|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| ***LICEO COMERCIAL ALEJANDRO LUBET VERGARA*** |
| ***PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL*** |
|  |
| ***SIEMPRE MEJORES POR UN IDEAL DE SERVICIO*** |
|  |
| ***ABRIL AÑO 2015 A LA FECHA…….*** |
|  |
|  |

I.- Introducción:

# A) Breve Historia del Liceo Comercial Alejandro Lubet Vergara.

El 1º de marzo de 1966, se crea el establecimiento como centro educacional, a raíz de la reforma. Su primer director y fundador fue don Sergio Salas Rozas. En su primer año de vida consto con 212 alumnos distribuidos en 2 cursos de niñas y 4 cursos de niños (7º y 8º básico).

Su personal constaba de un director, 1 inspector general, 18 profesores, 2 administrativos y 2 auxiliares.

En 1968 cambia su nombre por centro de educación media comercial, comenzando con los primeros medios, en el mismo año se cambia a su nuevo local actual.

El 21 de junio de 1971, por decreto nº 1737 se dispone el cambio de nombre a instituto comercial. El mismo año, egresa el primer 4º medio comercial

En 1972 se crea el 5º año complementario en las especialidades de secretariado y contabilidad.

En 1974 abre un anexo en la ciudad de quillota, se inicia en quilpué los cursos vespertinos para adultos en contabilidad, año en que es nombrada directora la señora Elba Contador Marambio

En 1979 toma el nombre de Liceo Comercial Alejandro Lubet Vergara por decreto 1065.

Año 1981 es traspasado desde el MINEDUC a la Corporación Educacional de Quilpué. Resolución N° 9763 de 1981

En 1984 por decreto nº 82 del 30/5/84 pasa a denominarse liceo Alejandro Lubet Vergara nombre del distinguido hombre público de Quilpué y profesor de este establecimiento.

En 1992 Asume como Director el señor Edwin Costa Henríquez

En el año 1995 el liceo crea la carrera de administración de empresa la que se agrega a contabilidad, secretariado y ventas

En el año 1999 el liceo adjudica un PME.

El año 2003 se acoge a jubilación la Jefe de UTP señorita Ursula Astudillo después de más de 30 años de servicio Docentes en nuestro Liceo.

El año 2004 asume como Jefe de la Unidad Técnico pedagógica el Profesor de Biología y Administrador Educacional Señor Mario Pastén Cordovez.

En el año 2004 el liceo recibe la denominación de excelencia académica otorgada por el MINEDUC.

En el año 2004 el liceo ingresa a la jornada escolar completa con un nuevo edificio, con capacidad para 17 salas de clases y logra acreditar las carreras de contabilidad y secretariado por 5 años.

En el año 2005 el liceo acredita las carreras de administración y ventas por cinco años.

En el año 2006 asume como Director el señor Clodomiro Guerra Martínez.

En el año 2006 el liceo realiza su Autoevaluación en el sistema de aseguramiento de la calidad educacional, SACGE.

En el año 2007 asume como Directora la señora Beatriz Alcalde Montes.

En el año 2007 realiza proyecto Mas Directivos y se adjudica 2º proyecto PME para los años 2008 y 2009.

En el año 2008 el Liceo se adjudica proyecto para el fomento de las prácticas laborales.

El año 2009 el Liceo es declarado Liceo Tradicional por el MINEDUC, 1 de tres en la Quinta Región, proyecto que pudo significar la transformación más importante del Liceo.

El año 2011 el liceo logra la adjudicación de equipamiento para los laboratorios de Administración y Contabilidad, por una suma de $62.000.000.- Equipamiento que se terminó se recibió en el primer semestre del presente año y se inauguró el 24 de agosto.

En el año 2013 el Liceo recibió por primera vez matrícula de estudiantes a 7° y 8° básico.

En marzo de este año el Liceo recibió la Resolución Exenta N° 812 del 24 de marzo de 2014 que autorizó impartir la especialidad de Asistente en Geología

Actualmente el Liceo cuenta con una matrícula de 971 alumnos, 243 en jornada vespertina (10 cursos) y 728 estudiantes en JEC, repartidos en 23 cursos: un 8° básico, 6 primeros medios, 5 segundos medios, 5 terceros medios y 6 cuartos medios, e imparte las especialidades de secretariado contabilidad administración, ventas y Asistentente en Geologia.

El liceo ingresó a la S.E.P. (2013), lo que significó recursos financieros por poco más de 50 millones de pesos, 10 de los cuales son para equipos e insumos y 25 para gastos en recursos humanos. Actualmente el Liceo se encuentra aplicando su 2° PME y espera recibir app 75 millones de pesos, 39 e los cuales se destinan a RRHH para la realización de acciones SEP.

# B) Misión del Liceo (A partir del año 2015)

Nuestra misión es otorgar a todos los estudiantes un servicio educacional de calidad, que contempla el desarrollo de competencias laborales y personales para un buen desempeño en el mundo del trabajo y/o en la enseñanza superior, con énfasis en la formación de profesionales capaces de enfrentar al mundo positivamente con espíritu emprendedor, colaborativo, creativo y de servicio en las áreas productivas de la economía la administración el comercio y la minería.

# *C*) Visión del Liceo (a cuatro / cinco años)

Aspiramos a consolidarnos como un establecimiento educacional técnico profesional de reconocida excelencia y un referente en la naciente provincia de marga marga. A través del desarrollo de las áreas de la administración, el comercio la industria y la futura ampliación al área de las comunicaciones, alcanzando altos niveles de trabajo colaborativo que favorezca el aprendizaje y la formación integral de nuestros estudiantes.

En el área de la administración a partir del año 2016 el Liceo dejará de impartir las especialidades de Secretariado y Ventas quedándose con Administración, Contabilidad, Asistencia en Geología y una nueva especialidad en el área de las telecomunicaciones.

Nuestra principal población objetivo son los hijos de trabajadores de medianos a bajos ingresos provenientes de los colegios municipalizados y de otros colegios de Quilpué y otras comunas de la provincia.

Queremos formar jóvenes capaces de adaptarse con facilidad a los cambios permanentes, que manejen eficientemente las competencias laborales propias de sus respectivas especialidades, emprendedores, creativos y con una gran capacidad para relacionarse y comunicarse, orientados por una clara vocación de servicio y alto sentido de la productividad, en especial en el eficiente y eficaz manejo de las tecnologías de información. En el largo plazo deseamos que al menos el 75% de nuestros egresados obtengan efectivamente su título profesional y/o ingresen a la educación superior

Deseamos renovar nuestras carreras, dándole especial énfasis a la formación de estudiantes con un efectivo dominio de competencias en el manejo de sistemas de información computacional, que les permita una eficiente realización de labores propias de las especialidades de la era del conocimiento.

Aspiramos a alcanzar los mejores niveles de entendimiento con todos los integrantes de nuestra comunidad educativa, trabajando con un marcado estilo de equipo, para lograr un clima que favorezca el aprendizaje y la formación integral de nuestros alumnos.

Deseamos practicar una docencia que estimule la participación de nuestros alumnos en la construcción de sus conocimientos, habilidades y valores sin renunciar a nuestra firme vocación de enseñar y guiar a nuestros estudiantes a que sean capaces de resolver problemas, practicar eficazmente competencias laborales de su especialidad y vivenciar valores de convivencia tales como respeto, tolerancia, responsabilidad, justicia, lealtad, solidaridad, asertividad, liderazgo, vocación y servicio.

Aspiramos a mejorar los niveles de aprendizaje de todos nuestros alumnos, colocando especial énfasis en los niveles de aprendizaje de la comprensión lectora y la resolución de problemas, de tal modo que se vean reflejados en: resultados del SIMCE, PSU, mejores índices de estudiantes efectivamente titulados, como asimismo en mejores índices de inserción laboral en labores de la especialidad de la cual egresaron.

Durante el año 2014 y a principios del año 2015 el Liceo realizó una revisión de su proyecto educativo cuyo resultado permitió generar un plan de mejoramiento a 4 años (primera fasePME MINEDUC, 2015-2018). **Ver anexo al final.**

II.- Estructura Organizacional del Liceo comercial “Alejandro Lubet Vergara”

# A) Organigrama

SECRETARIO GENERAL DE CMQ

DOCENTE DE AULA

JEFE DE DEPARTAMENTO

JEFE DE ESPECIALIDAD.

DIRECCION DE EDUCACIÓN CMQ

DIRECTOR

CENTRO DE ALUMNOS

SECRET. ADMINIST.

CENTRO DE

PADRES

ORGANIZ. DE APOYO

EXTERNOS (C.A.E, I.E.S…)

SUBDIRECTOR

INSP. GENERAL

JEFE DE UTP

JEFE FORMACION PROFESIONAL

ORIENTADOR

COORDINADOR PRÁCTICAS

ENCARGADO

TECNOLOGICOO

ENCARGADO

DEL SIGE

PROGRAMA

P.I.E.

ENCAR. DE

CONV. ESC.

ENCARGADA

DEL C.R.A.

JEFE DEPARTAMENTO

JEFE DE ESPECIALIDAD

PROFESOR

JEFE

DOCENTES

DE AULA

PARADOCENTES.

AUXILIARES

# B) Organización de Recursos Humanos:

## 1) Del Director:

El Director es el responsable de la marcha total del Establecimiento constituido como Unidad Educativa.- Su campo de acción lo proporciona la política educacional del Gobierno de Chile, los planes regionales del sector educacional y las disposiciones legales reglamentarias vigente.

Sus atribuciones y obligaciones emanan de las funciones y actividades que el presente manual de funciones indica.

**Función general:**

A.- Planificar, organizar, orientar, coordinar, conducir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de los distintos servicios del establecimiento, de acuerdo con el Consejo de Coordinación, con el fin de lograr los objetivos que la Unidad Educativa se ha propuesto de acuerdo a las políticas nacionales de Educación.

B.- Velar por el prestigio del establecimiento y asumir su representación, promocionando la imagen de éste en todas las actividades cívicas y culturales que a nivel central o comunal se realicen.

C.- Convocar y presidir el Consejo de Coordinación, los Consejos de Profesores y Consejos Técnicos, cumpliendo y haciendo cumplir los acuerdos adoptados.- Esta función podrá delegarla en el Sub-director o en el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, según proceda.

D.- Informar oportunamente a la autoridad que corresponda las necesidades del establecimiento.

E.- Proponer a las autoridades pertinentes las medidas que conduzcan al mejor cumplimiento de los objetivos de la educación a nivel del establecimiento.

F.- Velar por una eficiente comunicación entre los diferentes estamentos de la Unidad Educativa.

G.- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y la capacitación del personal del establecimiento.

H.- Respetar y hacer respetar el cumplimiento de las funciones específicas de sus colaboradores, estimulando su participación en la labor educativa, para lo cual estará atento para oír opiniones y sugerencias.

I.- Promover un clima organizacional que posibilite la realización personal y profesional de cada uno de los integrantes de la Unidad Educativa, con el fin de lograr un ambiente que favorezca el proceso educativo.

J.- Atender en caso calificados, las situaciones y problemas de alumnos, apoderados y personal del plantel, previa constatación de la acción ejercida por el Sub-Director, al respecto.

K.- Remitir a la jefatura respectiva, en los plazos y fechas establecidos, los informes y documentos que corresponda.

**Funciones de carácter pedagógico:**

A.- Supervisar la planificación, desarrollo y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje del establecimiento.

B.- Supervisar el rendimiento escolar, de acuerdo a la legislación vigente.

C.- Orientar el funcionamiento de los distintos organismos docentes del establecimiento, asesorado por el jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

D.- Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los alumnos, de acuerdo a criterios pedagógicos, Reglamento orgánico interno y la legislación vigente, previo informe de los organismos pertinente.

**Funciones de carácter administrativo:**

A.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas del nivel central y de la Corporación Municipal de la cual depende el Establecimiento.

B.- Resolver sobre permiso con goce de remuneraciones del personal de la Unidad e informar sobre solicitudes de licencias médicas y permisos sin goce de remuneraciones a la jefatura correspondiente.

C.- Informar a la jefatura correspondiente las inasistencias y atrasos del personal a su cargo, previo informe del Sub-Director.

D.- Informar oportunamente a la autoridad que corresponda sobre vacancias y otras situaciones administrativas producidas en el establecimiento.

E.- Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial responsabilizándose de su presentación y contenido.

F.- Velar por la correcta administración de cualquier ingreso de fondos que reciba el establecimiento, supervisando su inversión y dando cuenta al nivel que corresponda.

G.- Supervisar que el inventario del establecimiento esté al día, solicitando al Subdirector un informe en forma periódica.

## 2) Del Subdirector (Cargo eliminado a partir del año 2015)

El Sub-Director es la persona que tiene como fundamental actividad la de asesorar directa y personalmente al Director, para lo cual tendrá las atribuciones y obligaciones señaladas en las funciones y actividades siguientes:

A.- Coordinar, supervisar y constatar el funcionamiento de todas las unidades (Técnico Pedagógicas, Inspectoría General), y estamentos de la Unidad Educativa.

B.- Subrogar al Director cuando éste se ausente.

C.- Integrar el Consejo de Coordinación y la Comisión Revisora de Inventarios y otras para las cuales expresamente se le designe.

D.- Informar verbalmente y en forma periódica al Director sobre el funcionamiento de las diversas Unidades y por escrito, cuando se justifique.

E.- Resolver las proporciones de los horarios de trabajo y feriados del personal de acuerdo con las necesidades del establecimiento presentadas por los jefes de Unidades.

F.- Atender y resolver, dentro de sus atribuciones, los problemas y situaciones que alteren la normal convivencia interna, constatando previamente la acción ejercida por el Jefe de la Unidad respectiva.

G.- Constatar el funcionamiento administrativo del establecimiento, respecto al cumplimiento de horarios de actividades y puntualidad, sin perjuicio del control interno que deba ejercerse en cada Unidad.

H.- Constatar que se lleven al día los libros, registros y documentos que corresponda a cada Unidad.

I.- Constatar el estricto cumplimiento de los horarios docentes, efectuando los ajustes convenientes en casos necesarios, pudiendo delegar esta función en el Inspector General que corresponda.

J.- Súper vigilar el desarrollo de las actividades culturales, sociales, deportivas y otras que realicen las Unidades del plantel.

K.- Representar al Director en los actos oficiales que éste señale.

L.- Orientar y coordinar las relaciones sociales, culturales, artísticas, deportivas y económicas del plantel con la comunidad, a través del intercambio de visitas y actividades afines.

LL.- Velar porque los canales de comunicación sean expeditos entre la Dirección y jefaturas de Unidades, frente al personal de sus respectivas dependencias.

M.- Inspeccionar con regularidad el edificio escolar, sus dependencias, equipos e instalaciones, procurando asegurar un funcionamiento eficiente y en adecuadas condiciones higiénicas y de seguridad.- Para el cumplimiento de esta función será asesorado por la Unidad de Inspectoría General, dando cuenta inmediata al Director, cuando proceda, para resolver cualquier anomalía que escape a sus atribuciones.

N.- Orientar y controlar periódicamente el normal uso de los libros de clases pudiendo delegar esta función en el Inspector General o Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, cuando fuere menester.

Ñ. Presidir las reuniones de los distintos Consejos a de la Unidad Educativa cuando el Director le delegue esta función.

O.- Visitar, cuando el Director le delegue esta función y cuando sea necesario, aulas, talleres, laboratorios, gabinetes, terrenos y otras dependencias en razón del mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje.

