



# **CUENTA PÚBLICA AÑO 2017**

***JOSÉ ALCOTA POBLETE  
LICEO MARÍA LUISA BOMBAL  
DIRECTOR***

## ÍNDICE

Carta del director	3
<i>Cuenta Pública</i>	4
<i>Misión</i>	5
<i>Visión</i>	5
Dotación 2107	6-8
<i>PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA A CUATRO AÑOS</i>	9-12
PLANIFICACIÓN ANUAL 2017 DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	13
✓ ÁREA: GESTIÓN CURRICULAR	14-16
✓ ÁREA: CONVIVENCIA ESCOLAR	17-18
✓ ÁREA: RECURSOS	19-20
✓ ÁREA: RESULTADOS	21-22
CRONOGRAMA INSTITUCIONAL 2017	23-42
PLAN DE TRABAJO DIRECCIÓN	42-50
GESTIÓN CURRICULAR	51-52
PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE RESULTADOS	53-54
PLAN DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN	55-62
RESUMEN FINAL 2017	63-65
RESULTADOS SIMCE	66-86
FICHA TÉCNICA ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	87
I.    EFICIENCIA INTERNA	87
II.   PEI	88
III.  CURRICULAR	89-91
GESTIÓN DEL CURRÍCULUM	92-104
PLAN DE TRABAJO UTP	105-116
PLAN ANUAL DE ORIENTACIÓN AÑO 2017	117-120
INSPECTORÍA GENERAL PLAN DE TRABAJO AÑO 2017	121-122
GESTIÓN DE RECURSOS PLAN DE TRABAJO AÑO 2017	124
✓ INGRESOS DE RECURSOS POR SUBVENCIÓN PREFERENCIAL y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	125-128
DESAFÍOS PARA EL AÑO ESCOLAR 2018	129

Valparaíso, marzo 2018

### **Carta del Director.**

Estimada Comunidad educativa, los desafíos de nuestra institución son grandes y requieren de mucho esfuerzo, voluntad y sentido de pertenencia al proyecto educativo, durante estos casi cinco años he puesto todo mi esfuerzo en proponer e invitar a transformar nuestra comunidad, en un espacio fraterno, inclusivo, integrador y por sobre todo con una propuesta formativa honesta y de acuerdo a los requerimientos del mercado laboral y los intereses vocacionales de nuestros estudiantes. Debo señalar que no ha sido fácil, la desesperanza, la falta de ilusión, la desconfianza y las profecías auto cumplidas, entre otras se han convertido en el mayor desafío a superar, solo la convicción y la centralidad de nuestros niños y niñas dan la energía que se necesita para insistir en las transformaciones y adecuaciones que nuestra comunidad necesita y se merece.

A meses de terminar mi responsabilidad como director de esta entrañable institución ,expreso mi agradecimiento a todos y cada uno de ustedes por el apoyo y experiencia vividas , discurrir es una manera de enriquecer la tarea , un abrazo es energía para seguir, el cansancio es señal del esfuerzo realizado por nuestros niños y niñas, un patio y recreo sereno es señal de un cambio, hablar con los jóvenes mirando a los ojos es un ejemplo de igualdad , contener y entender a nuestros niños y niñas ,no es una tarea que se deba evadir ,por el contrario es nuestra tarea diaria, reconocer nuestros errores ,es un gesto de grandeza en una actitud de humildad , saber que nos necesitamos es una señal de comunidad, porque la vocación y el amor por mi labor no lo aprendí en la universidad ,lo aprendí de ustedes .

UN SALUDO FRATERO A TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

JOSÉ ALCOTA POBLETE

## Cuenta Pública

**La Cuenta Pública es una de las actividades obligatoria establecida por el Ministerio de Educación, la cual es controlada por la Superintendencia de Educación en las instancias de Fiscalización que le corresponde efectuar.**

**No obstante de ser un instrumento de Gestión que el Director debe elaborar, su trascendencia está dada por la transparencia que posee el desempeño de la más alta autoridad del establecimiento.**

**A lo anterior, se agrega la necesidad de que la comunidad escolar cuente con la información fidedigna de lo realizado durante el año anterior y establecer a través del mismo documento los lineamientos generales y específicos a desarrollar para el año siguiente, de tal forma de elaborar en conjunto el Plan Operativo Anual, el PME y sus respectivas vinculaciones con el Proyecto Educativo Institucional.**

**De esta forma, la Cuenta Pública da a conocer lo realizado y las propuestas administrativas, pedagógicas y de convivencia a ejecutar en adelante.**

Nuestro Liceo está ubicado en la patrimonial avenida Gran Bretaña 851, de un también importante cerro como es Playa Ancha.

El Liceo María Luisa Bombal fue fundado por Decreto Supremo N° 993 del 17 de Marzo de 1955. Nació como Liceo N°3 de Niñas, impartiendo Educación Humanístico Científica.

El Liceo es traspasado a la Corporación Municipal de Valparaíso por Decreto N° 7054 del 23 de Septiembre de 1981. A contar de esta fecha, el Liceo es de dependencia Municipal y pasa a denominarse Liceo B -26, culminando esta etapa con la Resolución Exenta N° 306/16-09-1988, en la que el Liceo adopta el nombre de la insigne escritora viñamarina "María Luisa Bombal".

El 30 de Junio de 1988, se dicta la Resolución Exenta N° 001099/ 30-06-1988 que incorpora la educación Pre-Básica y Educación General Básica completa de la Escuela D- 259 "República de Venezuela", Ex Escuela 18, del mismo sector de Playa Ancha.

La Educación Técnico Profesional, se aprueba por Resolución Exenta N° 001355/02-06-1993, los Planes y Programas de la especialidad "Gastronomía".

El Liceo incorpora a partir del año 2001, las especialidades de "Servicios Hoteleros" y "Servicios de Turismo". En el año 2002, incorpora la cuarta especialidad: "Elaboración Industrial de Alimentos".

En el año 2000, el Liceo empieza a impartir educación con Jornada Escolar Completa, ampliándose la infraestructura y, alojando a toda la población escolar en jornada diurna.

En los años 2007 - 2008, el liceo se adjudica un nuevo Proyecto de infraestructura e implementación Técnico Profesional que permitió mejorar dependencias de casino de JUNAEB, los Talleres de Hotelería, Elaboración Industrial de Alimentos, oficinas y Sala de Profesores, bodegas, Taller de Turismo y especialmente la Unidad Productiva Casino Taller que atiende diariamente a público con acceso directo a la Avenida Gran Bretaña.

## **MISIÓN**

Desarrollamos personas íntegras y competentes en su formación desde educación parvularia hasta la educación técnico profesional de Nivel Medio, aportando al crecimiento del sector turístico de la región mediante una unidad productiva conformada por las especialidades de servicios de turismo, alimentación colectiva, hotelería y elaboración industrial de alimentos, cuyo resultado del proceso de enseñanza en contexto real permite a los estudiantes alcanzar un alto nivel de empleabilidad y emprendimiento, como también un reconocimiento de las empresas a los principios de responsabilidad, respeto, honradez y certificada calidad Técnico Profesional que brinda nuestro establecimiento.

## **VISIÓN**

El Liceo María Luisa Bombal aspira a constituirse como un referente educacional en la Región de Valparaíso, con una comunidad educativa de excelencia, líder en formación de niños(as) de educación Parvularia, Básica y jóvenes Técnicos Profesionales de Nivel Medio en los ámbitos de los servicios involucrados en la industria turística, donde los principios pedagógicos se centren en la persona, en sus capacidades de actuar y sentir en forma autónoma, con sólidos valores éticos y desarrollo humano, comprometidos con su **medio laboral, social, natural biofísico y cultural**, capaz de adaptarse a los cambios constantes del mercado y a las innovaciones tecnológicas.

**DOTACIÓN 2017.**

Nuestro Liceo cuenta con una dotación permanente de directivos, docentes y asistentes de la educación, como también profesionales calificados en labores de apoyo al proceso de aprendizaje, desarrollando tareas de acompañamiento psicosocial y formativo mediante los talleres financiados por fondos SEP

<b>PROFESIONALES PROGRAMA P.I.E.</b>			
<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>TITULAR/CONTRATA</b>	<b>HORAS CONT.</b>	<b>FUNCIÓN</b>
ARNERIC VERGARA VESNA	CONTRATA	8	FONOAUDIÓLOGA
CARRASCO CARRASCO CLAUDIA ALEJANDRA	CONTRATA	40	PSICOPEDAGOGA
DÍAZ ALVARADO JAVIERA	CONTRATA	22	PSICÓLOGA
CARRASCO ROBLEDO DANIELA ALEJANDRA	CONTRATA	40	PSICOPEDAGOGA
JAURE CHAVEZ SINDY	CONTRATA	40	PSICOPEDAGOGA
MILLARD FERRADA CAROLYN ELIZABETH	CONTRATA	44	ASISTENTE DE AULA
MUÑOZ LILLO TIARE ANDREA	CONTRATA	9	TRABAJADORA SOCIAL
OLIVARES ALIAGA PAULINA	CONTRATA	5	TERAPEUTA OCUPACIONAL
SAN MARTÍN IMHOFF PAULINA ANDREA	CONTRATA	14	FONOAUDIÓLOGA
SANCHEZ REINARES CECILIA ESTER	CONTRATA	42	EDUCADORA DIFERENCIAL
VILLA CABELLO CAROL TRACY	CONTRATA	40	FONOAUDIÓLOGA
VATTUONE RODRIGUEZ FRANCISCA	CONTRATA		TERAPEUTA OCUPACIONAL
	<b>total horas</b>	<b>347</b>	<b>12</b>
<b>PROFESIONALES Y TALLERISTAS . S.E.P</b>			
<b>NOMBRE COMPLETO</b>		<b>HORAS CONT.</b>	<b>FUNCIÓN Y TAREAS</b>
GARAY GARCÍA VALERIA		44	ENCARGADA SOPORTE TECNOLÓGICO
HERNÁNDEZ OLIVARES VALERIA		44	ASISTENTE DE REGISTRO CURRICULAR
MÉNDEZ LETELIER JEAN CARLOS		44	PSICOLOGO
MIRANDA VILLALÓN MARÍA FERNANDA		44	ASISTENTE SOCIAL
CARVAJAL ARRIAGADA JUANA		36	TALLER DE DEPORTES
CERDA ARGANDOÑA CLAUDIO		25	TALLER DE MICRO CUENTOS
DALECON MIRABAL ESTEFANIA		25	TALLER DE CANTO Y HABILIDADES SOCIALES
HATTE DUCLOS JAVIER		44	ENCARGADO DE SANA

			CONVIVENCIA
SOTO GAES XIMENA		44	PSICOLOGA
	<b>total horas</b>	<b>350</b>	9
<b>ASISTENTES</b>			
<b>NOMBRE COMPLETO</b>		<b>TITULAR/CONTRA TA</b>	<b>FUNCIONES Y TAREAS</b>
ACHIBUR FUENTES MAGALI		44	ASISTENTE DE INSPECTORÍA
BARRIGA DURÁN SUSANA DEL CARMEN			ASISTENTE DE INSPECTORÍA
BETANCOURT MONDACA PAOLA AMELIA		44	SECRETARIA DIRECCIÓN
BREEMS QUIROGA AMADA		44	ASISTENTE DE INSPECTORÍA
BROWN GARCÍA PATRICIO ALEJANDRO		44	ASISTENTE DE INSPECTORÍA
CEREZO PAEZ LUIS ABEL		44	AUXILIAR DE APOYO
CHAVEZ ALVAREZ MARGARITA ELIANA		44	SECRETARIA ADMINISTRACIÓN
DÍAZ BUSTAMANTE NORBERTO		44	GUARDIA
GUERRA GONZÁLEZ MARIA SUSANA		44	ASISTENTE DE INSPECTORÍA
JORQUERA CATALÁN MARÍA ANGÉLICA		44	ASISTENTE DE INSPECTORÍA
LARA ROMO JOSÉ LUIS		44	ASISTENTE DE INSPECTORÍA
MASS MORA ROSA		44	ASISTENTE DE INSPECTORÍA
MUÑOZ CORTÉS RUBÉN ALFONSO		44	ASISTENTE DE INSPECTORÍA
OLIVARES OLIVARES LISETTE TAMARA		44	ASISTENTE DE INSOECTORIA GENERAL
QUEZADA ZAMORA MABEL ELENA		44	OFICINA INFORMACIONES
RAMIREZ RIQUELME ROSA CAROLINA		44	ASISTENTE DE INSPECTORÍA
RAMÍREZ ALVARADO MAGALY SOLANGE		44	ASISTENTE DE INSPECTORÍA
RIQUELME PEREIRA CAROLINA		44	ASISTENTE DE INSPECTORÍA
ROBLES SARMIENTO GLORIA DEL CARMEN		44	ASISTENTE DE INSPECTORÍA
SIMAHAN LEIVA CLAUDIO		44	ASISTENTE DE PORTERÍA
SILVA TORRES PATRICIA		44	ASISTENTE DE INSPECTORÍA
SILVA SALINAS GINA ANGÉLICA		22	ASISTENTE DE INSPECTORÍA
SILVA BARBAGUETT ANDREA		44	ASISTENTE DE INSPECTORÍA
SOLIS MUNITA FRANCISCO ALEJANDRO		44	GUARDIA
SOTO LARRAÍN DANIEL OMAR		44	ASISTENTE DE INSPECTORÍA
TORO HENRÍQUEZ FRANCISCO		44	ASISTENTE DE INSPECTORÍA
TORRES CÁRCAMO JACQUELINE		44	ASISTENTE EJECUTIVA P.M.E
UGARTE FAÚNDEZ ELISEO		44	ASISTENTE DE ADMINISTRATIVO
URIBE BECERRA JAZMÍN ALEJANDRA		44	ASISTENTE DE INSPECTORÍA

ZÚÑIGA VERDEJO EDITH		44	ASISTENTE DE INSPECTORÍA
			30
<b>total horas</b>		<b>1210</b>	

### PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA A CUATRO AÑOS.

Nuestra planificación estratégica a cuatro años, fue diseñada para marcar un rumbo y un sentido a las transformaciones y adecuaciones, que la dirección estimo necesarias para modernizar y actualizar los procesos formativos y administrativos, capaces de responder de mejor forma a los interés y dificultades de nuestros estudiantes, en la presente cuenta, podemos destacar que un número importante de las acciones han sido iniciadas y en plena ejecución y otras tantas han sufrido modificaciones y retrasos por falta de recursos para su implementación.

ÁREA DE PROCESO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	META ESTRATÉGICA 2015	META ESTRATÉGICA 2016	META ESTRATÉGICA 2017	META ESTRATÉGICA 2018
Gestión Pedagógica	1. Instalar, implementar y ejecutar el modelo de enseñanza basada en competencias desde pre kínder a cuarto medio, para lograr los estándares de calidad establecidos.	1.- El 25 % de los docentes son capacitados en el modelo de enseñanza por competencias. 2.- El 25% de los docentes desde pre kínder a cuarto medio al finalizar el cuarto año dominaran, transferirán con resultados evidenciables el modelo de enseñanza basado en competencias. 3.- El 25 % de los estudiantes mejoran sus resultados académicos y formativos.	1.- El 50 % de los docentes son capacitados en el modelo de enseñanza por competencias. 2.- El 50% de los docentes desde pre kínder a cuarto medio al finalizar el cuarto año dominaran, transferirán con resultados evidenciables el modelo de enseñanza basado en competencias. 3.- El 50 % de los estudiantes mejoran sus resultados académicos y formativos.	1.- El 75 % de los docentes son capacitados en el modelo de enseñanza por competencias. 2.- El 75% de los docentes desde pre kínder a cuarto medio al finalizar el cuarto año dominaran, transferirán con resultados evidenciables el modelo de enseñanza basado en competencias. 3.- El 75 % de los estudiantes mejoran sus resultados académicos y formativos.	1.- El 100 % de los docentes son capacitados en el modelo de enseñanza por competencias. 2.- El 100% de los docentes desde pre kínder a cuarto medio al finalizar el cuarto año dominaran, transferirán con resultados evidenciables el modelo de enseñanza basado en competencias. 3.- El 100 % de los estudiantes mejoran sus resultados académicos y formativos.
	2. Instalar, Implementar y ejecutar el modelo comunicativo para el idioma inglés para todos los niveles de enseñanza, logrando en un plazo de cuatro años .	1.- El 25 % de los profesores aprueba y certifica dominios del idioma inglés al finalizar el cuarto año. 2.- El 25% de profesores incluye en sus clases actividades bilingües. 3.- El 25% de estudiantes evidencia un dominio intermedio de inglés y se comunican efectivamente en el idioma. <b>No llegan los recursos económicos.</b>	1.- El 50 % de los profesores aprueba y certifica dominios del idioma inglés al finalizar el cuarto año. 2.- El 50% de profesores incluye en sus clases actividades bilingües. 3.- El 50% de estudiantes evidencia un dominio intermedio de inglés y se comunican efectivamente en el idioma. <b>No se Logra la Implementación por inexistencia de Financiamiento</b>	1.- El 75 % de los profesores aprueba y certifica dominios del idioma inglés al finalizar el cuarto año. 2.- El 75% de profesores incluye en sus clases actividades bilingües. 3.- El 75% de estudiantes evidencia un dominio intermedio de inglés y se comunican efectivamente en el idioma. <b>No constituye una meta para el 2017</b>	1.- El 100 % de los profesores aprueba y certifica dominios del idioma inglés al finalizar el cuarto año. 2.- El 100% de profesores incluye en sus clases actividades bilingües. 3.- El 100% de estudiantes evidencia un dominio intermedio de inglés y se comunican efectivamente en el idioma. <b>No constituye una meta para el 2018</b>
	3. Instalar habilidades en la práctica del equipo directivo y técnico pedagógico para el	El 100% de los docentes consensuan pauta de Observación de Clases y Retroalimentación , la que es aplicada a lo menos al 70% de los docentes.			

	desarrollo de prácticas docentes de nivel superior, a través de la implementación de las estrategias de trabajo colaborativo y diálogo pedagógico, para el mejoramiento de las prácticas docentes y el desarrollo de los aprendizajes de los y las estudiantes, incorporándolos resultados en el Plan de Mejoramiento Educativo 2018.		Entre los meses de marzo y noviembre del 2016, el equipo directivo y técnico pedagógico forma equipos de apoyo docente entre pares, con a lo menos un 50 % de la participación docentes el establecimiento, levantando necesidades y procedimientos de apoyo, plasmados en un Plan de apoyo docente entre pares.	Entre los meses de abril y mayo, el equipo directivo y técnico pedagógico elabora un plan de trabajo colaborativo y diálogo pedagógico, de acuerdos a las necesidades educativas del establecimiento y sus estudiantes, para implementar durante el segundo semestre 2017 con a lo menos el 50% del equipo docente.	participan de un Plan de desarrollo Profesional basado en un trabajo colaborativo, de intercambio de experiencias metodológicas e innovaciones didácticas para lograr una mejora continua de superación profesional.
Liderazgo	<ol style="list-style-type: none"> <li>Potenciar el proceso participativo de toda la comunidad en la reformulación y actualización del PEI y PME, para implementar la propuesta de Liceo Técnico bilingüe en las áreas de servicios de turismo y gastronomía en un plazo de cuatro años. Mediante el fortalecimiento del sistema de comunicación y gestión de datos para tomar decisiones estratégicas que permitan mejorar los indicadores de eficiencia interna y difundir el posicionamiento del liceo como una oferta de formación profesional más moderna y de acorde con las demandas del sector económico de la región y el país.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El 25 % de los estudiantes, profesores, padres y apoderados participan al finalizar el cuarto año de la actualización y reformulación del PEI y construcción del PME para la implementación del modelo comunicacional en el idioma inglés.</li> <li>El 25% del plan de difusión, promoción y comunicación efectiva al final del cuarto año esta implementado y en ejecución.</li> <li>El sistema de comunicación y registro de datos esta implementado y operando en un 25%, permitiendo la toma de decisiones estratégicas.</li> <li>Aumentar la matrícula en un 5% al finalizar el cuarto año, logrando cubrir los cupos disponibles en cada curso y nivel.</li> <li>El 30 % de los estudiantes egresados se titulan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El 50 % de los estudiantes, profesores, padres y apoderados participan al finalizar el cuarto año de la actualización y reformulación del PEI y construcción del PME para la implementación del modelo comunicacional en el idioma inglés.</li> <li>El 50% del plan de difusión, promoción y comunicación efectiva al final del cuarto año esta implementado y en ejecución.</li> <li>El sistema de comunicación y registro de datos esta implementado y operando en un 50%, permitiendo la toma de decisiones estratégicas.</li> <li>Aumentar la matrícula en un 10% al finalizar el cuarto año, logrando cubrir los cupos disponibles en cada curso y nivel.</li> <li>El 60 % de los estudiantes egresados se titulan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El 75 % de los estudiantes, profesores, padres y apoderados participan al finalizar el cuarto año de la actualización y reformulación del PEI y construcción del PME para la implementación del modelo comunicacional en el idioma inglés.</li> <li>El 75% del plan de difusión, promoción y comunicación efectiva al final del cuarto año esta implementado y en ejecución. El sistema de comunicación y registro de datos esta implementado y operando en un 75%, permitiendo la toma de decisiones estratégicas. Aumentar la matrícula en un 15% al finalizar el cuarto año, logrando cubrir los cupos disponibles en cada curso y nivel.</li> <li>El 80 % de los estudiantes egresados se titulan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El 100 % de los estudiantes, profesores, padres y apoderados participan al finalizar el cuarto año de la actualización y reformulación del PEI y construcción del PME para la implementación del modelo comunicacional en el idioma inglés.</li> <li>El 100% del plan de difusión, promoción y comunicación efectiva al final del cuarto año esta implementado y en ejecución. El sistema de comunicación y registro de datos esta implementado y operando en un 100%, permitiendo la toma de decisiones estratégicas. Aumentar la matrícula en un 20% al finalizar el cuarto año, logrando cubrir los cupos disponibles en cada curso y nivel.</li> <li>El 95 % de los estudiantes egresados se titulan.</li> </ol>

ÁREA DE PROCESO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	META ESTRATÉGICA 2015	META ESTRATÉGICA 2016	META ESTRATÉGICA 2017	META ESTRATÉGICA 2018
Convivencia Escolar	Implementar e instalar un sistema de manejo de conflictos integrado a la formación académica como modelo preventivo y de educación para la vida, fortaleciendo los espacios de comunicación y las condiciones ambientales de infraestructura y equipamiento que den las condiciones óptimas para el proceso de formación humana y académica.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El 25 % de los conflictos son tratados y mediados por el sistema de mediación al final del cuarto año.</li> <li>2. Se cuenta con el 25 % de la infraestructura adecuada para tales como, salón de mediación, patios con mobiliario de para compartir y conversar, juegos recreativos, música ambiental, áreas verdes, sectores de ecológicos y cuidado del medio ambiente y salas temáticas.</li> <li>3. El 25 % de los componentes de la comunidad educativa percibe un mejor clima y una sana convivencia mediante la baja los índices de conflictos y aumentar el nivel de satisfacción de los estudiantes, apoderados, profesores, directivos y asistentes de la educación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. El 50% de los conflictos son tratados y mediados por el sistema de mediación al final del cuarto año.</li> <li>5. Se cuenta con el 50 % de la infraestructura adecuada para tales como, salón de mediación, patios con mobiliario de para compartir y conversar, juegos recreativos, música ambiental, áreas verdes, sectores de ecológicos y cuidado del medio ambiente y salas temáticas.</li> <li>6. El 50 % de los componentes de la comunidad educativa percibe un mejor clima y una sana convivencia mediante la baja los índices de conflictos y aumentar el nivel de satisfacción de los estudiantes, apoderados, profesores, directivos y asistentes de la educación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. El 75% de los conflictos son tratados y mediados por el sistema de mediación al final del cuarto año.</li> <li>8. Se cuenta con el 75 % de la infraestructura adecuada para tales como, salón de mediación, patios con mobiliario de para compartir y conversar, juegos recreativos, música ambiental, áreas verdes, sectores de ecológicos y cuidado del medio ambiente y salas temáticas.</li> <li>9. El 75 % de los componentes de la comunidad educativa percibe un mejor clima y una sana convivencia mediante la baja los índices de conflictos y aumentar el nivel de satisfacción de los estudiantes, apoderados, profesores, directivos y asistentes de la educación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. El 100% de los conflictos son tratados y mediados por el sistema de mediación al final del cuarto año.</li> <li>11. Se cuenta con el 100 % de la infraestructura adecuada para tales como, salón de mediación, patios con mobiliario de para compartir y conversar, juegos recreativos, música ambiental, áreas verdes, sectores de ecológicos y cuidado del medio ambiente y salas temáticas.</li> <li>12. El 100% de los componentes de la comunidad educativa percibe un mejor clima y una sana convivencia mediante la baja los índices de conflictos y aumentar el nivel de satisfacción de los estudiantes, apoderados, profesores, directivos y asistentes de la educación.</li> </ol>
Gestión de	Mejorar el porcentaje de	1. El 25 % de los docentes han	4. El 50 % de los docentes	7. El 75 % de los docentes	10. El 100% de los docentes

<p><b>Recursos</b></p>	<p>docentes que participan en el proceso de evaluación, para fortalecer las prácticas efectivas en el aula y aumentar sostenidamente los indicadores de resultados académicos y formativos. Implementar laboratorios y salas temáticas que permitan el desarrollo y aplicación de los modelos de enseñanza que el establecimiento a definido para su aplicación en un plan a cuatro años para todos los niveles del establecimiento.</p>	<p>participado del proceso de evaluación al finalizar el cuarto año.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. El 25 % de los docentes que están evaluados en categoría de competentes, evidencian cuantitativa y cualitativamente mejoras en los resultados académicos y formativos de los estudiantes.</li> <li>3. El 25 % de los laboratorios y salas temáticas al finalizar el cuarto año, están en funcionamiento y equipadas según lo diseñado.</li> </ol>	<p>han participado del proceso de evaluación al finalizar el cuarto año.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. El 50 % de los docentes que están evaluados en categoría de competentes, evidencian cuantitativa y cualitativamente mejoras en los resultados académicos y formativos de los estudiantes.</li> <li>6. El 50 % de los laboratorios y salas temáticas al finalizar el cuarto año, están en funcionamiento y equipadas según lo diseñado.</li> </ol>	<p>han participado del proceso de evaluación al finalizar el cuarto año.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. El 75 % de los docentes que están evaluados en categoría de competentes, evidencian cuantitativa y cualitativamente mejoras en los resultados académicos y formativos de los estudiantes.</li> <li>9. El 75 % de los laboratorios y salas temáticas al finalizar el cuarto año, están en funcionamiento y equipadas según lo diseñado.</li> </ol>	<p>han participado del proceso de evaluación al finalizar el cuarto año.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. El 100% de los docentes que están evaluados en categoría de competentes, evidencian cuantitativa y cualitativamente mejoras en los resultados académicos y formativos de los estudiantes.</li> <li>12. El 100% de los laboratorios y salas temáticas al finalizar el cuarto año, están en funcionamiento y equipadas según lo diseñado.</li> </ol>
------------------------	--	--	--	--	--

## PLANIFICACIÓN ANUAL 2017 DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

La planificación anual 2017 es marco referencial para las acciones vinculantes y asociadas que permitan el cumplimiento de las etapas y metas en cuanto a resultados esperados y en tareas de transformación, también recoge las sugerencias de los actores principales de nuestra comunidad como también los lineamientos del PADEM, es necesario señalar que dicha planificación está alineada con nuestro PME (Plan de mejora), Plan a cuatro a años, orientaciones ministeriales y el ya mencionado PADEM.

