



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
LICEO PARTICULAR COMERCIAL CARAHUE

2025



1. CONTEXTO

1.1. Introducción.

El Liceo Particular Comercial Carahue, es un establecimiento Particular Subvencionado que atiende alumnos(as) de 7° y 8° Año de Enseñanza Básica y alumnos(as) de 1° a 4° Año de Enseñanza Media Técnico Profesional, en el sector de Administración y Comercio.

Las demandas y requerimientos que presenta una sociedad en permanente cambio, nos motiva a una actualización constante, asumiendo el desafío de dar respuesta a estas transformaciones, atendiendo y respetando las individualidades, siendo siempre fieles a los valores y convicciones que nos mueven como comunidad educativa.

El Proyecto Educativo Institucional del Liceo Particular Comercial Carahue, es producto de un trabajo colectivo al interior de la Comunidad Escolar. El propósito de su elaboración es contar con un instrumento que nos proporcione identidad y nos permita orientar y dar coherencia a la vida institucional. Será entonces una guía donde se establezcan y definan los criterios y principios que orienten las prácticas y procesos educativos.

Cabe destacar que para el logro de los objetivos institucionales que surgen de este Proyecto, es necesario el compromiso, responsabilidad y participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

1.2. Información institucional.

1.2.1. Identificación del establecimiento

NOMBRE: LICEO PARTICULAR COMERCIAL CARAHUE

RBD: 19925-7

DEPENDENCIA: PARTICULAR SUBVENCIONADO

NIVELES Y MODALIDAD QUE ATIENDE: 7mo y 8vo año de Enseñanza Básica, 1ero a 4to año de Enseñanza Media Técnico Profesional.

1.2.2. Matrícula general y por nivel:

MATRÍCULA	7°	8°	1°	2°	3°	4°	TOTAL
2016	17	24	97	93	69	51	351
2017	15	23	86	87	66	59	336
2018	4	19	93	64	59	61	300
2019	5	20	92	66	57	68	308
2020	8	11	98	71	67	60	334
2021	9	15	93	78	71	62	328
2022	11	17	97	84	62	63	334
2023	14	8	96	84	61	53	316



1.2.3. Niveles y número de cursos:

Nº DE CURSOS	7°	8°	1°	2°	3°	4°	TOTAL
2016	1	1	3	3	2	2	12
2017	1	1	3	3	2	2	12
2018	1	1	3	2	2	2	11
2019	1	1	3	2	2	2	11
2020	1	1	3	3	2	2	12
2021	1	1	3	3	2	2	12
2022	1	1	2	3	2	2	11
2023	1	1	3	2	2	2	11
2024	1	1	3	2	2	2	11

1.2.4. Plan de estudio por nivel

➤➤ PLAN DE ESTUDIO 7° Y 8° AÑO DE ENSEÑANZA BÁSICA

ASIGNATURAS	7°	8°	
Lengua y Literatura	6	6	228
Idioma Extranjero: Inglés	3	3	114
Matemáticas	6	6	228
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	4	152
Ciencias Naturales	4	4	152
Educación Tecnológica	2	2	76
Música	2	2	76
Artes Visuales	2	2	76
Educación Física y Salud	2	2	76
Orientación	1	1	38
Religión	2	2	76
Total de Tiempo Mínimo de trabajo en las asignaturas obligatorias	34	34	1292
Taller de Lenguaje*	2	2	76
Taller de Informática*	2	2	76
SUBTOTAL	04	04	152
TOTAL	38	38	38
*Educación Tecnológica suma una hora de libre disposición			
*Música suma una hora de libre disposición			



➤➤ PLAN DE ESTUDIO 1° y 2° AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA

ASIGNATURA	1°	2°	
Lenguaje y comunicación			
Lengua y Literatura	6	6	228
Idioma Extranjero: Ingles	4	4	152
Matemáticas	7	7	266
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	4	152
Ciencias Naturales	6	6	228
Artes visuales	2	2	76
Educación Tecnológica	2	2	76
Educación Física	2	2	76
Orientación	1	1	38
Religión	2	2	76
Total de Tiempo Mínimo de trabajo en las asignaturas obligatorias	36	36	1368
Digitación Aplicada*	3	3	114
Administración y Comercio*	3	3	114
SUBTOTAL	06	06	228
TOTAL	42	42	1596

➤➤ PLAN DE ESTUDIO ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN

FORMACIÓN GENERAL	3°		4°	
	SEM.	ANUAL	SEM.	ANUAL
Lengua y Literatura	3	114	3	114
Idioma Extranjero: Ingles	2	76	2	76
Matemáticas	4	152	4	152
Educación Ciudadana	2	76	2	76
Filosofía	2	76	2	76
Ciencias para la Ciudadania	2	76	2	76
Historia y Ciencias Sociales *	2	76	2	76
Educación Física y Salud *	2	76	2	76
Consejo de Curso *	1	38	1	38
Religión				
SUBTOTAL	20	760	20	760



