

**INSTITUTO SAN ANDRÉS**

**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

**RANCAGUA**



- ❖ **PRESENTACION**
- ❖ **FUNDAMENTACION**
  - **Visión**
  - **Misión**
  - **Propuesta Educativa**
- ❖ **PERFILES : Alumnos y Alumnas – Profesores - Apoderados**
- ❖ **AREAS – DIMENSIONES**
- ❖ **OBJETIVOS INSTITUCIONALES**
- ❖ **METAS INSTITUCIONALES**
- ❖ **PLANES DE ACCION**
- ❖ **ANEXOS**

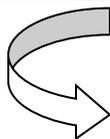
**CIUDAD, Rancagua 2011.**

## PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

### I. IDENTIFICACION:

- ◆ NOMBRE : **Instituto “San Andrés”**
- ◆ R. B. D. : 2183-0
- ◆ UBICACIÓN :
  - ESPACIAL : Avda. Miguel Ramírez N° 1041 de Rancagua
  - TEMPORAL : Año inicio 2011 hasta el 2016.-
- ◆ FONO : **(72) 2217992**
- ◆ CORREO ELECTRÓNICO: contacto@institutosanandres.cl
- ◆ NIVELES EDUCATIVOS QUE IMPARTE:
  - EDUCACIÓN PARVULARIA
  - EDUCACIÓN BÁSICA
  - EDUCACION MEDIA H-C
- ◆ JORNADA ESCOLAR COMPLETA: - De 3° Básico a 4° de E. Media
- ◆ HORARIO FUNCIONAMIENTO : - De Lunes a Viernes  
- Desde las 08:00 hasta las 16:00 horas
- ◆ CURSOS :
  - PARVULARIA: 1 cursos (NT2)
  - BÁSICA: 8 cursos
  - MEDIA H-C: 4 cursos

### MARCO LEGAL:



Ley N° 20.370 /09.- General de Educación  
Ley N° 19.532 /97.- Jornada Escolar Completa  
Decreto N° 289 / 2001.- Bases curriculares  
Decreto N° 511 /1997.- Evaluación  
Decretos N° 625/03 – 220/99 – 81/00 – 481/00 – 92/02 -  
77/99 – 83/00 – 27/01 – 102/02 y 924 /83.- P. y Programas



**INSTITUTO SAN ANDRÉS  
RANCAGUA**

**- MAPA DE UBICACIÓN**



**INSIGNIA**

## II. PRESENTACION:

El Instituto “**San Andrés**” fue fundado el 18 de Noviembre de 1981 a través de la Resolución Exenta N° 442 de fecha de Abril de 1982, siendo a la fecha uno de los colegios que ha ido creciendo y modernizándose en la ciudad de Rancagua, con una amplia gama de expectativas de parte de los profesores y comunidad en general.

Este establecimiento educacional se encuentra ubicado en el sector centro oriente, a unas 20 cuadras de la plaza de los Héroes de Rancagua.

Cuenta con un espacio total de 1.867,72 m. , de los cuales 1.261,72 metros están destinados a patios y áreas verdes para la recreación de sus alumnos. El **Instituto** es un magnifico edificio de construcción sólida y moderna arquitectura, contempla 13 salas de clases, además de otras dependencias como sala de profesores, sala de Enlaces - Computación, Biblioteca, Oficina Directora, comedores para profesores y alumnos, servicios higiénicos, bodegas, etc. todo al servicio del proceso educativo del Instituto

Cuenta con una matrícula promedio anual de 450 alumnos, distribuidos en cursos simples que van desde NT2 hasta 4° de Educación Media HC.

Desde el año 2012 se encuentra en Jornada Escolar Completa, ofreciendo a sus alumnos Talleres que apuntan a expandir habilidades y aptitudes más allá de lo establecido en los actuales programas de estudio.

Los cursos son atendidos por profesionales titulados que desarrollan su trabajo con dedicación y de acuerdo a sus capacidades técnicas y personales.

Los Padres y Apoderados colaboran con el trabajo del **Instituto**, de acuerdo a las posibilidades que se les ofrece y a su compromiso con la educación de sus hijos. Esta comunidad educativa está conformada por personas que provienen de diversas localidades y poblaciones del entorno del establecimiento. Este **Instituto** utiliza los Planes y Programas del Ministerio de Educación en todos sus niveles y cursos, rigiéndose por todas las disposiciones legales vigentes.

## III. FUNDAMENTACIÓN

### 1.- VISION:

Visualizamos a este Instituto, de inspiración cristiana y con un fuerte compromiso social, ofreciendo una Educación de **Calidad** para todos sus alumnas y alumnos, de modo de, alcanzar el máximo desarrollo de habilidades y destrezas de todos nuestros educandos, con marcado acento en la formación ciudadana.

Del mismo modo, nuestros Profesores estarán siempre atentos a entregar lo mejor de sí a sus alumnos, preocupados de perfeccionarse constantemente en sus prácticas pedagógicas, generando un grato ambiente de convivencia y de permanente aprendizaje.

Imaginamos a este Instituto, brindando agradables y bien implementados espacios educativos, con bienestar para todos sus actores en el desarrollo del proceso educativo

De igual manera, evidenciamos una gestión acorde a los actuales requerimientos educacionales de la Sociedad y en especial de su comunidad, siendo justa y promotora de las mejores relaciones entre sus integrantes.

## 2.- MISION:

Desarrollar en todos sus alumnos y sus alumnas capacidades y habilidades que les permitan reflexionar y crear por si mismos estrategias de aprendizaje, con sólida formación de la inteligencia emocional, fomentando valores humanos y cristianos, con el propósito de preparar personas capaces de participar en la Sociedad con flexibilidad, autonomía y autorreflexión.

## 3.- PROPUESTA EDUCATIVA - IDEARIO: ( Declaración de Principios y Políticas )

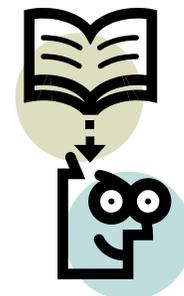
El Instituto San Andrés es una institución educativa que se caracteriza por considerar a sus alumnas y alumnos como centro de todo el quehacer pedagógico fundamentado esto, en una visión humanista que procura la formación de un ser integral, pleno de valores socialmente aceptados.

