

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

2024-2026

COLEGIO POLITÉCNICO AVENIDA INDEPENDENCIA
RAMA COMERCIAL

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

INTRODUCCIÓN

Nuestra intención como colegio es trazar un camino propio, basado en el resultado de un trabajo de dialogo y reflexión constante.

Este instrumento recoge los rasgos características más importantes que definen el ideario o carácter propio de nuestro colegio.

La constitución política de Chile establece que los centros educativos tienen derecho a definir su carácter propio, es decir, a expresar públicamente su identidad y el tipo de educación que ofrecen a la sociedad.

Nuestra propuesta se basa en la necesidad de insertar un modelo educativo en el cual se reflejan los valores tradicionales de una sociedad inserta EN EL MARCO DE LA CULTURA – CRISTIANA OCCIDENTAL.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIO

NOMBRE:	Colegio Politécnico Avenida Independencia, Rama Comercial
Rbd	8654-1
Dirección	General Saavedra 1339
Comuna	Independencia
Ciudad	Santiago/ Región Metropolitana
Zona geográfica	Urbana
Teléfono	2/32856769
Reconocimiento Oficial	5175/noviembre de 1978
Director	Prof. Jimena Pizarro Chacón
Sostenedor	Sociedad Educacional Santa Teresa spa
Razón social	Entidad Individual Educacional Santa Teresa
Modalidad de Enseñanza	Técnico Profesional

Niveles que atiende 1º a 4º de Enseñanza Media

2.- ATRIBUTOS

2.1.-ELEMENTOS MATERIALES:

- 13 Salas de clases
- 2 Oficinas administrativas
- 1 Comedores de estudiantes
- 2 baños damas estudiantes
- 2 baños varones estudiantes
- 1 bodega de material deportivo
- 2 canchas deportivas
- 1 biblioteca CRA
- 1 sala multiuso
- 1 sala de computación
- 2 aulas de recursos
- 1 sala de profesores
- 1 baño varones docentes
- 1 baño damas docentes
- 1 baño personal directivo
- 2 baños de asistentes de la educación

2.2.- ORIGEN Y DURACIÓN DEL PROYECTO

EL PROYECTO EDUCATIVO del Colegio se actualiza cada dos años para replantear y mejorar objetivos y metas , posterior alm análisis del trabajo realizado durante el año lectivo.

EVALUACIÓN PEI:

Nuestro Proyecto Educativo es un instrumento y un proceso que estará sujeto a revisión al término del período anual , con la participación de los representantes de la Comunidad Escolar(EQUIPO DE Gestión , Consejo Escolar , Docentes, Estudiantes y Asistentes de la Educación).

Se realizará una evaluación de todos los componentes del PEI, considerando Visión, Misión , Sellos Institucionales , análisis FODA, fortalecimiento de perfiles y actualización de datos de acuerdo a los cambios que se producen en el Colegio, Curriculum Nacional y Reglamento de Evaluación.

En conjunto con el Plan de mejoramiento Educativo, sus objetivos estratégicos e indicadores , así como la forma en que estos resultados se fueron alcanzando a lo largo del tiempo

PAUTA PARA EVALUACIÓN DEL PEI

Nº	Preguntas de evaluación del PEI	Logrado	No Logrado	Por Mejorar
1	El PEI fue elaborado a partir de una evaluación de necesidades del Colegio (FODA)			

2	Fue construido con la participación de los distintos componentes de la comunidad educativa			
3	Tiene una base filosófica definida de acuerdo a nuestra cultura como Colegio? (visión misión y valores compartidos)			
4	Los sellos educativos expresan la identidad del Colegio			
5	El objetivo es concordante con los planteamientos del PEI			
6	Los perfiles describen exactamente a los integrantes de la comunidad educativa			
7	El modelo de enseñanza es concordante a nuestra prácticas pedagógicas			
8	La planificación permite organizar el curriculum			
9	La evaluación de aprendizajes es adecuada a los niveles y ritmos de aprendizaje			
10	Se articulan los planes y programas del colegio con el PEI			

11	Integra la dimensión curricular			
12	El PEI es coherente con las políticas educacionales y el curriculum nacional			

2.3.-DIAGNÓSTICO FODA DEL COLEGIO

FORTALEZAS :

- Profesionalismo y compromiso de directivos, docentes , asistentes de la educación , personal administrativo y auxiliares.
- Docentes titulados , comprometidos con el proceso educativo , cumpliendo su labor en el marco curricular establecido.
- Docentes que disponen de espacios de tiempo para la reflexión pedagógica (horas no lectivas) , intercambio de experiencias y coordinación pedagógica.
- Docentes que cuentan con horas lectivas para planificar y preparar material.
- La unidad técnico pedagógica monitorea , participa y coordina constantemente el trabajo docente en aula.
- Planificaciones pedagógicas del colegio en formato digital , curriculum on line, calendarización , módulo de pruebas , webclass que facilita y apoya la labor docente.
- El Colegio posee una infraestructura adecuada y espacios que permiten a los estudiantes desenvolverse y desarrollarse de manera integral.

- Activa comunicación con diferentes actores de la comunidad que permite colaboración.
- Capacitación a directivos ,docentes, asistentes de aula , equipo de acuerdo a las necesidades educativas presentes.

OPORTUNIDADES:

- Apoyos asesorías técnicas y administrativas al establecimiento por parte del DEPROV.
- Programa de alimentación otorgado por JUNAEB.
- Salidas pedagógicas que le permitan a los estudiantes acceder a experiencias de aprendizaje fuera del colegio y vincularlas con los objetivos de aprendizaje del curriculum vigente.
- Apoyo de redes externas :
 - Oficina de Protección al Menor(O.P.D.)
 - COSAM
 - CESFAM
 - SENAME
 - CONSULTORIO
 - CARABINEROS
 - POLICIA DE INVESTIGACIONES
 - APOYO DE SENDA.

DEBILIDADES:

- Bajo nivel de apoyo por parte de padres y/o apoderados en el reforzamiento educativo , así como un número importante de analfabetismo y escolaridad incompleta.
- Falta de compromiso , responsabilidad y participación de los padres y apoderados por involucrarse en el proceso educativo de sus hijos o pupilos.
- Estudiantes que provienen de diversas realidades de origen y diversidad socio-económica y culturales que dificulta el proceso educativo.
- Baja participación y motivación de padres y/o apoderados por asistir regularmente a reuniones de apoderados.

AMENAZAS:

- Existencia de delincuencia provenientes de sectores próximos al colegio.
- Presencia de violencia intrafamiliar , así como familias mal constituidas.
- Permisividad de padres en libre acceso a redes sociales sin la responsabilidad ética establecidos.
- Vulnerabilidad frente a la presencia de alcoholismo , delincuencia , drogadicción , cesantía , hacinamiento y analfabetismo.

El colegio cuenta también con una importante biblioteca con volúmenes relacionados con las especialidades impartidas.

Por último señalamos que los alumnos tienen a su disposición un servicio de acceso al laboratorio de computación con conexión a internet para desarrollar sus trabajos.

2.4.- CARACTERIZACIÓN DEL ENTORNO

UBICACIÓN Y TIPO DE COLEGIO

El Colegio Politécnico Avenida Independencia, Rama Comercial, está ubicado en la Calle General Saavedra N° 1339 de la comuna de Independencia, cuenta con una excelente ubicación y locomoción colectiva, a pocas cuadras la estación de Metro Plaza



Chacabuco.

Sus vecinos cercanos son la 9° Comisaria de Carabineros de Chile, Hospitales, Farmacias, Supermercado, entre otros.

Nuestro colegio imparte la modalidad la especialidad de Contabilidad.

En el Colegio estudian 447 alumnos, en jornada escolar completa a partir del año 2011.

El terreno tiene una superficie aproximada de 2405 m², cuenta con 14 salas, laboratorios de computación, secretariado y contabilidad, CRA, gimnasio techado,

casino para alumnos todos con excelente iluminación ventilación y mobiliario conforme a las normativas vigentes.

2.5.- ANÁLISIS SOCIO ECONÓMICO DE LAS FAMILIAS

Según encuestas de JUNAEB los índices de vulnerabilidad (I.V.E.) del colegio es de un...
76..... %

Las encuestas SIMCE y JUNAEB nos señalan que el grupo socioeconómica bajo.

Es necesario mencionar la incorporación de familias con realidadesque intervienen en la variable en comento.

CARACTERISTICAS DEL ESTUDIANTE DEL COLEGIO

Nuestro colegio recibe alumnos recibe y atiende a estudiantes de enseñanza media en la modalidad enseñanza T-P en tercer y cuarto EM en la especialidad de Contabilidad .los estudiantes del colegio logran identificar en el colegio un ambiente proovedores de factores protectores por lo cual poseen sentido de pertenencia y respeto ante sus pares , docentes y miembros de la comunidad escolar esforzándose constantemente por lograr nuestros objetivos propuestos .

Conmos con una gran diversidad en cuanto a los estilos y ritmos de aprendizaje de nuestros estudiantes , un porcentede ellos presente dificultades de aprendizaje derivados en su mayoría de la vulnerabilidad a la cual están expuestos , sin embargo nuestro colegio se compromete en ofrecer herramientas necesarias para la superación de estas dificultades.

2.6.- INTEGRALIDAD DEL CONTENIDO:

ÁREA GESTIÓN CURRICULAR:

La gestión pedagógica tiene como objetivo central lograr el aprendizaje y el desarrollo de los estudiantes, trabajando coordinadamente y en colaboración ,asegurando la implementación curricular y aumentar la efectividad de la labor educativa, a través del apoyo y seguimiento del proceso educativo.

Es fundamental el trabajo pedagógico , que los docentes utilicen diversas estrategias para asegurar el logro de los onjetivos de aprendizajes estipulados en las bases curriculares , considerando las características particulares de los estudiantes , respondiendo a la diversidad de necesidades educativas y que pueden superar las

dificultades que pudieran interferir en su desarrollo y favorecer el logro de nuevos y mayores aprendizajes.

Cumpliendo con la normativa curricular el establecimiento en su quehacer educativo se rige por los planes y programas del MIMEDUC.

Para el cumplimiento curricular en la labor docente, los docentes que ejercen en nuestro colegio poseen título universitario con gran nivel de formación académica.

ÁREA DE LIDERAZGO

Para nuestro colegio es de gran importancia la participación del sostenedor en los procedimientos generales que garantizan el buen funcionamiento del establecimiento, como el cumplimiento del PEI, introduciendo los cambios que aseguren la viabilidad y buen funcionamiento del colegio realizando un trabajo colaborativo con el Director que comprometa a la comunidad escolar en pleno con el PEI y las prioridades del Colegio.

Es relevante el diseño del Plan de Mejoramiento Educativo y la articulación general para el logro de los objetivos propuestos, a través del análisis y el monitoreo de la gestión del colegio.

Para construir un fuerte liderazgo interno y que sea capaz de transmitirse a la comunidad, el colegio debe fortalecerse orgánicamente; por esta razón se hace necesario contar con la creación y facilitación de estructuras de:

Consejo Escolar constituido por representantes de

- ✚ Dirección
- ✚ Docentes
- ✚ Asistentes de la Educación
- ✚ Centro de padres y apoderados
- ✚ Un representante de estudiantes de cada nivel.

ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Para el colegio es primordial favorecer el desarrollo personal y social , incluyendo el ámbito espiritual ,ético ,moral,afectivo y físico de nuestros estudiantes , donde aprendan a desarrollarse consigo mismos y con el entorno , entregándoles las herramientas y valores que les permitan cuidar su bienestar físico y emocional, que puedan establecer adecuadas relaciones con los miembros de la comunidad educativa y desarrollar habilidades para participar activamente en la sociedad.

La existencia de un centro de padres y apoderados , centro de estudiantes y un consejo escolar , con representantes de

- ✚ Dirección
- ✚ Docentes
- ✚ C.E.P.A.
- ✚ Representantes de los estudiantes.

Estos son los elementos que motorizan la participación , el protagonismo y el espíritu de colaboración por desarrollar y elevar la calidad de la educación.

A su vez el área de convivencia escolar se encarga de ofrecer un ambiente de integridad que promueva el bienestar de nuestros estudiantes , aplicando y reglamentando en normativa de Convivencia Escolar, entregando las normas que regirán la vida cotidiana de nuestros estudiantes , promoviendo la formación integral a través de valores de honestidad, respeto , tolerancia, lealtad , compañerismo o solidaridad, puntualidad , autonomía e iniciativa.

Cuidando el ambiente educativo en general respetando las normas que permitirán el desarrollo óptimo de las actividades administrativas y académicas realizadas por la comunidad escolar, incluyendo obligaciones , restricciones y ejercicio de derechos que cada integrante de nuestra comunidad debe considerar en sus labores y permanencia en nuestro colegio.

AREA DE GESTIÓN DE RECURSOS

Nuestro colegio gestiona acciones para contar con un equipo de trabajo comprometido , proporciona los recursos financieros y materiales para el desarrollo de la labor educativa , la adecuada implementación de los procesos educativos, el equipamiento y los materiales educativos que permiten y facilitan la implementación de las actividades de enseñanza-aprendizaje.

El colegio cuenta con apoyos didácticos para facilitar el cumplimiento de la labor docente , tales como los siguientes recursos:

 Computadoras

 Datos

- + Webclass, plataforma de planificaciones y recursos pedagógicos
- + Biblioteca
- + Fotocopiadora
- + Resmas de papel
- + Plumones recargables para pizarra
- + Internet
- + Señal wifi
- + Otros

3.-GESTIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar integralmente el proceso enseñanza aprendizaje de todos los estudiantes , articulando la Gestión Administrativa Educativa, planes requeridos y programas de acción , en coherencia con la Misión Pedagógica del colegio.

MISIÓN.

NUESTRO COLEGIO BRINDA A CADA JOVEN, EN IGUALDAD DE CONDICIONES LOS ESPACIOS QUE LE DEN SENTIDO A SU VIDA PARA LOGRAR INSERTARSE DE MANERA EFECTIVA EN EL MUNDO, DESARROLLANDO HABILIDADES, POTENCIANDO APTITUDES Y ACTITUDES QUE LE PERMITAN REALIZAR SU PROYECTO DE VIDA.

VISIÓN

NUESTRO COLEGIO ESTA DESTINADO A FORMAR ESTUDIANTES CON LAS COMPETENCIAS NECESARIAS PARA ENFRENTAR LOS DESAFÍOS DE LA VIDA , ENTREGANDO VALORES COMO LA RESILIENCIA, RESPETO A LA DIVERSIDAD Y CON CAPACIDADES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA CON HERRAMIENTAS NECESARIAS COMO OPTIMISMO Y AUTOCONFIANZA.

SELLOS EDUCATIVOS

- **BUEN TRATO**
- **FORMACIÓN INTEGRAL EN EL EMPRENDIMIENTO**

En esta perspectiva...los estudiantes se integran a nuestro colegio respondiendo a sus necesidades , respetando la diversidad

El colegio se define como un lugar para la diversidad , la no discriminación y en particular se destaca nuestro sello de buen trato .en el nivel organizacional y del

ejercicio educativo se entiende “ buen trato” como una condición que facilita la puesta en práctica de inclusión, como por ejemplo

- Un curriculum con las adecuaciones acorde a las necesidades educativas de nuestros estudiantes.
- Utilización de variedad de estrategias metodológicas.
- Todos deben participar y progresar en la medida de sus posibilidades.
- Recursos de apoyo humano y recursos didácticos.

La educación de calidad para todos , con el objetivo de formar mejores seres humanos, ciudadanos con valores éticos , capaces de cumplir con sus deberes y potenciar sus habilidades expresada como una cultura propia en atención a las circunstancias sociales que le corresponderá vivir, como el emprendimiento en una actitud de vida.

En la formación integral de nuestros estudiantes se promueve el desarrollo de aspectos artísticos y culturales que les permitan expresar a través de sus habilidades, talentos e intereses en la participación de actividades extraprogramáticas .

VALORES

- ❖ Conciencia de dignidad humana.
- ❖ Asumir la libertad con responsabilidad.
- ❖ Conocer y practicar deberes y derechos.
- ❖ Sentido de trascendencia personal en el aspecto valórico.
- ❖ Respeto por el otro.
- ❖ Respeto por sí mismo.

- ❖ Respeto por la vida y su entorno.
- ❖ Desarrollar la capacidad de amar.
- ❖ Opción por la verdad y la justicia.
- ❖ Respetar y valorar la convivencia democrática.
- ❖ Desarrollo del espíritu emprendedor.

PRINCIPIOS FORMATIVOS.

- educar a los estudiantes proyectándose a los desafíos del futuro
- cultivar hábitos de discernimiento y creatividad que permitan a los estudiantes enfrentarse eficazmente a las situaciones de cambio.
- Promover los derechos y deberes del estudiant, para que este pueda ejercer los propios y los del otro ,generando una relación de justicia como base del comportamiento responsable y solidario.
- Promover la autodisciplina y equilibrio afectivo que capacite a los estudiantes para actuar con criterios propios y firmes en la toma de decisiones.
- Generar un ambiente acogedor y de seguridad que permita el equilibrio y la estabilidad emotiva de los estudiantes.
- Promover la adquisición de hábitos de trabajo y compromiso con la realidad que capaciten al estudiante para el diálogo constructivo con su entorno vital.
- Fortalecer el grupo familiar para que asuma su misión formativa con amor y responsabilidad.

- Desarrollar una pedagogía en que el estudiante o sea el constructor de su propio camino, ofreciéndole los medios para que pueda potenciar : su ser personal, su ser social y su ser espiritual.
- Generar en el colegio un clima acogedor que facilite la convivencia , un trato cordial , dedicación y responsabilidad en el trabajo , un espíritu de superación , alegría y sentido de colaboración .
- Promover la aceptación a la diversidad y no discriminación , restando y valorando las diferencias,

PERFIL DEL ESTUDIANTE.

- actuar de acuerdo a valores y normas de convivencia escolar y asumir compromisos consigo mismo y con el otro.
- Reconocer y respetar la diversidad.
- Desarrollarse en el ámbito moral,espiritual,intelectual.afectiva y físico de acuerdo a su edad.
- Adquirir hábitos de higiene,cuidado del cuerpo propio y salud.
- Desarrollar una autoestima positiva y confianza en mismo
- Desarrollar un sentido de pertenencia relación a su colegio
- Ser participativo,tener la capacidad de integrarse a las distintas actividades escolares (culturales,artísticas,deportivos)
- Que logre desarrollar habilidades que le permitan establecer positivas relaciones interpersonales

- Desarrollar capacidades que le permitan emprender en nuevos proyectos.
- Desarrollar el sentido de la responsabilidad organizando sus actividades y el cumplimiento de éstas, destinando tiempos establecidos para instaurar hábitos de estudio y facilitar su labor.
- desarrollar la curiosidad, la iniciativa personal y creatividad.
- Valorar el estudio como proceso en la consecución de metas y superación personal.
- Tener la capacidad de aceptarse a sí mismo con sus potencialidades y debilidades.

PERFIL DEL DOCENTE

- Ser un profesional en constante perfeccionamiento
- Poseer y conocer variadas estrategias que faciliten el aprendizaje de todos los estudiantes.
- La presentación personal, su vestimenta debe ir en acuerdo con el rol que desempeña, cuidando la formalidad, evitando todo elemento que acompañe su rol.
- El uso de delantal es obligatorio
- Debe ser agente activo e innovador en la entrega de contenidos, siendo mediador de aprendizaje
- Comprometido, tolerante, respetuoso, flexible, justo, afectuoso en su quehacer cotidiano siendo un modelo de vida para sus alumnos.

- Capaz de reconocer en sus alumnos a personas en formación, respetando su singularidad y estimulando sus potenciales.
- Un facilitador, orientador y guía del Proceso Educativo de los alumnos, con un sentido de la vida.
- Un profesional con capacidad de ejercer liderazgo y capas de encantar y seducir con sus materias equilibrando la exigencia y rigurosidad académica.
- Un profesional preocupado por el entorno y medio ambiente que promueve hábitos de limpieza personal y ambiental.

PERFIL DEL EQUIPO DE GESTIÓN

- Coordinar, planificar , tomar decisiones, controlar y evaluar el cumplimiento del PEI .
- Trabajar en equipo ,asumir responsabilidades y compartir tareas propuestas.
- Trabajar comprometidos con los padres y apoderados en el transcurso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
- Aceptar la incorporación y no discriminación de toda la comunidad educativa.
- Velar por el cumplimiento de los protocolos y reglamentos establecidos .
- Compromiso con el PEI. M

PERFIL DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN :

- Presentación acorde a la labor que desempeña ,cuidando la formalidad e higiene.
- El uso de delantal es obligatorio como uniforme del colegio.

- Poseer una buena disposición y colaboración en el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Mantener un vocabulario y trato adecuado con los demás integrantes de la comunidad educativa.

PERFIL DEL APODERADO ,PADRE , MADRE Y/O TUTOR:

- Que muestre preocupación por el bienestar de pupilo/a :salud, vestimenta y afectividad.
- Que asuma un rol de colaborador y guiador en el proceso educativo.
- Que apoye a los docentes en el cumplimiento de los compromisos educativos asumidos
- Que sea responsable en sus asistencias a reuniones de apoderados y cada vez que sea citado o requerido por algún integrante de ejercicio docente del colegio.
- Que colabore en el hacer cumplir protocolos y reglamentos ,al interior del colegio.
- Que use un buen trato y lenguaje apropiado con los integrantes del personal del colegio.
- Que sea responsable con las derivaciones a docentes y/o especialista.

CUADRO CON NIVELES

	2024	2026
Nº DE DOCENTES		

Nº DE PROFESIONALES DE EDUCACIÓN		
Nº DE INSPECTORES		
Nº PERSONAL DE ASEO		
Nº DE MANIPULADORAS		
Nº DE ESTUDIANTES DE 1º(EMCH)		
Nº DE ESTUDIANTES DE 2º(EMCH)		
Nº ESTUDIANTES DE 3º(ETP)		
Nº ESTUDIANTES DE 4º(ETP)		

HISTORIA Y RESEÑA

EL Colegio Politécnico Avenida Independencia fue fundado el año 1978 , atendiendo necesidades de formar técnicos en las especialidades Mecánica de Combustión Interna y Electrónica carreras caracterizadas en la atención de varones en la enseñanza media.

