

INSTITUTO COMERCIAL DE OSORNO



**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL  
PEI**

**2023**

## INTRODUCCION

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) es el documento que orienta a los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa del Instituto Comercial de Osorno, en torno a sus metas, objetivos y organiza sus líneas de acción en concordancia con el Alma Mater, Visión y Misión.

El Instituto Comercial es un colegio que imparte educación técnica profesional, incluso con jornada escolar completa, que va realizando durante el año acciones orientadas a desarrollar actividades, con y para los alumnos, que permitan internalizar nuestros sellos educativos, "Formando Líderes para Chile" y "Educar por competencias", buscando consolidar aprendizajes de calidad.

El instituto Comercial es un establecimiento educacional comprometido con el aprendizaje de todos y de cada uno de los educandos de tal forma que reciban conocimiento actualizado y relevante acorde con los objetivos fundamentales y contenidos obligatorios del marco curricular nacional, acorde con nuestra alma mater y principios educativos y a la vez, con el desarrollo tecnológico de las disciplinas técnicas profesionales impartidas, permitiéndoles además acceder a estudios de educación superior.

El Instituto Comercial promueve habilidades y objetivos que se deben alcanzar en cada curso, donde el docente es un guía que media los aprendizajes, respetando la diversidad y haciéndose cargo de los alumnos y alumnas con NEE, con el alto propósito de mejorar la calidad de los aprendizajes y educación en general.

## RESEÑA HISTÓRICA

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

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

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

En el año 1981, el llamado Instituto Comercial del Estado pasó a denominarse "Liceo Comercial B N° 20, pasando a ser un centro educativo cooperador de la función del Estado, autorizado por Decreto N° 9.697, siendo el sostenedor la Ilustre Municipalidad de Osorno, Departamento Administrativo de Educación Municipal, DAEM. Luego, el año 1984 pasa a llamarse "Liceo Comercial Osorno", denominación que tuvo por espacio de 24 años.

En el año 1960, la enseñanza secundaria recibía la denominación de Humanidades, y donde los alumnos en la enseñanza comercial recibían instrucción por cinco años.

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

Esta Institución comenzó sus funciones educativas con una matrícula de 187 alumnos repartidos en cinco cursos con la única especialidad de Contabilidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En el año 2008 el Liceo Comercial pasó a denominarse oficialmente como Instituto Comercial de Osorno.

A partir del año 2016 este establecimiento incorporó dos nuevas especialidades pertenecientes al área de Salud y Educación y Tecnología y Comunicaciones, como lo son Atención de Párvulos y Programación respectivamente.

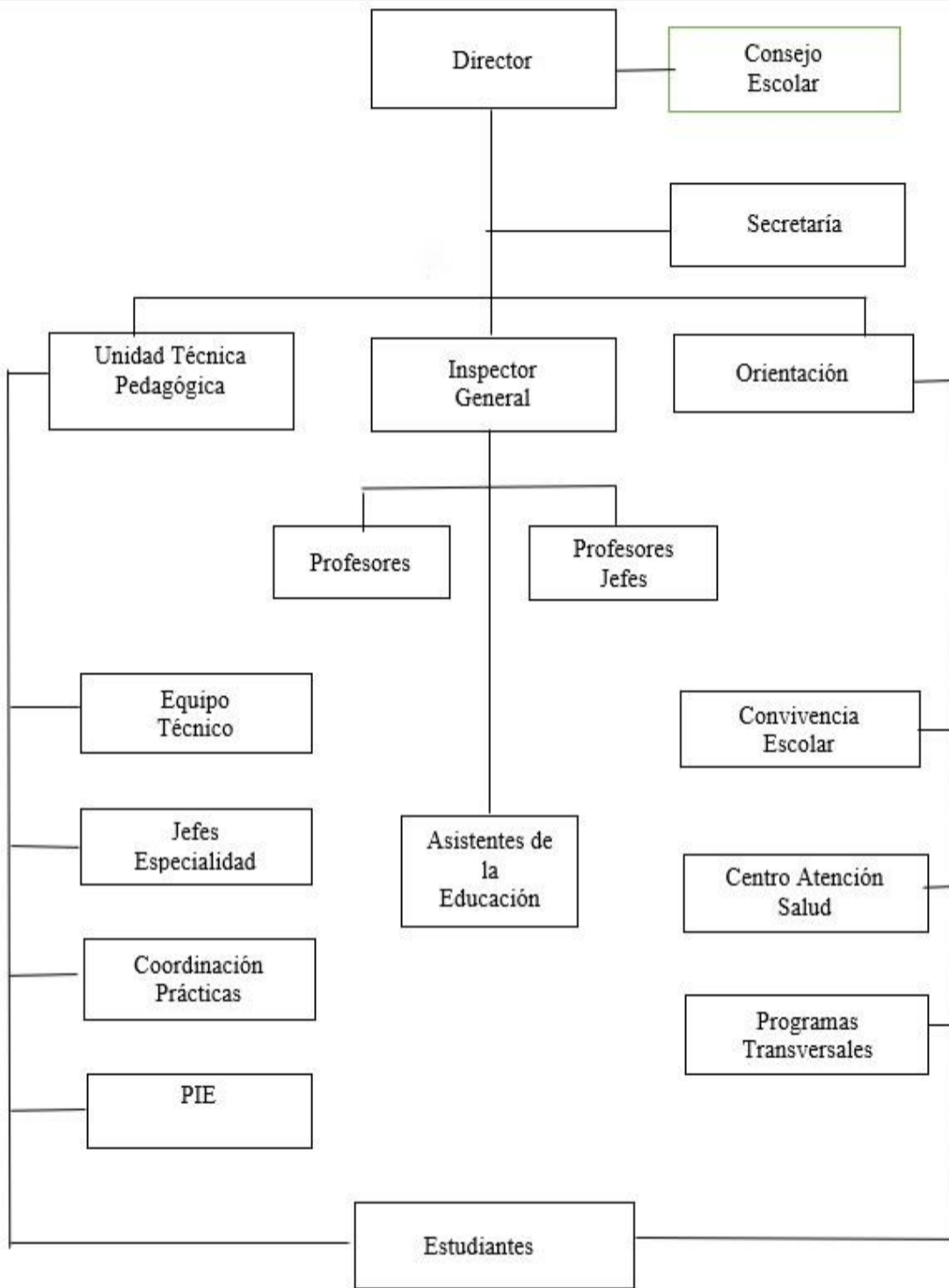
En sus 60 años de existencia del establecimiento, sus directores han sido los profesores que a continuación se señalan:

1960 –1962	: Srta. Jovita Vargas Vargas.
1963 –1964	: Sr. Erick Pavlov Viaccava.
1965 –1970	: Sr. Huiler Ruiz Gaete.
1971 –1971	: Sr. Erick Pavlov Viaccava.
1971 –1972	: Sr. Huiler Ruiz Gaete.
1973 -1974	: Sr. Víctor Arias Henríquez.
1974 - 1977	: Sr. Huiler Ruiz Gaete
1978 -1994	: Sr. Victorino Reyes Contreras.
1994 - 1995	: Sra. Teresa Salgado Hernández (I)
1995 – 2001	: Sr. Pedro Araya Osorio.
2001 - 2002	: Sra. Ana Maria Gutiérrez Reyes (I)
2003 - 2008	: Sr. Jaime Fernández Tapia
2008 - 2013	: Sr. Mario Álvarez Castro
2013 - 2018	: Sr. Mario Álvarez Castro
2018 - 2023	: Sr. Mario Álvarez Castro

ANTECEDENTES GENERALES DEL INSTITUTO COMERCIAL:

Director	Jorge Henríquez Concha
Inspector General	Luis Alvarez González
Jefa de Unidad Técnica Pedagógica	Patricia Méndez Vargas
Orientadora	Rosie Castro Ocampo
Dirección	Los Carrera 718 Osorno
R.B.D.	7331-8
Comuna	Osorno
Teléfono	64 2 233998
Página web	WWW.INSTITUTOCOMERCIALOSORNO.CL
Mail	<a href="mailto:institutocomercial@daem.imo.cl">institutocomercial@daem.imo.cl</a>
Fecha Creación del Establecimiento	04-04-1960 (Decreto 2754)
Reconocimiento Oficial	Resolución Exenta N°2386 21-12-16
Nivel, Modalidad y Dependencia	Educación Media 1° a 4° Medio Técnico Profesional, Municipal
Decreto cooperador de la Función Educativa del Estado	8931
Capacidad Matrícula reconocimiento	1170 alumnos
Horario de Funcionamiento	Lunes a Jueves 08:00 a 17:00 hrs. Viernes 08:00 a 14:00 hrs.
N° Docentes Directivos	04 Docentes Directivos
N° Docentes	78 Docentes
N° Asistentes de la Educación	38 Asistentes de la Educación
Proceso de Matrícula	Se realiza según lo estipulado en el Sistema de Admisión Escolar (SAE), plataforma <a href="https://www.sistemadeadmisionescolar.cl">https://www.sistemadeadmisionescolar.cl</a>

**ORGANIGRAMA INSTITUTO COMERCIAL OSORNO**



## ENTORNO

El Instituto Comercial de Osorno, es un colegio municipal, que entrega educación técnico profesional a través de las carreras de Administración, Atención de Párvulos, Contabilidad y Programación, nuestro establecimiento está ubicado en el radio centro de la ciudad, su índice de vulnerabilidad es de 95%, dado esto, la caracterización social de nuestros alumnos es muy diversa, perteneciendo la mayoría de nuestros alumnos según clasificación socio económica al segmento, C3, D, E, además alrededor del 15% de nuestra matrícula proviene del sector rural, lo que implica desplegar todos nuestros esfuerzos para realizar un apoyo integral a través de las subvenciones SEP y pro retención, implementando acciones a través del Centro de Atención y Salud del Adolescente, C.A.S.A.