P.- Promover una satisfactoria convivencia tanto entre el personal, como entre los alumnos y entre ambos estamentos.

Q.- Informar al Consejo de Coordinación del desarrollo y resultado de las actividades programadas por la Unidad Educativa.

R.- Confeccionar la Memoria Anual del plantel, con los informes emitidos por las distintas Unidades.

## 3) Del Inspector General:

El Inspector General es el encargado de supervisar el proceso de formación disciplinaria en un ambiente de bienestar y sana convivencia. Para su cumplimiento atenderá las siguientes funciones:

A.- Controlar el régimen disciplinario de los alumnos, preocupándose especialmente de su comportamiento, asistencia, puntualidad y presentación personal, promoviendo forma de autodisciplina para una mejor convivencia.

B.- Controlar el funcionamiento de los Comités de Estudios de los alumnos que haya organizado la Unidad Técnico Pedagógica.

C.- Programar y coordinar las labores de los Paradocentes Inspectores y Personal de Servicios Menores, estamentos este último para el cual designará un Jefe quien actuará como tal sin perjuicios de las funciones que le corresponda.

D.- Controlar, en la jornada que le corresponda, el estricto cumplimiento de los horarios docentes, efectuando los ajustes convenientes en caso necesarios, cuando el Sub-Director le delegue esta función.

E.- Orientar y controlar el normal uso de los Libros de Clases cuando el Sub-Director le delegue tal función.

F.- Distribuir y fiscalizar el cumplimiento de las tareas encomendadas al personal de Servicios Menores, de acuerdo con las necesidades del establecimiento.

G.- Fijar los horarios, turnos y demás obligaciones del personal de su Unidad de acuerdo a las necesidades del establecimiento comunicando al Sub-Director las decisiones adoptadas al respecto.

H.- Velar por la salud, integridad física, Formación Moral y desarrollo de la personalidad de los alumnos, coordinando las funciones de los profesionales no-docentes que prestan servicios especializados en el establecimiento y/o entidades vinculadas con la unidad educativa.

I.- Organizar y coordinar con el Jefe de Bienestar, el funcionamiento de las Comisiones del Bienestar Estudiantil y del personal del plantel, delimitando las acciones de cada sector.

J.- Llevar el registro mensual interno de asistencia del personal de su unidad a través del control diario, entregando los informes respectivos al Sub-Director.

K.- Autorizar la salida extraordinaria de alumnos y del personal en su respectiva jornada.

L.- Subrogar, cuando proceda, al Sub-Director del Establecimiento.

LL.- Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil, y promover las relacionadas con los Centros de Alumnos, Padres y Apoderados y Ex alumnos, integrándolas a objetivos comunes.

M.- Proponer al Sub-Director los horarios y turnos de trabajos del personal de su unidad, durante los períodos no lectivos del Establecimiento.

N.- Atender y fiscalizar, bajo su personal responsabilidad, la admisión y matrícula de alumnos, cerciorándose de la autenticidad de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos que corresponda y de las obligaciones de los apoderados.

Ñ.- Formar parte de los Consejos de Coordinación y de Profesores, cuando proceda, de la Comisión Revisora de Inventarios y otras que se formen en el establecimiento, según las funciones propias de su cargo.

O.- Constata la revisión diaria del aseo de todas las dependencias del establecimiento formulando por escrito las observaciones a que haya lugar, a quien corresponda y según los informes que reciba.

P.- Procurar que el personal de su dependencia realice sus trabajos en equipo a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.

Q.- Controlar el normal uso, según el instructivo correspondiente, del Libro de Novedades, debiendo preocuparse del traspaso oportuno de este Libro al Inspector General de la jornada que siga.

R.- Representar al Director ante los padres y apoderados para informarles en casos especiales, sobre la vida escolar de los educandos y para lo cual hará mantener al día los registros individuales correspondientes, en coordinación con los Profesores Jefes y el Orientador.

S.- Informar por escrito al Sub-Director y a través del Jefe de su Unidad, sobre las actividades de ella con el fin de confeccionar la memoria anual del plantel.

T.- Velar por la conservación del edificio, mobiliario y material de enseñanza que le corresponda y que no estén bajo la responsabilidad de otros docentes superiores.

## 4) Del Jefe Técnico Pedagógico

El Jefe Técnico Pedagógico es el encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.- El Jefe Técnico tendrá a su cargo la Unidad Técnico Pedagógica, que estará integrada por especialistas o personal idóneo para cumplir funciones relativas a orientación, evaluación, planes y programas de estudios, metodología, actividades extraescolares y co-programáticas.

Para el cumplimiento de sus funciones desarrollará las siguientes actividades:

A.- Dirigirá sesiones de trabajo de cada una de sus secciones (formación profesional, orientación, encargado tecnológico, evaluación, planes y programas, actividades extraescolares, etc…) de la U. T. P. y con los jefes de departamentos de asignaturas y áreas de especialidad del plan diferenciado, tanto en el período de organización como durante el año lectivo, a fin de ir efectuando las adecuaciones que correspondan al cumplimiento de los objetivos planteados.- Con este mismo propósito dispondrá que acciones similares se realicen en otros estamentos cuya actividad sea curricular; por ejemplo: profesores jefes con Orientación, Actividades Extraescolares con profesores encargados, etc…

B.- Velará porque se desarrolle una efectiva orientación educacional, vocacional y profesional.

C.- Dirigirá la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.

D.- Controlará, supervisará y evaluará el desarrollo de los contenidos programáticos, sugiriendo readecuaciones de los planes y programas de estudios, cuando sea necesario y corresponda, a la autoridad respectiva.

E.- Procurará la integración de los programas de estudios de todas las asignaturas y entre los distintos planes que está aplicando el establecimiento.

F.- Velará por el mejoramiento del rendimiento escolar e impulsará planes definidos de reforzamiento a favor del alumnado y en coordinación con el consejo de profesores de curso, asignaturas, niveles y especialidades.

G.- Mantendrá una constante preocupación por la búsqueda y aplicación de nuevos métodos de enseñanza y recursos didácticos.

H..- Diseñará el horario de los Docentes, de acuerdo con el plan de estudios del curriculum de cada una de los subsectores y módulos, como asimismo velará por que el desarrollo de las actividades extraescolares y co-programáticas se cumplan de acuerdo con lo planificado y a plena satisfacción de las necesidades del alumnado.

I.- Supervisará el funcionamiento de Biblioteca, Laboratorios y Gabinete, cuidando que su acción esté al servicio de actividades curriculares.

J.- Integrará el Consejo de Coordinación del plantel.

K.- Facilitará el perfeccionamiento docente para un mejor desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

L.- Revisará personalmente o por delegación en funcionarios especializados de la U.T.P., los libros de clases en aquellos aspectos técnicos pedagógicos que corresponda a su Unidad.

LL.- Propondrá a la Dirección del Establecimiento la distribución de cursos y los horarios de clases del profesorado, de común acuerdo con la Inspectoría General.

M.- Subrogará al Inspector General, cuando proceda.

## 5) Del Jefe de Formación Profesional

El jefe de Formación Profesional, dependiente de la UTP, es el docente titulado al cual le corresponde supervisar las actividades de los Docentes del plan diferenciado TP dando apoyo y asesoría especialmente a los docentes nuevos y responsabilizarse del cumplimiento de los objetivos generales que cada especialidad se proponga y solicitar a la U.T.P. el apoyo pedagógico que requieren los Docentes del plan diferenciado.

Sus funciones serán las siguientes:

A.- Planificar, organizar y evaluar las actividades pedagógicas del plan diferenciado TP, en concordancia con la Unidad Técnico pedagógica.

B.- Establecer con el Departamento o Área, las actividades extraescolares y paracadémicas que sus integrantes desarrollarán según sus disponibilidades horarias, sus aptitudes y los intereses de los alumnos.

C.- Motivar a nivel de especialidad, la aplicación de metodologías renovadas y la elaboración y utilización de material didáctico adecuado, según las pautas teórico prácticas dadas por la Unidad Técnico pedagógica

D.- Propender al auto-perfeccionamiento ante los miembros de las distintas especialidades, mediante talleres, intercambio de experiencias y material, u otras actividades atingentes.

E.- Integrar el Consejo de Coordinación del Liceo

F.- Administrar con el Coordinador de Prácticas el cumplimiento de los perfiles de egreso de las cuatro especialidades, realizando un seguimiento de las fortalezas y debilidades de nuestros estudiantes egresados.

G.- Comunicar al liceo con las empresas en conjunto con el Jefe de UTP, con el propósito de obtener cada vez mayor participación y apoyo de éstas a nuestros estudiantes, consiguiendo pasantías durante el año para nuestros estudiantes de 4º medio.

## 6) Del Orientador:

El Orientador es el docente especializado destinado a otorgar base científica a la función orientadora y a cumplir un rol de coordinación, asesoría y supervisión al proceso enseñanza-aprendizaje, para el logro de los objetivos de la orientación y que tendrá las siguientes funciones:

A.- Desarrollar asesorar técnicamente y coordinar las acciones de orientación de las diversas instancias educativas de la comunidad escolar y local.

B.- Planificar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y ocupacional del establecimiento.

C.- Integrar la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento.

D.- Asesorar a los profesores jefes en sus funciones de guías de alumnos, a través de la jefatura y consejo de curso.

E.- Colaborar en el proceso de admisión a la Enseñanza Profesional y en continuidad de estudios del 2º ciclo.

F.- Atender problemas de orientación educacional, vocacional y profesional, a nivel individual y grupal, en sus aspectos sico-biológicos , pedagógicos socio-económicos y cultural.

G.- Evaluar periódicamente las actividades de orientación del establecimientos supervisando su aplicación y sobre los cual informará al jefe Técnico Pedagógico.

H.- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales, tales como Escuelas para Padres, Senescencia, Alcoholismo, Drogadicción u otros que las autoridades educacionales establezcan.

I.- Coordinar el proceso de seguimiento del alumno y elaborar una panorama de posibilidades sobre prosecución de estudios y/u ocupacionales.

J.- Vincular y coordinar la acción orientadora del establecimiento con la de los organismos a nivel central, regional, provincial comunal, cuando la Dirección lo solicite.

K.- Contribuir al perfeccionamiento del personal del Liceo en materias de Orientación.

L.- Atender oportunamente y cuando se le solicite, funciones de consejería propiamente tal, a nivel de alumnos, padres y apoderados.

LL.- Integrar al Consejo de Coordinación a la Unidad Educativa.

## 7) Del encargado Tecnológico:

A.- El profesional Encargado Tecnológico, dependiente de la UTP, deberá colaborar en la organización de información, depuración y normalización de bases de datos y elaboración de estadísticas armonizadas para el monitoreo del acceso a uso de y capacidades en Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC),

B.- El profesional deberá apoyar la labor de la UTP, para procesar datos generados en el sistema SINEDUC, manejo masivo de información sobre rendimiento de estudiantes y en todo tipo de manejo de datos estadísticos relacionados con el proceso de enseñanza aprendizaje en todos los niveles del currículum.

C.- Asesorar a los docentes en la aplicación de técnicas de evaluación, métodos y utilización de material y enseñanza para una optimización de la acción pedagógica a nivel de la sala de clases.

D.- El profesional debe administrar el sistema de administración de datos escolares SINEDUC.

E.- El Encargado Tecnológico deberá resolver los problemas informáticos al interior del establecimiento.

F,- El encargado Tecnológico deberá dar mantención a los equipos de computación que se hayan desconfigurado, infectado o hayan sufrido daños de hardware.

## 8) Del Jefe de la Especialidad:

El Jefe de la especialidad es un Docente encargado de:

A.- Coordinar actividades propias de los estudiantes de los estudiantes de su especialidad.

B.- Registrar datos de resultados de la especialidad e informarlos al a UTP

C.- Supervisar los registros curriculares de los Docentes de la especialidad e informarlos a UTP

D.- Hacer un seguimiento de los estudiantes egresados y titulados para obtener información sobre el destino de estos estudiantes

E.- Liderar las reuniones de los Docentes del plan diferenciado TP de la especialidad

## 9) Del coordinador de actividades extraescolares:

El coordinador de Actividades Extraescolares es el docente responsable de llevar a cabo dichas actividades, según lo programado en el establecimiento.- Para el cumplimiento de sus funciones será asesorado por profesores y profesionales afines, que cooperen con los programas extraescolares.

Sus funciones serán las siguientes:

A.- Coordinar las actividades extraescolares apoyando la acción de los profesores asesores.

B.- Mantener una permanente comunicación con el Departamento de Actividades Extraescolares y Canal Escolar de la comuna.

C.- Velar porque la participación del alumnado de actividades extraescolares tanto interna como externamente sea en óptimas condiciones de seguridad, presentación y calidad.

D.- Evaluar permanentemente las actividades extraescolares con el fin de informar al jefe Técnico Pedagógico sobre su desarrollo, para que éste disponga las adecuaciones o rectificaciones a que haya lugar.

E.- Velar porque las actividades extraescolares programadas tengan un carácter eminentemente formativo y satisfagan las necesidades de desarrollo integral de la personalidad del alumno.

## 10) De Los Docentes

El docente propiamente tal es el profesor responsable de orientar y realizar sus actividades de acuerdo con las finalidades y normas de la Educación y los objetivos del Establecimiento, para lo cual deberá cumplir las siguientes funciones:

A.- planificar y desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje a nivel de aula.

B.- Participar en el crecimiento y desarrollo de la personalidad integral del educando

C.- Establecer una buena relación con los alumnos, apoderados y la comunidad educativa en general, basada en una comunicación amplia, positiva, oportuna y creativa.

D.- Velar por un buen uso y mantención del mobiliario y material didáctico que el establecimiento dispone para la actividad docente.

E.- Dar cumplimiento en forma eficiente y oportuna a todas las labores administrativas inherentes a la función docente, a saber: Registros en Libros de Clases, Control de Asistencias de Alumnos, Certificados, Calificaciones, Etc…

F.- Mantener un perfeccionamiento constante y permanente aprovechando los cursos o jornadas que organice y ofrezca al Ministerio de Educación u otras entidades educacionales; en el nivel interno, por el trabajo departamentos de asignaturas o áreas de especialidad, talleres, integración de materias, etc…

G.- Integrar los diferentes consejos que la organización del Liceo establece, tales como el Consejo General, Consejo de Profesores Jefes, Consejo de Departamento, etc…, y asistir a las reuniones convocadas por la Dirección.

H.- Manejar convenientemente las normas o disposiciones vigentes relacionadas con Planes y Programas de Estudios, Evaluación y Programación mediante su conocimiento cabal y oportuno.

I.- Adaptar de tal manera su acción educativa que llegue a todos los alumnos sin discriminación y respetando las diferencias individuales.

J.- Desarrollar una labor docente no sólo motivadora de aprendizajes inmediato, sino que aliente a alcanzar nuevos aprendizajes que conduzcan a la educación permanente.

## 11) De los Asistentes de Educación:

#### a.- De los paradocentes

El Asistente Educativo es el colaborador de las actividades decentes y de las administrativas inherentes a la docencia.- Depende directamente de Inspectoría General y le corresponde las siguientes funciones y actividades.

A.- Participar en la labor educativa de los alumnos y orientarlos en su conducta y actitud, de acuerdo con las normas existentes en el Establecimiento.

B.- Vigilar el comportamiento de los alumnos en salas de estudios y de clases en ausencia del profesor, en los patios, casino y durante las salidas que el alumno realice fuera del Establecimiento por actos oficiales.