Los resultados muestran un avance significativo en los procesos de alineamiento académico, incorporando diversos actores formativos a la tarea de enseñar, la multidisciplinaria fue necesaria al momento de dar una atención personalizada, específica y significativa a los estudiantes con rezago y NEE, los avances más perceptibles son:

- 1.- Los profesores paulatinamente asumen que la diversidad e interés de los estudiantes deben ser atendidas y planeadas en conjunto con los demás profesionales con que cuenta el establecimiento.
- 2.- La inclusión y la integración asumida como una forma de vida al interior de los espacios formativos.
- 3.- Adecuación de los procesos de acompañamiento, contemplados en los reglamentos de evaluación y de convivencia.
- 4.- crear espacios de participación e integración mediante actividades para los estudiantes, profesores, directivos, asistentes de la educación y apoderados.
- 5.- sistematizar y alinear los `proceso de enseñanza y aprendizaje, buscando un mejor rendimiento académico de los estudiante, tarea aun sin logros positivos y muy lejos de los resultados promedio de las pruebas estandarizadas SIMCE y PSU.
- 6.- Promoción de participación colectiva en la toma de decisiones aun es un desafío, se deben romper las barreras de la desconfianza y la desesperanza entre los miembros de la comunidad.
- 7.- sobre la identidad institucional, la búsqueda del o los sellos fue un trabajo de mucho dialogo ,sobre un contexto de redefinición y actualización de nuestra misión y visión , se logró establecer .....

**AREA: GESTION CURRICULAR**

OBJETIVO:INSTALAR Y/O SISTEMATIZAR PROCESOS QUE ASEGUREN LA PREPARACION,ANALISIS Y EVALUACION DE LAS PRACTICAS PEDAGOGICAS, EN FUNCION DE LOGROS DE APRENDIZAJE Y DE RESULTADOS EN UN MARCO DE MEJORA CONTINUA.

OBJETIVOS	ACCIONES	PLAZOS(INICIO Y TERMINO)	RESPONSABLE	META	INDICADORES DE LOGRO	MEDIO DE VERIFICACION	PARTICIPANTES
INSTALACION Y SISTEMATIZACION DE MEDICIONES DE PROCESOS DE LOS ASPECTOS TECNICOS PEDAGOGICOS.	1.-PLANIFICACION Y CALENDARIZACION DE GPT SEMANAL.	MARZO 2017	DIRECTOR	CUMPLIR 100% GPT PROGRAMADO	Nº DE GPT PROGRAMADO Y EJECUTADO	PAUTA DE GPT. REGISTRO DE FIRMA DE LOS DOCENTES	DIRECCION Y EQUIPO TECNICO PEDAGOGICO.
	2.-TALLERES DE EVALUACION DEL AVANCE CURRICULAR BIMENSUAL.	JULIO Y DICIEMBRE	DIRECTOR	100% DE ASISTENCIA A LOS TALLERES	NIVELES DE AVANCE DEL CURRICULUM EN EL PERIODO	REGISTRO DE FIRMAS DE LOS DOCENTES. MATRIZ DE AVANCE CURRICULAR. INFORME ESTADÍSTICO DE RESULTADOS	DIRECCION, EQUIPO TECNICO PEDAGOGICO Y DOCENTES.
	3.-REALIZAR CONSEJOS DE EVALUACION DEL RENDIMIENTO ESCOLAR, POR CURSOS Y NIVEL.	JULIO Y DICIEMBRE	DIRECTOR	100% DE ASISTENCIA A LOS TALLERES	NIVELES DE RENDIMIENTO ESCOLAR EN EL PERIODO	INFORME ESTADISTICO DE RENDIMIENTO ESCOLAR.ACTAS DE CONSEJO.REGISTRO DE FIRMAS A CONSEJO.	DOCENTES DIRECTIVOS,TECNICOS PEDAGOGICOS.DOCENTES DE AULA.
	4.-PLANIFICACION Y EJECUCION SEMANAL DE REUNIONES DE INTEGRANTES DE UNIDAD TECNICO	MARZO A DICIEMBRE	DIRECTOR	90% CUMPLIMIENTO REUNIONES.	Nº DE REUNIONES CALENDARIZADAS Y EJECUTADAS	PAUTAS DE REUNIONES. REGISTRO DE FIRMAS DE DOCENTES.	JEFES DE UTP.
			DIRECTOR	ASISTIR AL 90% DE LAS OBSERVACIONES	Nº DISEÑO DE SISTEMA DE ACOMPAÑAMIENTO	SISTEMA	DIRECTOR Y EQUIPO DE GESTION, Y EQUIPO DE PARES.

	PEDAGOGICA.	ABRIL 2017- NOV.2017	DIRECTOR	PLANIFICADAS	AL AULA. Nº DE OBSERVACIONES REALIZADAS POR LOS PARTICIPANTES.	IMPLEMENTADO. PORCENTAJE DE ACOMPANAMIENTO AL AULA	UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA.
	5.-SISTEMATIZAR EL PROCESO DE ACOMPANIAMIENT O AL DOCENTE EN AULA.(DIRECTIVOS Y ENTRE PARES)	JULIO Y DICIEMBR E	DIRECTOR	ASISTENCIA DEL 100% DE LOS DOCENTES	NIVELES DE AVANCE DEL CURRICULUM EN EL PERIODO.	REGISTRO DE FIRMAS DE DOCENTES. MATRIZ DE AVANCE CURRICULAR.	UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA,DOCENTE S.
	6.- TALLERES DE EVALUACION DEL AVANCE CURRICULAR BIMENSUAL.	JULIO Y DICIEMBR E.	DIRECTOR	ASISTENCIA DEL 100% DE LOS DOCENTES	NIVELES DE RENDIMIENTO ESCOLAR EN EL PERIODO.	INFORME ESTADISTICO DE RESULTADOS. INFORME ESTADISTICO DE RENDIMIENTO ESCOLAR,ACTAS DE CONSEJO,REGISTRO DE FIRMAS A CONSEJO	EQUIPO DIRECTIVO,DOCENTES.
	7.-REALIZAR CONSEJOS DE EVALUACION DEL RENDIMIENTO ESCOLAR,POR CURSOS Y NIVEL, EN FORMA BIMENSUAL	JUNIO	DIRECTOR	PARTICIPACION DE TODOS LOS DOCENTES	Nº DE TALLERES REALIZADOS	REGISTRO DE ASISTENCIA. PAUTA DE TRABAJO. REGISTRO FOTOGRAFICO	
8.-TALLERES DE INTERCAMBIO DE		DIRECTOR	CUMPLIMIENT O 100%			UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA,DOCENTE S	

	<p>PRACTICAS EXITOSAS</p> <p>9.-MONITOREAR LAS PLANIFICACIONES GUIAS DETRABAJO, EVALUACIONES ENTREGADAS POR LOS DOCENTES A UTP,EN FORMA BIMENSUAL.</p> <p>10.- INCORPORACION DE UNA HORA DE ATENCION DE ALUMNOS EN EL HORARIO SEMANAL DEL DOCENTE.</p>	<p>MARZO Y JULIO</p> <p>MARZO A DICIEMBRE</p>	<p>DIRECTOR</p>	<p>90% DE LAS HORAS HECHAS.</p>	<p>Nº DE PLANIFICACIONES,GUIAS ,EVALUACIONES ENTREGADAS</p> <p>NUMERO DE ALUMNOS ATENDIDOS.</p>	<p>DOCUMENTOS ENTREGADOS.</p> <p>LISTA DE ALUMNOS ATENDIDOS. REGISTRO DE ATENCION DEL DOCENTE.</p>	<p>DOCENTES. ALUMNOS.</p>
--	--	---	-----------------	---------------------------------	---	--	---------------------------

**AREA: CONVIVENCIA ESCOLAR.**

OBJETIVO: ASEGURAR AMBIENTE PROPICIOS PARA LOS APRENDIZAJES ENTRE TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON UN CLIMA DE TRABAJO DE SERIEDAD, AFECTIVO, RESPETUOSO Y DE APOYO A TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR CUMPLIENDO EL CARÁCTER INCLUSIVO DEL LICEO.

OBJETIVOS	ACCIONES	PLAZOS(INICIO Y TERMINO)	RESPONSABLE	META	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACION	REALIZADO SI - NO	NIVEL DE LOGRO	PARTICIPANTES
1.-ESTABLECER LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS, MECANISMOS DE PLANIFICACION, EJECUCION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL RESULTADO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	REVISION DE LOS LINEAMIENTOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y LOS CORRESPONDIENTES PLANES DE ACCION ANUALES.	MARZO	DIRECTOR	PARTICIPACION DE TODOS LOS ESTAMENTOS	DIFUSION DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR PAUTA DE EVALUACION DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR FIRMA DE REPRESENTANTES DE DIVERSOS ESTAMENTOS.			TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA
2.-APOYAR LOS RESULTADOS FORMATIVOS Y ACADEMICOS DESDE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR ENTRE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	ORGANIZAR EQUIPOS DE TRABAJO Y DETERMINAR FUNCIONES PARA MEJORAR EL PROCESO DE CONVIVENCIA.	MARZO	DIRECTOR	EL 95% DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA TIENE QUE ACTUAR DE ACUERDO A LO REQUERIDO PARA UNA BUENA CONVIVENCIA.	DESTACAR LOS LOGROS OBTENIDOS EN EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO.	INFORMES DEL DAE. INFORMES DE ORIENTACION. ACTAS DE CONSEJO DE CURSO. ACTIVIDADES DE OBJETIVOS TRANSVERSALES.GALAS			ORIENTADORA.EQUIPO DE PSICOLOGOS,ASISTENTE SOCIAL,EDUCADORA DIFERENCIAL.
3.-CREACION DE UNA COMISION DE RESOLUCION DE CONFLICTOS ENTRE LOS DIFERENTES INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y UN EQUIPO DE	1.-DESARROLLAR FORMAS EFICACES Y APACIBLES PARA RESOLVER CONFLICTOS 2.-VALIDAR LA MEDIACION EN LOS INSTRUMENTOS INSTITUCIONALES TALES COMO EL PEI Y EL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA.	MARZO, ABRIL	DIRECTOR	MEJORAR LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN UN 50% MEDIANTE LA PARTICIPACION INDIVIDUAL Y GRUPAL.	1.-EQUIPO MEDIADOR DE CONFLICTOS 2.-Nº DE CONFLICTOS RESUELTOS. 3.-PEI Y REGLAMENTO DE CONVIVENCIA CON PROCESOS DE MEDIACION DENTRO DE SU	LISTA DE ASISTENCIA A TALLERES DE CAPACITACION. PEI REGLAMENTO DE CONVIVENCIA. PROGRAMA DE CAPACITACION REALIZADO.			ORIENTACION E INTEGRANTES DE CADA ESTAMENTO, ALUMNOS. DOCENTES, ASISTENTES.

<p>MEDIACION ENTRE PARES PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES.</p>	<p>3.-REALIZACION DE TALLERES DE CAPACITACION CON ALUMNOS PARA FORTALECER LA MEDIACION COMO FORMA PACIFICA DE CONFLICTOS. 4.-CAPACITAR A PROFESORES Y ASISTENTES DE LA EDUCACION EN LA MEDIACION ESCOLAR. 5.-CREACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA</p>	<p>MARZO A DICIEMBRE</p>	<p>DIRECTOR.</p>	<p>ADQUIRIR QUE EL 70% DE LOS INGRESADOS AL LICEO TENGAN IDENTIDAD CON EL.</p>	<p>FLUJOGRAMA DE RESOLUCION DE CONFLICTO. 4.-ALUMNOS FORMADOS Y CAPACITADOS EN MEDIACION ESCOLAR. 5.-PROFESORES Y ASISTENTES DE LA EDUCACION FORMADOS Y CAPACITADOS EN MEDIACION ESCOLAR.</p> <p>PORCENTAJE DE ALUMNOS CON UNIFORME.</p>	<p>UNIFORME DE LOS ESTUDIANTES. LOGOS INSTITUCIONAL. BANDERA INSTITUCIONAL. ESTANDARTE. BANDERINES. HIMO DEL LICEO LAS DISTINTAS ODALIDADES DE ENSEÑANZA TECNICO PROFESIONAL.</p>		<p>TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</p>
<p>4.-FORTALECER LA FORMACION Y PARTICIPACION PARA LOS ALUMNOS DESARROLLANDO VALORES DE IDENTIDAD Y PERTENENCIA CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</p>	<p>1.-EXIGENCIA DEL UNIFORME DEL LICEO 2.-ACTOS TODOS LAS SEMANAS DONDE SE ENTONA EL HIMNO NAC. Y DEL LICEO. 3.-OBLIGACION DE APRENDERSE EL HIMNO DEL LICEO EN EL PROGRAMA DE ARTES MUSICALES. 4.- EL ESTILO DE EDUCACIÓN QUE OFRECE, SUS PRINCIPIOS, ORIENTACIONES Y LOS SISTEMAS QUE SIRVEN DE MARCO A LAS DISTINTAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS.</p>							

**AREA: RECURSOS**

OBJETIVO: DESARROLLAR UNA GESTION EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.

OBJETIVOS	ACCIONES	PLAZOS(INICIO Y TERMINO)	RESPONSABLE	META	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACION	REALIZADO SI - NO	NIVEL DE LOGRO	PARTICIPANTES
1.-GENERAR UNA BUENA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS CON ÉNFASIS EN LOS OTORGADOS EN EL MARCO DE LOS LICEOS MUNICIPALES.	1.-DISEÑAR Y EJECUTAR UN PLAN DE RECURSOS CON CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN. 2.- MONITOREAR Y EVALUAR EL PLAN DE RECURSOS.	ENERO A DICIEMBRE	DIRECTOR	100% DEL PLAN DE RECURSOS EJECUTADO.	PLANIFICAR EL PERSONAL,DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LAS NECESIDADES A FIN DE SECUNDAR LOS PLANES GENERALES DEL LICEO.				DIRECTOR Y RECURSOS HUMANOS
2.-OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN FUNCION DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ALUMNOS.	1.-ESTRUCTURAR HORARIOS DE CLASES EN FUNCION DE LO PEDAGOGICO. 2.-GESTIONAR ANTE EL SOSTENEDOR, EN FORMA OPORTUNA, EL REEMPLAZO DE DOCENTES, PARA EVITAR PERDIDA DE CLASES.	MARZO A DICIEMBRE	DIRECTOR	100% DEL PERSONAL ALINEADO	ALINEAR EL ÁREA O PROFESIONALES DEL PIE Y MULTIDISCIPLINARIO CON LAS METAS DE LA ORGANIZACIÓN				DIRECTOR, U.T.P Y RECURSOS HUMANOS
2.-PROMOVER EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.	1.-LA CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE TRABAJO. ESTE ES EL PROCESO DE ADQUIRIR CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, TEÓRICOS Y PRÁCTICOS QUE MEJORARÁN EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN SUS TAREAS LABORALES.	JUNIO	DIRECTOR	100% PERSONAL DOCENTE Y ASISTENTES DE LA EDUCACION EN CURSO ORGANIZADO Y DESARROLLADO POR LA PSICÓLOGA DEL	TÉCNICAS DE COACHING- REYKIN Y OTROS.				U.T.P

<p>3.-IMPLEMENTAR LOS ESPACIOS EDUCATIVOS CON LOS RECURSOS DIDÁCTICOS NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.</p>	<p>1.-REALIZAR UN CATASTRO DE LAS NECESIDADES DE PERFECCIONAMIENTO DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DE ACUERDO AL PEI DEL ESTABLECIMIENTO.  2.-EJECUTAR LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN MUTUA CON LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA DICTAR LOS PERFECCIONAMIENTOS.  3.-DISEÑAR Y EJECUTAR UN CRONOGRAMA DE PERFECCIONAMIENTO.</p>	<p>MARZO</p>	<p>DIRECTOR</p>	<p>LICEO  100% PERSONAL ENCUESTADO</p>	<p>ENCUESTA</p>				<p>U.T.P</p>
--	---	--------------	-----------------	--	-----------------	--	--	--	--------------

**AREA: RESULTADOS**

OBJETIVO: ELEVAR LOS RESULTADOS INSTITUCIONALES EN LAS MEDICIONES EXTERNAS E INDICADORES DE EFICIENCIA INTERNA Y NIVELES DE SATISFACCION DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

OBJETIVOS	ACCIONES	PLAZOS(INICIO Y TERMINO)	RESPONSABLE	META	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACION	REALIZADO SI - NO	NIVEL DE LOGRO	PARTICIPANTES
ELEVAR LOS RESULTADOS EN LAS PRUEBAS DE MEDICIÓN NACIONALES Y ESPECÍFICAMENTE EN EL SIMCE.	1.-VELAR POR LOS HORARIOS REVISAR LOS MATERIALES PARA QUE EL PROFESOR COMPETENTE PUEDA TENER LAS CONDICIONES OPTIMAS PARA LLEVAR A CABO SU TRABAJO. 2.-ACOMPAÑAMIENTO AL AULA. 3.-PLANIFICACION EN FORMA RIGUROSA Y MONITOREAR COMO SE VA CUMPLIENDO ESA PLANIFICACION. 4.-PLANIFICACION DE LECTURAS COMPRENSIVAS DIARIAS.	2017 2020	DIRECTOR	CUMPLIR EN UN 90% LAS ACTIVIDADES PARA SUBIR EL SIMCE.	AUMENTAR LOS RESULTADOS SIMCE A ....PUNTOS PROMEDIO	PAGINA WEB DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. PRENSA ESCRITA.			DIRECTOR Y EQUIPO DIRECTIVO. DOCENTES. ALUMNOS.
2.-MEJORAR LOS INDICES DE EFICIENCIA INTERNA	1.- DEFINIR METAS DE RETENCION, ASISTENCIA Y APROBACION DE TODOS LOS ESTUDIANTES MONITOREANDO EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS.	MARZO A DICIEMBRE	DIRECTOR	MEJORAR EN UN 5% LOS RESULTADOS DE APROBACION,ASISTENCIA Y RETENCION DE LOS ALUMNOS CON RESPECTO DEL AÑO	1.PORCENTAJE DE TASAS DE APROBACIÓN. 2.PORCENTAJE DE TASAS DE RETIRO 3.PORCENTAJE DE ACTAS DE REPITENCIA	ACTAS DE CALIFICACIONES FINALES			DIRECTOR Y EQUIPO DIRECTIVO.DOCENTES.ALUMNOS.PADRES Y APODERADOS
3.-MEJORAR LOS NIVELES DE SATISFACCION DE LOS DIVERSOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD	1.-ELABORAR ENCUESTA. 2.-APLICACIÓN DE					ENCUESTA DE SATISFACCION. INFORME DE RESULTADOS.			

<p>EDUCATIVA.</p> <p>2.-IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LAS TRAYECTORIAS EDUCATIVAS DE LOS ESTUDIANTES.</p>	<p>ENCUESTA A TODOS LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</p>	<p>DICIEMBRE</p>	<p>DIRECTOR</p>	<p>ANTERIOR.</p> <p>90% DE ENCUESTAS APLICADAS.</p> <p>1.-MEJORAR EN UN 5% LOS RESULTADOS DE APROBACION, ASISTENCIA Y RETENCION DE LOS ALUMNOS DE PRIMERO MEDIO RESPECTO DEL AÑO ANTERIOR.</p>	<p>1.-ENCUESTA APLICADA A TODOS LOS ESTAMENTOS</p> <p>2.-ESTRATEGIAS ELABORADAS</p> <p>3.-CUENTA PUBLICA</p>	<p>ACTAS DE CONSEJOS DIRECTIVOS.DOCUMENTO CON ESTRATEGIAS REMEDIALES. REGISTRO DE ASISTENCIA. DOCUMENTO ESCRITO DE CUENTA PUBLICA.</p>		<p>DIRECTOR Y EQUIPO DIRECTIVO.DOCENTES.ALUMNOS.PADRES Y APODERADOS</p>
---	---	------------------	-----------------	--	--	--	--	---



Liceo María Luisa Bombal

Equipo de Gestión

Planificación Institucional 2017 /

### CRONOGRAMA INSTITUCIONAL 2017

El cronograma nos permite calendarizar y sincronizar las actividades formativas , que buscan integrar a la comunidad entorno a hitos y favorezcan la integración y la inclusión.

MES DE FEBRERO			
Día	Actividad	Responsables de Ejecución	Supervisor
24	Ingreso personal administrativo	Director	
	Reinicio de Matrícula	Asistentes Educación	
26	Planificación del consejo de profesores	Equipo Directivo	Director
	Trabajo por áreas de Gestión: Liderazgo, curricular, convivencia y recursos	Equipo Directivo	
29	Planificación y organización curricular	Equipo Directivo	
MES DE MARZO			
Día	Actividad	Responsables de Ejecución	Supervisor
1	8:00 Llegada de Cuerpo Docente	Profesores	Director

	<b>8:30 – 10:00</b> Bienvenida Director	Director y equipo directivo	
	<b>10:00 – 10:30</b> Coffee Break	Dirección	
	<b>10:30 – 11:30</b> Jornada de trabajo reestructuración del Manual de Convivencia Escolar	Equipo Directivo	
	<b>11:30 – 13:00</b> Organización Primer día de clases.	Orientación	
	<b>14:00</b> -(Según carga horaria) Entrega de horarios y cursos para la Planificación de clases y Calendarización digital e impresa	Profesores y UTP	
2	<b>8:00</b> Llegada del Personal	Equipo Directivo	Director
	<b>8:30 – 10:00</b> Organización del Semestre Entrega libros de clases a profesores jefes	Profesores y UTP	
	<b>10:00 – 10:30</b> Coffee Break	Adolfo Precht	
	<b>10:30 a 13:00</b> Elaboración y entrega a UTP prueba de Diagnóstico (aplicable desde el 14 al 24 de marzo)	Profesores y UTP	Directora Académica
	<b>14:00</b> – (Según carga horaria). Elaboración de Calendarización y Planificación Anual de todas las Asignaturas		
<b>15:30 – 16:30</b> : Reunión Inspectoría General con Asistentes de la Educación	Inspectoría General	Inspectoría General	
3 y 4	<b>08:00 - 08:30</b> Llegada de los alumnos	Inspectoría General	Director
	<b>08:30 – 9:30</b> Acto Inicio Año Escolar		
	<b>09:30 – 11:00</b> Trabajo de Jefaturas con su curso	Profesores Jefes	Orientación
	<b>11:00 – 11:15</b> Recreo		
	<b>11:15 – 12:00</b> Trabajo de Jefaturas con su curso		
	<b>13:00 – 14:00</b> Colación		
	<b>14:00</b> – (Según carga horaria). Entrega de Calendarización y Planificación Anual de todas las Asignaturas a UTP	Profesores y UTP	UTP

7 - 11	Periodo de inducción a las asignaturas	Profesores	UTP
7	Departamento de UTP . (10:30 hrs.)	Jefes de UTP	UTP
	EGE DIRECTIVO. 15:30 – 17:30	Equipo Directivo	Director
8	Día Internacional de la Mujer. Exposición en paneles.	Departamento de Gastronomía	Adolfo Prech
9	GPT : GESTION CURRICULAR 16:30 – 18:30 hrs	Profesores	UTP
10	Departamento de Orientación. Reunión . (08:30 hrs.)	Equipo Multiprofesional	Insp.Gral. y Orientación
14 - 18	Aplicación de prueba de diagnóstico. Inicio 1ª Unidad	Profesores de Asignaturas y Módulos	UTP
14	Departamento de UTP . (10:30 hrs.)	Jefes de UTP	UTP
	Reunión de Apoderados: Enseñanza Básica y 1º Medio (18:00 hrs.)	Profesores Jefes	Orientación
	EGE DIRECTIVO. 15:30 – 17:30	Equipo Directivo	Director
15	Reunión de Apoderados: 2º, 3º y 4º Medio. (18:00 hrs.)	Profesores Jefes	Orientación
16	Reunión Inspectoría General con Asistentes de la Educación (15:30 – 16:30 hrs)	Inspectoría General	Inspectoría General
	GPT : GESTION CURRICULAR 16:30 – 18:30 hrs	Profesores	UTP
21/03 al 1/04	Nivelación Académica	Profesores de Asignaturas y Módulos	UTP
21	Departamento de UTP . (10:30 hrs.)	Jefes de UTP	UTP
	EGE DIRECTIVO. 15:30 – 17:30	Equipo Directivo	Director
22	CONSEJO DE LA SANA CONVIVENCIA 15: 00 – 16:30 hrs.	Director, Encargado Convivencia Escolar, Inspectoría General, Representantes de Profesores y Paradocente, Presidentes CCPP y CCAA	Encargado de Convivencia Escolar
23	GPT : GESTION CURRICULAR 16:30 – 18:30 hrs	Profesores	UTP