Los estudiantes provenían de realidades socio económicas con carencias de tipo social ,clasificándolos hasta ahora en un índices de vulnerabilidad o prioritarios en un gran porcentaje de ellos.

Es así como nuestro servicio educativo, se fue ampliando a otras especialidades como Atención de Párvulos , Vestuario y Confección Textil , que al egreso de enseñanza media y después de realizar una etapa de practica profesional.

En el año 2000 se amplía a las especialidades de secretariado y contabilidad.

GESTIÓN ORGANIZATIVA:

eficiencia interna:

	2024	2026
reprobación año escolar		
deserción año escolar		
Retiro escolar		
Cambio de colegio		
matrícula		
Titulados		
En práctica (al termino de cada semestre)		
titulos en tramite		

Gestión pedagógica

Al desarrollar la gestión pedagógica nos permite contextualizar el Currículum a los sellos educativos manifestado en nuestro PEI. que nos permite recoger las características, necesidades de los estudiantes e información del contexto y de las particularidades de los estudiantes.

PROYECTO CURRICULAR

Nuestro colegio considera como eje central los Planes y Programas del MINEDUC y los procedimientos legales de evaluación de de los aprendizajes de los estudiantes ,como así también la Misión , Visión , Principios y valores establecidos en nuestro PEI. los cuales permiten el desarrollo de las competencias para lograr los aprendizajes esperados y cumplir con los objetivos propuestos.

MODELO DE LA ENSEÑANZA

El docente será un motivador del aprendizaje utilizando estrategias innovadoras que permitan facilitar el aprendizaje de contenidos pedagógicos y ser transformados en aprendizajes significativos, permitiendo así ser internalizados con mayor facilidad.

Se deberá planificar en forma pertinente a los contenidos del currículum establecido y organizado en relación a la normativa vigente, considerando la diversidad de los estudiantes (diseño universal para el aprendizaje.)

Desarrollar con el equipo docente reuniones de coordinación para el intercambio de experiencias pedagógicas , sugerencias de nuevas estrategias , monitorear el logro de los aprendizajes de los estudiantes y lograr las metas establecidas.

PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA

De acuerdo a los planes y programas establecidos por el MINEDUC se extraen los contenidos y onjetivos de aprendizajes(OA), los cuales se deben organizar en plataforma web class.

- Plan anual
- Planificación de unidad

Estas planificaciones deben contener objetivos de aprendizajes, indicadores, actitudes, habilidades , actividades ,recursos y evaluación.

Se destacarán los tiempo de inicio , desarrollo y cierre de cada actividad , las planificaciones serán validadas por la Unidad Técnico Pedagógica , en la plataforma webclass, esto permitirá la revisión de la correspondencia entre lo planificado y las bases curriculares vigentes.

5.4.-EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

El docente deberá diseñar variados instrumentos y estrategias de evaluación considerando las diferencias y dificultades presentes en los cursos respetando los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje, según lo estipulado en la planificación , para el logro de aprendizajes e indicadores de evaluación del curso o nivel ,usando algunas de las siguientes modalidades:

Pruebas escritas de desarrollo , selección múltiple, términos pareados ,verdadero o falso, completación de oraciones y otros:

- Exposiciones individuales o grupales
- Informes escritos.
- Portafolios.
- Fichas de trabajos.
- Interrogaciones orales.
- Maquetas.
- Dramatizaciones .
- Producción de textos escritos.
- Pautas de observación como escalas de apreciación.
- Coevaluación y autoevaluación
- Listas de cotejo entre otras.

El docente debe brindar flexibilidad necesaria en la forma de evaluación y la manera en que los estudiantes responden a dicha evaluación.

La evaluación es un recurso que debe ser aplicado por el docente , en una o varias asignaturas según las necesidades educativas especiales de aquellos estudiantes que no puedan responder a un régimen de evaluación regular. Además permite mediar la calidad del aprendizaje de los estudiantes , en relación a los avances obtenidos con respecto a si mismo en una modalidad tal, que facilite al estudiante mostrar un avance en su proceso de aprendizaje.

Para lograr esta evaluación se debe considerar al estudiante como una globalidad en los aspectos intelectuales , afectivos y sensoriomotrices, es decir, evaluar con los

procedimientos instrumentales adecuados a la situación justa , considerando las diferencias individuales del estudiante tanto en sus potencialidades como en sus limitaciones.

5.5.- RECURSO EDUCATIVO

El docente deberá incorporar recursos didácticos en la gestión curricular incentivando en los estudiantes el uso constante ellos , motivar el interés por adquirir nuevos aprendizajes a través del material disponible en el colegio.

5.5.- RECURSOS TIC`S

Inserción planificada de los recursos tics del colegio, incorporación de la sala de enlaces de acuerdo a lo establecido en las planificaciones de clases.

Realizar evaluaciones on line cuando el estudiante adquiera los conocimientos tics para ejecutar dicha evaluación cuando lo requiera.

Incorporar el banco de recursos tics para el desarrollo de las actividades planteadas para la clase , contenida en plataforma webclass.

5.7.- INCLUSIÓN EDUCATIVA

La ley de inclusión 20.845 ,tiene como principios la no discriminación arbitraria, que implica la inclusión e integración de los y las estudiantes.

- Educar en la tolerancia y en el respeto es uno de los grandes desafíos de nuestra comunidad educativa, ya que favorece la toma de decisiones propias. Al ser menos manipulables y fomentar su sentido crítico los estudiantes son más

capaces de decidir por si mismos , sin dejar que las opiniones de los demás , o los estereotipos impuestos desde fuera les condicionen.

- Cuando educamos en el respeto y valoración de la diversidad ,los estudiantes se vuelven más empáticos son capaces de ponerse en el lugar de los demás, de ver que hay diferentes formas de pensar y actuar , y aprenden a respetar las opiniones diferentes y sobre todo los sentimientos y emociones.
- Aprenden a resolver conflictos. educando de esta forma enseñamos a los estudiantes a reflexionar y tener en cuenta las opiniones y emociones de los demás, por lo que es mas probable que desarrollen conductas asertivas y que aprendan a resolver conflictos del día a día.

5.8.-ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

- LA Unidad Técnico Pedagógica(UTP)se responsabiliza por programar , organizar, superviar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.
- Participa en la actividades escolares ,interesándose y colaborando en la organización de ellas.
- Busca establecer la gestión de los procesos pedagógicos curriculares a través de la planificación y la institucionalización de determinados criterios y prácticas en el colegio.
- Apoyar a la Directora en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del colegio.

- Apoya a las docentes en la organización programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.<

El Colegio Politécnico Avenida Independencia, Rama Comercial, incorpora en su Proyecto Educativo los lineamientos, acciones y programas que el Ministerio de Educación entrega en el marco de la reforma Educacional, tendiente a mejorar la calidad y equidad de la Educación, en este contexto es bueno explicitar que como Unidad Educativa nos interesa.

- ❖ La permanente reflexión pedagógica sobre las prácticas en los Grupos Profesionales de Trabajo (GPT) y reuniones de departamentos.
- ❖ La reflexión sobre Gestión Educativa a objeto de fortalecer y dinamizar el manejo de los recursos humanos y materiales.
- ❖ Aprovechar los marcos teóricos en lo curricular, evaluativo, orientación y otros que hoy nos ofrece la Reforma Educacional.
- ❖ Mantener y fortalecer las actividades EXTRAPROGRAMÁTICAS constituidos en espacios para crecer, crear y desarrollar habilidades Deportivas, Sociales y Culturales.
- ❖ Llevar a cabo nuestro trabajo curricular en base a Planes y Programas del Ministerio de Educación a través del Decreto 220/98 proyectándonos como gestores de nuestros propios planes y programas de acuerdo a la realidad del Colegio.

2.- Programa de Asesoría Académica a los docentes de cada área de estudio .

Objetivo: Implantar, coordinar, promover, estimular, supervisar y evaluar planes, programas, metodologías, estrategias, evaluaciones, tácticas de enseñanza y aprendizaje a través de la Unidad Técnica Pedagógica en temas específicos como:

Marco Curricular: Teorías curriculares y su aplicación en el aula.

- ❖ Diagnóstico: realizado al final e inicio de año lectivo nos ha permitido realizar un trabajo académico mejor que años anteriores, entregando análisis de resultado y remediales para confeccionar instrumentos de evaluación que permitan: Evaluar procesos como resultados.de procesos:diagnósticos , nivelaciones y reforzamientos

- ❖ Planificaciones: Elaboración de documentos con objetivos, real de contenidos, tiempo de actividades para el profesor, actividades para el alumno, evaluación y producto esperado.
- ❖ Instrumentos de Evaluación: Diseño, tabla de especificaciones, aplicación, análisis estadístico y remediales respectas.
- ❖ Capacitación y perfeccionamiento permanente en el uso de medios audiovisuales como apoyo al proceso Enseñanza Aprendizaje.
- ❖ Consejos Técnicos: Coordinación de consejos destinados al estudio técnico de problemáticas educacionales relacionados con resultados académicos como conductuales
- ❖ Sistema de Medición de la calidad de la Educación: Plan específico para Lengua Castellana y Matemáticas, a través de 1 hora taller para estos dos sectores para mejorar el resultado del SIMCE.

3.- Programa Medición interna de la capacidad de los aprendizajes

los aprendizajes de los estudiantes por nivel en cada sector, subsector o módulos.

Al finalizar cada semestre se aplican pruebas estandarizadas, coeficiente 1 que permitirá evaluar los aprendizajes del período cuyas debilidades o fortalezas deben ser conocidas y analizadas por los jóvenes para retroalimentar aprendizajes si corresponde.

A los departamentos les permitirá ordenarse en cuanto al manejo de contenidos y evaluaciones escritas o verbales o de investigación.

4.- Programa específicos en el Campo de la Orientación.

- ❖ Programa de orientación vocacional (TEV) para nivel medio primero y segundo, conducente a una adecuada postulación de especialidad para nivel medio tercero.
- ❖ Programa orientación profesional: Permite que los estudiantes conozcan alternativas de Educación a través de jefaturas de curso, charlas de profesionales, visitas de institutos superiores, exposición de instituciones o universidades en el colegio.

5.- Viabilidad Académica al exterior del Aula.

El colegio ha potenciado la participación de los alumnos en actividades deportivas en la comuna, logrando la integración en campeonatos deportivos de Baby Fútbol y otros que atienden los intereses de los estudiantes

6.- Capacitación y Perfeccionamiento de los Recursos Humanos.

Objetivo: Afianzar y acrecentar las competencias técnicas de los recursos humanos del colegio para su transferencia al aula, vía planificación de unidades.