Los aprendizajes son concebidos como un proceso continuo que involucra a todos sus participantes: Alumnos, Alumnas Profesores y Apoderados; en una dimensión plenamente formativa y eje de todo el trabajo curricular.

El Instituto “San Andrés”, hace suya la idea de “igualdad de oportunidades” a sus alumnos y apoderados, **sin discriminación** alguna, encarnando así los principios que promueve la política educacional. Reconoce el colegio que la familia tiene un compromiso concreto en la formación y aprendizaje de sus hijos y que los padres deben asumir esta responsabilidad.

Como valores fundamentales considera, en forma prioritaria: el respeto, la responsabilidad, la solidaridad, la perseverancia y la seguridad en sí mismo. Se reconoce que cada integrante del Instituto es persona, merecedora de respeto, y que su comportamiento debe encauzarse en un modelo positivo a seguir como realidad y aporte al crecimiento de todos.

El Instituto San Andrés, promueve una metodología pedagógica y de trabajo basada en los aportes de la **Inteligencia Emocional** que permitirá a los actores de la comunidad educativa identificar sus sentimientos, manejarlos y modificarlos para usarlos en el desarrollo de su proyecto de Vida.





#### IV. PERFILES:

##### ❖ AREA DE DESARROLLO AFECTIVO

| <b>ALUMNOS Y ALUMNAS</b>   | <b>PROFESORES Y PROFESORAS</b>  | <b>PADRES Y APODERADOS</b>   |
|--|---|--|
| Este es el alumno o alumna que como Instituto queremos formar                                | Estos son los profesores y profesoras que este Instituto requiere para la formación y educación de los niños y niñas que se matriculan. | Este es el tipo de Padres que este Instituto requiere para ayudar en su misión educativa y de participación activa en la formación y educación de sus hijos. |
| 1. Manifiesta sentimientos de agrado frente a las diferentes actividades que ofrece el Liceo | 2. Participa en todas las actividades del liceo, integrándose al trabajo como uno más   | 2.- Expresa públicamente su agrado por el trabajo que realiza el Liceo   |
| 2. Trata de superar sus limitaciones   | 3. Orienta y motiva sistemáticamente a sus alumnos a alcanzar los aprendizajes esperados  | 3.- Apoya siempre a sus hijos participando con ellos y alentándolos  |
| 3. Tener un sentido positivo de la vida  | 4. Aman la vida, la suya y la de los demás  | 4.- Se preocupa por el bienestar de sus hijos.   |
| 5.- Acepta y actúa de acuerdo a valores éticos establecidos                                  | 5. Tiene en consideración sus derechos y deberes y el de los demás.   | 5.- Viven los valores al interior del hogar (respeto, orden, responsabilidad, cuidado, etc)  |
| 6.- Manifiesta confianza en si mismo y en los demás  | 6. Demuestra en su actuar que valora a sus alumnos y compañeros de trabajo  | 6.- Aceptan a sus hijos como son y los estimulan permanentemente a ser mejores.  |
| 7.- Reconoce sus capacidades y limitaciones.   | 7. Cultivan expectativas y promueven la aceptación de su propia realidad, en pro de una mejor   | 7.- Los estimulan y los apoyan en el desarrollo de sus competencias.   |
| 8.- Reconoce sus errores y trata de corregirlos  | 8. Ofrece nuevas oportunidades para superar los errores.  | 8.- Apoya a sus hijos desde su realidad  |
| 9.- Reconocen los aspectos positivos de su personalidad                                      | 9. Saca provecho educativo de la personalidad de los alumnos  | 9.- Orienta a sus hijos, a partir de sus competencias  |
| 10.- Manifiesta disposición para acatar normas establecidas en el Liceo.                     | 10. Propicia oportunidades para la práctica de acciones de vida en comunidad  | 10.- Comparte con sus hijos ideas con respecto a las normas de convivencia   |

❖ **AREA DE DESARROLLO SOCIAL**

| <b>ALUMNOS Y ALUMNAS</b>   | <b>PROFESORES Y PROFESORAS</b>  | <b>PADRES Y APODERADOS</b>   |
|--|---|--|
| Este es el alumno o alumna que como Instituto queremos formar                          | Estos son los profesores y profesoras que este Instituto requiere para la formación y educación de los niños y niñas que se matriculan. | Este es el tipo de Padres que este Instituto requiere para ayudar en su misión educativa y de participación activa en la formación y educación de sus hijos. |
| 1.- Participa responsablemente en las actividades del Instituto.                       | 1.- Se compromete con las actividades escolares, asumiendo responsabilidades  | 1.- Están contentos con la acción de la escuela y colaboran con ella   |
| 2.- Mantiene buenas relaciones con sus compañeros, profesores y miembros del Instituto | 2.- Establece buenas relaciones personales con todos, evitando comentarios desagradables y descalificaciones personales.                | 2.- Sus relaciones con la escuela son cordiales y dispuestos a colaborar.  |
| 3.- Es solidario con sus compañeros  | 3.- Está atento a las demandas de sus alumnos, siendo criterioso en sus respuestas  | 3.- Colabora con sus hijos en la realización de iniciativas de éstos.  |
| 4.- Reconoce sus errores y trata de corregirlos  | 4.- Ayuda al alumno a analizar sus propias actuaciones, y a considerar efectos, tanto negativos como positivos                          | 4.- Tiene la capacidad para corregir a sus hijos y hacerles notar los errores..  |
| 5.- Acepta y respeta las normas establecidas   | 5.- Es absolutamente justo e imparcial, en sus determinaciones, explicitando razones.   | 5.- Posee criterios de juicio y argumentos.  |
| 6.- Manifiesta una actitud deferente y respetuosa con los miembros de la comunidad     | 6.- Trata a sus alumnos con respeto y de igual manera con las demás personas del Liceo  | 6.- Tiene un trato respetuoso y deferente con todos.   |
| 7.- Tiene un comportamiento cortés y respetuoso  | 7.- Es cortés y considerado con sus alumnos.  | 7.- Desecha comportamientos groseros   |
| 8.- Tiene facilidad para relacionarse con los demás                                    | 8.- Es amable y amistoso  | 8.- Trata de ser amigo de sus hijos.   |
| 9.- Tiene una actitud positiva ante observaciones y sugerencias.                       | 9.- Demuestra consideración y respeto por los demás, llevándoles a tomar conciencia de sus capacidades y limitaciones                   | 9.- Prefiere el diálogo franco ante el reto  |