24	Departamento de Orientación. Reunión . (08:30 hrs.)	Equipo Multiprofesional	Insp.Gral. y Orientación
28	Asamblea General del Centro de Padres y Apoderados. 18:00 hrs.	Profesor Asesor y CCPP	Orientadora
	Registro de evaluación diagnóstica en libro de clases.	Profesores	UTP
	Departamento de UTP . (10:30 hrs.)	Jefes de UTP	UTP
	EGE DIRECTIVO. 15:30 – 17:30	Equipo Directivo	Director
30	Reunión Inspectoría General con Asistentes de la Educación (15:30 – 16:30 hrs)	Inspectora General	Inspectora General
	GPT : CONVIVENCIA ESCOLAR 16:30 – 18:30 hrs.	Profesores Jefes y de Asignatura	Insp. General y Orientación
31	1º CONSEJO ESCOLAR 10 HRS.	Director, Representante Sostenedor, Representante profesores y de paradoscentes, Presidentes CCPP y CCAA	Dirección
	Asamblea General del Centro de Alumnos 15:15 hrs.	Profesor Asesor y CCAA	Orientación
	CONSEJO DE LA SANA CONVIVENCIA 16: 00 – 17:00 hrs.	Director, Encargado Convivencia Escolar, Inspectoría General, Representantes de Profesores y Paradoscente, Presidentes CCPP y CCAA	Encargado de Convivencia Escolar
	Cierre del folio de subvenciones coincidente con la asistencia de la entrega diaria y el libro del clases	Asistente de la Educación	Subdirección
<b>MES DE ABRIL</b>			
<b>Día</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsables de Ejecución</b>	<b>Supervisor</b>
4	Departamento de UTP . (10:30 hrs.)	Jefes de UTP	UTP
	EGE DIRECTIVO. 15:30 – 17:30	Equipo Directivo	Director
6	GPT : GESTION CURRICULAR 16:30 – 18:30 hrs	Profesores	UTP
7	Departamento de Orientación. Reunión . (08:30 hrs.)	Equipo Multiprofesional	Insp.Gral. y Orientación
8	Revisión de antecedentes y fotos de alumnos en Libro de Clases.	Profesores Jefes	Orientación

11	Departamento de UTP . (10:30 hrs.)	Jefes de UTP	UTP
	EGE DIRECTIVO. 15:30 – 17:30	Equipo Directivo	Director
13	Reunión Inspectoría General con Asistentes de la Educación (15:30 – 16:30 hrs)	Inspectora General	Inspectora General
	GPT : GESTION CURRICULAR 16:30 – 18:30 hrs	Profesores	UTP
14	CONSEJO DE LA SANA CONVIVENCIA 15: 00 – 16:30 hrs.	Director, Encargado Convivencia Escolar, Inspectoría General, Representantes de Profesores y Paradocente, Presidentes CCPP y CCAA	Encargado de Convivencia Escolar
18	Departamento de UTP . (10:30 hrs.)	Jefes de UTP	UTP
	EGE DIRECTIVO. 15:30 – 17:30	Equipo Directivo	Director
20	GPT : GESTION CURRICULAR 16:30 – 18:30 hrs	Profesores	UTP
21	Departamento de Orientación. Reunión . (8:30 hrs.)	Equipo Multiprofesional	Insp.Gral. y Orientación
	Asamblea General del Centro de Alumnos 15:15 hrs.	Profesor Asesor y CCAA	Orientación
22	Día de la Convivencia Escolar	Equipo Multiprofesional	Encargado de Convivencia Escolar
25	Departamento de UTP . (10:30 hrs.)	Jefes de UTP	UTP
	EGE DIRECTIVO. 15:30 – 17:30	Equipo Directivo	Director
27	Registro de 1º nota en libro de clases y en la página mateo net.	Profesores	UTP
	Reunión Inspectoría General con Asistentes de la Educación (15:30 – 16:30 hrs)	Inspectora General	Inspectora General
	GPT : CONVIVENCIA ESCOLAR 16:30 – 18:30 hrs	Profesores Jefes y de Asignatura	Insp. General y Orientación
28	CONSEJO DE LA SANA CONVIVENCIA 15: 00 – 16:30 hrs.	Director, Encargado Convivencia Escolar, Inspectoría General, Representantes de Profesores y Paradocente, Presidentes CCPP y CCAA	Encargado de Convivencia Escolar
29	Cierre del Mateo Net	Encargado de Comunicaciones	UTP

	Revisión de notas del libro de clases y comparación con Mateo Net.	UTP	Directora Académica
	Cierre del folio de subvenciones coincidente con la asistencia de la entrega diaria y el libro del clases	Asistente	Subdirección
<b>MES DE MAYO</b>			
<b>Día</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsables de Ejecución</b>	<b>Supervisor</b>
2	Departamento de UTP . (10:30 hrs.)	Jefes de UTP	UTP
	EGE DIRECTIVO. 15:30 – 17:30	Equipo Directivo	Director
	Reunión de Apoderados: Enseñanza Básica y 1° Medio (18:00 hrs.)	Profesores Jefes	Orientación
3	Reunión de Apoderados: 2º, 3º y 4º Medio. (18:00 hrs.)	Profesores Jefes	Orientación
4	GPT : GESTION CURRICULAR 16:30 – 18:30 hrs	Profesores	UTP
9	Departamento de Orientación. Reunión . (10:00 hrs.)	Equipo Multiprofesional	Insp.Gral. y Orientación
	Departamento de UTP . (10:30 hrs.)	Jefes de UTP	UTP
	EGE DIRECTIVO. 15:30 – 17:30	Equipo Directivo	Director
11	CONSEJO DE LA SANA CONVIVENCIA 15: 00 – 16:30 hrs.	Director, Encargado Convivencia Escolar, Inspectoría General, Representantes de Profesores y Paradocente, Presidentes CCPP y CCAA	Encargado de Convivencia Escolar
	GPT : GESTION CURRICULAR (PME) 16:30 – 18:30 hrs	Profesores	UTP
16	Jornada de Capacitación MBE	UTP	Directora Académica
17	2° CONSEJO ESCOLAR 10:00 HRS	Director, Representante Sostenedor, Representante profesores y de paradocentes, Presidentes CCPP y CCAA	Dirección

18	Asamblea General del Centro de Alumnos 15:15 hrs.	Profesor Asesor y CCAA	Orientación
	Reunión Inspectoría General con Asistentes de la Educación (15:30 – 16:30 hrs)	Inspectora General	Inspectora General
	GPT : GESTION CURRICULAR 16:30 – 18:30 hrs	Profesores	UTP
20	Día del Estudiante	Educación Física y Enseñanza Básica	Inspectoría General
23 al 29	Semana del Patrimonio histórico cultural local	Departamento de Historia y Turismo	UTP
23	Departamento de Orientación. Reunión . (10:00 hrs.)	Equipo Multiprofesional	Insp.Gral. y Orientación
	Departamento de UTP . (10:30 hrs.)	Jefes de UTP	UTP
	EGE DIRECTIVO. 15:30 – 17:30	Equipo Directivo	Director
25	CONSEJO DE LA SANA CONVIVENCIA 15: 00 – 16:30 hrs.	Director, Encargado Convivencia Escolar, Inspectoría General, Representantes de Profesores y Paradocente, Presidentes CCPP y CCAA	Encargado de Convivencia Escolar
	GPT : CONVIVENCIA ESCOLAR 16:30 – 18:30 hrs	Profesores Jefes y de Asignatura	Insp. General y Orientación
27	Registro de 2º y 3º nota en libro de clases y en la página mateo net.	Profesores	UTP
30	Cierre del Mateo Net	Encargado de Comunicaciones	UTP
	Departamento de Orientación. Reunión . (10:00 hrs.)	Equipo Multiprofesional	Insp.Gral. y Orientación
	Departamento de UTP . (10:30 hrs.)	Jefes de UTP	UTP
	EGE DIRECTIVO. 15:30 – 17:30	Equipo Directivo	Director
	Asamblea General del Centro de Padres y Apoderados. 18:00 hrs.	Profesor Asesor y CCPP	Orientadora
31	Revisión de notas del libro de clases y comparación con Mateo Net.	UTP	Directora Académica
	3º CONSEJO ESCOLAR 10:00 HRS	Director, Representante Sostenedor, Representante profesores y de paradocentes, Presidentes CCPP y CCAA	Dirección

	Cierre del folio de subvenciones coincidente con la asistencia de la entrega diaria y el libro del clases	Asistente de la Educación	Subdirección
<b>MES DE JUNIO</b>			
<b>Día</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsables de Ejecución</b>	<b>Supervisor</b>
1 al 30	Periodo de difusión institucional	Fernando Pinilla	Mariela Saldaña
1	GPT : GESTION CURRICULAR 16:30 – 18:30 hrs	Profesores	UTP
5	Día Mundial del Medio Ambiente.	Depto.Ciencias y Medio Ambiente	UTP
6	Departamento de Orientación. Reunión . (10:00 hrs.)	Equipo Multiprofesional	Insp.Gral. y Orientación
	Departamento de UTP . (10:30 hrs.)	Jefes de UTP	UTP
	EGE DIRECTIVO. 15:30 – 17:30	Equipo Directivo	Director
8	Asamblea General del Centro de Alumnos 15:15 hrs.	Profesor Asesor y CCAA	Orientación
	Reunión Inspectoría General con Asistentes de la Educación (15:30 – 16:30 hrs)	Inspectoría General	Inspectoría General
	GPT : GESTION CURRICULAR 16:30 – 18:30 hrs	Profesores	UTP
13	<b>Inicio inscripción a la PSU hasta el 5 de agosto</b>		
	Departamento de Orientación. Reunión . (10:00 hrs.)	Equipo Multiprofesional	Insp.Gral. y Orientación
	Departamento de UTP . (10:30 hrs.)	Jefes de UTP	UTP
	EGE DIRECTIVO. 15:30 – 17:30	Equipo Directivo	Director
15	CONSEJO DE LA SANA CONVIVENCIA 15: 00 – 16:30 hrs.	Director, Encargado Convivencia Escolar, Inspectoría General, Representantes de Profesores y Paradocente, Presidentes CCPP y CCAA	Encargado de Convivencia Escolar

	GPT: GESTION CURRICULAR 16:30 – 18:30 hrs	Profesores	UTP
16	<b>Asamblea General del Centro de Padres y Apoderados. 18:00 hrs.</b>	Profesor Asesor y CCPP	Orientadora
<b>17 - 20 Cierre establecimiento por elecciones primarias municipales</b>			
21	Reunión extraordinaria de Apoderados: (18:00 hrs.)	Profesores Jefes	Orientación
22	GPT : CONVIVENCIA ESCOLAR 16:30 – 18:30 hrs	Profesores Jefes y de Asignatura	Insp. General y Orientación
24	Día Nacional de la prevención del consumo de drogas.	SENDA	Orientadora
	Registro de 5º nota en libro de clases y en la página mateo net.	Profesores	UTP
	Revisión de informes de personalidad y conducta en página Mateo Net.	Orientadora	Directora Académica
29	Cierre del Mateo Net	Encargado de Comunicaciones	UTP
	CIERRE DEL SEMESTRE.	Encargada de Comunicaciones	Directora Académica
	CONSEJO DE LA SANA CONVIVENCIA 15: 00 – 16:30 hrs.	Director, Encargado Convivencia Escolar, Inspectoría General, Representantes de Profesores y Paradocente, Presidentes CCPP y CCAA	Encargado de Convivencia Escolar
	GPT : GESTION CURRICULAR 16:30 – 18:30 hrs	Profesores	UTP
30	Revisión de notas del lbro de clases y comparación con Mateo Net.	UTP	Directora Académica
	Impresión de Informes de Notas y de Personalidad	Encargada de Comunicaciones	Directora Académica
	Cierre del folio de subvenciones coincidente con la asistencia de la entrega diaria y el libro del clases	Asistente de la Educación	Subdirección
<b>MES DE JULIO</b>			
<b>Día</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsables de Ejecución</b>	<b>Supervisor</b>

4	Departamento de Orientación. Reunión . (10:00 hrs.)	Equipo Multiprofesional	Insp.Gral. y Orientación
	Departamento de UTP . (10:30 hrs.)	Jefes de UTP	UTP
	EGE DIRECTIVO. 14:30 – 16:00	Equipo Directivo	Director
		Profesores Jefes	Orientación
6	Asamblea General del Centro de Alumnos 15:15 hrs.	Profesor Asesor y CCAA	Orientación
	Reunión Inspectoría General con Asistentes de la Educación (15:30 – 16:30 hrs)	Inspectora General	Inspectora General
	GPT: GESTION CURRICULAR 16:30 – 18:30 hrs	Profesores	UTP
8	Jornada de Evaluación 1° Semestre	UTP	Directora Académica
<b>10 al 22 de Julio VACACIONES DE INVIERNO</b>			
25	Departamento de Orientación. Reunión . (10:00 hrs.)	Equipo Multiprofesional	Insp.Gral. y Orientación
	Departamento de UTP . (10:30 hrs.)	Jefes de UTP	UTP
	EGE DIRECTIVO. 14:30 – 16:00	Equipo Directivo	Director
26	<b>Asamblea General del Centro de Padres y Apoderados. 18:00 hrs.</b>	Profesor Asesor y CCPP	Orientadora
27	CONSEJO DE LA SANA CONVIVENCIA 15: 00 – 16:30 hrs.	Director, Encargado Convivencia Escolar, Inspectoría General, Representantes de Profesores y Paradocente, Presidentes CCPP y CCAA	Encargado de Convivencia Escolar
	GPT: GESTION CURRICULAR 16:30 – 18:30 hrs	Profesores	UTP
29	Cierre del folio de subvenciones coincidente con la asistencia de la entrega diaria y el libro del clases	Asistente	Subdirección
	Revisión de notas del libro de clases y comparación con Mateo Net.	UTP	Directora Académica

MES DE AGOSTO			
Día	Actividad	Responsables de Ejecución	Supervisor
1	Departamento de Orientación. Reunión . (10:00 hrs.)	Equipo Multiprofesional	Insp.Gral. y Orientación
	Departamento de UTP . (10:30 hrs.)	Jefes de UTP	UTP
	Reunión de Apoderados: Enseñanza Básica y 1° Medio (18:00 hrs.)		
2	Reunión de Apoderados: 2º, 3º y 4º Medio. (18:00 hrs.)	Profesores Jefes	Orientación
3	GPT : GESTION CURRICULAR 16:30 – 18:30 hrs	Profesores	UTP
5	Registro de 1º nota en libro de clases y en la página mateo net.	Profesores	UTP
8	Departamento de UTP . (10:30 hrs.)	Jefes de UTP	UTP
	EGE DIRECTIVO. 14:30 – 16:00	Equipo Directivo	Director
10	CONSEJO DE LA SANA CONVIVENCIA 15: 00 – 16:30 hrs.	Director, Encargado Convivencia Escolar, Inspectoría General, Representantes de Profesores y Paradocente, Presidentes CCPP y CCAA	Encargado de Convivencia Escolar
3	GPT : CONVIVENCIA ESCOLAR 16:30 – 18:30 hrs	Profesores Jefes y de Asignatura	Insp. General y Orientación
17	Asamblea General del Centro de Alumnos 15:15 hrs.	Profesor Asesor y CCAA	Orientación
	Reunión Inspectoría General con Asistentes de la Educación (15:30 – 16:30 hrs)	Inspectora General	Inspectora General
	GPT: GESTION CURRICULAR 16:30 – 18:30 hrs	Profesores	UTP
22	Departamento de Orientación. Reunión . (10:00 hrs.)	Equipo Multiprofesional	Insp.Gral. y Orientación

	Departamento de UTP . (10:30 hrs.)	Jefes de UTP	UTP
	EGE DIRECTIVO. 14:30 – 16:00	Equipo Directivo	Director
24	CONSEJO DE LA SANA CONVIVENCIA 15: 00 – 16:30 hrs.	Director, Encargado Convivencia Escolar, Inspectoría General, Representantes de Profesores y Paradocente, Presidentes CCPP y CCAA	Encargado de Convivencia Escolar
25	Departamento de Orientación. Reunión . (8:30 hrs.)	Equipo Multiprofesional	Insp.Gral. y Orientación
26	Día de la Educación Técnico – Profesional	Profesores TP	UTP
29	Registro de 2º nota en libro de clases y en la página mateo net.	Profesores	UTP
	Departamento de Orientación. Reunión . (10:00 hrs.)	Equipo Multiprofesional	Insp.Gral. y Orientación
	Departamento de UTP . (10:30 hrs.)	Jefes de UTP	UTP
	EGE DIRECTIVO. 14:30 – 16:00	Equipo Directivo	Director
	Asamblea General del Centro de Padres y Apoderados. 18:00 hrs.	Profesor Asesor y CCPP	Orientadora
30	3º CONSEJO ESCOLAR	Director, Representante Sostenedor, Representante profesores y de paradocentes, Presidentes CCPP y CCAA	Dirección
31	Cierre del Mateo Net	Encargado de Comunicaciones	UTP
	Revisión de notas del libro de clases y comparación con Mateo Net.	UTP	Directora Académica
	GPT : CONVIVENCIA ESCOLAR 16:30 – 18:30 hrs	Profesores Jefes y de Asignatura	Insp. General y Orientación
	Cierre del folio de subvenciones coincidente con la asistencia de la entrega diaria y el libro del clases	Asistente de la Educación	Subdirección

MES DE SEPTIEMBRE			
Día	Actividad	Responsables de Ejecución	Supervisor

5	Departamento de Orientación. Reunión. (10:00 hrs.)	Equipo Multiprofesional	Insp.Gral. y Orientación
	Departamento de UTP. (10:30 hrs.)	Jefes de UTP	UTP
	EGE DIRECTIVO. 14:30 – 16:00	Equipo Directivo	Director
7	CONSEJO DE LA SANA CONVIVENCIA 15: 00 – 16:30 hrs.	Director, Encargado Convivencia Escolar, Inspectoría General, Representantes de Profesores y Paradocente, Presidentes CCPP y CCAA	Encargado de Convivencia Escolar
	GPT: GESTION CURRICULAR 16:30 – 18:30 hrs	Profesores	UTP
12	Departamento de Orientación. Reunión . (10:00 hrs.)	Equipo Multiprofesional	Insp.Gral. y Orientación
	Departamento de UTP . (10:30 hrs.)	Jefes de UTP	UTP
	EGE DIRECTIVO. 14:30 – 16:00	Equipo Directivo	Director
14	Reunión preparación Ceremonia de Titulación. 15:00 hrs.	Inspectoría General	Inspectora General
	Asamblea General del Centro de Alumnos 15:15 hrs.	Profesor Asesor y CCAA	Orientación
	GPT: GESTION CURRICULAR 16:30 – 18:30 hrs	PEI SR MERIDA	UTP
15	Celebración de Fiestas Patrias	Centro de Alumnos y 4° Medios	Insp. General y Orientación
21	CONSEJO DE LA SANA CONVIVENCIA 15: 00 – 16:30 hrs.	Director, Encargado Convivencia Escolar, Inspectoría General, Representantes de Profesores y Paradocente, Presidentes CCPP y CCAA	Encargado de Convivencia Escolar
	GPT: GESTION CURRICULAR 16:30 – 18:30 hrs	PEI SR MERIDA	UTP
26	Departamento de Orientación. Reunión . (10:00 hrs.)	Equipo Multiprofesional	Insp.Gral. y Orientación
	Departamento de UTP . (10:30 hrs.)	Jefes de UTP	UTP
	EGE DIRECTIVO. 14:30 – 16:00	Equipo Directivo	Director
	Asamblea General del Centro de Padres y Apoderados. 18:00 hrs.	Profesor Asesor y CCPP	Orientadora

28	Registro de 3° y 4º nota en libro de clases y en la página mateo net.	Profesores	UTP
	Asamblea General del Centro de Alumnos 15:15 hrs.	Profesor Asesor y CCAA	Orientación
	GPT : CONVIVENCIA ESCOLAR 16:30 – 18:30 hrs	Profesores Jefes y de Asignatura ELABORAN MATERIAL PARA CCURSO	Insp. General y Orientación
29	Cierre del Mateo Net	Encargado de Comunicaciones	UTP
30	Revisión de notas del libro de clases y comparación con Mateo Net.	UTP	Directora Académica
	Cierre del folio de subvenciones coincidente con la asistencia de la entrega diaria y el libro del clases	Asistente de la Educación	Subdirección
<b>MES DE OCTUBRE</b>			
<b>Día</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsables de Ejecución</b>	<b>Supervisor</b>
1	Día del Asistente de la Educación.	Paradocentes	Inspectoría General
3 al 7	Actividades de Celebración Aniversario del Liceo	Centro de Alumnos y Centro de Padres	Inspectoría General y Orientación
3	Departamento de Orientación. Reunión . (10:00 hrs.)	Equipo Multiprofesional	Insp.Gral. y Orientación
	Departamento de UTP . (10:30 hrs.)	Jefes de UTP	UTP
	EGE DIRECTIVO. 14:30 – 16:00	Equipo Directivo	Director
	Reunión de Apoderados: Enseñanza Básica y 1° Medio (18:00 hrs.)	Profesores Jefes	Orientación
4	Reunión de Apoderados: 2º, 3º y 4º Medio. (18:00 hrs.)	Profesores Jefes	Orientación

5	GPT : GESTION CURRICULAR 16:30 – 18:30 hrs	Profesores	UTP se le ofrece a practicantes de trabajo social
7	Acto Aniversario Liceo María Luisa Bombal	Depto. Matemáticas	Dirección
8	Ceremonia Premiación y Kermesse de Aniversario	Centro de Alumnos y Centro de Padres	Orientadora y Adolfo Precht
11	Ceremonia de Titulación de los 4tos. Medios	UTP - TP	Director
12	CONSEJO DE LA SANA CONVIVENCIA 15: 00 – 16:30 hrs.	Director, Encargado Convivencia Escolar, Inspectoría General, Representantes de Profesores y Paradocente, Presidentes CCPP y CCAA	Encargado de Convivencia Escolar
	GPT : GESTION CURRICULAR 16:30 – 18:30 hrs	Profesores	UTP
14	Día del Profesor	Consejo Gremial	Director
17	Departamento de Orientación. Reunión . (10:00 hrs.)	Equipo Multiprofesional	Insp.Gral. y Orientación
	Departamento de UTP . (10:30 hrs.)	Jefes de UTP	UTP
	EGE DIRECTIVO. 14:30 – 16:00	Equipo Directivo	Director
19	Asamblea General del Centro de Alumnos 15:15 hrs.	Profesor Asesor y CCAA	Orientación
	Reunión Inspectoría General con Asistentes de la Educación (15:30 – 16:30 hrs)	Inspectora General	Inspectora General
	GPT: GESTION CURRICULAR 16:30 – 18:30 hrs	Profesores	UTP
20	CONSEJO DE LA SANA CONVIVENCIA 15: 00 – 16:30 hrs.	Director, Encargado Convivencia Escolar, Inspectoría General, Representantes de Profesores y Paradocente, Presidentes CCPP y CCAA	Encargado de Convivencia Escolar
24	Departamento de Orientación. Reunión . (10:00 hrs.)	Equipo Multiprofesional	Insp.Gral. y Orientación
	Departamento de UTP . (10:30 hrs.)	Jefes de UTP	UTP

	EGE DIRECTIVO. 14:30 – 16:00	Equipo Directivo	Director
	Asamblea General del Centro de Padres y Apoderados. 18:00 hrs.	Profesor Asesor y CCPP	Orientadora
	Inicio Prematrícula Pre-Kinder y 1° Medios	Paradocentes	Subdirección
26	Registro de 5º nota en libro de clases y en la página mateo net.	Profesores	UTP
	GPT : CONVIVENCIA ESCOLAR 16:30 – 18:30 hrs	Profesores Jefes y de Asignatura	Insp. General y Orientación
27	Cierre del Mateo Net	Encargado de Comunicaciones	UTP
28	Revisión de notas del libro de clases y comparación con Mateo Net.	UTP	Directora Académica
	Cierre del folio de subvenciones coincidente con la asistencia de la entrega diaria y el libro del clases	Asistente de la Educación	Subdirección
<b>MES DE NOVIEMBRE</b>			
<b>Día</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsables de Ejecución</b>	<b>Supervisor</b>
2	Asamblea General del Centro de Alumnos 15:15 hrs.	Profesor Asesor y CCAA	Orientación
	Reunión Inspectoría General con Asistentes de la Educación (15:30 – 16:30 hrs)	Inspectora General	Inspectora General
	GPT: GESTION CURRICULAR 16:30 – 18:30 hrs	Profesores	UTP
4	Día de la Educación Pública	Representante Gremial	UTP
7	Departamento de Orientación. Reunión . (10:00 hrs.)	Equipo Multiprofesional	Insp.Gral. y Orientación
	Departamento de UTP . (10:30 hrs.)	Jefes de UTP	UTP
	EGE DIRECTIVO. 14:30 – 16:00	Equipo Directivo	Director

9	CONSEJO DE LA SANA CONVIVENCIA 15: 00 – 16:30 hrs.	Director, Encargado Convivencia Escolar, Inspectoría General, Representantes de Profesores y Paradocente, Presidentes CCPP y CCAA	Encargado de Convivencia Escolar
	GPT : GESTION CURRICULAR 16:30 – 18:30 hrs	Profesores	UTP
11	Elección de Directiva del Centro de Alumnos	Profesor Asesor y CCAA	Orientación
14	Departamento de Orientación. Reunión . (10:00 hrs.)	Equipo Multiprofesional	Insp.Gral. y Orientación
	Departamento de UTP . (10:30 hrs.)	Jefes de UTP	UTP
	EGE DIRECTIVO. 14:30 – 16:00	Equipo Directivo	Director
14 y 15	Registro de notas pendientes en libro de clases y mateo net 4° Medio.	Profesores	UTP
16	CIERRE DEL SEMESTRE 4º medio. Impresión de Informes de Notas y de Personalidad	Encargada de Comunicaciones	Directora Académica
	Publicación de resultados elección Centro de Alumnos	Profesor Asesor y CCAA	Orientación
	CONSEJO DE LA SANA CONVIVENCIA 15: 00 – 16:30 hrs.	Director, Encargado Convivencia Escolar, Inspectoría General, Representantes de Profesores y Paradocente, Presidentes CCPP y CCAA	Encargado de Convivencia Escolar
	GPT: GESTION CURRICULAR 16:30 – 18:30 hrs	Profesores	UTP
18	FINALIZACION AÑO ESCOLAR 4º medio.	UTP	Directora Académica
21	Departamento de Orientación. Reunión . (10:00 hrs.)	Equipo Multiprofesional	Insp.Gral. y Orientación
	Departamento de UTP . (10:30 hrs.)	Jefes de UTP	UTP
	EGE DIRECTIVO. 14:30 – 16:00	Equipo Directivo	Director
23	GPT : CONVIVENCIA ESCOLAR 16:30 – 18:30 hrs	Profesores Jefes y de Asignatura	Insp. General y Orientación
25	Registro de 6º y 7º nota en libro de clases y en la página mateo net.	Profesores	UTP
28 - 29	Registro de notas pendientes en libro de clases y mateo net de 3º Básico hasta 3º Medio.	Profesores	UTP

