

Proyecto Educativo



INDICE

Introducción	3
Identificación del Establecimiento	4
Análisis Situacional	10
Propósitos educativos	15
Roles y funciones del personal	20
Objetivo general	33
Objetivos estratégicos	34
Planes y Programas de estudio	48
Reglamento interno	57
Reglamento de evaluación	125

I INTRODUCCIÓN

El Proyecto Educativo Institucional de nuestra Escuela “Eleuterio Ramírez” F - 264 es un instrumento técnico que orienta la gestión de la Unidad Educativa, que contiene en forma explícita los principios y objetivos de orden filosófico, político y técnico que permite programar las acciones educativas otorgándoles carácter, dirección, sentido e integración.

Su objetivo final es el mejoramiento progresivo de los procesos de aprendizaje. En este sentido, parte del conocimiento real del establecimiento y de su perspectiva de cambio, tomando en consideración las demandas de su comunidad y contando con una Misión futurista que proyecte una estrategia de cambio.

Nuestra escuela pretende recoger los valores de la sociedad e internalizar en cada uno de sus alumnos el concepto de persona, que atenderá las etapas del desarrollo de la niñez a pre-adolescencia, para que en un ambiente de seguridad despliegue su capacidad, responda a sus intereses y se inserte en el ámbito social que le corresponda participar, llevando el sello y perfil de una escuela con tradición e historia, que tiene una visión clara de futuro y una Misión definida a seguir.

Con la incorporación de todos los niveles a la Reforma Educacional, esperando superar a corto plazo los logros y dificultades al nivel de escuela, dando respuesta a las necesidades e inquietudes de los alumnos, entregándoles una educación de calidad y con equidad, que les sirva para la realización futura y Proyecto de Vida.

II IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

La Escuela “Eleuterio Ramírez” F – 264, R.B.D: 1556-3, ubica en Calle Diez s/n, cerro Rocuant, Valparaíso, Teléfono: 2376793, dependiente de la Corporación Municipal para el Desarrollo Social (RUT: 70.859.400-8), posee una gran historia y tradición, especialmente por ser durante 46 años lugar de práctica docente de la Comunidad de Rocuant.

Esta Unidad Educativa nace como una inquietud de pobladores recién llegados al sector de Rocuant, inicialmente funcionaba en una mediagua que era la sede vecinal del sector. La primera dotación docente estaba formada por Seis profesores con cursos pequeños y combinados, cuya dependencia administrativa correspondía a la Escuela de San Roque.

Posteriormente se inicia la construcción del actual establecimiento, a fines del año 1964, finalizando ésta, en 1965 contando con seis salas, baños, comedor y oficinas. Su dotación aumentó a nueve profesores, y con una matrícula aproximada de 315 alumnos.

Su funcionamiento fue en dos jornadas.

Su matrícula se vio incrementada después del terremoto de 1965 que afectó a nuestra zona, razón por la que el sector aumentó su población.

Con fecha 28 de Junio de 1963, por Decreto N° 9439 se crea la Escuela N° 167 de Valparaíso.

Su infraestructura se distribuye de la siguiente manera:

- Una oficina Director
- Una oficina Jefatura Técnica Pedagógica
- Nueve salas de clases
- Una sala de Grupo Diferencial (GD) o Aula de Recursos.
- Una sala de Computación
- Una sala de Profesores
- Una sala de Material de Deportes
- Un comedor Alumnos de acuerdo a la capacidad del establecimiento
- Un comedor de Profesores
- Una multicancha
- Una Inspectoría
- Una bodega
- Una sala de Centro de Padres
- Servicios higiénicos para estudiantes y personal en general.

OFICINA DIRECTOR: Dependencia habilitada para realizar las labores pertinentes a las funciones del cargo.

OFICINA U.T.P.: Dependencia que cuenta con el material técnico-pedagógico suficiente para el mejor desempeño docente y documentos de apoyo de Legislación Docente: Planes y Programas, Decretos, Guías para Evaluación, Textos de Planes Especiales, etc. Cuenta además con variados materiales didácticos que se utilizan de apoyo para el desarrollo de los temas de los diferentes subsectores.

SALAS DE CLASES: Son las dependencias utilizadas para el quehacer pedagógico curricular, que de acuerdo a nuestro proyecto JEC su capacidad es de 25 alumnos(as) por cada una de ellas.

AULA DE RECURSOS: (GD, PIE(DM), PIE(TEL), EQUIPO PSICOSOCIAL: Es la dependencia habilitada con recursos de aprendizajes para atender a los alumnos con necesidades educativas especiales y de acuerdo al Dcto. 511 deben ser evaluados diferenciadamente en el Aula Común con apoyo de Adecuaciones Curriculares. En esta dependencia también realiza sus labores el equipo Psicosocial de nuestro establecimiento.

SALA DE COMPUTACIÓN: Es la dependencia que contiene computadores en línea que pertenecen al Proyecto “ENLACES” del Ministerio de Educación. Hoy con banda ancha los alumnos navegan y bajan información educativa de apoyo a todos los subsectores de aprendizaje. Además en esta dependencia se almacenan los diversos recursos tecnológicos que están al servicio de la labor docente.

SALA DE PROFESORES: Dependencia que es utilizada por los docentes para la completación horaria y realizar trabajos administrativos y técnicos.

SALA DE MATERIAL DE DEPORTES: Es la dependencia que se utiliza para guardar el material de apoyo que envía el Ministerio de Educación para realizar clases de Educación Física y/o Talleres Deportivos.

COMEDOR DE ALUMNOS(AS): Dependencia que sirve para que los estudiantes beneficiarios reciban el programa de alimentación escolar otorgado por JUNAEB. Esta dependencia cuenta, además con una cocina integrada, la cual, es atendida por dos manipuladoras.

COMEDOR DE PROFESORES: Es la dependencia que utilizan los docentes para tomar desayuno y/o almorzar y realizar convivencias.

MULTICANCHA: Dependencia que utilizan los estudiantes para realizar actividades deportivas y recreativas.

SALA INSPECTORÍA: Dependencia que es utilizada por los asistentes de la educación para realizar las funciones correspondientes a sus cargos.

BODEGA: Estancia en la que se almacenan diversos materiales.

SALA DE CENTRO DE PADRES: Lugar en la que se reúnen los padres y apoderados durante el año.

Nuestra Escuela, en la actualidad imparte enseñanza de NT1 a Octavo Año Básico, con una matrícula de 190 alumnos, distribuidos de la siguiente manera:

- Nivel de Transición Uno
- Nivel de Transición Dos
- Un Grupo Diferencial
- Un Grupo de Integración DM y TEL
- Un Primero (NB1)
- Un Segundo (NB1)
- Un Tercero (NB2)
- Un Cuarto (NB2)
- Un Quinto (NB3)
- Un Sexto (NB4)
- Un Séptimo (NB5)
- Un Octavo (NB6)

Actualmente cuenta con una Planta Docente de:

- Un Director
- Un Jefe U.T.P.
- Una Educadora de Párvulos
- Una Educadora Diferencial
- Una Integracionista
- 11 Docentes
- Una Asistente de Párvulos
- Un Inspector
- Una Auxiliar de Servicios Menores.
- Una Psicóloga
- Una Asistente Social

El Sector donde se encuentra ubicado el Establecimiento se ha caracterizado por ser de una situación Socioeconómica de extrema pobreza lo que ha llevado a que el sector sea calificado con un alto índice de vulnerabilidad (Alcoholismo – Drogadicción – Delincuencia).

Cuenta con el Consultorio de Salud “Reina Isabel II” y la Tenencia de Carabineros O’Higgins.

La Comunidad está formada especialmente por personas que viven del comercio ambulante, otro grupo minoritario son empleados y obreros de la construcción, con empleos ocasionales. Las madres en su gran mayoría trabajan como asesoras del hogar o comerciantes ambulantes.

La Reforma Educacional ha permitido a las Unidades Educativas del país la posibilidad de postular a proyectos y programas emanados del Ministerio de Educación, que en el caso de nuestra escuela se ha materializado con la adjudicación de varios de ellos.

El primer programa implementado en esta Escuela, fue el P-900, que significó Perfeccionamiento Docente, recibir material didáctico, bibliotecas de aulas, funcionamiento de los T.A.P. Posteriormente la Escuela postuló a un P.M.E. cuyo objetivo fue mejorar la lecto - escritura en los cursos de Tercero a Octavo. Esto nos permitió implementar una sala Multimedia equipada con Medios Audiovisuales, mobiliario e insumos para la elaboración de un periódico escolar.

En el año 1996, la escuela postula al Proyecto Enlaces, obteniendo con él, la instalación de una sala Computacional, dotada con Seis Computadores y dos impresoras. Estos dos Proyectos P.M.E. y Enlaces han significado instancias de Perfeccionamiento Docente.

También han significado un aporte importante en materiales didácticos lo que facilita mucho más el difícil trabajo de los docentes.

En la constante búsqueda de optimizar el Proceso de Enseñanza Aprendizaje, el Equipo de Gestión, propone al cuerpo de profesores la idea de postular al Proyecto de Jornada Escolar Completa Diurna, proceso que se inicia durante el año 1997 y que se materializa a contar del 03 de Agosto de 1998. El Proyecto significó una inversión de \$ 51.000.000 en mejorar la infraestructura y ampliación de dependencias.

La gestión de estos Proyectos y Programas ha significado una mayor valoración a la imagen de la Escuela, por parte de la Comunidad Escolar.