C.- Fiscalizar el aseo y cuidado de las dependencias del establecimiento, así como del mobiliario escolar, dando cuenta al Inspector General de cualquier deterioro o negligencia al respecto.

D.- Responsabilizarse, cuando corresponda, del funcionamiento del comité de estudios de los alumnos, que haya organizado la U.T.P.

E.- Mantener al día los libros de clases, control de asistencia y atrasos de los alumnos, planillas de subvenciones, confección de planillas, fichas de alumnos, etc..., así como todo trabajo administrativo que la Unidad de Inspectoría General disponga.

F.- Colaborar con las actividades extraescolares y extra-programáticas de acuerdo a sus capacidades e intereses y/o según el control que se le ordene ejercer.

G.- Prestar la mejor atención a padres y apoderados, como a los alumnos, dando información oportuna y solucionando problemas de acuerdo a los criterios establecidos por Inspectoría General, Orientación y Unidad Técnico Pedagógica.

H.- Llevar un registro de atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos de los alumnos de los cursos a su cargo, dando información oportuna al profesor jefe respectivo.

I.- Mantener un contacto permanente con el Inspector General, informándole de sus actividades y en particular de cualquier situación extraordinaria.

J.- Supervisar la correcta presentación personal de los alumnos procurando inculcar este hábito a través del ejemplo.

K.- Colaborar junto al docente en la formación de hábitos y valores en los alumnos; tendientes el cumplimiento de los objetivos generales del colegio.

L.- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos y procurar que éstos reciban atención médica oportuna, en caso de enfermedad o accidente en el Establecimiento.

LL.- Cumplir con los turnos que le asigne su jefe inmediato en el Establecimiento.

M.- Acompañar a los alumnos en actos oficiales, tanto dentro como fuera del Establecimiento y cada vez que su jefe superior así lo disponga.

#### b) Del personal administrativo:

El personal administrativo, dependiente de la Dirección, es el encargado de las labores inherentes a la administración del Establecimiento, tales como secretaría, inventario, mantención, bodega y manejo de recursos financieros.- Le corresponderá las siguientes funciones y actividades:

A.- Organizar y mantener los archivos y registros actualizados de toda la correspondencia que sale o llega al Establecimiento.

B.- Mantener el Kárdex del personal al día y actualizado.

C.- Confeccionar toda la documentación oficial que debe llevarse en el Establecimiento: Informes Estadísticos, Registro de Alumnos, Certificados etc…

D.- Atender público, funcionarios y alumnos, proporcionando, la información y documentos que sean solicitados y cuando proceda.

E.- Velar para que el despacho de correspondencia y documentos se realice en forma diaria y oportuna, manteniendo absoluta discreción y reserva.

F.- Recibir, Registrar, Distribuir, Archivar, Despachar y clasificar la documentación que ingresa o sale del Establecimiento.

G.- Llevar el control del inventario y hacer revisiones físicas periódicas para constatar el uso, ubicación y estado de las especies bajo su custodia.

H.- Integrar la comisión revisora de inventarios, cuando la Dirección lo solicite.

I.- Decepcionar y dar de baja, de acuerdo a las pautas oficiales, todo material, especies, equipos, instalaciones, etc… Que ingrese al Establecimiento, determinando las altas o bajas según corresponda.

J.- Cuidar el material almacenado en bodega, tomando medidas para evitar robos deterioros, mermas o sustracciones y dando cuenta inmediata a su jefe superior de cualquier anomalía observada.

K.- Llevar el registro de matrícula y de ingresos en los libros oficiales del establecimientos y de acuerdo a las normas vigentes.

L.- Efectuar los depósitos de dinero recaudado por el establecimiento en los plazos que corresponda y según las normas vigentes.

LL.- Hacer las rendiciones de cuentas ante la autoridad que corresponda y en los plazos establecidos.

M.- Colaborar en el estudio de financiamiento de proyectos y en la correcta inversión de los fondos que maneja el Establecimiento.

N.- Recibir de la oficina de remuneraciones de la Corporación de los cheques del personal y entregarlos oportunamente a los beneficiarios directos o representantes legales, junto a sus respectivas liquidaciones.

Ñ.- Velar para el personal perciba en forma correcta los beneficios pecuniarios a que tiene derecho según la legislación vigente.

O.- Transcribir o copiar todo tipo de documentos oficiales, circulares, documentos técnicos y otros relacionados con la función docente.

#### c) Del Encargado del Centro de Recursos de Aprendizaje:

El Encargado del C.R.A. es el funcionario encargado del servicio de biblioteca y medios audiovisuales: Depende de la Jefatura Técnico Pedagógica y le corresponde las siguientes funciones:

A.- Responsabilizarse de todo el material a su cargo:

Bibliográfico, audiovisual y didáctico en general, cuidando de su conservación en buen uso.

B.- Incentivar en los alumnos todo anhelo de perfeccionamiento espiritual, cultural y moral orientándolo en su lectura y facilitándole las informaciones de tipo general que requieran.

C.- Preocuparse por el mantenimiento de fichas, kárdex, informaciones bibliográficas, etc… Que optimicen el servicio de la Biblioteca por parte de sus usuarios.

D.- Velar por el incremento de los volúmenes de la Biblioteca, CD y todo tipo de material digital que incremente banco de datos virtual del CRA mediante consulta a los departamentos de asignaturas y áreas de especialidades o atendiendo a peticiones de sus usuarios.- De estas necesidades dará cuenta el Jefe Técnico Pedagógico.

E.- Preocuparse de mantener relaciones con instituciones, organismos o personas que puedan contribuir al perfeccionamiento técnico del servicio y/o al aumento del material bibliográfico .

F.- Mantener un registro permanente de usuarios de la biblioteca, que le permite confeccionar la memoria anual del servicio, al término del año escolar .

#### d) Del personal auxiliar de servicios:

El personal Auxiliar de Servicios, a cargo del Subdirector, es el encargado de vigilar, asear, cuidar atender la mantención del local, del mobiliario, enseres e instalaciones del plantel y colaborar en las actividades que en él se realicen. Para desempeñar tales labores cumplirá las siguientes actividades:

A.- Asear y ordenar oficinas, salas, casinos, talleres laboratorio, cocinas, y sus menajes, etc., efectuando trabajos tales como: limpiar y encerar pisos, lavar ventanas y limpiar vidrios; desempolvar muebles; limpiar sanitarios; asear, regar y mantener patios, jardines, secciones, terrenos etc.,

B.- Desempeñar eventualmente, según turnos, las funciones de portería debiendo registrar en el libro de novedades los hechos importantes que se produzcan durante sus turnos y que requieran ser conocidos con prontitud por el personal directivo.- En dicho libro consignará hechos tales como entrada o salida de bienes, especies o pertenencias fiscales, requiriendo identificaciones si fuere necesario; llamados telefónicos para transmitir mensajes; dar informaciones o pedir instrucciones en casos especiales; hora de apertura y cierre de dependencias en casos extraordinarios; y lo señalado en el instructivo correspondiente.

C.- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros, obteniendo la firma de destinatarios y responsabilizándose de su contenido.

D.- Hacer las reparaciones, restauraciones, transformaciones e instalaciones menores que determinen las autoridades respectivas dentro del establecimiento.

E.- Informar al jefe de auxiliares sobre las necesidades de elementos y suministros indispensables para el cumplimiento de sus tareas, registrando en los controles que correspondan las cantidades respectiva. Dicho Jefe de Auxiliares deberá cumplir también las funciones que se le asignen.

F.- Tener conocimiento del servicio para proporcionar información al público, referente a funcionarios, oficinas y tramitaciones, previa instrucción dada por la Jefatura de la Unidad.

G.- Movilizar y ordenar objetos propios de oficina, archivos biblioteca, exposiciones, almacenes, bodega, talleres, laboratorios, gabinetes, terrenos, etc…

H.- Cuidar es responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubiere asignado.

I.- Desempeñar, cuando se le asigne, la función de cuidador nocturno, debiendo dejar constancia en el libro de novedades de los hechos más importantes y dando cuenta inmediata de su gravedad al Director u otra autoridad del plantel. En caso necesario podrá recurrir a otras autoridades competentes.

J.- Colaborar en la presentación de inventarios de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe del Establecimiento jefes de unidades y Encargados de Inventarios, manteniendo las especies en el lugar que se le indique.

K.- Participar En la preparación y realización de las actividades extra-programáticas del plantel tales como actos, actividades extraescolares etc...

L.- Manipular y repartir alimentos cuando sea designado especialmente para atender dicha función.

## 12) De las funciones de los consejos:

#### a) Del Consejo de Coordinación:

El Consejo de Coordinación es un organismo asesor de la Dirección del Establecimiento que estará integrado por el Director, que lo presidirá, los Docentes superiores, el Jefe de la U.T.P. y extraordinariamente podrán integrarse a él, representantes de los profesores, del Centro de Alumnos y del Centro de Padres, conforme a la decisión de los miembros del Consejo de Coordinación.

Sus funciones serán las siguientes:

A.- Asesorar al Director en la planificación y organización del establecimiento distribuyéndose sus integrantes los controles de actividades respectivas y en las jornadas correspondientes.

B.- Asesorar al Director en las distribuciones racionales y equitativa de los fondos de inversiones que maneja el establecimiento y en la adopción de medidas que permitan propiciar el autofinanciamiento.

C.- Estudiar la programación de actividades extraescolares propuestas por la Dirección, estableciendo las prioridades de acuerdo a los recursos disponibles.

D.- Sesionar ordinariamente una vez al mes y en forma extraordinaria cada vez que sea necesario.

#### b) Del Consejo General del Liceo:

La Comunidad Educativa organizada está constituida por todos los funcionarios del plantel.- Cada uno y todos sus miembros colaborarán permanentemente en todas las actividades curriculares y extra-curriculares en que tenga participación el establecimiento.

Constituida como Consejo General, tendrá, además, las siguientes funciones:

A.- Conocer el Plan Anual Operativo que elabore la Dirección del Establecimiento y sugerir las medidas tendientes a su mejoramiento y realización.

B.- Tomar conocimiento de las circulares y además disposiciones que se refieran a la marcha en general del plantel.

C.- Sesionará ordinariamente en los períodos de Organización y Evaluación final.- Extraordinariamente, lo hará cada vez que las circunstancias lo requieran.

Será presidido por el Director o por su representante legal, cuando proceda.

#### c) Del las reflexiones de los GPT

El Consejo de Profesores, dirigidos por el Jefe de la UTP, le corresponde organizar y evaluar las actividades técnico pedagógico en sus respectivos cursos.-

Sus funciones serán las siguientes:

A.- Planificar los diseños de aula

B.- Promover el perfeccionamiento de los Profesores a fin de mejorar su acción técnico pedagógico.

C.- Sesionar en forma ordinaria todos los miércoles desde la 14 horas a la16.30 horas:

Al inicio del año escolar, planificar las actividades de jefatura; a mitad de año, para evaluar el desarrollo de sus planes y al finalizar el año escolar para la evaluación final.

Además se reunirá en forma extraordinaria cuando se requiera.

#### d) Del Profesor Jefe:

El Profesor Jefe es el docente encargado de aplicar en su respectivo curso los acuerdos del Consejo de Profesores Jefes y de otros organismos oficiales tanto del Ministerio de Educación, como del establecimiento.

Atenderá las siguientes funciones:

A.- Organizar y asesorar toas las actividades del Consejo de Curso de acuerdo con las normas que imparte la Unidad Técnico Pedagógica a través del Departamento de Orientación.

B.- Desarrollar una efectiva orientación educacional, vocacional y profesional de los alumnos, teniendo en vista los objetivos del establecimiento y de acuerdo a las normas que establezca la Unidad Técnico Pedagógica a través del Departamento de Orientación.

C.- Infórmese sobre el rendimiento escolar de los alumnos de su curso y procurar su mejoramiento, cuando proceda, mediante un seguimiento y atención personal oportuna.- Para facilitar esta acción controlará que los profesores de asignaturas del curso registren las calificaciones oportunamente.

D.- Preocuparse por el comportamiento de sus alumnos alertándolos para el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias del establecimiento.

E.- Organizar y asesorar al Sub-Centro de Padres y Apoderados de su curso, motivándolos a realizar acciones concretas que refuercen la labor educacional y orientadora del Liceo.

F.- Realizar las actividades de orden administrativo que competen a los profesores jefes tales como: Informe de notas, actas finales, certificados, registros de alumnos, etc...

G.- Enviar hacia la atención de especialistas aquellos casos especiales de orden social, psico-social, económico y educacional, etc...

Esta actividad será canalizada a través del Departamento de Orientación.

H.- Atender a padres y apoderados en horario establecido de común acuerdo con Inspectoría General.

I.- Integrar el Consejo de Profesores Jefes y asistir a sus reuniones o sesiones de trabajo cuando se le cite.

## 13) De las actividades extra escolares:

Las actividades extraescolares son acciones de carácter formativo que a la vez que satisfacen los intereses del alumno, tienen como propósito primordial contribuir a completar su proceso de desarrollo integral en su “dimensión física, espiritual y trascendente”.

Actualmente la principal actividad extraescolar es financiada con recursos SEP. Para el año 2015 se han programado 40 horas destinadas a actividades deportivas, en la que participan dos Docentes uno con 34 horas y otro con 6 horas, quienes cada semestre entregan un informe a UTP sobre los resultados de sus actividades. Además se han destinado 28 horas a un taller de formación en valores, cuyo principal propósito es mejorar el aprendizaje de competencias blandas teniendo como guía el perfil que queremos lograr en nuestros estudiantes.

## 14) De los alumnos y su organización:

#### a) De los Estudiantes:

El alumno es el sujeto activo por excelencia del proceso educacional del establecimiento..- Sus derechos se desprenden de la concepción curricular centrada en las personas, que establece para el educando la obligatoriedad de ser formado como persona y respetado como tal y a cuyo servicio debe estar volcada toda la acción educativa, de la comunidad escolar, sin discriminación y en un plano de igualdad de oportunidades.

El alumno tiene como principal deber el ser partícipe creativo de su propio desarrollo, esforzándose por encontrar sus propios valores e intereses, que han de contribuir a su desarrollo e integración a la sociedad, a la par que han de abrirle un rumbo definido hacia la educación permanente y constante perfeccionamiento.

#### b) Del Centro De Alumnos:

El organismo oficial de los alumnos del establecimiento es el Centro de Alumnos del Liceo Comercial A-40 “Alejandro Lubet Vergara”.- Todo alumno del Liceo por el solo hecho de estar matriculado, forma parte de este organismo estudiantil.

La organización, constitución y funcionamiento del Centro de alumnos se regirá por las disposiciones que sobre el particular dicte el Ministerio de Educación.- En el orden interno lo estará por el estatuto interno que los propios alumnos organizados se den.

Todo alumno tiene la obligación moral de ser participante y colaborador activo de las actividades que realice el Centro de Alumnos, como también de trabajar asumiendo responsabilidades.

## 15) De Los Apoderados y su Organización:

#### a) De Los Apoderados:

Toda persona que matricule un hijo o pupilo en el establecimiento se constituye, por ese solo hecho, en miembro de la comunidad educativa denominada Liceo Comercial A-40 “Alejandro Lubet Vergara”.

El apoderado del Liceo tendrá los siguientes derechos y deberes:

A.- Derecho a ser informado acerca de la situación pedagógica o disciplinaria de su hijo o pupilo, cada vez que lo requiera o en los períodos establecidos por el colegio.

B.- Derecho a conocer oportunamente yoda gestión educativa del Liceo en la que sea aconsejable la decisión compartida hogar-alumno, como ser: elección de carrera o especialidad, planes electivos, participación en actividades extraescolares y otras.