### ❖ AREA DE DESEMPEÑO ACADEMICO

| ALUMNOS Y ALUMNAS  | PROFESORES Y PROFESORAS   | PADRES Y APODERADOS  |
|--|---|--|
| 1.- Asume un rol protagónico en su aprendizaje           | 1.- Es facilitador de aprendizajes, generando un ambiente de afecto, de aceptación y de respeto | 1.- Mantiene una actitud positiva y responsable como apoderado                       |
| 2.- Posee habilidades para trabajar en forma cooperativa | 2.- Tiene dominio sobre diversos procedimientos metodológicos                                   | 2.- Ayuda a sus hijos en sus deberes escolares, con criterio de no hacerles la tarea |
| 3.- Cumple con las tareas que se le asignan              | 3.- Programa pedagógicamente su quehacer educativo y los aplica en su generalidad               | 3.- Comparte con sus hijos experiencias de aprendizaje                               |
| 4.- Tiene espíritu de trabajo y de superación            | 4.- Utiliza medios y recursos didácticos apropiados a los requerimientos de los alumnos         | 4.- Busca formas de reforzar el trabajo escolar de sus hijos.                        |
| 5.- Trabaja con entusiasmo e iniciativa                  | 5.- Sabe obtener el máximo de provecho de sus alumnos   | 5.- Reconoce con expresividad el trabajo de sus hijos.                               |

### ❖ AREA INTELECTUAL

| ALUMNOS Y ALUMNAS  | PROFESORES Y PROFESORAS   | PADRES Y APODERADOS   |
|--|---|---|
| 1.- Expresas claramente sus ideas  | 1.- Ofrece muchos y variados espacios de participación, fuera y dentro de la sala       | 1.- Genera en su hogar un clima grato de convivencia y formación          |
| 2.- Razona y actúa con espíritu crítico  | 2.- Ofrece muchas oportunidades para tomar decisiones que sean acertadas y convenientes | 2.- Refuerza en sus hijos la toma de consciencia y valoración del estudio |
| 3.- Posee capacidad para analizar, interpretar y sintetizar textos, hechos y fenómenos | 3.- Aplica estrategias adecuadas al nivel de aprendizaje de sus alumnos                 | 3.- Revisa periódicamente el trabajo de sus –hijos                        |
| 4.- Aplica conocimientos adquiridos a la solución de nuevas situaciones                | 4.- Hace progresar a sus alumnos a partir de su propia realidad                         | 4.- Felicita a su hijo cuando realiza un buen trabajo                     |
| 5.- Sabe cuando pedir consejos y a quién, sabe donde buscar información                | 5.- Tiene iniciativas en su trabajo docente   | 5.- Asume los cambios y transformaciones de sus hijos.                    |

❖ **AREA PSICO – BIOLÓGICA**

| <b>ALUMNOS Y ALUMNAS</b>   | <b>PROFESORES Y PROFESORAS</b>   | <b>PADRES Y APODERADOS</b>  |
|--|--|---|
| <b>Este es el alumno o alumna que como Colegio queremos formar</b> | <b>Estos son los profesores y profesoras que este Liceo requiere para la formación y educación de los niños y niñas que se matriculan.</b> | <b>Este es el tipo de Padres que este Liceo requiere para ayudar en su misión educativa y de participación activa en la formación y educación de sus hijos.</b> |
| 1.- Cuida de su higiene y presentación personal                    | 1.- Cuidadoso de su presentación personal  | 1.- Se preocupa de la presentación de sus hijos y la de él.   |
| 2.- Se recrea en forma adecuada                                    | 2.- Busca manera de mantener a sus alumnos entretenidos y contentos en su tiempo con cada uno de ellos.                                    | 2.- Observa el comportamiento de sus hijos y pone reparo cuando es negativo   |
| 3.- Se preocupa del orden y cuidado de sus útiles de trabajo       | 3.- Demuestra y practica hábitos de limpieza y de orden  | 3.- Mantiene en su hogar el orden y la limpieza   |
| 4.- Acepta el triunfo y el fracaso con serenidad                   | 4.- Apoya a sus alumnos destacando lo positivo y valiosos de sus esfuerzos   | 4.- Apoya a sus hijos en todo momento, siempre y cuando no sean conductas inapropiadas  |
| 5.- Diferencia claramente lo correcto de lo incorrecto             | 5.- Con su forma de trabajo inspira los mejores esfuerzos  | 5.- Propone y practica diversos valores.  |
| 6.- Desarrolla el trabajo escolar en forma sistemática y continua  | 6.- Idóneo y competente en su labor. Con capacidad de trabajo en equipo  | 6.- Ser ejemplo de trabajo y esfuerzo   |
| 7.- Trata de resolver los problemas que se le presentan            | 7.- Posee un sentido crítico y autocrítico   | 7.- Usa el dialogo como forma de resolver situaciones conflictivas.   |