- ❖ Perfeccionamiento Presencial: durante las vacaciones de invierno para profesores de Lenguaje y especialidad de Contabilidad .
- ❖ Auto perfeccionamiento a nivel de departamento este se realiza en las instancias de encuentros entre los docentes como son los G.P.T. y las reuniones técnicas.
- a) Vialidad Económica: Que se traduce en un uso eficiente de los recursos materiales y financieros con que cuenta el establecimiento.
- b) Capacitación y Perfeccionamiento Permanente de los recursos humanos del Colegio, de acuerdo a las exigencias de la reforma educacional y de las necesidades internas.
- c) Alianza con Padres y Apoderados: Ello dentro de la idea que en la educación el aporte de la familia y el colegio resulten fundamental para el éxito de la misión.

I. CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

OBJETIVO GENERAL: Trabajar junto a la dirección del Colegio, apoyando y aportando esfuerzos para el desarrollo de las actividades y progreso de la Comunidad Educativa.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Comprometer a los padres y apoderados en el proceso educativo de sus hijos y/o pupilos.

Actividad: Entrega de informativo a los padres y apoderados de actividades ha realizar en el Colegio.

- ❖ Reuniones informativas con subcentro de padres y apoderados.
2. Destacar el rol de la familia, como formadores de los jóvenes.

Actividad: Taller realizado por especialistas.

3. Fortalecer el sentido de pertenencia del alumno al colegio.

Actividad: Implementar espacios agradables para realizar actividades educativas y de recreación. / implementar laboratorios de computación. / dotación de implementos deportivos.

4. Apoyar el esfuerzo y dedicación de los alumnos en el preceso de enseñanza aprendizaje.

ACTIVIDAD: Premiación a los mejores alumnos de cada curso / Premiación a los alumnos más destacados de la promoción licenciados.

5. Otorgar ayuda a la acción social del Colegio.

ACTIVIDAD: Implementación de botiquín de primeros auxilios / ayuda con canastas de alimentos no perecibles a las familias con problemas económicos.

ORGANIZACIÓN DE NUESTRO MARCO CURRICULAR.

FORMACIÓN INTEGRAL. Debe promover al conjunto de los alumnos las competencias de base para el crecimiento, la afirmación de la identidad y el desarrollo personal para cualquier trayectoria laboral o de estudios y para el ejercicio pleno de la ciudadanía.

FORMACIÓN DIFERENCIADA. Se basa en la necesidad de atender las aptitudes e intereses personales, y las disposiciones vocacionales de los alumnos armonizando sus decisiones individuales, con requerimientos de la cultura nacional y el desarrollo productivo, social y ciudadano del país.

LIBRE DISPOSICIÓN. Corresponde a un espacio para llenado por definiciones curriculares y extra curriculares.

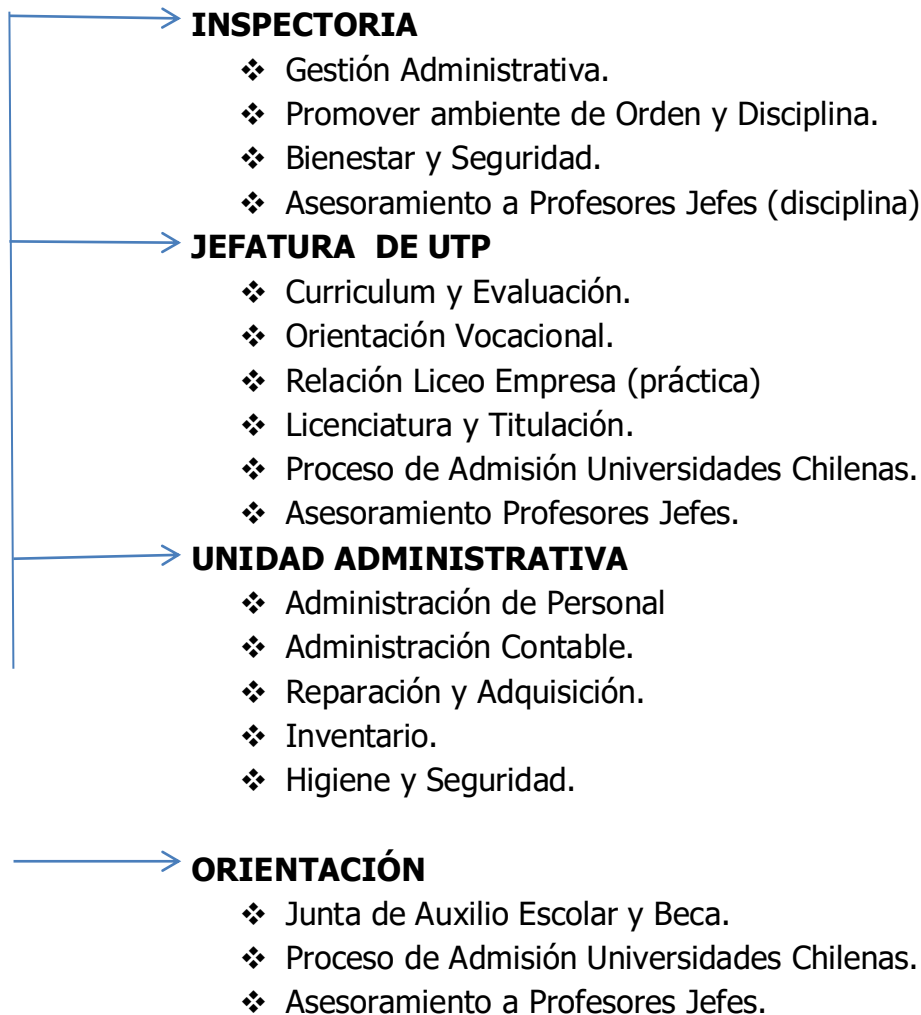
CLIMA ORGANIZACIONAL. El clima organizacional y de Relaciones Humanas del colegio deben ser portadores eficaces de los valores y principios que buscan comunicar e involucrar los objetivos fundamentales transversales.

COMPETENCIAS A DESARROLLAR CON LOS ESTUDIANTES.

- ❖ Habilidad de estudio e investigación.
- ❖ Habilidades comunicativas y socializadoras.
- ❖ Habilidades de uso de herramientas y procedimientos.
- ❖ Habilidad de resolución de problemas.
- ❖ Habilidades intelectuales.
- ❖ Autonomía y adaptación social.
- ❖ Verdad y espíritu crítico.
- ❖ Disciplina de estudio y trabajo.
- ❖ Valora la diversidad y la democracia.

PLANES DE ACCIÓN A EJECUTAR POR DISTINTOS ESTAMENTOS.

DIRECCIÓN



**ANEXO 1:REGLAMENTO DE DISCIPLINA
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

**CONVIVENCIA ESCOLAR
Reglamento de Convivencia Escolar
Colegio Politécnico Avenida Independencia
RBD: 8654-1
2018**

Todos los padres o apoderados que matriculen a su pupilo/a en este establecimiento educacional deben conocer y aceptar íntegramente este Reglamento

de Convivencia Escolar, acatarlo y responder por el cumplimiento de las normas y obligaciones en él contenidas, asumiendo que al elegir el establecimiento, está en total y completo acuerdo con las normas que el Reglamento establece, entendiendo además por Convivencia Escolar la interpelación entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa de un establecimiento educacional que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual del alumnado. De la misma forma, todo ESTUDIANTE que asiste al colegio deberá conocer, aceptar y respetar las normas de presente Reglamento, que constituye las normas generales de acción que intenta regular el comportamiento –en primera instancia- por medio del diálogo y el compromiso personal.

Lo más importante es conseguir, por medio del convencimiento y el compromiso personal, una conducta adecuada del ESTUDIANTADO, sin tener que recurrir a la sanción, pues, estamos educando. Si esto no fuera posible – y siempre privilegiando el diálogo educativo se podrían aplicar medidas disciplinarias y sanciones, que más adelante se detallan con claridad.

Según lo visto anteriormente, es que mediante este Reglamento se busca conjugar los diversos elementos que inciden en la convivencia diaria del alumnado, padres y apoderados, profesores, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN y Dirección del colegio, de modo tal que ella se desarrolle en la máxima armonía, con el respeto que cada uno de ellos se merece y sin discriminaciones de ninguna naturaleza.

En el espíritu del presente Reglamento se hace manifiesta la importante misión de resguardar la integridad moral, psicológica y física de los distintos miembros y estamentos de la comunidad educativa. LOS DOCUMENTOS QUE SE CONSIDERAN VÁLIDOS POR EL APOORTE AL PROCESO, SON EL LIBRO DE CLASES, LOS REGISTROS DE CONTROL ATRASOS DE DIFERENTE INDOLE , LOS REGISTROS DE CONTACTOS DE DOCENTE Y APODERADOS Y/O ESTUDIANTES, CUADERNOS DE REGISTROS ANECDÓTICOS , COMPROMISOS Y PLAZOS CUANDO ASI SEA MERITORIO.

LAS EXIGENCIAS QUE SE DETALLAN continuación,(los invitamos a revisar nuestra Normativa de Convivencia Escolar, en forma detallada)ESTAN INCORPORADOS EN EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIANTES:

1.- PERFIL HUMANO DEL ALUMNO:

El esfuerzo del establecimiento tiene como objetivo lograr que sus ESTUDIANTES :

- Sean capaces de trabajar en equipo, adaptarse a los cambios y ser líderes positivos en la sociedad actual.
- Hagan suyos los valores fundamentales que han recibido en su formación y los proyecten en su vida cotidiana.
- Experimente y consoliden los valores de la solidaridad, la perseverancia y la

honestidad.

- Estén abiertos al diálogo, la tolerancia y desarrollen el sentido crítico.
- Sean responsable en la vida diaria, especialmente en el ámbito escolar.

2.- DERECHOS DEL ESTUDIANTADO:

- Utilizar las instancias adecuadas para expresar con respeto sus inquietudes, opiniones y puntos de vista a cualquier miembro de la Comunidad Escolar, en relación a cualquier situación que los afecte personalmente, dentro del contexto de respeto y libertad que establece nuestro Proyecto Educativo.
- Disfrutar de un ambiente grato y seguro, haciendo uso adecuado de las dependencias, equipos e instalaciones del establecimiento, previa autorización de quien corresponda, si fuere el caso.
- Ser educado en los valores morales que inspiran la filosofía de nuestro establecimiento.
- Recibir orientación personal y laboral que ayude a resolver sus problemas de desarrollo y vocacionales.
- Integrarse a taller de extraprogramática que destaca a nuestro establecimiento entre otros, en el caso de las alumnas modelaje y pasarela, además de diversas danzas; y escuela de fútbol en el caso de los alumnos.

3.- DEBERES BÁSICOS DEL ALUMNADO EN EL USO DE UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

- El uso de uniforme es obligatorio, el que se ajustará a la normativa de cada establecimiento.
- Este se iguala a todos los alumnos en calidad de estudiantes desde el día Lunes a Jueves y el día Viernes deben utilizar polera institucional, junto con pantalón gris tradicional de tela, zapatos negros escolares.

PRESENTACIÓN:

- El ESTUDIANTADO deberá presentarse todas las mañanas limpios/as y bien peinados/as, varones afeitados y el pelo corto, parejo y sin tinturas de colores en mechones de pelo de colores distintos al natural cotidiano.
- No se permitirá el uso de aretes o pircing.
- No se permite traer objetos de valor al colegio, tales como celulares, cámaras fotográficas, reproductores de música, Tablet, entre otros.