FORMACIÓN	CARGA				
DIFERENCIADA	HORARIA	3°		4°	
OBLIGATORIOS	SUGERIDA				
Utilización de información contable	152	4	152		
Gestión comercial y tributaria	152	4	152		
Procesos administrativos	190	5	190		
Atención de clientes	152	4	152		
Organización de oficinas	76	2	76		
Aplicaciones informáticas para la gestión administrativa	144	3	114		
Legislación laboral	152			4	152
Cálculo de remuneración, finiquitos y obligaciones laborales	228			6	228
Desarrollo y bienestar del personal	228			6	228
Dotación de personal	152			4	152
Emprendimiento y empleabilidad	76			3	114
	SUBTOTAL	22	836	23	874
	TOTAL	42	1596	42	1596
*OBS: En 3° y 4° Año Medio las horas de clases de libre disposición se incorporaron al plan de formación general (Matemática) 1 horas y asignaturas de libre disposición (Hist. y Ciencias Sociales, Educación Física y Salud y Consejo de Curso) 5 horas.					

➤➤ PLAN DE ESTUDIO ESPECIALIDAD: CONTABILIDAD

FORMACIÓN GENERAL	3°		4°	
	SEM.	ANUAL	SEM.	ANUAL
Lengua y Literatura	3	114	3	114
Idioma Extranjero: Ingles	2	76	2	76
Matemáticas	4	152	4	152
Educación Ciudadana	2	76	2	76
Filosofía	2	76	2	76
Ciencias para la Ciudadania	2	76	2	76
Historia y Ciencias Sociales*	2	76	2	76
Educación Física y salud*	2	76	2	76
Consejo de Curso *	1	38	1	38
Religión				
SUBTOTAL	20	760	20	760



FORMACIÓN	CARGA				
DIFERENCIADA	HORARIA	3°		4°	
OBLIGATORIOS	SUGERIDA				
Contabilización de operaciones comerciales	228	6	228		
Cálculo y registro de remuneraciones	228	6	228		
Control y procesamiento de información contable	228	6	228		
Organización y métodos de trabajo en la oficina	76	2	76		
Atención de clientes	76	2	76		
Elaboración de informes contables	152			4	152
Cálculo y registro de impuestos	228			6	228
Registro de operaciones de comercio nacional e internacional	152			4	152
Procesamiento de información contable-financiera	228			6	228
Emprendimiento y empleabilidad	76			2	76
	SUBTOTAL	22	836	23	836
	TOTAL	42	1596	42	1596

*OBS: En 3° y 4° Año Medio las horas de clases de libre disposición se incorporaron al plan de formación general (Matemática) 1 horas y asignaturas de libre disposición (Hist. y Ciencias Sociales, Educación Física y Salud y Consejo de Curso) 5 horas.



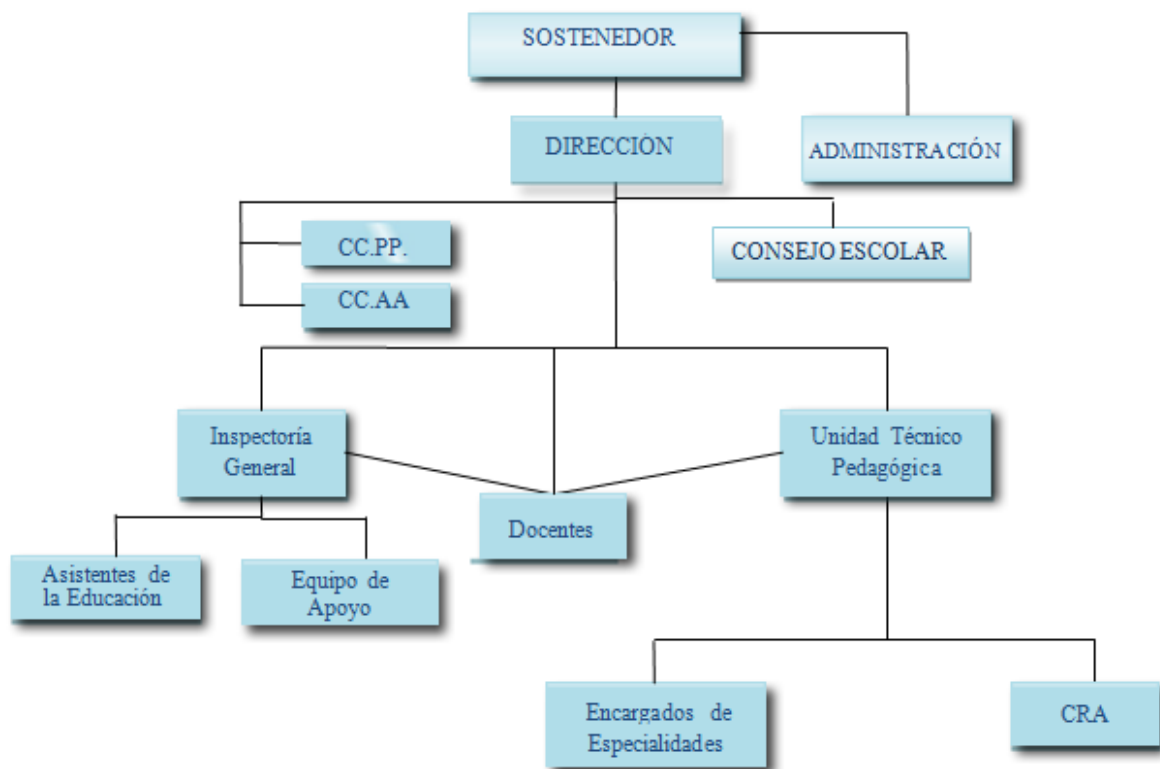
Horario de Lunes a Jueves 7° Básico a 4° Medio

