



POLITICA INTERNA DE DIRECCIÓN 2016

- | I.- OBJETIVOS GENERALES | Estamentos responsables |
|---|---|
| 1.0. Optimizar, agilizar totalmente proceso de Enseñanza y Aprendizaje | (profesores-U.T.P) |
| 2.0. Proyectar una identidad plena de todo estamento ante el P.E.A. y Unidad Educativa | U.T.P. |
| 3.0. Elevar la tasa de promoción de los educandos. | (U.T.P-Profesor) |
| 4.0. Elevar la tasa de permanencia del alumno en el sistema. | (Dpto. Visitadoras Sociales-
Inspe Gral.) |
| 5.0. Propender a la formación de una alumno una sólida formación moral | (Depto. Sicología) |
| 6.0. Optimizar el proceso de disciplina del alumno. | (Insp.-Profes.vJefe) |
| 7.0. Optimizar nivel de exigencia al alumno. | (U.T.P-Profes.) |
| 8.0. Realizar diversas acciones para aumentar matrícula en enseñanza pre-básica y básica. | (Educ.-Jefe U.T.P. básica- Profesoras Básica-Media) |
-
- II.- OBJETIVOS ESPECIFICOS**
- 1.1. Prosecución del P.M.E. de Lenguaje con sus respectivas modificaciones e inicios P.M.E. de Matemáticas.
 - 1.2. Aplicar metodología novedosa, innovadoras en la entrega de competencias.
 - 1.3. Desarrollar un proceso de Enseñanza y Aprendizaje con un carácter dinámico, vivencial, efectivo de acorde con la modalidad y necesidad del curso.
 - 1.4. Crear instancia para mejorar P.E.A. entre U.T.P., Jefes de Departamentos, Profesores de Asignaturas. (reuniones técnico pedagógicas semanales) dirigidos por jefes de U.T.P conjuntamente con jefes de especialidades, Departamentos, Coordinadores.
 - 2.1.. Unificar criterios con respecto a entrega de contenidos y evaluaciones (trabajos en equipo)
 - 2.2. Realizar reuniones semanales de departamento, con el objeto de analizar rendimiento de éste, en relación a tratamiento de contenidos y porcentajes de éstos logros.
 - 2.3. Realizar reuniones Técnico - Pedagógicas semanales, con el objeto de analizar rendimiento pedagógicos y conductuales de cada curso, preparada y planificada con 1 semana de antelación por jefe de U.T.P más jefes de departamento y/o especialidades. (EGE)
 - 2.4. El docente deberá asistir a todas las actividades calendarizadas tales como: Peñas folclóricas, finalización de actividades deportivas y culturales, eventos promocionales, licenciaturas, certificaciones, titulaciones, etc. (estipulado en contrato de trabajo)
 - 3.1. Fomentar responsabilidades del alumno frente a la asignatura
 - 3.2. Aplicar pautas de evaluación a los alumnos, para determinar el grado de dificultad de contenidos y causas
 - 3.3. Desarrollar habilidades orales y escritas en relación a necesidades del alumno (Proyecto Orientación)
 - 3.4. Lograr un compromiso del educando con su propio quehacer y responsabilidades ante un proceso educativo (profesor jefe – C. curso).
 - 3.5. Establecer proceso integrador de asignaturas básicas a unidades de especialidades (U.T.P. – Jefe de Especialidad)
 - 3.6. Reiniciar Proyecto auto regulador de recursos (U.T.P. – Jefes de Especialidades)
 - 4.1. Establecer estricto control ante inasistencia del alumno adoptando las estrategias necesarias para solucionar éstas. (Proyecto Retención y de asistencia)
 - 4.2. Mantener plan de orientación ante las necesidades e inquietudes del alumno (Orientador)
 - 4.3. Rescatar los objetivos reales del Consejo de Curso, labor del Profesor Jefe ante la formación integral del alumno. (perfil del profesor jefe).
 - 4.4. Todo docente deberá trabajar plenamente los objetivos y actividades del proyecto de Orientación y Retención, con el objetivo de disminuir y alcanzar los porcentajes de deserción deseados,
 - 5.1.. Fomentar y alcanzar en el alumno criterio en relación a valores aspectos de la afectividad y sociabilidad. Mediante unidades en consejo de curso (por Depto. Psicología, Orientación)
 - 5.2. Conocer y practicar valores de solidaridad, responsabilidad, amor, justicia, respeto, etc, mediante unidades mensuales realizadas por Depto. Psicología, Orientación.