<b>RENDICION DE PRUEBA DE SELECCION UNIVERSITARIA PSU</b>			
28	Departamento de Orientación. Reunión . (10:00 hrs.)	Equipo Multiprofesional	Insp.Gral. y Orientación
	Departamento de UTP . (10:30 hrs.)	Jefes de UTP	UTP
	EGE DIRECTIVO. 14:30 – 16:00	Equipo Directivo	Director
	Asamblea General del Centro de Padres y Apoderados. 18:00 hrs.	Profesor Asesor y CCPP	Orientadora
29	4º CONSEJO ESCOLAR	Director, Representante Sostenedor, Representante profesores y de paracocentes, Presidentes CCPP y CCAA	Dirección
30	Asamblea General del Centro de Alumnos 15:15 hrs.	Profesor Asesor y CCAA	Orientación
	Reunión Inspectoría General con Asistentes de la Educación (15:30 – 16:30 hrs)	Inspectora General	Inspectora General
	GPT: GESTION CURRICULAR 16:30 – 18:30 hrs	Profesores	UTP
	Revisión de notas del lbro de clases y comparación con Mateo Net.	UTP	Directora Académica
	Cierre del folio de subvenciones coincidente con la asistencia de la entrega diaria y el libro del clases	Asistente de la Educación	Subdirección
<b>MES DE DICIEMBRE</b>			
<b>Día</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsables de Ejecución</b>	<b>Supervisor</b>
2	Revisión de notas del lbro de clases y comparación con Mateo Net.	UTP	Directora Académica
	FINALIZACION AÑO ESCOLAR 3º básico a 3º medio.	UTP	Directora Académica
3	Día de la Secretaria.		Director
5	Departamento de Orientación. Reunión . (10:00 hrs.)	Equipo Multiprofesional	Insp.Gral. y Orientación

	Departamento de UTP . (10:30 hrs.)	Jefes de UTP	UTP
	EGE DIRECTIVO. 14:30 – 16:00	Equipo Directivo	Director
7	Ceremonias de Licenciatura de Kinder. 8º Básico y 4tos. Medios	Profesores Jefes y paradocentes	Inspección General
9		Profesores	UTP
12	Cierre del Mateo Net	Encargado de Comunicaciones	UTP
	Departamento de Orientación. Reunión . (10:00 hrs.)	Equipo Multiprofesional	Insp.Gral. y Orientación
	Registro de notas pendientes en libro de clases y mateo net de 1º y 2º Básico.	Jefes de UTP	UTP
	EGE DIRECTIVO. 14:30 – 16:00	Equipo Directivo	Director
	Reunión de Apoderados: Enseñanza Básica y 1º Medio (18:00 hrs.)	Profesores Jefes	Orientación
13	Reunión de Apoderados: 2º, 3º y 4º Medio. (18:00 hrs.)	Profesores Jefes	Orientación
14	CONSEJO DE LA SANA CONVIVENCIA 15: 00 – 16:30 hrs.	Director, Encargado Convivencia Escolar, Inspección General, Representantes de Profesores y Paradocente, Presidentes CCPP y CCAA	Encargado de Convivencia Escolar
	GPT: GESTION CURRICULAR 16:30 – 18:30 hrs	Profesores	UTP
16	Acto Clausura del año Escolar 2017.	Profesores, paradocentes y auxiliares	Directora Académica
18	FINALIZACIÓN AÑO ESCOLAR Prekinder, 1º y 2º básico.	UTP	Directora Académica
19	Asamblea General del Centro de Padres y Apoderados. 18:00 hrs.	Profesor Asesor y CCPP	Orientadora
21	GPT : CONVIVENCIA ESCOLAR 16:30 – 18:30 hrs	Profesores Jefes y de Asignatura	Insp. General y Orientación
26	Plazo Final de entrega de Calendarización y Planificaciones año 2017	Profesores	UTP
26 y 27	Jornada de Evaluación 2º Semestre y Planificación año 2017	UTP	Directora Académica

26 al 28	Proceso de Matrícula del año 2017	Subdirección y paradoscentes	Subdirección
28	GPT : GESTION CURRICULAR 16:30 – 18:30 hrs	Profesores	UTP
30	Cierre del folio de subvenciones coincidente con la asistencia de la entrega diaria y el libro del clases	Asistente de la Educación	Subdirección

### PLAN DE TRABAJO DIRECCIÓN

Objetivos estratégicos	Metas	Estrategias	Acciones
1. El director del establecimiento obtiene financiamiento para implementar la infraestructura del establecimiento como: aula de tecnología, multi-taller y reuniones, un gimnasio deportivo, sala para impartir artes visuales, una sala para impartir música, una sala para impartir asignaturas del plan electivo en tercero y cuarto medio, edificio del establecimiento de acuerdo a la normativa vigente.	<p>Conseguir los recursos financieros necesarios para las reparaciones de Infraestructura del establecimiento.</p> <p>Servicios higiénicos.</p> <p>Conseguir los recursos financieros necesarios para al pre diseño, diseño y construcción 100% de la infraestructura faltante.</p> <p>Derivar recursos financieros para reparaciones, pinturas del 100% de la infraestructura que lo requiera según valuación anual</p>	<p>Postular a proyectos de mejoramiento y construcción regional.</p> <p>Postular al proyecto FNDR.</p> <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN:</p> <p>– Informe de estado de avance.</p> <p>Postular a proyectos PMU o similar para conseguir los recursos necesarios para construir la infraestructura faltante. Derivar recursos del FAEPMU u otros para realizar el 100% de las necesidades.</p>	<p>1. El director gestiona la postulación a proyectos necesarios para satisfacer los objetivos a través de la Corporación y otras instancias.</p> <p>1. El sostenedor gestiona la postulación a proyectos del tipo PMU o similares a través de la Corporación Municipal.</p> <p>2. El sostenedor gestiona y deriva los recursos necesarios y licita las obras a realizar.</p>
2. El director logra definir por escrito las funciones de apoyo técnico y financiamiento, y se cumplen de manera oportuna	Cumplimiento del 100% de los acuerdos y apoyos de manera oportuna	El director define los apoyos en cuanto a gestión del personal, perfeccionamiento, gestión pedagógica, apoyo al desarrollo de los estudiantes, adquisición de materiales educativos, gestión financiera, ,mantención de las	<p>1. Definir apoyos técnicos necesarios y cumplir objetivos estratégicos relacionados a la mantención infraestructura, gestión del personal, gestión pedagógica, apoyo al desarrollo de los estudiantes entre otros.</p> <p>2. Definir apoyos técnicos necesarios y cumplir objetivos estratégicos relacionados a la</p>

		<p>infraestructura y que se cumplen por ambas partes</p> <p>MEDIO DE VERIFICACION</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos escritos con acuerdos y apoyos.</li> <li>- Presupuestos</li> <li>- Contratos y/o decretos del recurso humano.</li> <li>- Registro de monitoreo permanente de cada una de las áreas de gestión</li> <li>- Numero de docentes con AVDI, AEP, Red de Maestros de Maestros.</li> </ul>	<p>mantención infraestructura, gestión del personal, gestión pedagógica, apoyo al desarrollo de los estudiantes, entre otros.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Cumplir objetivos estratégicos en relación al recurso humano.</li> <li>4. Cumplir los objetivos estratégicos referidos a la distribución de los recursos financieros.</li> <li>5.</li> </ol>
	<p>Mantener funcionando un proceso administrativo de calidad en 5 años que responda a los objetivos y metas del Liceo a través de la mejora continua, comprometiendo recursos de la subvención normal, acciones y recursos del PME-SEP.</p> <p>Lograr el 100% de las metas establecidas para el Liceo al término de 5 años.</p>	<p>Al inicio de cada año el director se preocupa de contar con el personal idóneo de acuerdo a las necesidades del plan de estudio de los diversos niveles y cursos.</p> <p>Evaluación de los indicadores internos y externos, semestral y anualmente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicación de estrategias que ayuden a fomentar el logro del objetivo estratégico.</li> <li>2. Escoger a personal comprometido con las metas institucionales y hábiles en sus labores.</li> <li>3. 7. Gestionar la contratación del personal necesario ante la Corporación.</li> <li>4. Gestionar la contratación bajo los términos deseados, ante la Corporación</li> <li>5. Definir cargos y funciones del recurso humano</li> <li>6. Directivos monitorean diariamente cada una de las áreas del establecimiento, detectando fortalezas y dificultades, difundiendo las primeras y creando planes remediales para las segundas, adoptando un papel activo ante conductas y desempeños inadecuados del personal, no dejando pasar las faltas.</li> </ol>

		<p>Mantener un Reglamento de Evaluación Actualizado y vigente.</p> <p>Monitoreo de todas las áreas del establecimiento a través de observaciones diarias.</p> <p>Motivar a los docentes para que postulen a la AVDI, AEP, Red Maestros de Maestros y formación continua u otro incentivo en función de los resultados obtenidos.</p> <p>Generar espacios a los docentes que deben someterse a la Evaluación Externa (Docentemás) para que formen redes de apoyo entre pares que contribuyan a mejorar las prácticas pedagógicas y puedan ser bien evaluados.</p> <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN: - Planta docente y asistentes de la educación al inicio del año.</p>	<p>7. Los docentes se capacitan en didáctica,</p> <p>8. Interculturalidad, TIC, Programas</p> <p>9. Neuro lingüísticos, u otros temas emergentes en el ciclo de mejoramiento continuo que permitan fortalecer la labor docente en aula.</p> <p>10. Sostenedor gestiona la contratación de horas necesarias, personal y apoyo técnico para responder a las metas del Colegio RAT en sus diferentes áreas:</p>
--	--	--	--

<p>3. Orientar para que el Establecimiento educacional alcance los Estándares de Aprendizaje y de los Otros Indicadores de Calidad así como el cumplimiento del PEI y normativa vigente.</p>	<p>Lograr el 100% de las metas del PEI, según indicadores de eficiencia interna y externa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión sistemática del sostenedor para evaluar desempeño del establecimiento en las distintas áreas.</li> </ul> <p style="text-align: center;">MEDIOS DE VERIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe con resultados de eficiencia interna y externa.</li> <li>- Informe con el grado de cumplimiento de la normativa educacional vigente</li> <li>- Informe con el estado financiero del establecimiento.</li> <li>- Informe con el grado de cumplimiento del PME-SEP.</li> <li>- Informe de resultados de evaluaciones de los docentes y asistentes de la educación.</li> <li>- Informe de Resultados de las pruebas de ingreso a la universidades</li> <li>- Informe rendición de cuenta con Indicadores de Convivencia: N° de estudiantes condicionales, suspendidos u otros</li> </ul>	<p>13. Visitas del director a las clases y talleres , al menos dos veces al mes.</p> <p>14. Evaluación del PEI semestralmente</p> <p>15. Reuniones de trabajo del sostenedor con los directivos del establecimiento.</p>
--	--	--	--

		- Actas de reuniones	
4. Generar canales fluidos de comunicación con el director del establecimiento y la comunidad educativa, estipulando roles, respondiendo oportunamente a situaciones de crisis.	Lograr comunicación fluida con el director y comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendarizar las reuniones quincenales con el director del establecimiento.</li> <li>- Definir un plan de comunicación donde se establece qué información comunicará cada uno y cuáles serán los protocolos ante consultas y quejas de los distintos estamentos de la comunidad educativa.</li> </ul> <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de reuniones.</li> <li>- Protocolos.</li> </ul>	1. El sostenedor se reúne quincenalmente con el director del establecimiento para evaluar los procesos, tomar decisiones consensuadas y mantener comunicación con todos los estamentos.

<p>5. Matricular los estudiantes desde Parvularia y Primer año de EGB a Cuarto año de EM que cumplan con las condiciones de entrada, comprometiendo acciones y recursos del PME-SEP y según proceso de admisión.</p>	<p>Lograr el 100% de la matrícula en los cursos y niveles proyectados.</p>	<p>Promoción del establecimiento en tiempos adecuados. Definir el proceso de admisión anualmente para estudiantes de 7° EGB a 6° EM. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: - Estudiantes matriculados. - Actividades y cronograma del proceso de admisión - Ficha de Matrícula.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visita a establecimientos comunales y aledaños.</li> <li>2. Campañas de difusión radial y escrita.</li> <li>3. “Colegio abierto para la comunidad”.</li> <li>4. Etapa de pre-matrícula y matrícula de estudiantes.</li> <li>5. Publicar, a más tardar la tercera semana de agosto el Proceso de Admisión.</li> <li>6. Ofrecer movilización municipal para el traslado de estudiantes</li> </ol>
<p>5.A. Consolidar una gestión eficiente que transforme al liceo en una organización efectiva, que facilite la concreción de su PEI y el logro de las metas institucionales.</p>	<p>Publicar un anuario escolar para fomentar el conocimiento mutuo de todos los integrantes de la unidad educativa, generando un canal de excepción para la captación de nuevos estudiantes, identidad con el establecimiento y su</p>	<p>Diseñar un anuario escolar atractivo, con una comunicación eficiente, destacando valores, cuidando la calidad de sus acabados y su encuadernación, que aporte valores diferentes a los estudiantes, a los padres y al</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acopiar información del año a partir del 2016.</li> <li>2. Publicar el anuario escolar.</li> </ol>

<p>6. El director se preocupa de Mantener funcionando una cultura de altas expectativas a nivel de comunidad educativa, manifestada en un elevado nivel de compromiso de sus integrantes, demostrando identidad, superación, respeto, perseverancia para lograr la excelencia requerida.</p> <p>6.A.-Fortalecer el acompañamiento al aula por parte del equipo directivo, para la adecuada implementación del Curriculum.</p> <p>6.B.-Organizar adecuadamente todos los estamentos de la escuela, distribuyendo los recursos humanos, materiales y financieros que le permitan un óptimo desarrollo de las actividades para el logro de los objetivos del establecimiento</p>	<p>Se registra una asistencia a reuniones y/o talleres igual o superior al 80%. El director en colaboración con el equipo técnico realizarán 1 visita al aula por semestre acompañados por una pauta de evaluación, donde se retroalimentarán los aspectos que consideren deficientes, de acuerdo a la implementación del Curriculum nacional.</p> <p>Desarrollar el 100% de las actividades del establecimiento en un clima organizacional armónico y contando con los recursos necesarios.</p>	<p>En todos estamentos se realizan reuniones mensuales periódicas lideradas por el director, equipo directivo y profesores jefe, para informar, detectar necesidades y solucionarlas oportunamente.</p> <p>Crear estrategias para implicar a los padres y apoderados y familias en la calidad de los aprendizajes de los estudiantes.</p> <p>Los nuevos integrantes de la comunidad educativa:</p> <p>apoderados asisten a charlas informativas para conocer el PEI, Reglamento Interno y Reglamento de Evaluación y comprometerse con las metas de aprendizaje al matricular estudiantes, asumiendo compromisos correspondientes.</p> <p>Docentes, asistentes y directivos se comprometen con los objetivos estratégicos del PEI.</p> <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Estudiantes con promedio igual o superior 4,0.</li> <li>- Estudiantes que asisten a reforzamiento</li> <li>- Lista de asistencia de estudiantes prioritarios que asisten a reforzamiento.</li> <li>- Compromiso de padres y apoderados con el PEI y Reglamento Interno.</li> <li>- Talleres motivacionales realizados</li> <li>- Reconocimiento a estudiantes destacados y sus familias.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los estudiantes deben lograr un promedio mínimo anual de calificaciones de 4,0. Con promedio anual inferior, por dos años consecutivos, deben buscar matrícula en otro establecimiento.</li> <li>2. Los estudiantes con promedio inferior a 4,0 deben asistir a reforzamiento durante el año y no podrán participar de actividades de los Talleres mientras no superen el promedio.</li> <li>3. Los apoderados deben autorizar a sus estudiantes asistir a reforzamiento cuando tienen promedios bajo 4,0 si este se realiza fuera de horario lectivo.</li> <li>4. Asistencia de estudiantes prioritarios a talleres de reforzamiento, académico y psicológico cuando se requiere, especialmente en matemática y lenguaje.</li> <li>5. Contrato firmado con el compromiso de apoderados frente a rol de apoderado y rol del estudiante y con los objetivos estratégicos del PEI y Reglamento Interno. Realización de talleres motivacionales para la auto superación.</li> <li>6. Desarrollo de un plan de Educación Vocacional.</li> <li>7. Reconocimientos a logros académicos y de objetivos transversales.</li> <li>8. Reconocimiento a docentes destacados.</li> </ol>
---	--	--	---

<p>7. El director se responsabiliza de los objetivos académicos y formativos de la comunidad educativa, en un ambiente cultural académicamente estimulante.</p>	<p>Lograr el 100% de los objetivos académicos y formativos del establecimiento</p>	<p>El director supervisa las clases y entrega orientaciones de mejora continua a los docentes en función de las metas preestablecidas</p> <p>El director supervisa los diferentes estamentos de la comunidad educativa y entrega orientaciones en función de las metas preestablecidas.</p> <p>El director gestiona capacitaciones y/o talleres en función de necesidades detectadas y de las metas preestablecidas.</p> <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocatoria y participación en encuentros</li> <li>- Docentes que se</li> </ul>	<p>17. Participación en encuentros y competencias internas, comunales provinciales, regionales y/o nacionales u otros eventos como ferias, talleres, etc.</p> <p>18. Los docentes y asistentes tienen facilidades para perfeccionarse y/o asistir a eventos de actualización</p> <p>19. El establecimiento es visitado por especialistas en diversos temas que ayudan a su formación</p> <p>20. Se mantienen actualizados diarios murales y otros informativos del establecimiento.</p> <p>21. El director informa semestralmente al sostenedor de los resultados en función de las metas del proyecto educativo del establecimiento.</p> <p>22. El director observa clases de manera</p>
<p>8. Instalar un programa de formación para promover una cultura de altas expectativas en el establecimiento en cuanto a la formación de la motivación al logro, al sentido del esfuerzo, la perseverancia y la tolerancia a la frustración y, un plan de lecturas, películas y charlas que promueven los desafíos, la movilidad social y resiliencia.</p>	<p>Desarrollo de talleres motivacionales en que la asistencia es al menos un 80% de los integrantes de la comunidad educativa.</p> <p>Al término del ciclo escolar (6° medio) el 100% de los estudiantes ha sido beneficiado por el programa vocacional.</p>	<p>Instalar un programa de formación para lograr una cultura de altas expectativas a nivel de todos los integrantes de la unidad educativa.</p> <p>Instalar un sistema de reconocimiento para docentes, asistentes y directivos por logro de metas institucionales.</p> <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo de talleres motivacionales, de actualización sentido al esfuerzo, la perseverancia y tolerancia a nivel de toda la comunidad educativa para el logro de objetivos institucionales académicos y formativos.</li> <li>2. Se reconoce y estimula el esfuerzo de los estudiantes, superación y perseverancia de los estudiantes, visitando o asistiendo a eventos culturales, exposiciones, visitando museos y/o patrimonio cultural, entre otros.</li> <li>3. Desarrollo de un programa vocacional a nivel de estudiantes.</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de formación para una cultura de expectativas cada vez más altas.</li> <li>- Programa vocacional para los estudiantes.</li> <li>- Reconocimiento al esfuerzo y perseverancia de los estudiantes.</li> <li>- Sistema de reconocimiento.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Promoción de un clima ordenado de altas expectativas a través de charlas, talleres u otros similares que promueven desafíos de movilidad social y resiliencia.</li> <li>5. Aplicar un programa de formación que permita el desarrollo de la motivación, perseverancia y, tolerancia a la frustración.</li> <li>6. Diseñar un sistema de reconocimiento que incluye docentes, asistentes y directivos, por logro de metas institucionales.</li> <li>7. Gestionar la participación de docentes y directivos en actividades de actualización profesional.</li> </ol>
<p>9. Conducir de manera efectiva el funcionamiento general del establecimiento, siendo proactivo y movilizando al establecimiento hacia la mejora continua en un ambiente de colaboración y compromiso con las metas institucionales.</p>	<p>Lograr que el 100% de las áreas de la comunidad educativa funcionen de manera eficiente para cumplirlas metas pre establecidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El director instala procedimientos que tienda a la autonomía de cada estamento.</li> <li>- El Director retroalimenta y apoya el desempeño de cada estamento.</li> <li>- El director instala una cultura del trabajo en equipo en cada uno de los estamentos de la comunidad educativa.</li> <li>- El director instala una cultura de trabajo laboral armónico.</li> </ul> <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de reuniones</li> <li>- Mandatos de roles y funciones</li> <li>- Asistencia a charlas y/o talleres o similares</li> <li>- Asistencia a jornadas de convivencia</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>29. Realizar permanentemente reuniones de coordinación con todos los estamentos de la comunidad educativa anticipándose a problemas emergentes adoptando medidas para prevenirlos.</li> <li>30. Establecer roles, funciones y responsabilidades, comunica actitudes y conductas.</li> <li>32. Realización de talleres, charlas u otros para potenciar las habilidades que facilitan el trabajo en equipo.</li> <li>33. Realizar acciones y generar instancias tendientes a fortalecer la convivencia entre asistentes, docentes y directivos que favorezca las buenas relaciones.</li> </ol>

## GESTIÓN CURRICULAR

OBJETIVO: INSTALAR Y/O SISTEMATIZAR PROCESOS QUE ASEGUREN LA PREPARACION, ANALISIS Y EVALUACION DE LAS PRACTICAS PEDAGOGICAS, EN FUNCION DE LOGROS DE APRENDIZAJE Y DE RESULTADOS EN LA PRUEBA MEDICION NACIONAL SIMCE.

OBJETIVOS	ACCIONES	PLAZOS (INICIO Y TERMINO)	RESPONSABLE	META	INDICADORES DE LOGRO	MEDIO DE VERIFICACION	REALIZADO SI - NO	NIVEL DE LOGRO	PARTICIPANTES
INSTALACION Y SISTEMATIZACION DE MEDICIONES DE PROCESOS DE LOS ASPECTOS TECNICOS PEDAGOGICOS.	PLANIFICACION Y CALENDARIZACION DE GPT SEMANAL.	MARZO 2017	DIRECTOR	CUMPLIR 100% GPT PROGRAMADO	Nº DE GPT PROGRAMADO Y EJECUTADO	PAUTA DE GPT. REGISTRO DE FIRMA DE LOS DOCENTES			DIRECCION Y EQUIPO TECNICO PEDAGOGICO.
	2.-TALLERES DE EVALUACION DEL AVANCE CURRICULAR BIMENSUAL.	JULIO Y DICIEMBRE	DIRECTOR	100% DE ASISTENCIA A LOS TALLERES	NIVELES DE AVANCE DEL CURRICULUM EN EL PERIODO	REGISTRO DE FIRMAS DE LOS DOCENTES. MATRIZ DE AVANCE CURRICULAR. INFORME ESTADOSTICO DE RESULTADOS			DIRECCION, EQUIPO TECNICO PEDAGOGICO Y DOCENTES.
	3.-REALIZAR CONSEJOS DE EVALUACION DEL RENDIMIENTO ESCOLAR, POR CURSOS Y NIVEL.	JULIO Y DICIEMBRE	DIRECTOR	100% DE ASISTENCIA A LOS TALLERES	NIVELES DE RENDIMIENTO ESCOLAR EN EL PERIODO	INFORME ESTADISTICO DE RENDIMIENTO ESCOLAR. ACTAS DE CONSEJO. REGISTRO DE FIRMAS A CONSEJO.			DOCENTES DIRECTIVOS, TÉCNICOS PEDAGOGICOS .DOCENTES DE AULA.
	4.-PLANIFICACION Y EJECUCION QUINCENAL DE REUNIONES DE INTEGRANTES DE UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA.	MARZO A DICIEMBRE	DIRECTOR	90% CUMPLIMIENTOS REUNIONES.	Nº DE REUNIONES CALENDARIZADAS Y EJECUTADAS	PAUTAS DE REUNIONES. REGISTRO DE FIRMAS DE DOCENTES.			
	5.-SISTEMATIZAR EL PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO AL DOCENTE EN AULA.	ABRIL 2015- NOV.2015	DIRECTOR	ASISTIR AL 90% DE LAS OBSERVACIONES PLANIFICADAS	Nº DISEÑO DE SISTEMA DE ACOMPAÑAMIENTO AL AULA. Nº DE OBSERVACIONES REALIZADAS POR LOS PARTICIPANTES.	SISTEMA IMPLEMENTADO. PORCENTAJE DE ACOMPAÑAMIENTO AL AULA			JEFE DE UTP.

	6.- TALLERES DE EVALUACION DEL AVANCE CURRICULAR BIMENSUAL.	JULIO Y DICIEMBRE	DIRECTOR	ASISTENCIA DEL 100% DE LOS DOCENTES	NIVELES DE AVANCE DEL CURRICULUM EN EL PERIODO.	REGISTRO DE FIRMAS DE DOCENTES. MATRIZ DE AVANCE CURRICULAR. INFORME ESTADISTICO DE RESULTADOS.			DIRECTOR Y EQUIPO DE GESTION, Y EQUIPO DE PARES.
	7.-REALIZAR CONSEJOS DE EVALUACION DEL RENDIMIENTO ESCOLAR,POR CURSOS Y NIVEL, EN FORMA BIMENSUAL	JULIO Y DICIEMBRE.	DIRECTOR	ASISTENCIA DEL 100% DE LOS DOCENTES	NIVELES DE RENDIMIENTO ESCOLAR EN EL PERIODO.	INFORME ESTADISTICO DE RENDIMIENTO ESCOLAR,ACTAS DE CONSEJO,REGISTRO DE FIRMAS A CONSEJO			UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA.
	8.-TALLERES DE INTERCAMBIO DE PRACTICAS EXITOSAS	JUNIO	DIRECTOR	PARTICIPACION DE TODOS LOS DOCENTES	Nº DE TALLERES REALIZADOS	REGISTRO DE ASISTENCIA. PAUTA DE TRABAJO. REGISTRO FOTOGRAFICO			UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA, DOCENTES.
	9.-MONITOREAR LAS PLANIFICACIONES ,GUIAS DE TRABAJO,EVALUACIONES ENTREGADAS POR LOS DOCENTES A UTP,EN FORMA BIMENSUAL.	MARZO Y JULIO	DIRECTOR	CUMPLIMIENTO 100%	Nº DE PLANIFICACIONES,GUIAS ,EVALUACIONES ENTREGADAS	DOCUMENTOS ENTREGADOS.			EQUIPO DIRECTIVO,DOCENTES.
	10.-INCORPORACION DE UNA HORA DE ATENCION DE ALUMNOS EN EL HORARIO SEMANAL DEL DOCENTE.	MARZO A DICIEMBRE	DIRECTOR	90% DE LAS HORAS HECHAS.	NUMERO DE ALUMNOS ATENDIDOS.	LISTA DE ALUMNOS ATENDIDOS. REGISTRO DE ATENCION DEL DOCENTE.			UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA, DOCENTES
									DOCENTES. ALUMNOS.

**PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE RESULTADOS**

OBJETIVO: ELEVAR LOS RESULTADOS INSTITUCIONALES EN LAS MEDICIONES EXTERNAS E INDICADORES DE EFICIENCIA INTERNA Y NIVELES DE SATISFACCION DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

OBJETIVOS	ACCIONES	PLAZOS(INICIO Y TERMINO)	RESPONSABLE	META	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACION	REALIZADO SI - NO	NIVEL DE LOGRO	PARTICIPANTES
ELEVAR LOS RESULTADOS EN LAS PRUEBAS DE MEDICIÓN NACIONALES Y ESPECÍFICAMENTE EN EL SIMCE.	1.-VELAR POR LOS HORARIOS REVISAR LOS MATERIALES PARA QUE EL PROFESOR COMPETENTE PUEDA TENER LAS CONDICIONES OPTIMAS PARA LLEVAR A CABO SU TRABAJO. 2.- ACOMPAÑAMIENTO O AL AULA. 3.-PLANIFICACION EN FORMA RIGUROSA Y MONITOREAR COMO SE VA CUMPLIENDO ESA PLANIFICACION. 4.-PLANIFICACION DE LECTURAS COMPRENSIVAS DIARIAS.	2014 HASTA MARZO 2015	DIRECTOR	CUMPLIR EN UN 90% LAS ACTIVIDADES PARA SUBIR EL SIMCE.	AUMENTAR LOS RESULTADOS SIMCE A ....PUNTOS PROMEDIO	PAGINA WEB DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. PRENSA ESCRITA.			DIRECTOR Y EQUIPO DIRECTIVO. DOCENTES. ALUMNOS.
2.-MEJORAR LOS INDICES DE EFICIENCIA INTERNA	1.- DEFINIR METAS DE RETENCION, ASISTENCIA Y APROBACION DE TODOS LOS ESTUDIANTES	MARZO A DICIEMBRE	DIRECTOR	MEJORAR EN UN 2% LOS RESULTADOS DE APROBACION,ASISTENCIA Y RETENCION DE LOS ALUMNOS	1.- PORCENTAJES DE TASAS DE APROBACIÓN. 2.-	ACTAS DE CALIFICACIONES FINALES			DIRECTOR Y EQUIPO DIRECTIVO.DOCENTES.ALUMNOS. PADRES Y APODERADOS

<p>3.-MEJORAR LOS NIVELES DE SATISFACCION DE LOS DIVERSOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</p> <p>2.-IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LAS TRAYECTORIAS EDUCATIVAS DE LOS ESTUDIANTES.</p>	<p>MONITOREANDO EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS.</p> <p>1.-ELABORAR ENCUESTA. 2.-APLICACIÓN DE ENCUESTA A TODOS LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</p>	<p>DICIEMBRE</p>	<p>DIRECTOR</p>	<p>CON RESPECTO DEL AÑO ANTERIOR.</p> <p>90% DE ENCUESTAS APLICADAS.</p> <p>1.-MEJORAR EN UN 2% LOS RESULTADOS DE APROBACION, ASISTENCIA Y RETENCION DE LOS ALUMNOS DE PRIMERO MEDIO RESPECTO DEL AÑO ANTERIOR.</p>	<p>PORCENTAJES DE TASAS DE RETIRO 3.- PORCENTAJES DE ACTAS DE REPITENCIA</p> <p>1.-ENCUESTA APLICADA A TODOS LOS ESTAMENTOS</p> <p>2.- ESTRATEGIAS ELABORADAS</p> <p>3.-CUENTA PUBLICA</p>	<p>ENCUESTA DE SATISFACCION.INFORME DE RESULTADOS.</p> <p>ACTAS DE CONSEJOS DIRECTIVOS.DOCUMENTO CON ESTRATEGIAS REMEDIALES. REGISTRO DE ASISTENCIA. DOCUMENTO ESCRITO DE CUENTA PÚBLICA.</p>			<p>DIRECTOR Y EQUIPO DIRECTIVO.DOCENTES.ALUMNOS. PADRES Y APODERADOS</p> <p>DIRECTOR Y EQUIPO DIRECTIVO.DOCENTES.ALUMNOS. PADRES Y APODERADOS</p>
---	--	------------------	-----------------	---	--	---	--	--	---

**PLAN DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCION**

<b>OBJETIVO</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>META</b>	<b>TIEMPO</b>
<p>Captar, registrar y mantener, en un 100 % a un conjunto de personas como alumnos regulares de la escuela</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el listado de actividades a realizar.</li> <li>- citar a reuniones de coordinaciones con los integrantes a trabajar en este proceso.</li> <li>- Difundir y/o publicitar a la comunidad liceana las actividades programadas.</li> <li>- Atención a padres y apoderados que demandan matrícula.</li> <li>- Registrar información en formularios, planillas y registro escolar.</li> <li>- Distribuir la cantidad de material, formularios, talonarios de recibo, lápices, calculadoras, corchetera, que se usarán.</li> <li>- Solicitar al centro general de padres y apoderados designar personal para el cobro de cuotas voluntarias del Centro de Padres u otras actividades.</li> </ul>	<p>Porcentaje de captación de matrícula, registrando sus datos</p>	<p>100% de captación con datos para ubicarlos.</p>	<p>Noviembre, Diciembre.</p>



<p>Informar y comprometer al apoderado con las normas del establecimiento.</p>	<p>primero y segundo medio, una ficha a la que optan o no a religión, demandada por el Ministerio de Educación.</p> <p>-se tabula y se tiene a disposición de inspectores de subvenciones.</p> <p>-Completar el libro de clases (antecedentes de los alumnos, subsectores, listas, subvención, etc)</p> <p>-Realizar los retiros, altas de los alumnos.</p> <p>-Determinar quienes se preocuparan de diseñar actividades de mantención de matricula, estableciendo pasos y estrategias.</p> <p>-Registrar diariamente, mediante los procedimientos establecidos, la asistencia, inasistencia de los alumnos.</p> <p>-Ingresar la asistencia, inasistencia al programa S.I.G.E y MATEO .</p> <p>-Mantener permanentemente informados a los padres y apoderados de la concurrencia de sus hijos y</p>	<p>Porcentaje de encuestas firmadas.</p> <p>Porcentaje de la información en el libro de clases para que este operativo, para su uso</p> <p>Pedagógico y administrativo.</p>	<p>informados</p> <p>100% de apoderados encuestados.</p>	<p>Marzo</p> <p>Marzo</p>
--	---	---	--	---------------------------

<p>Aplicar encuesta de Religión.</p>	<p>pupilos a la escuela.( agenda, certificados médicos, justificativos)</p> <p>-Proporcionar antecedentes acerca de la asistencia de los alumnos para efectos de promoción.</p> <p>Publicar y/o comentar los resultados de asistencia por cursos a nivel de alumnos.</p> <p>-Programar estímulos a los cursos y alumnos que presentan buena asistencia, incentivando a aquellos que no la tienen.</p> <p>-Entregar estímulos e incentivos a los educandos, padres, apoderados y docentes participantes en el proceso.</p>	<p>Involucrar a toda la comunidad educativa en las actividades para evitar la inasistencia y deserción de los educandos.</p>	<p>100% listas e información de los educandos de todo el establecimiento.</p> <p>100% de proyección y compromiso</p>	<p>Marzo.</p>
<p>Actualizar el libro de clases.</p>	<p>-Poner en práctica soluciones por el equipo docente para reducir las causales detectadas.</p> <p>-Acompañamiento al docente en su desempeño laboral en el aula.</p> <p>-Alentar al profesor o profesora en forma constructiva.</p>			<p>Todo el año</p>

<p>Incentivar, promover y</p> <p>Asegurar la concurrancia regular de los alumnos a la escuela.</p>	<p>-Visitar el aula sin aviso previo, acompañada de una pauta de supervisión.</p> <p>-Durante la visita al aula no hacer ningún comentario: Evitar anotaciones o hacerlas con discreción, sin perturbar el desarrollo de las clase.</p> <p>-Situarse en un lugar donde no distraiga la atención de los alumnos.</p> <p>-Invitar al profesor a realizar su autocrítica ,a través de una encuesta que se le entrega al final de la clase.</p> <p>-Después de la visita se concertar una entrevista de ser posible de inmediato o en cuanto el profesor tenga un tiempo disponible.</p> <p>-La comunicación debe ser sencilla para lograr un acercamiento propicio de confianza y generar motivación e identificación con el trabajo.</p> <p>-La entrevista debe ser constructiva, buscando cambios positivos en el profesor y en su acción</p>			
--	--	--	--	--

	<p>educadora.</p> <p>-Realizar un informe, sobre lo observado, las aportaciones del entrevistado, las orientaciones y sugerencias impartidas.</p> <p>Llevar la subvención diaria y subirla al MATEO.</p> <p>Llamar a los apoderados de los alumnos que faltan diariamente o enviarlos con el plan cuadrante.</p> <p>Realizar la subvención mensual en el S.I.G.E. y enviarla a dirección para ser remitida a la corporación.</p> <p>Declarar la subvención mensual de los alumnos prioritarios y enviarla a dirección para ser informada a la corporación.</p> <p>Revisión de los libros una vez al mes</p> <p>Subsectores</p> <p>Firmas y cuadrar horas de clases</p>	<p>Totalidad de los docentes integrados al proceso de cambio y transformación.</p> <p>Porcentaje de responsabilidad diaria y mensual con respecto a la asistencia.</p>	<p>Lograr un 50% de cambio de actitud, y un 100% en reforzar las conductas positivas</p>	<p>Los dos semestres.</p>
--	--	--	--	---------------------------

<p>Supervisar en forma permanente, a los profesores en el desempeño docente, para mejorar la calidad de la educación.</p> <p>Realizar el</p>	<p>Hacer el informe</p> <p>Presentarlo a la asistente social, para la resolución.</p> <p>Presentarlos a Dirección.</p> <p>Canto de notas</p> <p>Revisión</p> <p>Traspaso al S.I.G.E.</p> <p>Revisión</p> <p>Enviarlas</p> <p>Cierre del proceso.</p> <p>Resolución de conflictos cuando se haya que tomar decisiones más relevantes.</p> <p>Atención de Apoderados</p> <p>Atención de Alumnos</p> <p>Atención profesores</p>	<p>Porcentaje de responsabilidad y exigencia.</p> <p>Porcentaje de efectividad en el desarrollo de un informe de asistencia y deserción.</p> <p>Porcentaje de efectividad y responsabilidad</p> <p>Responsabilidad, efectividad en el trabajo de actas y certificados</p> <p>Responsabilidad y efectividad frente a los distintos actores en conflicto,</p>	<p>100% de eficacia y responsabilidad</p> <p>100% efectividad</p> <p>100% de realización</p>	<p>Diaría y mensual.</p> <p>Marzo a Diciembre.</p>
--	--	---	--	--

<p>proceso de subvención diario y mensual en los programas pertinentes.</p> <p>Supervisar el manejo adecuado por los profesores y paradocentes, de los libros de segundo medio.</p> <p>Estado de avance asistencia y deserción escolar</p> <p>Realizar informes que debe recibir el Director.</p> <p>Realizar el proceso de actas y certificados.</p> <p>Realizar labores de Inspectoría General</p>		<p>resolución de problemas.</p> <p>Responsabilidad y efectividad frente a los distintos actores en conflicto, resolución de problemas.</p> <p>Responsabilidad y efectividad frente a los distintos actores en conflicto, resolución de problemas.</p>	<p>100% de veracidad</p> <p>100% de realización</p> <p>100% de veracidad</p> <p>100% de realización</p>	<p>Marzo a Diciembre.</p> <p>Marzo a Diciembre.</p> <p>Diciembre</p> <p>Marzo a Diciembre.</p>
--	--	---	---	--

RESUMEN FINAL 2017

CURSOS	MAS.	FEM.	ETNIA	RET.	ALTAS	CAMBIOS	PRIORITARIOS	preferente	TEL	REPROBADOS	PROMOVIDOS	alumnos extranjero	EXIMIDO EN UNA ASIGNATURA	ALUMNOS BAJO EL 85%	% ASISTENCIA	MATR. INICIAL	MATR. FINAL	TOTAL
<b>PRE-BASICA</b>																		
PREKINDER	6	7	0	1	2	0	8	0	3		13			6	82	12	13	PRE-BASICA
KINDER	4	4	0	3	2	0	8	1	3	1	7			6	68	9	8	21
<b>BASICA</b>																		
PRIMERO	8	4	0	2	2	0	12	2	3	1	11			5	80	12	12	
SEGUNDO	6	9	0	2	2	0	14	1	6	2	13	1		4	83	15	15	
TERCERO	10	4	0	0	3	0	11	0	4	2	12	1		8	76	11	14	
CUARTO	5	6	0	2	4	0	7	1	4	1	10	3		4	82	9	11	
QUINTO	8	4	0	3	5	0	9	3	5	3	9			6	72	10	12	
SEXTO	10	4	0	5	4	0	14	3	4	4	10			6	74	15	14	
SEPTIMO	18	10	0	0	2	0	21	3	5	2	26			9	87	26	28	BASICA
OCTAVO	12	13	0	4	2	0	22	2	6	2	23		1	8	82	27	25	131
<b>MEDIA</b>																		
1ºAÑO A	7	15	3	6	7	1	21	4	4	6	16			11	80	21	22	
1ºAÑO B	14	14	0	4	3	0	24	4	3	2	26			7	87	29	28	
1ºAÑO C	11	10	0	5	5	0	20	6	3	8	13			10	76	21	21	PRIMEROS
																		71

2ºAÑO A	13	14	0	4	4	0	20	5	6	1	26			13	81	27	27	
2ºAÑO B	16	14	1	1	2	0	23	6	6	3	27			12	84	29	30	
																		SEGUNDOS
3ºAÑO A	8	15	0	4	3	0	18	6	5	4	19			13	79	24	23	57
3ºAÑO B	11	17	0	7	3	0	23	8	3	0	28			6	87	32	28	
3ºAÑO C	15	6	2	7	5	2	16	3	3	5	16			11	77	23	21	TERCEROS
																		72
4ºAÑO A	21	8	1	2	1	1	14	7	0	2	19		1	8	75	22	21	
4ºAÑO B	14	5	0	3	1	0	12	8	0	0	19			9	74	21	19	
4ºAÑO C	5	12	0	2	1	0	9	8	0	1	16			7	73	18	17	
4ºAÑO D	2	13	0	1	1	0	18	5	0	2	21			14	71	23	23	CUARTOS
4ºAÑO E	1	1	0	3	0	0	3	0	0	0	2			0	69	5	2	82
<b>TOTAL</b>	<b>225</b>	<b>209</b>	<b>7</b>	<b>71</b>	<b>64</b>	<b>4</b>	<b>347</b>	<b>86</b>	<b>76</b>	<b>52</b>	<b>382</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>183</b>	<b>1799</b>	<b>441</b>	<b>434</b>	
															78%			

## RESUMEN ANUAL

**GENERO MASCULINO:**

**52%**

**GENERO FEMENINO:**

**48%**

**ORIGEN ETNICO :**

**1.6%**

**RETIROS 16%**

**INGRESOS 15%**

**CAMBIO DE CURSO**

**0.9%**

**PRIORITARIOS:**

**80%**

**PREFERENTES**

**20%**

**TEL 18% ( LOS CUARTOS MEDIOS NO TIENEN TEL ESTE AÑO)**

**REPITENCIA**

**12%**

**PROMOVIDOS**

**88%**

**ALUMNOS EXTRANJEROS :**

**1.2%**

**EXIMIDOS EN LA ASIGNATURA DE INGLES**

**0.5%**

**ALUMNOS BAJO EL 85% DE ASISTENCIA :**

**42%**

**ASISTENCIA:**

**78%**

## RESULTADOS SIMCE.



Resultados educativos 2016  
del establecimiento

### Resultados de Indicadores de Desarrollo Personal y Social Autoestima académica y motivación escolar

4<sup>o</sup>  
Educación  
Básica

Indicador	Puntaje					
	Puntaje 2014	Variación 2014-2015	Puntaje 2015	Variación 2015-2014	Puntaje 2016	Comparación con est. del mismo GSE
Autoestima académica y motivación escolar	68	+ 5	73	+ 4	79	+ 5
<b>Dimensiones</b>						
Autopercepción y autovaloración académica	68	■ 1	69	+ 9	78	+ 4
Motivación escolar	68	+ 10	78	■ 3	81	+ 5

Nota: (1) La escala varía entre 0 y 100 puntos. En esta escala un valor más cercano a 0 indica un menor nivel de logro y un valor más cercano a 100 indica un mayor logro en el indicador.  
(2) Símbolos que acompañan al dato indican que el puntaje respecto a la evaluación anterior y de establecimientos del mismo GSE es: +: similar; ■: menor; -: más alto.

Resultados educativos 2016

● Resultados de Indicadores de Desarrollo Personal y Social  
Clima de convivencia escolar

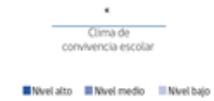
Puntaje						
Indicador	Puntaje 2014	Variación 2014-2015	Puntaje 2015	Variación 2015-2016	Puntaje 2016	Comparación con est. del mismo GSE
Clima de convivencia escolar	64	■ 0	64	↑ 6	70	↓ -6
<b>Dimensiones</b>						
Ambiente de respeto	63	■ 1	64	■ 0	64	↓ -5
Ambiente organizado	72	■ 0	72	↑ 7	79	■ -3
Ambiente seguro	58	■ -2	56	↑ 12	68	↓ -8

Nota: (1) La escala varía entre 0 y 100 puntos. En esta escala un valor más cercano a 0 indica un menor nivel de logro, y un valor más cercano a 100 indica un mayor logro en el indicador.  
(2) Símbolo que acompaña al año indica que el puntaje respecto a la evaluación anterior y de establecimientos de mismo GSE, es: - menor; ■ similar; + más alto.

Resultados educativos 2016

● Resultados de Indicadores de Desarrollo Personal y Social  
Clima de convivencia escolar

Distribución de respuestas en los niveles del indicador



Resultados educativos 2016

● Resultados de Indicadores de Desarrollo Personal y Social  
Hábitos de vida saludable

Indicador	Puntaje					
	Puntaje 2014	Variación 2014-2015	Puntaje 2015	Variación 2015-2016	Puntaje 2016	Comparación con est. del mismo GSE
Hábitos de vida saludable	64	↓ -5	59	↓ -8	51	↓ -20
<b>Dimensiones</b>						
Hábitos de autocuidado	64	■ 2	66	■ -1	65	↓ -12
Hábitos alimenticios	//	//	48	■ -2	46	↓ -25
Hábitos de vida activa	66	■ -3	63	↓ -20	43	↓ -21

Nota: (1) La escala varía entre 0 y 100 puntos. En esta escala un valor más cercano a 0 indica un menor nivel de logro, y un valor más cercano a 100 indica un mayor logro en el indicador.  
 (2) // En la evaluación 2014 no se reportó el puntaje en esta dimensión.  
 (3) Símbolo que acompaña a cada ítem que el puntaje, respecto de la evaluación anterior y de establecimientos de mismo GSE, es: ■ más alto, ■ similar, ■ más bajo.

Resultados educativos 2016

● Resultados de Indicadores de Desarrollo Personal y Social  
Participación y formación ciudadana

Indicador	Puntaje					
	Puntaje 2014	Variación 2014-2015	Puntaje 2015	Variación 2015-2016	Puntaje 2016	Comparación con est. del mismo GSE
Participación y formación ciudadana	64	↑ 9	73	↓ -5	68	↓ -10
<b>Dimensiones</b>						
Sentido de pertenencia	64	■ 6	70	■ 2	72	↓ -6
Participación	69	↑ 7	76	↓ -4	72	↓ -4
Vida democrática	61	↑ 12	73	↓ -11	62	↓ -17

Nota: (1) La escala varía entre 0 y 100 puntos. En esta escala un valor más cercano a 0 indica un menor nivel de logro, y un valor más cercano a 100 indica un mayor logro en el indicador.  
 (2) Símbolo que acompaña a cada ítem que el puntaje, respecto de la evaluación anterior y de establecimientos de mismo GSE, es: ■ más alto, ■ similar, ■ más bajo.

Resultados educativos 2016

● Resultados de Indicadores de Desarrollo Personal y Social  
Hábitos de vida saludable

Indicador	Puntaje					Comparación con est. del mismo GSE
	Puntaje 2014	Variación 2014-2015	Puntaje 2015	Variación 2015-2016	Puntaje 2016	
Hábitos de vida saludable	64	↓ -5	59	↓ -8	51	↓ -20
<b>Dimensiones</b>						
Hábitos de autocuidado	64	■ -2	66	■ -1	65	↓ -12
Hábitos alimenticios	//	//	48	■ -2	46	↓ -25
Hábitos de vida activa	66	■ -3	63	↓ -20	43	↓ -21

Nota: (1) La escala varía entre 0 y 100 puntos. En esta escala, un valor más cercano a 0 indica un menor nivel de logro y un valor más cercano a 100 indica un mayor logro en el indicador.  
 (2) // En la evaluación 2014 no se reportó el puntaje en esta dimensión.  
 (3) El símbolo que acompaña al dato indica que el puntaje, respecto de la evaluación anterior y de establecimientos del mismo GSE, es: +) similar; -) menor; e) más alto; ■) más bajo.

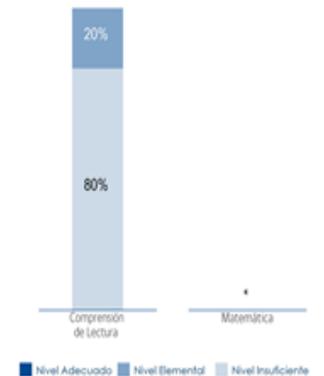
Resultados educativos 2016

● Resultados de aprendizaje  
4<sup>o</sup> básico

Puntaje promedio 2016

Prueba	Puntaje promedio 2016	Variación con respecto a evaluación anterior	Comparación con establecimientos del mismo GSE
Comprensión de Lectura	211	↓ -32	↓ -57
Matemática	209	+ -21	↓ -55

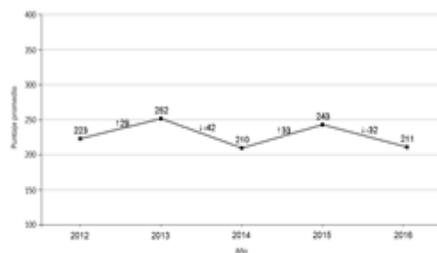
Porcentaje de estudiantes en cada Nivel de Aprendizaje en 4<sup>o</sup> básico 2016



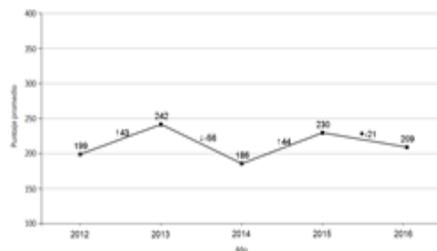
Nota: (1) El símbolo que acompaña al dato indica que la variación de puntaje 2016 respecto de la evaluación anterior y de establecimientos del mismo GSE es: +) similar; -) significativamente más alto; e) significativamente más bajo.

Resultados educativos 2016

Tendencia de los resultados en los últimos años, prueba *Comprensión de Lectura*



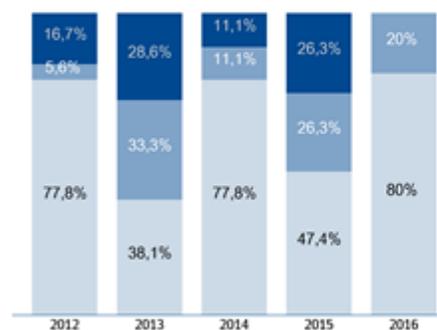
Tendencia de los resultados en los últimos años, prueba *Matemática*



Resultados educativos 2016

● **Porcentaje de estudiantes en cada Nivel de Aprendizaje Simce 4° básico 2012 - 2016**

*Comprensión de Lectura*



■ Nivel Adecuado ■ Nivel Elemental ■ Nivel Insuficiente

Resultados educativos 2016

*Matemática*

**Importante:** no es posible generar un gráfico, porque la cantidad de información es insuficiente.

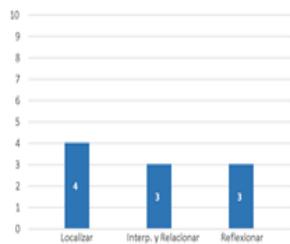
Nivel	Porcentaje de estudiantes en cada Nivel de Aprendizaje				
	2012	2013	2014	2015	2016
Adecuado	0%	9,5%	0%	5%	«
Elemental	11,8%	38,1%	5,9%	35%	«
Insuficiente	88,2%	52,4%	94,1%	60%	«

Resultados educativos 2016

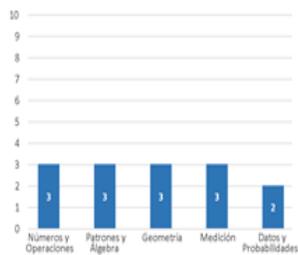
● Resultados según eje en cada área de aprendizaje



Puntaje promedio en cada eje de habilidad de Comprensión de Lectura Simce 4º básico 2016



Puntaje promedio en cada eje de contenido de Matemática Simce 4º básico 2016



Nota: (1) Para cada eje temático, la escala varía entre 0 puntos (puntaje mínimo) y 10 puntos (puntaje máximo). Resultados educativos 2016



6º básico  
Resultados  
Indicadores de Desarrollo Personal y Social

Resultados educativos 2016

● Resultados de Indicadores de Desarrollo Personal y Social  
Autoestima académica y motivación escolar



Puntaje						
Indicador	Puntaje 2014	Variación 2014-2015	Puntaje 2015	Variación 2015-2016	Puntaje 2016	Comparación con est. del mismo GSE
Autoestima académica y motivación escolar	72	■ 1	73	■ 1	74	■ 0
<b>Dimensiones</b>						
Autopercepción y autovaloración académica	69	■ 3	72	■ 1	73	■ 2
Motivación escolar	75	■ 0	75	■ -1	74	■ -2

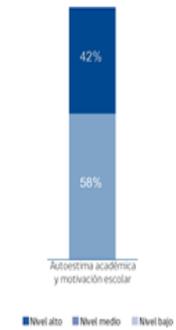
Nota: (1) La escala varía entre 0 y 100 puntos. En esta escala, un valor más cercano a 0 indica un menor nivel de logro y un valor más cercano a 100 indica un mayor logro en el indicador.  
(2) Símbolo que acompaña a cada ítem que le puntaje, respecto a la evaluación anterior y al establecimiento de mismo GSE: ■ = 0 ítem, ■ = 1 ítem, ■ = 2 ítem, ■ = 3 ítem, ■ = 4 ítem, ■ = 5 ítem, ■ = 6 ítem, ■ = 7 ítem, ■ = 8 ítem, ■ = 9 ítem, ■ = 10 ítem.

