectual, especialmente a aquellos con Síndrome de Down.



1998 - Presentación de Alianzas

“Queremos conseguir desde el jardín infantil el equilibrio emocional del niño, una actitud segura frente al medio, una autodisciplina que lo lleve al terreno del esfuerzo personal y del interés genuino por los problemas que como hombre han de ser suyos y queremos que esta etapa se desarrolle en un medio alegre. Estamos a la búsqueda de hacer de éste colegio un activo, que se realicen clases dinámicas, entretenidas, un juego; y obtener por estos medios un rendimiento óptimo que nos permita ir a la par o superar las exigencias del programa oficial...”

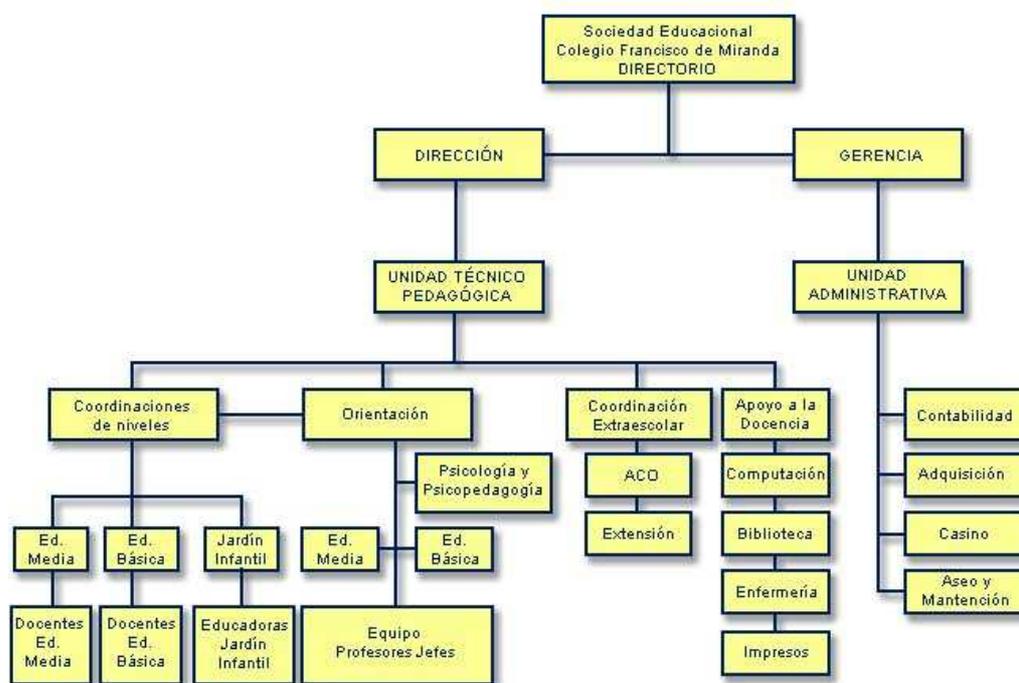
Teresa Pérez, 1969. Carta fundacional.

Rectoras y Rectores	
Teresa Pérez	(1968-1978)
Fernando Castro	(1979-1982)
Aída Migone	(1982-1989)
Rosalía Bustos	(1989-1992)
Malva Venegas	(1992-1995)
Carlos Diéguez	(1996-2000)
Francisco Ruiz	(2001-)

VI.- ORGANIGRAMA

El Colegio Francisco de Miranda, es una organización cooperadora de la función educacional del estado. Pertenece a la Sociedad Educacional Francisco de Miranda, sociedad anónima cuya propiedad se encuentra ampliamente distribuida entre los padres y madres de nuestra comunidad y organizada a través de la figura del Directorio de Sociedad Anónima.

La gestión escolar está a cargo del Director y la financiera, de un Gerente. El desarrollo pedagógico, y en estrecha colaboración con el director, es responsabilidad de la Unidad Técnica Pedagógica.



CAPITULO 2: ASPECTOS NORMATIVOS

1.- NUESTRAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las Relaciones Interpersonales:

Se espera que las relaciones interpersonales entre los miembros de la comunidad, en los distintos espacios de convivencia escolar, estén orientadas por el respeto , la tolerancia y la solidaridad. Son conductas no deseables o reprobables:

- Las descalificaciones verbales
- Las agresiones físicas y psicológicas
- Incumplimiento de compromisos
- Irrupciones al clima de trabajo de la clase
- Transgredir acuerdos y normas de las clases u cualquier otro espacio educativo.

Las consecuencias de las conductas reprobables son:

- En una primera instancia, amonestación y registro de la conducta en el libro de clases.
- De persistir la conducta, o si su gravedad lo amerita, el alumno puede ser expulsado de clases, dejándose registro de la conducta en el libro e informando al hogar. Se hace necesario que la expulsión de la clase se cierre con una entrevista con el profesor.
- Si la actitud se mantiene o reviste gravedad, El alumno iniciará un proceso de acompañamiento que buscará generar un cambio de actitud en lo referido a lo que generó la expulsión. Para este efecto el departamento de orientación propondrá un mecanismo en el cual se precise el cambio que se espera del alumno, se definan plazos para ello, se generen compromisos y se involucre la familia y los docentes.

Cuidado de nuestros espacios de convivencia.

- **Sala Clases:** mantener el cuidado y limpieza de la sala de clases. Para almorzar los alumnos deberán usar los espacios del comedor u otros asignados. El profesor jefe podrá autorizar el uso de otros espacios, con el compromisos que estos se mantengan limpios.
- En caso de daño a la infraestructura se informará al apoderado y se procurará la reparación de éste, ya sea cancelando el valor o restaurando lo dañado. Los daños causados colectivamente deberán resolverse en el consejo de curso la forma de reparación, informándose al hogar. En caso se persistir el daño, citar al apoderado.
- **Salas de clases, laboratorios, sala de Computación:** Cuidar los equipos y el mobiliario. El daño ocasionado deberá se asumido por el causante. No se debe comer ni tomar bebidas . De ocurrir esto, se anotará en el libro y

expulsará de la clases. También debe mantenerse un vocabulario adecuado al espacio educativo. Si esto no ocurriera, se llamará la atención, con comunicación al hogar. De persistir la conducta, se podrá suspender temporalmente al alumno (a).

- **En la sala de Computación** se podrá instalar programas sólo con la autorización de la persona responsable de la sala. En caso de daño, se debe cancelar el costo de la reparación. Si hay una acción intencional, se suspenderá el acceso a la sala..Se podrá usar INTERNET y CHAT sólo con fines educativo. No se aceptará bajar pornografía, o contenidos reñidos con el PEI. Para hacer uso de la sala en horas libres o recreos previa autorización de la persona a cargo de la sala.
- **Laboratorio de Ciencias:** Este espacio tiene riesgos propios de su naturaleza. El profesor responsable informará a los alumnos al respecto. La trasgresión a las normas internas tienen consecuencias similares, según la gravedad: amonestación, registro, citación apoderados, suspensión, expulsión. grupos siempre deben estar a cargo de un profesor o adulto responsable.

Puntualidad y asistencia a clases (Responsabilidad)

- Al inicio de la jornada de clases. Los alumnos que ingresen atrasados deberán justificar y registrarse en portería, donde se le otorgará un paso para su ingreso a clases. Al tercer atraso, se aplica, de manera automática, la suspensión de un día de clases, previo aviso al hogar. De reiterarse los atrasos, el alumno será derivado al departamento de orientación, donde se iniciará un proceso de apoyo y exigencia para mejorar este aspecto.
- Ingreso a clases concluidos los recreos. Los alumnos no deben atrasarse en regresar a clases, porque entorpecen el desarrollo de las actividades de aprendizajes y afectan el rendimiento escolar de sus compañeros, especialmente de quienes tienen necesidades educativas especiales. Al tercer atraso injustificado, será suspendido por un día, previo aviso al hogar.. Los alumnos que persistan en esta situación, al igual que en el caso anterior, serán apoyados por el colegio hasta el cambio de actitud o el retiro del colegio.
- Cumplimiento de compromisos. Se cumplirá oportunamente con trabajos y pruebas fijadas, salvo excepciones (enfermedad u otra situación especial), debidamente justificadas. En el caso que no se presente justificación, los alumnos podrán optar a una nueva oportunidad donde serán evaluados con nota máxima 4 y con un mayor nivel de exigencia. De no hacerlo, será calificados con la nota mínima.

Participación Juvenil

Se valora la existencia de iniciativa de participación en niños y jóvenes. El colegio facilitará espacios y tiempos para reuniones. Las iniciativas deberán ser presentadas como proyectos y contener un plan de trabajo avalado por un

docente o departamento. Los alumnos que salgan de clases con el objetivo de asistir a estas reuniones programadas y no participen en ella, serán suspendidos.

Autocuidado e higiene.

Se valora la flexibilidad que el colegio otorga a la libertad de vestimenta, la posibilidad de asistir sin uniforme y en un clima tolerante de vestir y en el uso de peinado e indumentarias. Se debe entender que esto no significa descuidar los hábitos de higiene personal y ambiental. Se espera que cada miembro de la comunidad vele por su higiene personal y por el mantenimiento e higiene de los espacios del colegio. El colegio pedirá a cada grupo de trabajo el cuidado y mantención de los espacios educativos utilizados (sala, rincón, patio u otros espacios).

En relación con la signatura de Educación física, los alumnos deben presentar un equipo según indicaciones entregadas al inicio del año escolar por el profesor de asignatura. Los alumnos deben bañarse después de la clase de educación física y mudar la ropa deportiva. Será responsabilidad del profesor de asignatura supervisar las condiciones para ello e informar al hogar cuando no se cumpla este requisito, registrando en el libro de clases y velando porque se cumpla la sanción correspondiente.

Consumo de cigarrillos y alcohol

Por tratarse de un recinto escolar, queda prohibido su consumo. Quienes falten a esta norma, se exponen a severas sanciones, que van desde la suspensión hasta la expulsión del colegio.

Toda situación que no contemple la presente normativa, será resuelta por la Dirección del colegio.

2.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

Entendemos por Evaluación el proceso continuo que está presente desde que se inicia el aprendizaje . A través de la evaluación, el/la profesor/a lleva al alumno a mejorar sus actitudes afectivas, sociales y académicas para adquirir su madurez. Es por ello que los resultados de la evaluación, ya sea diagnóstica, formativa o sumativa, deben servir fundamentalmente como base para la toma de decisiones tendientes a mejorar el proceso educativo completo, en vistas del crecimiento personal de cada alumno y alumna.

Los Decretos N° 511/97; 112/99 y 83/01 otorgan al Rector la facultad para establecer una serie de normas complementarias destinadas a adaptar el proceso evaluativo a las particulares características y objetivos del Colegio. Así se ha hecho a lo largo de estos 35 años, buscando atender la diversidad y favorecer el desarrollo personal de nuestros alumnos y alumnas.

A continuación se definen las normas que establecen los decretos mencionados y que rigen nuestros procedimientos evaluativos. No obstante, como en todo proyecto educativo vivo, serán motivo tivo de análisis cada vez que sea necesario, para ajustarlas en mejor medida a la realidad y a los objetivos del Colegio.

1. DEL AÑO ESCOLAR:

El año escolar comprenderá dos semestres, cada uno de 19 semanas de clases. Además tendrá dos semanas de vacaciones de Invierno y una semana de vacaciones de Septiembre

2. DE LAS CALIFICACIONES:

Durante el año escolar, los/as alumnos/as obtendrán las siguientes calificaciones:

- 2.1. **PARCIALES:** Corresponderán a aquellas calificaciones de evaluación coeficiente uno y coeficiente dos obtenidas durante el semestre, en cada asignatura.
- 2.2. **SEMESTRALES:** Corresponderán al promedio aritmético, redondeado a la décima, de las calificaciones parciales del semestre en cada asignatura.
- 2.3. **FINALES:** Corresponderán al promedio aritmético, redondeado a la décima, de las calificaciones semestrales en cada asignatura.
- 2.4. **PROMEDIO GENERAL SEMESTRAL:** Corresponderá al promedio aritmético, redondeado a la décima, de las calificaciones semestrales de **todas** las asignaturas.

2.5. PROMEDIO GENERAL ANUAL: Corresponderá al promedio aritmético, redondeado a la décima, de las calificaciones finales de todas las asignaturas.

3. CALIFICACIONES MÍNIMAS EN CADA SEMESTRE:

El profesor colocará **como mínimo** en cada semestre:

- 3.1. Cuatro calificaciones (dos calificaciones parciales de coeficiente 1 y una calificación parcial de coeficiente 2) o bien 3 calificaciones parciales de coeficiente 1, en las asignaturas con **2** horas de clases semanales.
- 3.2. Cinco calificaciones (tres calificaciones parciales de coeficiente 1 y una calificación parcial de coeficiente 2) o bien 4 calificaciones parciales de coeficiente 1, en las asignaturas con **3** horas de clases semanales.
- 3.3. Seis calificaciones (cuatro calificaciones parciales de coeficiente 1 y una calificación parcial de coeficiente 2) o bien 5 calificaciones parciales de coeficiente 1 en las asignaturas con **4** horas de clases semanales.
- 3.4. Seis calificaciones (cuatro calificaciones parciales de coeficiente 1 y una calificación parcial de coeficiente 2) o bien 6 calificaciones parciales de coeficiente 1 en las asignaturas con **5** horas de clases semanales.
- 3.5. Siete calificaciones (cinco calificaciones parciales de coeficiente 1 y una calificación parcial de coeficiente 2) o bien 7 calificaciones parciales de coeficiente 1 en las asignaturas con **6** horas de clases semanales.

4. EVALUACIONES DE COEFICIENTE 2:

Se asignará coeficiente 2 a las pruebas de síntesis de un tema, unidad u otra instancia de evaluación que el/la profesor/a determine. **Las evaluaciones de coeficiente 2 podrán ser aplicadas en cualquier momento del semestre**, previo aviso anticipado de a lo menos 1 semana a los/as alumnos/as y a la unidad de computación para su publicación en el calendario de pruebas virtual del sitio web del colegio, cautelando que no haya otra prueba coeficiente 1 o 2 fijada para el mismo día. No obstante, si el/la profesor/a decide aplicar una evaluación de coeficiente 2 al final del semestre, deberá ceñirse al calendario fijado por la UTP.

En los niveles NB1 y NB2 no habrá calificaciones de coeficiente 2.