C.- El apoderado tiene como obligación prioritaria mantener una relación permanente con el liceo a fin de colaborar estrechamente en su sección educacional, teniendo presente que el principal educador es el hogar y que el liceo se constituye en subsidiario de esta importante tarea.

#### b) Del subcentro de padres y Apoderados:

El subcentro de padres y apoderados agrupa a los apoderados del curso, es el grupo que se organiza guiados por el Profesor Jefe de curso, con el objetivo de apoyar a sus pupilos para que mejoren continuamente sus niveles de aprendizaje, asistencia y convivencia escolar.

#### c) Del Centro de Padres y Apoderados:

El organismo oficial que agrupa a los padres y apoderados es el Centro General de Padres y Apoderados.- Todo apoderado, por el solo hecho de serlo, pasa a ser miembro de este organismo, a la par que integrante del sub-centro de padres del respectivo curso en que tenga a su pupilo.

La organización, constitución y funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados se regirá por las disposiciones emanadas de la autoridad respectiva y en el orden interno por el estatuto que los propios padres y apoderados organizados se den.

III.- Organización de los Procesos de Trabajo del Liceo

### Introducción

El Liceo Comercial Alejandro Lubet Vergara, vive hoy día un marcado tiempo de cambios, todos ellos orientados a mejorar la calidad de los aprendizajes de nuestros alumnos, motivados por nuestro afán de ser mejores por un ideal de servicio, orientados por la reforma educacional del MINEDUC y apoyados por la C:E.M.Q.

En este contexto se ha elaborado este anexo renovado de nuestro proyecto educativo el que se presenta a continuación, cuya orientación fundamental es la de proveer información ordenada sobre los principales procesos de trabajo de nuestro Liceo, los cuales permitan a todos y cada uno de los integrantes de esta comunidad educativa tener cabal conocimiento de cómo se desenvuelven las actividades de su establecimiento educacional, todo lo cual tiene su fundamento entre otros, en que:

* Las unidades educativas como organizaciones de servicio son un conjunto de partes que conforman un sistema complejo de conocimientos, procesos y acciones, necesarias para hacer más llevadero el vivir, en un mundo cada vez con más necesidades que suplir, para lograr ser parte activa del tipo de sociedad que hoy se genera.
* Es importante reflexionar sobre la importancia que tienen las organizaciones educativas en el mejoramiento de las condiciones de vida de la gente y la necesidad de que ellas sean de diferentes tipos y naturaleza, para dar respuesta a la enorme diversidad de necesidades del mundo globalizado que a los jóvenes les tocará vivir.
* Es vital comprender la gravitante necesidad que tienen los establecimientos educacionales de poder conectarse con el exterior a través de estrechas relaciones recíprocas de intercambio de bienes y servicios, tejiendo así una malla firme, sólida y compleja, orientada al logro de hacer que la empresa educacional permanezca, crezca y se desarrolle, todo lo cual se constituye en una garantía de seguridad para todos aquellos que se nutren de ella.
* Es importante comprender además que, las personas del siglo XXI deben desarrollar competencias eficientes, eficaces y efectivas tanto para el mundo del trabajo como el intelectual, esto incluye el ser emprendedor, observador, orientado a la acción, con capacidad para trabajar en equipo, manejar las nuevas tecnologías, tener espíritu investigador, ser creativo, etc., es decir, una persona que, desde cualquier posición social y/o laboral, sea capaz de crear su propia realidad con una actitud firme y solidaria.
* La necesidad de entender con claridad que toda organización educativa debe, para ser eficiente, eficaz y efectiva, cumplir de la mejor forma organizada posible, tanto en sus funciones operativas como en sus funciones administrativas, las que bien planificadas y dirigidas permitirán lograr el éxito que ésta persigue. Y…
* Resulta muy beneficioso para todo el sistema, un buen manejo y uso de las diversos recursos necesarios para llevar a cabo las múltiples tareas de administración y producción, todo lo cual es posible sólo si el recurso humano lleva a cabo ordenadamente sus procesos de trabajo que permitan lograr los más altos valores agregados en todos los actos productivos de la organización educacional en constante aprendizaje.

A continuación se presentan los principales procesos de trabajo y/o protocolos de acción que orientan las acciones de nuestro establecimiento. (**ver anexos)**

# 1) Proceso de Manutención de Infraestructura y Equipamiento

La manutención de la infraestructura y equipamiento del liceo comercial consta de:

1. El proceso esta dirigido por la dirección y subdirección del liceo
2. Las necesidades de manutención de infraestructura se informa por escrito a la cmq, la que en periodo de vacaciones ejecuta los arreglos correspondientes, con cargo a la subvención de mantenimiento.
3. Manutención de menor envergadura tales como vidrios rotos, llaves en mal estado y otros similares son resueltos por el liceo con el visto bueno de la cmq.
4. Manutención de equipos tales como fotocopiadora, computadores, impresoras, Copyprinter, y otros similares son mantenidos periódicamente por una empresa externa, por los encargado tecnológicos, y por el equipo de informática de la C.M.Q.. C

Cabe destacar que el Liceo, con la llegada de 80 nuevos computadores en el presente año, aumentó a una cantidad de 180 computadores, 150 de los cuales se encuentran en los laboratorios de especialidad. para el apoyo de la mantención de las salas tecnológicas, las que deberán estar supervisadas y atendidas constantemente para su buen uso y funcionamiento. Las tareas de manutención se realizan especialmente en periodo de invierno y verano y cada vez que se necesita, sumado a la manutención permanente derivada de la supervisión del encargado tecnológico a cargo de UTP

1. Limpieza y ornato esta a cargo del personal auxiliar del liceo todos los cuales tienen un contrato de 44 horas por la CMQ

# 2) Proceso de comunicaciones

El proceso de trabajo de comunicaciones efectivas del liceo comercial comprende una serie de acciones, las principales de las cuales se describen a continuación.

1. Cuenta publica:

A partir del año 2000 la dirección del liceo comenzó a redactar una cuenta pública que reúne las principales actividades desarrolladas el año anterior a la edición de la cuenta, como asimismo entrega información sobre los resultados de su gestión educativa. En ella participan todos los estamentos del liceo, dando cuenta de los logros alcanzados.

1. PME anual y a 4 años

Todos los años el liceo planifica sus objetivos y metas para el año lectivo. Actualmente en este año 2015 el MINEDUC ha instruido la construcción de una primera fase a 4 años de planificación de objetivos y metas. En esta se describen las debilidades a mejorar, presentándose como la visión que el liceo percibe principalmente para su futuro de corto plazo. En su formulación deben participar todos los estamentos de su comunidad educativa, guiados por el proyecto educativo del liceo.

1. Informes de evaluación y rendimiento de los alumnos:

Los profesores jefes de curso del liceo deben informar mes a mes a los subcentros de padres y apoderados sobre el desempeño de los alumnos del curso. Para ello a partir del año 2004 la corporación educacional de educación de Quilpué nos ha dotado de un sistema computacional, el EGED. En este todos los docentes deben registrar notas, anotaciones de los alumnos, y logros de los objetivos transversales. De esta manera los profesores jefes pueden conocer los resultados de sus alumnos para informar a los apoderados sacando de aquí los reportes del sistema. Además los profesores pueden consultar en línea aspectos sobre el reglamento escolar y otras informaciones que el liceo mantendrá en la página de www.licomquilpue.cl

1. Ordinarios y resoluciones de la Dirección:

La dirección a través de ordinarios y resoluciones debidamente numerados administra el proceso de comunicación con los estamentos internos del liceo como asimismo con las entidades publicas y privadas con las cuales mantiene contacto permanente.

1. Construcción, distribución y comunicación del horario escolar:

El horario escolar se construye en UTP a partir de:

* La capacidad del establecimiento
* La carga horaria curricular del liceo
* Su dotación docente
* Disponibilidad horaria de los docentes

Una vez que se ha construido el horario en los paneles de la UTP, se digita en Excel y se distribuye a todos los estamentos del liceo en especial a la Inspectoría general quienes supervisan su aplicación por los docentes. Asimismo cada profesor jefe informa del horario escolar a los alumnos y apoderados. Desde el año 2008 el horario escolar se informa en nuestra página www.liomquilpue.cl.

1. Admisión de alumnos a 1º y 3º medio:

El proceso de comunicación de las actividades y requisitos para ingresar al liceo comercial, comienza con una carta a los apoderados la que incluye una planilla con la descripción del proceso y las fechas de matricula, asimismo se informa sobre la exposición de las cuatro especialidades.

1. Exposición de las 4 especialidades del liceo:

Todos los años el liceo monta una exposición de las 4 especialidades de administración y comercio que imparte, en su montaje participan los profesores jefes de especialidad con los alumnos de 3º y/o 4º año medio. Su principal objetivo es mostrar a los alumnos de octavo año básico las características que tiene cada una de las carreras.

La exposición incluye entre otros::

* Una recepción con una charla explicativa
* Visita a las dependencias del liceo
* Visita a las salas donde se exponen las especialidades de contabilidad, secretariado, ventas y administración
* Entrega de material informativo tales como tríptico, y hojas con perfil del alumno que deseamos formar, entre otros

1. Escuchando a los alumnos:

* En todos los estamentos del liceo los alumnos tienen la puerta abierta para plantear sus quejas e inquietudes.
* El profesor jefe es el primero en conocer las inquietudes de los alumnos, quien se encarga de canalizarlas al estamento respectivo.
* Los orientadores tienen el importante rol de acoger a los alumnos, en especial para resolver problemas de asistencialidad y de orientación vocacional, como asimismo el apoyo para rendir la PSU.
* En especial en UTP se encuentra un libro donde los alumnos plantean sus observaciones sobre aspectos que les aquejan. Estas observaciones son leídas por el jefe de UTP quien las conversa con los docentes para acercar soluciones surgidas de los alumnos, profesores y sugerencias técnico pedagógicas del jefe de UTP.
* En Inspectoría general se lleva un registro de las situaciones especiales de conducta de los alumnos, las cuales son consideradas para las entrevistas con sus apoderados.

1. Actas de consejo general y de reuniones de GPT:

Todos los miércoles se registra en acta las actividades desarrolladas en estos consejos, como asimismo las decisiones y acuerdos allí tomados, actas que se encuentran a disposición de todos los integrantes de la comunidad educativa.

1. Paneles de información:

El liceo cuenta con paneles de información en varios sitios, los que dan cuenta de la particular actividad del estamento a cargo. Así es que se cuenta con paneles de información en:

* Panel ingreso al colegio, destinado a dar información de carácter general a toda la comunidad educativa
* Panel de sala de profesores, con información especifica para todos los docentes
* Panel de inspectoria general con información relativa a este estamento
* Dirigida principalmente a los docentes
* Panel de utp con información técnico pedagógica
* Panel de la dirección que destaca actividades de relevancia del liceo

1. Banco de datos en computador del C.R.A.:

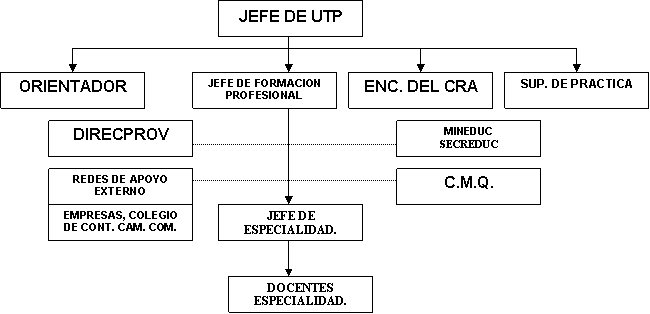
Recientemente se han implementado un banco de datos, en computadores del C.R.A. donde se archivan los apuntes, guías de trabajo, mapas conceptuales y otros apoyos a la docencia. Estos documentos son aportados por los docentes de la especialidad, los cuales son compartidos entre todos ellos para un mejor servicio de docencia a los alumnos.

1. Página Web del Liceo:

El cuenta con un importante medio de divulgación de información [www.licomquilpue.cl](http://www.licomquilpue.cl), el cual permite llegar a toda la comunidad educativa con todo tipo de información.

1. Organigrama del área de la especialidad

Las especialidades del liceo tienen la siguiente estructura organizacional, cuyo principal propósito es la de aclarar el proceso de comunicación entre sus integrantes



n. Entrevistas a Estudiantes y Apoderados

El proceso de comunicación con estudiantes y apoderados se realiza en diferentes instancias. A nivel de Profesor de asignatura el Docente debe ser el primero en recibir las observaciones e inquietudes de Estudiantes y Apoderados. En todo caso todos los Docentes deben informar a la Inspectoría General el día y hora en que atenderán a los Padres y/o Apoderados.

* 1. Cronograma mensual de actividades:

La dirección del Liceo mensualmente informa la serie de actividades que se programan, esta información se publica en nuestra página web [www.licomquilpue.cl](http://www.licomquilpue.cl).

# 3) Proceso de uso de espacios educativos

Profesor (a): respecto del uso de espacios educativos y equipos de apoyo, le recordamos sobre los pasos que se deben seguir para su mejor aprovechamiento:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ESPACIO EDUCATIVO / SALA** | **USO PREFERENTE** | **LLAVES** |
| Sala de Conferencias | GPT Docentes | En UTP |
| De proyecciones (piso 2 sobre UTP) | sin preferencia | En CRA |
| Enlace 1 (piso 2 Baquedano) | En desuso por obsolecencia | En CRA |
| Enlace 2 (piso 2 central) | Sin preferencia | En CRA |
| Laboratorio de Geología | Módulos de Asistencia en Geología | Enc. Adm. |
| Laboratorio Administración | Módulos de Administración | UTP |
| Laboratorio contabilidad | Módulos de Contabilidad | UTP |
| Sala de Acondicionamiento físico | Módulo Ac. Físico T. de Deportes | MR |
| Computadores del CRA | Estudiantes y Docentes | En CRA |
|  |  |  |
| **EQUIPOS DE APOYO A LA DOCENCIA** |  |  |
| Notebook | Sin preferencia | En CRA |
| Proyector móvil | Sin preferencia | En CRA |
| Radios | Subsectores de inglés y música | En CRA |
| Amplificación | Sin preferencia | En UTP |
| Cámara fotográfica | Sin preferencia | En UTP |
| Pendrive FM – MP3 | Libros en audio Estudiant. y Docen | En CRA |
| Cámara de video | Sin preferencia | En UTP |

1. **Los docentes deben evitar enviar al CRA a los estudiantes en horario de clases, en especial para el uso de Internet. Si el Docente autoriza a un estudiante a realizar trabajo en Internet del CRA, el tiempo máximo que podrá permanecer el estudiante será sólo de 20 minutos.**
2. El uso de cada uno de los espacios educativos y equipos de apoyo deberá ser solicitado **por el/la Docente** con una semana de anticipación y el encargado registrará el día, la hora y curso que ocupará el espacio o equipo requerido.
3. Antes de hacer uso del espacio el docente deberá informar cualquier anormalidad encontrada en la sala, al encargado del espacio.
4. El docente debe entregar al encargado las llaves del espacio educativo con los equipos facilitados.
5. El encargado de facilitar los espacios y los equipos debe procurar que estos se usen ordenadamente, evitando asignarlos en un mismo horario a los docentes.
6. Horarios preferenciales están asignados por horario de clases del liceo. Aquellos horarios que no están definidos, el docente debe solicitarlos en el CRA o en UTP según sea el espacio.
7. Todos los Docentes que usen laboratorios de enlace o de especialidad para llevar a su curso, deberá registrar plan de de clases y N° de computador usado por el estudiante, el cual además deberá firmar en planilla del libro de registros.
8. **Para el buen uso pedagógico de los espacios educativos se debe procurar mantener el orden, limpieza y prohibir ingerir alimentos.**
9. **Las llaves facilitadas deben ser entregadas inmediatamente después de hacer uso de ellas.**
10. **¡LOS USUARIOS SE HACEN RESPONSABLES DEL EQUIPO QUE SE LES DESIGNA, CUALQUIER DAÑO INTENCIONAL DEBERÁ SER REPUESTO!**

# 4) Proceso de Docencia en el aula

MAESTRO (A): La Docencia no es una tarea fácil, sin embargo su ejercicio puede mejorar notablemente si nos proponemos aplicar el siguiente algoritmo básico cada vez que trabajemos en el aula.