4.- RECREOS

- Durante los recreos el alumnado permanecerá en los patios, fuera de la sala de

clases. Los profesores deberán asegurarse que nadie permanezca en el interior de las salas de clases.

- Durante los recreos el alumnado tendrá presente el respeto hacia los demás, la convivencia sana, evitando los juegos violentos, agresiones físicas o verbales y el abuso sobre cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Como el colegio es un lugar para todos, es responsabilidad de cada uno el cuidado del aseo y mantención de materiales educativos e infraestructura en general. Para ello, se debe hacer uso correcto de todas las dependencias, depositando la basura en los contenedores y basureros dispuestos, tanto en las salas de clases como en los patios.

5.- ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS

- Toda actividad extraprogramática se efectuará en horario distinto al habitual de clases y será oportunamente informada.
- Las actividades ofrecidas por el colegio, como talleres u otras, se realizarán después de la jornada escolar de lo contrario el día sábado.

6.- RETIRO DEL ALUMNADO.

- **Retiro por apoderado:** debe quedar constancia del nombre, cédula de identidad y firma de la persona que retira al alumno(ENTENDIENDO QUE SÓLO PODRÁN CORRESPONDER A LOS APODERADOS TITULARES O QUIÉN ÉSTE HUBIESE INFORMADO COMO SUPLENTE VÁLIDO) motivo del retiro y firma de Quién autorizó el retiro.
- **Retiro sin concurrencia del apoderado:** los alumnos solo podrán retirarse por control médico o dental, debiendo quedar constancia de la petición escrita del apoderado, con su firma y cédula de identidad, en la agenda escolar, o el certificado de atención médica dónde exista la constancia de la fecha del control, certificado que deberá ser archivado en los registros del colegio.

7.- JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA A CLASES

- Toda inasistencia a clases debe ser justificada por el apoderado a través de la agenda escolar. Cuando éstas excedan las tres consecutivas, el apoderado deberá realizar justificación personal, en Inspectoría General.
- La justificación por enfermedad, control médico o dental debe hacerse con el certificado médico entregado en el establecimiento el primer día de reintegro a clases. Los certificados deben ser recepcionados por Inspectoría General,.
- La inasistencia a partir del primer período de clases debe ser justificada por el apoderado, a través de una comunicación o certificado médico, explicando los motivos

del ingreso del alumnado después de la primera hora de clases.

- La no presentación de justificativos después de dos días hábiles será considerada una falta y causal de citación de apoderado al colegio.
- Toda inasistencia a clases puede ser causal de repitencia si el total de ellas exceden del 15% del total de los días lectivos trabajados durante el año.

8.- ASISTENCIA A RENDIR CONTROLES.

- Los alumnos que no se presenten a rendir sus evaluaciones, sin causa debidamente justificada, deberá regularizar esta situación con el profesor respectivo.
- Se considerará causa justificada la presentación de certificado médico durante las primeras 48 horas de inasistencia o, en su defecto, la justificación personal del apoderado en el transcurso del día de control.
- El alumno que se ausente de clases en forma prolongada deberá responsabilizarse de ponerse al día en sus cuadernos, trabajos y pruebas. El apoderado deberá velar porque esto se cumpla con la mayor prontitud posible.

9.- NORMAS DE SEGURIDAD

- En caso de accidente de algún alumno, se informará telefónicamente al apoderado para que éste concurra al establecimiento o al centro de urgencia que corresponda. Es responsabilidad del apoderado, actualizar periódicamente sus datos para ser contactado en caso de urgencia, es óptimo registrar dos teléfonos para poder ubicar al apoderado.

10.- DE LOS APODERADOS

- El establecimiento considera de primera importancia las buenas relaciones entre profesores, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN y padres y/o apoderados. Por lo anterior, el respeto mutuo y la confianza recíproca serán la base de ellas.
- El padre y/o apoderado velará y fiscalizará que su pupilo (a) se presente con el uniforme reglamentario, así como:
 - a. Justificará oportunamente toda inasistencia a clases de su pupilo.
 - b. Comunicará al establecimiento, a la brevedad, cualquier cambio de domicilio o teléfono.
 - c. Firmará y atenderá toda comunicación enviada por la Dirección o Profesorado del establecimiento.
 - d. Concurrirá, en la fecha y hora indicada, a toda citación que reciba por escrito de

parte del establecimiento.

e. Asistirá a todas las reuniones de curso citadas por el Profesor Jefe. En caso de fuerza mayor, podrá asistir el apoderado acreditado como reemplazante .

- Los apoderados que deseen una entrevista con el profesor jefe deberán solicitarlo por escrito con la debida anticipación.

- El padre y/o apoderado debe respetar el horario de atención, por cuanto el profesor no está autorizado para atenderlo en el horario en que debe impartir clases frente al curso.

- El padre y/o apoderado es el responsable directo de su pupilo, por lo tanto, si éste no asiste a una reunión citada con anticipación, deberá concurrir a hablar con el profesor el día de atención de apoderados, o solicitarle un horario especial de atención, todo ello en un plazo máximo de un semana.

- El padre y/o apoderado debe informar al Profesor Jefe sobre tratamientos médicos o medicamentos que usa su pupilo, ESTABLECIENDO EL PROTOCOLO QUE PERMITA ATENDER LAS NECESIDADES MÉDICAS DEL ESTUDIANTE.

- Es deber del padre y/o apoderado pagar la cuota de escolaridad dentro de los plazos establecidos y que son de su conocimiento, las que se recargarán con el interés máximo convencional en caso de retardo o mora en su pago.

- Cada padre y/o apoderado, en el cumplimiento de su rol específico en individual, tendrá los siguientes derechos:

a. Habiendo optado por nuestro establecimiento, tiene pleno derecho a una formación sólida y consecuente.

b. Ser recibido, al menos una vez en el año, en entrevista personal con el Profesor Jefe de su pupilo.

c. Ser Informado regularmente de la situación escolar de su hijo.

d. Participar en cualquier actividad para Padres y Apoderados que realice el establecimiento.

e. Ser recibido en entrevista por cualquier miembro del establecimiento, en horarios de atención preestablecidos.

f. Presentar inquietudes fundamentadas en relación a sus derechos y los de su pupilo.

g. Ser atendido con gentileza, eficiencia, eficacia y con el respeto que se merece.(SELLO)

- Cada padre y/o apoderado, en el cumplimiento de su rol específico e individual, deberá mantener una conducta acorde con su rol de padre o apoderado. Por lo anterior se considerarán incumplimientos graves a este, las conductas que se describen a continuación:

- a. Criticar con mala intención y sin fundamentos a cualquier miembro e la comunidad educativa en ausencia del afectado.
- b. Presentarse al Colegio en estado de intemperancia y/o entrar bebidas alcohólicas a reuniones y actividades dentro del establecimiento.
- c. Intervenir en materias de índole técnico pedagógico del Colegio sin que ello le haya sido previamente solicitado.
- d. Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e. No respetar las normas del presente reglamento sobre régimen interno, el cual ha validado con su aceptación y firma.
- f. En los casos de ocurrencia de situaciones como las descritas, la Dirección del colegio podrá requerir el reemplazo del apoderado e impedir su ingreso al establecimiento.

11.- DE LAS SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

- Toda actividad realizada fuera del establecimiento y planificada por la unidad educativa es responsabilidad de ésta.
- Se enviará un formulario de autorización el que deberá ser firmado por el apoderado y devuelto con 24 horas de anticipación a la actividad a realizar.
- Los paseos, giras de estudio, fiestas y otros, organizados por los cursos, no son responsabilidad del establecimiento ni de sus funcionarios, así como tampoco la recolección y manejo de dinero, para estos fines. Esta salida o paseos deben ser realizados fuera del horario de clases y deberán contar con una carta firmada por la directiva del curso, desligando al colegio de toda responsabilidad.
- Los alumnos, serán de cargo, costo y responsabilidad de quién o quienes las organicen o efectúen los traslados.

12.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- En el caso de producirse un conflicto entre ESTUDIANTES, el establecimiento siempre promoverá la resolución pacífica de éste y será la dirección del establecimiento quién conducirá el proceso de mediación correspondiente, entre los ESTUDIANTES involucrados.
- Ante cualquier falta grave o muy grave cometida por uno o más ESTUDIANTES, el establecimiento debe determinar la sanción y la correspondiente reparación de la falta.
- La gravedad de la falta será evaluada por el docente que la hubiere detectado y la Dirección del Colegio. Según la gravedad de la falta, se podrán aplicar

las siguientes medidas disciplinarias:

1. **Amonestación Verbal:** La aplicará cualquier miembro del personal docente y Directivo en la hoja de vida del alumno, que está inserta dentro del libro de clases. El alumno afectado deberá tomar conocimiento en forma inmediata de dicha amonestación, la que también se comunicará al apoderado del alumno amonestado.

2. **Citación al apoderado:** La aplicará cualquier miembro del personal docente o directivo, quedando constancia escrita en el registro respectivo con la firma del apoderado.

3. **Suspensión de clases:** La decidirá la Dirección del Colegio, por iniciativa propia o a solicitud de cualquier miembro del personal docente, medida que se comunicará personalmente al apoderado del alumno suspendido.

4. **Condicionabilidad:** La aplicará la dirección del colegio a los casos en que un ESTUDIANTE incurra en una falta muy grave de las descritas en estas normas. El estado de condicionabilidad será evaluado al término del año escolar, pudiendo ponerse término al Contrato de Servicios Educativos si así lo determinare la dirección del colegio.

- El estado de condicionabilidad será informado al apoderado del alumno en una entrevista personal, en cual deberá firmar el documento que certifica dicha situación.

- En la aplicación de la situación de condicionabilidad será informado al apoderado del ESTUDIANTE mediante entrevista personal, en la cual deberá firmar el documento que certifica dicha situación.

- En la aplicación de la situación de condicionabilidad deberán tenerse presente los siguientes aspectos:

Es un proceso extraordinario y transitorio

Es un proceso durante el cual el alumno deberá superar las deficiencias observadas con base en criterios establecidos.

Es un proceso mediante al cual el alumno recibirá una atención especial del Profesor Jefe, de los profesores de sectores y subsectores .

Es un proceso que finaliza cuando se produce la superación de la deficiencia o bien, se pide el retiro del alumno del establecimiento.

- Toda vez que es el Profesor Jefe quien tiene la primera responsabilidad frente al alumno en lo que dice relación con su crecimiento, desarrollo y perfeccionamiento integral, es a él a quien le compete iniciar la acción cuando descubre indicios de deficiencias en cualquier área de desarrollo del alumno. Por ello, ante tales situaciones deberá proceder del modo siguiente:

a) Antes de decidir el ingreso del alumno al estado de condicionalidad, es necesario que el Profesor Jefe realice una labor tendiente a descubrir las causas que producen la conducta inadecuada.

b) Una vez realizada la tarea anterior, y visto que los esfuerzos desplegados no logran que el alumno supere las deficiencias observadas, el Profesor Jefe propondrá al Consejo de Profesores del Curso, el ingreso del alumno al estado de condicionalidad. Dicho Consejo decidirá por simple mayoría.

c) Una vez establecida la condicionalidad de un alumno, la Subdirección solicitará al padre o apoderado y al alumno la suscripción de un documento mediante el cual comprometan su voluntad y su actuar para superar las deficiencias que se deben superar

d) El Profesor Jefe, en conjunto con el departamento involucrado, determinarán los criterios, claros y observables, según los cuales el alumno en el estado de condicionalidad demuestre que ha superado sus deficiencias para poder ser egresado del estado. Dichos criterios deben ser dados a conocer al Consejo de Profesores de Curso.