Resultados educativos 2016

● Resultados de Indicadores de Desarrollo Personal y Social  
Autoestima académica y motivación escolar



Distribución de respuestas en los niveles del indicador



Resultados educativos 2016

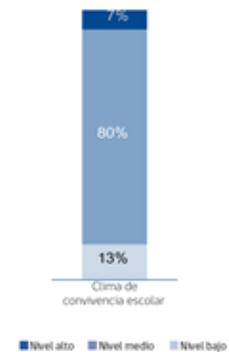
● Resultados de Indicadores de Desarrollo Personal y Social  
Clima de convivencia escolar

Indicador	Puntaje					Comparación con est. del mismo GSE
	Puntaje 2014	Variación 2014-2015	Puntaje 2015	Variación 2015-2016	Puntaje 2016	
Clima de convivencia escolar	63	/	67*	-	64	1-9
<b>Dimensiones</b>						
Ambiente de respeto	57	/	64*	-	59	1-9
Ambiente organizado	70	/	78*	-	67	1-13
Ambiente seguro	62	/	60*	-	65	1-7

Nota: (1) La escala varía entre 0 y 100 puntos. En esta escala un valor más cercano a 0 indica un menor nivel de logro, y un valor más cercano a 100 indica un mayor logro en el indicador.  
(2) Símbolos que acompañan al dato indican que el puntaje, respecto a la evaluación anterior y de establecimientos de mismo GSE, es: \* más alto; - más bajo.

● Resultados de Indicadores de Desarrollo Personal y Social  
Clima de convivencia escolar

Distribución de respuestas en los niveles del indicador



● Resultados de Indicadores de Desarrollo Personal y Social  
Participación y formación ciudadana

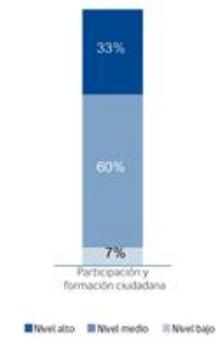
Indicador	Puntaje					
	Puntaje 2014	Variación 2014-2015	Puntaje 2015	Variación 2015-2016	Puntaje 2016	Comparación con est. del mismo GSE
Participación y formación ciudadana	68	/	83*	-	70	↓-8
<b>Dimensiones</b>						
Sentido de pertenencia	72	↑ 7	79	↓ -7	72	■ -5
Participación	68	/	81*	-	66	↓ -11
Vida democrática	67	↑ 13	80	↓ -9	71	↓ -7

Nota: (1) La escala varía entre 0 y 100 puntos. En esta escala un valor más cercano a 0 indica un menor nivel de logro, y un valor más cercano a 100 indica un mayor logro en el indicador.  
(2) El símbolo que acompaña a cada ítem que el puntaje respecto a la evaluación anterior y de establecimientos del mismo GSE, es: +: más; -: menos; /: similar; ■: más bajo; ▲: más alto.

Resultados educativos 2016

● Resultados de Indicadores de Desarrollo Personal y Social  
Participación y formación ciudadana

Distribución de respuestas en los niveles del indicador



Resultados educativos 2016

● Resultados de Indicadores de Desarrollo Personal y Social  
Hábitos de vida saludable

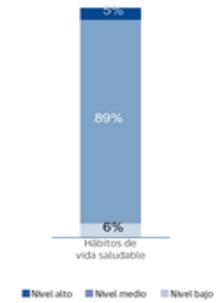
Puntaje						
Indicador	Puntaje 2014	Variación 2014-2015	Puntaje 2015	Variación 2015-2016	Puntaje 2016	Comparación con est. del mismo GSE
Hábitos de vida saludable	62	■ 0	62	■ -2	60	↓ -9
<b>Dimensiones</b>						
Hábitos de autocuidado	70	■ -3	67	■ -1	66	↓ -8
Hábitos alimenticios	//	//	59	■ -2	57	↓ -13
Hábitos de vida activa	62	■ -2	60	■ -2	58	↓ -6

Nota: (1) La escala varía entre 0 y 100 puntos. En esta escala un valor más cercano a 0 indica un menor nivel de logro, y un valor más cercano a 100 indica un mayor logro en el indicador.  
 (2) // En la evaluación, 2014 no se registró el puntaje en esta dimensión.  
 (3) El símbolo que acompaña al dato indica que el puntaje respecto de la evaluación anterior y de establecimientos del mismo GSE, es: similar, o más alto, o más bajo.

Resultados educativos 2016

● Resultados de Indicadores de Desarrollo Personal y Social  
Hábitos de vida saludable

Distribución de respuestas en los niveles del indicador



Resultados educativos 2016



6° básico  
Resultados de aprendizaje Simce

Resultados educativos 2016



● Resultados de aprendizaje  
6° básico

Puntaje promedio 2016

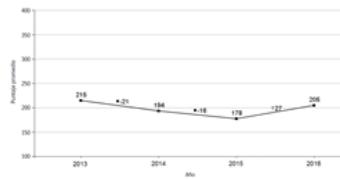
Prueba	Puntaje promedio 2016	Variación con respecto a evaluación anterior	Comparación con establecimientos del mismo GSE
Comprensión de Lectura	205	↑ 27	↓ -30
Matemática	196	-	↓ -38
Hist., Geografía y Ciencias Sociales	209	■ 17	↓ -24

Nota: (↑) Símbolo que acompaña al dato indica que la variación del puntaje 2016 respecto de la evaluación anterior y de establecimientos del mismo GSE es: (+) similar; (-) significativamente más alto; (■) significativamente más bajo.

Resultados educativos 2016



Tendencia de los resultados en los últimos años, prueba Comprensión de Lectura



Tendencia de los resultados en los últimos años, prueba Matemática

**Importante:** no es posible generar un gráfico, porque la cantidad de información es insuficiente.

Puntajes promedio					
2013	Variación	2014	Variación	2015	Variación
226	+21	205	7	211*	-

Nota: (\*) La prueba de Historia, Geografía y Ciencias Sociales en 6° básico se aplicó en 2014 por primera vez para observar la tendencia de los últimos resultados. Utilice la información presentada en la siguiente gráfica.

Resultados educativos 2016

6°  
Educación Básica

## Resultados de aprendizaje 6° básico

Puntaje promedio 2016

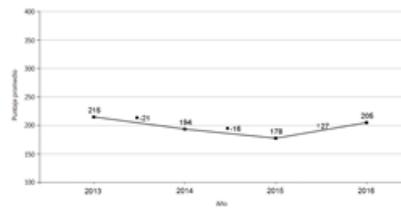
Prueba	Puntaje promedio 2016	Variación con respecto a evaluación anterior	Comparación con establecimientos del mismo GSE
Comprensión de Lectura	203	+27	↓ -30
Matemática	196	-	↓ -38
Hist. Geografía y Ciencias Sociales	209	■ 17	↓ -24

Nota: (\*) El símbolo que acompaña el dato indica que la variación del puntaje 2016 respecto de la evaluación anterior y de establecimientos de mismo GSE es: +) mayor; -) menor; ■) significativamente más alto; ▲) significativamente más bajo.

Resultados educativos 2016

6°  
Educación Básica

Tendencia de los resultados en los últimos años, prueba Comprensión de Lectura



Tendencia de los resultados en los últimos años, prueba Matemática

Importante: no es posible generar un gráfico, porque la cantidad de información es insuficiente.

2013		2014		2015		2016	
Puntaje	Variación	Puntaje	Variación	Puntaje	Variación	Puntaje	Variación
226	+21	205	/	211*	-	196	-

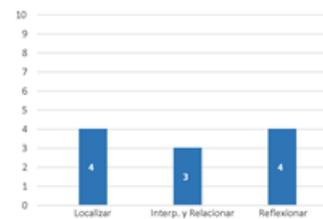
Nota: (\*) La prueba de Historia, Geografía y Ciencias Sociales en 6° básico se aplicó en 2014 por primera vez, por lo que no se puede observar la tendencia de los últimos resultados. Utilice la información presentada en la diapositiva anterior.

Resultados educativos 2014

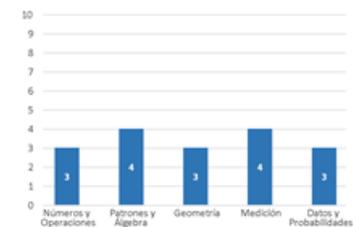


Resultados según eje en cada área de aprendizaje

Puntaje promedio en cada eje de habilidad de Comprensión de Lectura Simce 6° básico 2016



Puntaje promedio en cada eje de contenido de Matemática Simce 6° básico 2016



Nota: (\*) Para cada eje, la escala varía entre 0 puntos (puntaje mínimo) y 10 puntos (puntaje máximo).

Resultados educativos 2016



II medio  
Resultados de  
Indicadores de Desarrollo Personal y Social



● Resultados de Indicadores de Desarrollo Personal y Social  
Autoestima académica y motivación escolar

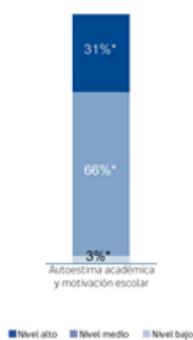
Indicador	Puntaje					Comparación con est. del mismo GSE
	Puntaje 2014	Variación 2014-2015	Puntaje 2015	Variación 2015-2016	Puntaje 2016	
Autoestima académica y motivación escolar	73*	-	70	/	73*	■ -1
<b>Dimensiones</b>						
Autoperccepción y autovaloración académica	73*	-	69	/	72*	■ 0
Motivación escolar	73*	-	71	/	74*	■ -2

Nota: (1) La escala varía entre 0 y 100 puntos. En esta escala un valor más cercano a 0 indica un menor nivel de logro y un valor más cercano a 100 indica un mayor logro en el indicador.  
(2) El símbolo que acompaña a cada ítem indica que el puntaje respecto a la evaluación anterior y de establecimientos del mismo GSE es: / similar; ■ más alto; ■ más bajo.

Resultados educativos 2016

● Resultados de Indicadores de Desarrollo Personal y Social  
Autoestima académica y motivación escolar

Distribución de respuestas en los niveles del indicador



Resultados educativos 2016

● Resultados de Indicadores de Desarrollo Personal y Social  
Clima de convivencia escolar

Indicador	Puntaje				Comparación con est. del mismo GSE	
	Puntaje 2014	Variación 2014-2015	Puntaje 2015	Variación 2015-2016		
Clima de convivencia escolar	65*	/	64*	/	68*	1-6
<b>Dimensiones</b>						
Ambiente de respeto	60*	/	60*	/	62*	1-6
Ambiente organizado	72*	/	71*	/	76*	1-5
Ambiente seguro	62*	/	61*	/	65*	1-8

Nota: (1) La escala varía entre 0 y 100 puntos. En esta escala un valor más cercano a 0 indica un menor nivel de logro, y un valor más cercano a 100 indica un mayor logro en el indicador.  
(2) El símbolo que acompaña al dato indica que el puntaje respecto a la evaluación anterior y a los establecimientos de mismo GSE es: + más alta, / más alta y más baja, - más baja.

Resultados educativos 2016

● Resultados de Indicadores de Desarrollo Personal y Social  
Clima de convivencia escolar



Indicador	Puntaje					Comparación con est. del mismo GSE
	Puntaje 2014	Variación 2014-2015	Puntaje 2015	Variación 2015-2016	Puntaje 2016	
Clima de convivencia escolar	65*	/	64*	/	68*	1-6
<b>Dimensiones</b>						
Ambiente de respeto	60*	/	60*	/	62*	1-6
Ambiente organizado	72*	/	71*	/	76*	1-5
Ambiente seguro	62*	/	61*	/	65*	1-6

Nota: (1) La escala varía entre 0 y 100 puntos. En esta escala un valor más cercano a 0 indica un menor nivel de logro, y un valor más cercano a 100 indica un mayor logro en el indicador.  
(2) El símbolo que acompaña al dato indica que el puntaje respecto a la evaluación anterior y de establecimientos del mismo GSE es: \* más alto / más bajo

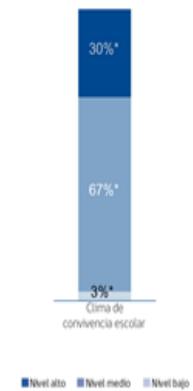
Resultados educativos 2016



● Resultados de Indicadores de Desarrollo Personal y Social  
Clima de convivencia escolar



Distribución de respuestas en los niveles del indicador



Resultados educativos 2016



● Resultados de Indicadores de Desarrollo Personal y Social  
Participación y formación ciudadana

Puntaje

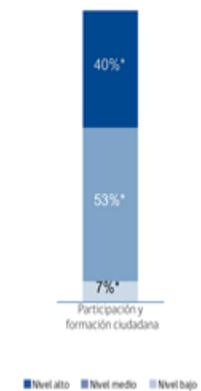
Indicador	Puntaje 2014	Variación 2014-2015	Puntaje 2015	Variación 2015-2016	Puntaje 2016	Comparación con est. del mismo GSE
Participación y formación ciudadana	74*	/	70*	/	76*	■ -1
<b>Dimensiones</b>						
Sentido de pertenencia	71*	-	71	/	73*	■ -4
Participación	73*	/	72*	/	76*	■ 1
Vida democrática	70*	-	66	/	80*	■ 2

Nota: (1) La escala varía entre 0 y 100 puntos. En esta escala un valor más cercano a 0 indica un menor nivel de logro, y un valor más cercano a 100 indica un mayor logro en el indicador.  
(2) Símbolo que acompaña al dato indica que el puntaje respecto a la evaluación anterior y de establecimientos del mismo GSE es: / igual, - más bajo, + más alto.

Resultados educativos 2016

● Resultados de Indicadores de Desarrollo Personal y Social  
Participación y formación ciudadana

Distribución de respuestas en los niveles del indicador



Resultados educativos 2016

● Resultados de Indicadores de Desarrollo Personal y Social  
Hábitos de vida saludable

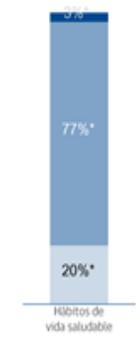
Puntaje						
Indicador	Puntaje 2014	Variación 2014-2015	Puntaje 2015	Variación 2015-2016	Puntaje 2016	Comparación con est. del mismo GSE
Hábitos de vida saludable	61*	-	63	/	63*	1-7
<b>Dimensiones</b>						
Hábitos de autocuidado	66*	-	67	/	68*	1-7
Hábitos alimenticios	//	//	65	/	62*	1-7
Hábitos de vida activa	62*	-	58	/	57*	1-7

Notas: (1) La escala varía entre 0 y 100 puntos. En esta escala un valor más cercano a 0 indica un menor nivel de logro, y un valor más cercano a 100 indica un mayor logro en el indicador.  
 (2) El signo // indica que en la evaluación 2014 no se reportó el puntaje en esta dimensión, por lo que no se puede establecer la variación de puntaje con otros años.  
 (3) El símbolo \* acompaña a cada ítem que el puntaje respecto de la evaluación anterior y de establecimientos de mismo GSE, es: \* más alto, / más alto y más bajo, y \* más bajo.

Resultados educativos 2016

● Resultados de Indicadores de Desarrollo Personal y Social  
Hábitos de vida saludable

Distribución de respuestas en los niveles del indicador



■ Nivel alto ■ Nivel medio ■ Nivel bajo

Resultados educativos 2016

II medio  
Resultados de aprendizaje Simce

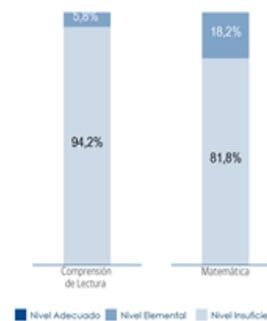
Resultados educativos 2016

● Resultados de aprendizaje  
II medio

Puntaje promedio 2016

Prueba	Puntaje promedio 2016	Variación con respecto a evaluación anterior	Comparación con establecimientos del mismo GSE
Comprensión de Lectura	195	■ -3	└ -41
Matemática	203	↑ 15	└ -45
Ciencias Naturales	199	■ -3	└ -28

Porcentaje de estudiantes en cada Nivel de Aprendizaje en Simce II medio 2016



Nota: (1) El símbolo que acompaña al dato indica que la variación del puntaje 2016 respecto de la evaluación anterior y de establecimientos de mismo GSE es: + o - (significativamente) más alta; - o (significativamente) más baja.  
(2) A la fecha, no se cuenta con estándares de Aprendizaje para Ciencias Naturales II medio.

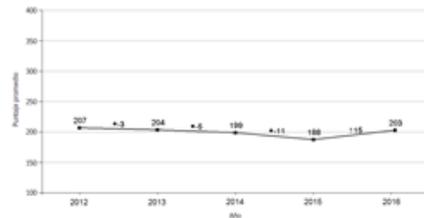
Resultados educativos 2016

Tendencia de los resultados en los últimos años, prueba Comprensión de Lectura

Importante: No es posible generar un gráfico, porque la cantidad de información es insuficiente.

Puntajes promedio 2012-2016							
2012	Variación	2013	Variación	2014	Variación	2015	Variación
202	+11	213	/	207*	-	198	+3

Tendencia de los resultados en los últimos años, prueba Matemática

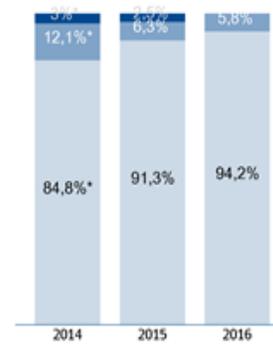


Nota: (1) La prueba de Ciencias Naturales en el medio se aplicó en 2014 por primera vez. Ver los resultados de las evaluaciones 2013 y 2014 en la siguiente página.

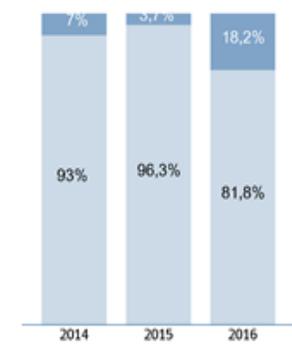
Resultados educativos 2014

● Porcentaje de estudiantes en cada Nivel de Aprendizaje en Simce II medio 2014 - 2016

Comprensión de Lectura



Matemática



■ Nivel Adecuado ■ Nivel Elemental ■ Nivel Insuficiente

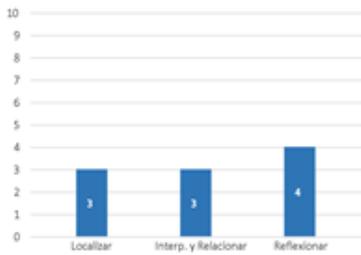
Nota: (1) A la fecha, no se cuenta con estándares de aprendizaje para Ciencias Naturales II medio.

Resultados educativos 2014

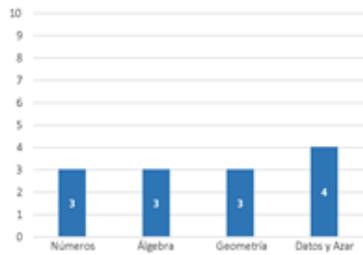
● Resultados en Simce II medio según eje



Puntaje promedio en cada eje de habilidad de Comprensión de Lectura Simce II medio 2016



Puntaje promedio en cada eje temático de Matemática Simce II medio 2016



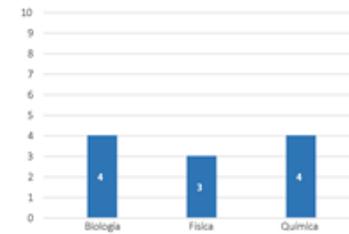
Nota: (1) Para cada eje, la escala varía entre 0 puntos (puntaje mínimo) y 10 puntos (puntaje máximo).

Resultados educativos 2016

● Resultados en Simce II medio según eje



Puntaje promedio en cada eje disciplinar de Ciencias Naturales Simce II medio 2016



Nota: (1) Para cada eje, la escala varía entre 0 puntos (puntaje mínimo) y 10 puntos (puntaje máximo).

Resultados educativos 2016

## FICHA TÉCNICA ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE ESTABLECIMIENTO: LICEO MARÍA LUISA BOMBAL

RBD: 1518-2

NOMBRE DIRECTOR: JOSÉ SEGUNDO ALCOTA POBLETE

CARGO	APELLIDO NOMBRE
SUBDIRECTORA	TAHÍA FLORES CASTRO
SUBDIRECTOR	MIGUEL ANGEL MÉRIDA SEPÚLVEDA
INSPECTOR GENERAL	PATRICIO LÓPEZ GONZÁLEZ
INSPECTOR GENERAL	CAROLINA CONCHA PALOMINO
UTP	LISSETTE LE FORT DAMIANO
UTP TP	MARIELA SALDAÑA MANRÍQUEZ
ORIENTADORA	MARÍA NORMA CARREÑO

### I EFICIENCIA INTERNA

#### 1.- PROGRESION MATRICULA

MARZO

2013	2014	2015	2016	2017
637	614	516	480	441

DICIEMBRE

2013	2014	2015	2016	2017
610	644	511	485	413

#### 2.-ASISTENCIA MEDIA

2013	2014	2015	2016	2017
87%	82%	81%	78%	78%

#### 3.-REPROBACION

	2013	2014	2015	2016	2017
ENSEÑANZA BASICA	2.3%	8.8%	7.7%	7.6%	13 %
ENSEÑANZA MEDIA	17.4%	15.8%	13.5%	13.2%	10.70%

#### 4.- TITULACION

ESPECIALIDADES	2013	2014	2015	2016	2017
Servicio Alimentación Colectiva	38	31	19	17	25
Servicios Hoteleros	22	8	10	7	8
Servicios de Turismo	10	3	5	5	5
Elaboración Industrial de Alimentos	9	6	6	5	7
TOTALES	79	48	40	34	45

## II PEI

### 1.-SOCIALIZACION

	SI	NO	FECHA	OBSERVACION
CON LOS DOCENTES	X		23/03/17 23/10/17 06/11/17	Realizado en tres etapas, proceso de trabajo en grupos de trabajo coordinado por el equipo directivo del liceo. Primera etapa: Elaboración del Diagnóstico institucional. Segunda etapa: Determinación de los Sellos, Valores, Visión, Misión y Objetivos Institucionales. Grupos de trabajo integrados por todos los estamentos. Tercera etapa: Proceso de Validación y confirmación de todos los componentes del PEI.
CON LOS ALUMNOS	X		07/11/17 al 09/11/17	Consulta mediante trabajos individuales y grupales para determinar los componentes del PEI en las horas de Consejo de Curso.
CON LOS PADRES Y APODERADOS	X		07/11/17 al 09/11/17	Consulta mediante trabajos individuales y grupales para determinar los componentes del PEI en las horas de Reuniones de Apoderados.

### 2.-PRESENTACION CUENTA PÚBLICA

ANUAL	FECHA	A QUIENES SE LES PRESENTO	OBSERVACION
X	07/11/17	A toda la Comunidad Escolar	La cuenta pública se presenta en Asamblea de Apoderados, con asistencia Alumnos, Profesores y Asistentes.