- 5.3 Acrecentar el pensamiento crítico y reflexivo
- 5.4. Valorar el proceso de socialización como una forma de desarrollo personal y grupal mediante unidades mensuales realizadas por Depto de Psicología, Orientación.
- 5.5. evaluar trimestralmente el avance de estos objetivos específicos 5.1-5.2-5.4 mediante pautas elaboradas y tabuladas por Depto de Psicología) presentando al EGE los resultados después de dos semanas finalizado el trimestre.
- 6.1. Lograr un compromiso del educando con su propio quehacer y responsabilidades ante su proceso formativo y comportamiento ante actitudes negativas (profesor jefe, Consejo de Curso, Inspectoría, (Disciplina o, atrasos e inasistencias)
- 6.2. Desarrollar un Comité de Convivencia mensual donde se analicen las causales actitudes no propias de un educando, adoptando situaciones remediales de éstos. (inspectoría – Prof. Jefe) Consejo de Diagnóstico cada asignatura) Con un seguimiento estricto por Inspectoría, profesor Jefe, Consejo Diagnóstico cada quince días.
- 7.1. Ante una evaluación con bajos logros antes de registrarlo en el libro de clases deberá realizarse una reunión entre profesores afectados, Jefe de Depto. y/o Especialidad, Jefe de U.T.P. y Director para su análisis y posterior determinación ante esta situación.
- 7.2. Acrecentar nivel de exigencia del educando en relación a deber escolar y estudios por parte del Docente.
- 7.3. Administrar al día siguiente evaluación del educando inasistente a ésta, por una persona u otra designada por el jefe de U.T.P, quién deberá preocuparse de proporcionarle la cantidad de instrumentos a necesitar en relación a cantidad de alumnos inasistidos y de hacerle llegar esta evaluación administrada tardíamente al docente para su revisión pertinente (Secretaria Sep y/o Coordinadora Sep Lenguaje-Matemática)
- 8.1 Desarrollar acciones motivadoras para aumentar asistencia, puntualidad a las clases, ejecución oportuna de evaluaciones, (incentivo nota siete) entre otras.

III.-ACTIVIDADES

- 1.0. Confección de evaluaciones diagnóstica (no considerar contenidos tratados logrados
- 2.0. Readequación de contenidos en base a unidades e intereses del alumno y especialidades (módulos)
- 3.0. Reforzamiento de contenidos no logrados ni tratados con actividades extramuro
- 4.0. Evaluaciones mensuales (calendarizadas) Lenguaje, Matemática, ensayo Simce – P.S.U.
- 5.0. Utilización de guías didácticas de lenguaje y matemática, ensayos simce, P.S.U. por profesor, hora, colaboración ante curso sin profesor o ante proceso de retroalimentación
- 6.0. Actos mensuales resaltando valores, actitudes (premiación bimensual I de destacados) en relación a efemérides contemplados mensualmente en calendarización 2016.-
- 7.0 Campaña planificación en relación al punto N° 6 y 7 (Jefes U.T.P)

8.0 APLICACIÓN DE NORMAS DE EVALUACIÓN

- 8.1 Calendarizar pruebas mensuales
- 8.2 instrumento evaluativo mensual deberá ser confeccionado por departamento en pleno y revisado por jefe de U.T.P.

9.0 UTILIZACION DE HORAS DE COLABORACION

- 9.1 Proyecto de actividades extraprogramática (Academia – Talleres y otras)
- 9.2 Tiempo destinado atención de Apoderados en horas destinadas para este efecto y/o en otras horas de colaboración exceptuando aquellas en que se realiza reunión técnico pedagógica.
- 9.3 Reunión de EGE antes del Consejo de Profesores (1 vez al mes)
- 9.4 Reunión de Departamento: semanalmente confección de evaluaciones, confección de evaluaciones, planificaciones clase a clase, análisis curricular.
- 9.6 Reunión de Apoderados: mensualmente (entrega de resultado de evaluación mensual) y resultado de tabla reunión escrita por Secretaria)
- 9.7 Digitación de calificaciones mensuales en computador.
- 9.8 Reuniones con apoderados de alumnos con bajas calificaciones.
- 9.9 Controlar disciplina colación alumnos.
- 9.10 Elaboración de materiales didácticos, revisión de evaluaciones, etc.-
- 9.11 Atención de cursos sin profesor con guías didácticas
- 9.12 Proyecto de orientación
- 9.13 Consejo Diagnóstico