En nuestro establecimiento se desarrollan diversos programas y proyectos tales como:

- Proyecto de Integración Comunal en Deficiencia Mental, Déficit Motor y Lenguaje.
- Programa de Prevención de Drogadicción y Alcoholismo (CONACE)
- Red Enlaces
- Programa JUNAEB
- Proyecto Laboratorio Móvil Computacional para 3º Básico
- Proyecto de Mejoramiento SEP

III ANÁLISIS SITUACIONAL

No basta para darse cuenta en la posición en que se encuentra el establecimiento, con la simple enumeración de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, sino que para cada instancia se realizan diversas acciones con la finalidad de tener una visión más amplia de los aspectos que determinan el éxito o limitaciones en los aprendizajes, como también en el ámbito profesional y gestión administrativa.

Para realizar el análisis FODA se desarrollaron varias acciones para recoger la información necesaria:

- Consejo de Profesores
- Reuniones de Centros de Padres y Apoderados y Sub-centros
- Reunión con Centro de Alumnos
- Rendimiento escolar, promoción, repitencia, SIMCE, proyectos, etc.
- Políticas de Gobierno
- Cambios tecnológicos
- Problemas de drogas, tabaquismo y alcoholismo.
- Antecedentes de salud escolar
- Raciones alimenticias
- Vulnerabilidad social
- Nivel socioeconómico y social cultural de apoderados.
- Relaciones familiares con los alumnos

FORTALEZAS:

1. Contar con Apoyo a Necesidades Educativas Especiales.
2. Contar con C.C.P.P. y C.C.A.A.
3. Reforzamiento Educativo realizado por el personal de la escuela.
4. Disponibilidad de los docentes para comunicarse con los apoderados y estudiantes.
5. Cantidad de estudiantes por curso.
6. Existencia de Recursos Tecnológicos Básicos (Sala enlaces, data show, telón, retro- proyector, DVD, VHS, TV, radios, computadores, notebooks, impresoras, fotocopidora, equipos de amplificación, cámara digital fotográfica, cámara de video, pizarras interactivas, etc.).
7. Estudiantes y apoderados son vecinos de la escuela.
8. Existencia de Docentes con experiencia y conocimiento de la realidad que circunda a los estudiantes.
9. Motivación docente por el perfeccionamientos continuo.
10. Alto porcentaje de estudiantes disciplinados y respetuosos.
11. Se cuenta con material didáctico para diversas áreas. (matemática, deportes, lenguaje, etc.)
12. Respeto por la función del Inspector.
13. Espacio físico para Centro de Padres.
14. Buena disposición para cubrir cursos y apoyo entre profesores.
15. Estudiantes con diversas capacidades motoras.
16. Porcentaje alto de asistencia a reuniones de apoderados.
17. Contar con la asignación de desempeño difícil.
18. JEC.
19. Rendimiento escolar y SIMCE
20. Ejecución de distintos proyectos educativos

21. Incorporación de la informática a la tecnología educativa e innovación pedagógica.

22. SNED

23. Colación JUNAEB

OPORTUNIDADES:

1. Programa de Alimentación JUNAEB.
2. Programa de Salud Escolar.
3. Consultorio, carabineros: redes de apoyo.
4. Proyecto de Integración Comunal en Deficiencia Mental, Motor y Lenguaje.
5. Escuela Preventiva de Fútbol y talleres de música.
6. Cursos de Perfeccionamiento de todo el personal.
7. Redes de Apoyo Social. (Javier Arrieta, Fundación Childrens, Puente, Chile Solidario, Banco de la solidaridad, Teletón)
8. Existencia de Reforzamiento Educativo (MINEDUC)
9. Contar con el departamento de informática de la corporación.
10. Red Enlaces.
11. Contar con un Equipo Psicosocial dentro del Establecimiento.

DEBILIDADES:

1. Falta Cierre Perimetral.
2. Falta patio techado.
3. Falta patio para párvulos.
4. Habilitación de camarines y duchas.
5. Reubicación de sala de basuras.
6. Tarros de aseo en mal estado.
7. Se dejan cursos solos en horario de clases.
8. Falta de instructor responsable para la Banda de Guerra.
9. Falta de Asistente de la Educación (Inspector(a)).
10. Claridad de Perfil y Roles de todos los estamentos.

11. Falta de liderazgo del equipo directivo.
12. Falta manejo para enfrentar Problemas Conductuales.
13. Problemas de convivencia entre docentes.
14. Falta de áreas verdes (tierra de hojas).
15. Falta de Estatuto de Centro de Alumnos.
16. Falta de dependencias adecuadas para implementación de CRA.
17. Falta de actualización de Metodologías y Estrategias de Aprendizaje.
18. Falta de Actividades Extraprogramáticas.
19. Falta intención pedagógica en el comedor.
20. Falta de manejo y aplicación del Manual de Convivencia.
21. Falta de PMU.
22. Generación de base de datos estudiantes prioritarios.
23. Generación de base de datos pedagógicos SIMCE.
24. Falta de mayor compromiso de los padres para estimular el aprendizaje de sus hijos.
25. Falta de Apoyo Técnico de supervisores DEPROV.
26. Afianzamiento del proceso de triangulación.
27. Afianzamiento de adecuaciones curriculares.
28. Falta evaluación sistemática en la labor docente.
29. Demora en la reformulación de PEI.
30. Mayor afianzamiento del trabajo administrativo y pedagógico.
31. Implementación de talleres atractivos para la JEC.
32. Utilización de metodologías poco atractivas e innovadoras por parte de algunos docentes del establecimiento.
33. Desmotivación de algunos alumnos en el proceso de enseñanza aprendizaje.
34. Falta de hábitos de estudio sistemático de los estudiantes.
35. Falta de mejor aprovechamiento de los recursos didácticos disponibles en la escuela.

AMENAZAS:

1. Delincuencia.
2. Droga (tráfico) y alcoholismo.
3. Nivel Sociocultural de los padres y entorno.
4. Cesantía.
5. Familias uniparentales.
6. Falta de compromiso y apoyo familiar.
7. Canal de comunicación con los apoderados.
8. Familias privadas de libertad.
9. Gran número de alumnos que permanecen solos en sus casas por trabajo de sus Padres.
10. Gran cantidad de alumnos que llegan de otros establecimientos con distintos niveles de aprendizajes y con serios problemas sociales y conductuales.

IV PROPÓSITOS EDUCATIVOS

VISIÓN:

La Escuela Eleuterio Ramírez aspira a brindar un proceso de enseñanza de calidad, que se caracterice por su eficiencia, eficacia, afectividad y pertinencia, a través de metodologías innovadoras, recursos tecnológicos, respetando la diversidad, intereses y necesidades de todos y todas sus estudiantes, contando con el apoyo constante y sistemático de los padres, apoderados y comunidad en general. Llegando a formar personas con valores y competencias capaces de adaptarse al cambio continuo de nuestra sociedad.

MISIÓN:

La Escuela Eleuterio Ramírez se define como una institución científico-humanista, que atiende a la diversidad; formadora de alumnos y alumnas autónomos, con mentalidad crítica, analítica, creadora. Que se sientan identificados con su Escuela. Utilizando para ello estrategias metodológicas innovadoras, poniendo énfasis en la disciplina, autodisciplina, respeto, solidaridad, honradez, empatía y responsabilidad, contando para ello con un cuerpo docente y comunidad educativa comprometida y con altas expectativas, promoviendo que al egresar los alumnos puedan insertarse en los liceos de continuación y en el medio social en el cual deseen desenvolverse.

MARCO LEGAL

La Escuela “Eleuterio Ramírez” se abocó a la tarea de revisar y actualizar su Proyecto Educativo Institucional, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes que establecen las directrices funcionales de todo establecimiento educacional en Chile.

El Proyecto Educativo de esta Escuela, se adscribe a los siguientes lineamientos legales:

- a. Constitución Política de la República de Chile de 1980.
- b. Nueva Ley General de Educación 09 de Abril de 2007.
- c. Ley 19.410 de 1995 sobre Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal.
- d. Ley 19.070 de 1991, Estatuto de los Profesionales de la Educación y su Reglamento.
- e. Decreto Cooperador de la Función Educacional del Estado:9439/1963.
- f. Decretos de planes y Programas de Estudio: 289/2001, 81/2000, 481/2000, 220/2000, 92/2002, 625/2003.
- g. Decretos de evaluación y Promoción Escolar: 511/1997.
- h. Decreto N° 107/03 Faculta al Director para decidir excepcionalmente sobre la promoción de alumnos (as) de Primer Ciclo de Enseñanza Básica.
- i. Decreto 01/98, sobre Integración Escolar.

Perfil del estudiante:

Nuestra escuela busca un perfil de estudiantes pensantes, perseverantes en sus metas, solidarios con sus pares, de espíritu crítico y que sepan canalizar estos aspectos de forma positiva y provechosa para el establecimiento. A la vez implementará estrategias para fortalecer en ellos la autonomía y promoverá actividades escolares que apoyen el proceso educativo.

La escuela pretende que al momento del egreso de nuestros estudiantes, posean las siguientes características:

- Autónomos en todos los aspectos de su vida.
- Capaces de reconocer y aplicar a su vida personal y escolar valores, normas y conductas positivas.
- Veraces en cuanto a su desempeño escolar y personal.
- Capaces de valorar el apoyo de sus profesores, padres y comunidad escolar en general.
- Capaces de comunicar de buena manera sus inquietudes, opiniones y críticas a sus profesores.
- Respetuosos con sus pares, personal docente y comunidad educativa en general.
- Identificado con su escuela.
- Sean responsables y participativos en todas las actividades dentro y fuera de la sala de clase.
- Alcancen un alto rendimiento académico que se vea reflejado en sus calificaciones.