El Instituto Comercial cuenta con una red de instituciones colaboradoras como los CESFAM, Carabineros, Bomberos, Centros de atención especializada en adicciones y otras instituciones que están en forma permanente entregando información a nuestros alumnos.

De igual forma se mantiene un vínculo permanente con una amplia cantidad de empresas, del sector público y privado que permiten la realización de práctica profesional de nuestros alumnos egresados de las carreras técnicas

## IDEARIO

### **INSTITUTO COMERCIAL DE OSORNO**

#### VISION

- Lograr las condiciones, para que el Instituto Comercial de Osorno ostente un estilo educativo, cimentado en valores absolutos y trascendentales, en base al rigor y el afecto, en la formación del carácter y la autodisciplina, generando constantemente en todos los agentes educativos y especialmente en nuestros estudiantes un gran sentido positivo de la vida, a través de gratos y adecuados ambientes de convivencia y oportunidades que les permita el éxito en el orden familiar, profesional y social de sus particulares y trascendentales vidas.

#### MISION

La Misión esencial de la actual administración, es lograr las condiciones, para que el Instituto Comercial, sea un establecimiento que aspire a ser un referente a nivel regional de la educación técnica profesional, formando personas integras con principios y valores, dotados de conocimientos, habilidades, competencias y actitudes, y cuyos alumnos puedan desempeñarse eficientemente como técnicos profesionales de nivel medio con cobertura regional y nacional, y a la vez, optar para integrarse a la educación de estudios superiores. Siendo capaces de adaptarse al permanente desafío que presenta la creciente velocidad de cambios tecnológicos y culturales, manteniendo una clara concepción ética y moral en función del bien social y de su desempeño profesional, constituyéndose a ser un valioso aporte a la sociedad y al país.



## **SELLOS EDUCATIVOS**

### **Formando Líderes para Chile**

Motivar en los alumnos del Instituto Comercial de Osorno, una gran visión de futuro personal y de emprendimiento. Capaces de manejar la libertad con responsabilidad y autonomía, con la habilidad de conducir sus propios proyectos de vida, basados en una cultura del supremo esfuerzo el que siempre les llevará al éxito. Generando en ellos, capacidad de resiliencia, y empatía, donde prime el sentido positivo, la tolerancia, el respeto a la diversidad, privilegiar el diálogo frente al conflicto. Capaz de dominar su carácter, internalizar la responsabilidad y la proactividad, de mente alerta, valiente y esforzado para así constituirse en verdaderos agentes de cambio y colaborar en el desarrollo de una sociedad inclusiva para nuestro país.

La Dirección, el equipo técnico-pedagógico, los docentes acuerdan políticas comunes que deben ser implementadas dentro y fuera del aula que permitan, promover procesos de participación democrática de los estudiantes en la vida institucional, desarrollando en las señoritas y jóvenes, habilidades y compromisos en sus obligaciones escolares, responsabilidades propias y ciudadanas con el entorno familiar, social y ambiental.

### **Educar por Competencias**

Entregar una formación relevante y pertinente, traduciendo el currículo formal, a las necesidades y objetivos de nuestro ideario educativo, misión, objetivos de nuestro establecimiento, y perfiles de egreso de nuestras especialidades, proporcionando experiencias de aprendizaje, que considere los ejes de desarrollo de las potencialidades de las personas, Saber Ser, Saber conocer, Saber Hacer, y Saber Convivir.

## DEFINICIONES Y SENTIDO INSTITUCIONAL

### AREA LIDERAZGO

#### Objetivo General

Fortalecer la gestión educacional a través de un liderazgo efectivo, integrador y participativo, otorgando dirección, sentido y coherencia a la labor educativa de acuerdo a los valores y principios que sustentan nuestro ideario educativo, y que oriente a todos los actores a entregar sus mayores potencialidades y sus mejores esfuerzos hacia el logro de los propósitos y metas establecidas en relación a los alumnos, la Institución y la comunidad educativa, permitiendo al establecimiento posesionarse ante la región de Los Lagos, como un establecimiento Técnico Profesional del sector administración y comercio, de excelencia.

#### Objetivos estratégicos

Clara definición de funciones, responsabilidades de los diversos estamentos y/o departamentos existentes. Realizando las modificaciones posibles siempre y cuando vayan en directo beneficio de la institución, y en un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, de la infraestructura, como también de los materiales existentes.

Revisión y readecuación de reglamentos, normas, existentes en el establecimiento, y establecer compromisos de eficiencia y cumplimiento en todos los actores educativos, generando además de manera participativa y comprometida la redefinición de roles que orienten el desarrollo personal y profesional, de acuerdo a lo proyectado en el ideario educativo.

Otorgar los espacios, para que las organizaciones existentes dentro del establecimiento, realicen sus funciones de acuerdo a lo establecido en los marcos legales, estimulándolos y orientándolos según los principios señalados en nuestro ideario. Respetando su participación, propósitos y sugerencias conducentes hacia el logro de metas de nuestro Instituto. (Consejo Escolar, Equipo de Gestión, CGPA. CGA. Consejo Profesores, especialmente incentivando los GPT.

Establecer un Plan de priorización de necesidades, estableciendo lineamientos concretos de acción a desarrollar para el logro de los objetivos, favoreciendo primeramente al desarrollo de los aprendizajes

Motivar, orientar y crear las condiciones para que los alumnos incrementen a través de sus propias inquietudes, la valoración de si mismo, desarrollando sus particulares potencialidades y encauzarlos hacia sus propios proyectos de vida, mediante el enfoque de una permanente visión de futuro.

Promoción de espacios que permita la participación de los alumnos en áreas de su propio interés, sean estas del ámbito: artístico, cultural, recreativo y deportivo, pero asumido con responsabilidad y dedicación.

Promover la participación de los apoderados y permitir su integración en la medida de lo posible, a las diversas actividades existentes en el Instituto, como así mismo, mantenerlo permanentemente informados de todos los hechos relevantes del establecimiento, del desarrollo educativo alcanzado por su pupilo, y las grandes expectativas que visualizamos en el.

Elevar los porcentajes de asistencia, y el rendimiento académico a través de la motivación permanente hacia los alumnos, y el apoyo directo de los padres y apoderados, frente al quehacer educativo de sus hijos.

Reactualizar permanentemente y crear nuevas redes de apoyo externo que permitan el normal

crecimiento y desarrollo bio-psico-social de todos nuestros alumnos, cualquiera sea su nivel o área de vulnerabilidad personal, como así mismo tejer redes con organizaciones que promuevan el autocuidado, hábitos de vida saludable, prevención, y promuevan valores y actitudes de la vida ciudadana.

Revisión constante de los diversos perfiles laborales que necesitan las empresas de administración y comercio, cuyas especialidades se imparten en nuestro Instituto, y que actitudes y aptitudes debe poseer un trabajador para desarrollarse en este ámbito, en la actualidad inmediata y futura, de tal forma ampliar la posibilidad de inserción de nuestros egresados, modificando ciertos contenidos o agregando otros a la malla curricular.

Establecer convenios con entidades de educación superior sean universidades, Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica, que permitan a nuestros titulados la continuidad de estudios superiores considerando entre otros, obtención de becas y medias becas, rebaja de matrícula, arancel, y reconocimiento de asignaturas realizadas en el Instituto Comercial de Osorno.

### **Meta**

Desarrollo de un liderazgo efectivo, integrador y participativo, que otorgue dirección, sentido y coherencia a la labor educativa de acuerdo a los valores y principios que sustentan nuestro ideario educativo, y que oriente a todos los actores a entregar sus mayores potencialidades, sus mejores esfuerzos, con aseguramiento de compromisos, y responsabilidades individuales y colectivas, conducentes hacia el logro de los propósitos y metas establecidas en relación a los alumnos, la Institución y la comunidad educativa, permitiendo al establecimiento posesionarse ante la región de Los Lagos como un establecimiento Técnico Profesional de excelencia.

## **AREA GESTION CURRICULAR**

### **Objetivo general**

Incorporar al proceso pedagógico, la práctica permanente de los elementos relevantes del aprendizaje, contextualizado a un mundo globalizado y de gran información, Con una adecuada calendarización y planificación de unidades y contenidos en base al desarrollo de competencias, orientando la acción docente en el aula a través de un constante seguimiento y evaluación de la implementación curricular. Con el fin de conducir a los actores del proceso de enseñanza-aprendizaje al mejoramiento de los resultados de todos los estudiantes a niveles de excelencia en un sistema educativo altamente profesionalizado y que le permite la incorporación exitosa a la vida laboral y/o la continuidad hacia los estudios superiores.

### **Objetivos estratégicos**

Generar espacios de encuentros, y de aprendizajes dinamizadores capitalizando el potencial del recurso humano, para aprender y compartir experiencias de aprendizaje, de tal forma de potenciar el proyecto educativo a través de docentes motivados que buscan sus mejores prácticas de trabajo profesional.

Planificación anual de los contenidos relevantes del marco curricular nacional, los que deberán ser asimilados por los jóvenes en el transcurso del año y su entrega pertinente mediante nuevos diseños metodológicos, eminentemente participativos, y considerando nuestro proyecto educativo y el Marco de la Buena Enseñanza.