### TAREAS IMPORTANTES

1.- tomar el curso a tiempo

2.- al ingresar a la sala, controlar el orden de los alumnos

3.- saludar siempre al curso al ingresar a la sala

4.- supervisar aseo y orden de la sala

6.- pasar lista en todas las clases, registrar ausentes y firmar las horas de inmediato.

7.- registrar en el libro: aprendizaje esperado, contenidos, destrezas y/o actividades que se desarrollaran durante la clase. Anotar también en el pizarrón el objetivo de la clase.

8.- cuando corresponda, entregar pruebas, aclarando dudas y presentando respuestas correctas.

9.- desarrollar la clase:

* Motivando sobre el tema, los objetivos y el aprendizaje esp.
* Presentar los contenidos
* Explicar modalidad de trabajo, la estrategia para el aprendizaje
* Apoyar activamente el trabajo de los alumnos, aclarando dudas, entregando información y estímulos
* Evaluar y reforzar conceptos

10.- En el cierre de la clase evaluar su desarrollo y verificar que se haya logrado el aprendizaje esperado

**Sugerencias importantes:**

a.- No use voz alta, espere siempre silencio antes de hablar (no hable mucho).

b.- Trate siempre que, en cada clase los alumnos realicen algún tipo de actividad

c.- Lleve siempre, a la clase, una idea muy clara del o los aprendizajes esperados que sus estudiantes lograrán.

d.- Apóyese con guías de aprendizaje, esquemas conceptuales, imágenes, otros.

e.- Use los recursos para el aprendizaje y la enseñanza: retroproyectora, videos, Internet, libros, etc., solicítelos con tiempo

f.- Pida apoyo

g.- No emita juicios negativos contra los alumnos por el contrario aliéntelos, muéstreles caminos, sea un ejemplo siempre.

h.- No permita que los alumnos salgan al patio, hágalo solo en ocasiones de suma urgencia.

i.- Mantenga el libro de clases al día, colocando las notas y materias inmediatamente después que estas se producen.

Nota:

Es importante destacar que el conjunto de procesos de trabajo es dinámico, en constante cambio y readecuación, si embargo su calidad en la aplicación obliga a describirlo de la manera más completa y clara posible, lo cual da cuenta de una organización eficaz de todos los recursos del Liceo.

# 5) Proceso de reproducción de material didáctico:

El Liceo cuenta con una “Copy Printer” de alta velocidad para reproducir de manera expedita las guías de aprendizaje y pruebas que planifican los Docentes.

Todos los Docentes tienen derecho a multicopiar su material didáctico, el cual es posible reproducirlo gracias al financiamiento compartido que cancelan los apoderados.

Los Docentes deberán solicitar al encargado la reproducción del material didáctico con 48 horas de anticipación. Para ello se debe considerar que el material se reproducirá todos los días a las 16.00 horas de la tarde. Este punto deberá ser muy tomado en cuenta y respetado por todos(as) los Docentes, ya que ello permite el necesario orden administrativo que requiere este proceso.

Cuando por, razones justificadas, un Docente requiera reproducir un material didáctico horas antes de su uso en clases, deberá solicitarlo directamente al Jefe de UTP, **quien privilegiando el buen servicio a los estudiantes**, en la medida de las posibilidades del momento, autorizará la reproducción del material. Sin embargo si esta situación se hiciere frecuente, la reproducción no será autorizada.

En relación con la calidad y cantidad del material solicitado para su reproducción, es necesario precisar que:

* Se deben evitar las páginas recargadas con imágenes, manchas u otros impresos que aumenten el gasto de tinta.
* La letra debe ser legible, clara y de tamaño adecuado, ocupando de la mejor forma toda la página del papel, en lo posible siempre de tamaño oficio.
* El máximo de hojas por estudiante no debe superar las 5 hojas para una guía de trabajo y las tres hojas para una prueba. Cantidades superiores a éstas deberán justificarse ante el encargado

El retiro del material solicitado se podrá realizar a partir de las 12.30 horas del día de reproducción del material.

Todos(as) los(as) Docentes están obligados a registrar su pedido en el libro de control de reproducción de material didáctico.

IV.- GESTION CURRICULAR: Modelo de Trabajo Pedagógico del Liceo (Nuestro principal conjunto de procesos de trabajo)

El siguiente modelo de trabajo pedagógico se describe con el propósito de servir de guía a las acciones de los Docentes del Liceo Alejandro Lubet Vergara de Quilpué, y en especial para las acciones docentes de los subsectores de lenguaje y matemática en el marco de nuestro proyecto educativo y de nuestro propio plan de mejoramiento educativo, modelo que obviamente deberá ser asumido por nuestro Estamento Docente

**Disciplina**

**ELEMENTOS DEL MODELO DE**

**TRABAJO PEDAGOGICO**

**Enfoque Estrategias Recursos Evaluación**

**Curricular Metodológicas**

Con todo, este modelo de trabajo pedagógico no pretende reunir todo los elementos del actual paradigma de los procesos de enseñanza aprendizaje, sin embargo se espera que entregue una clara visión sobre el cómo es que deben trabajar pedagógicamente los y las Docentes de Liceo Comercial de Quilpué.

***A) Enfoque Curricular:***

El enfoque curricular nos debe permitir clarificar las relaciones entre los pilares fundamentales del currículo: los sujetos, el contexto y el conocimiento y nos debe permitir establecer prioridades determinando relaciones que se hacen explícitas en las etapas a seguir a la hora de pensar el currículo.

Entenderemos como currículo al conjunto de estudios y prácticas destinadas a lograr el desarrollo de los estudiantes y usaremos el término currículum para referirnos a lo mismo.

Etapas del currículo:

1. Diseño Curricular: Cuyos objetivos fundamentales y contenidos mínimos nos vienen dados por los planes y programas del decreto 220 de 1998, actualizado por decreto 254 de 2009 y actualmente con el nuevo marco curricular de la formación técnico profesional decreto 452 de 2013
2. Desarrollo Curricular: Que apunta a la puesta en marcha y/o aplicación del currículo. **En esto tiene especial importancia la planificación del Docente**, la que bien formulada y ejecutada garantiza un mejor resultado en los aprendizajes esperados de nuestros estudiantes.
3. Evaluación Curricular: La que debe estar centrada principalmente en la evaluación de los procesos.

Es de especial importancia mencionar que el enfoque curricular así como el enfoque de estrategias metodológicas y de evaluación, que describiremos a continuación, y al cual adhiere el presente modelo de trabajo pedagógico, es al enfoque crítico y al modelo cognitivo de tratamiento de la información (enfoque de estrategias metodológicas)

Los especialistas pedagógicos de los últimos años que han analizado las complejas relaciones entre teoría y práctica en la enseñanza, han caracterizado al respecto tres posibles enfoques: técnico, práctico y crítico.

**Características de la Teoría Crítica:**

Las principales características de la teoría crítica (Rodríguez Rojo), son entre otras las siguientes:

Referidas a la modernidad

• Mantenimiento de los principios de razón y emancipación.

**• Cuestionamiento de la filosofía positivista, rechazando el carácter tecnológico de la enseñanza y el currículum.**

• Emancipación del individuo por sí mismo, a través del desarrollo del juicio y la crítica.

• Perfección moral por medio del trabajo intelectual y la ilustración a partir de la autoconciencia.

• Integración en los valores de la sociedad y a la vez lucha por la transformación del contexto social.

**• Formación centrada en el desarrollo de procesos intelectuales y no en el producto de éstos: el «procedimiento es más importante que el producto, la comunicación más que el contenido, el procedimiento más que la solución del problema».**

Referidas a la postmodernidad

• Refleja las dimensiones históricas del conocimiento, a partir de los valores de la razón, libertad y humanidad, pero no como valores absolutos.

**• Revindica el derecho a la diferencia y a la singularidad del alumno, animándole a ser fiel a sí mismo para eliminar dependencias.**

• Su concepto central es la ideología o falsa conciencia. La educación emancipadora y liberadora intenta desenmascarar situaciones de dominio del hombre sobre el hombre.

• Utiliza como método la interpretación para llegar a la comprensión de los fenómenos sociales.

• Define principios ecológicos, contextuales o situaciones.

• **Se apoya en numerosos conceptos de la Teoría de la acción comunicativa de Habermas, entre otros: fomentar las contradicciones de la actividad humana, aprovechar situaciones conflictivas, atender a fenómenos lingüísticos, potenciar estilos organizativos que faciliten la participación y el discurso, promover una verdadera educación integral,...**

La teoría crítica aplicada al currículum postula:

• Un tipo de racionalidad que facilite el interés emancipador y que define como dialéctica, problematizadora, discursiva y negociadora.

• Los valores básicos a desarrollar son los valores compartidos, cooperativos, solidarios y libertadores, a partir de una crítica básica a las ideologías.

• La fijación de los objetivos se realiza mediante procesos de dialogo y discusión entre los agentes (Carr).

• **La relación teoría – práctica es indisoluble, a través de una relación dialéctica, a partir del análisis de la contradicción presente en hechos y situaciones. La práctica es la teoría de la acción.**

**• Los contenidos deben ser socialmente significativos y las actividades constructivas y de aprendizajes compartidos.**

• Los medios didácticos que utiliza son productos de la negociación y el consenso, sobre todo de técnicas de dinámicas de grupo y juegos.

**• El profesor es definido como investigador en el aula: reflexivo, crítico, comprometido con la situación escolar . Por otro lado debe primar el trabajo en equipo, como transformador en el aula, de la institución escolar y de su entorno. Para Giroux, el profesor es un intelectual crítico, transformativo y reflexivo, agente de cambio**

La educación se entiende como una actividad crítica, encaminada al análisis de la realidad en el aula, del centro y de la sociedad, **análisis de la realidad que debe pasar necesariamente por una planificación del Docente, planificación que debe dar cuenta del compromiso profesional por conducir en forma intencionada, ordenada y pensada, la labor de facilitar los aprendizajes de los estudiantes**. Por ello es una actividad moral y política (Apple).

Como tal debe partir de incidentes críticos, analizado por los participantes, para desde los mismos construir una teoría que los ilumine y cambie si es preciso. Como tal la enseñanza no es solo describir el mundo sino trasformarlo (Popkewitz). Con todo lo anterior, es importante señalar que, no es posible generar un cambio en los jóvenes sino es a través de un currículum

**El enfoque crítico del currículum considera la escuela como una comunidad de personas que reflexionan críticamente sobre sus valores y su propia práctica en un contexto social e histórico determinado, a través de unas relaciones marcadas por la solidaridad, la simetría y la reciprocidad. (Mc Taggart y Sinh).**

Paulo Freire: Representante del Curriculum Sociocrítico en América Latina, nos dice entre otras cosas que:

El proceso educativo debe estar centrado en el entorno del alumno. Los alumnos deben entender su propia realidad como parte de su actividad de aprendizaje. No basta con suponer que el alumno sabe leer la oración «María trajo un tarro de duraznos»; el alumno debe aprender a entender a María en su contexto social, descubrir quién ha trabajado para producir el tarro de duraznos, y quién se ha beneficiado de este trabajo.

Freire nos dice además que:

1. **Es necesario desarrollar una pedagogía de la pregunta. Siempre estamos escuchando una pedagogía de la respuesta. Los profesores contestan a preguntas que los alumnos no han hecho.**
2. Enseñar exige respeto a los saberes de los educandos.
3. ***Enseñar exige la corporización de las palabras por el ejemplo.***
4. Enseñar exige respeto a la autonomía del ser del educando.
5. Enseñar exige seguridad, capacidad profesional y generosidad.
6. **Enseñar exige saber escuchar.**
7. Nadie es, si se prohíbe que otros sean.
8. La Pedagogía del oprimido deja de ser del oprimido, y pasa a ser la pedagogía de los hombres en proceso de permanente liberación.
9. No hay palabra verdadera que no sea unión inquebrantable entre acción y reflexión.
10. Decir la palabra verdadera es transformar el mundo.
11. Decir que los hombres son personas y como personas son libres y no hacer nada para lograr concretamente que esta afirmación sea objetiva, es una farsa.
12. El hombre es hombre y el mundo es mundo. En la medida en que ambos se encuentran en una relación permanente, el hombre, transformando al mundo, sufre los efectos de su propia transformación.
13. El estudio no se mide por el número de páginas leídas en una noche, ni por la cantidad de libros leídos en un semestre. Estudiar no es un acto de consumir ideas, sino de crearlas y recrearlas.
14. **Sólo educadores autoritarios niegan la solidaridad entre el acto de educar y el acto de ser educados por los educandos.**
15. **Todos nosotros sabemos algo. Todos nosotros ignoramos algo. Por eso, aprendemos siempre.**
16. La cultura no es atributo exclusivo de la burguesía. Los llamados «ignorantes» son hombres y mujeres cultos a los que se les ha negado el derecho de expresarse y, por ello, son sometidos a vivir en una «cultura del silencio».
17. Alfabetizarse no es aprender a repetir palabras, sino a decir su palabra.
18. La ciencia y la tecnología en la sociedad, deben estar al servicio de la liberación permanente, de la HUMANIZACIÓN del hombre.

Al hablar de Freire, se habla de método. La universalidad de la obra de Freire, discurre en torno de la alianza entre teoría y práctica. Piensa una realidad y actúa sobre ella...

Es en este contexto del enfoque del currículum crítico es que, a continuación, presentamos el segundo elemento de nuestro modelo de trabajo pedagógico.

***B) Estrategias Metodológicas:***

Actualmente las formas de estrategias metodológicas nos llevan a un modelo cognitivo de tratamiento de la información. Entendiéndose por cognoscitivismo a la corriente psicológica cuya visión del hombre es de un hombre que tiene conocimientos previos y es activo, en contraposición al conductismo que tiene una visión del hombre como una tabla en blanco, está determinado y es pasivo, además el cognoscitivismo coloca énfasis en los procesos cognitivos en cómo se enseña a través de las estrategias metodológicas del docente, el aprendizaje es la adquisición de conocimiento más que un cambio en la conducta. Según el cognoscitivismo el aprendizaje ocurre por motivación intrínseca y no como un estímulo respuesta (premio-castigo) postulado por el conductismo.

Con este modelo de trabajo pedagógico importa establecer cómo es que deben enseñar los docentes del Liceo Comercial de Quilpué, y esto especialmente debe ser con estrategias de manejo de la información basadas en un modelo cognitivo, dichas estrategias las encontramos en el trabajo de investigación de Martín del Buey, F. de A. et al de la Universidad de Oviedo España, recopilado y sistematizado por José Luis Miranda y Viviana Zepeda de CIDPA en su Programa ECOS.