- Capaces de analizar, criticar y defender sus puntos de vista con argumentos coherentes.
- Posean buena asistencia y puntualidad en clases.
- Conocedor y respetuoso de su reglamento interno.
- Posean capacidad reflexiva en diferentes ámbitos de su vida escolar.
- Autoestima adecuada.
- Sean solidarios y tolerantes en su actuar.
- Alto espíritu de superación.
- Creativos, que den soluciones innovadoras a los problemas cotidianos.
- Con altas expectativas respecto a sus estudios futuros (enseñanza media y superior).

Perfil del Docente:

Debido a que nuestra escuela se encuentra inserta en un sector periférico de Valparaíso, el cual presenta un alto índice de vulnerabilidad socioeconómica que dificulta el logro de las metas escolares del establecimiento. Se requiere del siguiente perfil para desempeñarse en nuestra comunidad escolar:

- Con experiencia y condiciones personales apropiadas para el trabajo en sectores de alta vulnerabilidad.
- Que sepa aplicar técnicas adecuadas para el manejo conductual de niños y niñas en situaciones conflictivas.
- Con habilidades de comunicarse de manera eficaz con alumnos, apoderados y pares.
- Comprometido con todo el quehacer de la unidad educativa.
- Con un alto grado de profesionalismo.
- Conocedor de su rol de profesor jefe y de su(s) asignatura(s).
- Consecuente y veraz respecto al reglamento interno de nuestra escuela y manual de convivencia.
- Autocrítico con sus prácticas pedagógicas.
- Que imparta valores y actitudes positivas.
- Metódico, organizado, responsable, puntual y de buena asistencia.
- Respetuosos de la labor de cada integrante de la unidad educativa.
- Empático con sus pares, velando por la armonía de la convivencia escolar.
- Buen comunicador social en relación a la comunidad escolar en que está inmersa la escuela.

- Posea altas expectativas respecto al desempeño de sus alumnos.
- Autoestima elevada que sirva de motivación para los estudiantes.
- Dispuesto a renovarse y perfeccionarse constantemente.
- Capaz de realizar clases motivantes e interactivas.
- Sepa escuchar cuando los alumnos tengan problemas, necesidades e inquietudes de manera empática.
- Ser capaz de aplicar criterios y flexibilizar en cuanto a situaciones problemáticas que se den en el diario vivir escolar.
- Capaz de trabajar en equipo.
- Presentación personal acorde a su asignatura o subsector.

Perfil del Apoderado:

Dentro de nuestro Proyecto Educativo Institucional necesitamos de apoderados que posean las siguientes características.

- Comprometidos con el aspecto pedagógico de la educación de sus hijos.
- Conocedor y respetuoso del reglamento interno de la escuela.
- Dispuestos a aceptar e implementar las recomendaciones de los docentes, asistentes de la educación, equipo psicosocial y Dirección con respecto al actuar de sus pupilos.
- Participativos en el proceso de aprendizaje y actividades extraprogramáticas de su pupilo.
- Con altas expectativas del quehacer escolar de sus pupilos.
- Que tengan actitud empática con la labor de cada integrante de la unidad educativa.
- Solidarios con sus semejantes y comunidad escolar.
- Orientador con su pupilo para el buen desarrollo de altas expectativas del proceso educativo.

V ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA ESCUELA ELEUTERIO RAMÍREZ:

DIRECTOR

- El Director es el Docente que, como Jefe del Establecimiento Educacional es responsable de la Dirección, Organización y Funcionamiento del mismo y del Proyecto Educativo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

SON FUNCIONES DEL DIRECTOR

- Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la administración Educacional, teniendo siempre presente que la principal que la principal función del Establecimiento es Educar, y prevalece sobre la administrativa y otra, cualquier circunstancia y lugar.
- Determinar en conjunto con la comunidad escolar los objetivos propios del Establecimiento asignando tareas y responsabilidades y concretándolos en el proyecto educativo comunal y del Establecimiento.
- Privilegiar la solución de conflictos al interior del Establecimiento.
- Coordinar y Supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.

- Proponer la estructura organizativa técnico / pedagógico del Establecimiento.
- Propiciar un ambiente educativo en el Establecimiento, estimulando al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los Objetivos del plantel.
- Impartir orientaciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos consejos administrativos, técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento educacional.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- Remitir a las autoridades educacionales competentes del Ministerio de Educación las actas estadísticas y otros documentos que le sean exigible conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- Arbitrar las medidas necesarias para facilitar las supervisiones e inspecciones que practique el Ministerio de Educación a través de sus Unidades facultades para efecto.
- Asesorar al Centro General de Padres y apoderados del Establecimiento de acuerdo a todos los Decretos vigentes
- Calificar al personal bajo su dependencia.
- Llevar la Hoja de Vida del personal bajo su dependencia.
- Representar a la Unidad Educativa ante la comunidad.
- Remitir a la Corporación Municipal de Valparaíso para el Desarrollo Social informes, ordinarios y toda la documentación que le sea requerida por el organismo administrativo.
- Delegar en el Jefe de U.T.P. y a los profesores el control de actividades propias del establecimiento.
- Informar oportunamente a las autoridades correspondientes, respecto de las necesidades surgidas en el Establecimiento que dificulten su norma quehacer educativo.
- Rol, funciones y atribuciones del personal técnico pedagógico en relación a los distintos estamentos.
- Rol, funciones y atribuciones de los Docentes en relación a los distintos estamentos.
- Realizar prácticas de observación de clases con retroalimentación permanente y entrevistas periódicas con los docentes.

EL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO – PEDAGÓGICA

Es el docente responsable de asesorar al Director y / o de la programación, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares, muy especialmente las referidas al proyecto educativo del Establecimiento.

SON FUNCIONES DEL JEFE DE U. T. P.

- Integrar el equipo de gestión.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los profesores, las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje, especialmente las referidas al proyecto educativo.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar, procurando el optimizar permanente el proceso enseñanza – aprendizaje.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares de Establecimiento educacional.
- Asesorar y supervisar a los Docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
- Realizar prácticas de observación de clases con retroalimentación permanente y entrevistas periódicas con los docentes.

- Monitorear y supervisar la implementación de la matriz consensuada de la planificación de clases.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del Establecimiento en materias de evaluación y currículo.
- Dirigir los concejos técnicos que le competen.
- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- Revisar los libros de clases.
- Animar especialmente todos los procesos de innovación y renovación pedagógica al interior del Establecimiento, en concordancia a las políticas oficiales del Mineduc.
- Citar al Apoderado siguiendo conducto regular (profesor, inspector, Jefe Técnico y en última instancia el Director).
- Hacer seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos prioritarios tanto avanzados como descendidos.

DE LOS PROFESORES JEFE

El profesor jefe de curso es el Docente que en cumplimiento de su función es responsable de la marcha pedagógica y de orientación de su curso en colaboración con la U.T.P.

SON FUNCIONES DEL PROFESOR JEFE DE CURSO

- Planificar, junto con el Jefe Técnico. Ejecutar personalmente y junto con los profesores de asignatura del curso, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
- Organizar, supervisar, y evaluar las actividades específicas del consejo de curso.
- Velar junto con el U.T.P., por la calidad del proceso de enseñanza. Aprendizaje en el ámbito de su curso.

- Detectar cuando un alumno presenta Necesidades Educativas Especiales y derivarlo a la Educadora de Diferencial.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- Informar a los padres y Apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
- Asistir a los consejos técnicos que correspondan.
- Asumir las funciones de orientador, toda vez que el establecimiento no cuente con el especialista.
- Citar al Apoderado, por problemas de rendimiento o conductuales.
- Identificar a los alumnos prioritarios y monitorear su proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Derivar a aquellos alumnos que presenten problemas emocionales y/o sociales a las especialistas correspondientes a la red de apoyo interno o externo que se vinculan con nuestro establecimiento.

DE LOS DOCENTES DE AULA

Los roles y funciones del Docente de aula son los siguientes.

- Enseñar a los alumnos su especialidad, teniendo como objetivo que todos los alumnos aprendan.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades Docentes de su especialidad.
- Fomentar, internalizando en el alumnado, valores, hábitos, actitudes y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal.
- Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.
- Desarrollar las actividades de colaboración para la que fue designado.
- Cumplir el horario de clases para el cual fue contratado.
- Cuidar los bienes generales del Establecimiento, la conservación del edificio y responsabilizarse de aquello que se confíe a su cargo por inventario.
- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus pupilos proporcionándoles información sobre el desarrollo del, proceso enseñanza, aprendizaje y orientación de sus hijos y pupilos.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de los estudios en el desempeño de su labor Docente.

- Participar en los consejos técnicos y administrativos.
- Apoyar la tarea del Profesor de Turno.

LAS FUNCIONES DEL PROFESOR DE TURNO.

- Revisar antes del inicio de la jornada que el local se encuentre en buenas condiciones para comenzar el funcionamiento normal.
- Dar cuenta a la Dirección de la inasistencia de algún docente para efectuar el correspondiente reemplazo frente al curso.
- Ocuparse del acto matinal y recordar las efemérides, además del correspondiente diario mural.
- Supervisar el toque de campana y / o timbre a la hora correspondiente.
- Entregar el turno a la jornada contraria, informando de las novedades del día, y reemplazar al Director cuando proceda.

EDUCADORA DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL

- Diagnosticar a los alumnos con necesidades educativas especiales
- Con el profesor de curso planificar adaptación curricular de acuerdo a las dificultades del alumno.
- Trabajar con no más de cinco alumnos por grupo.
- Preparación del material Didáctico.
- Asesorar , Orientar y apoyar a los profesores
- Tener iniciativa y espíritu de colaboración
- Mantener constantemente informado a los padres de la situación de los alumnos.
- Derivar al alumno a un especialista (psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo u otros.) cuando se requiera.
- Registrar informes psicopedagógicos de cada alumno.