- Los responsables de la superación de las conductas inadecuadas que dieron origen a la condicionalidad son, en primer lugar, los padres y el propio alumno, y, en segundo lugar, el Profesor Jefe y los profesores del curso. El Consejo de Profesores de Curso deberá, antes de vacaciones de invierno y de verano, realizar un Consejo Especial para la evaluación general de todos y cada uno de los alumnos condicionales del período correspondiente.

- En el Consejo General de Profesores, en el mes de noviembre, se evaluará, con preferente dedicación, la situación de los alumnos que se propongan a la Dirección para su retiro del establecimiento, entregándosele un informe detallado de las acciones seguidas en cada caso y los resultados obtenidos de ellas.

- **CONDICIONALIDAD DE ALUMNOS NUEVOS:** Aun cuando no debe entenderse como una sanción todo alumno nuevo que ingrese al establecimiento lo hará bajo el procedimiento de Condicionalidad de Matrícula, donde se explicitarán los requerimientos de concordancia con el Proyecto Educativo del Colegio y con sus normas de disciplina.

FALTA LEVE:

- Interrumpir el funcionamiento normal de clases

- No realizar las actividades de aprendizaje propuesta para la clase.
 - No cumplir con los horarios
 - No cumplir con tarea o materiales para el aprendizaje
 - No presentar justificativo en caso de inasistencia
 - No mantener una presentación personal conforme al reglamento.
- Registros reiterados en la hoja de vida,

13.- **FALTAS GRAVES**

Serán consideradas faltas graves las siguientes:

- Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad escolar
- Hacer mal uso de la agenda escolar como, por ejemplo: Justificativos falsos, préstamos de la libreta a compañeros, adulteración de firmas y otros.
- Anotaciones reiteradas relativas a la falta de responsabilidad como, por ejemplo: “sin tareas”, “sin materiales”, “no presentar justificativos” etc.
- Anotaciones reiteradas relativas a la presentación personal.
- Anotaciones reiteradas por el uso de lenguaje inapropiado.
- Destrucción de los bienes materiales del Colegio.
- Fumar durante la jornada de clases.
- Atrasos reiterados.
- Abandonar el establecimiento durante la jornada escolar, sin autorización.
- No reponer los libros extraviados recibidos en préstamo por la biblioteca del colegio.
- Participar en riñas internas o externas que alteren la convivencia pacífica del establecimiento.
- No ingresar a clases después de la colación o recreo.
- Realizar actividades comerciales de cualquier tipo dentro del Establecimiento.
- Utilizar los medios didácticos, audiovisuales, computacionales e implementación de talleres, para uso particular ajeno a las labores escolares planteadas por su profesor.
- Uso y mal uso de teléfono celular y cualquiera de sus herramientas dentro de la sala de clases o del establecimiento escolar.
- Destruir en forma malintencionada la propiedad ajena.
- Copiar en pruebas o controles
- Contacto físico de connotación sexual dentro del establecimiento, o fuera de éste vistiendo uniforme escolar.

14.- **FALTAS GRAVÍSIMAS**

Serán consideradas las siguientes:

- Ingresar, portar, consumir o regalar bebidas alcohólicas, droga,

elementos pornográficos o todo tipo de material que vaya en contra de la moral y las buenas costumbres.

- Los comportamientos incorrectos que atenten contra el pudor e intimidad de otros alumnos de igual forma, tampoco se aceptarán conductas que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- El portar o usar instrumentos de defensa personal o de ataque, como armas blancas o de fuego.
- Usar instrumentos comprendidos dentro del material de estudio como si fueren armas, como ser: compás, corta-cartón, tijeras, etc.
- Hacer mal uso de medios computacionales del colegio; introducir virus, bajar programas de Internet sin autorización o ingresar a páginas que exhiben pornografía, violencia en cualquiera de sus manifestaciones; utilizar de cualquier modo los elementos servicios computacionales y de la web para causar daño o perjuicio a la propiedad o la honra de terceros. Así también, se considerará como falta muy grave el publicar o participar en la publicación en fotologs, chats o mensajería de texto, de ofensas a compañeros, funcionarios o profesores del colegio, sea utilizando la forma escrita, fotográfica o mediante videos.
- Hurtar bienes del colegio o de terceros.
- Obtener en forma indebida instrumentos de evaluación académica.
- Impedir por la fuerza el normal desarrollo de las actividades académicas. Participar en la toma del establecimiento educacional, o en la toma de otros establecimientos educacionales, sea de aquellos administrados por el colegio o por terceros
- Descalificar o insultar, verbalmente o por escrito, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Agredir físicamente, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Inasistencia al colegio sin autorización del apoderado.

15.- TÉRMINO DE CONTRATO DE SERVICIOS EDUCACIONALES

- Si al finalizar el año escolar un alumno ha persistido en las faltas, no adaptándose al sistema del colegio y habiendo tenido la atención y seguimiento necesarios – se le solicitará al apoderado matricular a su hijo en un establecimiento educacional más cercano a sus intereses.

16.- SITUACIONES ESPECIALES

- a) Es responsabilidad y obligación de los padres o apoderados de los alumnos que

contraigan matrimonio o se encuentren en estado de embarazo, informar a la Dirección del Establecimiento para planificar su situación escolar y así poder otorgar las facilidades necesarias para que el alumno pueda finalizar, sin inconvenientes, su respectivo año escolar.

b) También los padres son responsables de informar a la Dirección el Establecimiento, cualquier situación que afecte a sus hijos en términos de riesgo social, para que el colegio pueda velar por la debida derivación a especialistas, así como por el cumplimiento de las indicaciones que éstos realicen.

17.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

- En todos aquellos casos previstos en los numerales 15 y 16, en los que el establecimiento estime que debe aplicar sanciones por incumplimiento de las normas del presente reglamento, se procederá siempre previa audiencia del o los alumnos involucrados, así como de los padres o apoderado del o los afectado que deseen ser escuchados por el establecimiento, de lo cuál se dejará constancia escrita. El establecimiento fijará la fecha hora para oír a los interesados, audiencia que se efectuará con aquellos que concurren. Una vez realizada la audiencia el establecimiento podrá, si lo estima procedente, aplicar las sanciones que la falta amerite.
- Todas las comunicaciones a los padres o apoderados del o los alumnos sujetos a sanción se efectuarán mediante la agenda escolar del alumno.

18.- DISPOSICIONES FINALES

- Los alumnos deben abstenerse de traer al colegio pertenencias de valor, tales como: Dinero, Joyas, Artículos Electrónicos, etc., ya que para el colegio no es posible responsabilizarse por la pérdida de dichas pertenencias. Es responsabilidad exclusiva de los padres y apoderados velar porque esta norma se cumpla.

CONSTANCIA

Yo

R:U:N:.....

Apoderado de

R.U.N.....

Alumno(a) del:....._____ Tomé conocimiento del Reglamento de Convivencia que rige para los ESTUDIANTES y apoderados del Colegio

Politécnico Av. Independencia.

Firma del Apoderado

ANEXO 2.- **DE LA PRÁCTICA Y TITULACIÓN**

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN.

FUNDAMENTOS GENERALES

ARTICULO 1º:

El presente reglamento dicta las normas básicas obligatorias por las cuales ha de regirse el **COLEGIO POLITECNICO AVENIDA INDEPENDENCIA**, para administrar el Proceso de Prácticas Profesionales y Titulación de sus estudiantes.

Se basa en los fundamentos y lineamientos del Proyecto Educativo Institucional y en congruencia con las disposiciones del **Decreto Exento N° 02516 del 20 de Diciembre 2007** y **Decreto Supremo de Educación N° 220 de 1998**. Tendrá una duración de dos años, al cabo de los cuales será internamente revisado y supervisado por el **Departamento Provincial de Educación de la Zona Norte**.

Con tal objeto y sobre la base de normas que aquí se aprueban, el colegio y los alumnos o alumnas en práctica profesional deberán cumplir y hacer cumplir la aplicación de los procedimientos e instrumentos internos requeridos; estableciendo las siguientes etapas para el desarrollo, supervisión y evaluación de este proceso:

A.- DE LA SUPERVISIÓN:

Cada alumna o alumno practicante será supervisado en el lugar de desarrollo de la práctica profesional por la profesora o profesor guía, en dos oportunidades:

Visita 1.- Se realizará durante el transcurso del proceso de la Práctica Profesional y tendrá por propósito constatar el cumplimiento del Plan de Práctica de acuerdo con el perfil de egreso a su especialidad sea esta Contabilidad o Secretariado y evaluar las Normas de Seguridad que tiene la empresa para asegurar que el trabajo sea desarrollado sin riesgos para el o la practicante.

Visita 2.- Se realizará al término del proceso de su Práctica Profesional, cuyo propósito será recabar los documentos de evaluación y los de término del proceso de Práctica Profesional.

Además se realizarán reuniones de coordinación de la práctica profesional con el Encargado de Prácticas y el profesor tutor todos los meses en la jornada de la tarde, para dar apoyo a las consultas y dudas que pudieran surgir con respecto a temas administrativos o técnicos de los alumnos en práctica.

B.- DE LOS DOCUMENTOS QUE CERTIFICAN EL CUMPLIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PROCESO Y FINALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

Los documentos, registros y trámites internos que validan la Práctica Profesional serán los siguientes:

1.- CARTA DE SOLICITUD DE PRÁCTICA PROFESIONAL.

El director del establecimiento enviará una carta a la empresa solicitando un puesto de Práctica relacionado con las Áreas de Competencia asociadas a la especialidad correspondiente Secretariado o Contabilidad. A su vez, la empresa formalizará la aceptación mediante una carta/convenio dirigida al director del Colegio. Con estos dos antecedentes el alumno o alumna puede matricularse en el Establecimiento Educacional e iniciar la elaboración del Plan de Práctica.

Dicha carta de presentación, certifica el egreso de la Enseñanza Media Técnico Profesional del alumno o alumna, indica también los requisitos administrativos establecidos por el colegio, para validar el proceso de Práctica Profesional, según **Decreto Exento N° 02516 del 20 de Diciembre 2007** y **Decreto Supremo de Educación N° 220 de 1998**.

Deja establecido el derecho al **uso del seguro de accidentes, descrito en la ley N° 313/ 12- 05-1973**.

La duración del proceso de práctica profesional, el cual será el mismo para la especialidad de contabilidad y secretariado. **Estas son 680 horas cronológicas contadas desde el primer día de iniciada la práctica en la empresa.**

Este documento se entregará al egreso de 4º año medio, para que cada alumno o alumna, se contacte con la empresa respectiva y esta determine su puesto de Práctica Profesional.