- 10.0 Permanencia en establecimiento jefe departamento y U.T.P. (horas designadas): tarea a realizar.
- 10.1 Revisión de instrumentos evaluativos y resultados de logros
- 10.2 Revisión de congruencia materia – planificaciones.
- 10.3 Reunión de miembros de departamentos
- 10.4 Control estricto de proceso de Enseñanza y Aprendizaje
- 10.5 Controlar la administración de evaluaciones, mensuales y calendarizada(U.T.P., Coordinadores, Jefe Depto.)
- 10.6 Solicitar causales y remediales ante bajos logros -80%, sin excepción alguna con copia al Director (U.T.P. – Coordinadoras, Jefes Depto., Especialidades)
- 10.7 Anular evaluaciones con bajos logros solo cuando instrumento de evaluación no haya sido revisado por jefe de U.T.P. u otra causa que lo amerite (U.T.P.) -80%
- 10.8 Derivar alumnos con bajos logros reforzamiento planificado y sistemático(U.T.P.)
- 10.9 Confeccionar formato de control de resultados de evaluaciones con el objeto de supervisar proceso evaluativo y normativo. (Cuadro estadístico mensual, Coordinadores, Jefes Departamento, especialidades)

IV.- ACTIVIDADES VARIAS

- 1.0 Supervisión de alumnos en práctica profesional.
- 1.1 Supervisión diaria- semanal
- 1.2 Hoja de ruta deberán presentarse al día siguiente con respectivo timbre de la empresa visitada.
- 1.3 Citar al alumno practicante para tutoría ante dificultades del desarrollo de la práctica.
- 1.4 Citar al alumno practicante un sábado semestralmente

2.0.- SUPERVISION DE PRACTICA PROFESIONAL

Mecánica Automotriz	: Sr.	: Juan Gazmuri Gallardo
Electricidad Industrial	: Sr.	: Juan Gazmuri Gallardo
Contabilidad	: Sr.	: Juan Gazmuri Gallardo
Gastronomía Mención Cocina	: Sr.	: Juan Gazmuri Gallardo
Administración	: Sr.	: Juan Gazmuri Gallardo
Coordinador de Práctica Profesional	: Sr.	: Juan Gazmuri Gallardo

3.0.- PROFESORES COORDINADORES - JEFE DEPARTAMENTOS- ESPECIALIDADES

Nivel Pre Kínder (Anexo)	: Sra. Patricia Trejo Daza
Nivel Kínder	: Sra. Cynthia Ramírez Villarroel
Coord. Ed. Física 1° a 8° Básico	: Srta. Andrea Guzmán Martínez
Coord. Historia 1° a 4° Básico	: Srta. Katherine Graniffo Ibarra
Coord. Cs. Naturales 1° a 4° Básico	: Srta. Jessenia Valdés Valdés
Coord. Inglés 1° a 8° Básico	: Srta. Daniela Moya Araneda
Nivel 5° a 8° Naturaleza	: Sra. Andrea Guzmán Yáñez
Nivel 1° a 4° básico Matemática	: Srta. Solange Núñez Andrades
Coordinadora Lenguaje 1° a 4° Básico	: Sra. Celinda Ariño Gutiérrez
Jefe Depto. Lenguaje 1° a 4° Medio	: Srta. Ingrid Lobos Inzunza
Jefe Depto. E. Física 1° a 4° Medio	: Sra. Ingrid Moreno Díaz
Jefe Depto. Inglés	: Sra. Daniela Moya Araneda
Jefe Depto. Historia 1° a 4° Medio	: Sr. Arnaldo Sepúlveda Díaz
Jefe Esp. Electricidad	: Sr. Luís Contreras Luco
Jefe Área Comercial	: U.T.P.
Jefe Esp. Mecánica	: Sr. Florencio Fuenzalida Rivero
Coordinador de Prácticas Profesionales	: Sr. Juan Gazmuri Gallardo
Jefe de U.T.P. Enseñanza Básica	: Sra. Marta Imilpán Becerra
Jefe de U.T.P Enseñanza Media	: Sr. Daniel Araya Letelier
Coordinadora General E. Básica	: Srta. Sandra Cortés Curallanca
Inspectoría General E. Media	: Sr. Sergio Navarro Valdés
Coordinadora dpto. Psicología Bás.- Med	: Srta. Tatiana Gallegos Fernández
Coordinadora General S.E.P Básica-Media	: Srta. Ghislainne Trejo Daza
Coordinadora Lenguaje S.E.P. Media	: Srta. Ingrid Lobos Inzunza
Jefe Depto. Matemática 1° a 4° Medio	: Sr. Cristian Martínez Soto
Coordinador Sep Matemática E. Media	: Sra. Ilse Castillo Suil

Coordinador Sep Matemática E. Básica : Srta. Ilse Castillo Suil
Coordinador Convivencia Escolar : Sr. Leonardo Fuenzalida Rivera
Coordinador Proyecto Producción : Sr. Florencio Fuenzalida Rivera
Coordinador Proyecto Asistencia : Sra. Katherine Neira Urrutia

Equipo de Gestión : Director, Jefe U.T.P., Inspectoría General, Jefe Deptos.,
Especialidades, Coordinadoras Pre Básica, Básica,
Jefes Deptos., Jefes Especialidades, Jefe Depto. Psicología,
Coordinadora Sep.