Implementación en el aula de los contenidos, manteniendo siempre altas expectativas en los alumnos,

demostrado a través de adecuadas planificaciones, preparación de la clase, variedad y efectividad en las estrategias de enseñanza, manejo de secuencias, de los ritmos, de los tiempos, adecuados y pertinentes ejemplos, relación entre contenidos y experiencias de aprendizaje, retroalimentación y refuerzos, por mencionar algunos.

Diseñar estrategias para que los docentes aprehendan y utilicen en sus prácticas pedagógicas habituales el Marco de la Buena Enseñanza, y a la vez consideren la evaluación, como registros de avance conducentes a una oportuna toma de decisiones en la incorporación de los aprendizajes de los alumnos, para finalmente medir los logros desarrollados por cada uno de ellos atendiendo la incorporación de competencias y sus respectivas diferencias individuales.

Calendarización de visitas al aula, con el propósito de orientar y supervisar la correcta incorporación de los aprendizajes en los alumnos

Desarrollar estrategias en todos los niveles que permitan a través de la práctica escolar cotidiana elevar los niveles de comprensión lectora, resolución de problemas y formación ciudadana, y en los niveles de tercero y cuarto la incorporación de los conocimientos técnicos relevantes de su especialidad.

Generar lazos de integración y apoyo, entre todos los sectores y subsectores, incluso de manera transversal hacia las áreas de lenguaje y comunicación, matemáticas en los primeros y segundos años, y orientación hacia el emprendimiento, desarrollo personal, y visión de futuro en los alumnos de tercero y cuarto nivel.

Generar de manera permanente que los docentes y alumnos estén permanentemente conociendo, interactuando, con empresas y/o profesionales referidos a su especialidad, y a la vez generar capacitaciones externas dirigidas a los alumnos con el propósito de obtener mayor conocimiento, y a la vez potenciar su currículum cuando opten a su primer desempeño laboral.

Desarrollar una organización curricular enmarcada en un currículum humanista y basado preferentemente en enfoques constructivistas y cognitivo social. Considerando especialmente una Didáctica basada en el Aprender a aprender y aprender a pensar, teniendo presente los cuatro ejes de desarrollo de potencialidades de la persona (**aprender a ser, a conocer, a hacer, a convivir**)

**CURRÍCULO HUMANISTA:** Enfatiza el respeto por la persona, y su desarrollo integral de habilidades y destrezas, unidas al crecimiento y auto-afirmación de sí mismo, lo que influirá decididamente en la toma de decisiones para la realización de sus proyectos de vida.

**ENFOQUE CONSTRUCTIVISTA:** Garantiza al alumno, el protagonismo necesario y suficiente para la construcción de su propio aprendizaje, es decir aprender a tener una postura reflexiva, crítica sobre las diversas áreas del conocimiento, descubrimientos, ámbitos de la cultura, que exigen una toma de decisiones coherentes con las opciones valóricas que se adopten.

**ORIENTACION COGNITIVO SOCIAL:** Se caracteriza por el rol mediador que alcanza el docente al facilitar los aprendizajes de los alumnos, motivando a la búsqueda de antecedentes en sus estudiantes, y a la vez desarrollar contenidos potencialmente significativos, cuyo material de aprendizaje sea relevante, con una clara organización, y con grandes posibilidades de ser asimilado, integrando a los contenidos conceptuales, (conocimiento), aspectos actitudinales (valores) y contenidos procedimentales (aprender haciendo)

**INCENTIVANDO EL NIVEL DIALOGICO:** Lo que implica la comprensión del conocimiento y su aplicabilidad en una comunicación ampliada, sea esta oral o escrita, y además utilizando para ello en la medida de lo posible la interacción entre los alumnos con las tecnologías de información y conocimiento (Tics)

## **EJES PARA EL DESARROLLO DE POTENCIALIDADES DE LA PERSONA**

**APRENDER A SER:** Desarrollo de actitudes valóricas, actuando con responsabilidad y compromiso frente a su propio aprendizaje.

**APRENDER A CONOCER:** Son los contenidos conceptuales transmitidos a los alumnos, y cuya base de sustentación son los programas de estudio de cada sub -sector de aprendizaje para todos los niveles del sistema educacional chileno.

**APRENDER A HACER:** Referido a los contenidos procedimentales (aprender haciendo) enfatizando el Conocimiento, Desarrollo de Procesos, y de Resolución de problemas.

**APRENDER A CONVIVIR:** Estableciendo relaciones interpersonales con los que los rodean en sociedad, respetando al otro como legítimo ser.

### **Metas**

El mejoramiento de los resultados de los estudiantes demostrados por medio de indicadores, a través del aumento progresivo de los promedios anuales por nivel y de la Institución. Aumento progresivo de la promoción, como así mismo lograr que nuestros egresados desarrollen el 100% de las competencias de su especialidad y se desempeñen eficientemente en el mundo laboral a través de su pasantía dual, práctica profesional y que a la vez eleven los niveles de titulación del establecimiento, y con tales competencias puedan proseguir estudios superiores.

## **ÁREA CONVIVENCIA ESCOLAR Y APOYO A LOS ESTUDIANTES**

### **Objetivo General**

Mantener de manera permanente y sustentable y a niveles de excelencia, el clima organizacional y de convivencia existente en el Instituto, considerando a todos los estamentos, armonizando ambientes cálidos y acogedores, de gran familiaridad, de gran sentido humano y profesional, de gran respeto y empatía, fomentando la participación y el compromiso cimentado en una educación en valores, con el propósito de elevar los niveles de calidad educativa que se imparte, considerando la integralidad de todos nuestros alumnos dando curso a sus reales aspiraciones de orden académico y profesional, y acrecentando sus potencialidades para lograr el éxito en sus vidas.

### **Objetivos Estratégicos**

Elaboración de normas, consensuadas y difundidas entre todos los estamentos de la comunidad educativa, para regular conductas y administrar conflictos entre los diversos actores educativos.

Revisar y lograr un consenso de parte de todos los actores de la comunidad escolar, en el desempeño de roles y funciones, deberes y derechos, y en relación a normas de convivencia tanto para el personal como hacia el alumnado.

Generar al interior del Instituto, permanentes y eficientes lazos de comunicación, manteniendo informado a todos los actores educativos, donde además prime el sentido positivo, la tolerancia, el respeto a la diversidad, la propiciación del dialogo frente al conflicto. Modelo de conducta que deberá tener todo el personal que labora en el establecimiento, de tal forma de fortalecer tales actitudes en nuestros alumnos, como también en nuestros apoderados a través de sus respectivos sub-centros.

Implementar programas de refuerzo educativo, permitiendo a los alumnos deficitarios en su aprendizaje, aumentar sus niveles de logro. Especialmente en lenguaje y matemáticas y en mayor medida en el segundo nivel.

Apoyar la gestión del gobierno estudiantil, los cuales fueron elegidos como representantes por sus pares, a través de un proceso informado y democrático, por medio de capacitaciones en liderazgo, confección de proyectos, comunicación interpersonal. Etc.

Satisfacer las necesidades de ocupación del tiempo libre de acuerdo a sus respectivos intereses y necesidades de todos los actores educativos, sean estas de carácter profesional, cultural, social, deportivo y recreativo, otorgando los espacios necesarios y promoviendo encuentros, permitiendo a su vez un mejoramiento del desarrollo físico, emocional y social de todos los participantes.

Potenciar la credibilidad, autoestima, y valoración de todos los integrantes de la comunidad educativa, a través de ceremonias de reconocimiento público, en base al desarrollo de actividades relevantes, como así mismo efectuar ceremonias de reconocimiento público a estudiantes que se han destacado durante su proceso educativo (Finalización del primer semestre, y al finalizar el año lectivo.)

Promover al interior del establecimiento una cultura de educación en valores, a través de la adhesión de los valores fundamentales plasmados en el alma mater de nuestro Instituto los que deberán ser transmitidos a través de testimonios y del propio proceder de todo el personal que labora en la institución, como así mismo en el actuar diario de todos nuestros alumnos.

Entregar a todos nuestros alumnos un apoyo integral, referido a toda su problemática psico-bio-social a través de un equipo multidisciplinario que contemple, apoyo psicológico, asistencia social, apoyo de atención de salud primaria y sus derivaciones en todas sus especialidades, una adecuada orientación educacional y vocacional, como así mismo, una orientación clara con respecto a temas de afectividad y sexualidad, alcoholismo y drogadicción, y de ideaciones suicidas.

Ofrecer a todos los alumnos la capacidad de potenciar sus habilidades y aptitudes, desarrollar un gran estado de resiliencia, capacidad de emprendimiento individual, desarrollar la búsqueda permanente de una visión de futuro, esforzándose en el logro de objetivos y metas personales.

### **Metas**

Lograr cimentar una organización sana, perdurable en el tiempo, dentro del contexto de las estructuras, valores y normas existentes en la organización. Donde exista real interacción entre el estilo de liderazgo del equipo directivo, el alma mater del colegio, el PEI del Instituto y los patrones motivacionales de los otros miembros de la comunidad, de tal forma de crear un ambiente sano, positivo e integrador que

permita potenciar a través de un apoyo permanente el desarrollo de nuestros alumnos como seres humanos y especialmente a los que se encuentran en estados de vulnerabilidad personal y familiar, condicionándolos a desarrollar su autoestima, aumentar sus niveles de resiliencia, potenciar sus habilidades y aptitudes y a dirigir sus energías en pos del éxito.