Hora	Período
1ra	08:30 a 09:15
2da	09:15 a 10:00
1er Recreo (15 minutos)	
3ra	10:15 a 11:00
4ta	11:00 a 11:45
2do Recreo (15 minutos)	
5ta	12:00 a 12:45
6ta	12:45 a 13:30
Almuerzo / Colación	
7ma	14:15 a 15:00
8va	15:00 a 15:45 (Horario salida 7° y 8° Básico)
9na	15:45 a 16:30 (Horario salida 1° a 4° Medio)

Horario Viernes de 7° Año Básico a 4° Año Medio

Hora	Período
1ra	08:30 a 09:15
2da	09:15 a 10:00
1er Recreo (15 minutos)	
3ra	10:15 a 11:00
4ta	11:00 a 11:45
2do Recreo (15 minutos)	
5ta	12:00 a 12:45
6ta	12:45 a 13:30
Almuerzo / Colación	

1.3. Organigrama



1.4. Reseña histórica.

El Liceo Particular Comercial Carahue abre sus puertas el 4 de abril del año 1990, como una entidad subvencionada por el Estado. Este establecimiento fue creado con la finalidad de brindar una nueva alternativa educacional en el área Técnico Profesional a jóvenes de la comuna de Carahue y sectores aledaños.

Este establecimiento en las últimas dos décadas ha legado a la comunidad Carahuina y nacional un destacado número de profesionales en el área de la Administración y el Comercio, principalmente en las especialidades de Contabilidad, Administración, Secretariado y Ventas.

En respuesta al alto porcentaje de estudiantes provenientes de sectores rurales, el año 1994 se habilita en las dependencias del establecimiento, un internado femenino para albergar a 100 alumnas. Posteriormente el año 2002 se construye un nuevo y moderno internado femenino con una capacidad de 200 alumnas.



El año 1999 se crea el internado masculino con capacidad para cien alumnos. Incorporándose además el año 2002 el Programa de Residencia Familiar. Considerando el contexto geográfico en el cual está inserto el establecimiento y los altos índices de ruralidad, estos programas son indispensables para que nuestros estudiantes completen su Educación Media.

El establecimiento se ha preocupado por incorporar proyectos y programas propuestos o focalizados por el Ministerio de Educación u otras instituciones, que permiten favorecer a nuestros estudiantes y responder de mejor manera a sus necesidades. Dentro de éstos destacan:

- Implementación del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), año 1997.
- Incorporación de la Jornada Escolar Completa (JEC), año 1999.
- Incorporación al Programa “Liceos para Todos” el año 2000, manteniéndose actualmente con el nombre de “Beca de Apoyo a la Retención Escolar”.
- Incorporación del Proyecto Enlaces, año 2000, lo que permitió desarrollar el PME “Formando jóvenes para el próximo milenio, a través de la informática educativa.”
- Implementación Programa de Tutorías entre Pares. Este programa permitió obtener el Primer Lugar Nacional en el llamado “Premio Bicentenario Escuela Solidaria”, el año 2005.
- Adjudicación de Proyecto de Mejoramiento de la Educación (PME) y Proyecto de Fomento y Desarrollo de Prácticas Profesionales, implementados los años 2010 y 2011.
- Incorporación a la Ley SEP en el año 2013, representando esto una oportunidad para mejorar la gestión institucional en las áreas de Gestión Pedagógica, Liderazgo, Convivencia Escolar y Gestión de Recursos.
- Incorporación al Programa Propedéutico de la Universidad Católica de Temuco, el año 2013, aumentando significativamente las probabilidades de ingreso a la Universidad de nuestros estudiantes.
- Incorporación al “Programa de Apoyo a la Retención Escolar” (PARE), desde el año 2013.
- Participación en el Proyecto de Fortalecimiento y articulación de la Enseñanza Media Técnico Profesional en competencias TIC para mejorar la inserción laboral y vinculación con la Educación Superior, implementado por la Universidad de la Frontera el año 2014.
- Participación en el Programa de Asesoramiento para la Formación de Recurso Humano en Educación Técnico Profesional, de la Universidad Católica de Temuco, los años 2015 y 2016.

El establecimiento cuenta con una planta de docentes titulados, asistentes de la educación y un equipo multidisciplinario, lo que permite brindar una formación integral y de calidad a los estudiantes.

A lo largo de los años, esta institución educacional ha formado personas idóneas, entregándoles herramientas que les permitan insertarse en el ámbito laboral y/o continuar estudios superiores, ampliando sus proyecciones personales.