**V. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.-**

| AREAS                           | DIMENSIONES   | OBJETIVOS INSTITUCIONALES  |
|---------------------------------|---|--|
| <b>1<br/>LIDERAZGO</b>          | 1. Visión Estratégica<br><br>2. Conducción<br><br>3. Alianzas Estratégicas<br><br>4. Información y Análisis | 1. Planificar el desarrollo de todo el quehacer escolar a partir de 2011, considerando las necesidades educativas de los estudiantes y los intereses de la comunidad educativa, con la generación de equipos de trabajo que articulen las acciones planificadas y hagan posible todo lo explícito e implícito en este Proyecto Educativo.<br><br>2. Asegurar que los procesos técnico-administrativos se desarrollen coordinadamente de acuerdo a las orientaciones, directivas y disposiciones dadas por la normativa vigente, a partir de 2011.<br><br>3. Articular prácticas con actores y organizaciones del entorno que permitan vínculos de colaboración o de intercambio de experiencias con otras escuelas y organismos de la localidad..<br><br>4. Evaluar información útil para la evaluación institucional y la toma de decisiones. |
| <b>2<br/>GESTION CURRICULAR</b> | 1. Organización<br><br>2. Preparación<br><br>3. Acción Docente<br><br>4. Evaluación                         | 1. Desarrollar una propuesta curricular coherente con el PEI y articulada con el Marco Curricular en el contexto de las necesidades e intereses de todos los estudiantes.<br><br>2. Analizar y evaluar los diseños de enseñanza en coherencia con la propuesta curricular y las necesidades e intereses de los estudiantes.<br><br>3. Asegurar que la implementación curricular se concrete en el aula, a través del proceso de enseñanza aprendizaje con un monitoreo interno de la Dirección y coordinación técnica.<br><br>4. Determinar el logro que tiene la implantación de la propuesta curricular, y realizar los ajustes que corresponda, según lo determinen los resultados y la Dirección del Instituto.  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>3</b><br/><b>CONVIVENCIA ESCOLAR Y APOYO A LOS ESTUDIANTES</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convivencia</li> <li>2. Formación Personal</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar planes que plasmen anualmente, a partir de 2009, las acciones de colaboración a que se comprometerán los Padres y Apoderados con este Instituto.</li> <li>2. Asegurar que la interacción de los actores de la comunidad educativa favorece un ambiente propicio para el aprendizaje de los estudiantes</li> <li>3. Contribuir al desarrollo y aprendizaje de todos los estudiantes, atendiéndolos, sin distinción, en su diversidad y nivel de aprendizaje que presentan.</li> <li>4. Aumentar paulatinamente el porcentaje de apoderados que asisten a reuniones programadas por cada subcentro de padres de la escuela.</li> </ol>   |
| <p style="text-align: center;"><b>4</b><br/><b>RECURSOS</b></p>                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recursos Humanos</li> <li>2. Recursos Financieros</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar en forma permanente con los recursos humanos capacitados para atender, en forma eficiente y eficaz nuestra realidad escolar, en cuanto a sus necesidades educativas</li> <li>2. Propiciar el desarrollo profesional del personal docente y asistentes de educación en coherencia con el logro de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>3. Contar con los recursos materiales y tecnológicos necesarios para un adecuado desarrollo del trabajo pedagógico que se requiere en este Instituto, en los diversos subsectores del Plan de Estudio.</li> <li>4. Utilizar los recursos, de manera de obtener la mayor productividad de todos ellos, en el aprendizaje de los niños y niñas.</li> </ol> |
| <p style="text-align: center;"><b>5</b><br/><b>RESULTADOS</b></p>                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logros de Aprendizaje</li> <li>2. Logros Institucionales</li> <li>3. Satisfacción de la Comunidad</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disminuir al mínimo la cantidad de alumnos que no aprueban los subsectores de aprendizaje</li> <li>2. Sistematizar y analizar datos y resultados de mediciones sobre logros de aprendizaje, logros institucionales y satisfacción de la comunidad educativa, para una buena toma de decisiones.</li> <li>3. Superar y/o mantener en forma sostenida los resultados del SIMCE, en 2º Medio, a partir de 2012.</li> <li>4. Alcanzar como promedio el 80% de Aprobación, de todos los estamentos del Instituto con respecto a su satisfacción por la labor educativa que realizan.</li> </ol>   |

## **VII.- METAS INSTITUCIONALES**

1. Generar equipos de trabajo, permanentes y circunstanciales, para facilitar el desarrollo de todo el quehacer escolar – propuesta educativa - a partir de 2012.
2. Identificar anualmente y con exactitud los elementos de gestión que entorpecen el funcionamiento eficiente del sistema escolar, y proponer situaciones de mejoramiento para aquellos detectados como débiles.
3. Facilitar en forma permanente el perfeccionamiento de todo el personal del Instituto, ya sea en instancias internas como externas.
4. Organizar anualmente todo el trabajo escolar, a partir de 2012, elaborando las planificaciones curriculares comprometidas para curso y taller, y otras que requiera el Instituto..
5. Asegurar que los procesos técnico - administrativos se desarrollen de acuerdo a las orientaciones y directivas dadas por las normas vigentes, del MINEDUC, a partir de 2012.
6. Procurar la existencia permanente de los recursos necesarios, suficientes y adecuados a cada nivel de enseñanza que imparte el Instituto, a partir de 2012.
7. Evaluar el proceso evaluativo que se llevará a efecto, en los distintos escenarios curriculares, acordes a las orientaciones de los actuales programas de estudio y de los ajustes curriculares, teniendo presentes los aportes de Programas y Proyectos del MINEDUC. ( CRA, Enlaces, etc.)
8. Velar permanentemente por el cumplimiento de las estrategias, planes, programas, proyectos específicos y compromisos que implementa la actual Política Educacional.
9. Aplicar técnicas, métodos y materiales de enseñanza, para un mejoramiento del trabajo a nivel de aula, a partir de 2012.
10. Desarrollar anualmente planes que plasmen las acciones de colaboración a que se comprometen los Padres y Apoderados con el Instituto.
11. Incentivar, a través de todo el año, la colaboración de toda la comunidad educativa en el prestigio social del Instituto que merece este establecimiento Educacional.