## **ÁREA RECURSOS**

### ***Objetivo General***

Generar una administración autónoma de acuerdo a la normativa establecida, capaz de organizar y dirigir eficientemente todos los procesos regulares del Instituto, con plenas facultades en la toma de decisiones para disponer, organizar, articular, distribuir, controlar y evaluar todos los recursos existentes y que favorezcan una entrega educativa de excelencia. Y a la vez desarrollar y obtener nuevos recursos de carácter alternativo sean humanos, y/o financieros y/o de equipamiento o infraestructura, y su posterior distribución y articulación en base a priorización de necesidades que favorezcan el desarrollo de aprendizajes de calidad.

### ***Objetivos Estratégicos***

Estructurar un plan de mantenimiento, que nos permita tener en óptimas condiciones el material e infraestructura necesario para el desarrollo educativo de los alumnos.

Evaluar constantemente el personal y si se amerita reestructurar nuevas responsabilidades de acuerdo a las necesidades presentadas, y según las propias capacidades y aptitudes del personal sea docente, administrativo o de servicio, y que vaya en directo beneficio del Instituto.

Administración adecuada y eficiente de los recursos financieros a través de priorización de necesidades de los diversos departamentos, por medio de proyectos concretos y pertinentes que establezcan fehacientemente resultados esperados y que tenga relación con nuestros lineamientos del proyecto educativo,

Motivar, entusiasmar la cooperación del Padre y/o apoderado, en la cancelación de cuotas del Centro General de Padres, lo que permitirá la obtención de recursos pedagógicos y tecnológicos para apoyar y mejorar, el desarrollo del proceso educativo.

Mantener informada a toda la comunidad educativa permanentemente acerca de la administración de los recursos financieros

### ***Metas***

Adquirir, organizar y optimizar los diversos recursos existentes sean humanos y financieros, infraestructura y equipamiento en el establecimiento educacional, en función de nuestro proyecto educativo y de acuerdo a priorización de necesidades con el fin de potenciar las actividades de

enseñanza, mejorar los resultados institucionales, y elevar la calidad de los aprendizajes de nuestros estudiantes.

## **ÁREA FAMILIA Y COMUNIDAD**

### ***Objetivo General***

Creación de nuevos lazos de interacción, o mecanismos que permitan el acercamiento del padre y/o apoderado al establecimiento, como así mismo de representantes y organizaciones de la comunidad, con el propósito de apoyar y colaborar en el desarrollo educativo de los alumnos elevando la formación de desarrollo humano de nuestros alumnos y sus propias familias, conjuntamente con los aprendizajes, y por ende la calidad educativa del Instituto.

### ***Objetivos Estratégicos***

Creación de nuevas y efectivas actividades de integración que permitan promover la participación significativa de los padres de familia y de la comunidad.

Colaborar al desarrollo de nuestro apoderado y su familia, a través de actividades de capacitación y emprendimiento, talleres y seminarios utilizando nuestros propios recursos y espacios, orientándolos además a ser líderes de sus propias vidas y de sus familias, por medio de una permanente visión de futuro.

Acrecentar los niveles de aceptación y credibilidad de la comunidad a nivel regional, acerca del desarrollo educativo que se entrega en nuestro establecimiento, en base a una permanente presencia en actividades comunitarias, de índole cultural, social, deportivos y especialmente a través del fomento de actitudes decorosas en la vía pública, principalmente por nuestros alumnos y de parte de todos los actores de nuestra comunidad.

Otorgar apoyo, confianza, credibilidad al Centro de padres del Instituto, y a sus respectivos sub-centros, a través de orientaciones y capacitaciones que permitirán fortalecer la integración y participación de sus pares, en colaboración al proceso educativo.

### ***Metas***

Integración y Motivación efectiva y de calidad hacia todos los padres y apoderados del Instituto Comercial de Osorno



## **PERFILES**

### **DEL DIRECTOR**

Es el responsable del funcionamiento general del Establecimiento. Sus acciones están enmarcadas en las disposiciones que le proporciona la política educacional, planes regionales del sector y de las normas reglamentarias vigentes.

El Director es el docente superior, cuyo nombramiento se ajusta a la normativa legal vigente. Es quien debe hacer cumplir los principios de la administración educacional, teniendo presente, prioritariamente, la función educadora del Establecimiento. Por ello tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Dirigir el Proceso Enseñanza Aprendizaje.
- b) Representar al Establecimiento ante las autoridades.
- c) Supervisar y controlar al personal del Establecimiento.
- d) Presidir distintos Consejos.
- e) Administrar los recursos financieros delegados

### **SON FUNCIONES DE DIRECCION**

- a) Planificar, orientar, coordinar, supervisar, controlar, evaluar las actividades y responsabilidades del personal a su cargo.
- b) Planificar, orientar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de los diferentes estamentos del Establecimiento; de acuerdo con el Equipo de Gestión Directivo.
- c) Determinar los objetivos en relación a requerimientos de políticas educacionales nacionales, regionales, comunales y de la comunidad del establecimiento; proponiendo a quienes corresponda alternativas orientadas al logro de ellas.
- d) Velar por el prestigio del Establecimiento en la comunidad, optimizando su imagen entre las instituciones locales, cívicas, culturales, productivas, etc.; asesorando aquellos organismos culturales, profesionales, deportivos del plantel, en actividades generadoras de valores educativos.
- e) Propiciar la creación de un positivo clima organizacional, a fin de que las relaciones humanas entre su personal, y la de éste con alumnos y apoderados, conformen sólidas bases de identificación y compromiso en la labor formativa de la Unidad Educativa.
- f) Convocar y presidir los Consejos de: Gestión Directivo, el equipo de gestión de la U.E., comisión de financiamiento compartido, Técnico, de Profesores; reuniones de Personal no docente, comisiones de inventario y otras, cumpliendo y haciendo cumplir los acuerdos adoptados. Según el carácter del Consejo, puede delegar su presidencia en otros directivos docentes o en docentes, si procediere.
- g) Optimizar la distribución de su tiempo para dedicarlo en forma equitativa entre sus deberes de dirección, materias técnico administrativas y las técnicas pedagógicas.
- h) Distribuir horas y actividades curriculares no lectivas, de acuerdo con el Consejo de Coordinación y que se relacionen con las instrucciones impartidas por la autoridad competente.
- i) Representar oficialmente al Colegio frente a las autoridades superiores y cumplir con la entrega de informes o documentación en los plazos por ellos establecidos y, a la vez, hacer expedita la información de instrucciones u otras, hacia el personal.
- j) Respetar y hacer respetar el cumplimiento de actividades específicas del personal, estimulándoles a una participación dinámica en la administración del programa educativo, facilitándolo, al escuchar de ellos opiniones y sugerencias, incorporando a dicho programa aquellas que lo enriquezcan.
- k) En casos calificados, atender problemas del personal, alumnos y apoderados del colegio.

## **DE LAS FUNCIONES PEDAGOGICAS**

- a) Dirigir el Proceso Enseñanza Aprendizaje del Establecimiento, atendiendo modificaciones curriculares nacionales o regionales, a fin de insertarlas en el Plan Curricular del colegio.
- b) Controlar el rendimiento escolar.
- c) Promover acciones que tiendan a reforzar la asistencia del alumnado a clases y evitar deserciones
- d) Estimular el constante perfeccionamiento y capacitación del personal, como asimismo la investigación y experimentación educacional; otorgando las facilidades pertinentes, dentro de las atribuciones.
- e) Crear canales de comunicación que favorezcan el mejoramiento del proceso enseñanza aprendizaje.
- f) Promover el desarrollo de planes y programas técnico pedagógicos especiales y que complementen la instrucción impartida en el plantel.
- g) Supervisar el proceso educativo, a través de visitas a las aulas, talleres, etc. Esta actividad la puede delegar en el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- h) Orientar a los diferentes organismos docentes del colegio.
- i) Supervisar las actividades de orientación educacional y profesional del Establecimiento.
- j) Promover el funcionamiento de actividades de organismos de carácter profesional, que complementen el cumplimiento de los objetivos de la U.E.

## **DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas impartidas por las autoridades superiores pertinentes.
- b) Cautelar que los recursos humanos de la Unidad Educativa se ajusten a la dotación óptima del plantel, informando al sostenedor sobre las licencias médicas o permisos que ameriten ser provistos a través de suplencias o llamados a concurso. De la misma forma, procurar obtener a través del sostenedor, Centro de Padres y Apoderados u otros, los financiamientos que se requieran para reparaciones físicas, eléctricas, sanitarias, de mobiliarios, etc., o para satisfacer la necesidad de implementación de material de enseñanza.
- c) Informar y resolver cuando proceda sobre las solicitudes de permiso con o sin goce de remuneraciones, licencias médicas, feriados.
- d) Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial.
- e) Autorizar y supervigilar operaciones que representen dinero por actividades propuestas por algún estamento de la Unidad Educativa y del uso de entradas propias.
- f) Calificar al personal docente y demás personal de su dependencia, según las normas impartidas por Ley N° 19.070 del año 1991,

## **DE LOS ASPECTOS DE PREVENCION DE RIESGOS**

- a) Procurar los recursos necesarios para el mantenimiento del local en condiciones de higiene, ornato y aseo, ordenando reparar a la brevedad, cualquier deterioro, tanto del alumbrado, agua, baños, artefactos para la prevención de riesgos de salud, accidentes, incendios, delegando estas funciones en el Inspector General.  
Cuando las reparaciones necesarias no se puedan realizar en el colegio, se comunicará al sostenedor para su ejecución.
- b) Disponer medidas internas de organización y ejecución anuales de operativos y campañas de prevención y riesgos (DEYSE, Brigadas del Tránsito, de Salud, del medio ambiente).