5. OBJETIVO DEL CALENDARIO DE PRUEBAS:

Durante el semestre habrá un calendario de pruebas en el libro de clases de cada curso. El propósito de dicho calendario será programar las pruebas del curso durante el semestre, de tal manera que:

- 5.1. No se aplique más de una prueba de coeficiente 2 en un mismo día.
- 5.2. No se aplique más de dos pruebas en un mismo día.

Los/as alumnos/as serán informados de las fechas y contenidos de las pruebas o trabajos a calificar y del coeficiente asignado a cada uno de ellos, con, a lo menos, **una** semana de anticipación. Además, las evaluaciones que fije el/la profesor/a **deben** corresponder a lo que efectivamente se haya tratado en clases. Esto

impide que se califiquen tareas, trabajos, pruebas, cuyas materias no hayan sido tratadas en el aula.

6. ENTREGA DE RESULTADOS DE EVALUACIONES:

Para que la evaluación pueda cumplir su objetivo de recoger información que permita reorientar y apoyar el proceso educativo del/de la alumno/a posibilitando la toma de decisiones pertinentes, sus resultados deben ser conocidos a la brevedad por todos los agentes involucrados. Ésta es la única manera de permitir una ayuda real a los alumnos que no estén alcanzando las metas propuestas en cada asignatura, por esto, el profesor **deberá** corregir y registrar en un plazo máximo de 7 días hábiles las evaluaciones.

7. 35% O MÁS, DE ALUMNOS/AS CON NOTA INFERIOR A 4,0:

Si en una prueba o trabajo resulta un 35% o más de alumnos/as con nota inferior a 4,0 (cuatro, cero), el/la profesor/a, antes de colocar las notas en el libro de clases, informará la situación al/a la profesor/a jefe y a la coordinación que corresponda, para que en conjunto se establezcan las posibles causas del mal rendimiento de los alumnos y se adopten las medidas que el caso amerite.

8. ALUMNOS/AS CON SUCESIVAS NOTAS DEFICIENTES:

Si un/a alumno/a obtiene en una asignatura dos o más calificaciones inferiores a 4,0 sucesivas, el/la profesor/a deberá informar por escrito al apoderado esta situación y además comunicarla a la coordinación respectiva para implementar un plan remedial a la brevedad .

9. ALUMNO/A QUE ADQUIERA O COMPARTA INFORMACIÓN DE MANERA ILÍCITA:

Si un alumno/a es sorprendido/a copiando o “soplando” durante una prueba, el/la profesor/a adoptará las siguientes medidas:

9.1. Reconvendrá verbalmente al/a la alumno/a a no persistir en la situación, retirando de su asiento, si corresponde, los elementos que permiten la copia. En el caso que el/la alumno/a entregue información, se procederá de la misma forma.

9.2. Si el alumno/a insiste en la situación de copia o de “soplido”, le retirará la prueba y le calificará con la nota mínima 1,0 (uno, cero), dejando la justificación correspondiente en la hoja de vida del/de la alumno/a tal y como dispone la normativa del MINEDUC.

9.3. Informará la situación al profesor jefe y a la Coordinación correspondiente, quienes además podrán adoptar otras medidas que estimen pertinentes.

10. INASISTENCIAS A EVALUACIONES:

Aquellos/as alumnos/as que **no** asistan a las evaluaciones fijadas en las fechas establecidas, tendrán derecho a rendirlas en una segunda oportunidad, previa presentación de un certificado médico o un justificativo del apoderado, dirigido al/a la profesor/a de asignatura en cuestión. Estas evaluaciones de segunda oportunidad se calificarán con el mismo nivel de exigencia y la misma escala de una evaluación en primera instancia.

Los/as alumnos/as que no hayan justificado la inasistencia pertinentemente, podrán presentarse a rendir dichas evaluaciones, previa autorización del/ de la

profesor/a, siendo calificados con una escala de notas que irá desde un 1,0 (uno, cero) a un 5,0 (cinco, cero) como máximo.

11. INFORMES DE NOTAS:

Los apoderados serán informados de las calificaciones obtenidas por sus pupilos/as permanentemente a través de un sistema electrónico (página web) y al final de cada semestre, a través de un informe de notas entregado por el Colegio, o en el momento en que lo soliciten al profesor jefe o a la Coordinación respectiva.

12. EXIMICION DE ASIGNATURA DE IDIOMAS:

La eximición de una asignatura deberá ser solicitada por el apoderado mediante un escrito al Rector, hasta el mes de mayo de cada año lectivo. Dicha solicitud deberá adjuntar el informe de un profesional calificado para certificar el motivo que justifica la petición. Para otorgarla, el Rector, si lo estima necesario, podrá pedir además un informe al profesor/a de la asignatura correspondiente, al o a la Psicopedagogo/a del colegio y a la coordinación respectiva. **Las eximiciones se otorgarán a partir del 2 de mayo de cada año y serán anuales.**

13. REPROBACION EXCEPCIONAL:

El Rector, de acuerdo al Decreto 511/97 y su artículo 10 modificado el 20/02/03, podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en variadas evidencias del Profesor(a) jefe de curso, no promover de 1° a 2° año básico o de 3° a 4° año básico a aquellos alumnos/as que presenten un significativo retraso en lectura, escritura y/o matemática, con relación a los aprendizajes esperados en los programas de estudio que se aplican en el colegio y que pueda afectar seriamente la continuidad de los aprendizajes en el curso superior.

14. DE LA PROMOCIÓN:

Serán promovidos aquellos/as alumnos/as que cumplan los siguientes requisitos, sin poder obviar **ninguno** que corresponda a su nivel de enseñanza:

- a. Haber asistido a lo menos al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar.
- b. Haber aprobado todos los sub-sectores, áreas, asignaturas o actividades de aprendizaje con nota mínima 4,0.
- c. Haber reprobado una de las asignaturas o áreas de su plan y que tengan un promedio mínimo de 4,5 incluida la asignatura o área reprobada.
- d. Hasta 2° año de Enseñanza Media, que hayan reprobado dos asignaturas y que tengan un promedio mínimo de 5,0 incluidas las asignaturas reprobadas.
- e. De 3° y 4° Medio que hayan reprobado dos asignaturas que no sean Lenguaje ni Matemática y que tengan promedio 5,0 incluidas las asignaturas reprobadas.
- f. De 3° y 4° Medio que hayan reprobado dos asignaturas que pueden ser Lenguaje y/o Matemática y que tengan promedio 5,5 incluidas las asignaturas reprobadas.
- g. Que se les ha aplicado adaptaciones curriculares, que obtengan una nota mínima 4.0 en todos los subsectores, áreas, asignaturas o actividades de aprendizaje.

- g₁- Para la promoción de los alumnos/as con NEE, además de lo anterior se considerarán los siguientes criterios:
- Nivel de madurez del/de la alumno/a
 - Edad cronológica en relación con sus pares
 - Necesidad de permanencia en el grupo curso (nivel de adaptación al grupo, aprendizaje cooperativo)
- g₂- Las decisiones de promoción de los/as alumnos/as serán der responsabilidad de profesionales implicados/as en el diseño de las adaptaciones curriculares en los distintos subsectores de aprendizaje.

15. PROMOCIÓN EXCEPCIONAL:

El Rector podrá autorizar la promoción de un/a alumno/a que registre menos del 85% de asistencia, siempre que el/la apoderado/a haya justificado las inasistencias mediante certificado médico y/o que el/la alumno/a haya escrito una carta solicitud de la exención de porcentaje de asistencia para ser promovido/a indicando las razones por las cuales no cumplió con el porcentaje mínimo de asistencia para ser aprobado, dicha carta debe venir refrendada por la firma de sus padres Para resolver, el Rector deberá solicitar además un informe al profesor/a jefe y a la coordinación correspondiente, según lo amerite la situación. Para tal efecto en la Educación Básica se llevará a un registro de asistencia diaria y para la Educación Media el registro será por hora de clases.

16. EXIMICIONES SEMESTRALES:

El Rector podrá eximir hasta por un semestre a aquellos/as alumnos/as que no puedan asistir a clases por un tiempo prolongado, por razones de viaje al extranjero o enfermedad. En este caso, las calificaciones finales corresponderán al promedio aritmético de las notas del semestre efectivamente trabajado.

17. FLEXIBILIDAD CURRICULAR:

El Rector podrá autorizar un programa de estudios flexibilizado a aquellos/as alumnos/as de Enseñanza Media con un desarrollo vocacional definido, que lo soliciten hasta el 30 de abril de cada año por escrito, con un programa claramente definido y avalado por una institución y/o por el/la profesor/a y/o especialista involucrado/a en dicho programa con el aval firmado de sus padres. Excepcionalmente se evaluarán programas de flexibilización para alumnos/as de cursos de Enseñanza Básica mediante un procedimiento similar o presentados en fecha distinta a la expuesta.

18. SITUACIONES NO PREVISTAS:

Aquellas situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el Rector con consulta al equipo técnico pedagógico y, si es necesario, al Consejo de Profesores.

10.- NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y TAREAS DOCENTES

1. NORMAS MINIMAS DE CUMPLIMIENTO DOCENTE:

Con el fin de permitir que el proceso educativo se realice de la mejor manera posible, los/as profesores/as de asignatura han recibido instrucciones acerca de las normas mínimas que merecen tenerse presentes, dada la incidencia que ellas tienen en la buena marcha del Colegio y en la formación de nuestros/as alumnos/as. Se solicita a los/as alumnos/as y apoderados/as colaborar, para facilitar a los profesores/as el cumplimiento de las normas que se indican a continuación:

- 1.1 Atender el curso que le corresponda, inmediatamente de iniciada la hora de clases.
- 1.2 Despachar el curso al término de la respectiva hora de clases, especialmente cuando se trata de la última hora de la jornada.
- 1.3. Utilizar la medida de expulsión de clases sólo frente a faltas graves, derivando al/a la alumno/a a la coordinación que corresponda, registrando claramente la anotación en su hoja de vida.
- 1.4. Tratar con quien corresponda (profesor jefe, coordinaciones, Orientación, UTP, o Rectoría), los problemas que afecten su trabajo, proponiendo las soluciones adecuadas en cada caso.
- 1.5. Revisar y registrar en el libro de clases los justificativos por atrasos e inasistencias, así como las papeletas de ingreso atrasado de los/as alumnos/as fuera del horario normal.

2. MANEJO DEL LIBRO DE CLASES:

El libro de clases es uno de los documentos oficiales donde el Colegio registra el proceso de enseñanza-aprendizaje de los/as alumnos/as durante el año escolar. Por otra parte, el Ministerio de Educación ha fijado normas precisas respecto a su uso. Por estas razones queremos ofrecer instrucciones prácticas, con el único propósito de ayudar a los/as profesores/as en el manejo eficiente del libro de clases. De este modo, quienes deben usarlo o consultarlo tendrán una información clara y precisa, comenzando por la presentación y limpieza.

Frente a alguna situación no contemplada en este documento, solicitamos consultar en la Coordinación respectiva antes de actuar, para evitar errores que puedan perjudicar la labor de los demás.

2.1. REGISTRO DE ASISTENCIA Y CONTENIDOS:

- 2.1.1 En el primer período del año, debido a que aún pueden producirse retiros e ingresos de alumnos/as (por lo que aún no están confeccionadas las nóminas definitivas), se solicita que la lista provisoria que se encuentra en el libro de clases sea pasada cuidadosamente por el/la profesor/a al principio de su hora y, en el caso de haber alumnos/as inasistentes, registrarlos con su nombre y apellido y no sólo con el número de lista. Cuando sean colocadas las nóminas definitivas, las inasistencias y atrasos podrán ser registrados sólo con el número de la lista del/de la alumno/a.

- 2.1.2** Una vez colocadas las nóminas definitivas de alumnos/as en los libros de clases, éstas podrán ser modificadas sólo por las Coordinaciones; por lo tanto, se ruega a los profesores/as jefes o de asignatura abstenerse de borrar o agregar alumnos/as a las listas.
- 2.1.3** Respecto a las nóminas de alumnos/as en los apartados de asignaturas, se solicita que sean escritas por cada profesor/a una vez que estén disponibles las nóminas definitivas.
- 2.1.4** El orden de las asignaturas dentro del libro de clases (indicando en una de sus primeras páginas) corresponde al que aparece en los informes de notas parciales y semestrales y en el certificado anual de estudios. Por esta razón es muy importante que el orden no sea alterado, lo que permite una mayor claridad en la colocación y traspaso de notas.
- 2.1.5** Los/as profesores/as jefes escribirán los nombres de los/as alumnos/as en las hojas de vida, una vez que sea colocada la nómina definitiva del curso en el libro de clases. En caso que un/a profesor/a necesite registrar alguna observación respecto a algún/a o algunos/as alumnos/as, antes de que estén las nóminas definitivas podrá hacerlo en el espacio destinado a observaciones, al lado de la firma, en la fecha correspondiente a su clase. Posteriormente, cada profesor/a jefe, una vez que estén las hojas de vida con el nombre de cada alumno/a, se encargará de traspasar estas anotaciones adonde corresponda.
- 2.1.6** Para permitir el control adecuado de los atrasos e inasistencias de los/as alumnos/as, la lista será pasada por el profesor/a al inicio de su clase cada vez que le corresponda tomar un curso, registrando claramente los/as alumnos/as inasistentes o atrasados/as. A este respecto, es muy importante recordar que la promoción de los alumnos/as depende también de su porcentaje de asistencia a clases, cuyo mínimo exigido por el Ministerio de Educación es de 85%, razón por la cual el registro de asistencia debe ser efectuado cuidadosamente. Si se llegara a detectar diferencias en la asistencia entre una clase y otra, es necesario informar de inmediato al coordinador respectivo, especialmente si la situación se produce en las dos últimas horas de clases, ya que el Colegio es el responsable de que los/as alumnos/as permanezcan en el establecimiento durante toda la jornada. Los/as profesores/as jefes que hagan el contacto de mañana, o en su reemplazo el/la profesor/a al que le corresponda la primera hora de clases, tienen la obligación de solicitar los justificativos a los/las alumnos/as ausentes el día anterior y, en caso de que éstos/as no lo/la presenten, de dejar constancia del no cumplimiento en el libro de clases.
- 2.1.7** La Coordinación es la responsable de controlar las inasistencias, atrasos, fugas y otras situaciones que afectan a los/las alumnos/as y de tomar las medidas previstas para su rápida corrección. Para ello debe contar con la información oportuna y expedita de los/las profesores/as a través del Libro de Clases y de la información verbal directa.
- 2.1.8** El registro de contenidos en cada asignatura será efectuado por el/la profesor/a en todas las clases, indicando claramente el mes, el día, el número de horas realizadas, los contenidos tratados, las estrategias metodológicas utilizadas y las capacidades y destrezas que está desarrollando, ya que es el

modo más claro de dar cuenta del desarrollo de la planificación a las Coordinaciones y así facilitar las supervisiones efectivas en el aula. También es necesario que deje constancia de las horas de clases no hechas, indicando el motivo específico por el que no se realizaron. De esta manera se facilita el tratamiento de los contenidos y el llenado del resumen de horas de clases que está el final del apartado de cada asignatura.