### III.- CURRICULAR

#### 1.-PLANIFICACIONES

TIPO DE PLANIFICACION	N° DE PLANIFICACIONES
Semestral	2 al año ( E. Básica )
Calendarización anual	Todos los cursos y asignaturas (E. Media )
Planificación por unidad	Todos los cursos y asignaturas (E. Media )

#### 2.-EJES ESTRATEGICOS / MEDICION DE IMPACTO

Ejes Estratégicos	Impacto en el aprendizaje de los alumnos
Gestión Pedagógica	<p><u>Apoyo al desarrollo de los estudiantes :</u></p> <p>ACCIÓN 1: ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON REZAGO EN EL APRENDIZAJE DESDE PREBÁSICA A 4º E.M.</p> <p>El liceo cuenta con un equipo psicosocial y PIE que atiende a los estudiantes con rezago en sus aprendizajes y aquellos que tienen dificultades socio afectivas , Eso puede haber influido que la reprobación en enseñanza básica que tiende levemente a la baja desde el año 2014 y en enseñanza media notablemente desde el año 2013 que disminuya desde 17.4% - 13.2 %.</p> <p>ACCIÓN 2 : COORDINACION Y PROMOCION DE PRACTICAS PROFESIONALES .</p> <p>El índice de titulación de los estudiantes ha ido aumentando en los últimos años , permitiendo un mayor número de alumnos titulados e insertos en las empresas , en algunos casos quedan contratados en la misma empresa donde realizo su práctica y en otros casos en empresas de la misma área donde realizo su práctica profesional .</p> <p>A los alumnos se les otorga la posibilidad de realizar su práctica inmediatamente egresado de cuarto medio , en periodo de verano , permitiendo que el estudiante pueda continuar estudios superiores a partir de marzo si lo desea , también puede hacer su practica desde marzo en adelante , en ambos casos los alumnos tienen su supervisión asegurada en los respectivos centros de practica ( asegurando tres visitas por estudiante )</p> <p>La promoción de las practica se realiza en los consejos de cursos de los cuartos años medios, indicando al estudiante el reglamento de practica y la empresa correspondiente a cada alumno.</p> <p>Con los apoderados se trabaja en reunión de sub centro indicándoles la normativa del proceso de práctica, los centros de practica para los alumnos , los beneficios como beca JUNAEB y/o posibles contratos .</p>

	<p>Todo lo anterior permite facilitar al estudiante la realización de este proceso</p> <p>Asegurando que termine exitosamente, impactando en el índice de Titulación del Establecimiento.</p> <p><b>ACCIÓN 3 TALLERES DE ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN A LAS ESPECIALIDADES TÉCNICO-PROFESIONALES</b></p> <p>100 % de efectividad, con los recursos destinados a estos aprendizajes técnicos</p> <p><b>Enseñanza y aprendizaje en el aula</b></p> <p><b>CAPACITACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA FUNCIÓN DOCENTE</b>  No se han desarrollado capacitaciones este año, existen 24 profesores en proceso de evaluación docente y se ha priorizado el trabajo colaborativo y apoyo para que realicen este proceso.</p> <p><b>IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS MOTIVADORAS UTILIZANDO REDES DE APOYO</b></p> <p>100 % de efectividad, ya que los estudiantes se sienten muy motivados por participar en estas actividades donde logran aprendizajes fuera del contexto liceano al efectuar salidas a terreno (Museos, Parque Bicentenario, etc.)</p> <p><b>SALAS TEMATICAS</b>  Dependiendo del carácter y dominio del aula del docente :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumnos mejoraron respeto y comportamiento en clases.</li> <li>• Respetan las reglas de la clase acordadas con su profesor y atención en clases.</li> <li>• Dominio del espacio por parte del docente</li> <li>• Mayor cuidado del material de la sala y mobiliario.</li> <li>• Textos escolares ya no se destruyen el estudiante escoge llevarlo a su casa o dejarlo en custodia en sala de clases en mueble destinado por el profesor.</li> <li>• Mejora en los aprendizajes</li> </ul> <p><b>Gestión del Curriculum</b></p> <p><b>IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE MONITOREO</b></p> <p>En el establecimiento se monitorean libros de clases, cobertura curricular instrumentos de evaluación, resultados de cada evaluación. Planificaciones. Esto permite que los docentes cumplan con el proceso programado desde inicio de año, con un 80 % de efectividad por todas las situaciones imprevistas como licencias médicas no cubiertas, movilizaciones, entre otras.</p> <p><b>MONITOREO EN EL AULA</b></p> <p>Este año el monitoreo de clases se ha llevado a cabo en forma parcial , hay dos tipos de observación de clases visitas largas con un propósito definido y observaciones cortas Todo queda registrado en pautas con retroalimentación al docente.</p>
--	---

<p>Gestión de Convivencia</p>	<p>1.- Talleres para Alumnos: Se efectuaron a nivel de Equipo Psicosocial. Los talleres han permitido disminuir conflictos graves de relaciones interpersonales entre los estudiantes.</p> <p>2.- Talleres para Apoderados se han realizado una diversidad de ellos, entre los cuales se pueden señalar: Trabajo de Acompañamiento de una Psicóloga con los sub centros, Fortalecimiento del Centro de Padres mediante Charlas con Empresarios de los sectores atingentes al Liceo).</p> <p>3.- Talleres TREC: han resultado particularmente exitosos por la masiva participación de los estudiantes en las diferentes disciplinas deportivas (Futbol. Basquet). En los restantes talleres hubo muy poco interés, lo cual es una señal para generar cambios en la oferta de ellos.</p> <p>4.- Formación Ciudadana: Se realizaron actividades planificadas de acuerdo a las asignaturas a fines ( Historia) , las cuales concluyeron con un proceso de votación democrática llevada a cabo esta última semana. Además se han dado las facilidades para participar en actividades relacionadas con el tema.</p>
<p>Liderazgo</p>	<p>La dirección del establecimiento ha propiciado el fortalecimiento de las organizaciones internas, tales como el Centro General de Padres y Apoderados y el Centro de Alumnos mediante actividades que promueva la mayor participación de sus componentes, para que de esta forma adquieran un vínculo más estrecho con la institución.</p> <p>De la misma forma ha impulsado acuerdos con organizaciones gastronómicas y hoteleras de Perú que permitan ofrecer a los estudiantes nuevas expectativas en su desarrollo profesional, ello ha determinado la instalación de acciones del PME que fortalecen las habilidades comunicacionales de los alumnos que van a las pasantías. Lo anterior ha impactado en una motivación especial en los restantes alumnos de Tercero y Cuarto Medio.</p>

### GESTIÓN DEL CURRÍCULUM

Objetivos	Acciones	Fecha	Responsable	Meta	Indicadores de logro	Medio de verificación	SI-NO	Nivel de logro	Observaciones
Mejorar instancias de seguimiento de la implementación curricular coordinando y conduciendo el proceso pedagógico del liceo de acuerdo a lineamientos de los reglamentos del PEI, del PME y del Colectivo	Calendarización de todas las Visitas al Aula con pautas de observación institucionales  Supervisión trabajo docente en el aula observando clases	semanal	Equipo directivo UTP	100% de profesores observados y retroalimentados	N° de profesores observados con firma en su Pauta de Observación de clases.	Calendario de visitas  Archivo con Pautas de observación de clases y retroalimentación firmadas			
	Organizar Reuniones técnicas entre Jefes de UTP	Semanal (lunes)	Jefes UTP	100% de reuniones ejecutadas	N° de Reuniones de equipo	Bitácora  actas			
	Organizar reuniones con jefes de departamento para  Analizar documentación pedagógica como :coberturas , calendarizaciones , planificaciones , retroalimentación de las observaciones de clases	Mensual	Jefes de departamento -jefe UTP	100 % de los departamentos de asignatura realizando reuniones mensuales	N° de reuniones con jefes de departamento	Actas de trabajo			

	Formar banco de información para el departamento con documentos pedagógicos con : guías , pruebas ,estrategias didácticas , material didáctico	Permanente	Jefe UTP	100% de los departamentos de asignatura con su banco de información pedagógica	N° de documentos archivados por nivel	Archivos por departamento			
	Mantener banco de información que permita a l.General cubrir los cursos cuando profesores falten	Permanente	Jefe UTP	100% de los cursos cubiertos trabajando con guías elaboradas por los profesores cuando falte algún profesor	N° de cursos atendidos	Archivador			
	Supervisar y controlar el buen uso de CRA y Enlaces	mensual	UTP coordinadoras CRA y Enlaces	100% de los docentes usan recurso TIC con acceso mínimo una vez al semestre a la sala de enlaces.  100% de los profesores que usan estos recursos lo hacen con una Planificación de clases según asignatura	N° de hojas de Planificación  N° de informes mensual de las encargadas de CRA y Enlaces sobre uso de estos espacios	Archivo con Informes de uso y Planificaciones con uso de tics en Enlace y CRA			
	Elaboración de la carga horaria docente junto a dirección	1 vez al año	Director UTP Cormuval	100 % de la carga horaria cubierta	Carga horaria definida	Formato digital e impreso			

	Revisión libros de clases con informes y retroalimentación al docente	mensual		Al o menos revisar una vez al mes por curso en áreas: pedagógica y administrativa.	N° de libros revisados con informe a dirección y retroalimentación al docente ,a lo menos una vez al mes	Informes de retroalimentación.			
	Controlar y exigir la entrega de planificaciones e instrumentos evaluativos a los docentes de todas las asignaturas del plan general a través del jefe de departamento con informes.	mensual	UTP	100 % en control de planificaciones e instrumentos evaluativos mediante el jefe de departamento de las asignaturas .	N° de planificaciones recibidas y revisadas por jefe de departamento  N° de instrumentos evaluativos revisados por jefe UTP	Informes de entrega de planificaciones a dirección semestralmente  Archivador con guías y pruebas aplicadas en el semestre			
	Controlar y visar documentos a imprimir (guías, pruebas)	Diariamente	UTP	100% de material a reproducir visado por UTP	N° de material timbrado por UTP	Archivo en oficina de fotocopiado			
	Estados de avance bimestral sobre resultados académicos de los alumnos	Bimestralmente	UTP	100% de los profesores jefes entregan estados de avance de sus cursos.	N° de Informes entregados	Archivo con Informes			
	Aplicación de Pruebas de Diagnóstico en Matemática y de aprendizajes claves de la C. Lectora como apoyo a Simce	2 veces	Profesores Utp Practicantes	100 % de los alumnos evaluados	N° de informes con resultados obtenidos	Archivo impreso y digital			

	Mantención de una bitácora con los permisos administrativos de cada profesor	permanente	UTP	100 % de los permisos administrativos autorizados, registrados.	N° de profesores con permiso administrativos en el año.	Archivo			
	Mantención de un expediente con memos de estímulo y de carencias en las responsabilidades profesionales.	permanente	UTP	100 % de profesores con carencias en sus responsabilidades docentes, y los que sobresalen en su trabajo, registrados.	N° de profesores con memos de estímulo y carencias en el año.	Archivo			
<b>Mejorar el clima y el aprendizaje de los alumnos mediante estrategias motivadoras que</b>	Guiar y verificar que los docentes apliquen estrategias metodologías del Aprender Haciendo.	permanente	UTP	100% de los profesores trabajando en el Aprender Haciendo	N° de profesores trabajando con esta metodología	Carpetas con documentos pedagógicos y sus respectivas observaciones.			

<b>permitan la participación activa de los alumnos con un profesor capacitado en estrategia captadoras de la atención</b>	Informe de impacto de la auto-capacitación en estrategias motivadoras que capten el interés y trabajo dedicado de los alumnos en las clases.	después de la auto capacitación	UTP	100% de los profesores contestan una encuesta de satisfacción	N° de encuestas	Encuestas  Tabulación de las mismas			
<b>Realizar seguimiento de la implementación curricular</b>	Calendarización anual de GPT Pedagógico programados	1 vez al semestre	UTP	100% de los GPT calendarizados	N° de GPT calendarizados	Cronograma institucional			
	Organizar y Dirigir GPT 3 veces al mes para preparar y evaluar la enseñanza	3 veces al mes	UTP	100% de los GPT programados, realizados	N° Reuniones de GPT mensuales realizadas	Tablas, actas y firmas de los docentes.			

	Planificar usando programas con ajuste curricular, con enfoque de competencias y asegurando el trabajo de todos los sectores en aprendizajes claves de la comprensión lectora	semanalmente	UTP	100% de los profesores utilizando los programas de estudio vigente en sus planificaciones  100% del los profesores planificando y evaluando con formatos institucionales	N° de archivos de Planificaciones clase a clase en de UTP digitales e impresos  N° de Informes con las retroalimentaciones a las planificaciones a cada uno de los docentes  N° de profesores que usan formatos institucionales para planificar y evaluar.	Programas con y sin ajuste  Archivadores  Archivos digitales  Carpetas de profesores  Carpetas de departamento			
<b>Asegurar en los espacios de reflexión de los docentes en GPT ,organizando instancias que</b>	Realizar reuniones de departamento una vez al mes	mensual	UTP  Jefes de departamento	100% de los GPT realizados	Realizar el 100 % de las Reuniones calendarizadas	Actas  Producto del trabajo realizado  Carpeta departamento			

<b>ayuden a identificar e intercambiar buenas prácticas y analizar dificultades en el ejercicio docente</b>	Realizar reuniones de integrantes de UTP una vez a la semana	Semanales, días lunes	UTP	95% de las reuniones realizadas	N° de Reuniones agendadas	Actas			
	Realizar reuniones de PAC con equipo ELE.	Semanales, días Martes	UTP	100% de las reuniones realizadas	N° de Reuniones agendadas	Actas			
	Elaborar informes de seguimiento y cumplimiento de responsabilidades de los profesores	mensuales	UTP	100% de los profesores con Informe de revisión de responsabilidades docentes entregado a Director.	N° de informes de cumplimiento difundidos en equipo directivo mensualmente.	Archivo con informes			
	Mantener archivos con expedientes de las evidencias del seguimiento a los docentes	mensuales	UTP	100% de los Informes en archivo	N° de Archivos con cronograma y actas	Informes Archivados			

	<p>Determinar formatos y orientaciones institucionales para planificar en NT1 y NT2 Y DE 1° Basico a 4° Medio.</p> <p>( trabajo por competencias y articulación entre Todos los niveles )</p>	<p>Planificación por competencias todo el año desde mayo</p>	<p>UTP</p>	<p>100% de los profesores informados y utilizando los formatos institucionales</p>	<p>Nº de Formatos de calendarización anual</p> <p>Nº de Formato de planificaciones clase a clase</p> <p>El 100 % de los docentes informados y utilizando los formatos institucionales de planificación y diseño de la enseñanza</p>	<p>Formatos Fotocopiados y digitales</p>			
--	---	--	------------	--	---	--	--	--	--

<b>Supervisar y orientar la actualización de programa digital MATEO NET para emisión de documentación relacionada con calificaciones e informe de personalidad</b>	Coordinar acciones para vaciar información a programa Mateo Net	diario	UTP Enlaces Profesores encargados	100% de los profesores cumplen ingresando sus notas al sistema  100% del programa Mateo Net en funcionamiento con las notas de los alumnos ingresadas al programa	N° Reuniones de coordinación con encargadas permanentemente	Actas Archivos digitales			
--	---	--------	---	---	---	-----------------------------	--	--	--

<b>Instalar practicas con estrategias didácticas de apoyo académico diferenciado, de evaluación y seguimiento a los alumnos que presenten Necesidades Educativas especiales , en búsqueda de la mejora de los aprendizajes de</b>	Supervisar el Diagnostico y la atención de los alumnos de E. Básica por equipo multidisciplinario	Bimensualmente	Coordinadora de equipo y UTP	100% de las atenciones de los alumnos prioritarios por el equipo multidisciplinario chequeado por UTP.	N° de supervisiones y/o Visitas al aula de recursos cuando profesionales realizan algunas atenciones.  N° de conversaciones con coordinadora para chequeo	Listas de alumnos diagnosticados y atendidos  Informes de la coordinadora  Plan de trabajo del equipo			
---	---	----------------	------------------------------	--	---	---	--	--	--

<b>comprensión lectora y resolución de problemas</b>	Supervisar los talleres para alumnos desventajados en Lenguaje y Matemática en los grupos diferenciales.	mensual	UTP	100% de las clases de las dos Educadores Diferenciales observadas dos veces en el semestre con diferentes grupos.  100% talleres planificados y con evaluaciones  100% de asistencia de los alumnos	N° de observaciones de aula a talleres.	Listas de asistencia  Planificaciones de los talleres  Informes de Evaluación			
<b>Asegurar una buena comunicación con alumnos , padres , profesores e instituciones externas al liceo</b>	Solucionar problemas pedagógicos que presenten alumnos	Permanente	UTP	100% de las Tareas agendadas realizadas	N° de atenciones	Agenda  Bitácora de atención  Informes al E. Directivo, profesores, apoderados , alumnos y organizaciones externas			

	Alinear pedagógicamente a los profesores que lo requieran	Permanente	UTP	100% de los profesores que requieran atención especial, atendidos	N° de atenciones	Informe de observaciones de clases.			
	Coordinar y atender las demandas que presenten representantes de Instituciones externas como , universidades , ONG, Mineduc, Corporación Validaciones de estudio, etc.	Permanente	UTP	100% de las demandas externas realizadas	N° de demandas realizadas	Correo electrónico			

<b>Colaborar en la actualización y socialización del PME</b>	<p>Elaborar diagnostico con los profesores</p> <p>Elaborar acciones con los profesores</p> <p>Adecuación de las propuestas de los profesores en conjunto con integrantes del EGE</p> <p>Seguimiento a las acciones que deben desarrollarse</p> <p>Seguimiento a la entrega de los requerimientos</p> <p>Ingreso del plan a formulario provisorio Word</p> <p>Ingreso a plataforma Ministerial del plan de mejora</p> <p>Evaluación a final de año del plan de mejora</p>	Permanente	Director UTP Básica y Media	<p>100% del plan ingresado a plataforma</p> <p>100% de los requerimientos solicitados a la corporación en el establecimiento</p> <p>N° de acciones ejecutadas</p>	Plan en la plataforma ministerial	Plataforma ministerial PME impreso Archivador con documentos Cuaderno con recepción de requerimientos y lugar de destino y con firmas de quienes lo usan o tienen			
--	--	------------	--------------------------------	---	-----------------------------------	--	--	--	--

**PLAN DE TRABAJO UTP MEDIA**

Objetivos	Acciones	Fecha	Responsable	Meta	Indicadores de logro	Medio de verificación	Realizado SI-NO	Nivel de logro	Observaciones
<b>Mejorar instancias de seguimiento de la implementación curricular coordinando y conduciendo el proceso pedagógico del liceo de acuerdo a lineamientos de los reglamentos del PEI, del PME y del C.Colectivo</b>	Calendarización de todas las Visitas al Aula con pautas de observación institucionales  Supervisión trabajo docente en el aula observando clases	semanal	Equipo directivo UTP	100% de profesores observados y retroalimentados	N° de profesores observados con firma en su Pauta de Observación de clases.	Calendario de visitas  Archivo con Pautas de observación de clases y retroalimentación firmadas			
	Organizar Reuniones técnicas entre Jefes de UTP	Semanal (lunes)	Jefes UTP	100% de reuniones ejecutadas	N° de Reuniones de equipo	Bitácora actas			

	<p>Organizar reuniones con jefes de departamento para</p> <p>Analizar documentación pedagógica como :coberturas , calendarizaciones , planificaciones , retroalimentacion de las observaciones de clases</p>	Mensual	<p>Jefes de departamento -jefe UTP</p>	<p>100 % de los departamentos de asignatura realizando reuniones mensuales</p>	<p>N° de reuniones con jefes de departamento</p>	<p>Actas de trabajo</p>			
	<p>Formar banco de información para el departamento con documentos pedagógicos con : guías , pruebas ,estrategias didácticas , material didáctico</p>	Permanente	<p>Jefe UTP</p>	<p>100% de los departamentos de asignatura con su banco de información pedagógica</p>	<p>N° de documentos archivados por nivel</p>	<p>Archivos por departamento</p>			

	Mantener banco de información que permita a I.General cubrir los cursos cuando profesores falten	Permanente	Jefe UTP	100% de los cursos cubiertos trabajando con guías elaboradas por los profesores cuando falte algún profesor	N° de cursos atendidos	Archivador			
	Supervisar y controlar el buen uso de CRA y Enlaces	mensual	UTP coordinadoras CRA y Enlaces	100% de los docentes usan recurso TIC con acceso mínimo una vez al semestre a la sala de enlaces.  100% de los profesores que usan estos recursos lo hacen con una Planificación de clases según asignatura	N° de hojas de Planificación  N° de informes mensual de las encargadas de CRA y Enlaces sobre uso de estos espacios	Archivo con Informes de uso y Planificaciones con uso de tics en Enlace y CRA			

Elaboración de la carga horaria docente junto a dirección	1 vez al año	Director UTP Cormuval	100 % de la carga horaria cubierta	Carga horaria definida	Formato digital e impreso			
Revisión libros de clases con informes y retroalimentación al docente	mensual	UTP	Al o menos revisar una vez al mes por curso en áreas: pedagógica y administrativa.	N° de libros revisados con informe a dirección y retroalimentación al docente ,a lo menos una vez al mes	Informes de retroalimentación			
Controlar y exigir la entrega de planificaciones e instrumentos evaluativos a los docentes de todas las asignaturas del plan general a través del jefe de departamento con informes.	mensual	UTP	100 % en control de planificaciones e instrumentos evaluativos mediante el jefe de departamento de las asignaturas y orientaciones a las especialidades	N° de planificaciones recibidas y revisadas por jefe de departamento  N° de instrumentos evaluativos revisados por jefe UTP	Informes de entrega de planificaciones a dirección semestralmente  Archivador con guías y pruebas aplicadas en el semestre			
Controlar y visar documentos a imprimir (guías, pruebas)	Diariamente	UTP	100% de material a reproducir visado por UTP	N° de material timbrado por UTP	Archivo en oficina de fotocopiado			

	Estados de avance bimestral sobre resultados académicos de los alumnos	Bimestralmente	UTP	100% de los profesores jefes entregan estados de avance de sus cursos.	N° de Informes entregados	Archivo con Informes			
	Aplicación de Pruebas de Diagnóstico en Matemática y de aprendizajes claves de la C. Lectora como apoyo a Simce	2 veces	Profesores Utp Practicantes	100 % de los alumnos evaluados	N° de informes con resultados obtenidos	Archivo impreso y digital			
	Mantención de una bitácora con los permisos administrativos de cada profesor	permanente	UTP	100 % de los permisos administrativos autorizados, registrados.	N° de profesores con permiso administrativos en el año.	Archivo			
	Mantención de un expediente con memos de estímulo y de carencias en las responsabilidades profesionales.	permanente	UTP	100 % de profesores con carencias en sus responsabilidades docentes, y los que sobresalen en su trabajo, registrados.	N° de profesores con memos de estímulo y carencias en el año.	Archivo			

<b>Mejorar el clima y el aprendizaje de los alumnos mediante estrategias motivadoras que permitan la participación activa de los alumnos con un profesor capacitado en estrategia captadoras de la atención</b>	Guiar y verificar que los docentes apliquen estrategias metodológicas del Aprender Haciendo	permanente	UTP	100 % de profesores de los profesores trabajando en el Aprender Haciendo	N° de profesores trabajando con esta metodología	Carpetas con documentos pedagógicos y sus respectivas observaciones			
	Informe de la auto-capacitación en estrategias motivadoras que capten el interés y trabajo dedicado de los alumnos en las clases.	después de la capacitación	UTP	100% de los profesores contestan una encuesta de satisfacción	N° de encuestas	Encuestas Tabulación de las mismas			
<b>Realizar seguimiento de la implementación curricular</b>	Calendarización anual de GPT Pedagógico programados	1 vez al semestre	UTP	100% de los GPT calendarizados	N° de GPT calendarizados	Cronograma institucional			
	Organizar y Dirigir GPT 2 veces al mes para preparar y evaluar la enseñanza	3 veces al mes	UTP	100% de los GPT programados, realizados	N° Reuniones de GPT mensuales realizadas	Tablas, actas y firmas de los docentes.			

	Planificar usando programas con ajuste curricular, con enfoque de competencias y asegurando el trabajo de todos los sectores en aprendizajes claves de la comprensión lectora		UTP	100% de los profesores utilizando los programas de estudio vigente en sus planificaciones  100% del los profesores planificando y evaluando con formatos institucionales	N° de archivos de Planificaciones clase a clase en de UTP digitales e impresos  N° de Informes con las retroalimentaciones a las planificaciones a cada uno de los docentes  N° de profesores que usan formatos institucionales para planificar y evaluar.	Programas con y sin ajuste  Archivadores  Archivos digitales  Carpetas de profesores  Carpetas de departamento			
<b>Asegurar en los espacios de reflexión de los docentes en GPT ,organizando instancias que ayuden a identificare intercambiar buenas prácticas y analizar dificultades en el</b>	Realizar reuniones de departamento una vez al mes	mensual	UTP Jefes de departamento	100% de los GPT realizados	Realizar el 100 % de las Reuniones calendarizadas	Actas Producto del trabajo realizado Carpeta departamento			
	Realizar reuniones de integrantes de UTP una vez a la semana	Semanales, días lunes	UTP	95% de las reuniones realizadas	N° de Reuniones agendadas	Actas			

ejercicio docente	Elaborar informes de seguimiento y cumplimiento de responsabilidades de los profesores	mensuales	UTP	100% de los profesores con Informe de revisión de responsabilidades docentes entregado a Director.	Nº de informes de cumplimiento difundidos en equipo directivo mensualmente.	Archivo con informes			
	Mantener archivos con expedientes de las evidencias del seguimiento a los docentes	mensuales	UTP	100% de los Informes en archivo	Nº de Archivos con cronograma y actas	Informes Archivados			
	Determinar formatos y orientaciones institucionales para planificar desde 1º a 4º E. M  ( trabajo por competencias y articulación entre Todos los niveles )	Planificación por competencias todo el año desde mayo	UTP	100% de los profesores informados y utilizando los formatos institucionales	Nº de Formatos de calendarización anual  Nº de Formato de planificaciones clase a clase  El 100 % de los docentes informados y utilizando los formatos institucionales de planificación y diseño de la enseñanza	Formatos Fotocopiados y digitales			

<b>Supervisar y orientar la actualización de programa digital MATEO NET para emisión de documentación relacionada con calificaciones e informe de personalidad</b>	Coordinar acciones para vaciar información a programa Mateo Net	diario	UTP Enlaces Profesores encargados	100% de los profesores cumplen ingresando sus notas al sistema  100% del programa Mateo Net en funcionamiento con las notas de los alumnos ingresadas al programa	N° Reuniones de coordinación con encargadas permanentemente	Actas Archivos digitales			
<b>Instalar practicas con estrategias didácticas de apoyo académico diferenciado, de evaluación y seguimiento a los alumnos que presenten Necesidades Educativas</b>	Supervisar el Diagnostico y la atención de los alumnos de E. Media por equipo multidisciplinario	Bimensualmente	Coordinadora de equipo y UTP		N° de supervisiones y/o Visitas al aula de recursos cuando profesionales realizan algunas atenciones.  N° de conversaciones con coordinadora para chequeo	Listas de alumnos diagnosticados y atendidos  Informes de la coordinadora  Plan de trabajo del equipo			

<b>especiales , en búsqueda de la mejora de los aprendizajes de comprensión lectora y resolución de problemas</b>	Supervisar los talleres para alumnos desventajados en Lenguaje y Matemática en primer año medio	mensual	UTP	100% talleres planificados y con evaluaciones  100% de asistencia de los alumnos	N° de observaciones de aula a talleres.	Listas de asistencia  Planificaciones de los talleres  Informes de Evaluación			
<b>Asegurar una buena comunicación con alumnos , padres , profesores e instituciones externas al liceo</b>	Solucionar problemas pedagógicos que presenten alumnos	Permanente	UTP	100% de las Tareas agendadas realizadas	N° de atenciones	Agenda  Bitácora de atención  Informes al E. Directivo, profesores, apoderados y alumnos y organizaciones			
	Alinear pedagógicamente a los profesores que lo requieran	Permanente	UTP	100% de los profesores que requieran atención especial, atendidos.	N° de atenciones	Informe de observaciones de clases.			