NIVEL 5° a 8° Matemática : Ilse Castillo Suil
5° a 8° Lenguaje : Coordinadora S.E.P. Básica Sra. Andrea Santis

Consejos escolares : Director, Jefe U.T.P., Inspectoría General, Jefe Deptos.,
Especialidades, Coordinadoras Pre Básica, Básica,
Jefes Deptos, Jefes Especialidades, Jefe Depto. Psicología,
Presidente Centro de Alumnos, Presidente (a) Centro
General de padres y apoderados, Representante de los
Profesores.

V.- PROCESO ADMINISTRATIVO INSPECTORIA GENERAL

- 1.0. Control estricto de atrasos e inasistencias del alumnado en el pasillo del pabellón.
- 2.0. Control de cambio de horas
 - 2.1. Traspaso de libros de clases en pasillos.
 - 2.2. Salida del alumnado del aula (momento de espera del profesor)
 - 2.3. Atrasos de docentes en tomar cursos (pasillo pabellón)
- 3.0. No ingreso del alumno al aula sin presencia del profesor (lo espera formado frente a la sala de clases).
- 4.0. Salida organizada y supervisada del alumnado al término de la jornada y/o clases el profesor deberá acompañar curso hasta la puerta de salida, supervisada por Inspectoría General.
- 5.0. Supervisión por inspectoría ingreso de alumnos a jornadas de clase.
- 6.0. Control estricto de disciplina, aplicación Manual de Convivencia.
- 7.0. Reingresar a sala de clases alumnos expulsados de ésta por profesor, después de 0.15´
- 8.0. Inspectores permanentes en pabellón asignado durante horas de clases.
- 9.0. Enviar cursos sin profesor a docentes designados para administrar guía didáctica, en caso de no existir disponibilidad de éstos deberán asignar a un inspector.
- 10.0. Reestablecer la formación de los cursos frente a su sala para su posterior ingreso a ésta.
- 11.0. Controlar a diario el cierre de las puertas y ventanas de las salas de clases después de cada clase, para evitar destrozos y robos. (parlantes, murales, pizarra, mobiliario)
- 12.0. Controlar el proceso de tránsito por pasillo y patio de alumnos fuera de la sala en horario de clases mediante tarjeta de tránsito (Inspectora de Pabellón, Inspectora Gral.)
- 13.0. Controlar la rutina diaria de cada inspector (Inspectora Gral. Diariamente)
- 14.0. Controlar baños en recreos.
- 15.0. controlar colación alumnos.
- 16.0. confección de horario de colación inspectora cautelando la supervisión de todos los pabellones (horario de colaciones separado de cada funcionaria).
- 17.0. Atención de apoderados por Inspectoría Gral. Básica-Media e Inspectoras de pabellón, después de salida de alumnado (comunicado por escrito con acuso recibo en 1° día de Marzo)

Observaciones:

- 1.0 Los estamentos responsables del cumplimiento de los objetivos específicos y de las actividades para el logro de éstos son los indicados en los objetivos generales.
- 2.0 En todos los ingresos a clases el alumnado deberá realizarlo formado frente a su sala de clases.
- 3.0 Ningún curso deberá ingresar al aula hasta que el profesor este presente entre ellos.
- 4.0 Al término de cada periodo el profesor deberá desalojar la sala de clases y dejarla con llave, supervisado por Inspectoría de cada pabellón y auxiliar a cargo del pabellón.
- 5.0 Al término de cada jornada el profesor deberá llevar formado el curso hasta la puerta de salida del establecimiento, proceso que debe controlarlo inspectoría General.
- 6.0 El profesor deberá abstenerse de expulsar de la sala de clases a cualquier alumno, exceptuando situaciones fuera de su alcance, los que deberá informar a su inspectora de pabellón y de utilizar celular en la sala de clase en transcurso de la clase
- 7.0 Cada inspectora de pabellón deberá supervisar el cumplimiento de los compromisos firmados por cada apoderado.
- 8.0 Será de responsabilidad de Inspectoría General y de cada inspectora de pabellón el cumplimiento de los puntos n° 2.0-3.0-4.0-5.0-6.0-7.0.

HUMBERTO TREJO SANCHEZ
DIRECTOR