2.2 REGISTRO DE OBSERVACIONES:

El/la profesor/a es un/a formador/a de valores y actitudes, de tal manera que anotar cuando es necesario no debe significar una pérdida de tiempo, sino una parte importante de su labor formativa.

Las observaciones se constituyen en un antecedente valioso para conocer al/a la alumno/a y posibilitar su crecimiento en relación consigo mismo, con sus pares y demás integrantes de la comunidad educativa. Esto sólo será posible si se tiene en cuenta lo siguiente:

2.2.1 Que las conductas o actitudes, ya sean positivas o negativas, sean registradas en forma oportuna y puestas en conocimiento del/ de la alumno/a.

2.2.2 Que la anotación sea efectuada de manera muy objetiva, esto es, describiendo la situación lo más claramente posible, como por ejemplo: número de veces del error y de llamadas de atención, disposición del/ de la alumno/a a acatarlas, etc. Además se solicita hacerlo con letra clara para que al ser traspasadas al school track no se cometan errores de transcripción.

2.2.3 En caso que la anotación sea negativa, se espera que el/la profesor/a no sólo se limite a registrarla en el libro de clases, sino que exista además una o más conversaciones con el/la alumno/a, para detectar los motivos de su conducta y buscar estrategias para mejorarla.

2.3. REGISTRO DE CALIFICACIONES:

2.3.1 El registro del resultado de la evaluación diagnóstica se hará en el espacio existente para tal efecto y se utilizará la letra “L” para indicar “Logrado” y la letra “N” (en rojo) para indicar “No Logrado”. Debajo de la o las columnas correspondientes se registrarán, en forma resumida, los objetivos medidos en la prueba de diagnóstico.

2.3.2 Las fechas de colocaciones de notas establecidas, es decir, 7 días a partir de la fecha en que se efectuó la prueba, tiene por objetivo principal asegurar que el resultado del trabajo académico sea conocido oportunamente por todos los agentes involucrados en el proceso, ya que es la única manera de permitir que, en el caso que el rendimiento de un/a alumno/a no sea satisfactorio, puedan tomarse a tiempo, por parte del hogar y del Colegio, las medidas remediales que la situación aconseje.

2.3.3 El orden y limpieza en que se registren las calificaciones es muy importante, evitando los borrones y correcciones. En el caso que esto último fuera estrictamente necesario, la corrección debe hacerse de tal manera que no permita confusiones, certificándola por medio de una media firma (“mosca”) al lado de la modificación y avisando inmediatamente a la persona que digita las notas en el school track para su ingreso correcto.

2.3.4 Las notas serán registradas con lápiz de pasta (no lapicero ni plumón ni lápiz grafito) azul o negro, excepto las calificaciones deficientes, que pueden ser registradas con lápiz pasta rojo. Esto último permite que el/la profesor/a de asignatura y el/la profesor/a jefe se den cuenta fácilmente de situaciones del mal rendimiento para focalizar acciones remediales.

2.3.5 Con el propósito de aprovechar al máximo el espacio disponible para la colocación de notas en cada semestre, éstas deben registrarse a partir de la primera columna destinada para estos efectos, dejando una columna en blanco entre cada una de ellas, exceptuando la o las notas de coeficiente dos, que deben ir juntas. Las columnas en blanco tienen el propósito de facilitar la lectura y la digitación de las calificaciones registradas, por lo tanto no hay que utilizarlas para registrar interrogaciones u otras calificaciones especiales. Con el mismo fin, se utilizará un solo cuadro para cada nota parcial.

Es recomendable que las calificaciones especiales (interrogaciones, trabajos de recuperación, etc), se registren siempre en las últimas columnas de cada semestre.

Para las notas semestrales se utilizarán dos cuadros, sin espacio, de manera que sean claramente diferenciadas de las evaluaciones parciales.

Debajo de la columna correspondiente de cada nota, el/la profesor/a registrará en forma resumida los objetivos o contenidos evaluados, cautelando hacerlo en un espacio que permita eventualmente agregar alumnos/as a la nómina del curso.

3. NORMAS PARA UN BUEN FUNCIONAMIENTO INTERNO:

Se ha estimado necesario condensar en este apartado las instrucciones y normativas que la Dirección ha ido entregando a lo largo del tiempo, con el propósito de tener a la mano un material de consulta rápida que permita unificar criterios de acción respecto a situaciones que se plantean comúnmente en el quehacer educativo. Solicitamos consultarlo cada vez que sea necesario, para posibilitar una acción expedita y eficaz de nuestro funcionamiento interno.

3.1 HORAS DE PERMANENCIA DE ASIGNATURA:

Las horas de permanencia otorgadas a los/las profesores/as, de acuerdo al número de horas de clases frente a curso, tienen como propósito principal ser utilizadas en trabajos propios del quehacer docente, tales como: confección de planificaciones, guías de trabajo, pruebas, revisión y corrección de pruebas, toma de pruebas atrasadas y otros. Eventualmente y de acuerdo a las necesidades requeridas, la UTP solicitará trabajo de apoyo para la buena marcha del colegio, en estas horas.

Las horas de permanencia **deben ser cumplidas al interior del Colegio**, estar registradas en el horario de cada profesor/a e informadas a la coordinación correspondiente.

3.2 HORAS DE JEFATURA DE CURSO:

Con el propósito de permitir una mayor y mejor atención de los/las alumnos/as y apoderados/as de Educación Básica y Media, la Dirección del Colegio destina un significativo número de horas para este importante cargo, es por esto que existen las horas de atención de alumnos/as (2 horas) y las horas de atención de apoderados/as(2 horas). El horario de atención de cada profesor/a jefe, es comunicado a los/las alumnos/as en el Consejo de curso y también a los/las apoderados/as en la primera reunión del año escolar.

3.3 CLASES PARTICULARES:

Los/las profesores/as y personal del Colegio **no están autorizados** para hacer clases particulares dentro del establecimiento, ya sea a alumnos/as de éste o de otro colegio. En el caso de, apoyo pedagógico que se dé afuera del establecimiento a alumnos/as de nuestro Colegio, es éticamente recomendable no hacerlo a alumnos/as que estén en cursos que atienda el/la profesor/a, ya sea en su propia asignatura o en otra.

3.4 SOLICITUD DE MATERIALES DE APOYO PEDAGÓGICO:

Toda petición de materiales de apoyo pedagógico, necesarios para el buen funcionamiento docente, será efectuada por escrito a la Coordinación que corresponda.(Jardín, Básica, Media)

Por razones presupuestarias, se solicita que la petición sea hecha por lo menos con dos semanas de anticipación.

3.5 SOLICITUD DE TRABAJOS AL CENTRO COPIADOR:

Las solicitudes de copiado de material docente se efectúan a las coordinaciones respectivas acompañando el material a fotocopiar, para ser revisado y posteriormente entregado al encargado del Centro Copiador, **con a lo menos 48 horas de anticipación**, para lo cual el/la profesor/a solicitante debe llenar personalmente el registro correspondiente. **Se exceptúan las pruebas de coeficiente 2, las que deben ser entregadas en la Coordinación que corresponda, junto a su tabla de especificaciones, con a lo menos una semana de anticipación.**

3.6 SOLICITUD DE USO DE LA SALA DE VIDEO:

Para coordinar el uso de la Sala de Video existe un registro en la Secretaría, en el que el/la profesor/a solicitante debe anotar su petición con a lo menos 48 horas de anticipación, completando los datos que en él se indican (Asignatura, material a ver, contenido con el que se relaciona y fecha y hora en que se verá)

3.7 SOLICITUD DE TRABAJOS A COMPUTACIÓN:

La Sala de Computación del Colegio es un lugar de estudio y trabajo, para los alumnos y para el personal docente, por lo cual es importante hacer un uso coordinado de dicho espacio, tanto para el desarrollo de las asignaturas como para el trabajo personal de alumnos/as y profesores/as.

Para coordinar el uso de este importante espacio, existe un registro en la sala de computación en el que el/la profesor/a solicitante debe anotar su petición con a lo menos 48 horas de anticipación, completando los datos que en él se indican (Asignatura, tema a tratar, contenido con el que se relaciona y fecha y hora en que se trabajará)

Para los/las alumnos/as también se habilitó un registro donde solicitan el espacio y completan los datos que se les consultan. En todo caso, la factibilidad de realizar cualquier trabajo será evaluada por el encargado de Computación de acuerdo a disponibilidades de espacio y técnicas.

3.8 USO DE LA BIBLIOTECA:

La Biblioteca del Colegio también es un lugar de estudio y trabajo, para los/las alumnos/as y para el personal docente, por lo cual se debe evitar la conversación y la bulla en su interior.

Cuando se den tareas o trabajos que requieran que los/las alumnos/as utilicen la Biblioteca, es necesario que el/la profesor/a les entregue previamente la bibliografía recomendada. Esto evitará pérdidas de tiempo y posibilitará que el trabajo se realice de acuerdo a lo que el/la profesor/a está solicitando.

Cuando un profesor/a requiera trabajar con sus alumnos/as en la biblioteca es importante que solicite el espacio con 48 horas de anticipación a la bibliotecaria, indicando la actividad a desarrollar, para que así esta profesional pueda prestarle el apoyo adecuado bibliográfico apenas iniciada la clase.

Por otra parte, es latamente inconveniente que la Biblioteca sea utilizada como un lugar de castigo individual o grupal o para enviar a ella alumnos/as que hayan sido expulsados de clases. En este último caso, los/las alumnos/as deben ser enviados a la Coordinación que corresponda. La Coordinación determinará el lugar donde el/la alumno/a cumplirá su tiempo de expulsión de la sala de clases y las medidas remediales adecuadas.

3.9 USO DE TELEFONOS Y FAX:

Los/las profesores/as, personal administrativo y auxiliares cautelarán que el uso del teléfono sea para situaciones relevantes, relacionadas con lo laboral y de emergencia y en los tiempos y espacios que no comprometan ni perjudiquen el normal desarrollo de la actividad docente, administrativa y de servicios, según corresponda. Tampoco usarán el fax para fines estrictamente personales. Los/las apoderados/as y alumnos/as tampoco serán autorizados para el uso libre de teléfonos institucionales, pues en el colegio existe un teléfono público de acceso libre y con el pago del importe correspondiente.

4. PROCEDIMIENTOS

4.1 CONFECCION Y APLICACIÓN DE PRUEBAS:

Para confeccionar las pruebas a aplicar, aparte de tener claros los requisitos que debe cumplir (objetividad, validez de contenidos, confiabilidad, etc), es muy

importante considerar el tiempo de que dispondrán los/las alumnos/as para abordar las preguntas. De esta forma se evitará el aplicar pruebas que resulten demasiado extensas para ser respondidas en el tiempo de que realmente disponen los/las alumnos/as al hacerlo. Especial cuidado se tendrá cuando corresponda la aplicación de una prueba en las 2 primeras horas de clases, ya que se dispone de menor tiempo debido a la hora de contacto de la mañana.

4.1 APLICACION DE PRUEBAS ATRASADAS:

En caso que un/a profesor/a decida tomar una prueba atrasada a un alumno/a que no haya justificado su inasistencia, se solicita que lo haga cuando tenga clases con ese/a alumno/a o en alguna hora libre o de permanencia del/de la profesor/a. En este último caso, el/la profesor/a que tomará la prueba atrasada tendrá la deferencia de solicitar personalmente, o través del coordinador, al/a la profesor/a que corresponda, el retiro del/de la alumno/a de su clase. Una vez que el/la alumno/a haya dado la prueba, el/la profesor/a que lo requirió lo/la enviará de vuelta a su sala, con un pase en que se indica entre qué horas estuvo dando la prueba.

Se solicita en lo posible no utilizar la Sala de Profesores, sino algún espacio que se coordine con UTP.

4.2 APLICACIÓN DE PRUEBAS A ALUMNOS SUSPENDIDOS:

El/la alumno/a que se encuentre suspendido de clases tendrá que rendir la (s) prueba(s) s fijadas para el curso en el día y la hora que le indique sus(s) profesor(es).

4.3 SALIDA DE LA SALA DESPUES DE RENDIR PRUEBAS:

Con el propósito de cautelar la disciplina de los/las alumnos/as y permitir que las clases de las otras asignaturas no sean interrumpidas, se solicita a los/las profesores/as no dejar que los/as alumnos/as abandonen la sala después de rendir una prueba, con mayor razón si se trata de un cambio de hora. La única flexibilidad que se puede dar a este respecto es para los/las alumnos/as de Educación Media, que podrán abandonar la sala 10 minutos antes del recreo, pero no podrán hacerlo cuando haya cambio de hora. Se recomienda a los/as profesores/as considerar el tiempo que necesite el/la alumno/a para responder la prueba e manera que, si es de corta duración, se aplique hacia el término de la clase, para evitar situaciones problemáticas al interior de la sala.

4.4 PROCEDIMIENTO DE EXIMICIÓN DE ASIGNATURAS:

Las eximiciones de Idiomas, Educación Física y de otras asignaturas, deben ser tramitadas anualmente por el/la apoderado/a.

Para pedir la eximición, el/la apoderado/a debe presentar un certificado de un profesional calificado y llenar la solicitud existente en Coordinación para este efecto, a más tardar el 30 de Abril de cada año.

Los certificados médicos presentados a los/las profesores/as de los Departamentos respectivos (ya sea por apoderados/as o por alumnos/as), para

justificar inasistencias o imposibilidad de realizar actividad física, deben ser entregados oportunamente en UTP, para el registro de justificación de inasistencias y/o dar curso a la eximición, según corresponda.

Una vez cursada la eximición del/de la alumno/a, se comunicará a través de la coordinación respectiva a los/as profesores/as involucrados y al/a la profesor/a jefe y se hará el registro en el school track. En el libro de clases, cada profesor/a debe indicar, en la página correspondiente a las calificaciones, que estos alumnos/as están eximidos y la fecha de eximición.