1.5. Entorno.

El Liceo Particular Comercial Carahue, funciona en la comuna de Carahue, ubicada a 56 Km. hacia la costa de la ciudad de Temuco, capital de la IX Región de la Araucanía. Demográficamente su población se caracteriza por ser mayoritariamente rural (55% Censo 2002), predominando la etnia mapuche (45% CASEN 2009). Las actividades económicas predominantes corresponden al sector silvoagropecuario.

La población estudiantil es mayoritariamente del sector rural provenientes de las comunas de Carahue, Nueva Imperial, Saavedra, Teodoro Schmidt y Tirúa, de origen mapuche (sobre el 70%), y pertenecientes a los primeros deciles socioeconómicos. Sus familias se dedican principalmente a la pesca artesanal, agricultura de subsistencia y trabajos esporádicos, con una latente cesantía. Los estudiantes pertenecen en su mayoría a familias no nucleares, visualizándose violencia intrafamiliar, tanto verbal como física, alcoholismo y hacinamiento, por lo que presentan un alto grado de vulnerabilidad (97,1%), y de riesgo social, lo que hace necesaria la implementación constante de planes y programas de ayuda para evitar la repitencia y deserción del sistema escolar.

Nuestro Establecimiento se encuentra en una de las comunas más pobres del país, sin embargo, asume la misión de entregar educación de excelencia con altos estándares de calidad y equidad.

2. IDEARIO

2.1. Sellos educativos.

Los sellos son los elementos que otorgan identidad al establecimiento y nos diferencian de otros proyectos educativos. Estos resumen y reflejan la propuesta formativa y educativa que el Liceo se propone lograr:

- **Formar Profesionales técnicos de nivel medio proactivos con capacidad de emprendimiento**

El énfasis en la formación de nuestros estudiantes estará en la adquisición de competencias, habilidades y especialización en el área de la Administración y Comercio, que les permita convertirse en agentes de cambio y mejoramiento de su entorno natural, social y cultural.

- **Fomentar el uso de las tecnologías, potenciando prácticas y competencias tecnológicas.**

El énfasis en la formación de nuestros estudiantes estará en la adquisición de competencias y habilidades en el área de la tecnología, que les permitan incorporarlas y utilizarlas de manera responsable en sus experiencias pedagógicas y laborales.

- **Promover una cultura de aprendizaje y buen trato.**

Los miembros del Liceo Comercial Carahue aprenden a convivir con otros formando COMUNIDADES, poniendo en juego los valores del respeto, honradez, solidaridad, justicia, generosidad y responsabilidad, desarrollando las habilidades socioemocionales y éticas acorde a estos valores, favoreciendo la participación y la colaboración entre todos y manteniendo un estilo de relación cuidadoso y de buen trato, lo que junto al énfasis en la disciplina en el proceso formativo, potencia el aprendizaje y el bienestar de todos y todas.



2.2. Visión.

El Liceo Particular Comercial Carahue, ubicado en la ciudad de Carahue, Región de la Araucanía, es un establecimiento particular subvencionado, que atiende a estudiantes provenientes de sectores rurales, con altos índices de vulnerabilidad social y predominio de etnia mapuche.

Se propone entregar a los estudiantes una educación inclusiva de alta calidad académica y formativa que les permita concluir la Enseñanza Media y obtener un título Técnico de Nivel Medio, entregándoles así herramientas que posibiliten ampliar sus proyecciones de vida para la inserción laboral y/o continuación de estudios superiores.

Interesa formar personas integrales, con altos estándares éticos, guiados por los valores del respeto, honradez, solidaridad, justicia, generosidad y responsabilidad, donde toda la comunidad educativa participa y colabora para generar un ambiente favorecedor del Aprendizaje y de Buen Trato de todos y todas.

2.3. Misión.

El Establecimiento debe ofrecer una educación de calidad y equidad, proporcionando un ambiente propicio para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que permita cumplir con la meta de 13 años de escolaridad mínima que el país necesita para lograr un pleno desarrollo.

La unidad Educativa debe formar hombres y mujeres:

- a) Proactivos con capacidad de innovación en el ámbito laboral y personal.
- b) Comprometidos con el desarrollo productivo regional y nacional.
- c) Capaces de utilizar responsablemente los recursos tecnológicos.
- d) Que reconozcan sus fortalezas y debilidades, permitiendo con ello mejorar su autoestima, favoreciendo el trabajo en equipo y asociación.
- e) Respetuosos de su entorno natural y social.
- f) Capaces de seguir estudios superiores y desarrollar su práctica profesional enfrentando el mundo del trabajo con éxito.



2.4. Definiciones y sentidos institucionales.

Estas definiciones y sentidos institucionales surgen desde los sellos educativos y permiten orientar nuestras prácticas institucionales y organizar el quehacer del Liceo, para poder avanzar en el logro del Proyecto Educativo:

2.4.1. Principios y enfoque educativos.

Nuestro Liceo implementa los planes y programas oficiales del Ministerio de Educación en todos sus niveles y cursos. En 1° y 2° medio además se incorporan las asignaturas de Administración y

Comercio y Digitación Aplicada, con el propósito de fortalecer el área técnico profesional.