FUNCIONES DE LA EDUCADORA DE PARVULOS

- Elaborar el plan anual de trabajo.
- Programar las actividades diarias de los niños y niñas.
- Organizar el grupo curso de tal manera que se ofrezca a todos los niños la oportunidad de participar.

- Realizar las actividades programadas para alcanzar los objetivos establecidos en los programas oficiales y de acuerdo con las necesidades de los niños.
- Realizar actividades que permitan integrar a padres y familia en la acción educativa.
- Evaluar permanentemente el desarrollo de las conductas, habilidades y destrezas de los niños de su grupo.
- Evaluar, realizar y actualizar periódicamente los contenidos de datos oficiales que se utilizan en el nivel.
- Preparar, seleccionar el material didáctico necesario para el nivel correspondiente.

PERFIL DEL PSICÓLOGO EN LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Se considera que el psicólogo (a) debe tener una serie de cualidades/capacidades/destrezas:

- Preocupado por el bienestar de la comunidad escolar.
- Respeta las normas de la escuela
- Comprometido con su trabajo, mantiene una relación de respeto y a la vez cercanía con los miembros de la comunidad escolar.
- Conoce la realidad social de barrios vulnerables.
- Posee experiencia en trabajo con grupos sociales vulnerables.
- Procura el desarrollo personal de los alumnos y sus familias.
- Establece una relación de confianza basada en el respeto con los integrantes de la comunidad escolar.
- Tiene una actitud empática con los alumnos y sus familias.
- Conoce la red existente en el sector y en la comuna.
- Manejo de técnicas grupales, conocimientos teóricos y prácticos de la dinámica de grupos.
- Conocimiento de las problemáticas actuales en el ámbito escolar
- Posee habilidades psicoterapéuticas para la detección de problemáticas en los alumnos
- Manejo de test proyectivos que colaboren en el diagnóstico de los alumnos
- Manejo de instrumentos para evaluar el funcionamiento intelectual en los alumnos

- Posee conocimientos y habilidades para la elaboración de informes psicológicos
- Se preocupa de actualizar constantemente sus conocimientos
- Capacidad de trabajar en equipo
- Proactivo
- Con carácter resolutivo
- Capaz de exponer con claridad propuestas que colaboren al desarrollo de la escuela
- Experiencia en trabajo con escuelas municipalizadas
- Experiencia en trabajo con niños y sus familias

FUNCIONES DEL PSICÓLOGO

- Creación y seguimiento de equipos de trabajo dentro de la escuela, el psicólogo ayuda a su conformación y desarrollo, para luego otorgar la necesaria autonomía.
- Asesoría a los líderes formales de la institución, en funciones específicas que colaboren en el mejoramiento de institución
- Detección de casos de niños con necesidades educativas especiales, esta es una labor realizado en conjunto con otros profesionales
- Asesoría familiar: el trabajo aquí se orienta en promover la información y formación de los padres en el apoyo al desarrollo integral del niño y la promoción de intervenciones para mejorar las relaciones entre las familias y la escuela, impulsando la participación familiar en los objetivos de la comunidad educativa.
- Intervención psicosocial de casos: colaborar en la resolución de problemáticas conductuales con estrategias en el ámbito natural donde ocurren, incluyendo a profesores, familia, otros profesionales y los protagonistas necesarios para su resolución. En este punto, cabe señalar que no se espera realizar psicoterapia a los menores, sino resolver problemáticas específicas en conjunto con los protagonistas.

PERFIL ASISTENTE SOCIAL

Se considera que el trabajador social de grupo debe tener una serie de tipos de cualidades/capacidades/destrezas:

- Preocupado por el bienestar de la comunidad escolar.
- Comprometido con su trabajo, mantiene una relación de respeto y a la vez cercanía con los miembros de la comunidad escolar.
- Conoce la realidad social de barrios vulnerables.
- Posee experiencia en trabajo con grupos sociales vulnerables.
- Procura el desarrollo personal de los integrantes de las familias.
- Establece una relación de confianza basada en el respeto con los integrantes de las familias.
- Tiene una actitud empática con los integrantes de las familias.
- Conoce las instituciones y los beneficios sociales disponibles en la actualidad.
- Favorece la articulación con Redes Sociales o Institucionales del sector y la comuna.
- Manejo de técnicas grupales, conocimientos teóricos y prácticos de la dinámica de grupos.
- Capacidad de trabajar en equipo
- Proactivo
- Con carácter resolutivo
- Capaz de exponer con claridad propuestas que colaboren al desarrollo de la escuela
- Experiencia en trabajo con escuelas municipalizadas
- Experiencia en trabajo con niños y sus familias

FUNCIONES ASISTENTE SOCIAL EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

Los roles que el Asistente Social puede desempeñar en la comunidad escolar son los siguientes:

1.- EDUCADOR. El Asistente Social debe entregar a las personas de la comunidad escolar las herramientas necesarias y suficientes para crear en los miembros de ella destrezas y habilidades, con la finalidad de que cada individuo

pueda resolver sus propios problemas o dificultades por sí mismo. La modalidad más usada es a través de charlas, (sesiones educativas), talleres, etc, lo que conlleva a generar una participación activa de los individuos que conforman el grupo. Con ello logramos un cambio positivo de conducta que contribuye a elevar su condición de vida, y en último término a elevar su nivel de vida.

2.-ASESORIA, ORIENTACION, CONSULTORIA. Este rol se practica con los actores relevantes del establecimiento educacional, se cumple en cuanto el principal objetivo es buscar distintas alternativas que permitan a los directivos y profesores en general, poner en práctica la capacidad de autogestión, sobre todo en la solución de las necesidades sociales básicas que afectan a los alumnos. Aquí el trabajador social tiene la misión de trabajar mancomunadamente con ellos para que puedan utilizar adecuadamente las redes sociales que le permitirán salir de su condición original, también significa gestionar la participación comunitaria en la solución de problemas y necesidades, utilizando adecuadamente los servicios existentes.

3. MEDIACION FAMILIAR. El rol de mediador se constituye como un tercero que interviene para conciliar principalmente entre dos personas que tienen un conflicto de intereses, en la comunidad escolar, se refieren a conflictos a nivel familiar que afectan a los alumnos.

4. ATENCIÓN PSICOSOCIAL. Diagnostica y evalúa la situación de una persona, familia o grupo social, analizando las variables intervinientes en su ciclo vital y el cumplimiento de las funciones familiares de protección y crianza de sus miembros.

En **síntesis**, el o la Asistente Social debe realizar las *funciones* que se señalan a continuación:

- Intervención psicosocial en crisis.
- Detectar, diagnosticar y denunciar vulneración de derechos de los niños y niñas.
- Elaboración de informes sociales, dando cuenta de la situación que afecta al niño y/o su familia.
- Análisis de contexto familiar, de redes institucionales y escolar.
- Derivación a redes institucionales.
- Seguimiento de casos que se atienden en redes institucionales.
- Asesoría en cuanto a la estructura de la escuela.
- Educar a padres y apoderados, fomentado el desarrollo de competencias parentales.
- Favorecer la mediación frente a conflictos relacionados con la dinámica familiar en interacción con la escolar

- Fortalecer la autogestión de los actores relevantes de la escuela, tales como Dirección, Centro de padres y apoderados, etc.

En este sentido, cabe acotar las *modalidades de atención social*:

- Atención de casos sociales (niños y/o familia)
- Talleres grupales.
- Asesoría a actores relevantes de la comunidad escolar, por medio de reuniones y/o charlas.
- Articulación de Redes institucionales, a través de reuniones de coordinación con asistentes sociales, psicólogos u otros profesionales.

FUNCIONES DEL INSPECTOR

- Velar por la disciplina de la Escuela para el buen funcionamiento de la Unidad Educativa.
- Controlar y vigilar la disciplina de los alumnos y alumnas durante los recreos en los patios, pasillos, etc.
- Apoyar las funciones del Profesor(a) de turno.
- Controlar atrasos de los alumnos y alumnas.
- Cautelar el buen uso de las distintas dependencias del Establecimiento: baños, duchas y camarines, sala multimedia, comedor, salas de clases, patios.
- Manejar la llave y velar por el correcto uso del Botiquín.
- Controlar el buen uso de y mantenimiento del material audiovisual y didáctico de la sala multimedia.
- Conocer y manejar el equipo de amplificación.
- Apoyar las labores administrativas de la Dirección.

- Autorizar el retiro de alumnos(as) sólo bajo firma del padre, madre y/o apoderado.
- Encargado PAE 2010.
- Encargado sala ENLACES 2010

FUNCIONES DEL ASISTENTE DEL EDUCADOR DE PÁRVULO

- Realizar un rol de facilitador sensible que es capaz de estar atento a las necesidades del niño y la niña en un ambiente educativo de libertad.
 - Procurar una interrelación asertiva con su equipo de trabajo.
 - Valorar la familia como pilar fundamental del desarrollo y formación del niño y la niña.
 - Velar por el adecuado desarrollo físico, mental, social y moral de los niños a su cuidado.
 - Organizar, preparar y reparar los materiales didácticos que le sean solicitados.
-
- Colaborar con la Educadora de Párvulos en todas las actividades recreativas y educativas que se programen para los niveles NT1 y NT2, a través de los Centros de Padres u otros agentes de la comunidad.
 - Vigilar y cuidar a los alumnos dentro y fuera de la sala de clase.
 - Utilizar un vocabulario correcto y adecuado.
 - Honestidad, cortesía y respeto.
 - Presentación personal adecuada.
 - Poseer iniciativa propia y tener espíritu de colaboración
 - Cumplir con el horario establecido. (asistencia y puntualidad).