Los/as profesores/as de asignatura avisarán a Coordinación aquellos casos de alumnos/as que, no estando eximidos, no registren evaluaciones, a objeto de clarificar cuanto antes la situación.

Los/as alumnos/as eximidos/as en cualquier asignatura **deben permanecer con el resto del curso durante el desarrollo de las clases** (ya sea en la sala, cancha, gimnasio, etc) a no ser que en ese tiempo tengan asignada una clase distinta dentro o fuera del colegio. Coordinación controlará el cumplimiento práctico de estas normas.

4.5 DETECCION DE DIFICULTADES DE APRENDIZAJE:

Ante dificultades de aprendizaje percibidas por el/la profesora respectivo/a respecto a un/una alumno/a, no se debe recurrir directamente a recomendar el concurso de un especialista sin antes derivar el caso a la psicopedagoga del Colegio, quien tiene la tarea de atender y recomendar los pasos remediales a seguir, al/a la profesora y al/a la apoderado/a. Queda prohibido a los/as profesores/as indicar la concurrencia o no a especialistas de un/a alumno/a con dificultades.

4.6 EVALUACION DIFERENCIAL:

Los/as profesores/as aplicarán evaluación diferencial en sus asignaturas a aquellos/as alumnos/as que presenten un trastorno específico de aprendizaje que haya sido diagnosticado por un especialista, a través de un informe que así lo acredite.

La recepción de dicho certificado se realiza en la UTP, la cual emite un informe al Profesor de Asignatura que corresponda y con copia al profesor jefe.

La evaluación diferencial consiste en aplicar al alumno una modalidad de evaluación distinta a la del grupo-curso, de acuerdo a la dificultad diagnosticada, manteniendo la escala de notas de 1,0 (uno, cero) a 7,0 (siete, cero). Las evaluaciones diferenciales son válidas por un año lectivo.

4.7 SALIDAS DE CURSOS DEL COLEGIO:

Toda salida de cursos del Colegio dentro de la jornada de clases, será evaluada por Coordinación quien derivará a Orientación o a UTP la solicitud entregada por el/la profesor/a. Para este efecto, el/la profesor/a que programe la salida

informará, con a lo menos una semana de anticipación, al coordinador respectivo, indicando:

1. actividad a realizar
2. objetivos de la salida
3. forma de evaluar la actividad
4. curso o grupo de alumnos/as que participa(listado)
5. lugar, dirección del recinto y teléfono de contacto
6. fecha de la salida
7. horas de salida y regreso al Colegio
8. docente responsable y acompañante/s del grupo de alumnos/as

Una vez aprobada la salida, el coordinador solicitará a secretaría la confección de las autorizaciones para cada alumno/a, que deberán ser firmadas por cada apoderado/a, como lo establece el Ministerio de Educación. El/la alumno/a que no devuelva oportunamente la autorización firmada no podrá participar en la actividad, debiendo permanecer en el Colegio.

4.8 REUNIONES DE CURSOS:

La manera de proceder a este respecto, depende básicamente del lugar en que se realice la reunión y los fines que ésta tenga. Toda materia relativa al proceso educativo y/o quehacer pedagógico debe ser tratada en el Colegio y, por lo tanto, toda reunión o convivencia que se realice fuera de él, debe ser considerada como no oficial ni representativa, por lo que no tiene ninguna ingerencia en el trabajo o decisiones del Colegio.

Si la reunión o convivencia se efectúa dentro del Colegio, debe ser solicitada por escrito, por el/la respectivo/a profesor/a jefe, al Orientador que corresponda al curso. En esta solicitud se debe indicar claramente el o los objetivos que persigue la reunión, el día, la hora y lugar en que se efectuará. **Además, el/la profesor/a jefe debe asistir a dicha reunión o convivencia.**

Si ella se efectúa fuera del Colegio, la responsabilidad es exclusiva de los/las apoderados/as. Si el/la profesor/a jefe u otro/a profesor/a del Colegio es invitado/a, su participación debe ser un signo de unidad para ese grupo, transmitiendo los valores propios de nuestra comunidad educativa mirandiana. En todo caso, su presencia no implica ningún compromiso ni responsabilidad del Colegio en las materias, acuerdos o decisiones que pudieran eventualmente tomarse.

No podrá convocarse a cursos o grupos de alumnos/as fuera del establecimiento para abordar materias que deban ser tratadas dentro del Colegio, especialmente si son temas de orientación.

4.9 ASISTENCIA DE ALUMNOS A REUNIONES DE APODERADOS:

Como recomendación general, no es conveniente que los/as alumnos/as se involucren o sean involucrados en situaciones que deben resolver los/las apoderados/as o la Dirección del Colegio.

Los/as alumnos/as tienen sus propias instancias de reunión y de expresión de inquietudes y necesidades como las horas de Consejo de Curso y de Orientación.

La presencia de alumnos/as en alguna reunión de apoderados sólo se justificaría en aquellos casos en que los acuerdos que se tomen involucren una acción de los/as alumnos/as del curso y en la que sea conveniente escuchar su opinión.

4.10 PUBLICACIÓN DE TRABAJOS O AFICHES:

Es conveniente que, antes de publicar avisos o trabajos realizados por profesores/as o alumnos/as, ya sea en paneles, diarios murales o ficheros, la persona responsable de la publicación use un criterio adecuado para decidir lo que se publica, considerando básicamente los valores que nuestro Colegio se encuentra empeñado en transmitir. Se tendrá presente que el contenido de la publicación es visto por alumnos/as de diversas edades, así como por los apoderados/as, todos los cuales reciben la información de manera distinta.

Aparte del criterio utilizado en el contenido, es necesario también cuidar la presentación, la ortografía y la redacción, aún cuando se trate de un simple aviso o letrero, ya que toda comunicación escrita es también una manera de enseñar y transmitir valores.

Se solicita que antes de publicar los trabajos, se pida la autorización a quien corresponda, dependiendo de la naturaleza del aviso o trabajo que será publicado, ya sea en Coordinación, en UTP o en Dirección.

CONVIVENCIA Y AMBIENTE

1. ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIOS Y/O TELEFONOS

En vistas a una oportuna comunicación, es conveniente que los datos de domicilios, teléfonos y correos electrónicos de los/as apoderados/as del Colegio permanezcan siempre actualizados. Para esto, cada vez que haya modificaciones, el/la apoderado/a deberá comunicarlas a la brevedad a la Coordinación respectiva, ya sea personalmente o a través del/de la profesor/a jefe respectivo/a.

2. EQUIPOS MUSICALES PERSONALES Y OTROS

Se solicita a los/as alumnos/as abstenerse de traer personal stereos, disc-man, celulares y equipos electrónicos, porque constituyen un elemento distractor de las actividades propias del colegio, interrumpe la comunicación interpersonal, provoca molestias y son objeto de posible pérdida, **en que el colegio no se hace responsable**

3. DAÑOS Y DESTROZOS

Cada vez que un alumno/a provoque premeditadamente daños y/o destrozos al patrimonio del establecimiento, del personal y/o de sus pares, deberá responder

económicamente por éstos. Esta es una forma de hacer valer el principio fundamental de que cada acción tiene una consecuencia.

4. POR UN AMBIENTE LIBRE DE CONSUMOS

Postulamos abstenerse del consumo de drogas como alcohol, cigarrillo, drogas blandas y duras, con el fin de respetar la salud de los demás, crear un ambiente adecuado, considerar a las embarazadas, ancianos y enfermos. Pero sobre todo, apoyar a los niños, jóvenes y adultos que luchan contra estas dependencias y contribuir a crear una calidad de vida mejor para todos. Somos vida y por tanto la amamos y la respetamos.

Por esta razón, queda prohibido para docentes, administrativos, auxiliares, padres, madres, apoderados y alumnos/as el consumo de cualquiera de estas sustancias al interior del colegio en todos y cada uno de los espacios.

11.- ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS Y ACO

LAS ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS Y DE LAS ACO TIENE ENTRE OTROS EL OBJETIVO DE DESARROLLAR LOS SIGUIENTES VALORES declarados en el PEI:

1. TOLERANCIA (Respeto, Afectividad)
2. SOLIDARIDAD (Conciencia Social)
3. RESPONSABILIDAD (Consecuencia, Libertad)
4. AUTENTICIDAD

1.- ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS

El profesor (a) a cargo de la Coordinación de estas actividades cumple las siguientes funciones:

- 1.- Apoyo interno a la presentación de números artísticos, ferias escolares, actos académicos, etc., especialmente en la producción de estos eventos, a fin de subir su calidad estética. (se trata de las actividades calendarizadas en la agenda , además de las emergentes)
- 2.- Apoyo a las actividades sociales, culturales y educativas del Centro General de Padres.
- 3.- Desarrollar un plan de actividades tendientes a proyectar el colegio, tanto al interior de la comunidad como hacia fuera.
- 4.- Estimular el surgimiento de grupos de estudiantes en torno al deporte, las artes, la ciencia y la tecnología, apoyando sus presentaciones públicas.
- 5.- Apoyar el desarrollo de grupos selectos de alumnos en diversas disciplinas, haciéndolos participar en eventos internos y externos, dentro y fuera de la comuna.

2.- ACO : ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS OPTATIVAS

Nombre que en el Colegio Francisco de Miranda se da a las actividades que se desarrollan fuera del horario habitual de clases y que el Ministerio de Educación denomina Acle (Actividades de libre Elección). Están orientadas ,fundamentalmente, a que los educandos puedan ocupar su tiempo libre en el Colegio, en un espacio de tiempo supervisado y orientado a la complementación de la educación formal y organizadas de acuerdo con los principios y objetivos de la educación nacional y los respectivos planes educativos institucionales.

Se entienden como el conjunto de acciones educativo - recreativas de tiempo libre que se originan por la practica orientada y organizada de actividades deportivas, Científicas, artístico - culturales y cívico - sociales que contribuyen al desarrollo de la persona mediante un proceso de creación y recreación ; en suma, intervienen en el ámbito del currículo **reforzando los procesos de enseñanza aprendizaje**

desde espacios más flexibles, educando y preparando para el mejor uso del tiempo libre y el ocio.

Se constituyen en un espacio atractivo e innovador que considera con especial énfasis todo lo relativo a las diferencias e intereses individuales y sociales de los educandos. También se transforman en una oferta para los apoderados y apoderadas que deseen integrarse, fortaleciendo los vínculos comunitarios del colegio.

3.- TAREAS DEL COORDINADOR (a)

1. Proponer al equipo directivo del colegio (Rector y directorio) una lista de talleres acorde a los valores del colegio, al final del año escolar para el año siguiente.
2. Difundir los talleres entre los padres y alumnos
 - antes del inicio escolar (web)
 - durante el año escolar
3. Inscribir a los interesados en los cursos, explicando el sistema de pagos.
4. Seleccionar a los profesores y especialistas que realizarán los talleres, a través de concursos académicos por taller.
5. Determinar los recursos que requiere cada taller en materiales, secretarías, auxiliares de apoyo, costos de desplazamiento, etc.
6. Establecer el horario y un calendario de desarrollo de los talleres.
7. Facilitar el acceso de estos talleres a las dependencias del colegio.
8. Proporcionar los materiales y recursos que los talleres requieren para su funcionamiento (implementos, insumos) antes del inicio de la clase.
9. Velar por la asistencia de los alumnos inscritos, manteniendo contacto con sus padres.
10. Velar por el cumplimiento de los programas para cada taller.
11. Supervisar la seguridad de los niños en el desarrollo de las actividades de los talleres.
12. Hacerse cargo de los niños cuyas madres o padres no los van a buscar al colegio a la hora de término de los talleres.
13. Avisar a los hogares la suspensión de los talleres, cuando ello ocurra.
14. Entregar a la oficina de administración los datos de horas a pagar mensualmente a cada profesor de taller.
15. Supervisar la calidad de los procesos formativos de cada taller.
16. Determinar los cambios de docentes de talleres cuando corresponda.
17. Organizar presentaciones públicas y exposiciones de todos los talleres.
18. Entregar informes a Rectoría y UTP sobre el desarrollo de los talleres.
19. Elaborar informes de término de talleres y remitirlos a rectoría, para su evaluación en UTP.
20. Evaluar a los docentes y especialistas a cargo de talleres.
21. Acompaña a los profesores de talleres, si se planifican campamentos, competencias fuera del colegio, Gala de danza, torneos de atletismo 3 en el año en el colegio
22. Arrendamiento de los espacios del colegio, Gimnasio, canchas, patios, etc

Capítulo 3: UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

CARGOS Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA 2006

NOTA: Todos los miembros de la UTP tienen a su cargo diferentes PLANES DE ACCION

FUNCIONES DE MARIA EUGENIA NUÑEZ-AÑO 2006 **ORIENTADORA**

DIFUNDIR ENTRE LOS PROFESORES JEFES DE EDUCACIÓN MEDIA EL PROYECTO EDUCATIVO DEL COLEGIO

Entregar información escrita sobre el PEI

Realizar jornadas para que los profesores jefes se interioricen del PEI y hagan sus aportes .

APORTAR A LOS PROFESORES JEFES DE 1º 4º LOS LINEAMIENTOS CENTRALES DE LA UTP Y LA PROGRAMACIÓN GENERAL DEL AÑO

Entregar a cada docente documento con objetivos y metas esperadas por UTP

Entregar copia del calendario de actividades

ORIENTAR LA PLANIFICACIÓN QUE LOS PROFESORES JEFES REALIZAN PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES DE CONSEJERIA.

Revisar las planificaciones de los docentes

EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LAS PLANIFICACIONES DESARROLLADAS

Reunirse con los profesores jefes durante la aplicación de las unidades y al final , estableciendo logros y dificultades de manera conjunta

COORDINAR Y DIRIGIR LAS REUNIONES DE PROFESORES JEFES DE 1º A 4º MEDIO

Planificar las reuniones de los profesores jefes a su cargo

Dirigir las reuniones, dejando registro de los acuerdos y/o compromisos

ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS PROFESORES JEFES CON LOS CASOS DE INDISCIPLINA, ENFERMEDADES, U OTROS RELACIONADOS CON LA ORIENTACIÓN PERSONAL.