- c) Orientar y supervisar al personal sobre normas que imparta el Mineduc sobre Prevención de Riesgos en la Unidad Educativa, para hacerlas extensivas al alumnado y Padres y Apoderados.
- d) Dar difusión de los beneficios otorgados por el Decreto 313 del año 72 sobre Seguro Escolar de Accidentes.
- e) Evaluar las acciones de Prevención de Riesgos desarrolladas en el Establecimiento e informar de ello al sostenedor los resultados de esta evaluación y velar por el fiel cumplimiento de instrucciones impartidas por el Mineduc, al respecto.

## **DEL INSPECTOR GENERAL**

Es el directivo superior, que tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.

- a) Dirigir la Unidad de Inspectoría General.
  - b) Cumplir subrogancia del director y representarlo en los actos que éste le señale, según orden de precedencia.
  - c) Integrar el Equipo de Gestión Directiva y los Consejos de Profesores.
  - d) Confeccionar los horarios de los Docentes, Paradocentes y Auxiliares
  - e) Cautelar, fortalecer y desarrollar las competencias necesarias para el cumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
  - f) Atender apoderados cuyos pupilos presentan conductas que afectan la sana convivencia y requieran de un seguimiento especial. Además, atender a los apoderados que asistan a justificar y/o requieran de alguna ayuda.
  - g) Cautelar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene.
  - h) Evaluar desde su ámbito el desempeño profesional de los docentes y administrativos.
  - i) Desarrollar e implementar un Proceso de Inducción Administrativa a los Funcionarios Nuevos que ingresan al Colegio.
  - j) Controlar el trabajo del personal de servicios menores.
  - k) Controlar el correcto uso y mantención de las dependencias del colegio en las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
  - l) Supervisar el funcionamiento del servicio de enfermería, especialmente en situaciones de emergencia.
  - m) Supervisar permanentemente la mantención adecuada de la Seguridad e Higiene del Colegio.
  - n) Supervisar diariamente las labores del Cuerpo de auxiliares.
  - o) Supervisar diariamente el cuidado del mobiliario escolar o velar por su pronta reparación y/o reposición.
  - p) Controlar e informar diariamente a dirección sobre el cumplimiento horario de cada funcionario.
  - q) Controlar y supervisar la presentación personal del alumnado, de acuerdo con los valores y principios que sustenta el Colegio.
  - r) Controlar y supervisar la disciplina del alumnado, exigiendo puntualidad, respeto y sana convivencia.
-

- s) Cautelar que los libros de control, libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los alumnos, salida de cursos y otros indicados por dirección, estén al día y bien llevados.
  - t) Controlar registro de asistencia diaria en los Libros de clases
- 
- u) Controlar la actualización de la ficha personal de los alumnos

## **DE LA JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA**

El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el docente que se nombra, de acuerdo a las normas legales vigentes. D.L. 19.070.

De esta Jefatura dependen, Orientación, Centro de recursos de aprendizaje, Departamentos de asignaturas, Talleres de especialidades, Laboratorios de Computación y extraescolar.

La dependencia de los laboratorios y talleres será con el objeto de optimizar el uso de los recursos en el proceso técnico pedagógico.

### **FUNCIONES GENERALES**

- a) Asesorar al Director en la programación, organización y control de las actividades de orientación, evaluación, currículos, metodología y actividades no lectivas.
- b) Facilitar el desarrollo del proceso educativo coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes, en función del logro de los objetivos educacionales propuesto por el establecimiento.
- c) Optimizar el uso de los recursos materiales y espacios dedicados al proceso enseñanza aprendizaje.
- d) Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional.
- e) Orientar, la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa, de acuerdo con la propia realidad del establecimiento.
- f) Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- g) Proponer concepciones y modelos curriculares congruentes con el marco doctrinal y el proyecto educativo del establecimiento.
  
- h) Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación y/o actualización permanente de los Docentes.
- i) Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Integrar el Consejo de Coordinación, Consejo General de Profesores y Consejos Técnicos.
- b) Dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar las labores de la Unidad Técnico-Pedagógica.
- c) Visitar, aulas talleres u otras dependencias para apoyar a los docentes en su quehacer profesional.
- d) Revisar los Libros de Clases en lo que respecta a calificaciones y registro exterior.
- e) Supervisar el uso de las distintas dependencias de esta unidad. Así como también el empleo adecuado de los materiales que se usan en el proceso enseñanza aprendizaje.
- f) Coordinar y evaluar, en conjunto con el Orientador, los programas de orientación que se implementen en la Unidad Educativa.
- g) Velar por el permanente mejoramiento en la programación y desarrollo de las actividades de Evaluación del Proceso de Enseñanza Aprendizaje.

- h) Impulsar Planes especiales de reforzamiento permanente para elevar el rendimiento escolar, en coordinación con los Consejos Técnicos.
- i) Procurar que los contenidos tratados por los docentes sean pertinentes y actualizados.
- j) Impulsar Programas que estén orientados a incrementar los recursos materiales para el establecimiento y proponer al Director las adquisiciones a realizar.
- k) Controlar el funcionamiento del Centro de recursos de aprendizaje de tal manera que éste se enmarque de acuerdo a las necesidades del establecimiento y a las normas contempladas en el presente reglamento interno.
- l) Llevar registros de :
  - Egresados de Enseñanza Media
  - Prácticas Profesionales
  - Titulados
  - Salida de cursos a terrenos
  - Visitas de personeros que dictan charlas
  - Los Recursos materiales destinados al aprendizaje
- m) Visar los siguientes documentos:
  - Certificado de Licencia Media
  - Certificado de Título
  - Certificado de Título en Trámite.
- n) Fomentar la relación del establecimiento con empresas de la zona.
- o) Procurar la elaboración de un Banco de materiales de Auto instrucción y exámenes que estén a disposición de profesores y alumnos.
- p) Mantener a través de la función de evaluación, centralizada la información estadística que se relacione con:
  - Rendimiento académico
  - Matrícula
  - Proceso de Práctica Profesional
  - y otras análogas a la función de educación
- q) Autorizar la salida a terreno de alumnos y profesores para realizar actividades curriculares y extracurriculares que estén contempladas en el Plan de trabajo de la Unidad Educativa, de acuerdo a las normas en el instructivo N° 07.

## **DEL ORIENTADOR**

Estará a cargo de un docente con post-título en Orientación y es responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar los programas de orientación educacional, vocacional y profesional de los alumnos del establecimiento, así como también programas especiales de orientación que emanen del Ministerio de Educación.

- a) Velar por el cumplimiento de los Planes de Orientación emanados del Ministerio de Educación (Circular 600/91).
- b) Coordinar todo el proceso orientador del establecimiento y, cuando proceda, realizarlo con los otros establecimientos educacionales de la comuna.
- c) Específicamente, debe coordinar, asistir y supervisar la acción de los Profesores Jefes, ayudándoles a mejorar su preparación en el desempeño de esta labor.
- d) En conjunto, el Jefe de U.T.P., el Orientador, los Profesores Jefes y Profesores de Asignaturas, forman el equipo de Orientación del Establecimiento, y a ellos corresponde ayudar a los alumnos en:
  - Los procesos de superación de sus tareas, en rendimiento y disciplina.
  - El proceso de elegir Planes, Programas, Métodos o actividades en que pueden optar.
  - Organizar la información y coordinar el seguimiento de los alumnos en un programa de continuación de estudios y/u ocupacionales.

- Atender problemas de Orientación Educativa, Vocacional y Profesional a nivel individual y grupal, en sus aspectos psicológicos, pedagógicos, socioeconómico y cultural.
- e) Atender a apoderados de alumnos con problemas de rendimiento y/o disciplina, en casos calificados.
- f) Evaluar, periódicamente, actividades de Orientación a través de instrumentos adecuados.
- g) Analizar técnicamente los informes, circulares y otros documentos de Orientación e informar a la instancia correspondiente.
- h) Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus pupilos.
- i) Asistir a los Consejos de su competencia.
- j) Coordinar y organizar el proceso de la P.S.U.
- k) Colaborar en el proceso de admisión al establecimiento de los alumnos que ingresan a él.
- l) Coordinar programas de salud mental, becas especiales con organismos oficiales.
- m) Velar para que los objetivos transversales obligatorios se desarrollen en los consejos de curso y en las distintas asignaturas.

## **DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional.

- a. Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
- b. Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
- c. Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.
- d. Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
- e. Elaborar un plan de acción acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia escolar.
- f. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción aprobado por el Consejo Escolar.
- g. Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en la Manual de Convivencia Escolar.
- h. Promover la creación y funcionalidad de un Equipo de Convivencia Escolar en el Establecimiento.
- i. Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales.
- j. Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez con otros Establecimientos Educativos en materias de convivencia escolar.
- k. Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, equipo psicosocial en materia de gestión y educación de la convivencia escolar.
- l. Mantener un expediente de gestión, evidencias que den cuenta de la implementación del Plan de Gestión y expedientes de seguimientos de casos y medidas realizadas en casos puntuales.
- m. Asistir a capacitaciones, charlas o talleres convocados por el Ministerio de Educación, Agencia de la Calidad, Superintendencia de Educación, Departamento Administrativo de Educación Osorno u otros.
- n. Conocer y comprender el enfoque formativo de la convivencia escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- o. Conocer, difundir y colaborar en la actualización del Manual de Convivencia Escolar en conjunto con los miembros de la Comunidad Educativa.
- p. Aplicar Protocolos de acción frente a situaciones de violencia y/o acoso escolar de

acuerdo a la Ley de Violencia Escolar N° 20.536 y Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento.