Para el desarrollo de la práctica, los alumnos o alumnas, deberán optar entre aquellas empresas previamente inscritas en la base de datos del colegio. Se aceptará el desarrollo de la práctica profesional en otras empresas, sólo en casos excepcionales, dependiendo de las condiciones de práctica y la ubicación de la empresa.

2.-REGISTRO Y FICHAJE DE MATRÍCULA.

Establecido el contacto empresa-alumno/a practicante y, convenidos, los términos de desarrollo laboral que imponen ambas partes, se formalizará el proceso mediante la **MATRÍCULA** del alumno o alumna, dando origen a la condición de alumno regular. El valor de la matrícula será el establecido para los alumnos regulares de acuerdo a la normativa del MINEDUC (\$3.500 a la fecha) valor único que deberá ser cancelado sólo por una vez mientras dure el proceso.

3.-PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL.

La empresa que acoja a el o la practicante, contará con el listado completo de las tareas y los criterios de realización predeterminados en el perfil de egreso de la alumna o alumno y la operacionalización de cada uno de éstos. Teniendo como base el documento citado en el precedente, deberá establecer o asignar (elegir) por escrito los trabajos y los criterios de realización que el alumno o alumna en práctica desarrollará en la práctica profesional siempre acorde al perfil de egreso del practicante.

El documento **PLAN DE PRÁCTICA** indica las tareas y criterios de realización que la empresa determina para el desarrollo de la práctica profesional de cada alumna o alumno, previa revisión en reuniones mensuales con Profesor Tutor.

4.- HOJA DE SUPERVISIÓN.

En este documento el alumno se autoevalúa y registrará las tareas realizadas de acuerdo a las áreas de competencias establecidas en el plan de práctica, además deberá registrar los Equipos, Herramientas o implementos utilizados, Normas de Seguridad aplicadas. Todo esto además con una evaluación del Maestro Guía consignando fecha de realización.

4.- BITACORA DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA PROFESIONAL.

En este documento el alumno se autoevalúa y registrará las tareas realizadas de acuerdo a las áreas de competencias establecidas en el plan de práctica, además deberá registrar los Equipos, Herramientas o implementos utilizados, Normas de Seguridad aplicadas. Todo esto además con una evaluación del Maestro Guía consignando fecha de realización.

4.-EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

En este documento se registra la evaluación a cada una de las tareas descritas en el plan de Práctica incluidas las exigencias básicas. Esta evaluación se documentará en el plan de práctica. La aprobación de la Práctica Profesional se certificará a través de un Informe de Práctica elaborado por el profesor – guía, en acuerdo a la calificación y evaluación de la empresa. Basado en la Bitácora presentada por el alumno, la cual será revisada en cada reunión mensual que tenga con el profesor Tutor.

5.-TÉRMINO DE PRÁCTICA PROFESIONAL.

En este documento, la empresa, certifica que la o el practicante dio término satisfactorio a su práctica profesional.

ARTICULO 2°:

Los y las estudiantes que hubieren aprobado todos los cursos contemplados en sus respectivos planes de estudio, se consideran egresados y podrán iniciar su proceso de titulación, para lo cual deberán matricularse para desarrollar su Práctica Profesional y, en tal carácter, tendrán todos los beneficios de los estudiantes:

- Seguro Escolar.
- Pase Escolar.
- Beca Técnico Profesional (JUNAEB)

ARTICULO 3°: De las Funciones

3.1 El Profesor Guía:

Es un Docente del Colegio Politécnico Avenida Independencia, quien es nombrado por el coordinador de Práctica y Titulación.

Cumple las siguientes Funciones:

- a) Establece una relación directa entre el Colegio, la Empresa y los alumnos (as) practicantes.

- b) Vela por el bienestar de los alumnos (as) que están a su cargo, durante el proceso de Práctica Profesional.
- c) Detecta y evalúa, por medio de su bitácora de visitas, eventuales fallas o deficiencias en el proceso de aprendizaje del alumno (a) practicante.
- d) Controla y revisa el contenido de la bitácora del alumno (a) practicante e intercambia las observaciones con el Maestro Guía.
- e) Visita a lo menos dos veces al alumno (a) practicante.

3.2 El Maestro Guía:

- a) Es un profesional nombrado por la empresa con amplios conocimientos en su especialidad.
- b) Mantiene una relación fluida y periódica con el profesor guía.
- c) Esta dispuesto a enseñar, ayudar, aconsejar y guiar a los alumnos (as) practicantes.

Cumple las siguientes Funciones:

- a) Instruye y educar a los alumnos (as) practicantes en todas las labores que conciernen a su trabajo dentro del lugar de práctica.
- b) Exige a los alumnos (as) practicantes orden, exactitud, limpieza, puntualidad y responsabilidad en toda labor encomendada.
- c) Evalúa el desempeño de los alumnos (as) practicantes.
- d) Da acceso al alumno (a) en el proceso productivo, a medida que avanza su aprendizaje.

ARTICULO 4º: De los Derechos:

4.1 El alumno (a) Practicante tiene derecho a:

- a) Ser informado (a) y asesorado (a) sobre cualquier asunto en relación con el proceso de su formación profesional en el Colegio y/o Empresa.
- b) Ser informado (a) oportunamente sobre contenidos y fechas de las evaluaciones y solicitar una instancia de supervisión especial en su Empresa.
- c) Conocer oportunamente y analizar los resultados de sus evaluaciones e informarse sobre sus rendimientos.

4.2 La Empresa tiene derecho a:

- a) Aceptar o rechazar al o la postulante para el periodo de aprendizaje y/o de práctica.
- b) Exigir presentación personal y comportamiento acordes con sus reglamentos y normativas internas.
- c) Solicitar el retiro del alumno (a) practicante por incumplimiento reiterado de las normas internas de la Empresa.
- d) Obtener información sobre el rendimiento y conducta de los (as) alumnos (as) practicantes.
- e) Proponer a los Tutores (Instructores) más idóneos para el proceso del aprendizaje.

4.3 El Colegio tiene derecho a:

- a) Supervisar el Aprendizaje de los alumnos (as) por personal docente idóneo.
- b) Nombrar a los profesores guía.
- c) Requerir información relacionada con el aprendizaje en las empresas y obtener las evaluaciones en fecha oportuna por parte de los tutores.

4.4 El Apoderado tiene derecho a:

- a) Ser informado y asesorado sobre cualquier asunto del proceso de la práctica profesional.
- b) Dirigirse al profesor guía cuando detecte alguna irregularidad en el aprendizaje y/o en la relación interpersonal en la empresa.

ARTICULO 5º: De los Deberes y Responsabilidad

5.1 El Alumno (a) Practicante se compromete a:

- a) Haber aprobado todos los cursos contemplados en sus respectivos planes de estudio.
- b) Informarse debidamente del presente reglamento y atenerse a su contenido.
- c) Concurrir puntualmente y regularmente a su lugar de práctica.
- d) En caso de inasistencias a su lugar de práctica, el alumno deberá avisar el hecho a su jefe directo y al profesor guía.
- e) Abstener de actos y/o comportamientos, de hechos o de palabras, que pudieran perjudicar su labor como alumno (a) practicante, dentro y fuera de la empresa.
- f) Conservar en buen estado cada una de las pertenencias de la empresa.
- g) Informar al profesor guía sobre cualquier anomalía en su proceso de práctica.
- h) Llevar una Bitácora en forma ordenada y diligente durante todo el proceso de práctica.

- i) Por ningún motivo el alumno (a) podrá hacer abandono del lugar de práctica, sin antes haber dado aviso a su jefe directo y comunicarlo al Establecimiento oportunamente.

5.2 La Empresa se obliga a:

- a) Hacer acuso de recibo de los antecedentes presentados por el alumno (a) practicante, emanados por el Establecimiento.
- b) Elaborar un plan de práctica acordado entre el Profesor guía, el Tutor de la Empresa y el alumno (a) practicante.
- c) Asignar funciones al alumno (a) de acuerdo al plan de tareas entregado por el Establecimiento y de mutuo acuerdo con los requerimientos de la Empresa.
- d) Entregar los beneficios internos de Colación y Locomoción diaria por cada día que el alumno (a) realice sus actividades.
- e) Tratar con el debido respeto y el interés pertinente al alumno (a) practicante, como así mismo velar con esmero por su correcto y actualizado aprendizaje.
- f) Dar acceso al alumno (a) en sus dependencias, del mismo modo al profesor guía de éste.
- g) Informar oportunamente al profesor guía sobre cualquier anomalía que se produzca durante el período de práctica.
- h) Mantener por medio del Tutor de la Empresa un intercambio de información fluido con el profesor guía del alumno (a) practicante.
- i) Autorizar al alumno (a), a lo menos en dos oportunidades, para que se reúna en el Establecimiento con su Profesor Guía, para afinar o resolver situaciones presentadas en el proceso.
- j) En caso de inasistencia injustificada del alumno (a) a su lugar de Práctica, el jefe directo del alumno (a) deberá notificar esta situación al Profesor Guía o en su defecto al Establecimiento.

5.3 El Colegio se obliga a:

- a) Supervisar el desempeño de los alumnos (as) en la Empresa; en caso de incumplimiento absoluto del Plan de Práctica por parte de la Empresa, el Colegio, a través del Profesor guía, evaluará la necesidad de cambio de Empresa.
- b) Reestudiar, en forma periódica y de acuerdo a las necesidades del mercado laboral, los planes y programas para la formación profesional y técnica de sus estudiantes.

5.4 Los Apoderados se obligan a:

- a) Apoyar, en todo sentido, a sus pupilos (as) durante el proceso de formación profesional.
- b) Respetar y hacer cumplir, tanto las normativas de la Empresa, como las del Colegio.

ARTICULO 6°:

El proceso de titulación consistirá en una Práctica Profesional desarrollada en empresas afines con las tareas y actividades propias de su especialidad, de acuerdo a un "Plan de Práctica", elaborado y acordado entre el profesor guía del colegio, el tutor de la empresa y el o la estudiante. Dicho Plan de Práctica deberá formar parte del expediente de titulación del o la estudiante.

ARTICULO 7°:

El Plan de Práctica acordado será elaborado de acuerdo al perfil de egreso de técnico de nivel medio de la especialidad de que trate, revisado en conformidad al perfil profesional respectivo, contextualizado y operacionalizado las tareas y criterios de realización de la empresa y asignando aquellas tareas y exigencias que esta considere necesarias.

ARTICULO 8°:

El proceso de titulación deberá iniciarse dentro del plazo máximo de 3 años, contados desde la fecha de egreso del estudiante. Los y las estudiantes que excedan dicho plazo deberán desarrollar un **PROCESO DE ACTUALIZACIÓN** que será una fase anterior al desarrollo de la práctica profesional y se desarrollara al interior del colegio, éste consistirá en un plan de actualización de las tareas exigidas por el plan de práctica de la empresa que acoja al o la postulante. En esta etapa la o el practicante deberá demostrar aptitudes y habilidades que determine su competencia en área laboral de su especialidad. El desarrollo de la práctica profesional se verificara en los mismos términos que se exigen en el presente reglamento.