Resolver los casos que los profesores jefes le presentan

Dejar registro del tratamiento de casos

COORDINAR EL PROCESO DE ADMISIÓN DEL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA

Hacerse cargo de las solicitudes de ingreso a la media

Coordinar las entrevistas de alumnos con profesores jefes

Entrevistar a los padres y al postulante

PREPARAR JUNTO AL PROFESOR JEFE DE CADA CURSO LOS CONSEJOS DE DIAGNÓSTICO ,AVANCE Y CIERRE DE LOS ALUMNOS

Reunirse con cada profesor jefe y revisar la situación de cada uno de sus alumnos

Acordar la presentación de los casos en los Consejos técnicos respectivos

SUPERVISAR EL ORDEN Y MANTENIMIENTO DE LAS CARPETAS DE ALUMNOS DE CADA CURSO.

Revisar , con la ayuda de una paradocente, las carpetas de cada curso, constatando la existencia de la documentación exigida para cada alumno.

OBSERVAR CONSEJOS DE CURSO Y HACER LAS CRITICAS Y SUGERENCIAS PERTINENTES PARA SU MEJORAMIENTO, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE APOYO Y TIEMPOS PARA LA SUPERACIÓN DE LAS DIFICULTADES.

Programar la asistencia a los distintos cursos de media

Comunicar su asistencia a los profesores jefes

Dejar constancia de la supervisión mediante el instrumento acordado

Comunicar a los profesores jefes sus observaciones

EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS PROFESORES JEFES

Sistematizar la información sobre cada profesor jefe

Evaluar el desempeño de cada profesor jefe a su cargo en el instrumento correspondiente

Validar dicha evaluación con el equipo de UTP

Comunicar al profesor jefe los resultados y acordar los mejoramientos que correspondan

SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL DESARROLLO AFECTIVO SOCIAL

Informar los plazos

Asesorar a los profesores jefes nuevos

Revisar cada uno de los informes elaborados por los profesores jefes, sugiriendo los cambios que estime pertinentes

COORDINAR PROGRAMAS ESPECIALES ANTE SITUACIONES EMERGENTES EN EL ÁMBITO DEL DESARROLLO AFECTIVO SOCIAL DEL ALUMNADO.

Detectar situaciones emergentes que afecten a grupos de estudiantes

Diseñar intervenciones efectivas

Dejar registro de los resultados

ATENDER APODERADOS, ALUMNOS Y PROFESORES ANTE SITUACIONES ESPECIFICAS

Recibir y acoger los reclamos y/o sugerencias y gestionar su solución.

REALIZAR TALLERES CON PADRES SOBRE TEMÁTICAS PERTINENTES A LA FORMACIÓN DE LOS JÓVENES.

Diagnosticar las necesidades de talleres de los padres

Programar charlas, jornadas y/o talleres

Coordinar la ejecución de los talleres, charlas y jornadas

Evaluar los resultados de cada taller

PLANIFICAR, COORDINAR Y SUPERVISAR REUNIONES DE PADRES Y ENTREVISTAS DE DÍAS ABIERTOS.

Programar las reuniones , comunicando fechas y contenidos a los profesores

Elaborar un informe de las reuniones con las observaciones de cada profesor jefe

SUPERVISAR EL REGISTRO DE ENTREVISTAS DE APODERADOS Y ALUMNOS

Constatar el número y tipo de entrevistas de los profesores jefes a su cargo

SUPERVISAR EL REGISTROS DE ANOTACIONES EN EL LIBRO DE CLASES, MONITOREANDO LAS ACCIONES QUE SE HAN EMPRENDIDO DESDE LA JEFATURA EN LOS CASOS MAS RELEVANTES

Revisar periódicamente los libros de clases, con la ayuda de un paradocente

Revisar con los profesores jefes el seguimiento de casos

IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL CON LOS PROFESORES JEFES

Elaborar programa

Validar el programa con los profesores jefes

Aplicar el programa, considerando electividad, flexibilidad, PSU

Evaluar el programa

SUPERVISAR EL CONTACTO

FUNCIONES DE JOSE MIGUEL TAIBA-AÑO 2006
ORIENTADOR

DIFUNDIR ENTRE LOS PROFESORES JEFES DE EDUCACIÓN BÁSICA EL PROYECTO EDUCATIVO DEL COLEGIO

Entregar información escrita sobre el PEI

Realizar jornadas para que los profesores jefes se interioricen del PEI y hagan sus aportes .

APORTAR A LOS PROFESORES JEFES DE 1º 8ª LOS LINEAMIENTOS CENTRALES DE LA UTP Y LA PROGRAMACIÓN GENERAL DEL AÑO

Entregar a cada docente documento con objetivos y metas esperadas por UTP

Entregar copia del calendario de actividades

SUPERVISAR LA PLANIFICACIÓN QUE LOS PROFESORES JEFES REALIZAN PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES DE CONSEJERÍA.

Revisar las planificaciones de los docentes

EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LAS PLANIFICACIONES DESARROLLADAS

Reunirse con los profesores jefes durante la aplicación de las unidades y al final , estableciendo logros y dificultades de manera conjunta

COORDINAR Y DIRIGIR LAS REUNIONES DE PROFESORES JEFES DE 1º A 8º BÁSICO

Planificar las reuniones de los profesores jefes a su cargo

Dirigir las reuniones, dejando registro de los acuerdos y/o compromisos

ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS PROFESORES JEFES CON LOS CASOS DE INDISCIPLINA, ENFERMEDADES, U OTROS RELACIONADOS CON LA ORIENTACIÓN PERSONAL.

Resolver los casos que los profesores jefes le presentan

Dejar registro del tratamiento de casos

COORDINAR EL PROCESO DE ADMISIÓN DEL NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA

Hacerse cargo de las solicitudes de ingreso a la Ed. Básica

Coordinar las entrevistas de alumnos con profesores jefes

Entrevistar a los padres y al postulante

PREPARAR JUNTO AL PROFESOR JEFE DE CADA CURSO LOS CONSEJOS DE DIAGNÓSTICO , AVANCE Y CIERRE DE LOS ALUMNOS

Reunirse con cada profesor jefe y revisar la situación de cada uno de sus alumnos

Acordar la presentación de los casos en los Consejos técnicos respectivos

SUPERVISAR EL ORDEN Y MANTENIMIENTO DE LAS CARPETAS DE ALUMNOS DE CADA CURSO.

Revisar las carpetas de cada cursos, constatando la existencia de la documentación exigida para cada alumno.

OBSERVAR CONSEJOS DE CURSO Y HACER LAS CRÍTICAS Y SUGERENCIAS PERTINENTES PARA SU MEJORAMIENTO, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE APOYO Y TIEMPOS PARA LA

SUPERACIÓN DE LAS DIFICULTADES.

Programar la asistencia a los distintos cursos de Básica

Comunicar su asistencia a los profesores jefes

Dejar constancia de la supervisión mediante el instrumento acordado

Comunicar a los profesores jefes sus observaciones

EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS PROFESORES JEFES

Sistematizar la información sobre cada profesor jefe

Evaluar el desempeño de cada profesor jefe a su cargo en el instrumento correspondiente

Validar dicha evaluación con el equipo de UTP

Comunicar al profesor jefe los resultados y acordar los mejoramientos que correspondan

SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL DESARROLLO AFECTIVO SOCIAL

Informar los plazos

Asesorar a los profesores jefes

Revisar cada uno de los informes elaborados por los profesores jefes, sugiriendo los cambios que estime pertinentes

COORDINAR PROGRAMAS ESPECIALES ANTE SITUACIONES EMERGENTES EN EL ÁMBITO DEL DESARROLLO AFECTIVO SOCIAL DEL ALUMNADO.

Detectar situaciones emergentes que afecten a grupos de estudiantes

Diseñar intervenciones efectivas

Dejar registro de los resultados

ATENDER APODERADOS, ALUMNOS Y PROFESORES ANTE SITUACIONES ESPECIFICAS

Recibir y acoger los reclamos y/o sugerencias y gestionar su solución.

REALIZAR TALLERES CON PADRES SOBRE TEMÁTICAS PERTINENTES A LA FORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

Diagnosticar las necesidades de talleres de los padres

Programar charlas, jornadas y/o talleres

Coordinar la ejecución de los talleres, charlas y jornadas

Evaluar los resultados de cada taller

PLANIFICAR, COORDINAR Y SUPERVISAR REUNIONES DE PADRES Y ENTREVISTAS DE DÍAS ABIERTOS.

Programar las reuniones , comunicando fechas y contenidos a los profesores

Elaborar un informe de las reuniones con las observaciones de cada profesor jefe

SUPERVISAR EL REGISTRO DE ENTREVISTAS DE APODERADOS Y ALUMNOS

Constatar el número y tipo de entrevistas de los profesores jefes a su cargo

SUPERVISAR EL REGISTROS DE ANOTACIONES EN EL LIBRO DE CLASES, MONITOREANDO LAS ACCIONES QUE SE HAN EMPRENDIDO DESDE LA JEFATURA EN LOS CASOS MAS

RELEVANTES

Revisar periódicamente los libros de clases

Revisar con los profesores jefes el seguimiento de casos

IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE DESARROLLO VOCACIONAL A

PARTIR DE LOS TALLERES DE EXPLORACIÓN VOCACIONAL

Programar los talleres anualmente

Organizar el funcionamiento de los talleres

Apoyar el desarrollo de los talleres y otras acciones de orientación vocacional

Evaluar el resultado de los talleres

SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL PLAN DE CONTACTO

20.1 Llevar registro de asistencias y puntualidad de los profesores jefes

FUNCIONES DE PAZ GONZALEZ-AÑO 2006
COORDINADORA ACADEMICA

ASIGNAR LOS HORARIOS A LOS DOCENTES DE BASICA Y MEDIA

Elaborar el horario anual del colegio y comunicarlo a los profesores y alumnos

Realizar los cambios de horario que se requieran

COORDINAR LAS SUPLENCIAS Y REEMPLAZOS

Informarse diariamente de las ausencias y atrasos de docentes

Establecer los reemplazos correspondientes

OBSERVAR EL DESARROLLO DE CLASES, ENTREGANDO INFORMES Y SUGERENCIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS

Establecer calendario de supervisiones

Coordinar al equipo de supervisión

Sistematizar la información recogida

Comunicar a los docentes los resultados de la supervisión

PLANIFICAR Y EVALUAR PROGRAMAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y REFORZAMIENTO SEGÚN DIAGNÓSTICOS

Determinar en conjunto con la UTP los procesos de reforzamiento y apoyo

Coordinar la atención de los grupos y/o alumnos

Evaluar el resultado de las intervenciones

COORDINAR REUNIONES TÉCNICAS DE DOCENTES DE ASIGNATURAS

Diagnosticar necesidades de docentes, apoderados y grupos o cursos de alumnos

Convocar a reuniones técnicas de docentes

Establecer el temario de las reuniones

Dirigir las reuniones

Registrar los compromisos

Supervisar el cumplimiento de los compromisos

VELAR POR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS CONTENIDOS COMPROMETIDOS POR LOS DIVERSOS DEPARTAMENTOS

Mantener carpetas con las planificaciones de cada departamento

Revisar la relación entre lo planificado y lo registrado en el libro de clases

Entrevistarse con los profesores para revisar el avance de contenidos

OBSERVAR CLASES Y ENTREGAR INFORME A LOS DOCENTES, ESPECIFICANDO LOS ASPECTOS A MEJORAR EN UN PLAZO DETERMINADO.

Observar clases de acuerdo a la pauta de supervisión

Informar a los docentes las observaciones realizadas

Orientar a los docentes para mejorar debilidades observadas

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE PREPARACIÓN DEL SIMCE

Organizar un equipo de trabajo para esta tarea

Establecer un calendario de ensayos y comunicarlo

Proveer los recursos para los ensayos

Comunicar los resultados obtenidos

ATENDER LOS RECLAMOS DE LOS ALUMNOS POR SITUACIONES DE EVALUACIÓN

Mantener informado a los alumnos acerca del reglamento de evaluación

Atender sus reclamos en conjunto con los docentes involucrados

ORIENTAR AL APODERADO DE ALUMNOS EXTRANJEROS EN EL PROCESO DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Identificar los casos de alumnos en situación irregular

Orientar a los apoderados en la regularización de cada caso

COORDINAR EL PROCESO DE ELECTIVIDAD DE ASIGNATURAS EN LOS CURSOS DE MEDIA

Planificar junto a la UTP loas asignaturas del plan electivo

Definir el grupo de docentes para el desarrollo de las clases

Difundir entre los alumnos los cursos , sus metas y contenidos

Inscribir a los alumnos de acuerdo a sus intereses

Monitorear el desarrollo de las asignaturas electivas

ATENDER NECESIDADES Y/O RECLAMOS DE DOCENTES, APODERADOS Y ALUMNOS EN RELACION con ASIGNATURAS, PROGRAMAS DE ESTUDIOS, PRACTICAS PEDAGÓGICAS, PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN, ETC

Recibir los reclamos, dejando constancia escrita a través de un formato tipo

Responder oportunamente a los planteamientos; dejando registro de la resolución

PROPICIAR LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORAMIENTO DE LA PRACTICA PEDAGÓGICA

Difundir los concursos de proyectos de mejoramiento educativo, tanto internos como externos

Colaborar con los docentes en la detección de las necesidades

Colaborar en la elaboración de los proyectos

Evaluar la ejecución de los proyectos

FUNCIONES DE ROSANA HENRIQUEZ-AÑO 2006
PSICOPEDAGOGA

EVALUAR Y DIAGNOSTICAR ALUMNOS

Determinar con la UTP la pertinencia de realizar la evaluación
Elaborar informes de los alumnos evaluados
Proponer estrategias para ayudar a superar las dificultades en el aula y en el hogar, diseñando programas y/o talleres remediales
Proponer derivación en los casos que corresponda

REALIZAR ENTREVISTAS A LOS PADRES CONJUNTO CON EL PROFESOR JEFE PARA ANALIZAR LOS INFORMES (internos y externos)

Coordinar las reuniones con los apoderados y profesores jefes
Dirigir la reunión, registrando los acuerdos
Supervisar el cumplimiento de los acuerdos

CONSTRUIR EN CONJUNTO CON LOS DOCENTES PROPUESTAS DE INTERVENCIÓN EN EL AULA ORIENTADAS A LA ATENCIÓN DE LA DIVERSIDAD CON METODOLOGÍAS DE TRABAJO COOPERATIVO.

Reunirse con los docentes de acuerdo a las necesidades detectadas
Trabajar en conjunto las estrategias de intervención en los casos especialesd

COOPERAR EN EL PROCESO DE ADMISIÓN Y SELECCIÓN DE ALUMNOS

Entrevistar alumnos y apoderados, según solicitud de Dirección o UTP
Asesorar a la Dirección en los casos de alumnos integrados nuevos

SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LAS ACCIONES RECOMENDADAS POR ESPECIALISTAS EXTERNOS O INTERNOS EN EL ÁMBITO PSICOPEDAGÓGICO.