En los niveles de 7° y 8° año Básico el énfasis está dirigido a que los alumnos se vuelvan aprendices autónomos, independientes y autorregulados, capaces de aprender a aprender, implementando prácticas pedagógicas desde una concepción constructivista de los aprendizajes.

En la modalidad Técnico Profesional el Liceo trabaja un modelo curricular con enfoque en competencias laborales y con una estructura modular señaladas en los programas de estudio entregados por el Ministerio de Educación.

Este diseño curricular pone su énfasis en la formación de competencias, por tanto, el proceso de enseñanza aprendizaje debe garantizar el desarrollo de éstas, a través de un conjunto de saberes articulados y contextualizados, implementando actividades y situaciones de trabajo pertinentes que permitan desarrollar competencias que se traduzcan en habilidades orientadas al saber hacer planificado, integrador y creativo que se aplica en situaciones concretas, tales como: resolver problemas, elaborar proyectos, ejecutar actividades y tareas propias del desempeño profesional.



2.4.2. Valores y competencias específicas.

El Liceo Particular Comercial Carahue, a través de su Proyecto Educativo, busca formar en sus estudiantes, los siguientes Valores y Competencias:

Valores:

- 1) Solidaridad: Muestran empatía, sensibilidad y respeto por las necesidades y sentimientos de los demás. Se comprometen personalmente a ayudar a los demás y actúan con el propósito de influir positivamente en la vida de las personas y el medio ambiente.
- 2) Respeto: Muestran respeto a las diferencias, a lo diverso y a las distintas culturas y razas.
- 3) Ética: Actúan con integridad y honradez, poseen un profundo sentido de la equidad, la justicia y el respeto.
- 4) Responsabilidad: Asumen la responsabilidad de sus propios actos y las consecuencias derivados de ellos.
- 5) Tolerancia: Entienden y aprecian su propia cultura e historia personal, y están abiertos a la perspectiva, valores y tradiciones de otras personas y comunidades. Están habituados a considerar y respetar distintas opiniones y puntos de vista.

Competencias Genéricas:

- 1) Reflexivos: Evalúan detenidamente su propio aprendizaje y experiencias. Son capaces de reconocer sus cualidades y limitaciones para contribuir a su desarrollo personal.
- 2) Comunicadores efectivos: Comprenden y expresan ideas e información, a través de diversas formas de comunicación.
- 3) Informados e instruidos: Exploran conceptos, ideas y cuestiones de importancia local y mundial, al hacerlo adquieren conocimientos y profundizan su comprensión de una amplia gama de disciplinas.
- 4) Indagadores: Desarrollan su curiosidad natural. Adquieren las habilidades necesarias para indagar y realizar investigaciones, y demuestran autonomía en su aprendizaje.
- 5) Pensadores: Aplican sus habilidades intelectuales de manera reflexiva, crítica y creativa en la toma de decisiones, el abordaje y resolución de problemas complejos.



Competencias Específicas Especialidad de Administración:

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

Competencias Específicas Especialidad de Contabilidad:

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



- 7) Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio.

2.5. Perfiles

2.5.1. Administrador:

- Planear, organizar, dirigir y monitorear las actividades del liceo, manejando óptimamente los recursos materiales, humanos y financieros, con la finalidad de conseguir los objetivos institucionales.
- Gestionar recursos de infraestructura y equipamiento.
- Aportar en el proceso de planificación estratégica del establecimiento.

2.5.2. Equipo Directivo

➤ Director/a:

- Dirigir estrategia institucional y pedagógica.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Garantizar clima de colaboración y convivencia.
 - Gestionar recursos e infraestructura institucional.
 - Garantizar calidad del proceso educativo técnico profesional.
 - Generar redes de colaboración con empresas e instituciones.
 - Gestionar recursos humanos.
 - Gestionar seguridad y salud ocupacional.

➤ Jefe/a UTP:

- Dirigir procesos técnicos y pedagógicos.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Coordinar plan de refuerzo y apoyo pedagógico.
- Garantizar calidad del proceso educativo.
- Gestionar proyectos de innovación en educación TP.
- Gestionar espacios y recursos de aprendizaje.
- Gestionar recursos humanos.
- Gestionar acciones asociadas a la continuidad de estudios de los estudiantes.
- Coordinar el proceso de práctica profesional.

➤ Inspector/a General:

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Coordinar estrategias de fomento de la escolaridad y apoyo al estudiante.



- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Gestionar el personal.
- Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Controla ingreso y egreso de estudiantes.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.
- Administrar la disciplina del alumnado.