## PANORAMA DE TRABAJO ANUAL

| AREAS                                | DIMENSIONES   | SITUACION FINAL   |
|--------------------------------------|---|---|
| <b>LIDERAZGO</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión Estratégica y Planificación</li> <li>▪ Conducción</li> <li>▪ Alianzas estratégicas</li> <li>▪ Información y análisis</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- P.E.I. escrito, actualizado y consensado por toda la comunidad educativa</li> <li>- Liderazgo adecuado a los propósitos institucionales</li> <li>- Interacciones adecuadas con organismos diversos de la localidad.</li> <li>- Cuenta Pública y evidencias de resultados a la comunidad.</li> </ul>  |
| <b>GESTION PEDAGOGICA CURRICULAR</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización Curricular</li> <li>▪ Preparación de la Enseñanza</li> <li>▪ Acción Docente en el aula</li> <li>▪ Evaluación de la Implementación Curricular</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta curricular coherente y considera necesidades educativas de los niños.</li> <li>- Estrategias de enseñanza articuladas, pertinentes y coherentes</li> <li>- Prácticas docentes coherentes a objetivos de la propuesta</li> <li>- Proceso evaluativo permite la toma de decisiones oportuna para alcanzar los propósitos institucionales.</li> </ul> |
| <b>CONVIVENCIA ESCOLAR</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Convivencia Escolar</li> <li>▪ Formación Personal y Apoyo a los aprendizajes de los estudiantes.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento Interno de Convivencia consensado</li> <li>- Mecanismos y Protocolos de apoyo al desarrollo progresivo de los alumnos</li> </ul>  |
| <b>RECURSOS</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recursos Humanos</li> <li>▪ Recursos Financieros, materiales y tecnológicos.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfeccionamiento continuo del personal</li> <li>- Uso eficiente de los recursos existentes</li> </ul>   |
| <b>RESULTADOS</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logros de aprendizaje</li> <li>▪ Logros Institucionales</li> <li>▪ Satisfacción de la Comunidad Educativa.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto porcentaje de alumnos Promovidos</li> <li>- Resultados SIMCE sobre la media comunal de E.E. Similares</li> <li>- Opiniones favorables a la gestión y resultados de la escuela.</li> </ul>   |

## PLANES DE ACCION

**AREA: GESTION CURRICULAR**

**\*\*\* Coordinación Técnica Pedagógica del Colegio**

**OBJETIVO ESTRATEGICO:** Planificar el proceso educativo que se llevará a efecto en los distintos escenarios curriculares.

| ACTIVIDADES   | TIEMPO               | METAS   | RESPONSABLE                        |
|---|----------------------|---|------------------------------------|
| ▪ Diagnosticar la realidad técnica de los profesores, estableciendo sus requerimientos profesionales                          | - Permanente         | Diagnóstico del 100% de los profesores          | - Dirección y UTP                  |
| ▪ Estructurar los horarios de los cursos y talleres, en forma pedagógica y de acuerdo a los Planes y Programas de Estudio.    | - Inicio año escolar | Estructurar el 100% de los horarios             | - Dirección, E. de Gestión.        |
| ▪ Orientar el trabajo de planificación curricular en cada subsector de aprendizaje y curso                                    | - Inicio del año     | Contar con el 100% de las planificaciones       | - Coordinadora UTP<br>- Profesores |
| ▪ Revisar planificaciones curriculares en forma periódica, junto a los Libros de clases y cuadernos de los alumnos            | - Permanente         | Revisar el 100% de planificaciones y Libros     | - Coordinadora UTP                 |
| ▪ Sancionar las evaluaciones escritas antes que los profesores las apliquen a sus alumnos                                     | - Semanalmente       | Analizar el 100% de pruebas escritas            | - Coordinadora UTP<br>- Profesores |
| ▪ Compartir con los profesores procedimientos e innovaciones pedagógicas (Taller de Reflexión Pedagógica)                     | - Semanalmente       | Compartir con el 100% de los profesores         | - Coordinadora UTP<br>- Profesores |
| ▪ Monitorear a los docentes en el aula, llevando un registro de observaciones y asesorarlos cuando el caso lo amerite.        | - semanalmente       | Apoyar al 100%                                  | - Coordinadora UTP                 |
| ▪ Mantener un Banco de Pruebas, que permita ir mejorando la calidad de los instrumentos que elabora y usa el Instituto.       | - permanente         | Contar con un Banco                             | - Coordinadora UTP                 |
| ▪ Analizar situaciones de bajos rendimientos que se dan en algunos cursos y subsectores, proponiendo estrategias para mejorar | - permanente         | Analizar el 100% de las situaciones presentadas | - Coordinadora UTP<br>- Profesores |
| ▪ Elaborar instrumentos e informes técnicos para el conocimiento de todos.  | - permanente         | Elaborar, a lo menos, un informe semestral      | - Coordinadora UTP                 |
| ▪ Orientar el trabajo evaluativo que se desarrollará en las Jornadas semestrales de evaluación institucional.                 | - semestral          | Realizar 2 evaluaciones institucionales         | - Coordinadora UTP                 |
| ▪ Llevar un recuento de todo el trabajo técnico comprometido en el año, mediante evidencias y medios de verificación          | - permanente         | Contar con un archivo de temas tratados         | - Coordinadora UTP                 |
| ▪ Elaborar informe final de la gestión técnica, con proyección a la Cuenta Pública.   | - semestral          | Elaborar un Informe final sobre trabajo técnico | - Coordinadora UTP                 |

**AREA: GESTION ADMINISTRATIVA****\*\*\* Administración del Colegio**

5. **OBJETIVO ESTRATEGICO:** Asegurar que los procesos técnico-administrativos se desarrollen coordinadamente de acuerdo a las orientaciones, directivas y disposiciones dadas por la normativa vigente, a partir de 2011.

