



## POLITICA INTERNA DE DIRECCIÓN 2018

### 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. Psicología)
- 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 (A CARGO DE UTP)

- 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) y monitorear los estudiantes categorizados como insuficientes.-

#### A CARGO DE INSPECTORES GENERALES

- 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.
- 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.

#### **A CARGO DE DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA.-**

- 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.
- 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.

#### **A CARGO DE ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.-**

- 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 semanal donde se analicen las causales, actividades no propias de un educando, adoptando situaciones remediales de carácter individual y/o generalizado (curso completo).  
Las situaciones remediales serán monitoreadas por Inspectora de pabellón y profesor (a) jefe.

Comité de Convivencia lo integrarán:

- Encargado de Convivencia;
- Inspector General;
- Psicóloga (Sra. Susana Vera)
- Inspectora de Pabellón

Éste comité deberá funcionar semanalmente los días viernes de 15:00 a 16:00 horas. Consejo Diagnóstico deberá funcionar paralelamente al Comité de Convivencia.

#### **A CARGO DE DEPARTAMENTO DE UTP.-**

- 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 (Secretaría 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.

#### **A CARGO DE UTP Y PROFESORES.-**

### **III.- ACTIVIDADES**

- 1.0. Confección de evaluaciones diagnóstica (no considerar contenidos tratados logrados)
- 2.0. Readecuación 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)

#### **A CARGO DE UTP.-**

##### 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.

#### **A CARGO DE DIRECTOR.-**

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)

#### **A CARGO DE PROFESORES.-**

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 colocación 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

#### **A CARGO DE UTP.-**

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)

#### **A CARGO DE PROFESOR JUAN GAZMURI.-**

##### **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. : Bernardo Castillo Foix

Electricidad Industrial : Sr. :

Contabilidad : Sr. : Ximena Cofré

Gastronomía Mención Cocina	: Sr. : María Claudina Sánchez
Administración	: Sr. : Ximena Cofré
Coordinador de Práctica Profesional	: Sr. : Juan Gazmuri Gallardo

### 3.0.- PROFESORES COORDINADORES - JEFE DEPARTAMENTOS- ESPECIALIDADES

Nivel Pre Kínder	: Sra. Patricia Trejo Daza
Nivel Kínder	: Sra. Patricia Trejo Daza
Coord. Ed. Física 1° a 8° Básico	: Srta. Fabiola Cárcamo
Coord. Historia 1° a 8° Básico	: Srta. Katherine López
Coord. Cs. Naturales 1° a 4° Básico	: Srta. Yessenia Valdés Valdés
Coord. Inglés 1° a 8° Básico	: Srta. Daniela Moya Araneda
Nivel 5° a 8° Naturaleza	: Sra. Andrea Castro Cortéz
Nivel 1° a 8° básico Matemática	: Sendy Malebrán
Coordinadora Lenguaje 1° a 2° Básico	: Sra. Celinda Ariño Gutiérrez
Coordinadora Lenguaje 4° a 8° básico	:
Jefe Depto. Lenguaje 1° a 4° Medio	: Sra. Cecilia García
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	: Sra. Kattia Olave
Jefe Depto. Ciencias 1° a 2° Medio	: Kathia Fajardo.
Jefe Esp. Electricidad	:
Jefe Área Comercial	: Srta. Ximena Cofré
Jefe Esp. Mecánica	: Sr. Bernardo Castillo Foix
Coordinador de Prácticas Profesionales	: Sr. Juan Gazmuri Gallardo
Jefe de U.T.P. Enseñanza Básica	: Sra. Andrea Santis Benavides
Jefe de U.T.P Enseñanza Media	: Sr. Daniel Araya Letelier
Coordinadora General E. Básica	: Srta. Sandra Cortés Curallanca
Inspectoría General E. Media	: Sr. Francisco Cruz Lopez
Coordinadora dpto. Psicología Bás.- Med	: Srta. Susana Vera Caballero
Coordinadora General S.E.P Básica-Media	: Srta. Ghislainne Trejo Daza
Coordinadora Lenguaje S.E.P. Media	: Sra. Sara Gutierrez
Jefe Depto. Matemática 1° a 4° Medio	:
Coordinadora Sep Matemática E. Media	:
Coordinador Sep Matemática E. Básica	: Sra. Sendy Malebrán
Coordinador Convivencia Escolar	: Sr. Alex Olivares Collado
Coordinador Proyecto Asistencia	: Sra. Aline Zamorano
Coordinadora PIE	: Sra. María Valentina Monetta

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

NIVEL 5° a 8° Matemática	: Coordinadora S.E.P.:
5° a 8° Lenguaje	: Coordinadora S.E.P. Básica:

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 inspectora.
- 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 que exista una auxiliar en baños, en horario de 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 1ª semana.
- 18.0. Derivar al estudiante que provoca desorden en clases a Inspectoría para el cumplimiento de una guía de Lenguaje y Matemática evaluada.

### **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 abstenerse 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° 1.0 al 18.0.

---

**HUMBERTO TREJO SANCHEZ**  
**DIRECTOR**