Se pretende centrar el trabajo pedagógico más en el aprendizaje que en la enseñanza, ofreciendo a los estudiantes reales oportunidades para que desarrollen capacidades y destrezas y no sólo meros conocimientos sin significado, entendido como destreza a un conjunto de habilidades que utiliza una persona para aprender (Romän), cuyo componente principal es cognitivo y un conjunto de destrezas constituye una capacidad.

Con todo, **la estrategia metodológica debe estar antecedida por una planificación del docente que formule con claridad diseños de aula en donde se describa que ocurre en cada una de las etapas de una clase, esto es, lo que ha de ocurrir en el inicio, el desarrollo y cierre de ella especificando aquí el tipo de estrategia o técnica de manejo de la información utilizada**, más de 45 de las cuales han sido recopiladas por el programa ECOS, además debe especificar cual es el aprendizaje esperado, los conceptos claves involucrados, los recursos, la forma en que se distribuirán los estudiantes, el tiempo estimado y el procedimiento de evaluación a aplicar

**ELEMENTOS BASICOS DE UN DISEÑO DE AULA:**

**PLANIFICACION DEL DOCENTE**

**CONOCIMIENTOS**

**ELECCION TECNICAS Y/O ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE**

RECURSOS DE APRENDIZAJE IZAJE

**HABILIDADES**

**CAPACIDADES**

**DESTREZAS**

**APRENDIZAJE ESPERADO**

CONCEPTOS CLAVES

**SUJETO**

**CONTEXTO**

**VALORES / ACTITUDES**

TIEMPO ESTIMADO

***C) Recursos:***

Los recursos de aprendizaje son fundamentales a la hora de enfrentar la labor de conducción hacia el efectivo logro de los aprendizajes esperados en nuestros estudiantes. Sin recursos el trabajo pedagógico se vuelve ineficiente, pobre y tedioso.

Por esto es que el Liceo A. Lubet V. en su plan de gestión, todos los años planifica un conjunto de objetivos y metas tendientes a un mejoramiento continuo de sus recursos de aprendizaje, los cuales se suman a los recursos que nos proporcionan el MINEDUC y la propia Corporación Educacional.

En estos últimos años, los recursos que se ha programado adquirir, son principalmente recursos computacionales y de multimedia, para la implementación de laboratorios de especialidad, laboratorios de computación y salas de proyecciones. **En este contexto es muy importante destacar el logro del Liceo, de equipamiento tecnológico por “$62.000.000.- app. (Equipamiento Liceos T.P 2.0)**

Entre los recursos con que el Docente debe contar para enfrentar directamente sus clases están: los libros proporcionados por el MINEDUC, las guías de aprendizaje, los apuntes de contenidos, recursos audiovisuales tales como vídeos, presentaciones en PowerPoint y otros, todos estos organizados convenientemente en sus planificaciones de aula, las que deben ser el principal recurso del Docente, dado que constituyen una ordenada carta de navegación hacia la consecución del objetivo supremo de su labor educativa “que sus estudiantes aprendan conocimientos, destrezas, procedimientos y actitudes”.

Es importante destacar la enorme ventaja que tienen los Docentes de hoy, sobre los Docentes de “ayer”, dado que nunca fue más fácil acceder a todo tipo de información con excelentes ilustraciones y todo tipo de recursos para la educación. El paradigma del Docente como única fuente de información para el estudiante hace ya mucho tiempo quedó obsoleta; la información está en todas partes, en todo momento y se duplica aceleradamente, se calcula que el conocimiento del mundo se duplica cada 20 meses y que para el año 2050 la tecnología informática mejorará más de un millón de veces.

En nuestro Liceo es muy importante el Centro de Recursos de aprendizaje, el cual desde el año 2006 se ha enriquecido notoriamente con la instalación de computadores conectados a Internet banda ancha y con un renovado sistema de administración del uso de éstos y los demás recursos de esta unidad.

Es de responsabilidad de cada uno de los Docentes, el hecho de que contemple una variada planificación de los recursos de aprendizaje, los que bien distribuidos en sus diseños de aula proporcionarán un más atractivo trabajo pedagógico para sus estudiantes.

***D) Evaluación:***

El cuarto elemento del presente modelo de trabajo pedagógico es y ha sido el talón de Aquiles de la labor Docente. Es en este ámbito donde se requiere la mayor transformación en su actividad pedagógica, es decir, pasar de una práctica marcada por una mera medición de la capacidad de memoria de los jóvenes a otra de una efectiva evaluación del logro de habilidades, conocimientos y actitudes de sus estudiantes, y de todo el trabajo pedagógico realizado.

Tradicionalmente el acento de la evaluación está en el control y la calificación. El conductor de jóvenes es quien determina si estos aprendieron o no y, según sea el caso, emite una “nota”.

Por el contrario, la perspectiva actual nos exige que el evaluado participe activamente en el proceso, se acentúe la labor formativa de la evaluación con el propósito de mejorar los aprendizajes, las estrategias, los programas, las técnicas aplicadas. **La evaluación debe centrarse no sólo en el control de las materias, sino que además debe evaluar: actitudes, intereses, hábitos de trabajo, ajustes individuales y sociales, y otros como el propio trabajo pedagógico del Docente. Este enfoque, de la evaluación como comprensión, responde a una dimensión crítico reflexivo, contrario a una dimensión tecnológica positivista, la cual promueve a la evaluación como medición más que como un proceso.**

**1) La evaluación como comprensión: Dimensión Crítica/Reflexiva**

La evaluación, desde esta perspectiva está entendida como un proceso y no como un momento final.

El planteamiento esencial desde esta perspectiva, se refiere a la comprensión que genera el proceso de análisis. La evaluación no es un momento final del proceso en el que se comprueba cuáles han sido los resultados del trabajo. Es un permanente proceso reflexivo apoyado en evidencias de diverso tipo.

La diversidad de medios a través de los cuales se evalúa, permite atender aspectos de la realidad y del proceso que va vivenciando el alumno y la alumna.

En esta perspectiva, se favorecen funciones de la evaluación como las siguientes:

**Diagnóstico:** permite conocer cuáles son las ideas de los alumnos, los errores en los que tropiezan, las principales dificultades con las que se encuentran, los logros más importantes que han alcanzado.

**Diálogo:** la evaluación debe constituirse en una instancia de conversación sobre el aprendizaje y discusión sobre la enseñanza, pero este diálogo debe estar garantizado por el respeto mutuo y la confianza.

**Comprensión:** la evaluación es un fenómeno que facilita la comprensión de lo que sucede en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

**Retroalimentación:** la evaluación ha de facilitar la reorientación del proceso de enseñanza y aprendizaje. No sólo en lo que se refiere al trabajo de los alumnos sino a la planificación de la enseñanza.

**Aprendizaje:** la evaluación permite al profesor saber si es adecuada la metodología, si los contenidos son pertinentes, si el aprendizaje que se ha producido es significativo y relevante para los alumnos.

Las consecuencias que se obtienen con una práctica evaluativa inspirada en la evaluación como comprensión, son que esta se convierte en un elemento generador de rasgos positivos en la cultura escolar y de cambios profundos y fundamentados.

En efecto, se instala en la escuela una cultura de la autocrítica, en virtud de la reflexión y comprensión de las situaciones contextuales; una cultura del debate, entendida como una plataforma de discusión y de diálogo; se avanza a través de la incorporación de una cultura de la incertidumbre, que va desde las «verdades consideradas indiscutibles» a plantear cuestiones críticas y reflexivas; se favorece la flexibilidad como una forma que permita introducir modificaciones y, finalmente, establecer una cultura de la colegialidad, que desarrolle actitudes de apertura y de cooperación, además de tiempos y espacios que posibiliten la práctica colaborativa.

La evaluación condiciona todo el proceso de enseñanza y aprendizaje, incluso el modelo escuela, ya que es necesario que mejore la forma de entenderla y practicarla. En este sentido se abre a otro paradigma o dimensión: el de la Mejora.

El camino de la mejora, implica un cambio de paradigma. A este respecto se dice: «es preciso recuperar un cierto sentido naturalista de la evaluación como método de conocimiento. No podemos olvidar un hecho simple, pero decisivo: sólo las informaciones obtenidas por los profesores (la mayoría de ellas por vía informal), de acuerdo con sus esquemas de apreciación y en el transcurso de la acción, son las que, seguramente, ellos utilizan con más acierto como información orientadora del curso que siguen los acontecimientos de clase, acomodación del proceso didáctico, elaboración de juicios sobre los alumnos, etc.»

Para que la evaluación escolar avance desde posiciones tecnológicas hacia posiciones críticas, tiene que centrarse en las tres funciones que son las más relevantes: el diálogo, la comprensión y la mejora.

**¿Qué pasa con la forma tradicional de evaluar?**

Si revisamos la práctica de la mayoría de los establecimientos educativos en lo que a la evaluación se refiere, nos encontramos con que la forma más habitual de hacerlo ha estado centrada y representada por la «prueba» o «exámenes» que los alumnos deben pasar. Estos son, sobre todo, evaluación de productos más que de procesos. Se utilizan para aprobar o reprobar el aprovechamiento de los alumnos.

Esto ha permitido que la evaluación se transforme en un instrumento de refuerzo y mantenimiento del verticalismo en las relaciones pedagógicas y, en algunos casos, como ejercicio arbitrario del poder. Pero, por otra parte, la forma tradicional de evaluar ha sido también un factor de discriminación y selección social que margina, excluye y condena al fracaso escolar, a una cierta cantidad de alumnos.

Como consecuencia de la forma de evaluar, se producen distorsiones en el proceso educativo. Se enseña, por el modo de proceder, la necesidad de verticalismo, de relaciones dicotómicas jerarquizadas. El docente se transforma más en un juez que en un maestro; un censor más que un animador; con frecuencia reprime más que estimula. En todo esto, durante la prueba o el examen el estudiante aparece como un interrogado en un proceso en el que hay que encontrar lo que no sabe. Es más un acusado que un discípulo al que se ayuda y acompaña en la aventura de aprender.

Frente a la multiplicación indiscriminada de pruebas y a la gran importancia que suele darse a los exámenes, a veces cabe preguntarse: ¿cuánto puede aprender un estudiante, si está casi todo el año dando pruebas y exámenes?...Esto lo obliga a estudiar para la prueba, no para aprender a hacer exámenes y hacerlos bien. No es lo mismo estudiar para preparar una prueba, que estudiar para saber y conocer una ciencia o una disciplina.

Por otra parte, las formas tradicionales de evaluación transforman los períodos de exámenes en un tiempo de tensiones, nerviosismos, colitis y fobias, hasta el punto de que las evaluaciones llegan a producir trastornos psicosomáticos, pérdida de apetito, insomnio, depresión, ansiedad...

En virtud de lo descrito anteriormente, el Liceo Alejandro Lubet Vergara aspira a aplicar este modelo crítico reflexivo de la evaluación, en el que se acentúe la evaluación de los procesos de aprendizaje. Para ello es preciso colocar énfasis en el uso de variados procedimientos evaluativos, varios de los cuales se encuentran mencionados en nuestro reglamento de evaluación según decreto 112 de 1999 para 1º y 2º medio y en nuestro reglamento de evaluación según decreto número 83 del año 2001.

En este contexto los nuevos procedimientos evaluativos exigen un riguroso diseño y elaboración que permita dar validez y fiabilidad a los resultados.

La elaboración de un procedimiento evaluativo significa cumplir con las siguientes etapas y acciones:

Planificación:

* Determinar el propósito de la evaluación (diagnóstico, formativo, sumativo).
* Determinar objetivos por evaluar.
* Determinar tipo de procedimiento evaluativo.
* Especificar tipo de preguntas o situaciones de evaluación.
* Especificar el número de situaciones de evaluación por objetivo.
* Clarificar los criterios de aceptación de logro de el/los objetivo (s).

Construcción:

* Seleccionar material para la obtención de las situaciones de evaluación.
* Elaborar situaciones de evaluación.
* Elaborar instrucciones para responder.
* Elaborar formato de respuesta.
* Organizar las preguntas de acuerdo a algún criterio-tipo.
* Elaborar pauta de corrección.

Administración

* Mantener las condiciones ambientales.
* Mantener las condiciones de trabajo.
* Cumplir con las instrucciones para responder.
* Cumplir los tiempos asignados.
* Aclarar posibles dudas.

Análisis

* Corregir de acuerdo a una pauta de revisión.
* Tabular resultados por pregunta y por objetivo.
* Determinar índices o indicadores de aceptación de logro.
* Interpretar los resultados en términos de logro

Certificación

* Asignar puntuaciones por objetivo logrado.
* Expresar resultados finales por logro de objetivos.
* Convertir los resultados de logro a calificaciones.

**2) Los Instrumentos De La Evaluación**

En cuanto a los instrumentos o procedimientos de evaluación, éstos deben hacer referencia a la utilización de determinadas criterios e indicadores que permitan reconocer y registrar los tipos y grados de aprendizaje.

Los instrumentos que suelen utilizarse para evaluar el proceso de aprendizaje son bastantes conocidos; lo que no siempre se suele hacer bien es utilizarlos en función de los aprendizajes que se evalúan. Para cada caso concreto, hay que escoger el instrumento más adecuado para realizar el control de conocimientos.

Si bien expresamos nuestra preferencia por la escala numérica de 1 a 7, ésta también tiene sus limitaciones; señalamos dos: la primera es la dificultad de ser justo con el alumno, al situarlo (con una nota) dentro de una escala (esto es casi inevitable). La otra dificultad es la distorsión que se produce acerca de la relación que se establece entre la nota y lo que se sabe.

Otro aspecto del sistema de calificaciones el Liceo las establece en su reglamento interno de evaluación, donde se especifica cuál es la nota que va a utilizarse para la promoción de los alumnos/as, ya sea para el paso de un nivel o ciclo a otro o para la graduación. Esto supone que los (las) Docentes deben establecer previamente el tipo y nivel de conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas que deben adquirir los estudiantes al finalizar ese tramo educativo.

Esta perspectiva comprensiva de la evaluación pone al sistema de evaluación en un nuevo desafío, para los docentes del liceo comercial, requiriéndoles una atención más concentrada en el proceso, de manera que el docente o la docente puedan realizar interpretaciones adecuadas acerca de las respuestas y comportamientos de sus estudiantes.

TIPOS DE PRUEBAS

A continuación se analizarán dos categorías de ítems que son frecuentemente utilizados en las pruebas que elaboran los docentes. Ellos son los ítems de Desarrollo o de Respuesta Abierta.

**Pruebas de Respuesta de Desarrollo o Ensayo**: Son pruebas donde los estudiantes deben proporcionar su respuesta, por escrito en forma más o menos extensa.

De respuesta breve

* Pregunta simple
* De identificación
* De asociación
* De completación

Para que se pueda clasificar como ítem de respuesta breve una pregunta o enunciado, requiere que deba contestarse con una palabra, una fecha, un número, una frase corta, una lista compuesta de varias palabras.

Buenos ítems de respuesta breve son aquellos que:

* Precisan exactamente lo que se desea medir,
* Exigen que la respuesta sea inequívoca,
* Establecen extensión de la respuesta deseada, con lo que se hace referencia, no al espacio para la respuesta, sino al número de aspectos o factores que deban incluirse en ella,
* En el caso que se utilicen esquemas (mapas, gráficos, fotos, entre otros), su impresión debe ser absolutamente nítida.

**Pregunta simple:** Se caracteriza por ser una simple interrogante que requiere de una brevísima respuesta. Ej. ¿Nombre del padre de la patria?