| <b>ACTIVIDADES</b>  | <b>TIEMPO</b>  | <b>METAS</b>   | <b>RESPONSABLE</b> |
|---|----------------|--|--------------------|
| ▪ Realizar supervisiones del trabajo que desarrollan los docentes en sus aulas y talleres.  | Durante el año | 4 visitas en cada semestre   | Directora          |
| ▪ Establecer convenios con instituciones para ampliar la gama de posibilidades educativas para los educandos del Instituto.   | Durante el año | 1 convenio, a lo menos   | Directora          |
| ▪ Gestionar para que los profesores y alumnos desarrollen el proceso de enseñanza aprendizaje con todos los medios y recursos adecuados.                            | Durante el año | Cada sala cuenta con los medios requeridos, para la clase                | Directora          |
| ▪ Realizar y coordinar talleres de inducción para profesores y alumnos en diversos temas de connotación nacional con el propósito acrecentar su formación valórica. | Durante el año | 1 taller en cada semestre  | Directora          |
| ▪ Dirigir las reuniones del Consejo Escolar del Instituto   | Durante el año | 4 reuniones durante el año   | Directora          |
| ▪ Dirigir las reuniones de coordinación y generales del Instituto   | Durante el año | A lo menos 2 en cada mes.  | Directora          |
| ▪ Atender los requerimientos, tanto de Apoderados como de profesores, a través de entrevistas y/o sesiones de trabajo.  | Durante el año | Atender al 100% de los Apoderados y Profesores que soliciten entrevistas | Directora          |
| ▪ Evaluar el desarrollo de los diversos procesos que se viven en el Instituto, tanto administrativos como técnico pedagógicos.                                      | Durante el año | Un informe técnico evaluativo de cada semestre                           | Directora          |
| ▪ Tomar decisiones, a partir de informes y observaciones, para alcanzar las metas institucionales comprometidas en cada período escolar.                            | Durante el año | Revisión y análisis permanente de informes y situaciones detectadas      | Directora          |

**AREA: GESTION CURRICULAR****\*\*\* Educación Extraescolar.  
Actividades de Libre Elección**

**OBJETIVO ESTRATEGICO:** Velar por el cumplimiento de las estrategias, planes y proyectos que implementa la política escolar de tiempo libre.

| <b>A C T I V I D A D E S</b>  | <b>TIEMPO</b>        | <b>METAS</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                             |
|---|----------------------|--|--|
| ▪ Detección de necesidades e intereses en las actividades físico culturales de tiempo libre de la comunidad educativa       | - 1er. trimestre     | - Asegurar que el 100% de los alumnos ingresen a un taller | - Coordinador E.E.E. y profesores.             |
| ▪ Organización de Talleres, clubes y grupos académicos, como respuesta a los requerimientos de los estudiantes.             | - 1er. trimestre     | - Funcionamiento del 100% de los Talleres                  | - Coordinador E.E.E.                           |
| ▪ Desarrollo y participación en Talleres, clubes y grupos académicos formados en el Instituto.                              | - Durante el año     | - Participación de los alumnos, en a lo menos un taller    | - Profesores a cargo de Talleres, clubes, etc. |
| ▪ Participación en eventos locales, comunales, provinciales y regionales.   | - Cuando corresponda | - Participar en el 100% de los eventos comunales           | - Coordinador.                                 |
| ▪ Evaluación de la actividad físico deportiva y cultural del Instituto, a través de Informes                                | - Cuando corresponda | - Evaluar en cada semestre los talleres                    | - Coordinador                                  |
| ▪ Realización de una muestra y/o presentación artística de los productos obtenidos en cada taller, incluidos los de la JEC. | - Según programación | - Realización de una muestra                               | - Coordinador y profesores de talleres         |
| ▪ Aplicación de encuestas para conocer la satisfacción de los alumnos y profesores involucrados en los Talleres.            | - Término del año    | - Aplicar una encuesta y tabularla.                        | - Coordinación técnica                         |

**AREA: FAMILIA Y COMUNIDAD****\*\*\* Centro de Padres y Apoderados.**

**OBJETIVO ESTRATEGICO:** Desarrollar planes que plasmen anualmente las acciones de colaboración a qué se comprometerán los Padres con el Colegio.

| <b>A C T I V I D A D E S</b>  | <b>TIEMPO</b>       | <b>METAS</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                      |
|---|---------------------|---|---|
| ▪ Organización del Centro General de Padres   | - 1er. Semestre     | - Directiva del C. de Padres elegida de acuerdo a normativa | - Dirección Colegio                     |
| ▪ Organización de los Sub - centros de Padres por curso   | - 1er. Mes escolar  | - Formar directivas con las personas necesarias             | - Profesor Jefe de Curso                |
| ▪ Establecimiento de compromisos de los Padres con el Instituto y viceversa.                                | - 1er. Bimestre     | - Establecer compromisos y plasmarlos en un proyecto        | - Directivas con Sostenedor y Dirección |
| ▪ Elaboración del Plan Anual de Trabajo de los Padres y Apoderados  | - 1er. Semestre     | - Elaborar un Plan de trabajo                               | - Dirección del Colegio                 |
| ▪ Desarrollo de los planes de trabajo.  | - En el año escolar | - Ejecutar los planes de trabajo                            | - Profesores de Curso                   |
| ▪ Participación en charlas, eventos y acciones organizadas por el Instituto y por los propios apoderados    | - Durante el año    | - Participar en los eventos organizados                     | - Dirección y profesores a cargo        |
| ▪ Integración de actividades acordadas y que dicen relación con el apoyo a sus hijos                        | - Durante el año    | - Delinear, en conjunto formas de ayuda                     | - Profesores Jefes                      |
| ▪ Realización de Talleres para “Escuela para Padres” y otras iniciativas emergentes.                        | - Durante el año    | - Participar en taller y charlas.                           | - Profesores Jefes                      |
| ▪ Cuenta pública de los Padres y Apoderados de su gestión anual, en beneficio del Instituto y de sus hijos. | Una vez al año      | Reunión – Plenaria  | - Directiva del Centro General          |