FUNCIONES DEL AXILIAR DE SERVICIOS MENORES

Auxiliar de Servicios Menores es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e

instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

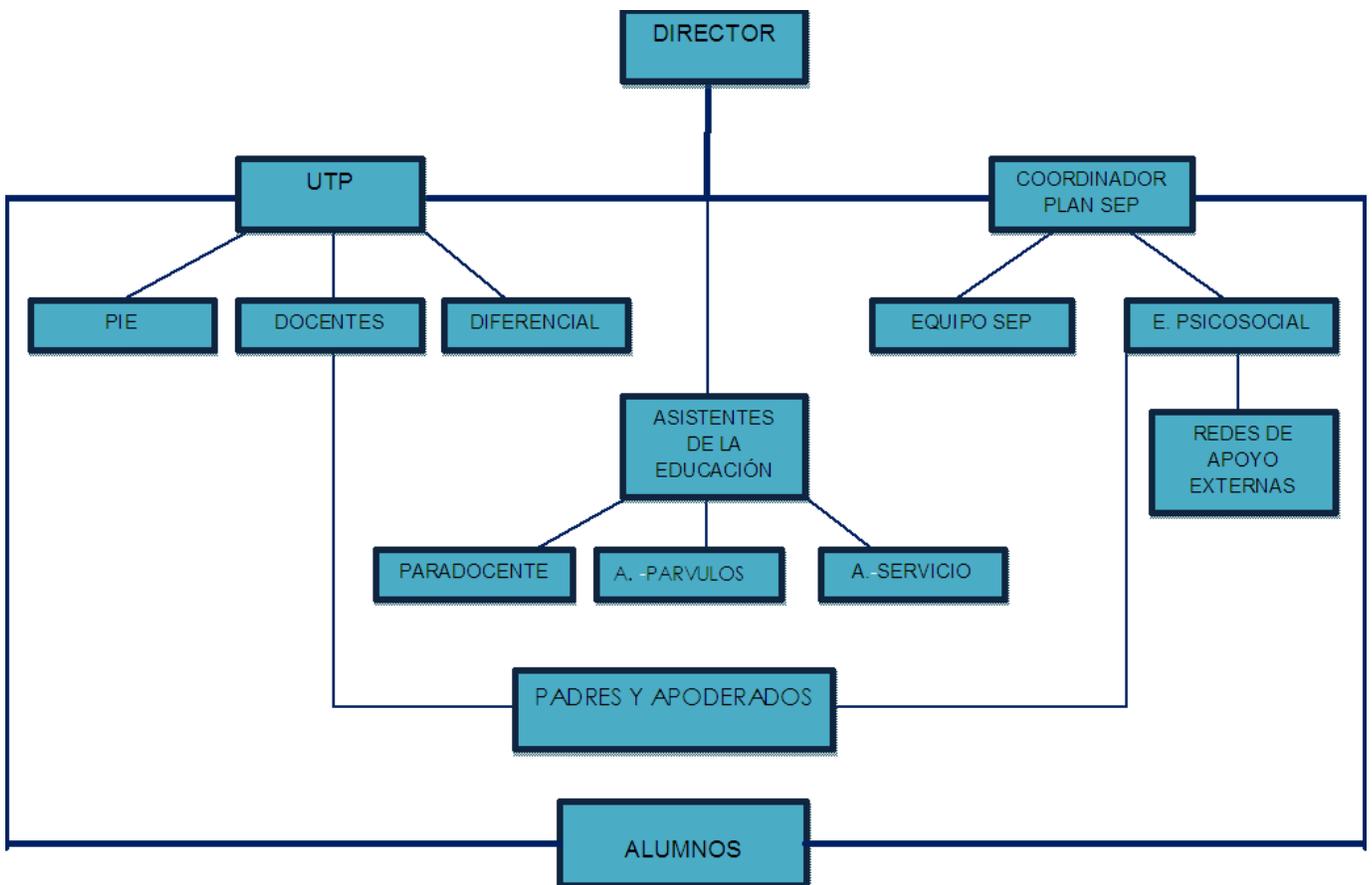
- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Establecimiento.
- Limpiar mesas, vidrios, SSHH y mobiliario,
- Barrer: salas de clases, patios, baños, comedor, sala de profesores, sala de recursos, sala de Enlaces, camarines y oficinas diariamente.
- Trapear y encerar todas las dependencias una vez a la semana.
- Desempeñar cuando proceda la función de portero del Establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes correspondencia y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas que se le hubiesen asignado.
- Ejecutar encargos debidamente revisados por la autoridad del Establecimiento.
- Cumplir con el horario establecido. (asistencia y puntualidad).
- Cuidar y vigilar el material asignado.
- Utilizar un vocabulario correcto y adecuado.
- Honestidad, cortesía y respeto.
- Presentación personal adecuada.
- Poseer iniciativa propia.
- Tener espíritu de colaboración.

FUNCIONES DEL VIGILANTE NOCTURNO Y OTROS

- Velar y cautelar que los bienes y dependencia no sufran deterioros y daños.
- Deberán llevar libro de crónica.
- Deberán recibir y entregar el turno a la persona correspondiente.
- Dar aviso a los Organismos en caso de algún evento correspondiente a su labor.
- Oportunamente (carabineros, bomberos, etc.).
- Cumplir a cabalidad el horario de contrato.

VI OBJETIVO GENERAL:

Cultivar en nuestros alumnos y alumnas, los valores de la familia a través de un currículo actualizado y desarrollando destrezas y habilidades que le permitan responder de modo asertivo a los desafíos de la nueva sociedad chilena.



DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES

Al estar nuestra Escuela inserta en el Programa de Jornada Escolar Completa Diurna, nos permite tener semanalmente dos horas de Reflexión Pedagógica, por lo que preferentemente se realizan Consejos Técnicos, un Consejo Administrativo Mensual y Consejo Gremial Realizándose los días jueves de 14:00 a 16:00 hrs.

Cuando hay materias importantes urgentes que tratar se realizan Consejos Extraordinarios según sea la necesidad.

Definición tipos de consejos:

Consejo Técnico Pedagógico: Se realizan a nivel de sub-ciclos y generales. Estos contemplan talleres de perfeccionamiento, reflexión, intercambio de experiencias, análisis de resultados académicos, estudios de decretos de evaluación y elaboración de reglamentos internos.

Análisis de planes y programas, de situaciones conductuales, informes de resultados del SIMCE. Elaboración y manejo de material didáctico, asesoría técnica a los docentes.

Consejo Administrativo Mensual: Es un organismo participativo, de carácter consultivo, de la dirección y presidido por el director del establecimiento educacional o en quien este delegue la función. Las funciones específicas son: Conocer la planificación anual de actividades que presente el EGE y sugerir o proponer modificaciones.

Proponer o impulsar medidas destinadas al mejoramiento del proceso educativo. Estudiar los problemas de rendimiento de disciplina y desadaptación al medio escolar, de algún alumno o grupo de estos que esté afectando a un curso o parte del establecimiento y propone estrategias o medidas para entregar una solución educativa.

Tomar conocimiento de las informaciones llegadas al establecimiento.

Consejo Gremial: Se reciben y analizan informaciones emanadas del colegio de profesores. Se toman acuerdos para proceder como organización gremial. La periodicidad con que se realizan estos consejos es de una vez al mes.

DIMENSIÓN PEDAGÓGICO – CURRICULAR

Objetivo Estratégico	a. Fortalecer procedimientos estándares de planificación, didáctica y evaluación.				
Líneas de acción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematización de procedimientos de planificación, metodología y evaluación. 2. Fortalecer la planificación clase a clase en todos los subsectores. 3. Implementar jornadas de capacitación en metodología entre pares. 4. Calendarización de reuniones para realizar adecuaciones curriculares. 5. Establecer instrumentos de seguimiento y evaluación de las prácticas existentes a nivel institucional. 				
Actividades	Indicador	Meta	Plazo	Responsable	Recursos
Revisión matriz planificación (consensuada).	Matriz planificación.	100% participen en la revisión de la matriz de planificación.	Marzo	Director UTP	Artículos de oficina.
Planificación clases a clase.	Planificación de cada subsector y curso.	100% docentes utilicen la matriz de planificación	Anual.	Director UTP	Artículos de oficina.

		clase a clase.			
Reuniones para realizar adecuación curricular.	Calendario reuniones. Asistencia. Planificación con adecuación correspondiente.	100% participación especialistas y profesores jefes o de subsector.	Mensual.	UTP Educadoras Diferenciales	Artículos de oficina.
Revisión de instrumentos de evaluación.	Pruebas aplicadas por subsector. Pauta de corrección. Planificación.	100% de instrumentos revisados por UTP	Mensual.	UTP Equipo SEP	Artículos de oficina.
Aplicar pruebas para medir aprendizajes claves en los subsectores de Lenguaje y Comunicación y Educación Matemática.	Pruebas externas: Mineduc y/o APTUS. Pruebas internas realizadas por Equipo SEP.	100% alumnos evaluados.	Semestral.	UTP Equipo SEP	Artículos de oficina.
Análisis cuantitativo y cualitativo de pruebas aplicadas.	Planilla resultados. Análisis cuantitativo a través de gráficos. Informe análisis cualitativo.	100% de pruebas aplicadas.	Mensual.	UTP Equipo SEP	Artículos de oficina.
Observación de clases por dirección y pares.	Pauta de Observación. Informe visita al aula.	100% pautas de visitas realizadas.	Mensual.	Director UTP Equipo SEP	Artículos de oficina.
Entrevista con actores comunidad escolar.	Bitácora registro de entrevista con fecha y acuerdos.	100% actores de la comunidad entrevistados.	Semestral.	Director	Artículos de oficina.