**Pregunta de identificación:** Corresponden a aquellos ítems en que se solicita al alumno que, de un esquema o párrafo seleccionado, identifique determinados elementos. Ej. Nombra los personajes de la historia relatada.

**Pregunta de asociación:** Son aquellos ítems que exigen que el alumno o la alumna asocie con cada elemento de una lista dada, uno o más aspectos, que se le solicita. Este puede ser un nombre, magnitud, ubicación geográfica, etc.

**Pregunta de completación:** Son ítems que exigen que el alumno recuerde a una o más palabras omitidas en una afirmación, para lo cual se requiere que él o ella evoque, por lo menos, una parte de la idea contenida en la frase.

De respuesta extensa

* De comparación
* De decisión de causas-efectos
* De explicación
* De resumen
* De ejemplificación
* De resolución de problemas

Son ítems que se caracterizan porque exigen que el alumno elabore sus respuestas. Se contestan a través de varias frases u oraciones las que pueden, incluso, llegar a constituir un pequeño ensayo.

A través de ellos se pueden evaluar objetivos que digan relación con capacidad de definir conceptos, explicar procedimientos, sacar conclusiones, desarrollar demostraciones, resolver problemas en donde interesa el proceso.

Este tipo de ítem permite al alumno, seleccionar y organizar sus conocimientos, expresar opiniones y actitudes y mostrar originalidad e iniciativa.

Un buen ítem es aquel que está expresado en forma clara y precisa, de tal manera que sea comprensible para los alumnos y alumnas. En él se debe especificar exactamente la tarea que debe realizar el sujeto, señalándose su extensión y los aspectos que deben ser considerados en la respuesta, los cuales pueden ser abordados en forma libre por el alumno o la alumna.

Según la modalidad de la respuesta que se espera por parte del alumno, esta forma de pregunta se puede clasificar en alguno de los siguientes tipos:

**De comparación:** Ej. Compare la primera y segunda Guerras Mundiales, desde los siguientes puntos de vista: a) épocas en que se desarrollaron, b) causas inmediatas que las desencadenaron, c) países involucrados.

**De decisión:** Ej. Se desea separar cristales de sulfato de cobre que están incluidos en una mezcla que contiene agua. ¿Cuál de los siguientes métodos sería el mejor para lograr el propósito: decantación, filtración o destilación? Señale dos razones que justifiquen su decisión.

**De causa, efectos o relaciones:** Ej. Describa los efectos que produce en los seres humanos, una sobre ingestión de vitamina K.

**De explicación:** Ej. Explique el principio de conservación de la materia.

**De resumen:** Ej. En no más de 50 palabras, elabore un resumen de las características de la hoya hidrográfica del Bío-Bío.

**De resolución de problemas:** Ej. Plantee una solución al problema de la contaminación y justifíquela.

**Sugerencias para la elaboración de pruebas de ensayo:**

* Planificar la prueba
* Elaborar cada ítem de acuerdo a la planificación
* Decidir el tipo de prueba que se va a elaborar ( respuesta restringida, amplia o mixta)
* Redactar la pregunta de manera que permita evaluar los objetivos complejos
* Especificar la naturaleza exacta de la tarea
* Tratar de que el estudiante tenga que componer una situación novedosa
* Elaborar la respuesta modelo esperada
* Planificar las instrucciones
* Armar la prueba
* Probar la prueba (validar)

**Sugerencias para la corrección de pruebas de ensayo:**

* No considerar a quien pertenece la prueba
* Efectuar anotaciones de correcciones y observaciones en cada prueba
* Elaborar un resumen de los principales errores y omisiones en cada prueba
* Señalar a aquellos estudiantes que obtuvieron las mejores respuestas
* Calificar, formando grupos de calidad (procedimiento global)
* Corrección con equipos de jueces

**Prueba de Respuesta Estructurada o Fija**

Estos ítems constan de una fase enunciado o problema y de dos o más respuestas posibles, entre las cuales el alumno o la alumna debe seleccionar la correcta: Puede ser:

* De respuesta alterna
* De múltiple opción
* De pareamiento
* De jerarquización
* De ejercicios interpretativos

**Ítems de respuesta alterna:** Estas preguntas se componen de una aseveración y dos opciones de respuesta que pueden ser verdadero-falso; correcto-incorrecto; sí .no; opinión-hecho, entre otros.

La respuesta a cada aseveración debe ser inequívocamente una de las dos categorías sugeridas. Para ello, debe evitarse la inclusión de términos tales como: tal vez, quizás, a lo mejor, puesto que los enunciados que contienen tales términos, generalmente son verdaderos. Por otro lado, la utilización de términos como: siempre, nunca, todos, lleva a generalizaciones que no siempre son totalmente verdaderas. Esto permite que alumnos y alumnas que no tienen dominio del aprendizaje que se quiere detectar, contesten correctamente al marcar el enunciado falso.

La afirmación debe contener una sola idea, puesto que de no ser así, se corre el riesgo que parte del enunciado sea verdadero y la otra parte falsa.

Una variante de este ítem, que tiende a disminuir el efecto aleatorio, es aquel en que pide al estudiante que, junto con marcar la opción de respuesta, subraya el término que hace falsa la aseveración, o bien, que además de ellos, escriba la palabra que transforma el enunciado en verdadero.

Ejemplo:

1. Los viajes espaciales constituyen un avance científico. V F

Porque: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Ítems de Selección Múltiple:** Se caracterizan por estar constituidos por un enunciado o base, sea en forma afirmativa o interrogativa y un conjunto de opciones de respuesta, entre las cuales se encuentra una que responde correctamente o mejor el enunciado, según el caso. Las demás opciones se denominan distractores.

**Para construir buenos ítems de selección múltiple, se recomienda que:**

* La base contenga una sola idea, expresada en la forma más completa y clara posible,
* Cada una de las opciones o alternativas de respuesta, sea lo suficientemente atractiva para que los alumnos muestren un dominio exacto de lo que está midiendo el ítem,
* No aparezcan palabras repetidas en todas las opciones; en tal caso, debe tratarse que dichos términos pasen a constituir la base del ítem,
* La longitud de las opciones sea semejante, a fin de no dar pistas a los alumnos,
* En aquellas situaciones que exigen un enunciado negativo, se debe subrayar el término «NO». Este tipo, en general, debe evitarse, ya que tiende a confundir a los estudiantes,
* Que haya relación gramatical entre las diferentes opciones y la base del ítem.

Ej. En el siguiente objetivo: «Sin material de consulta, el alumno o la alumna, será capaz de explicar el uso del punto aparte sin cometer errores»

El (los) término (s) que expresa (n) la habilidad es (son):

1. Uso del punto
2. Sin errores
3. Explicar
4. Sin consultar
5. Será capaz de

Clave: c.

**Ítems de Pareamientos o de Términos Pareados:** Están constituidos por dos conjuntos de elementos, frases o símbolos relacionados. Uno de ellos se denomina premisa y el otro respuesta.

Los elementos se organizan en dos columnas paralelas. En cada columna los componentes deben ser homogéneos, es decir, referirse a un mismo aspecto. Ej. Pueden ser autores, sólo fechas, sólo hechos, causas, efectos, etc.

Se recomienda que, dentro de cada conjunto, los elementos sean ordenados según criterio, tal como orden alfabético, sucesión cronológica, entre otros.

**Para este ítem también es recomendable que:**

* el número de premisas esté entre 5 y 12,
* cada respuesta pueda ser usada una sola vez,
* el número de respuestas exceda en 3 ó 4 al número de premisas,
* indique cada respuesta propuesta, antecediendo a cada premisa, un espacio marcado para que el alumno, señale allí su respuesta,
* dé instrucciones claras sobre lo que se debe hacer para contestar el ítem. Ejemplo: Instrucciones: Cada respuesta puede usarse una o ninguna vez. (1 punto c/u).

Ejemplo de ítems pareados:

|  |  |
| --- | --- |
| **COLUMNA A (DESCRIPCIÓN)** | **COLUMNA B (TIPO)** |
| a) El examinado selecciona su respuesta de entre tres o más opciones  b) El examinado debe juzgar si una proposición es correcta o incorrecta  c) El examinado proporciona una o dos palabras para formar la oración completa  d) El examinado organiza y da en sus propios términos la respuesta | 1. Respuesta alterna  2. Pareamiento  3. Respuesta simple  4. Respuesta extensa  5. Completación  6. Selección múltiple |

**Ítems de jerarquización o de Ordenamiento:** Se caracterizan porque contienen una serie de elementos de información colocados fuera de orden. Se solicita que cada alumno o alumna los ordene según un criterio que le es expresado. Para ello debe colocar, junto a cada elemento, un número de orden o bien anotar nuevamente la serie de elementos ordenados de acuerdo al criterio establecido.

La recomendación más importante se refiere a que debe ser sólo uno el ordenamiento que se genere al aplicar el criterio señalado.

Ejemplo: En el listado que se entrega a continuación, aparecen los nombres de varios presidentes que ha tenido Chile. Su tarea consiste en ordenarlos de acuerdo a la secuencia cronológica en que ellos gobernaron. Coloque número 1 al nombre del presidente que gobernó primero, 2 al que sigue y así sucesivamente. Ubique el número en el espacio entre los paréntesis que antecede a cada nombre.

( ) Arturo Alesandri P.

( ) Gabriel González V.

( ) Pedro Aguirre C.

( ) Jorge Alesandri R.

( ) Juan Antonio Ríos.

( ) Eduardo Frei M.

(Claves: 1 4 2 5 3 6)

**Ítems de Ejercicios Interpretativos:** Los ejercicios interpretativos se caracterizan como aquellos ítems que contienen un material introductorio, seguido de una serie de preguntas referidas a variadas interpretaciones de dicho material. El material introductorio puede corresponder a parte de un escrito de texto, a una ilustración, mapa, caso social, legal, etc. acerca del cual se pueden plantear preguntas referidas a inferencias críticas, generalizaciones, conclusiones.

Ejemplo: Votos obtenidos por partidos políticos en las elecciones presidenciales de Estados Unidos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AÑO | PARTIDO REPUBLICANO | PARTIDO DEMOCRÁTICO | PARTIDO PROGRESISTA |
| 1904 | 326 | 140 | 0 |
| 1908 | 321 | 162 | 0 |
| 1912 | 8 | 435 | 88 |
| 1916 | 254 | 277 | 0 |
| 1920 | 404 | 127 | 0 |
| 1924 | 382 | 136 | 13 |
| 1928 | 444 | 87 | 0 |
| 1932 | 59 | 472 | 0 |
| 1936 | 8 | 523 | 0 |
| 1940 | 82 | 449 | 0 |
| 1944 | 99 | 432 | 0 |

1.- ¿Qué partido colaboró más en la presidencia durante 1944?

1. Republicano
2. Democrático
3. Progresista
4. La tabla no lo dice

2.- ¿En qué año fue más decisiva la victoria Republicana?

1. 1904
2. 1924
3. 1928
4. 1936

3.- ¿Entre cuáles de los períodos consecutivos, fue mayor el incremento de número de votos electorales de demócratas?

1. 1908 y 1912
2. 1912 y 1916
3. 1928 y 1932
4. 1932 y 1936

Claves: 1: b, 2: c, 3: c

**Para elaborar pruebas de respuesta estructurada se recomienda:**

* Planificar la prueba validando su contenido
* Reducir los ítems al mínimo necesario, sin que afecte la claridad y precisión
* Evitar ítems negativos
* Mantener la concordancia de la base con las alternativas
* La alternativa correcta o más correcta debe una sola
* Evitar repetir la misma palabra en las alternativas
* Evitar alternativas absolutas: (todos, ninguno, siempre)
* Evitar dar pistas de la clave
* Elaborar las instrucciones
* Ordenar los ítems por objetivos, grado de facilidad u otro criterio
* Preparar una buena hoja de respuesta
* Preparar plantilla de corrección después de haber tomado la prueba
* Validar la prueba con algún grupo de control
* Elaborar tabla de especificaciones, con puntajes por ítems, tipo y nº de ítems,

Y otras especificaciones

**Realización de tareas:**

Otra forma de evaluar, es a través de las tareas, procedimientos muy recurrentes por los y las docentes, pero que no siempre se planifica con el rigor que se necesita:

A este respecto se estima que se debe considerar:

* El propósito de la tarea, es decir, formular el objetivo de aprendizaje o aprendizaje esperado.
* Clasificar la tarea si ésta es de: realización-ejecución (ejemplo construir una maqueta), si es de investigación (bibliográfica, de observación), si es de creación o de representación, entre otras.
* Determinar las actividades que deberán desarrollar la estudiante o el estudiante para dar cuenta de la tarea (en el aula o fuera de ella)
* Establecer el tiempo estimado que tomará desarrollar esta tarea para cada alumno o alumna o para el grupo de trabajo.
* Señalar claramente las fuentes de información a las cuales pueden acudir los y las alumnos/as (bibliografía, direcciones Internet, base de datos, )
* Indicar los recursos o materiales que se emplearán en la realización de la tarea.
* Señalar con anticipación los criterios de evaluación.

**Pautas y Escalas de Observación:**

Listas de Cotejo o de Comprobación:

Corresponden a una lista de palabras, frase u oraciones que señalan con mucha especificidad, ciertas tareas, acciones, procesos, productos de aprendizaje, conductas positivas o negativas. Frente a cada palabra, frase u oración, se incluyen dos columnas, en las cuales el observador u observadora anotará si lo que allí se plantea, está o no presente en el alumno o alumna observado/a. Si un acto se realizó o no se ejecutó, o bien, si una conducta se manifestó o no se manifestó.

Estos instrumentos tienen utilidad en aquellas actividades escolares en donde el componente sicomotor o afectivo tiene representación. Así, en actividades de laboratorio, educación física, música, dibujo, trabajo grupal, etc. pueden registrarse observaciones del comportamiento de los alumnos y de las alumnas por medio de estas listas.

Para que estas listas aporten información útil, se requiere que ellas describan precisamente las acciones específicas seleccionadas. Además debe especificarse el orden o secuencia en que se realice una serie de acciones o procedimientos en caso que ello sea importante.

Se debe tener en cuenta, que el conjunto de los aspectos registrado como presentes o ausentes, sólo aportan una información descriptiva y muy pocas veces corresponderá a una forma de medición en el sentido estricto de la palabra.

Dentro de los aspectos que se incluyan en la lista de comprobación, se pueden considerar algunas características deseables del proceso o producto, y otros referidos a los errores o fallas más comunes en la ejecución de ciertas tareas o trabajos.

Ejemplo de Lista de Cotejo para la Autoevaluación de una Tarea

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| INDICADORES | SI | NO |
| identifican claramente el tema del discurso | X |  |
| Identifican el emisor y al receptor tipo, en el contexto de la situación comunicativa |  | X |
| Reconocen y describen la relación emisor receptor | X |  |
| Discriminan las finalidades comunicativas del discurso; esto es reconocen la finalidad comunicativa específica de la situación | X |  |
| Caracterizan el contexto, de acuerdo al nivel y al estilo del lenguaje empleado |  | X |
| TOTALES | 3 | 2 |

**Pasos para la elaboración de la Lista de Cotejo:**

* Seleccionar los aspectos que se van a incluir
* Formular Objetivo
* Explicitar las instrucciones para utilizarla
* Colocar los pasos específicos en orden consecutivo
* Indicar tipo de escala a utilizar (sí .no; logrado-no logrado; presencia – ausencia; etc.).
* Asignar puntaje
* Diagramar el instrumento.