## **DE LOS DOCENTES**

- a) Son los responsables de poner en ejecución el Plan Curricular del Establecimiento y los fines esenciales de la educación, con el propósito de promover el desarrollo integral y armónico del alumno, a través de docencia de aula y actividades curriculares no lectivas; según Art. 6º, letras a) y b), Ley 19.070 Estatuto Docente y el proyecto educativo del Establecimiento.
- b) Para tal efecto, aparte de la docencia de aula, el profesor podrá programar trabajos, visitas culturales o técnicas fuera del Establecimiento, comunicando previamente la actividad a las unidades de UTP e Inspectoría General para el registro de salida correspondiente. De igual modo se procederá para el ingreso de personas, profesionales o personeros de otras instituciones, cuyo propósito, será fortalecer la formación del alumno.
- c) En lo que respecta a sus funciones y responsabilidades profesionales, deberes y derechos, jornada de trabajo, niveles de participación y autonomía, estarán afectos a las disposiciones legales establecidas en la Ley 19.070, Estatuto Docente y su reglamento.
- d) Los Docentes titulares tendrán derecho a conocer su distribución horaria al finalizar el periodo lectivo inmediatamente anterior.
- e) Deberán velar por el cuidado y conservación de los recursos materiales y didácticos del Establecimiento en las instancias en que estén presentes; especialmente en los entregados por Inventario (Laboratorios, biblioteca, CRA., gimnasios y otros).
- f) Deberán entregar oportunamente las planificaciones de las Unidades de Aprendizaje, cuando corresponda, mantener al día los documentos relativos a su función, en forma especial, libros de clases y registro de calificaciones, como así mismo dar cumplimiento a lo estipulado en los Reglamentos de Evaluación del Establecimiento, Decreto 146/88, Decreto 112/99 y Decreto 83/01.
- g) Ante situaciones conflictivas de alumnos o cursos que digan relación con: Rendimiento, evaluación, asistencia, disciplina, relaciones humanas u otras, deberán canalizar inquietudes, opiniones y reclamos a través del conducto regular, como lo señala el Manual de Convivencia.
- h) Los docentes deberán velar por la salud física y psicológica de los alumnos, adoptando las medidas pertinentes de prevención de riesgos para evitar accidentes escolares, según las normas de orden, higiene y seguridad que implemente el Establecimiento.

## **DE LOS PROFESORES JEFES**

El Profesor Jefe será el nexo entre el curso asignado y los profesores de asignatura, Orientación, Inspectoría General, Subdirección, Unidad Técnica Pedagógica, Dirección y Padres y Apoderados. Asesorará y orientará al curso y a los padres de éstos en la organización y ejecución de actividades programadas o que emerjan durante el desarrollo del año escolar.

## **FUNCIONES:**

- a) Solicitar, al estamento respectivo, Consejos Técnicos cuando correspondiere ante situaciones de rendimiento escolar, disciplinarias, socio económicas y otras de su curso.
- b) Desempeñar clases de su especialidad en el curso que ejerce la función de Profesor Jefe.
- c) Realizar, como mínimo, dos reuniones de Padres y Apoderados en el semestre, con el propósito de informar acerca del quehacer educacional de los alumnos del curso.
- d) Servir de nexo de comunicación entre los subcentros de Padres y Apoderados con el Centro General de Padres y Apoderados en la organización, realización y evaluación de actividades por ellos programadas.
- e) Cuando la situación lo requiera, confeccionar libretas de notas, actas, certificados, informes educacionales. En los Libros de Clases: datos de alumnos, concentración de notas, hoja de vida de los alumnos, Informe Educacional y control de la asistencia media de su curso.
- f) Colaborar, conjuntamente con U. T. P. y Orientación, en el desarrollo de estrategias tendientes a entregar orientación personal y vocacional a sus alumnos, así como también aquellas que permitan optimizar el rendimiento escolar de su curso.
  
- g) Internalizar en sus alumnos valores cívicos, morales, hábitos, actitudes y conductas deseables que permitan crear conciencia de su responsabilidad hacia el cuidado y conservación de los bienes del Establecimiento: mobiliario, salas de clase, laboratorios, biblioteca, camarines, gimnasios, servicios sanitarios, material de enseñanza, vidrios y pulcritud de murallas.
- h) En coordinación con la Unidad de Orientación debe preocuparse de: la búsqueda de alternativas que permitan solucionar problemas socioeconómicos, becas, salud mental, embarazo de la adolescente, entre otras.
- i) Registrar en una planilla en el libro de clases las horas de inasistencias mensuales de sus alumnos, con el objeto de entregar información oportuna a los alumnos y apoderados. Esta información debe ser extraída de las inasistencias diarias registradas en Inspectoría General.

## **DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN**

El Asistente de aula es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar, supletoria o complementariamente, el proceso de Enseñanza Aprendizaje del establecimiento educacional en labores relacionadas con: Inspectoría General, laboratorios y en aquellas que el Inspector General le delegue.

Para fines contractuales este personal se rige según el código del trabajo Ley Nº 18.620 y sus modificaciones.

En el desempeño de sus funciones debe ser muy cuidadoso en el trato con los alumnos para que no deje margen a dudas o a interpretaciones equívocas.

## **FUNCIONES**

- a) Apoyar la labor de Inspectoría General
- b) Su labor debe revestir el carácter de supervisión y control del cumplimiento de las funciones del Personal Auxiliar.
- c) Control de la asistencia de los cursos del pabellón a su cargo, para la subvención estatal.
- d) Supervisar la mantención de aseo por parte del personal auxiliar que depende del establecimiento y el personal de la empresa de aseo.
- e) Revisar periódicamente el estado del mobiliario escolar a su cargo, informando de cualquier irregularidad a Inspectoría General.
- f) Controlar la disciplina de los alumnos en salas de clases en ausencia del profesor, en patios, servicios higiénicos, pasillos; según sectores que le corresponda en particular y en el establecimiento en general.



- g) Cautelar la corrección en el lenguaje y presentación personal del alumnado, inculcando estos hábitos a través de su ejemplo.
- h) Confeccionar documentos dispuestos por la Unidad de Inspectoría General.
- i) Colaborar en acciones asistenciales de alumnos, tal como disponga la Unidad de Inspectoría General.
- j) Atención de padres y apoderados en los casos que corresponda.
- k) Deberán colaborar con el encargado del Inventario, al control de materiales y mobiliario escolar en el pabellón que por función le corresponda.
- l) Informar oportunamente a la instancia inmediatamente superior, de toda situación que afecte el normal funcionamiento de su pabellón o al lugar dónde haya sido asignado.
- m) Confeccionar las estadísticas de inasistencias de alumnos mes a mes.
- n) Nombrar a un representante para que forme parte del equipo de gestión de la Unidad Educativa.
- o) Llevar al día la asistencia de los alumnos e informar al profesor jefe cuando un alumno(a) falte tres días seguidos sin justificación.
- p) En cada reunión de apoderados en la cual se haga entrega de Notas, deberá facilitar el porcentaje de asistencia de los alumnos(as) al profesor jefe.

#### **DEL PSICOLOGO(A)**

En el ámbito de la educación es un profesional de la psicología cuyo objetivo es el análisis, reflexión e intervención sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, apoyando a los alumnos y alumnas a superar los procesos que afectan al aprendizaje y las dificultades de índole personal y de relaciones con compañeros, familiares (especialmente con padres y hermanos) y profesores. También asesoran y actúan de refuerzo del personal docente en sus estrategias de enseñanza, especialmente en el tratamiento de alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE) y en la resolución de conflictos. Trabaja en forma mancomunada con el equipo C.A.S.A., el Encargado de Convivencia Escolar y la Unidad Técnico Pedagógica.

- a) Intervención ante los problemas de conducta - aprendizaje de los alumnos  
Participa en la atención educativa al desarrollo desde las primeras etapas de la vida, para detectar y prevenir a efectos socio-educativos las discapacidades e inadaptaciones funcionales, psíquicas y sociales. En caso de observar problemas de aprendizaje en algún alumno intervendrá directamente y/o apoyará al resto de profesores, proponiendo las medidas más adecuadas para tratar cada caso.
- b) Orientación, Asesoramiento Profesional y Vocacional  
Desde su puesto, el psicólogo promueve y participa en la organización, planificación orientación y asesoramiento profesional y vocacional de los alumnos con el objetivo general de clarificar sus proyectos personales, vocacionales y profesionales. No se trata de elegir por ellos, pero sí de intentar alinear sus expectativas con su propia personalidad, habilidades y aptitudes.
- c) Prevención del bullying y otros conflictos en el aula  
Trabaja con el Encargado de Convivencia Escolar, realizando talleres, conversatorios, etc., para crear espacios en los cuales los alumnos puedan desarrollar un óptimo nivel de inteligencia emocional que les ayude a gestionar, con eficacia y sin llegar a la violencia, las diversas situaciones de conflicto.