2.5.3. Docentes

- Elaborar planificaciones que contribuyen a la conducción efectiva de los procesos enseñanza-aprendizaje.
- Conducir las clases con claridad, rigurosidad conceptual, dinamismo e interés.
- Establecer condiciones para que el tiempo escolar sea usado efectivamente en procesos propiamente pedagógicos.
- Impartir las clases en función de los objetivos de aprendizajes estipulados en las bases curriculares.
- Utilizar estrategias efectivas de enseñanza-aprendizaje en el aula.
- Lograr que los estudiantes trabajen dedicadamente, sean responsables y estudien de manera independiente.
- Identificar a tiempo a los estudiantes que presentan dificultades en el aprendizaje, afectivas y conductuales y proponer mecanismos efectivos para apoyarlos.
- Organizar los objetivos y contenidos de manera coherente con el marco curricular y las particularidades de sus estudiantes.
- Conocer las características, conocimientos y experiencias de sus estudiantes.
- Enfrentar y corregir formativamente las conductas antisociales de los estudiantes, desde las situaciones menores hasta las más graves.
- Fomentar un ambiente de respeto y buen trato entre los miembros de la comunidad educativa declarado en su PEI.
- Valorar la diversidad y evitar cualquier tipo de discriminación.
- Transmitir una identidad positiva del establecimiento.
- Promover una cultura colaborativa entre los miembros de la comunidad educativa.
- Colaborar activa y positivamente con las distintas actividades desarrolladas por el establecimiento.
- Cumplir con los acuerdos establecidos.
- Ser puntual tanto en el ingreso a su jornada laboral como en la llegada a las reuniones generales que participa.
- Ser coherente entre su discurso y su actuar.



- Iniciar acciones que exceden lo requerido, para intervenir en las variables que contribuyen al logro de los objetivos.
- Tomar decisiones y actuar en el ámbito de sus competencias para garantizar el cumplimiento de la tarea.
- Actuar de manera proactiva, anticipándose a las circunstancias.
- Mantener y promover las normas sociales, éticas y organizacionales en la realización de las actividades dentro y fuera del establecimiento.
- Generar credibilidad y confianza entre los estudiantes, apoderados, pares y directivos.
- Ser capaz de asumir responsablemente las consecuencias de sus acciones.
- Demostrar disposición al perfeccionamiento y a la capacitación permanente.
- Cumplir con las tareas administrativas que se desprenden de su rol.
- Manifestar altas expectativas de logro en los aprendizajes de sus estudiantes.

2.5.4. Asistentes de la Educación.

➤ Asistente de Aula:

1. Administrar un ambiente de aprendizaje seguro.
 - 1.1 Aplicar el Manual de Convivencia.
 - 1.2 Aplicar procedimientos de seguridad.
2. Implementar ambiente de aprendizaje en el aula.
 - 2.1 Implementar espacios de aprendizaje.
 - 2.2 Administrar material pedagógico.
3. Apoyar proceso pedagógico en el aula.
 - 3.1 Apoyar actividades en aula.
 - 3.2 Apoyar a estudiantes en actividades en aula.
 - 3.3 Realizar tareas administrativas de apoyo al proceso pedagógico.

➤ Auxiliar de Servicios Menores:

1. Administrar un ambiente de aprendizaje seguro.
 - 1.1 Aplicar el Manual de Convivencia.
 - 1.2 Aplicar procedimientos de seguridad.
2. Administrar uso de herramientas y materiales de aseo.
 - 2.1 Controlar uso de herramientas y materiales de aseo.
 - 2.2 Manipular herramientas y materiales de aseo.
3. Asegurar higiene y ornato de dependencias educativas.
 - 3.1 Realizar higiene de dependencias educativas.
 - 3.2 Ordenar espacios educativos.



➤ Auxiliar de Mantención de Obras Menores:

1. Administrar un ambiente de aprendizaje seguro.
 - 1.1 Aplicar el Manual de Convivencia.
 - 1.2 Aplicar procedimientos de seguridad.
2. Monitorear estado de infraestructura e instalaciones del establecimiento.
 - 2.1 Monitorear estado de infraestructura e instalaciones.
3. Mantener infraestructura e instalaciones del establecimiento.
 - 3.1 Realizar mantención de infraestructura e instalaciones.

➤ Encargado/a del CRA:

1. Administrar un ambiente de aprendizaje seguro.
 - 1.1 Aplicar el Manual de Convivencia.
 - 1.2 Aplicar procedimientos de seguridad.
2. Administrar materiales pedagógicos y recursos tecnológicos.
 - 2.1 Organizar materiales y recursos del CRA.
 - 2.2 Controlar uso de materiales y recursos del CRA.
 - 2.3 Difundir procedimientos de uso de materiales y recursos del CRA.
3. Atender a usuarios del CRA.
 - 3.1 Asistir a usuarios en el uso de los recursos del CRA.
 - 3.2 Evaluar satisfacción de usuarios del CRA.