Objetivo Estratégico	b. Articular programas curriculares oficiales, con PME SEP.				
Líneas de acción	<ol style="list-style-type: none"> Mantenimiento de la articulación de programas oficiales y proyectos externos pertinentes. Instalar prácticas con acciones concretas y específicas para alumnos prioritarios y con NEE. 				
Actividades	Indicador	Meta	Plazo	Responsables	Recursos
Jornadas de planificación semestral.	Planificación por subsector.	100% subsectores planificados	Marzo - Julio	UTP	Artículos de oficina.
Pauta de	Encuesta de	80%	Semestral	UTP	Artículos de

evaluación de proyectos.	satisfacción de alumnos.	Proyectos ejecutados.			oficina.
Reuniones técnicas con estudio de caso.	Bitácora de reuniones. Lista de asistencia.	90% de reuniones planificadas	Cada 15 días	Director UTP Equipo SEP	Artículos de oficina.
Diagnóstico de alumnos con NEE.	Informes psicopedagógicos Informes psicológicos. Informes sociales.	100% alumnos que presenten dificultad.	Marzo - Diciembre	UTP Educadoras Diferenciales	Instrumentos estandarizados Pruebas informales. Artículos de oficina.
Plan de intervención individual.	Estados de avance	100% alumnos atendidos.	Periódicamente	Educadoras Diferenciales	Artículos de oficina.
Reuniones de articulación Educación Parvularia y 1° Sub-ciclo Básico.	Lista de asistencia. Bitácora de acuerdos. Planificación acciones.	90% de reuniones planificadas	Mensualmente	UTP. Educadora de Párvulos. Docentes sub-ciclo.	Artículos de oficina.
Reuniones por ciclo.	Lista de asistencia. Pauta de trabajo y temario.	100% de docentes que atienden el ciclo.	Semestral.	UTP. Docentes ciclo.	Artículos de oficina.

Objetivo Estratégico	c. Fortalecer un sistema de monitoreo permanente de planes y programas, proyectos y eventos curriculares, triangulación y observación de clases.				
Líneas de acción	1. Sistematización de triangulación. 2. Sistematización práctica observación de clases.				
Actividades	Indicador	Meta	Plazo	Responsable	Recursos
Triangulación (planificación, libro de clases y cuaderno del alumno).	Pauta de revisión de triangulación. Informe resultados u observaciones.	Aplicación al 100% de los subsectores de aprendizaje.	Mensual	UTP Equipo SEP	Artículos de oficina.
Observación de clases entre pares en diferentes subsectores.	Pauta de Observación. Informe visita al aula.	100% docentes observados.	Mensual	Director UTP	Artículos de oficina.
Intercambio de experiencias pedagógicas entre colegas.	Bitácora de sesiones.	80% de sesiones realizadas.	Semestral.	Director UTP	Artículos de oficina.
Aplicación	Revisión y	Aplicación al	Semestral.	Director	Artículos de

encuesta de satisfacción de talleres JEC.	análisis de encuestas.	80% de los alumnos que asisten a JEC.		UTP	oficina.
---	------------------------	---------------------------------------	--	-----	----------

Objetivo Estratégico	d. Establecer un sistema permanente de nivelación de aprendizajes para enfrentar la Prueba Simce.				
Líneas de acción	1. Fortalecer estrategias de apoyo para mejorar resultados SIMCE. 2. Evaluar efectividad estrategias de apoyo para cada subsector.				
Actividades	Indicador	Meta	Plazo	Responsable	Recursos
Apoyar y potenciar el rendimiento de alumnos con bajo nivel de logro.	Notas libro de clases. Informe de notas bimensual.	El 100% del alumnado de bajo rendimiento debe recibir apoyo.	Anual.	UTP Profesores Jefes. Profesores subsector.	Artículos de oficina.
Talleres orientados a fortalecer los aprendizajes en los subsectores de Lenguaje y Comunicación y Educación Matemática.	Planificación talleres JEC.	El 50% de los talleres JEC debe orientarse a mejorar los aprendizajes de los subsectores de Lenguaje y Comunicación y Educación Matemática.	Periódicamente	Director UTP	Artículos de oficina.
Tutorías personalizadas a alumnos con bajo rendimiento en los subsectores de Lenguaje y Comunicación y Educación Matemática.	Bitácora de intervención de alumnos con bajo rendimiento escolar.	El 60% de alumnos con bajo rendimiento académico recibirá tutoría personalizada.	Mensual.	UTP Equipo SEP. Docentes.	Artículos de oficina.
Tutorías personalizadas a alumnos con alto rendimiento en los subsectores de Lenguaje y Comunicación y Educación Matemática.	Bitácora de intervención de alumnos con alto rendimiento escolar.	El 100% de alumnos con alto rendimiento académico recibirá tutoría personalizada.	Mensual.	UTP Equipo SEP. Docentes.	Artículos de oficina.

Objetivo Estratégico	e. Gestionar la implementación de un CRA.				
Líneas de acción	1. Establecer mecanismos que permitan la creación de un CRA. 2. Postulación CRA. 3. Realizar un catastro de recursos que posee el establecimiento.				
Actividades	Indicador	Meta	Plazo	Responsable	Recursos
Realizar catastro de libros que posee el establecimiento	Inventario libros que posee el establecimiento	Inventariar el 100% de los libros con que cuenta el establecimiento.	Marzo	Director UTP Equipo SEP	Artículos de oficina.
Proyecto creación CRA	Proyecto CRA	Habilitar al 100% el proyecto.	1° Semestre 2010	UTP Departamento de Lenguaje	Artículos de oficina.
Implementación CRA	Bitácora uso. Carnet de usuario.	Habilitar al 100% los implementos que requiere el proyecto.	2011	Director UTP Departamento de Lenguaje	Artículos de oficina.
Evaluación uso CRA	Bitácora de uso.	El 100% de los alumnos utilizará los recursos.	Mensual	Director UTP Departamento de Lenguaje	Artículos de oficina.

Objetivo Estratégico	f. Realizar bimensualmente consejos técnicos de evaluación para analizar situaciones pedagógicas y el avance curricular por subsector, curso, programas y proyectos.				
Líneas de acción	1. Evaluación periódica por subsector y nivel. 2. Evaluación de efectividad de estrategias de aprendizaje.				
Actividades	Indicador	Meta	Plazo	Responsable	Recursos
Consejos técnicos.	Lista de asistencia. Pauta de trabajo. Estado de avance.	El 100% de los docentes deberá participar.	Bimensual.	UTP	Artículos de oficina.
Entrevista con cada docente.	Pauta de entrevista profesor.	El 100% de los docentes deberá ser entrevistado.	Mensual.	UTP	Artículos de oficina.
Entrevista con apoderados de alumnos con bajo rendimiento.	Pauta de entrevista apoderado. Libro de clases.	El 100% de los apoderados deberá estar informado del rendimiento	Mensual.	Docente	Artículos de oficina.

		de su pupilo.			
Entrevista con apoderados de alumnos avanzados.	Pauta de entrevista apoderado. Libro de clases.	El 100% de los apoderados deberá estar informado del rendimiento de su pupilo.	Mensual.	Docente	Artículos de oficina.

Objetivo Estratégico	g. Aplicar estrategias de refuerzo educativo para alumnos con NEE y prioritarios.				
Líneas de acción	1. Generar objetivos estratégicos y acciones de acuerdo a las problemáticas presentadas por nivel. 2. Fortalecer mecanismos de retroalimentación de intervención de alumnos.				
Actividades	Indicador	Meta	Plazo	Responsable	Recursos
Entrega protocolos de derivación redes internas y externas.	Protocolo de derivación.	Entrega 100% protocolos.	Bimensual.	Director UTP Equipo Psicosocial. Equipo SEP.	Artículos de oficina.
Seguimiento casos intervenidos.	Pauta de monitoreo.	Cubrir el 100% de los casos.	Bimensual.	Director UTP Equipo Psicosocial. Equipo SEP.	Artículos de oficina.
Apoyo pedagógico individual.	Informe Psicopedagógico. Estado de avance.	El 100% del alumnado reciba atención.	Semestral.	Director UTP Equipo Psicosocial. Equipo SEP.	Artículos de oficina.

DIMENSIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERA

Objetivo Estratégico	a. Socializar y difundir el presente PEI a la comunidad escolar.				
Líneas de acción	1. Calendarizar socialización del PEI con los diferentes estamentos de la comunidad educativa.				
Actividades	Indicador	Meta	Plazo	Responsable	Recursos
Realizar calendario para socializar PEI.	Proceso de seguimiento para el cumplimiento del calendario de socialización.	Calendarizar al 100% de las actividades relacionadas con la socialización del PEI.	Mayo 2010	Director UTP Equipo SEP	Carta Gantt Artículos de oficina
Socialización de las metas de la escuela.	Listas de asistencia.	Participación del 80% de la comunidad.	Junio 2010	Director	Proyector Notebook
Elaborar instrumentos para monitorear	Instrumentos para monitorear ámbitos	100% de los Subsectores de Lenguaje y Comunicación	Periódicamente	Dirección UTP Equipo SEP	Artículos de oficina

los ámbitos pedagógicos.	pedagógicos.	y Educación Matemática.			
--------------------------	--------------	-------------------------	--	--	--

Objetivo Estratégico	b. Socializar las funciones y responsabilidades del equipo directivo, los docentes, los profesionales de apoyo y de la estructura orgánica del establecimiento, estableciendo normas institucionales.				
Líneas de acción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reflexión permanente sobre las funciones y responsabilidades de equipo directivo. 2. Instalación de mecanismos de asesoramiento permanente al personal docente y asistentes de la educación. 3. Fortalecimiento de competencias profesionales: trabajo en equipo, actualización en la disciplina. 4. Recopilación permanente de evidencias del quehacer docente. 				
Actividades	Indicador	Meta	Plazo	Responsables	Recursos
Instalar procedimientos de seguimiento de las funciones y responsabilidades de los diferentes actores de la comunidad educativa.	Proceso de seguimiento para el cumplimiento de funciones y responsabilidades .	El 100% de los actores de la comunidad escolar participará del proceso de seguimiento .	Períodicamente	Dirección Equipo SEP	Artículos de oficina.
Talleres permanentes de reflexión – acción.	Participación de docentes y asistentes de la educación. Actas e informes de talleres de reflexión – acción.	Participación del 90% de los docentes y asistentes de la educación.	Semestral	Director UTP	Artículos de oficina.
Desarrollo de una visión autocrítica del quehacer docente.	Autoevaluación y coevaluación docente. Propuestas remediales.	100% actas, informes y registros. Listado de remediales.	Semestral	Dirección UTP Equipo SEP	Artículos de oficina.
Revisar y analizar el quehacer pedagógico.	Recopilar evidencias del quehacer pedagógico.	100% de los profesores entregará evidencias de su quehacer pedagógico.	Períodicamente	Dirección UTP Equipo SEP	Artículos de oficina.

Objetivo Estratégico	c. Gestionar ante el sostenedor Proyecto de Mejoramiento Urbano para mantenimiento e infraestructura de la escuela.
-----------------------------	---

Líneas de acción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el estado de la infraestructura de nuestro Establecimiento. 2. Elaborar Proyecto de Mejoramiento Urbano en conjunto con el sostenedor. 3. Monitorear la ejecución del PMU. 				
Actividades	Indicador	Meta	Plazo	Responsable	Recursos
Elaborar catastro de las necesidades a nivel de infraestructura.	Carpeta con fotografías y su correspondiente descripción.	Evidenciar el 100% de las falencias a nivel de infraestructura.	Abril 2010	Director	Máquina fotográfica. Artículos de oficina.
Oficiar al sostenedor y equipo técnico de Cormuval las necesidades a nivel de infraestructura.	Oficio enviado a Cormuval.	100% de oficios e informes.	Abril 2010	Director	Artículos de oficina.
Gestionar coordinación con equipo técnico Cormuval la elaboración del PMU.	Registro de entrevistas. Copia de oficios.	100% Participación en reuniones.	Periódicamente	Director Equipo SEP	Artículos de oficina.

Objetivo Estratégico	d. Capacitar anualmente al equipo directivo de acuerdo a reglamentación vigente, teniendo como referente el Marco de la buena enseñanza, el Marco de la buena dirección.				
Líneas de acción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalación de la cultura de la autoevaluación institucional. 2. Instalación de prácticas de capacitación y perfeccionamiento continuo del equipo directivo. 3. Instalar la práctica de gestión en el aprendizaje: observación de clases, entrevista con docentes, etc. 				
Actividades	Indicador	Meta	Plazo	Responsable	Recursos
Socialización de las metas de la escuela.	Resumen de opiniones por estamento.	Participación del 80% de la comunidad educativa.	Anualmente.	Director	Artículos de oficina.
Aplicación pauta de autoevaluación institucional.	Participación de todos los estamentos. Actas e informes de jornadas de reflexión.	Participación del 80% de la comunidad educativa.	Anualmente.	Director Equipo SEP	Pauta de autoevaluación. Artículos de oficina.
Talleres	Participación	Participación	Periódicamente	Director.	Artículos de

permanentes de capacitación en gestión y liderazgo.	directivos.	100% directivos.			oficina.
---	-------------	------------------	--	--	----------

Objetivo Estratégico	e. Centrar los esfuerzos pedagógicos en elevar los aprendizajes, optimizando los tiempos y fortaleciendo las prácticas pedagógicas.				
Líneas de acción	<ol style="list-style-type: none"> Fortalecimiento del trabajo equipo – escuela. Reflexión permanente acerca del quehacer pedagógico y su mejoramiento. Instalación de canales de comunicación y participación permanente entre escuela y familia. 				
Actividades	Indicador	Meta	Plazo	Responsable	Recursos
Plan de trabajo semestral.	Calendarización semestral.	100% de reuniones planificadas.	Semestral.	Director UTP	Artículos de oficina.
Análisis cuantitativo y cualitativo de logros por subsector.	Informes por subsector de aprendizaje.	El 100% de los subsectores será analizado.	Bimensual	UTP Docentes	Artículos de oficina.
Entrega bimensual de notas.	Libreta de notas. Libro de clases.	El 100% de los cursos entregará informe.	Bimensual	Docentes	Artículos de oficina.

Objetivo Estratégico	f. Fortalecer los esfuerzos pedagógicos para elevar los niveles de: velocidad y comprensión lectora, cálculo mental y resolución de problemas matemáticos, alfabetización digital, como pilares fundamentales del proceso continuo de aprendizaje.				
Líneas de acción	<ol style="list-style-type: none"> Instalar disposiciones institucionales para la optimización de tiempos. Optimización de procedimientos de evaluación de procesos y productos. Implementación de proyectos para fortalecer el logro de aprendizajes. 				
Actividades	Indicador	Meta	Plazo	Responsable	Recursos
Elaboración de Proyectos en los subsectores de Lenguaje y Comunicación y Educación Matemática.	Proyecto de Comprensión Lectora. Proyecto de Resolución de Problemas	Cubrir el 100% de los aprendizajes claves descendidos.	Enero	Equipo SEP Coordinadora Lenguaje. Coordinador Matemática.	Artículos de oficina.
Socialización de Proyectos en los subsectores de Lenguaje y Comunicación y Educación	Lista asistencia de docentes. Lista Asistencia apoderados. Firma de	El 80% de los apoderados informados de los proyectos.	Marzo	Equipo SEP Coordinadora Lenguaje. Coordinador Matemática.	Artículos de oficina.

Matemática.	compromisos.				
Implementación de Proyectos en los subsectores de Lenguaje y Comunicación y Educación Matemática.	Carta Gantt por proyecto. Pauta monitoreo proyectos	Monitorear el 100% de las actividades propuestas.	Anual.	Equipo SEP Coordinadora Lenguaje. Coordinador Matemática.	Artículos de oficina.
Evaluación de Proyectos en los subsectores de Lenguaje y Comunicación y Educación Matemática.	Informe resultados evaluaciones.	El 100% de los alumnos será evaluado.	Mensual.	Equipo SEP Coordinadora Lenguaje. Coordinador Matemática.	Artículos de oficina.

Objetivo Estratégico	g. Actualizar inventario de recursos materiales y tecnológicos.				
Líneas de acción	<ol style="list-style-type: none"> Optimización de los espacios y equipamiento pedagógico, según proyectos y actividades a realizar. Mejorar mecanismos para renovar recursos pedagógicos de los diferentes niveles de enseñanza. 				
Actividades	Indicador	Meta	Plazo	Responsable	Recursos
Realizar inventario de recursos tecnológicos.	Inventario recursos tecnológicos. Bitácora de uso.	El 100% de los recursos será inventariado.	Marzo	Director Coordinador TICs.	Artículos de oficina.
Talleres de computación JEC.	Proyecto taller JEC.	El 100% de asistencia a los talleres.	Anual.	Docente.	Sala de computación. Artículos de oficina.
Talleres competencias digitales para docentes.	Proyecto taller competencias digitales.	El 80% de los docentes será capacitado.	Semestral.	Director Coordinador TICs.	Sala de computación. Artículos de oficina.

DIMENSIÓN COMUNITARIA

Objetivo Estratégico	a. Optimizar los niveles de comunicación entre estamentos.				
Líneas de acción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Optimización de niveles de comunicación con distintos actores de la escuela. 2. Conocimiento del grado de satisfacción de cada estamento con el quehacer del establecimiento. 3. Reuniones periódicas con la comunidad. 				
Actividades	Indicador	Meta	Plazo	Responsable	Recursos
Reunión mensual por curso según calendario.	Lista de asistencia. Pauta reunión de apoderados.	Asistencia del 90% de los apoderados.	Mensual.	Docentes	Artículos de oficina.
Reunión semestral de Dirección.	Lista de asistencia. Pauta reunión de apoderados.	Asistencia del 80% de los padres y apoderados.	Semestral.	Director	Artículos de oficina.
Establecer reglas de convivencia	Publicación reglas de convivencia	El 100% de los cursos deberá	Anual.	Docentes Alumnos.	Artículos de oficina.

de cada curso.	en sala de clases.	establecer sus normas de convivencia.			
----------------	--------------------	---------------------------------------	--	--	--

Objetivo Estratégico	b. Instalar prácticas y normas de buenas relaciones humanas entre todos los estamentos de la comunidad educativa.				
Líneas de acción	1. Mejorar la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa. 2. Planificación de actividades donde participe toda la comunidad educativa.				
Actividades	Indicador	Meta	Plazo	Responsable	Recursos
Salidas Educativas de toda la comunidad escolar.	Planificación salida.	Participación del 100% de la comunidad escolar.	Semestral.	Director UTP Equipo SEP Coordinador Convivencia.	Entradas Buses. Colaciones.
Encuesta de interés para salida educativa.	Encuesta.	El 100% de la comunidad educativa participará de la encuesta.	Semestral.	Director UTP Equipo SEP Coordinador Convivencia.	Artículos de oficina.
Trabajo objetivos transversales	Planificación.	Participación del 100% de la comunidad escolar.	Anual	Director UTP Equipo SEP Coordinador Convivencia.	Artículos de oficina.