- d) **Asesoramiento familiar**  
Actuar de puente entre los profesores, los alumnos y sus familias, promoviendo las relaciones sociales y familiares y la colaboración efectiva entre familias y educadores, así como el fomento de la participación de los padres en la comunidad educativa.
  
- e) **Apoyo a la Unidad Técnico Pedagógica**  
Realizando talleres según los intereses de los alumnos, cuando un curso se encuentre sin profesor o cuando éste lo solicite.
  
- f) **Intervención Socio educativa**  
Tras analizar la realidad educativa los factores sociales del alumno éste podrá solicitar la intervención de los otros profesionales del equipo C.A.S.A. (Asistente Social, Terapeuta Floral, Técnico Paramédico, Psicóloga) para intervenir directamente en determinadas situaciones (problemas económicos graves y desestructuración familiar), que pueda actuar como barreras en el desarrollo del estudiante, y a su vez realizar las derivaciones correspondientes.

## **DEL ASISTENTE SOCIAL**

Algunas de las funciones y tareas que realiza un profesional del trabajo social en el instituto son las siguientes:

- a) Detectar situaciones de riesgo social y orientar a las familias y al personal de la escuela.
- b) Aportar la perspectiva social en los claustros de profesores, a la dirección del centro, a los maestros que lo precisen, o al Consejo Escolar, mejorando el trabajo interdisciplinar con el alumnado.
- c) Mediación intercultural: con el alumnado migrante, con sus familias, con niños y niñas que tengan diferentes orígenes culturales, con el alumnado perteneciente a minorías étnicas, favoreciendo el entendimiento y la convivencia.
- d) Intervención en casos de bullying o acoso escolar, en coordinación con otros profesionales. Diseñar e implementar programas para la prevención y el abordaje del acoso escolar.
- e) Orientar a las familias sobre servicios y recursos y derivar al alumnado que lo precise (sistema sanitario, servicios sociales, psicólogo, comisión de absentismo escolar, etc).
- f) Trabajar de forma coordinada con los profesionales de dichos servicios: coordinación con el psicólogo, el psiquiatra, el trabajador social del centro de tratamiento de adicciones, la trabajadora social del Centro de Servicios Sociales, la educadora social de la asociación juvenil, los profesionales del programa de absentismo, etc.
- g) Favorecer la participación del alumnado y de sus familias, con especial énfasis en las familias y alumnos con más dificultades para su inclusión (por motivos de discapacidad, etnia, desconocimiento del idioma, diferencias culturales u otros).
- h) Enlace con asociaciones del barrio y con recursos públicos de la zona, que puedan ofrecer actividades de interés (prevención del consumo de drogas, de promoción de la salud, educación sexual, actividades de ocio y tiempo libre, apoyo escolar u otros servicios).

## DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA)

La Biblioteca del establecimiento y las demás dependencias audiovisuales, constituidos como centro de recursos de aprendizaje deben prestar los siguientes servicios:

- Servicio de consulta o referencia
- Servicio de préstamo y circulación (en la sala de clases, en la sala de la biblioteca, a domicilio, e interbibliotecas)
- Servicio de entrenamiento de usuarios,
- Servicio de fomento a la lectura y la investigación
- Servicio de apoyo a la docencia y
- Servicio de extensión.

En el marco de dichos servicios, las funciones del coordinador pedagógico del CRA son las siguientes:

- a) Su labor debe coordinarse con la U.T.P. y los departamentos de asignaturas.
- b) Coordinar con un equipo de trabajo, los procesos de selección de los materiales de la colección que el programa MECE entrega a los liceos.
- c) Participar en los grupos profesionales de Trabajo del Liceo
- d) Ofrecer a los profesores referencias bibliográficas y variados materiales que permitan actualizar sus saberes y retroalimentar su labor pedagógica.
- e) Posibilitar al alumno la participación Activa en las tareas del programa escolar, enseñándole a documentarse por el mismo.
- f) Desarrollar destrezas sociales, convirtiendo el espacio de la biblioteca en un lugar de grata convivencia, espacios libres, ambientado para realizar trabajos grupales y en equipo.
- g) Brindar oportunidades a los miembros de la comunidad para compartir informaciones y experiencias en actos culturales y recreativos.
- h) Relacionar la biblioteca con otras bibliotecas escolares como también con otros servicios culturales de la comuna, tales como bibliotecas públicas, museos, centros culturales, etc.
- i) Programar el desarrollo de la colección y evaluación de los materiales existentes para realizar los ajustes necesarios: altas, bajas, canje, donaciones y nuevas adquisiciones.
- j) Mantener al día el inventario de los bienes del CRA.
- k) Llevar un control sobre la circulación y almacenamiento de los materiales utilizados.
- l) Solicitar al Director el material necesario para las actividades del CRA, así como el arreglo del local y el mobiliario cuando se requiera.
- m) Organizar internamente los horarios, el personal y los materiales de acuerdo a las exigencias de los beneficiarios.
- n) Evaluación de su gestión con la información de las estadísticas mensuales de los servicios bibliotecarios.
- o) Sugerir cambios para hacer más efectiva la gestión en sus rutinas diarias como en la planificación de sus presupuestos y la construcción de programas especiales para incrementar el CRA.

## OFERTA EDUCATIVA DEL ESTABLECIMIENTO

### INSTITUTO COMERCIAL DE OSORNO

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

ESPECIALIDADES	TITULOS
ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO DE NIVEL MEDIO EN ADMINISTRACIÓN
• CONTABILIDAD	CONTADOR TÉCNICO DE NIVEL MEDIO.
• ATENCIÓN DE PÁRVULOS	TÉCNICO DE NIVEL MEDIO EN ATENCIÓN DE PÁRVULOS
• PROGRAMACIÓN	TÉCNICO DE NIVEL MEDIO EN PROGRAMACIÓN

**PLAN DE ESTUDIO PRIMER Y SEGUNDO AÑO MEDIO.**

Primer y segundo año medio se enmarcan de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 220, contempla los siguientes sectores, subsectores.

**PLAN DE ESTUDIOS DEC. 1358/2011  
PRIMER AÑO MEDIO**

<b>SUBSECTOR DE APRENDIZAJE <u>FORMACIÓN GENERAL</u></b>	<b>HORAS SEMANALES</b>
Lengua Castellana y Comunicaciones	6
Idioma Extranjero: Inglés	4
Matemática	7
Historia y Ciencias Sociales	4
Biología	2
Física	2
Química	2
Educación Artística: Artes Visuales	2
Educación Física	2
Educación Tecnológica	2
Religión	2
Consejo de Curso	1
<b>N° HORAS FORMACIÓN GENERAL <u>LIBRE DISPOSICIÓN</u></b>	<b>36</b>
Convivencia y Ciudadanía	2
Taller de recuperación aprendizajes	2
Emprendimiento y Educación TP	2
<b>N° HORAS LIBRE DISPOSICIÓN</b>	<b>6</b>
<b>N° HORAS DEL PLAN</b>	<b>42</b>

**PLAN DE ESTUDIOS DEC. 1358/2011  
SEGUNDO AÑO MEDIO**

<b>SUBSECTOR DE APRENDIZAJE FORMACIÓN GENERAL</b>	<b>HORAS SEMANALES</b>
Lengua Castellana y Comunicaciones	6
Idioma Extranjero: Inglés	4
Matemática	7
Historia y Ciencias Sociales	4
Biología	2
Física	2
Química	2
Educación Artística: Artes Musicales	2
Educación Física	2
Educación Tecnológica	2
Religión	2
Consejo de Curso	1
<b>N° HORAS FORMACIÓN GENERAL</b>	<b>36</b>
<b>LIBRE DISPOSICIÓN</b>	
Emprendimiento y Educación TP	2
Taller recuperación de aprendizajes	2
Convivencia y Ciudadanía	2
<b>N° HORAS LIBRE DISPOSICIÓN</b>	<b>6</b>
<b>N° HORAS DEL PLAN</b>	<b>42</b>

## PLAN DE ESTUDIO ESPECIALIDADES

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

Plan de estudio de módulos y asignatura por Especialidad.

### Especialidad: Contabilidad

<b>Tercero Medio</b>	Horas	
<b>Área Básica</b>		
Lenguaje	3	
Matemáticas	3	
Educación Ciudadana	2	
Filosofía	2	
Ingles	2	
Ciencia para la ciudadanía	2	
<b>Electivo:</b> Historia	2	
<b>Libre Disposición:</b> Taller socioemocional	1	
Taller de Ingles	1	
Acondicionamiento Físico	2	
<b>Área Técnica</b>		
Contabilización de Operaciones Comerciales	6	
Cálculo y registro de remuneraciones	6	
Control y Procesamiento de Información contable.	6	
Organización y métodos de trabajo en la oficina	2	
Atención de Clientes	2	
<b>Cuarto Medio</b>		
<b>Área Básica</b>	Horas	
Lenguaje	3	
Matemáticas	3	
Educación Ciudadana	2	
Filosofía	2	
Ingles	2	
Ciencia para la ciudadanía	2	
<b>Electivo:</b> Historia	2	
<b>Libre Disposición:</b> Taller socioemocional		
Taller de Ingles	2	
Elaboración de informes contables	4	
Cálculo y registro de impuestos	6	
Registro de operaciones de comercio nacional e internacional	4	
Procesamiento de información contable y financiera	6	
Emprendimiento y empleabilidad	2	
Aplicaciones Informáticas <b>(Horas de libre disposición)</b>	<b>2</b>	