Revisar , junto a los docentes, el desarrollo de las acciones planificadas para los niños que requieren atención de especialistas
Orienta el desarrollo de estas acciones
Evaluar los logros de las acciones

COORDINAR EL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN

Planificar el trabajo anual para los alumnos del programa
Orientar a los docentes respecto de cada uno de los alumnos del programa
Vincularse con los especialistas y orientadores que atienden a los alumnos del programa
Supervisar el desarrollo del programa de integración
Dar cuenta de la marcha del programa
Coordina y supervisa el trabajo de la auxiliar de la sala de apoyo
Seguimientos de niños N.E.E. desde JARDÍN a básica

FUNCIONES DE NANCY BARDI-AÑO 2006: JEFA JARDÍN INFANTIL

ASIGNAR LOS HORARIOS A LAS EDUCADORAS Y AUXILIARES DEL JARDIN

Elaborar el horario anual y comunicarlo a Las educadoras y apoderados
Realizar los cambios de horario que se requieran, informando oportunamente

COORDINAR LAS SUPLENCIAS Y REEMPLAZOS

Informarse diariamente de las ausencias y atrasos de educadoras y/o auxiliares

Establecer los reemplazos correspondientes

OBSERVAR EL DESARROLLO DE CLASES, ENTREGANDO INFORMES Y SUGERENCIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS

Informar el inicio del proceso

Observar clases de acuerdo a la pauta de supervisión

Sistematizar la información recogida

Comunicar a las educadoras y UTP los resultados de la supervisión

SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ASIGNADAS A LAS EDUCADORAS Y AUXILIARES

Mantener registro de las tareas asignadas a cada una

Constatar el cumplimiento de las tareas

VELAR POR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS CONTENIDOS COMPROMETIDOS POR LOS DIVERSOS NIVELES

Mantener carpetas con las planificaciones de cada nivel

Revisar la relación entre lo planificado y lo registrado en el libro de clases

Entrevistarse con las educadoras para revisar el avance de contenidos

ATENDER NECESIDADES Y/O RECLAMOS DE EDUCADORAS Y APODERADOS

Recibir los reclamos, dejando constancia escrita a través de un formato tipo

Responder oportunamente a los planteamientos; dejando registro de la resolución

SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE CIERRE SEMESTRAL Y ANUAL

Constatar que los informes estén oportunamente

Velar por la atención de los cursos hasta la finalización del año lectivo

PROPICIAR LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORAMIENTO DE LA PRACTICA PEDAGÓGICA

Difundir los concursos de proyectos de mejoramiento educativo, tanto internos como externos

Colaborar con las educadoras en la detección de las necesidades

Colaborar en la elaboración de los proyectos

Evaluar la ejecución de los proyectos

FOMENTAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS DOCENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS DOCENTES

Identificar las principales debilidades en la práctica docente

Organizar encuentros internos para el conocimiento mutuo de experiencias de aprendizaje exitosas

Propiciar encuentros con educadoras de otros colegios

13.- PROYECTO JEFES DE SECTORES DE APRENDIZAJE

Descripción DE cargos y funciones

Durante el segundo semestre del 2005 entran en funciones los jefes de **sectores de aprendizajes**. Estos 4 jefes vienen a reemplazar en la estructura organizacional a los antiguos Jefes de Departamentos de Asignaturas, que funcionaron hasta el 2003. Estos nuevos jefes son docentes de asignatura elegidos por sus pares para liderar proyectos de mejoramiento curricular en las cuatro áreas que representan : ciencias (matemáticas, biología, química, física); artes (artes visuales, música, danza y expresión corporal, educación física, tecnología); humanismo (lenguaje , literatura, filosofía, ciencias sociales, idioma) y básica (cursos de primero a sexto básico). Por esta función tendrán una asignación de 4 horas cada uno para llevar adelante los proyectos. Más tarde se espera aumentar a 6, 8 y 10 horas , dependiendo de la evaluación del sistema y de sus resultados . El nombramiento de estos jefes de da en el contexto de participación de los docentes, pues son ellos mismos los encargados de proponerlos . Entre las funciones de estos jefes de área están las siguientes:

▪ elaborar los proyectos anuales para los sectores de aprendizaje representados, utilizando el formato tipo para los planes de acción disponible en Dirección.
▪ liderar la gestión pedagógica de los sectores de aprendizaje representados
▪ Constituir equipos de trabajo con los otros jefes de sectores , con los miembros de la Unidad Técnico Pedagógica y con los docentes de asignaturas
▪ Diseñar, junto a la UTP, los programas de capacitación , actualización y perfeccionamiento de los docentes
▪ Convocar y liderar reuniones de departamentos de asignaturas del sector correspondiente y/o de los docentes de un determinado departamento.
▪ Rendir cuenta de su gestión al término del período, considerando metas e indicadores planificados (ante el Consejo docente)
▪ Acompañar el trabajo docente de aula, observando clases, supervisando el quehacer pedagógico, revisando uso de libros de clases, sugiriendo, transfiriendo experiencias, consiguiendo recursos didácticos, gestionando capacitaciones.
▪ Elaborar, en conjunto con los departamentos de sus respectivos sectores de aprendizajes, el presupuesto anual para el desarrollo del plan de acción
▪ Asistir a las reuniones que les convoque la UTP
▪ Capacitarse en el uso de TICs y en otras áreas necesarias para el buen resultado de su gestión
▪ Canalizar inquietudes pedagógicas de los miembros de sus departamentos ante la UTP y la Dirección

- Dada la importancia de sus cargos, estos jefes integran la unidad técnica pedagógica (UTP)
- Anualmente se evalúa su desempeño, por los departamentos correspondientes al sector y la UTP, emitiéndose un informe escrito que se da a conocer al consejo docente.
- Los jefes que hayan resultado con buena evaluación, podrán repostularse por un nuevo período, si así lo desean.
- Los jefes que no cuenten con una evaluación favorable, no podrán repostularse en el siguiente período

14.- Sala de Paradocentes

Con el objeto de mejorar nuestros procedimientos internos, les presentamos un conjunto de normas que deben ser cumplidas rigurosamente por todos los docentes a fin de mejorar el ambiente escolar en relación a la puntualidad y atrasos en el ingreso a clases.

1.- Pasar la lista al inicio de sus actividades de clases, registrando en el libro las ausencias .

2.- Los alumnos que ingresan al colegio después de iniciada la jornada, deben dirigirse a la sala de paradocentes, donde registran su atraso y reciben su pase de ingreso. Permanecen allí hasta las 9:00 hrs., momento en el que podrán ingresar a las salas , donde el profesor tacha su número en la columna de “ausentes” y lo anota en la columna “atrasos” del libro de clases. Los docentes están obligados a dejarlos entrar a esa hora; salvo que estén en una prueba y la presencia del alumno atrasado afecte el desarrollo de la misma.

3.- No se aceptará el ingreso al colegio de alumnos que lleguen después de las 9:00 hrs., salvo que vengan con su apoderado o que traigan un justificativo escrito. En estos casos deberán esperar en la sala de paradocentes el cambio de hora (9:15) Si en este caso el alumno se presenta sin comunicación alguna, se procederá a llamar al apoderado telefónicamente para informarle el horario en que su pupilo ingresa al establecimiento.

4.- Los atrasos interclases (después de los recreos o cambios de hora) serán atendidos directamente por cada profesor, quién deberá aceptar a los alumnos atrasados y registrarlos como tales en el libro de clases, indicando el tiempo (Ejemplo: “ N° 15, atrasado en 10 mins.”). Si el atraso excede los 10 minutos, los alumnos deberán ingresar con pase de paradocente. La única razón para no aceptar alumnos atrasados será la ocurrencia de una prueba, salvo que el profesor estime que puede hacerla. Las sanciones para los atrasos interclases, son los mismos que los que se indican para los atrasados al inicio de la jornada (ver punto N°9).

5.- Todo este proceso estará a cargo de Irene Almarza, Asistente de UTP, quien dejará registro diario en el Sistema SchoolTrack de los atrasos de cada alumno. Mensualmente se le entregará al Profesor Jefe, con copia al Orientador (a) y al Rector, un informe con los atrasos de los alumnos de su curso. Las suspensiones serán administradas por Irene Almarza Durán quién notificará y fiscalizará el cumplimiento de las mismas. El profesor jefe apoyará permanentemente ésta función, diseñada entre otras cosas para favorecer su labor . Los Orientadores supervisarán este proceso, en la búsqueda de revertir el mal hábito del atraso.

6.- Las suspensiones a que darán lugar los atrasos son las siguientes:

- 3 atrasos consecutivos : suspensión por 1 día y justificación de su apoderado para reingresar.
- 6 atrasos consecutivos : suspensión por 1 día, conversación con su profesor jefe y justificación de su apoderado para reingresar.
- 9 atrasos consecutivos : suspensión por 2 días, conversación con Orientador(a) y justificación de apoderado para reingresar.
- 12 o más atrasos consecutivos: suspensión por 3 días, conversación con el rector y justificación de apoderado para reingresar. Posible condicionalidad de matrícula.

▪

7.- Los retiros anticipados del colegio deberán ser autorizados mediante un pase especial administrado por Irene Almarza D.

8.-OTRAS SANCIONES QUE ESTIPULA EL ACUERDO PARA LA CONVIVENCIA

Está prohibido consumir tabaco, alcohol o drogas en el colegio. El consumo de alcohol y drogas se sanciona con la expulsión del colegio. El consumo de tabaco tiene las siguientes sanciones:

Primera vez : amonestación verbal

Segunda vez : suspensión de un día, reingreso con apoderado

Tercera vez :suspensión de dos días, conversación Orientador(a), reingreso con apoderado

Cuarta vez : suspensión de 3 días , conversación con rector, reingreso con apoderado

Quinta vez :suspensión de 3 días y condicionalidad de matrícula

15.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL DOCENTE

- Marzo 2004

1.- ANTECEDENTES

El proceso de evaluación de desempeño profesional docente se inició el año 2001, en el segundo semestre, con un ensayo que consideró una autoevaluación y evaluación de jefes técnicos. A partir de ese ejercicio se inició un diálogo en torno al tema, especialmente respecto del propósito de la evaluación y del instrumento utilizado, el cual recogía los elementos comunes existente entre los instrumentos que al momento elaboraban el Ministerio de Educación, la Asociación Chilena de Municipalidades y el Colegio de Profesores. Durante el 2002 los docentes y sus jefes de Departamentos revisaron el instrumento, haciendo las modificaciones que estimaron pertinentes y volvieron a realizar el ejercicio, comprometiéndose a realizar el proceso de manera formal al año siguiente.

El 2003 no se llevó a cabo el proceso formal comprometido, porque no se contó con la participación directa de los Jefes de Departamentos de asignaturas, tal como se esperaba. El equipo técnico –pedagógico se encargó de utilizar, a manera de ensayo, el mismo instrumento validado en el proceso previo por los docentes y los jefes de departamentos de asignaturas, informando de los resultados a los docentes entre marzo y abril del 2004 en entrevistas con cada uno de los docentes evaluados, quienes firmaron el documento y se quedaron con un ejemplar. En la entrevista se acordaron formas de superar las debilidades presentadas. También se expresaron los reconocimientos a las fortalezas presentadas.

El año 2004 se realizó un proceso formal por primera vez. Cada docente, al término del año 2004, recibió la información respectiva en una reunión con la UTP, donde firmaron una copia de dicha evaluación y dejaron registro de aquellos aspectos de la evaluación en la que no estaban de acuerdo.

Desde que se inició este proceso, a la fecha, no ha sido utilizado para despedir a ningún docente.

2.- PARA QUE SE EVALUA

Para contribuir al mejoramiento del desempeño profesional y de los aprendizajes de los/as alumnos/as.

La Evaluación del Desempeño Profesional Docente tiene un carácter formativo, ya que está orientada a mejorar la labor pedagógica de los educadores.

3.- A QUIEN SE EVALUA

Se evalúa a todas las personas que ejercen docencia, en los distintos niveles de escolaridad, incluidas las auxiliares de párvulos.

4.- COMO SE EVALUA

El sistema de evaluación contempla los siguientes instrumentos de medición, que entregan información relevante y complementaria, referida a distintos aspectos del desempeño docente .

Los instrumentos son:

a) Pauta de Autoevaluación

En ella el docente reflexiona y entrega su percepción acerca de su desempeño profesional.

b) Pauta de Evaluación

Es realizada por un Evaluador, miembro de la Unidad Técnico-Pedagógica . En el caso de las asignaturas, se trata de la coordinadora de nivel correspondiente. En el caso de las jefaturas, son los Orientadores . La UTP debe velar porque participen en este proceso, con información relevante, otros profesionales de esa unidad, tales como psicopedagoga y psicóloga.

c) Informe de Referencia de la Unidad Técnico Pedagógica

El Director del establecimiento y el Jefe de UTP realizan un informe acerca del desempeño profesional del docente evaluado, en base a la CARPETA DEL DOCENTE, donde se registran evidencias de su desempeño, tales como cartas de reconocimientos por actividades destacadas, asistencia y puntualidad, cumplimiento de normas administrativas escolares (uso del libro de clases, planificaciones, consignación de materias, entrega oportuna de pruebas, etc), amonestaciones, quejas, felicitaciones, etc.

5.-CONSECUENCIAS DE LA EVALUACION

La evaluación final consistirá en una apreciación global del desempeño profesional de cada profesor basada en los instrumentos descritos. Su desempeño será clasificado anualmente en una de las cuatro categorías siguientes, que son las que actualmente utiliza el MINISTERIO DE EDUCACIÓN en su plan piloto de evaluación docente:

Destacado

Competente

Básico

insatisfactorio.

Los docentes cuyo desempeño haya sido evaluado como **destacado o competente** tendrán prioridad para oportunidades de desarrollo profesional, ventajas en concursos, pasantías, participación en seminarios académicos, entre otros.

Los profesores cuyo desempeño sea evaluado como **básico o insatisfactorio** dispondrán de planes específicos de perfeccionamiento , algunos de los cuales serán costeados por el Colegio, para superar sus debilidades dentro del año escolar.

Si algún docente evaluado como **insatisfactorio** vuelve a ser clasificado en esa misma categoría en la siguiente evaluación, sin que su carpeta registre a su favor un esfuerzo por mejorar y una actitud colaboradora con la institución, deberá retirarse del colegio.