ARTICULO 9°:

La práctica Profesional tiene una duración de 680 horas, las que se contabilizan y totalizan desde la fecha en que la alumna o alumno cumpla con el requisito de **MATRICULA**.

Aquellos alumnos o alumnas en práctica que reprueben un equivalente a más de un 20% de las tareas desarrolladas de acuerdo al plan de práctica profesional, deberán extender su periodo de práctica profesional hasta completar un máximo de 720 hrs.

La duración máxima (720 hrs) puede ser modificada por razones justificadas por el Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente, a petición del establecimiento educacional de que se trate.

Los o las estudiantes egresados (as) hace tres años o más y, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas o más, podrán presentar un certificado de su empleador para solicitar al respectivo establecimiento educacional, el reconocimiento de dichas actividades como Práctica Profesional, para lo cual se matricularán, presentando un certificado laboral y se

someterán a una evaluación similar a la utilizada por el colegio para evaluar el cumplimiento descrito en el Plan de Práctica. No se exigirá etapa de actualización a quienes, previa verificación de antecedentes, se les apruebe la solicitud de exención de práctica por reconocimiento formal de desempeño laboral en la especialidad.

Así mismo, los o las estudiantes egresados cuyo rendimiento académico en la formación diferenciada técnico – profesional supere la calificación 6.0 (seis coma cero), podrán solicitar que se disminuya la duración de su practica en un 15%, siempre que esta disminución no vulnere las medidas de prevención de accidentes laborales.

Los o las estudiantes que, por razones justificadas, como por ejemplo enfermedad, cambio de domicilio, etc; deban cambiar de lugar de práctica, reiniciarán en otro lugar modificando el plan de acuerdo a las exigencias del nuevo lugar de práctica; para llevar a cabo esto deberán presentar la documentación que acredite la imposibilidad de continuar con su Práctica. El recuento de las horas de práctica profesional se iniciará a partir de la inscripción del nuevo proceso de práctica profesional, etapa que deberá ser documentada en el colegio con un nuevo certificado de **INICIO DE PRÁCTICA**.

ARTICULO 10°:

Los o las estudiantes egresados, para aprobar la Práctica Profesional deberán:

- a) Completar el número de horas de práctica de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Práctica y Titulación del establecimiento educacional.

- b) Demostrar el logro de a lo menos un equivalente al 80% del total de las tareas y exigencias del “Plan de Práctica”, de acuerdo a lo evaluado por el tutor de la empresa.

En el caso de reprobado su Práctica Profesional, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el presente Reglamento, la alumna o alumno deberá iniciar nuevamente el proceso.

La aprobación de la Práctica Profesional se certificará a través de un informe de Práctica elaborado por el profesor – guía, el que incorporará los antecedentes mencionados en los párrafos anteriores.

Cada Plan de Práctica se elaborará, de acuerdo al rol asignado al interior del Puesto de Prácticas; sin embargo, las tareas y los criterios de realización deberán coincidir o estar determinados por aquellos que se derivan de la operacionalización del Perfil de Egreso de cada especialidad (decreto 220/)

ARTICULO 11°:

Los alumnos (as) en proceso de práctica serán evaluados de acuerdo a la siguiente escala, según corresponda: E: Excelente; B: Bueno; S: Suficiente; I: Insuficiente. C/F: Calificación Final

CONCEPTO		DESCRIPCION DEL RANGO
MB	Muy Bueno	Puede realizar el trabajo satisfactoriamente siendo capaz de tomar la iniciativa cuando sea necesario.
B	Bueno	Puede realizar el trabajo satisfactoriamente.
S	Suficiente	Puede realizar el trabajo, pero necesita ayuda y supervisión.
I	Insuficiente	No puede realizar el trabajo.

ARTICULO 12°:

En los casos que algunos o algunas estudiantes efectúen su Práctica Profesional en lugares apartados, el colegio deberá:

- a) Establecer contacto con la empresa; asegurar a lo menos una supervisión presencial y protocolizar formas de comunicación (teléfono, fax, correo electrónico, correo ordinario, etc.), que aseguren una adecuada supervisión a distancia del proceso de práctica.

- b) Facilitar que el o la estudiante se matricule en otro establecimiento educacional que imparta su especialidad y le asegure la debida supervisión del proceso de titulación. En este caso, el o la alumna será titulada por el establecimiento educacional que haya supervisado efectivamente la práctica y donde estuviere matriculado.

ARTICULO 13°:

Las o los estudiantes que hubieren aprobado su Práctica Profesional, obtendrán el Título de Técnico de Nivel Medio, correspondiente a su sector económico y especialidad, otorgado por el Ministerio de Educación, a través de

las Secretarías Regionales de Educación, para lo cual el colegio deberá contar con los siguientes antecedentes correspondientes en el "Expediente de Título".

- a) Certificado de Nacimiento;
- b) Certificado de concentración de calificaciones de los distintos sectores y subsectores de aprendizajes del plan estudio respectivo;
- c) Plan de Práctica;
- d) Informe de Práctica;
- e) Certificado del empleador en el caso de reconocimiento del trabajo realizado como Práctica Profesional;
- f) Diploma de título, según el diseño oficial, el que señalará expresamente que se trata de un título de Técnico de Nivel Medio y considera en su anverso espacios para las firmas correspondientes: abajo, a la derecha, para el Secretario Ministerial de Educación correspondiente; abajo, a la izquierda, para el Director del establecimiento educacional y bajo ellas, en el medio, para el alumno titulado.

ARTICULO 14°:

El presente reglamento entrará en vigencia para los estudiantes egresados a partir del año escolar 2002, que se rigen por los planes y programas del estudio aprobados de acuerdo a los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios del Decreto Supremo de Educación N°220 de 1998 y sus modificaciones.

ARTICULO 15°:

Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas o por la División de Educación respectivas o por la División de Educación General, de acuerdo a sus respectivas competencias.

ARTICULO 16°:

Derogase, a partir de la época señalada en el artículo 10 anterior, los Decretos Supremos Exentos de Educación N°s 146, de 1988, artículos 16 a 19; 196 de 1997 y 1.145 de 1997.

Declárese especialmente que continúan vigentes las disposiciones del Párrafo VI artículos 17 al 25 del Decreto Supremo exento de Educación N°651 de 1995.

PRIMER ARTÍCULO TRANSITORIO:

Las o los estudiantes que egresaron antes del año 2002, iniciarán su proceso de titulación de acuerdo al Decreto Supremo de Educación N°146 de 1988 y deberán finalizarlo de acuerdo a sus disposiciones. De igual manera, las situaciones pendientes de evaluación de estos educandos se resolverán de acuerdo a sus normas.

DE LA CONCEPCIÓN DEL ESTUDIANTE .

Desarrollar en nuestros ESTUDIANTES una sólida formación integral, en su esfera personal, social y trascendente; inspirados en la concepción humanista del hombre, capaces de participar y construir una sociedad más digna.

¿CÓMO LO LOGRAREMOS?

- Desarrollar sus capacidades analíticas, reflexivas y críticas.
- Responsable, respetuoso, perseverante y emprendedor para responder eficientemente a las exigencias del mundo laboral.
- Capaz de conocer y respetar sus deberes y derechos para adaptarse armónicamente en todos los ámbitos de su vida.
- Demostrar y expresar sus emociones.
- Mantener buenas relaciones interpersonales, solidarias, comprensivas y afables.
- Mantener el cuidado e Higiene de su cuerpo, entorno natural y físico.

DE LA CONCEPCIÓN DEL DOCENTE Y LOS ASISTENTES DE EDUCACIÓN

El docente es un profesional de la educación consecuente con los nuevos desafíos de la sociedad actual.

- Un profesional, titulado, académicamente bien preparado con sólidos conocimientos y dominios de su materia.
- Un profesional que aplique metodologías innovadoras respetando los ritmos de aprendizaje de cada alumno, potenciando sus habilidades y destrezas.
- Un profesional crítico y autocrítico de su rol.

LOS ASISTENTES DE EDUCACIÓN

DE LA CONCEPCIÓN DE LOS PADRES Y APODERADOS

“Los padres y apoderados son los primeros y principales responsables de la educación de sus hijos” la colaboración y apoyo del proceso de aprendizaje es fundamental en los resultados que puedan obtener sus hijos.

La participación y compromiso de los padres con el establecimiento y su propia organización, les permite valorar su papel y estar en mejores condiciones para colaborar con la educación de sus hijos acotando su esfuerzo, su iniciativa y su trabajo.

PERFIL DEL PADRE Y/o APODERADO.

- El apoderado debe tener clara conciencia de ser el primer formador y educador de sus hijos, por lo cual:
 - Asistirá puntualmente a todas las reuniones, citaciones y cualquier otra circunstancia que el colegio lo requiera.
 - Respetará las decisiones, el tiempo de estudio y compromisos académicos de sus hijos.
 - Respetará a las autoridades y funcionarios del liceo para crear un ambiente de sana convivencia.
 - Será responsable, comprometido, honrado y cooperador en toda acción que favorezca el bienestar y aprendizaje de los estudiantes .
 - Respetará e incentivará el cumplimiento de las normas de convivencia escolar del establecimiento preocupándose de la buena presentación personal de sus hijos, limpieza, modales, cortesía y uso del vocabulario.
 - Respetará la infraestructura del establecimiento (Baños, Camarines, Salas de Clases, Sillas, Mesas, Calculadoras, Computadores, Libros, Materiales Audio Visuales) (Rayado de Murallas, etc.)
 - El destrozo de cualquier elemento por acción vandálica en el colegio ,obliga a la reposición de éste o su cancelación inmediata.

DE LA CONCEPCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS.

Es un apersona facilitadora y apoyadora de la labor educativa que integra un equipo comprometido con el proyecto educativo, propinando un clima organizacional, basado en los valores universales.

¿CÓMO LOGRARLO?

- Mejorar los canales de comunicación interno.
- Asumir el rol que le corresponda.
- Internalizar las normativas existentes y el proyecto educativo.
- Unificar criterios.
- Aplicar y evaluar las normativas.

PROCESO DE ADMISIÓN Y SELECCIÓN DE MATRICULA. (SAE)

Este proceso se inicia en el mes de Septiembre, dando prioridad a los hermanos de nuestros alumnos o ex alumnos.

AREAS DE RESULTADOS CLAVES

Nuestro COLEGIO pretende alcanzar sus metas y objetivos a través de cuatro pilares estratégicos fundamentales.

a) Viabilidad Académica.

Lo cual implica llevar a cabo proceso técnico-pedagógico adecuados que deberán traducirse en resultados académicos de acuerdo a las mediciones internas y externas.

b) Vialidad Académica al interior del Aula.

En el aspecto académico, el Colegio Politécnico Avenida Independencia, Rama Comercial a través de las instancias técnicas correspondientes, organiza el conjunto de aspectos curriculares para producir un aprendizaje pertinente que permita a nuestros alumnos(a) aprender, desarrollando habilidades y destrezas en el campo cognitivo, valores y actividades en el campo social.

1.- Ámbito de la Reforma Educacional Chilena.