➤ Encargado/a de Informática:

1. Administrar un ambiente de aprendizaje seguro.
 - 1.1 Aplicar el Manual de Convivencia.
 - 1.2 Aplicar procedimientos de seguridad.
2. Apoyar procesos pedagógicos.
 - 2.1 Apoyar las actividades docentes realizadas en el Laboratorio.
 - 2.2 Apoyar a estudiantes en actividades pedagógicas realizadas en el Laboratorio.
3. Administrar recursos tecnológicos.
 - 3.1 Organizar materiales y recursos tecnológicos.
 - 3.2 Controlar uso de materiales y recursos tecnológicos.
 - 3.3 Difundir procedimientos de uso de materiales y recursos tecnológicos.
 - 3.4 Realizar mantención de los recursos tecnológicos.
4. Atender a usuarios.
 - 4.1 Asistir a estudiantes y docentes en el uso de los recursos tecnológicos.



➤ Inspector/a de internado:

1. Administrar un ambiente de aprendizaje seguro.
 - 1.1 Aplicar el Manual de Convivencia.
 - 1.2 Aplicar procedimientos de seguridad.
2. Monitorear funcionamiento del internado.
 - 2.1 Inspeccionar estado de infraestructura e instalaciones del internado.
 - 2.2 Controlar la ejecución de actividades normales y extraordinarias.
 - 2.3 Regular uso de espacios del internado.
 - 2.4 Mantener actualizado registro de asistencia de los/as estudiantes internos/as.
3. Formar y afianzar hábitos de los estudiantes internos.
 - 3.1 Difundir valores, normas de comportamiento y rutinas del internado.
 - 3.2 Asegurar cumplimiento de normas y rutinas del internado.
 - 3.3 Evaluar cumplimiento de normas y rutinas de los estudiantes.

➤ Inspector/a de Patio:

1. Administrar un ambiente de aprendizaje seguro.
 - 1.1 Aplicar el Manual de Convivencia.
 - 1.2 Aplicar procedimientos de seguridad.
 - 1.3 Apoyar el traslado de estudiantes a un centro asistencial cuando el caso lo amerite.
2. Monitorear funcionamiento de espacios comunes y salas de clase.
 - 2.1 Inspeccionar estado de infraestructura e instalaciones.
 - 2.2 Controlar la ejecución de actividades normales y extraordinarias.
 - 2.3 Regular uso de espacios.
 - 2.4 Desplazarse por espacios comunes durante los recreos y almuerzo, monitoreando activamente a los estudiantes.
 - 2.5 Garantizar que los docentes de cada aula temática cuenten con los libros de clase cuando corresponde cambio de curso.
 - 2.6 Frente a imprevistos y en ausencia del profesor a cargo, asumir el cuidado de los cursos.
3. Formar y afianzar hábitos de los estudiantes.
 - 3.1 Difundir valores, normas de comportamiento y rutinas.
 - 3.2 Asegurar cumplimiento de normas y rutinas.
 - 3.3 Evaluar cumplimiento de normas y rutinas de los estudiantes.



➤ Recepcionista/Secretaria

1. Administrar un ambiente de aprendizaje seguro.
 - 1.1 Aplicar el Manual de Convivencia.
 - 1.2 Aplicar procedimientos de seguridad.
2. Orientar usuarios.
 - 2.1 Administrar información.
 - 2.2 Contactar usuarios con personal del establecimiento.
3. Gestionar información y documentación.
 - 3.1 Implementar sistema de archivos.
 - 3.2 Digitalizar y fotocopiar información.
4. Coordinar comunicaciones en el establecimiento.
 - 4.1 Atender consultas y reclamos.
 - 4.2 Coordinar citaciones y reuniones.
 - 4.3 Despachar correspondencia desde y hacia el establecimiento (física y virtual).

➤ Manipulador/a de alimentos:

1. Administrar un ambiente de aprendizaje seguro.
 - 1.1 Aplicar el Manual de Convivencia.
 - 1.2 Aplicar procedimientos de seguridad.
2. Ingresar y almacenar insumos.
 - 2.1 Recepcionar insumos.
 - 2.2 Mantener orden y limpieza de bodega.
3. Manipular alimentos.
 - 3.1 Pesar, limpiar y trozar alimentos.
 - 3.2 Descongelar y limpiar alimentos.
 - 3.3 Preparar alimentos resguardando medidas de higiene y seguridad.
 - 3.4 Servir alimentos resguardando medidas de higiene y seguridad.
4. Aplicar medidas de higiene y limpieza
 - 4.1 Lavar vajilla y utensilios de cocina.
 - 4.2 Limpiar y desinfectar pisos, muebles y artefactos de la cocina.

2.5.5. Apoderados.

- Conocer, aceptar y respetar el Proyecto Educativo del Liceo.
- Respetar el accionar de directivos y docentes, en el ejercicio de sus funciones y roles.
- Asumir compromisos y responsabilidades con las acciones y actividades de la comunidad escolar y que va en directo beneficio de sus hijos en los ámbitos educativos y valóricos.



- Ser padres y apoderados comprometidos, con el proceso de enseñanza y aprendizaje de su hijo(a).
- Manifiestar compromiso con la formación de sus hijos, entregándoles valores, motivándolos a aprender y a desarrollarse como personas.
- Participar en el proceso de formación de sus hijos e hijas, asistiendo a las reuniones a las que serán citados; conversando con el profesor jefe asignado; ayudando y estimulando a sus hijos en su labor académica.
- Cumplir y respetar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, así como también el Reglamento del Centro General de Padres.