6.- EVALUACIÓN DE LA UTP

Los miembros de la UTP son evaluados directamente por el Director del colegio, en base a los siguientes instrumentos:

a) Pauta de Autoevaluación

En ella el docente técnico reflexiona y entrega su percepción acerca de su desempeño profesional.

b) Pauta de Evaluación

Es realizada por el Director. Se trata de un test que considera los mismos elementos de la autoevaluación.

c) Informe de Referencia del Jefe la Unidad Técnico Pedagógica

El Director del establecimiento consultará con el Jefe de la UTP cuando tenga dudas acerca de alguno de los miembros de la Unidad Técnico Pedagógica.

d) Gestión del Plan Anual

El Director realizará un informe acerca de la gestión realizada por cada uno de los miembros de la UTP en el DESARROLLO DE LOS PLANES DE ACCION A SU CARGO, para lo cual se han establecido indicadores y metas.

El Director entregará una síntesis de la evaluación de la UTP al Directorio del colegio, y sugerirá hacer los cambios que estime necesarios para un mejor desarrollo del PEI. Las sugerencias podrán incluir desde mejoramientos, capacitaciones, felicitaciones, hasta despidos.

7.-EVALUACION DEL RECTOR

Esta evaluación la realiza el DIRECTORIO del colegio, para lo cual fija internamente los criterios, normas, indicadores y plazos del proceso, los que son comunicados al Rector, a fin de que éste sepa cuáles son los elementos que serán considerados en su evaluación.

El resultado de la evaluación determina la continuidad del Director o su salida del colegio.

8.-EVALUACION DEL GERENTE

El Gerente es evaluado directamente por el Directorio, en un proceso similar al de la evaluación del Rector.

9.-EVALUACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR

Este proceso está a cargo de la Gerencia del colegio

16.- INDICE DE INCLUSION

El índice de inclusión fue elaborado por los Ingleses Tony Booth y Mel Ainscow¹. Se trata de un material para apoyar el desarrollo hacia prácticas más inclusivas en contextos educativos, donde se toma en cuenta las miradas de los diferentes agentes de una comunidad escolar: padres, estudiantes, profesores, etc.

La inclusión o educación inclusiva no es otra forma de referirse al alumnado con Necesidades Educativas Especiales, implica por el contrario un enfoque más amplio en que busca identificar las barreras al aprendizaje y la participación, para luego minimizarlas o bien eliminarlas.

El índice de inclusión permite extraer información a través de la aplicación de cuestionarios, observaciones, entrevistas, facilitando el análisis de las posibilidades de **mejorar el aprendizaje y la participación de todo el alumnado** en todos los ámbitos de la escuela. Se explora la inclusión y la exclusión a través de 3 dimensiones: Cultura, Políticas y Prácticas inclusivas.

Cada una de estas dimensiones tiene indicadores. Los indicadores representan una declaración de “aspiraciones” con las que se compara la situación existente en las escuelas y permiten establecer prioridades, hay indicadores que un establecimiento puede tener desarrollados y otros no, y que justamente sean parte de lo que desean. Cada uno de los indicadores tiene una serie de preguntas que ayudan a definir su significado, permitiendo explorarlos de manera detallada.

La inclusión no es un concepto ajeno a la filosofía del Francisco de Miranda, el valor de la diversidad y sus alcances es parte de lo declarado por el PEI, por eso se consideró esta herramienta como una manera eficaz para poder avanzar hacia prácticas más inclusivas y hacerla más explícita en todos los aspectos del colegio. Por eso en el año 2004 se inicia un trabajo bajo la colaboración de Ana Lusia López, (c) a Doctora de la Universidad de Manchester, Inglaterra. Se crea un grupo coordinador de Inclusión con la participación de 10 profesores quienes después de la lectura completa del índice establecieron una prioridad de las dimensiones, de manera que orientara y guiara el trabajo. Este grupo lideró una jornada de reflexión a partir de la exploración de “evidencias” extraídas de encuestas, trabajo directo con alumnos, grupos focales y observación de clases. La totalidad de profesores reflexionaron y analizaron la información, posteriormente se establecieron algunos lineamientos para continuar.

En la actualidad se ha considerado el índice de inclusión adaptado al Colegio Francisco de Miranda, a través de la utilización activa de este concepto buscando en un principio crear una sensibilización, también en algunos los planes de acción: se ha ajustado la pauta de supervisión docente y el informe educacional de manera que refleje una cultura, una política y una práctica inclusiva.

A continuación se presenta el índice adaptado, debajo de cada dimensión están los indicadores y más abajo las preguntas que detallan los indicadores.

Dimensión A: CULTURA

INDICADORES

A.1.2. Los estudiantes y los miembros del personal se ayudan unos a otros.

A.2.2. El personal, los miembros del Consejo Escolar, el alumnado y las familias comparten una filosofía de inclusión.

A.2.3. Se valora de igual manera a todos los alumnos y alumnas.

A.2.5. El personal intenta eliminar todas las barreras al aprendizaje y la participación que existe en la escuela.

- Los estudiantes se ofrecen ayuda entre ellos cuando es necesaria.
- Se valora en la escuela por igual tanto el trabajo colaborativo como los logros individuales del alumno
- El alumnado entiende que se pueden esperar diferentes logros de distintos estudiantes cuyos puntos de partida en el aprendizaje son distintos al de ellos y los aprecia.
- El alumnado siente que las disputas entre ellos son solucionadas de forma justa y efectiva.
- El personal se ha apropiado del plan de desarrollo de la escuela
- El trabajo en equipo y el respeto mutuo entre el personal docente es un modelo de colaboración para el alumnado.
- El personal se siente cómodo para discutir los problemas en su trabajo
- Se considera la diversidad como un recurso rico para apoyar el aprendizaje, en vez de un problema u obstáculo a evitar
- Se entiende la exclusión como un proceso que comienza en el aula y en el patio de recreo y puede finalizar con la expulsión o abandono del colegio.
- Se reconocen y afrontan las barreras que surgen de las diferencias entre la cultura del colegio, la cultura de origen y del hogar
- Evita el docente considerar que las barreras al aprendizaje y la participación son producto de las limitaciones o deficiencias de los estudiantes.

Dimensión B: POLÍTICAS

B.1.2. Se ayuda a todo nuevo miembro de la comunidad a adaptarse al centro.

B.2.2. Las actividades de desarrollo profesional ayudan al personal a atender a la diversidad del alumnado.

B.2.4. La evaluación de las necesidades educativas especiales y los apoyos se utilizan para reducir las barreras al aprendizaje y la participación de todo el alumnado.

- Existe un programa de bienvenida para los alumnos y profesores nuevos.
- Se proporciona al nuevo personal la información básica que necesita sobre el colegio.
- Los profesores tienen la oportunidad de observar y analizar sus propias clases y reflexionar sobre ellas en función de sus alumnos.
- Las prácticas de evaluación están dirigidas a proporcionar las ayudas y apoyos necesarios en vez de categorizar al alumnado.
- Las adaptaciones curriculares sirven para mejorar las estrategias de enseñanza y aprendizaje para todos los alumnos. Así como también apoyar la participación en el currículo común.

Dimensión C: PRÁCTICAS

C.1.1. La planificación y el desarrollo de las clases responden a la diversidad del alumnado.

C.1.4. Se implica activamente al alumnado en su propio aprendizaje.

C.1.8. El profesorado planifica, revisa y enseña en colaboración.

C.2.3. Se aprovecha plenamente la experiencia del personal de la escuela.

- Se elaboran las programaciones y se preparan las clases teniendo presente la diversidad de experiencias de los estudiantes.
- Se tienen en cuenta los distintos ritmos en los que los estudiantes completan sus tareas
- Se adapta la metodología de clase para dar respuesta a los distintos estilos de aprendizaje de las y los alumnos.

- Son claros para el alumnado los objetivos de aprendizaje que se persiguen con las actividades.
- Se motiva al alumnado a que antes de empezar un tema encuentren sentido a lo que se les propone.
- Tienen los estudiantes oportunidades para realizar sus tareas, actividades y expresar sus conocimientos de distintas formas (a través de poemas, escritos, fotografías, grabación debate, presentación oral, redacción, dibujo, resolución de problemas uso de biblioteca, nuevas tecnologías, tareas prácticas, etc.
- Se hacen explícitas las programaciones a los estudiantes para que puedan trabajar a un ritmo más rápido si lo desean.
- Se consulta a los estudiantes sobre la calidad de las clases
- Se enseña a los estudiantes a investigar, redactar un informe, tomar apuntes, organizar su trabajo, a realizar presentaciones orales, escritas.
- Tienen los estudiantes oportunidades de elegir entre actividades distintas.
- Modifica el profesorado su docencia en función de las recomendaciones recibida de sus colegas
- Se ha dispuesto de tiempo para la coordinación de los docentes que trabajan en el aula
- Se comprometen unos docentes con otros a la hora de resolver los problemas de forma conjunta cuando el progreso de un estudiante o de un grupo es motivo de preocupación.
- Proporcionan los docentes y el resto del personal que trabajan juntos un modelo de colaboración para los estudiantes
- El personal que trabaja en colaboración, comparte la responsabilidad de garantizar que todos los estudiantes participen.
- El profesorado son habilidades y conocimientos específicos ofrece su ayuda a los demás.

Capítulo 4:

LOS PLANES DE ACCION 2006

17.- LOS PLANES DE ACCION, UNA RESPUESTA ESTRATÉGICA A NUESTROS PROBLEMAS.

Los planes de acción que se ejecutan en nuestro colegio desde el año 2004 obedecen a una metodología de planificación en función de resultados . De esta manera buscamos alcanzar los objetivos estratégicos en menor tiempo.

Los problemas detectados en las jornadas de grupos de trabajo en los que participaron apoderados, profesores , directivos y alumnos dieron origen a un mapa estratégico en el que los problemas, convertidos en objetivos, aparecen priorizados para ser resueltos mediante un mecanismo que no pone énfasis en los procesos sino en los resultados. Así fue como adoptamos el CUADRO DE MANDO INTEGRAL, que es un instrumento de gestión a base de indicadores que permiten verificar y controlar el recorrido del colegio en su avance hacia los resultados deseados. Este considera el desarrollo del colegio desde cuatro perspectivas o dimensiones equilibradas, relacionadas entre sí a manera de causa efecto, con las perspectivas financiera, de usuarios, de procesos internos y de aprendizaje organizacional.

El equipo técnico-directivo (Rectoría-UTP) elaboró, 29 planes de acción para el Cuadro de Mando Integral con el que se abordó el plan anual 2004, un esfuerzo extraordinario a fin de agregarle a la programación rutinaria del año escolar las acciones necesarias para superar debilidades y alcanzar las metas. La evaluación realizada al término del año nos deja ampliamente satisfechos.

Para el presente año hemos mantenido algunos de los planes desarrollados en el año 2005 y nos hemos planteados nuevos desafíos. El cuadro siguiente presenta una síntesis de los objetivos estratégicos, el nombre del plan de acción y él o la responsable. Para más detalles sobre las actividades, indicadores de logro y otros se puede consultar documento detallado sobre planes de acción que puede ser solicitado en UTP.

18.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIFICOS PARA EL PERIODO 2004-2006

PERSPECTIVA	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS
FINANCIERA	INCREMENTO DEL RESULTADO NETO	<ul style="list-style-type: none"> • DISMINUIR LOS COSTOS • AUMENTAR LOS INGRESOS
COMUNIDAD	FIDELIDAD DE APODERADOS Y ALUMNOS	<ul style="list-style-type: none"> • AUMENTAR LA RETENCION DE MATRICULA • AUMENTAR EL VALOR PERCIBIDO POR EL SERVICIO EDUCACIONAL • MEJORAR LOS SERVICIOS ADICIONALES
PROCESOS	MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • DESARROLLAR LIDERAZGOS EFECTIVOS • MEJORAR LA OFERTA CURRICULAR A PARTIR DEL 2004 • MEJORAR LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE • AUMENTAR LA DIFUSIÓN DEL P.E.I. • INSTALAR UN MODELO DE GESTION ORIENTADO A RESULTADOS
APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO DE LA ORGANIZACION	AUMENTAR LAS HABILIDADES Y COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES	<ul style="list-style-type: none"> • AMPLIAR LA DOTACIÓN DE RECURSOS DIDÁCTICOS Y DE INFRAESTRUCTURA • INTENSIFICAR LA FORMACIÓN VALORICA DE LOS ALUMNOS • DESARROLLAR UN SISTEMA DE COMUNICACIÓN EFICIENTE • REESTRUCTURAR EQUIPOS DE TRABAJO • EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL • MEJORAR LA CAPACITACION DE LOS DOCENTES • MEJORAR EL AMBIENTE LABORAL

INDICADORES ESTRATEGICOS

PERSPECTIVA	INDICADORES GENERICOS
• FINANZAS	• RENDIMIENTO SOBRE LAS INVERSIONES
• COMUNIDAD	• SATISFACCIÓN
• PROCESOS INTERNOS	• CALIDAD
• APRENDIZAJE Y CRECIM. ORG.	• MOTIVACIÓN

19.- RESUMEN DE LOS PLANES DE ACCION 2006

Área Aprendizaje Organizacional

	OBJ. GENERAL	Obj. estratégicos	PLANES DE ACCIÓN	COD	RESP.
Aprendizaje organizacional		FORTALECER LA CONFIANZA Y COLABORACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	Tejiendo Redes	A0-1.1	M.E.NUÑEZ
			Certificando la calidad de nuestra gestión escolar	A0-1.2	FCO RUIZ
	Desarrollar competencias generales y específicas tanto en el ámbito técnico como en el de las relaciones sociales para un mayor crecimiento de la comunidad escolar.	PROMOVER LA INNOVACIÓN Y ENRIQUECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DE LOS DOCENTES Y MIEMBROS DE LA UTP	Capacitación en la acción	10-2.1	J.M.TAIBA
			Adecuación curricular para alumnos destacados	A0-2.2	T. BENITEZ
			Editando textos propios y material didáctico para el trabajo con niños con necesidades educativas especiales	A0-2.3	ROSANA H.
			Supervisión y evaluación del desempeño docente	A0-2.4	FCO RUIZ
			Profesores y profesoras, motores del aprendizaje	A0-2.5	I. RAUS
			Mejoramiento de la sala de computación	A0-2.6	J.M. TAIBA
			Estandarización de equipos de apoyo a la docencia	A0-2.7	.M. TAIBA
			Mejoramiento del servicio de Internet	A0-2.8	.M. TAIBA
			Taller de clientes ligeros	A0-2.9	.M. TAIBA