**AREA: RECURSOS****\*\*\* CRA – Centro de Recursos de Aprendizaje**

**OBJETIVO ESTRATEGICO:** Contar con los recursos materiales y tecnológicos necesarios para un adecuado desarrollo del trabajo pedagógico

| <b>ACTIVIDADES</b>  | <b>TIEMPO</b>             | <b>METAS</b>  | <b>RESPONSABLE</b> |
|---|---------------------------|---|--------------------|
| ▪ Difundir a la comunidad educativa, los objetivos y beneficios que ofrece la Biblioteca CRA y formas de utilización de este medio.   | - Permanente              | Difusión al 100% de la comunidad escolar                              | - Encargado        |
| ▪ Organizar la sala CRA, de manera de hacer expedita el uso de los materiales con que cuenta, como también del orden y horario de funcionamiento  | - Permanente              | Funcionalidad de la sala CRA durante todo el año escolar              | - Encargado        |
| ▪ Llevar un registro (bitácora) de los usuarios y de las situaciones en que éstos trabajan  | - Permanente              | Contar con un registro actualizado                                    | - Encargado        |
| ▪ Contar con un catastro de los materiales existentes en el CRA   | - Permanente              | Contar con un catastro de todos de los recursos existentes (catastro) | - Encargado        |
| ▪ Incentivar a la comunidad educativa para que se realicen acciones que tengan por resultado la adquisición de más materiales para el CRA, de acuerdo a los actuales requerimientos de aprendizaje. | - Permanente              | Realización de, a lo menos, dos acciones en el año                    | - Encargado        |
| ▪ Informar, cuando corresponda, de aspectos positivos y negativos en el funcionamiento de la biblioteca CRA, junto a sugerencias para su mejoramiento.  | - Permanente              | Emitir informes y sugerencias, a lo menos, 2 veces en el año          | - Encargado        |
| ▪ Elaborar una propuesta de trabajo, consensuada por profesores, alumnos y Apoderados.  | - al inicio del año       | Contar con una propuesta de trabajo.                                  | - Encargado        |
| ▪ Indagar a través de consultas y aplicación de pautas de requerimientos de materiales a alumnos y profesores   | - Dos veces al año        | Listado de requerimientos materiales para el CRA                      | - Encargado        |
| ▪ Propuesta para la adquisición de materiales para el semestre siguiente  | - Al término del semestre | Una propuesta para adquisición de materiales                          | - Encargado        |

**AREA: RECURSOS****\*\*\* Proyecto ENLACES**

**OBJETIVO ESTRATEGICO:** Procurar la existencia permanente de los recursos necesarios, suficientes y adecuados a cada nivel de enseñanza que se imparte en el Colegio.

| <b>A C T I V I D A D E S</b>  | <b>TIEMPO</b>        | <b>META</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                                   |
|---|----------------------|--|--|
| 1.- Revisión periódica del equipo computacional   | De Marzo a Diciembre | Revisar una vez al día todos los computadores  | Encargado Enlaces                                    |
| 2.- Instalación y preparación de los computadores para los requerimientos de los distintos profesores y subsectores | De Marzo a Diciembre | El 100% de los computadores funcionando todos los días                                 | Encargado Enlaces                                    |
| 3.- Programación para el uso de la sala de enlaces y uso de los equipos por los niños                               | De Marzo a Diciembre | Contar con una programación mensual de uso de la sala                                  | Encarga Enlaces                                      |
| 4.- Registro sistemático de quienes usan la sala de computación y los equipos                                       | De Marzo a Diciembre | Mantener actualizado el registro de uso de los computadores                            | Encargado Enlaces y Profesores que usan la sala      |
| 5.- Elaboración de documentos y trabajos  | De Marzo a Diciembre | Elaborar el 100% de los documentos y trabajos  | Profesores y Alumnos                                 |
| 6.- Prestación de servicios a la gestión administrativa de la escuela   | De Marzo a Diciembre | Lograr elaborar el 100% de la documentación solicitada                                 | Encargado de Enlaces, Profesores y Dirección.        |
| 7.- Conexión a Internet y navegación  | De Marzo a Diciembre | Tener conexión a Internet y obtener información requerida                              | Profesores y Alumnos                                 |
| 8.- Confección de Actas de Promoción Finales  | Diciembre            | Elaborar el 100% de las Actas, enviarlas vía internet e imprimir 3 copias de cada Acta | Profesores Jefes de cada curso y Encargado de Actas. |
| 9.- Impresión y/o escaneo de documentos solicitados   | De Marzo a Diciembre | Imprimir documentos  | Encargado de Enlaces                                 |
| 10.- Solicitar los recursos que se requieren para el buen funcionamiento de los computadores e impresoras           | De Marzo a Diciembre | Solicitar el 100% del material requerido para imprimir                                 | Encargado de Enlaces                                 |
| 11.- Asistir a eventos organizados por la Red Enlaces   | De Marzo a Diciembre | Participar en el 100% de los eventos organizados por la Red                            | Encargado Enlaces, alumnos y profesores              |
| 12.- Evaluar el Proyecto Enlaces de la escuela y entrega de Estados de Avance e Informes.                           | De Marzo a Diciembre | Entregar estados de avances e Informes, cuando sean requeridos                         | Encargado de Enlaces, UTP y Dirección                |

**AREA: CONVIVENCIA ESCOLAR**

**\*\*\* Seguridad Escolar y Francisca Cooper**

**OBJETIVO ESTRATEGICO:** Favorecer el desarrollo de aptitudes y habilidades de docentes y alumnos al servicio del bien común de la escuela