	Atender las demandas que presenten representantes de Instituciones externas como , universidades , ONG, Mineduc, Corporación, Validación de estudios, etc.	Permanente	UTP	100% de las demandas externas realizadas.	N° de demandas realizadas	Correo electrónico			
--	--	------------	-----	---	---------------------------	--------------------	--	--	--

<p><b>Colaborar en la actualización y socialización del PME</b></p>	<p>Elaborar diagnostico con los profesores</p> <p>Elaborar acciones con los profesores</p> <p>Adecuación de las propuestas de los profesores en conjunto con integrantes del EGE</p> <p>Seguimiento a las acciones que deben desarrollarse</p> <p>Seguimiento a la entrega de los requerimientos</p> <p>Ingreso del plan a formulario provisorio Word</p> <p>Ingreso a plataforma Ministerial del plan de mejora</p> <p>Evaluación a final de año del plan de mejora</p>	<p>Permanente</p>	<p>Director</p> <p>Utp básica y media</p>	<p>100% del plan ingresado a plataforma</p> <p>100% de los requerimientos solicitados a la corporación en el establecimiento</p> <p>N° de acciones ejecutadas</p>	<p>Plan en la plataforma ministerial</p>	<p>Plataforma ministerial</p> <p>PME impreso</p> <p>Archivador con documentos</p> <p>Cuaderno con recepción de requerimientos y lugar de destino y con firmas de quienes lo usan o tienen</p>			
---	--	-------------------	---	---	--	---	--	--	--

## PLAN ANUAL DE ORIENTACIÓN AÑO 2017

### I. AMBITO DE GESTION

#### 1. ESTABLECER LINEAMIENTOS EDUCATIVO-FORMATIVOS AL INTERIOR DE LOS DIFERENTES NIVELES.

Acciones	Responsable	Fecha	Indicador de logro	Medios de verificación
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articular los OFT con los Objetivos Verticales de las Asignaturas.</li> <li>- Realizar talleres de reflexión para analizar la propuesta formativa del establecimiento y traducirla en acciones concretas.</li> <li>- Analizar la orientación valórica del establecimiento declarada en el PEI.</li> <li>- Supervisa que las actividades lectivas del establecimiento tengan un sentido formativo para los estudiantes.</li> <li>- Integra a los apoderados en las actividades de formación del establecimiento.</li> </ul>	Orientadora y Profesores Jefe	Abril - Agosto	Planificaciones incluyen los OFT y las bases curriculares de Orientación.	Planificaciones.  Registro de actividades en el libro de clases.  Cuestionarios y tabulación.  Publicación de los valores institucionals

#### 2. DIFUNDIR EL PEI Y ASEGURAR LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y EL ENTORNO.

Acciones	Responsable	Fecha	Indicador de logro	Médios de verificación
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza diversas actividades orientadas a difundir el PEI del establecimiento tanto en la comunidad interna como en la externa.</li> <li>- Realizar acciones para comunicar y comprometer con la Planificación Estratégica del Establecimiento a todos los estamentos.</li> <li>- Establecer canales de comunicación permanentes con las personas ligadas al proceso de toma de decisiones.</li> <li>- Velar para que las actividades educativas sean coherentes con los valores y principios declarados.</li> </ul>	Orientadora  Profesores  Apoderados	Abril - Noviembre	Participación del 50% de los alumnos líderes en las actividades realizadas.	Registro de asistencia.  Registro de actividades  Publicación de principios, valores y objetivos del PEI.

### 3. ASEGURAR LA EXISTENCIA DE INFORMACIÓN ÚTIL PARA LA TOMA OPORTUNA DE DECISIONES.

Acciones	Responsable	Fecha	Indicador de logro	Medios de verificación
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar y organiza sistemas para organizar y derivar la información a quien corresponda.</li> <li>- Establecer sistemas y procedimientos para el manejo de información reservada.</li> <li>- Definir mecanismos conocidos y utilizados por todos para tener acceso a la información necesaria para su trabajo.</li> <li>- Utilizar canales diferentes para hacer llegar la información en forma rápida y veraz, y constatar su adecuada.</li> </ul>	Orientadora	Marzo - Diciembre	<p>Intervención el 70% de los alumnos y apoderados en entrevistas con profesores.</p> <p>Intervención del 50% de los alumnos con el equipo multidisciplinario</p>	<p>Listado en línea de estudios de caso e intervenciones</p> <p>Informes de intervenciones.</p> <p>Resoluciones del comité de convivencia escolar</p>

### 4. PLANIFICAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN.

Acciones	Responsable	Fecha	Indicador de logro	Medios de verificación
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir los objetivos de Orientación de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo.</li> <li>- Establecer responsabilidades en la ejecución de las actividades en relación a tareas, plazos y metas.</li> <li>- Monitorear el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente.</li> <li>- Evaluar los resultados y productos e informar oportunamente.</li> <li>- Proponer e implementar soluciones a los problemas que se presentan en el área.</li> </ul>	Orientadora	Marzo - Diciembre	El 80% de los profesores ejecutan las actividades de Orientación	<p>Planificaciones.</p> <p>Registro actividades.</p> <p>Encuestas de satisfacción.</p> <p>Informe y estado de avance.</p>

## 5. ELABORAR Y GESTIONAR PROYECTOS.

Acciones	Responsable	Fecha	Indicador de logro	Medios de verificación
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza los resultados de su área.</li> <li>- Aplicar instrumentos que le permitan definir y priorizar necesidades e intereses en el establecimiento.</li> <li>- Investigar la oferta de proyectos externos a la institución, las posibilidades de financiamiento, requisitos, plazos para postulaciones futuras.</li> <li>- Definir el alcance del proyecto y el impacto esperado.</li> </ul>	Orientadora	Marzo - Diciembre	Participación de un proyecto externo de ayuda social	Planificaciones.  Registro actividades.  Encuestas de satisfacción.  Cuestionarios y tabulación.

## II. ÁMBITO CURRICULAR

### 1. ORIENTAR A LOS ESTUDIANTES EN EL PROCESO DE ELECCIÓN VOCACIONAL Y DESARROLLO PERSONAL

Acciones	Responsable	Fecha	Indicador de logro	Médios de verificación
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir con los profesores y directivos el Programa de Orientación del establecimiento, de acuerdo a los lineamientos del PEI.</li> <li>- Proporcionar herramientas metodológicas a los profesores jefes para detectar las necesidades de los estudiantes y sus familias.</li> <li>- Supervisar el desarrollo de la planificación de la jefatura de curso apoyando y supervisando a profesores jefes en trabajo de Orientación.</li> <li>- Participa en talleres y jornadas de desarrollo personal con los diferentes cursos o niveles.</li> <li>- Atender en entrevistas de orientación a estudiantes y familias para realizar estudio de caso y seguimiento.</li> <li>- Deriva a especialistas internos o externos según corresponda, adjuntando los informes pertinentes.</li> <li>- Apoyar a los estudiantes en el proceso de becas externas de mantención de Junaeb y de continuidad de estudios superiores del Mineduc</li> </ul>	Orientadora  Profesor Jefe  Profesionales Red de Apoyo	Abril- Noviembre  Junio – Septiembre  Octubre- Noviembre	Participación de 60% de los alumnos en talleres de autocuidado y desarrollo personal  El 70% de los alumnos líderes en los talleres de mediación como tutores facilitadores de sus pares.	Registro de asistencia.  Registro de actividades de los talleres.  Fotografías y videos  Resoluciones del Comité de Sana Convivencia Escolar.

## 2. ENTREGAR APOYO AL PROFESOR EN EL MANEJO Y DESARROLLO DEL GRUPO CURSO.

Acciones	Responsable	Fecha	Indicador de logro	Médios de verificación
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Detectar las dificultades de los profesores en el manejo grupal a través de diagnóstico.</li> <li>- Integrar el resultado de las observaciones de clases a la retroalimentación del profesor.</li> <li>- Informar a los profesores de los resultados generales de los instrumentos aplicados.</li> <li>- Aplicar instrumentos de Grado de Satisfacción a los estudiantes informando los resultados a los profesores.</li> <li>- Diseñar planes de intervención individual y grupal.</li> <li>- Instalar sistema de entrevistas individuales de los profesores a los alumnos y apoderados.</li> <li>- Involucrar al profesor en la implementación de las estrategias, monitoreando constantemente el proceso y el avance.</li> <li>- Informar e involucrar a los apoderados en el proceso de cambio.</li> <li>- Sugerir estrategias de resolución de conflictos al profesor cuando surgen dificultades con estudiantes y/o apoderados.</li> </ul>	<p>Orientadora</p> <p>Profesores jefes</p> <p>Psicólogos</p>	Abril – noviembre	<p>Participación del 70% de los alumnos en las actividades de su curso.</p> <p>Participación del 50% de los estudiantes líderes en talleres estrategias de pares</p> <p>Participación del 50% de los apoderados líderes en talleres estrategias parentales</p>	<p>Registro asistencia.</p> <p>Registro de actividades, en el libro de clases.</p> <p>Fotografías y videos</p> <p>Feria preventiva.</p>

## 3. MEJORAR LAS ESTRATEGIAS DE ACUERDO A LOS RESULTADOS.

Acciones	Responsable	Fecha	Indicador de logro	Medios de verificación
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener un registro actualizado con los resultados obtenidos por los alumnos en cada nivel que atiende.</li> <li>- Comparar los resultados con los del nivel, diseñando en conjunto estrategias para mejorar los resultados, con evaluación de su impacto.</li> <li>- Fortalece las áreas que interesan especialmente a los estudiantes de acuerdo a los resultados de los tests vocacionales u otras estrategias aplicadas.</li> <li>- Analizar los resultados de los estudiantes con necesidades educativas especiales y apoyar con un plan de intervención para potenciar el aprendizaje</li> </ul>	Orientadora	Julio y Diciembre	Participación en los talleres de apoyo académico del 50% de los alumnos con necesidades educativas.	<p>Listado de resultados de evaluación</p> <p>Resoluciones del Comité de Sana Convivencia Escolar</p>

**INSPECTORÍA GENERAL**  
**PLAN DE TRABAJO AÑO 2017**

**OBJETIVO GENERAL:**

- Lograr la disciplina de los alumnos dentro y fuera del aula, con el fin de mejorar el ambiente educativo necesario para incorporar de manera efectiva los aprendizajes esperados en cada una de las asignaturas.
- Coordinar los eventos y actividades que se llevan a cabo en el establecimiento.
- Mejorar los estándares de limpieza, mantención y higiene de los espacios comunes de toda la comunidad educativa.

**OBJETIVOS GENERALES:**

- 1.- Dar a conocer al 100% de los padres y apoderados el Reglamento Interno y Manual de convivencia, con el fin de hacerlos partícipes del objetivo formativo de éste, enfocados en el perfil profesional que establece el liceo.
- 2.- Lograr a lo menos en el 80% de los alumnos la autodisciplina, por medio del convencimiento del objetivo formativo y perfil profesional.
- 3.- Mejorar en un 75% la puntualidad de los alumnos tanto en la mañana, como en cada cambio de hora.
- 4.- Mejorar en un 90% la responsabilidad de asistir a clases y cumplir con los materiales solicitados.
- 5.- Mejorar la conducta en un 90%, dentro y fuera del aula, fomentando el respeto entre ellos, sus profesores y asistentes de la educación.
- 6.- Mejorar la presentación personal de los alumnos en un 90%, es decir, que el uniforme institucional los identifique como parte de este Liceo.
- 7.- Control de funciones de Asistentes de la Educación en general.
- 8.- Mejorar en un 95% los estándares de limpieza en cada lugar del establecimiento.

**ACCIONES A DESARROLLAR**

- 1.- Al momento de la matrícula se entregará a cada apoderado por vía CD todo el Manual de convivencia, donde se encuentra incluido el Reglamento Interno, las normas en cuanto a la asistencia, puntualidad, presentación personal y las normas de comportamiento y sus consecuencias. Cuando el apoderado matricula el alumno y firma, significa que adhiere al manual y reglamento del Liceo.
- 2.- Al ser un Liceo Técnico Profesional, los alumnos son preparados desde sus inicios con el perfil profesional que se requiere para la obtención de su especialidad, por lo tanto, hay un trabajo constante entre Inspectoría General, UTP Técnico Profesional, los alumnos y apoderados de aquellos alumnos que por sus conductas no están adhiriendo a este perfil. Por medio entrevistas, compromisos y en última instancia apoyo del equipo psico- social del establecimiento.

3.- Todo alumno que cumple el tercer atraso entre las 8 y 8:15 de la mañana, se le citará el apoderado para hacer el compromiso de mejora del hábito de la puntualidad. El alumno que llega después de las 8:15 sin justificativo médico o legal, será citado el apoderado de manera inmediata.

Si el alumno cumple el sexto atraso será citado su apoderado y quedará en calidad de amonestado por puntualidad, de continuar la falta se seguirá lo establecido en el Reglamento Interno.

4.- Todos los días los asistentes de la educación corroboran la asistencia registrada por los profesores, solicitando los justificativos de los alumnos ausentes el día o los días anteriores, siendo llamados de manera inmediata aquellos apoderados que no envían los justificativos. Aquellos alumnos que presentan más de 3 día de inasistencias injustificadas, son citados por Inspectoría general. De no asistir se deriva el caso a la Asistente Social, quien realiza visita domiciliaria, para comprobar una posible vulneración de derechos por parte de los padres.

5.- Son los profesores los primeros encargados de mediar el conflicto generado dentro de una sala de clases, de no poder solucionar el conflicto, registra la falta y solicita la presencia del inspector de pabellón, de ser una falta de carácter leve, es éste quien cita al apoderado con el fin de firmar un compromiso de mejora, de ser una falta de carácter de extrema gravedad, es Inspectoría General, quien cita de manera inmediata para seguir lo establecido en el Reglamento Interno.

6.- En cuanto a presentación personal que está establecido en el Reglamento Interno, se dará como plazo final el ultimo día de marzo para todos aquellos alumnos que por distintas razones aún no lo tiene, derivando a la asistente social, aquellos casos que por temas económicos no lo pueden comprar, generando las instancias de apoyo.

7.- Control del personal asistente de la educación, en cuanto a sus funciones y tareas asignadas, y temas administrativos. Se asigna como apoyo principal a Inspectoría general, a una inspectora para el caso de disciplina y a una auxiliar en el caso de limpieza y mantención del establecimiento.

8.- En cuanto a mejorar los estándares de limpieza y mantención del establecimiento, se detalla de manera clara y especifica cada lugar asignado de limpiar a cada uno de los auxiliares, siendo monitoreados constantemente por la persona en apoyo a Inspectoría General. Se refuerza el nivel que se requiere de manera constante, y se presta todo el material necesario para lograr el objetivo.

9.- Una vez a la semana se realiza formación de enseñanza básica y media por separado, para dar informaciones generales y fomentar la formación ciudadana de nuestro alumnado.

10.- En caso de situaciones emergentes o eventos, Inspectoría general realiza las gestiones necesarias junto al personal existente.

11.- Dos veces por mes Inspectoría general presenta los casos derivados al comité de sana convivencia, siendo parte de este comité.

12.- Inspectoría General realiza los acompañamientos de alumnos que se encuentran en calidad de condicionalidad, atendiendo al apoderado de manera semanal.

13.- Inspectoría General está a cargo de llevar a cabo el Plan de seguridad escolar, realizando ensayos dos veces por semestre de operación Cooper, en caso de sismo o incendios dentro del establecimiento.

14.- Reuniones dos veces al mes con equipo de asistentes de la educación, para evaluar procesos, acciones, y tomar medidas remediales en caso de ser necesarias.

15.- Reuniones dos veces por mes con equipo Psicosocial, para ver el acompañamiento y proceso efectuado en todos los casos derivados por la Inspectoría General, además de reuniones con redes de apoyo en los que se encuentre nuestro alumnado.

16.- Una vez al Inspectoría General realiza el consejo de profesores, para evaluar procesos, acciones y tomar acuerdos, con el fin de mejorar el ambiente educativo de nuestro establecimiento.

17.- Reuniones una vez a la semana con equipo directivo para coordinar actividades, evaluar procesos y tomar acuerdos en relación a los mismos.

## **GESTIÓN DE RECURSOS**

### **PLAN DE TRABAJO AÑO 2017**

#### **DESCRIPCIÓN:**

EL Liceo María Luisa Bombal auto gestiona recursos, los cuales están asociados a la oferta formativa y representan una herramienta pedagógica, didáctica y de transferencia en tiempo real de los conocimientos, destrezas y habilidades de nuestros estudiantes, de igual modo administrar y ejecutar recursos asociados a la Ley SEP, en este contexto es vital la administración y control como también en el impacto en el proceso de aprendizaje y el mejoramiento de los indicadores de logros

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Administrar de acuerdo al presupuesto anual, los recursos de: auto gestión, LEY SEP y subvención regular, en tiempo y calidad transferible al proceso de formación de nuestros estudiantes, para mejorar los indicadores de calidad.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- 1.- Ejecutar la partida presupuestaria de los recursos asociados a la ley SEP, para el logro de los resultados e indicadores de calidad para cumplir con las metas planteadas.
- 2.- Liderar y administrar de manera eficiente y productiva el recurso humano que se dispone, para el cumplimiento de las metas anuales establecidas.
- 3.- Supervisar, controlar y evidenciar, la ejecución y la adecuada utilización de los recursos, provisionados para el año 2017.

### INGRESOS DE RECURSOS POR SUBVENCIÓN PREFERENCIAL y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

La planilla que se presenta a continuación refleja los ingresos por SEP, en forma de dinero a rendir y artículos comprados por el sostenedor solicitados y asociados en el PME 2017, cabe señalar que los requerimientos marcados con color verde denominado "REGULAR", fueron financiados con fondos propios del liceo, porque los fondos nunca fueron liberados desde el sostenedor, los recursos que se utilizaron fueron de los ingresos por eventos y servicios prestados a los distintos colegios de la corporación, es importante señalar que a la fecha de este informe aún se adeuda una suma importante de dinero por dicho concepto.

Se presenta la rendición contable en formato de resumen presentado al sostenedor, correspondiente al 2017.

AREA	ACCIÓN	DIMENSIÓN	DETALLE	VALOR ASIGNADO	ESTADO	VALOR	OBSERVACIÓN	SEP	REGULAR	VALOR
GESTIÓN PEDAGOGICA	2.1.1	1	LIBRERÍA/ CARTULINAS (OPALINA TITULOS)	481,250	X					90000
GESTIÓN PEDAGOGICA	2.1.1	2	RESMAS	100,500	X					
GESTIÓN PEDAGOGICA	2.1.2	1	CAPACITACIÓN DOCENTES	1.400.000	X					
GESTIÓN PEDAGOGICA	2.1.2	2	SALIDAS PEDAGOGICAS	1.400.000					REGULAR	1400000
GESTIÓN PEDAGOGICA	2.1.2	2	OBRA DE TEATRO (VIOLETA PARRA,GORROS,ZAPATOS)	600,000					REGULAR	230000
GESTIÓN PEDAGOGICA	2.1.2	2	COLACIONES ALUMNOS	1.700.000					REGULAR	1700000
GESTIÓN PEDAGOGICA	2.1.2	2	300 ENTRADAS MUSEOS	450,000					REGULAR	450000
GESTIÓN PEDAGOGICA	2.1.2	2	GORROS INSTITUCIONALES	750,000						
GESTIÓN PEDAGOGICA	2.1.2	2	POLERA INSTITUCIONALES	1.200.000						
GESTIÓN PEDAGOGICA	2.1.2	3	SALAS TEMATICAS 4 DATAS	1.500.000	X					
GESTIÓN PEDAGOGICA	2.1.2	3	SALAS TEMATICAS 30 SILLAS UNIVERSITARIAS	544,662		544662				
GESTIÓN PEDAGOGICA	2.1.2	3	TELEVISOR LED 60"	1.000.000	SI	1000000		SEP		
GESTIÓN PEDAGOGICA	2.1.3	1	PSICOLOGOS,ASISTETE SOCIAL,PERSONAL	44.236.600	SI	44236600		SEP		
GESTIÓN PEDAGOGICA	2.1.3	2	INSUMOS TALLERES PRACTICOS	30.200.000	NO	19550000	DIF.10.650.000	SEP		
GESTIÓN PEDAGOGICA	2.1.3	4	AYUDA ESTUDIANTES RIESGO DE DESERCIÓN	2.000.000	X					87300
LIDERAZGO ESCOLAR	2.2.3	1	AGENDAS ESCOLARES	1.295.000	X	144000				144000
LIDERAZGO ESCOLAR	2.2.3	1	TEXTOS INGLES	200,000	X					
LIDERAZGO ESCOLAR	2.2.3	1	CURSO INGLES DOCENTES	8.000.000	X					
LIDERAZGO ESCOLAR	2.2.3	1	500 MICAS OFOCIO	62500	X					62500

LIDERAZGO ESCOLAR	2.2.3	1	500 ESPIRALES	62500	X					62500
LIDERAZGO ESCOLAR	2.2.3	1	JARROS INSTITUCIONALES	350,000	X					
LIDERAZGO ESCOLAR	2.2.3	1	IMPRESORA	160,000	X					
LIDERAZGO ESCOLAR	2.2.3	1	CARPETAS INSTITUCIONALES	100,000					REGULAR	126000
LIDERAZGO ESCOLAR	2.2.3	1	LAPICES INTITUCIONALES	250,000	X					
LIDERAZGO ESCOLAR	2.2.3	1	100 COLACIONES	200	X				REGULAR	200000
LIDERAZGO ESCOLAR	2.2.3	1	JUEGOS INFLABLES ,ESPUMA 4ºMEDIO, 8º	490,000					REGULAR	490000
LIDERAZGO ESCOLAR	2.2.3	2	RECURSOS COMUNICACIÓN Y RECURSOS TECNOLOGICOS	9.390.000	SI	9390000		SEP		
CONVIVENCIA ESCOLAR	2.3.1	1	CLUB ESCOLAR AKUARELA	5.776.540	SI	5776540		SEP		
CONVIVENCIA ESCOLAR	2.3.1	2	TALLERES PARA APODERADOS MATERIA PRIMA	3.200.000	X					
CONVIVENCIA ESCOLAR	2.3.1		GALBANOS CEREMONIAS	210,000	X				REGULAR	210000
CONVIVENCIA ESCOLAR	2.3.1		MEDALLAS CEREMONIAS	75,000	X				REGULAR	75000
CONVIVENCIA ESCOLAR	2.3.3	1	TALLERES TREC	11.000.000	SI	11000000		SEP		
CONVIVENCIA ESCOLAR	2.3.3	2	CEREMONIAS TEATRO MUNICIPAL	2.000.000	X				REGULAR	2000000
<b>TOTAL SEP</b>							<b>91497802</b>		<b>LICEO</b>	<b>7327300</b>

## INGRESOS 2017

	VENTAS DOC.	CASINO	KIOSCO	OTROS INGRESOS	EVENTOS	TOTALES
ENERO	1.000					1.000
FEBRERO	-	-	-	-	-	-
MARZO	45.500	712.000		30.000		787.500
ABRIL	128.400	1.114.100	200.000	60.000		1.502.500
MAYO	112.100	1.931.190	200.000	42.000		2.285.290
JUNIO	153.500	1.590.200		75.000	592.800	2.411.500
JULIO	123.500	278.600				402.100
AGOSTO	129.750	1.701.750				1.831.500
SEPTIEMBRE	175.750	1.625.100			8.006.200	9.807.050
OCTUBRE	183.650	1.251.150		5.093.300		6.528.100
NOVIEMBRE	46.500	1.192.200		2.154.800		3.393.500
DICIEMBRE	42.000			2.362.000		2.404.000
	<b>1.141.650</b>	<b>11.396.290</b>	<b>400.000</b>	<b>9.817.100</b>	<b>8.599.000</b>	<b>31.354.040</b>
		INGRESOS TOTALES 2017			31.354.040	
		SALDO AÑO ANTERIOR			2.180.062	
					33.534.102	
		MENOS				
		EGRESOS TOTALES 2017			25.388.251	
		SALDO PARA EL AÑO 2018			<b>8.145.851</b>	

## EGRESOS

2017

	TALLER	AMBIENTE	GESTION	CASINO	CONVIVENCIA	APRENDIZAJE	GESTION	EVENTOS	TOTALES
ENERO	174.014	42.980	203.790						420.784
FEBRERO		8.250			38.313	2.590	539.810		588.963
MARZO		150.582		522.465	49.800	103.179	580.719		1.406.745
ABRIL	3.050	203.003		234.318		245.302	430.730		1.116.403
MAYO		635.528		909.407	23.478	59.105	266.591		1.894.109
JUNIO		390.000		1.143.097	37.840	35.130	118.426	50.400	1.774.893
JULIO		410.891		219.800	18.170	324.470	367.817		1.341.148
AGOSTO		418.306		305.129	106.980	34.581	1.343.880	565.404	2.774.280
SEPTIEMBRE		667.736	318129	655.513	174.576	215.397		2.709.458	4.740.809
OCTUBRE		1.762.160		583.485	59.579	16.060	957.675	1.229.048	4.608.007
NOVIEMBRE		14.580	715169	150.852	12.090	158.750		526.366	1.577.807
DICIEMBRE		1.209.755			91.200	302.047	777.650	763.651	3.144.303
	<b>177.064</b>	<b>5.913.771</b>	<b>1.237.088</b>	<b>4724066</b>	<b>612.026</b>	<b>1.496.611</b>	<b>5.383.298</b>	<b>5.844.327</b>	<b>25.388.251</b>

## DESAFÍOS PARA EL AÑO ESCOLAR 2018

En el marco del desarrollo institucional para el año 2018, la institución debe continuar con la instalación de procesos de Mejoramiento Continuo planificados en el PME, los cuales deben estar vinculados con el Proyecto Educativo Institucional.

Entre las acciones y actividades que destacan para ser promovidas se encuentran:

1. El fortalecimiento de las Prácticas Pedagógicas mediante la aplicación de un Plan de Observación de Clases., diseño participativo de modelo de enseñanza y aprendizaje de acuerdo a la característica de nuestros estudiantes, ampliar la experiencia del co-enseñanza del programa TASC\_UP, alianza estratégica entre la UPLA (programa TASC\_UP, la carrera de educación diferencial de la misma casa de estudio y el Liceo maría Luisa Bombal
2. Fortalecer el trabajo colaborativo entre los estamentos y programas que cohabitan en nuestro liceo, alineando sus planes de trabajo y competencias, para una transferencia mucho más efectivas en el proceso formativo de los estudiantes.
3. Mejorar la asistencia y puntualidad de nuestros funcionarios para entregar una mejor calidad de servicio.
4. Potenciar la relación del Liceo con las empresas del sector productivo al cual pertenecen las especialidades del establecimiento.
5. Generar mejores condiciones de trabajo pedagógico en los Talleres de las Especialidades.
6. Diseñar e implementar un modelo de funcionamiento del “CASINO – ESCUELA”, para que responda al desafío formativo de su naturaleza de experiencia relevante.
7. Posicionar al Liceo en el plano de los servicios que ofrece como una alternativa de calidad para los organismos o instituciones que requieran de su atención.
8. Incrementar la Matrícula de alumnos en todos los niveles.
9. Aumentar el número de alumnos Aprobados.
10. Lograr un mejoramiento de la asistencia a clases por parte de los estudiantes.
11. Fortalecer la participación de los Padres y Apoderados en las actividades del Liceo y su compromiso con los aprendizajes de sus alumnos.
12. Fortalecer la gestión de convivencia escolar, como factor relevante en la generación de espacios y ambientes formativos.
13. Re estructurar la estructura administrativa, para dar más y mejor tránsito a los requerimientos para el funcionamiento del liceo.
14. Estimular a los estudiantes ,su participación en la toma de decisiones , mediante un dialogo fraterno ,sistemático y productivo.