2.5.6. Estudiantes.

➤ Perfil del Egresado Técnico Profesional

- A. Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.
- B. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.
- C. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.
- D. Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.
- E. Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.
- F. Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.
- G. Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.
- H. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.
- I. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.



- J. Empezar iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.
- K. Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.
- L. Tomar decisiones financieras bien informadas con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.

2.5.7. Profesionales de apoyo (profesionales y duplas sociales).

➤ Psicólogo/a:

- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Atender estudiantes con dificultades psicológicas.

➤ Psicopedagogo/a:

- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Evaluar capacidades de aprendizaje.
- Atender estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Supervisar las adecuaciones curriculares de alumnos con necesidades educativas especiales.

➤ Trabajador/a Social:

- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Entregar apoyo a estudiantes y sus familias.
- Establecer y mantener relaciones fluidas con los estudiantes, sus familias y demás miembros de la Comunidad educativa.
- Establecer y mantener comunicación permanente con los docentes.



3. OBJETIVOS Y METAS ESTRATÉGICAS

Los objetivos estratégicos “expresan las aspiraciones a cuatro años de la comunidad educativa, en función de su Proyecto Educativo Institucional y de sus problemáticas y desafíos institucionales y pedagógicos actuales, además, se corresponden con las áreas de proceso de la Planificación Estratégica (PME), para trabajar en los siguientes cuatro años” (Mineduc, 2015. Orientaciones técnicas para sostenedores y directivos escolares. Pág. 31).

El siguiente cuadro muestra los objetivos y metas estratégicas que orientarán el quehacer del Liceo Particular Comercial Carahue hasta el año 2024:

DIMENSIONES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	META ESTRATÉGICA
G. Pedagógica	Potenciar prácticas pedagógicas y lineamientos pedagógicos comunes con el fin de lograr efectividad en el desarrollo del currículum.	80% de los docentes incorporan en sus planificaciones los lineamientos pedagógicos acordados en reuniones técnicas.
	Coordinar, planificar, monitorear y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje asegurándose cumplir adecuadamente con la cobertura curricular.	La coordinación técnico pedagógica implementa un sistema de acompañamiento del proceso de enseñanza aprendizaje que incorpore al 100% de los docentes.
Liderazgo	Mejorar los procesos de comunicación con los distintos estamentos con el fin de fortalecer la gestión Institucional.	Sistema de comunicación organizacional que involucra a todos los estamentos de la comunidad educativa instalado en un 100%.
	Implementar una educación con enfoque inclusivo con el fin de integrar de manera efectiva a estudiantes que presenten NEE.	PIE 100% implementado con alumnos con NEE transitorias y permanentes, según la normativa.
Convivencia Escolar	Fortalecer la participación e integración de las familias en el proceso de formación de los alumnos.	El 60% de los apoderados participa en actividades de taller u otras realizadas por el Liceo.
	Favorecer el logro de una identidad positiva, el sentido de pertenencia y la participación de los estudiantes y de toda la comunidad educativa en torno a los principios del PEI.	El 80% de los estudiantes participa en talleres y actividades extraprogramáticas planificadas por el Liceo.
G. de Recursos	Optimizar los recursos humanos y materiales para el logro de un trabajo eficiente centrado en el cumplimiento de los objetivos pedagógicos.	100% de los recursos humanos y materiales se gestionan para el cumplimiento de los objetivos pedagógicos.



	Acompañar y capacitar el recurso humano en diferentes áreas que permitan fortalecer sus competencias desde el ámbito educativo y personal.	80% del recurso humano capacitado y certificado.
Resultados	Mejorar gradualmente y sostenidamente los resultados de aprendizaje en el área de Comprensión Lectora.	30% de mejora en los niveles de logro de aprendizaje en el área de comprensión lectora.
	Mejorar los resultados de repitencia en el nivel de primero medio.	El resultado de repitencia en primero medio, disminuye en un 50%.

4. EVALUACIÓN

4.1. Seguimiento y Proyecciones

En relación a la implementación del Proyecto Educativo, es necesario establecer qué proceso se llevará a cabo para evaluar el nivel de logro de los objetivos y metas propuestos.

Es por lo anterior, que el monitoreo y la evaluación de los resultados de la implementación de este Proyecto, serán articulados con el proceso de mejora continua de cuatro años asociado a la Planificación Estratégica o Plan de Mejoramiento Educativo (PME), que en términos prácticos, operacionaliza en períodos anuales los objetivos y metas estratégicas contenidas en este documento.

De este modo, las etapas de seguimiento, monitoreo y evaluación asociadas al Plan de Mejoramiento, generarán insumos que aporten a la evaluación del nivel de avance en el logro de los sellos, perfiles, misión y las metas institucionales propuestas.

En otro punto, al término del período de cuatro años que contempla este Proyecto, la institución realizará un nuevo proceso de actualización, con el fin de verificar los niveles de logro de los objetivos y metas estratégicas, para así consolidar las prácticas institucionales efectivas y continuar con el proceso de mejora continua.