Área Procesos Internos

	Obj. General	OBJ. ESTRATÉGICOS	PLANES DE ACCIÓN	COD.	RESPONS
Procesos internos	Desarrollar e implementar procesos de aprendizaje de alta calidad en el marco de los valores y principios del proyecto educativo	MEJORAR LA CONVIVENCIA ESCOLAR, HACIENDOLA MAS PARTICIPATIVA, DEMOCRATICA, INCLUSIVA Y TENDIENTE AL AUTOCONTROL	Acuerdos para la convivencia escolar	PI-1.1	J.M. TAIBA
			Servicios en línea	PI-1.2	J.M. TAIBA
			Centro de Padres y Centro de alumnos integrados al PEI.	PI-1.3	FCO.RUIZ
			Difusión del PEI (proyecto educativo institucional)	PI-1.4	FCO. RUIZ
			Integrando acciones en el JARDIN INFANTIL	PI-1.5	NAN. BARDI
		DESARROLLAR ACCIONES TENDIENTES A MEJORAR LOS APRENDIZAJES	Construyendo rutas para la orientación vocacional	PI-2.1	M.E. NUÑEZ
			Pruebas de nivel	PI-2.2	PAZ GONZA
			Recuperando aprendizajes	PI-2.3	PAZ GONZA
			Optimizando el laboratorio de ciencias	PI-2.4	CAR TRAPP
			Literatura infantil	PI-2.5	JIME. DIAZ
			Aprendizaje interdisciplinario en terreno	PI-2.6	TRAPP-BENI
			Mejorando resultados SIMCE y PSU	PI-2.7	PAZ GONZA
		ACTUALIZAR Y ENRIQUECER EL PROYECTO CURRICULAR DE ACUERDO A ESTANDARES DE CALIDAD CONSENSUADOS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR	Estética de la provocación	PI-3.1	I. ARAUS
			Jardín infantil	PI-3.2	FCO. RUIZ
			Renovando nuestro Proyecto Curricular	PI-3.3	FCO. RUIZ
			Seguimiento alumnos egresados	PI-3.4	FCO. RUIZ

Capítulo 5: PROYECCIONES 2006-2010

¿CÓMO DEBERÍA SER EL FRANCISCO DE MIRANDA EN EL 2010 ?

- **La Visión o sueño compartido**

“Un colegio en que se imparte educación inclusiva: esto significa que fomenta el aprendizaje en la diversidad. Por lo tanto no está orientado a resultados académicos, sino a la formación de personas tolerantes, creativas, que saben discutir y argumentar, que saben respetar a los seres humanos y se hacen respetar, que tienen confianza en sí mismos y en el género humano, que tienen autodisciplina, que no temen a los adultos, sino que pueden trabajar colaborativamente con ellos. Un colegio donde el ambiente cálido y optimista, de libertad y entusiasmo , rico en la expresión de las artes y la cultura, es perfectamente compatible con los buenos resultados, tal como lo muestran los indicadores del MINEDUC, SIMCE y PSU, donde nuestros alumnos alcanzan promedios de 310 y 600 puntos, respectivamente”

Para alcanzar esta VISION el Francisco de Miranda cuenta con una serie de fortalezas históricas que es necesario salvaguardar.

- Ambiente familiar, sentido de comunidad. (alumnos)
- Ambiente cultural
- Dimensión (colegio chico)
- Su “proyecto educativo” histórico
 (“equilibrio emocional del niño” / “actitud segura frente al medio”/”autodisciplina que lo lleve al esfuerzo personal”/”interés genuino por los problemas del hombre” /”formación en un medio alegre”/”ir a la par o superar las exigencias del MINEDUC” T. Pérez, 1969)
- Profesores con mística un perfil especial
- Buenos resultados académicos
- Cosmovisión compartida Innovación curricular?
- Educación “valórica”
- Espacio democrático y tolerante
- Apertura a la diversidad de alumnos

- **Algunas ideas para hacer realidad esta “visión”**

Alumnos

- Dadas las características del proyecto educativo, los cursos son pequeños, y se estructuran de la siguiente manera:-Dos cursos por nivel (en el jardín hay 90 alumnos; en la básica , 264, y en la media 300, lo que

suma un máximo posible de 654 alumnos, distribuidos en 28 cursos con un promedio de 25, en la media, y 22 en la básica. Esta sería la cantidad máxima de alumnos para el colegio, para lo cual se requiere desarrollar un plan de ampliación de infraestructura (ver más abajo).

- La ADMISIÓN de nuevos alumnos tiene características diferentes a partir del 2005, pues , por primera vez después de muchos años, la demanda permitirá hacer una selección más adecuada de alumnos y familias en función del proyecto educativo del colegio. En el 2006 se revisa el procedimiento para admitir alumnos nuevos y se mejoran los mecanismos, a fin de evitar el fracaso de alumnos nuevos en el colegio.

Equipo Técnico- Directivo : (Dirección y UTP)

- En los últimos 3 años la estructura organizacional ha venido experimentando cambios tendientes a fortalecer el área pedagógica. De un sistema de jefaturas sectorizadas (jardín, básica y media) se ha pasado por un proceso unificador y centralizador de la gestión técnico-pedagógica que fortalece el trabajo de equipo y la visión sistémica. Hoy se cuenta con una Unidad Técnico Pedagógica que debe seguir fortaleciéndose, pues es el motor del cambio curricular que el colegio requiere. En un proceso sostenido de mejoramiento, se espera avanzar buscando instalar una jefatura de UTP especializada en gestión curricular. Se cuenta desde el 2006 con un profesor encargado encargado de las tecnologías de información y comunicación (TIC) para que desde la UTP se haga cargo de liderar el proyecto de innovación curricular en el ámbito de la computación educativa
- Durante el segundo semestre del 2005 entran en funciones los jefes de sectores de aprendizajes. Estos 4 jefes vienen a reemplazar en la estructura organizacional a los antiguos Jefes de Departamentos de Asignaturas, que funcionaron hasta el 2003. Estos nuevos jefes son docentes de asignatura elegidos por sus pares para liderar proyectos de mejoramiento curricular en las cuatro áreas que representan : ciencias (matemáticas, biología, química, física); artes (artes visuales, música, danza y expresión corporal, educación física, tecnología); humanismo (lenguaje , literatura, filosofía, ciencias sociales, idioma) y básica (cursos de primero a sexto básico). Por esta función tendrán una asignación de 4 horas cada uno para llevar adelante los proyectos. Más tarde se espera aumentar a 6, 8 y 10 horas , dependiendo de la evaluación del sistema y de sus resultados (hasta el 2003 habían 8 jefes de departamentos con 4 horas cada uno). El nombramiento de estos jefes de da en el contexto de participación de los docentes, pues son ellos mismos los encargados de proponer a los Jefes. Entre las funciones de estos jefes de área están las de elaborar los proyectos de mejoramiento del área representada, liderar su

desarrollo, evaluar los resultados, participar en la supervisión de clases y evaluación de sus pares. Dada la importancia de sus cargos, integran la unidad técnica pedagógica (UTP) y anualmente se evalúa su desempeño, pudiendo ser removidos del cargo o confirmados por un nuevo período. En su evaluación participa, además de la UTP, los docentes de las asignaturas pertenecientes a su área.

Docentes:

- El cuerpo docente contará con jefes de departamentos de asignaturas, (4 sectores del aprendizaje) encargados de liderar la gestión pedagógica junto al jefe de UTP y al coordinador académico, pues el Director estará más orientado hacia afuera, consiguiendo conectar al colegio con otras redes de apoyo.
- Tanto los miembros del equipo técnico como los docentes contarán con las competencias requeridas para el cargo (conocimiento, metodología, liderazgo) , pues se les fortalecerá mediante un programa de apoyo constante con asistencia técnica, talleres y autoperfeccionamiento.
- La gestión escolar contará , a fines del 2006, con un modelo de calidad, reconocido por el organismo certificador , que le ha otorgado y renovado ese sello. Este modelo fija el “mejoramiento continuo “ del colegio, indica las capacitaciones que deben hacerse y los programas de actualización de los docentes.

El Recurso material

El colegio debe construir de manera paulatina:

- una sala para expresión corporal (danza, teatro, etc.)
- Talleres de artes (artes manuales, artes visuales, artes plásticas)
- canchas deportivas
- 6 salas de clases
- baños, camarines y duchas
- 2 salas multiuso (pre-universitarios, ramos electivos)
- oficinas de administración, dirección y gerencia.
- una salón de actos con capacidad para 200 personas
- una sala de proyección de multimedios, para 50 personas
- 1 sala para ensayos de música
- 1 sala de profesores
- salas temáticas de historia, inglés, matemáticas, tecnología educativa, (2007-2009)

Innovación pedagógica: la necesidad de revitalizar el proyecto

curricular

El colegio Francisco de Miranda debe ser el mejor de los colegios denominados “alternativos” de aquí al 2010. Para ello debemos entender lo “alternativo” como un distintivo que nos hace más innovadores, flexibles e integrales que el promedio de los colegios chilenos . Algunos requisitos para alcanzar esa meta son los siguientes:

- UTP. El fortalecimiento de esta unidad desde el 2006 se entiende porque es la base para aspirar a mejorar la calidad de los aprendizajes y la innovación curricular que el colegio necesita para desarrollar valor agregado. La idea es que se revisen los planes y programas del colegio y se hagan las actualizaciones y cambios necesarios a la luz del proyecto educativo y , particularmente, a la decisión de organizar el quehacer pedagógico en funciones de 3 grandes ejes temáticos: ciencias, humanidades y artes. Estos ejes determinan dónde están las fortalezas del proyecto educativo. A 5 años (2010) el colegio debe ser reconocido por la excelente formación que entrega en esas tres áreas. A partir de esta claridad se organiza toda la gestión escolar: se invierte en recurso humano competente, en primer lugar. Se dota del recurso de infraestructura y de apoyo didáctico en segundo lugar. Esto se hace mediante un proceso escalonado donde se privilegian los sectores de artes y humanidades por tratarse de una rasgo distintivo histórico del colegio valorado por los alumnos y apoderados que desean ingresar al colegio. Posteriormente se fortalecerá el área de ciencias.
- ENFOQUE INCLUSIVO: Este enfoque, iniciado el 2005, permitirá capacitar a los docentes para que puedan adecuar el currículo central a los grupos de alumnos según sus necesidades. Este enfoque, sumado a la experiencia del colegio en la atención de la diversidad, constituye la diferencia medular respecto de otros proyectos educativos. LA gran mayoría de los establecimientos buscan homogeneizar a sus alumnos para adecuarlos al sistema colegio. Sus docentes planifican, hablan y evalúan a un alumno “promedio”. El Francisco de Miranda, por el contrario, se caracterizará por saber como enseñar a un conjunto de alumnos con grandes diferencias entre si.
- CERTIFICACIÓN DE CALIDAD :Un colegio “alternativo “ con el sello de calidad. Esperamos que en el 2006 el colegio Francisco de Miranda sea uno de los pocos colegios que en Chile están certificados por el Consejo Nacional de la calidad. De esta manera el sello servirá para que los padres y apoderados asuman que el colegio tiene sus procesos debidamente ordenados y conformes a estándares de calidad. La idea de un colegio desordenado deberá ir desapareciendo.
- ACO : A nivel extraescolar, en el 2005 los talleres y/o ACO han pasado a ser financiadas en un 50% aprox. En el 2007 se espera financiar un 75% de estas actividades y el 2008 el 100% de los talleres, de modo que todos los

alumnos tengan derecho a dos o tres talleres complementarios gratuitos. La coordinación de estas actividades se hace desde la UTP.

- El programa de INTEGRACIÓN buscará contar, al 2008, con un equipo multidisciplinario que dependerá directamente del colegio, y que será coordinado por la UTP a través de la unidad de psicopedagogía.. Hay que decidir si esos especialistas serán pagados directamente por el colegio, para lo cual se deberá aumentar el costo de la escolaridad de estos alumnos, o si solamente se les coordinará técnicamente a partir de un convenio con un organismo que provea estos servicios a los padres .

•

¿ES muy diferente la situación actual a la proyectada? ¿ Qué nos falta para ser como queremos?

SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROYECTADA	¿?
Déficit	Utilidades	
Sociedad	Corporación	
-22 salas de clases -sala de emergencia para expresión corporal (35M2) -no existe salón de actos -sala de proyección para 25 personas -1 sala de artes -1 cancha deportiva -no existe sala de ensayo -1 sala de profes. en mal estado -camarines y duchas en mal estado -oficinas en mal estado y ubicación -1 sala temática (música) -Sin laboratorio de inglés -1 sala multiuso -Baños en regular estado	-28 salas de clases -una sala para expresión corporal (80 M2) -una salón de actos con capacidad para 200 personas -una sala de proyección de multimedios, para 50 personas -Talleres de artes (3 salas: artes manuales, artes visuales, artes plásticas) - 2 canchas deportivas -1 sala para ensayos de música -1 sala de profesores -camarines y duchas -oficinas de administración, dirección y gerencia. -salas temáticas de historia, inglés, matemáticas, tecnología educativa, desarrollo personal. -1 laboratorio de inglés -2 salas multiuso (pre-universitarios, ramos electivos) -Baños nuevos	

-Déficit de equipamiento didáctico	-Adecuado equipamiento didáctico	
-ambiente escolar "desordenado"	-ambiente escolar apropiado	
- Uso ineficiente de los tiempos para el proceso de aprendizaje	-Uso eficiente del tiempo de aprendizaje	
-Deficiente organización del trabajo pedagógico (planificación, control de gestión)	-Organización eficiente y control de la gestión	
- Falta de innovación (asignaturas, prácticas)	-Innovación curricular (programas propios, metodologías institucionales)	
-Falta de liderazgo organizacional y académico	Liderazgo del Director y de su equipo técnico para motivar y coordinar a la comunidad en el logro de PEI	
-falta de modelo de desarrollo	-Modelo de calidad	
-		
Aislamiento institucional	Ser parte de una red	
-Insatisfacción de los docentes por sus demandas laborales	-satisfacción por negociaciones colectivas	
Algunos docentes no tienen claras competencias profesionales	Todos los docentes son competentes	
Algunos docentes no tienen el perfil que el colegio requiere	Todos los docentes tienen el perfil que el colegio requiere	
Deficiente difusión de la información a la comunidad escolar	Difusión eficiente	