| <b>A C T I V I D A D E S</b>  | <b>TIEMPO</b>               | <b>METAS</b>                                     | <b>RESPONSABLE</b>                 |
|---|-----------------------------|--|------------------------------------|
| ▪ Difundir los objetivos y acciones involucrados en cuanto a Seguridad Escolar  | - al inicio del año         | Difusión a 100% de comunidad educativa           | - Prof de Curso y de subsectores.  |
| ▪ Exponer los requisitos para que un alumno o alumna integre la Brigada de Seguridad escolar.                                     | - al inicio del año         | Incorporar al 100% de los alumnos requeridos     | - Encargado                        |
| ▪ Seleccionar a los alumnos interesados en incorporarse a la brigada escolar, de acuerdo a condiciones y requisitos establecidos. | - Inicio año escolar        | Contar con una Brigada de seguridad              | - Dirección, EGE                   |
| ▪ Determinación de las acciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes de la Brigada                                  | - al inicio del año         | Todos los brigadistas conocen sus deberes        | - Encargado                        |
| ▪ Preparar, a través de reuniones, a los brigadistas en sus funciones y tareas.   | - de acuerdo a cronograma   | Efectuar, a lo menos, una reunión mensual        | - Encargado                        |
| ▪ Contar con información actualizada sobre zonas y situaciones riesgosas de la escuela  | - permanente                | Contar con información actualizada               | - Encargado                        |
| ▪ Efectuar charlas sobre hábitos y precauciones que deben tener los alumnos durante su estadía en la escuela y normas pertinentes | - semestral                 | Efectuar, a lo menos, una charla por curso       | - Encargado<br>- Profesores        |
| ▪ Capacitar a la comunidad educativa en el operativo Francisca Cooper, realizando simulacros y demarcando zonas de seguridad      | - permanente                | Capacitar al 100% de la comunidad escolar        | - Encargado<br>- Profesores y Als. |
| ▪ Revisión permanente de los sistemas: eléctrico, agua potable y gas y de lugares que pueden ser riesgosos                        | - Permanente                | Lograr que todos los sistemas estén perfectos    | - Encargado<br>- Profesores        |
| ▪ Participar en eventos programados por la superioridad del Servicio, siempre y cuando las invitaciones lleguen oportunamente     | - de acuerdo a invitaciones | Participar en eventos de acuerdo a posibilidades | - Encargado<br>- Alumnos           |
| ▪ Evaluar el trabajo realizado, estableciendo con claridad, los logros y deficiencias en estas acciones.                          | - semestral                 | Recoger información sobre el trabajo efectuado   | - Encargado                        |
| ▪ Elaborar Informe Final  | - semestral                 | Contar con un Informe Final del período escolar  | - Encargado                        |

## VI. EVALUACION DEL P. E. I.

El proceso evaluativo de este P. E. I se irá desarrollando conjuntamente con el proyecto, habrá diversas instancias para ello: entre éstas las Jornadas de Evaluación Institucional, dadas por el Calendario Escolar Regional; además de insumos proporcionados por los proyectos y planes de acción elaborados por la escuela.

Este Instituto cuenta con los instrumentos para evaluar toda su gestión educacional, entre éstos, mencionaremos las Pautas para el registro de datos y juicios valóricos, Encuestas de opinión, Escalas de apreciación y la Guía de Autoevaluación SACGE, entre otros.

La evaluación estará orientada a producir conocimientos sobre el lugar, las funciones y relaciones de los participantes en la acción educativa, así como generar información necesaria para la toma de decisiones sobre el quehacer escolar y educativo.

Los resultados de la autoevaluación institucional de cada año, constituirán un punto de referencia para construir, con la participación de los docentes y la comunidad educativa, un sistema integral de evaluación de la calidad de la educación en la escuela.

Proponemos una evaluación entendida como aprendizaje, como proceso permanente de corresponsabilidad social, orientado a mejorar la calidad de la educación y a la materialización del derecho pleno a la educación para los niños y niñas.

La Autoevaluación Institucional, es una tarea pedagógica que se realiza en torno al Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) Da cuenta de la materialización de la autonomía escolar, las prácticas pedagógicas, las condiciones físicas y de infraestructura del Instituto, la organización pedagógica y administrativa y sobre los logros que la institución educativa se ha formulado para el respectivo año escolar.

La autoevaluación institucional apunta a identificar las fortalezas y las limitaciones institucionales con el propósito de desarrollar nuevas estrategias para el fortalecimiento y renovación del proyecto educativo, de las prácticas pedagógicas y el mejoramiento del clima escolar.

Aplicamos la evaluación como control para recoger y analizar información, con el fin de definir si el desarrollo de un determinado proceso responde al plan que se ha establecido para la consecución de las metas y fines. Esta comprobación de la correspondencia entre lo planeado y lo logrado, así como la incidencia de los factores asociados, se hace con el fin de introducir los correctivos que se consideran necesarios para garantizar el adecuado desarrollo del plan inicial o de optimizarlo tanto como sea posible.

También aplicamos la evaluación como comprensión, para recoger y analizar información que permita comprender la nueva realidad que está generando el desarrollo de un proceso. Consiste, más bien, en evaluar para que los sujetos involucrados en el proceso educativo vislumbren aquello en lo que están implicados, constituyendo un acto reflexivo que permite comprender sobre lo que se actúa, generar nuevas comprensiones, establecer nuevas metas, y fijar nuevos planes.

## 1.- PROPÓSITOS DE LA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL:

La autoevaluación institucional es un proceso pedagógico, situado en el contexto social del Instituto abierto y articulado a la ciudad de Rancagua como escenario principal de nuevos aprendizajes.

La autoevaluación institucional es, en sí misma, una acción educativa y, por lo tanto, una experiencia de aprendizaje y de formación permanente, compartida por todos los miembros de la comunidad educativa, orientada a construir una nueva escuela y un nuevo estilo de gestión escolar que favorezca una educación democrática, garante del respeto y reconocimiento de los derechos de todos los sujetos de la comunidad educativa.

La autoevaluación institucional posibilita la revisión de las metas establecidas en el plan operativo anual o de desarrollo institucional y señalar los avances y dificultades encontradas en su cumplimiento.

## VII. DOCUMENTACION ANEXA AL P. E. I.

- Proyecto Curricular del Instituto
- Proyecto Pedagógico de Jornada Escolar Completa
- Reglamento Interno de Convivencia del Instituto
- Plan de Evaluación del Instituto que incluye cada nivel educativo
- Plan de Acción del Consejo Escolar
- Plan de Mejoramiento de los Aprendizajes (Anual)
- Programación de Actividades para el año exigido por el Calendario Escolar Regional
- Informe Evaluativo de cada semestre escolar (Archivador aparte)
- Instrumentos de Evaluación utilizados para evaluar el PEI