**Especialidad: Administración**

<b>Tercero Medio</b>	Hrs.		
<b>Área Básica</b>			
Lenguaje	3		
Matemáticas	3		
Educación Ciudadana	2		
Filosofía	2		
Ingles	2		
Ciencia para la ciudadanía	2		
<b>Electivo:</b> Historia	2		
<b>Libre Disposición:</b> Taller Socio emocional	1		
Taller de Ingles	1		
Acondicionamiento Físico	2		
<b>AREA TECNICA</b>			
Utilización de información contable	4		
Gestión Comercial y Tributaria	4		
Procesos Administrativos	5		
Organización de oficinas	2		
Atención de Clientes	4		
Aplicaciones Informáticas para la gestión administrativa.	3		
<b>Cuarto Medio</b>	Hrs.		
<b>Área Básica</b>			
Lenguaje	3		
Matemáticas	3		
Educación Ciudadana	2		
Filosofía	2		
Ingles	2		
Ciencia para la ciudadanía	2		
<b>Electivo:</b> Historia	2		
<b>Libre Disposición:</b> Taller socio emocional	2		
Taller de Ingles	2		
<b>AREA TECNICA</b>			
Cálculo de remuneraciones, finiquitos y obligaciones laborales	6		
Desarrollo y bienestar del personal	6		
Dotación de Personal	4		
Emprendimiento y Empleabilidad	2		
Aplicaciones Informáticas	<b>2</b>		



**Especialidad: Programación**

<b>Tercero Medio</b>	Hrs.		
<b>Área Básica</b>			
Lenguaje	3		
Matemáticas	3		
Educación Ciudadana	2		
Filosofía	2		
Inglés	2		
Ciencia para la ciudadanía	2		
<b>Electivo:</b> Historia	2		
<b>Libre Disposición:</b> Taller socioemocional	1		
Taller de Inglés	1		
Acondicionamiento Físico	2		
<b>Área Técnica</b>			
Programación y Base de Datos	6		
Instalación y Configuración de equipos informáticos	5		
Soporte a usuarios y productividad	6		
Sistemas Operativos	5		
<b>Cuarto Medio</b>	Hrs.		
<b>Área Básica</b>			
Lenguaje	3		
Matemáticas	3		
Educación Ciudadana	2		
Filosofía	2		
Inglés	2		
Ciencia para la ciudadanía	2		
<b>Electivo:</b> Historia	2		
<b>Libre Disposición:</b> Taller socioemocional	2		
Taller de Inglés	2		
Diseño de bases de datos relacionales	4		
Programación orientada a objetos	6		
Administración de bases de datos	4		
Desarrollo de aplicaciones web	6		
Emprendimiento y empleabilidad	2		

**Especialidad: Atención de Párvulos**

<b>Tercero Medio</b>	Hrs.		
<b>Área Básica</b>			
Lenguaje	3		
Matemáticas	3		
Educación Ciudadana	2		
Filosofía	2		
Ingles	2		
Ciencia para la ciudadanía	2		
<b>Electivo:</b> Historia	2		
<b>Libre Disposición:</b> Orientación	1		
Taller de Ingles	1		
Acondicionamiento Físico	2		
<b>Área Técnica</b>			
Material didáctico y ambientación	6		
Expresión musical para párvulos	4		
Relación con la familia	2		
Salud en párvulos	4		
Recreación y bienestar de los párvulos.	6		
<b>Cuarto Medio</b>	Horas		
<b>Área Básica</b>			
Lenguaje	3		
Matemáticas	3		
Educación Ciudadana	2		
Filosofía	2		
Ingles	2		
Ciencia para la ciudadanía	2		
<b>Electivo:</b> Historia	2		
<b>Libre Disposición:</b> Taller emocional	2		
Taller de Ingles	2		
<b>AREA TECNICA</b>			
Actividades educativas para párvulos	7		
Expresión literaria y teatral para párvulos	6		
Alimentación de los párvulos	3		
Higiene y seguridad de los párvulos	4		
Emprendimiento y empleabilidad	2		

## **PERFIL DE EGRESO ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

Al egreso de la Educación Media Técnico-Profesional, los estudiantes habrán desarrollado las siguientes competencias:

1. Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.
2. Elaborar un programa de actividades operativas de un departamento o área de una empresa, de acuerdo a orientaciones de la jefatura y/o del plan estratégico de gestión, considerando recursos humanos, insumos, equipamiento, distribución temporal y proyección de resultados.
3. Hacer seguimiento y elaborar informes del desarrollo de un programa operativo de un departamento o área de una empresa, sobre la base de evidencias, aplicando técnicas apropiadas, considerando todos los elementos del programa.
4. Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medios
- 5.- Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.
6. Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.

## **PERFIL DE EGRESO DE LA ESPECIALIDAD CONTABILIDAD**

Al egreso de la Educación Media Técnico-Profesional, los estudiantes habrán desarrollado las siguientes competencias:

1. Leer y utilizar información contable sobre la marcha de la empresa, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad y a la legislación tributaria vigente.
2. Procesar información contable sobre la marcha de la empresa, utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes software de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).
3. Realizar llenado, tramitación y registro de documentación contable, nacional e internacional, de materias tributarias de una empresa, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad, utilizando los formularios apropiados.
- 4.-Registrar hechos económicos u operaciones de comercio nacional e internacional, ordenados cronológicamente, en libros y sistemas contables, elaborando los asientos de ajuste y saldos contables correspondientes de una empresa.
5. Comunicar y presentar información contable básica para usos internos de la empresa, considerando técnicas y formatos establecidos de presentación de la información.
6. Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información y/u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.
7. Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio

## **PERFIL DE EGRESO DE LA ESPECIALIDAD ATENCIÓN DE PÁRVULOS**

Al egreso de la Educación Media Técnico-Profesional, los estudiantes habrán desarrollado las siguientes competencias:

1. Realizar y evaluar actividades educativas con párvulos de los distintos niveles, creando ambientes pedagógicos adecuados a sus necesidades y a su desarrollo cognitivo, emocional, social y psicomotor, de acuerdo a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y a las orientaciones e instrumentos recibidos de las educadoras.
2. Preparar, utilizar y almacenar material didáctico y de ambientación educativa para el apoyo a las actividades con los párvulos, aplicando criterios pedagógicos, estéticos y de equidad en materia de género, etnia y cultura.
3. Comunicarse en forma efectiva y afectiva con los niños y niñas, con sus familias o adultos responsables, de manera individual y colectiva, creando ambientes cordiales y de preocupación por el bienestar del párvulo.
4. Alimentar a niños y niñas menores de seis años, de acuerdo a su edad, a sus requerimientos dietéticos y a los horarios convenidos, favoreciendo una alimentación saludable y la autonomía en la ingesta de alimento
- 5.-Mudar a niños y niñas menores de dos años y apoyar a vestirse y desvestirse en forma autónoma a mayores de dos años, resguardando principios de salud, seguridad e higiene de los párvulos y aplicando principios ergonómicos.
6. Promover hábitos de salud, higiene y autocuidado en niños y niñas menores de seis años, utilizando las técnicas señaladas en el manual de salud y en el programa de prevención de riesgos y evacuación de la institución.
7. Controlar peso y talla de los niños y niñas, de acuerdo al manual de salud, informando a los educadores para que éstos efectúen las acciones correctivas en caso de que se requiera.
8. Detectar síntomas de enfermedades más comunes, maltratos y abusos, atender en situación de accidente menor y suministrar medicamentos a niños y niñas menores de seis años, según el manual de salud, primeros auxilios y prescripción médica, informando oportunamente a educadoras y personal especializado sobre los hechos acontecidos.
9. Atender a niños y niñas menores de seis años en las horas de descanso y de recreación, generando alternativas de uso del tiempo libre, propiciando el descanso de cada uno, de acuerdo a las necesidades de cada niño y niña.
10. Registrar, archivar y mantener actualizados antecedentes de los niños y niñas, sus familias o adultos responsables, de manera manual y digital, cumpliendo con los requerimientos institucionales.

## **PERFIL DE EGRESO DE LA ESPECIALIDAD PROGRAMACIÓN**

Al egreso de la Educación Media Técnico-Profesional, los estudiantes habrán desarrollado las siguientes competencias:

1. Desarrollar programas y rutinas de baja y mediana complejidad que involucren estructuras y bases de datos de acuerdo a los requerimientos de la empresa.
2. Instalar sistemas de información manufacturados, para obtener la información necesaria de acuerdo a los requerimientos de la empresa.
3. Desarrollar aplicaciones y rutinas para el mantenimiento y la actualización de bases de datos de acuerdo a los requerimientos de la empresa.
4. Construir aplicaciones computacionales basadas en programación orientada a objetos, de manera de cumplir con las exigencias técnicas y de los usuarios.
5. Desarrollar aplicaciones web acordes a los requerimientos y utilizando los lenguajes de programación disponibles en el mercado, permitiendo la administración y publicación de información en internet.
6. Implementar planes de mantención preventiva y correctiva de software, de manera de fomentar su productividad
- 7.-soporte técnico a usuarios de un sistema computacional en forma local o remota, cumpliendo con las exigencias técnicas y de los usuarios.
8. Instalar y actualizar elementos de hardware y software en una organización, con el fin de potenciar el rendimiento y/o corregir errores típicos.
9. Instalar y configurar sistemas operativos en computadores personales con el fin de incorporarlos a una red LAN, cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad establecidos.
10. Instalar software de productividad y programas utilitarios en un equipo personal, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.