Objetivo Estratégico	c. Atender a la diversidad según las necesidades, con especialistas, atención equipo psicosocial, programas especiales y redes de apoyo.				
Líneas de acción	1. Evaluación periódica de las necesidades pedagógicas que presenten los alumnos. 2. Refuerzo y acompañamiento de los alumnos con NEE y prioritarios. 3. Derivación a redes de apoyo.				
Actividades	Indicador	Meta	Plazo	Responsable	Recursos
Reuniones periódicas con redes de apoyo externas.	Lista de asistencia. Protocolo de reuniones.	Asistir al 80% de las reuniones fijadas.	Semestral.	Director Equipo SEP.	Artículos de oficina.
Participación comisión mixta salud – educación.	Calendario reuniones. Informe reuniones.	Asistir al 100% de las reuniones fijadas.	Mensual.	Director Representante comisión mixta.	Artículos de oficina.
Seguimiento de intervenciones de redes externas.	Pauta de monitoreo intervenciones. Informes de atención de otras redes de	El 90% de los casos derivados a redes externas.	Semestral.	Director Equipo SEP.	Artículos de oficina.

	apoyo.				
--	--------	--	--	--	--

Objetivo Estratégico	d. Fomentar la participación de los padres y apoderados en talleres, con el objetivo de comprometerse en su rol formador y participar en las distintas acciones que emprende el establecimiento, en forma trimestral.				
Líneas de acción	1. Planificación de actividades que permitan aumentar la participación de padres y/o apoderados. 2. Evaluación periódica de la participación de padres y/o apoderados.				
Actividades	Indicador	Meta	Plazo	Responsable	Recursos
Talleres padres con temas de interés.	Lista de asistencia. Protocolo de reuniones.	El 70% de asistencia de padres y/o apoderados a talleres.	Mensual.	Director Equipo Psicosocial. Docentes.	Artículos de oficina.
Nivelación de estudios.	Lista de asistencia. Nómina de inscritos.	El 50% de apoderados con estudios incompletos realice la nivelación de estudios.	Anual.	Director. Coordinador Convivencia.	Artículos de oficina.

VIII PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

La escuela Eleuterio Ramírez F 264 está acogida a los Planes y Programas oficiales vigentes del Ministerio de Educación de Chile, como también a sus respectivos decretos de evaluación lo que se resume en el siguiente cuadro:

ROL BASE DE DATOS (RBD)		01556-3
Decreto Cooperador de la Fundación del Estado		9439 de 1963
Curso	Decreto de Planes y Programas de Estudio	Decreto de Evaluación
Educación Parvularia	289 de 2001	

Nivel de Transición 1 y 2		
NB1: 1° Y 2° Básicos	625 de 2003	511 de 1997
NB2: 3° Y 4° Básicos	625 de 2003	511 de 1997
NB3: 5° Básico	220 de 1999	511 de 1997
NB4: 6° Básico	81 de 2000	511 de 1997
NB5: 7° Básico	481 de 2000	511 de 1997
NB6: 8°	92 de 2002	511 de 1997

DECRETO EVALUACIÓN 511 MODIFICADO POR 158/99 Y 107/03

Aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de Enseñanza Básica, considerando que la nueva matriz curricular básica aprobada por el Decreto Supremo de Educación N° 40 de 1996, otorga un período de 2 años para el logro de los objetivos y contenidos de los planes y programas de estudio de 1° a 4° año de Enseñanza Básica (NB1 NB2) y de un año para cada uno de los cursos de 5° a 8° Año de Enseñanza Básica (NB3 – NB4 – NB5 – Y NB6).

Decreto N° 107/03 Faculta al Director para decidir excepcionalmente, previo informe fundado en varias evidencias del profesor jefe de curso de los alumnos afectados, no promover de 1ª a 2ª o de 3ª a 4ª año básico a aquellos que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática en relación a

los aprendizajes esperados en los programas de estudio que aplica el establecimiento y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior

PLAN DE ESTUDIOS VIGENTE POR NIVEL

Educación Parvularia: Nivel de Transición 1 y 2

ÁMBITO Y NÚCLEO	N° HORAS SEMANALES
Formación Personal y Social: Autonomía, Motricidad y Vida Saludable Iniciativa y Confianza Identidad Convivencia	 2 1 1 1
Comunicación: Lenguaje Verbal	

Lenguaje Artística	6 2
Relación con el Medio Natural y Cultural	
<ul style="list-style-type: none"> • Seres Vivos y su Entorno • Grupos Humanos, sus Formas de Vida y Acontecimientos Relevantes • Relaciones Lógico-Matemáticas y Cuantificación 	1 6
Total	20

NB1 (1° a 2 ° Año Básico) Decreto de Planes y Programas 625 del 2003

SECTOR APRENDIZAJE	SUBSECTOR DE APRENDIZAJE	Nº DE HORAS SEMANALES
LENGUAJE Y COMUNICAC	<ul style="list-style-type: none"> Lenguaje y Comunicación 	8
MATEMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Educación Matemática 	6
CIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión del medio Natural, Social y Cultural 	5
		3
TECNOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> Educación Tecnológica 	3
ARTES	<ul style="list-style-type: none"> Ed. Artística 	3
EDUC. FÍSICA	<ul style="list-style-type: none"> Educación Física 	3
RELIGIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Religión 	2
	Total	30
Jornada Escolar Completa	Talleres JEC	8

NB2 (3º a 4º Año Básico)

Decreto de Planes y Programas 625 del 2003

SECTOR APRENDIZAJE	SUBSECTOR DE	Nº DE HORAS
--------------------	--------------	-------------

	APRENDIZAJE	SEMANALES
LENGUAJE Y COMUNICAC	<ul style="list-style-type: none"> Lenguaje y Comunicación 	6
MATEMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Educación Matemática 	6
CIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión del medio Natural, Social y Cultural 	6
TECNOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> Educación Tecnológica 	3
ARTES	<ul style="list-style-type: none"> Ed. Artística 	4
EDUC. FÍSICA	<ul style="list-style-type: none"> Educación Física 	3
RELIGIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Religión 	2
	Total	30
Jornada Escolar Completa	Talleres JEC	8

NB3 (5ª Año Básico) Decreto de Planes y Programas DECRETO 220 del 1999.

SECTOR APRENDIZAJE	SUBSECTOR DE APRENDIZAJE	Nº DE HORAS SEMANALES
LENGUAJE Y COMUNICAC	<ul style="list-style-type: none"> Lenguaje y Comunicación 	5

IDIOMA EXTRANJERO	• Inglés	2
MATEMÁTICA	• Educación Matemática	5
CIENCIA	• Estudio y Comprensión de la Naturaleza	4
	• Estudio y Comprensión de la Sociedad.	4
TECNOLOGÍA	• Educación Tecnológica	2
ARTES	• Ed. artística	3
EDUC. FÍSICA	• Educación Física	2
RELIGIÓN	• Religión	2
CONSEJO DE CURSO	Consejo de Curso	1
	Total	30
Jornada Escolar Completa	Talleres JEC	8

NB4 (6° Año Básico)

Decreto Plan y Programas de Estudio 81 del 2000.

SECTOR APRENDIZAJE	SUBSECTOR DE APRENDIZAJE	Nº DE HORAS SEMANALES
LENGUAJE Y COMUNICAC	• Lenguaje y Comunicación	5
IDIOMA EXTRANJERO	• Inglés	2
MATEMÁTICA	• Educación Matemática	5

	•	
CIENCIA	• Estudio y Comprensión de la Naturaleza	4
	• Estudio y Comprensión de la Sociedad.	4
TECNOLOGÍA	• Educación Tecnológica	2
ARTES	• Ed. artística	3
EDUC. FÍSICA	• Educación Física	2
RELIGIÓN	• Religión	2
CONSEJO DE CURSO	Consejo de Curso	1
	Total	30
Jornada Escolar Completa	Talleres JEC	8

NB5 (7° Año Básico)

Decreto Plan y Programas Estudio 481 del 2000.

SECTOR APRENDIZAJE	SUBSECTOR DE APRENDIZAJE	Nº DE HORAS SEMANALES
LENGUAJE Y COMUNICAC	• Lenguaje y Comunicación	5
IDIOMA EXTRANJERO	• Inglés	3
MATEMÁTICA	• Educación Matemática	5
CIENCIA	• Estudio y Comprensión de la Naturaleza	4

	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio y Comprensión de la Sociedad. 	4
TECNOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Tecnológica 	2
ARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Artes Visuales • Artes Musicales 	2 2
EDUC. FÍSICA	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Física 	2
RELIGIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Religión 	2
CONSEJO DE CURSO	Consejo de Curso	2
	Total	33
Jornada Escolar Completa	Talleres JEC	8

NB6 (8° Año Básico) Decreto Plan y Programas de Estudio 92 del 2002

SECTOR APRENDIZAJE	SUBSECTOR DE APRENDIZAJE	Nº DE HORAS SEMANALES
LENGUAJE Y COMUNICAC	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje y Comunicación 	5
IDIOMA EXTRANJERO	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés 	3
MATEMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Matemática 	5
CIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio y Comprensión de la Naturaleza 	4
	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio y Comprensión de la Sociedad. 	4

TECNOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Tecnológica 	2
ARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Artes Visuales • Artes Musicales 	2 2
EDUC. FÍSICA	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Física 	2
RELIGIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Religión 	2
CONSEJO DE CURSO	Consejo de Curso	2
	Total	33
Jornada Escolar Completa	Talleres JEC	8