**Escala de Apreciación**

El proceso de evaluación por juicio se llama apreciación, y juicio se define como la formación de una opinión o de una decisión. Ahora bien, cuando una opinión personal afecta a la evaluación, ésta se torna más subjetiva.

Entonces parece lógico desterrar del proceso evaluativo todo aquello que esté basado en apreciaciones; sin embargo, aun cuando esto se intente, siempre habrá ocasiones en que ellas estén presentes y sean útiles. Por lo tanto, los esfuerzos deberán tender a hacerlas más válidas, consistentes y de resultados más persistentes.

La construcción de instrumentos como las escalas de apreciación tienden a conseguir ese propósito. Estas escalas consisten en una lista de características o rasgos acompañados de una o varias escalas con las cuales se podrá establecer el grado o medida en que dicha característica o rasgo se presenta en un sujeto.

A diferencia de las listas de cotejo, las escalas de apreciación incorporan una gradiente de desempeño, que puede ser expresada en una escala numérica (oconceptual)**,** gráficaodescriptiva**.** Por lo tanto, las escalas de apreciación tienen la misma estructura que las listas de cotejo, pero incorporan más de dosvariables en la observación. Ello permite discriminar con un grado de mayor precisión el comportamiento a observar o el contenido a medir.

Mantendremos el mismo ejemplo que para las listas de cotejo tomado del Programa de Lengua Castellana y Comunicación de IV Año Medio. Supondremos que las categorías utilizadas serán *conceptos*, tales como muy bien*,* bien*,* suficiente *e* insuficiente*.* Nótese que la elección de las categorías determina el rango de resultados posibles, ya que de los cuatro conceptos utilizados, tresapuntan al logro del indicador (muy bien*,* bien*,* suficiente) y sólo unoa su no obtención (insuficiente*).*

Con esta información construimos una tabla de doble entrada del siguiente modo:

Ejemplo de Escala de Apreciación:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDICADORES** | **MUY BIEN** | **BIEN** | **SUFICIENTE** | **INSUFICIEN** |
| Identifican Claramente el tema del discurso | |  |  | | --- | --- | | % |  | | Nota |  | | Punt |  | | |  |  | | --- | --- | | % |  | |  |  | |  |  | | |  |  | | --- | --- | |  |  | |  |  | |  |  | | |  |  | | --- | --- | |  |  | |  |  | |  |  | |
| Identifican al emisor y al receptor tipo, en el contexto de la situación comunicativa | Etc… |  |  |  |
| Reconocen y describen a la relación emisor receptor |  |  |  |  |
| Discriminan las finalidades comunicativas del discurso, esto es reconocen la finalidad comunicativa específica de la situación |  |  |  |  |
| Caracterizan el contexto, de acuerdo al nivel y al estilo del lenguaje empleado |  |  |  |  |
| TOTALES |  |  |  |  |

En la tabla de apreciación se pueden introducir, además de los conceptos muy bien, bien, etc. Otros conceptos a medir tales como porcentajes, notas, puntajes…

**Pasos para la elaboración de una Escala de Apreciación:**

* Seleccionar los aspectos que se van a observar.
* Formular el objetivo
* Explicitar las instrucciones para utilizarla
* Enumerar los rasgos importantes de la conducta o comportamiento a evaluar.
* Indicar el tipo de escala a utilizar (Siempre-Frecuentemente-Ocasionalmente-Casi Nunca – Nunca).
* Asignar puntaje (5=Siempre; 4=Frecuentemente; 3=Ocasionalmente; 2=Casi Nunca; 1=Nunca)
* Diagramar el Instrumento.

Las Escalas pueden ser también del tipo:

Escalas Numéricas

(Si está totalmente de acuerdo, anote el número 1, si está más de acuerdo que en desacuerdo, anote el número 2; si está más en desacuerdo que de acuerdo; el 3; y si está en pleno desacuerdo, anote el número 4.)

Escalas Gráficas

El número de grados que se recomienda usar, está entre 3 y 7.

Para contestar, la persona debe marcar en algunos de los números de la escala.

Ej. Se entusiasma cuando está desarrollando una clase.

Nunca Siempre

1 2 3 4 5 6 7

Escalas Conceptuales Polares-gráficas

A diferencia de lo anterior, en éstas se definen los conceptos extremos.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Entrega siempre en forma puntual sus tareas y trabajos de investigación | 1 | 2 | 3 | 4 | Nunca entrega puntualmente sus tareas y trabajos de investigación |

Tanto en la tabla de cotejo como en la tabla de apreciación, se puede calcular la calificación correspondiente con la siguiente fórmula:

C = Nº DE PUNTOS OBTENIDOS X 7

Nº TOTAL DE PUNTOS

**EL PORTAFOLIO**

Utilización de Portafolios

La técnica del portafolio es una manera de aproximarse al proceso de evaluación que se sustenta en la teoría constructivista del aprendizaje. En este sentido, el portafolio actúa como un repositorio del conocimiento del estudiante, que permite ir acumulando productos (“artefactos”) construidos durante el proceso, que representan lo que él ha aprendido.

Los productos almacenados en el portafolio deberían evidenciar lo que el alumno ha aprendido y pueden ser usados para motivar discusiones entre los propios estudiantes o con el profesor.

Una ventaja de esta forma de evaluación, y también de aprendizaje, dice relación con la posibilidad que tiene el estudiante de decidir qué productos colocar en el portafolio, cómo describir lo que este producto representa y relacionarlo de manera dinámica con el conocimiento que éste representa.

Por medio de los productos construidos (“artefactos”), estudiantes y profesores pueden establecer conversaciones muy interesantes acerca de cómo se alcanza el conocimiento y cómo el aprendizaje se va construyendo en el tiempo.

A modo de ejemplo, si un producto pierde relevancia para el estudiante a lo largo del proceso, puede ser removido del portafolio o bien ser usado como una muestra de cómo el aprendizaje va cambiando a medida que pasa el tiempo.

También los profesores pueden obtener mucha información respecto de sus estudiantes, analizando los productos que ellos eligen poner en su portafolio. En particular, analizando los diferentes sentidos que adquiere el conocimiento a lo largo del tiempo para los estudiantes.

Una característica importante de los portafolios es que éstos deben ser construidos íntegramente por el estudiante y su evaluación parcial y final debe ser negociada entre el estudiante y el profesor, de modo que le permita al estudiante tener certeza que está “construyendo” un camino válido hacia su conocimiento.

Diseño del portafolio

El diseño y contenido de los portafolios no es algo rígido y predeterminado; estos deben ser motivo de análisis y revisión por parte del profesor y sus alumnos. Las decisiones, tanto acerca del diseño, como de la selección de sus contenidos, deben ser determinadas a partir de una clara definición de las competencias, conocimientos y actitudes que se desea evaluar y de los propósitos o intenciones que se asignen al portafolio como instrumento de recolección y conservación de evidencias. Estas decisiones son importantes, dado que tienen incidencia no sólo en la selección del contenido, sino también en los criterios para evaluarlo.

La definición de los conocimientos y actitudes a evaluar, pueden basarse en los objetivos de los programas de estudio adoptados por el equipo docente de la escuela; a su vez, los propósitos del portafolio también pueden ser definidos por el equipo docente o por el profesor de un curso, según sus propios criterios de utilización. Si tales definiciones no se especifican claramente, los portafolios corren el riesgo de ser sólo un «cajón de sastre» o un lugar para guardar evidencias sobre logros aislados.

Los propósitos del portafolio

* Monitorear el desarrollo del estudiante.
* Evaluar su logro.
* Comunicar a los padres la evolución del alumno.
* Lograr que los estudiantes automonitoreen y evalúen su propio progreso y sus metas personales.
* Tomar decisiones sobre la calificación al final del año escolar.
* Decidir si entrará al curso superior.
* Evaluar los objetivos de aprendizaje propuestos en los programas de estudio.
* Representar el progreso de los estudiantes a lo largo de un determinado tiempo.
* Documentar los desempeños de los alumnos en el lenguaje oral y escrito a través de variadas evidencias: muestras de trabajos, entrevistas, libros leídos y comentarios acerca de las lecturas, observaciones directas, etc.
* Proporcionar oportunidades significativas para que los estudiantes monitoreen su propio aprendizaje y evaluación.

El diseño del portafolio puede centrarse sobre productos de los alumnos o sobre los procesos de elaboración de dichos productos. Si se adopta el primer criterio, el docente seleccionará sólo trabajos finalizados; por ejemplo, selección de versiones finales de ensayos o de trabajos artísticos. Si por el contrario, se adopta el criterio de centrarse en los procesos, el profesor utilizará los portafolios para que los alumnos monitoreen sus progresos diarios y reflexionen sobre su propio aprendizaje. En este caso cada alumno incluirá en su portafolio borradores de los trabajos realizados y todo lo que le sea representativo de la evolución de sus pensamientos, ideas, crecimiento, logros y realizaciones.

**Práctica de una variada forma de evaluación**

De los procedimientos y/o instrumentos de evaluación que se han mencionado, en especial en lo que se refiere a las pruebas, es importante subrayar que tal como se presenta hoy en teoría la evaluación de los aprendizajes, dichas pruebas no deben ser los únicos elementos de medición de los aprendizajes esperados, a éstos instrumentos se le deben sumar otros medios de evaluación que permitan poner énfasis en los procesos de aprendizaje, lo que no se consigue sólo con prácticas de heteroevaluación (la evaluación que hace el docente al estudiante) sino que es posible además calificar a los estudiantes con prácticas diferentes tales como las de coevaluación y autoevaluación.

**Práctica de una Evaluación Criterial v/s Evaluación Normativa**

Por último es importante que los Docentes de nuestro liceo asuman un estilo de evaluación más basada en criterios que normativa, esto significa que la evaluación:

* Debe estar centrada en el logro individual y no en el logro del grupo
* Desde esta perspectiva está entendida como un proceso y no como un momento final.
* No es un momento final del proceso en el que se comprueba cuáles han sido los resultados del trabajo. Es un permanente proceso reflexivo apoyado en evidencias de diverso tipo.
* Permite atender aspectos de la realidad y del proceso que va vivenciando el alumno y la alumna.
* Permite conocer cuáles son las ideas de los alumnos, los errores en los que tropiezan, las principales dificultades con las que se encuentran, los logros más importantes que han alcanzado.
* Debe constituirse en una instancia de conversación sobre el aprendizaje y discusión sobre la enseñanza, pero este diálogo debe estar garantizado por el respeto mutuo y la confianza.
* Es un fenómeno que facilita la comprensión de lo que sucede en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
* Ha de facilitar la reorientación del proceso de enseñanza y aprendizaje. No sólo en lo que se refiere al trabajo de los alumnos sino a la planificación de la enseñanza.
* Permite al profesor saber si es adecuada la metodología, si los contenidos son pertinentes y si el aprendizaje que se ha producido es significativo y relevante para los alumnos.
* Ha de convertirse en un elemento generador de rasgos positivos en la cultura escolar y de cambios profundos y fundamentados.
* Ha de instalar en la escuela una cultura de la autocrítica, en virtud de la reflexión y comprensión de las situaciones contextuales; una cultura del debate, entendida como una plataforma de discusión y de diálogo
* Permite avanzar a través de la incorporación de una cultura de la incertidumbre que va desde las «verdades consideradas indiscutibles» a plantear cuestiones críticas y reflexivas
* Ha de favorecer la flexibilidad como una forma que permita introducir modificaciones y, finalmente, establecer una cultura que desarrolle actitudes de apertura y de cooperación, además de tiempos y espacios que posibiliten la práctica colaborativa.
* Ha de condicionar todo el proceso de enseñanza y aprendizaje, incluso el modelo de nuestro Liceo, ya que es necesario que mejore la forma de entenderla y practicarla. En este sentido abre otro paradigma o dimensión: el de la Mejora, junto al diálogo y la comprensión.
* **Debe estar centrada en evaluar si los estudiantes, durante el proceso de enseñanza aprendizaje, lograron o no el dominio de las destrezas y habilidades que esperamos ellos aprendan.**

***E) Administración de la disciplina:***

El quinto elemento que hemos considerado en nuestro modelo de trabajo pedagógico es sin duda un elemento crucial a la hora de hacer funcionar los demás elementos ya mencionados, éste es “la disciplina”.

Todos sabemos que los jóvenes de hoy ya no responden a los métodos tradicionales de comunicación profesor – alumno. Hoy día los adolescentes tienen una actitud mucho más asertiva y en no pocas ocasiones mucho más agresiva que la de los jóvenes de anteriores décadas. Esto hace que la relación profesor – alumno deba ser estudiada cuidadosamente por los y las Docentes del Liceo, y comprendida al punto de ser capaz de generar el clima necesario para motivar una efectiva conducta para el aprendizaje en sus estudiantes.

En esta sección no vamos a dar recetas para que los Docentes logren una buena comunicación con sus estudiantes, ni tampoco vamos a recorrer y revisar normas que los estudiantes deben cumplir de acuerdo con nuestro reglamento de convivencia escolar; aspecto que ha de ser tratado detenidamente por la Inspectoría General de nuestro Liceo, más bien en esta sección abordaremos, la comunicación profesor(a) – estudiante. De modo que presentaremos una serie de certezas teórico prácticas, que es posible encontrar en la literatura especializada.

Cuántas experiencias de comunicación hemos tenido en nuestra vida estudiantil y de Docentes, cuántas veces nos hemos sentido motivados por un maestro empático, cuántas veces nos hemos frustrado por el autoritarismo, y la falta de entendimiento de otros profesores. Sin embargo, todas ellas son situaciones de relación interpersonal. Precisamente, el salón de clases es un espacio de relaciones intrapersonales, interpersonales y grupales, donde entran en juego los diversos marcos de referencia de las personas que propician muchas veces progreso y otras conflictos.

Pero, ante esto, el maestro surge como una figura que propicia, promueve, media, y muchas veces orienta la relación del grupo, o bien por falta de competencia en el manejo comunicacional provoca conflictos, que luego hay que resolver.

**1) Necesidad de una buena comunicación y el manejo de los conflictos:**

La comunicación en el salón de clases se define como el conjunto de los procesos de intercambio de información entre el profesor y el alumno y entre los compañeros entre sí, con el fin de llevar a cabo dos objetivos: la relación personal y el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La comunicación entre el maestro y el alumno es esencial cuando surge algún problema o cuando se requiere intercambiar información o concepciones de la realidad, o cuando se desea dar algo de sí. La comunicación es más que el maestro habla, el alumno oye, es más que el simple intercambio de palabras entre personas. es además la manera de expresar y dirigir el mensaje, el cual tiene dos significados, el directo dado por las palabras y el metacomunicativo, dado por la relación simbólica que se establece entre maestro y alumno.

En todas las interacciones, se envía y se recibe un mensaje. Algunas veces, los maestros creen que sólo mandan un mensaje, pero su voz, las posiciones de su cuerpo, las palabras que usan y los gestos expresan diferentes mensajes. El mensaje de doble significado es la metacomunicación.

Los estudiantes pueden oír la metacomunicación y responder sin pensar. A veces el estudiante o el maestro responden con agresividad, cinismo, burla, etcétera, cuando el maestro o los compañeros hacen comentarios. No siente de donde viene la agresividad, pero responde de manera inmediata a ella.

El primer principio de la comunicación es que las personas responden a lo que ellas pensaron que se dijo o se refirieron y no necesariamente al mensaje que quiso dar el interlocutor. Por eso, el primer paso para comunicarse con los estudiantes es escuchar realmente lo que dicen. Escuchar bien requiere atención, estar receptivo, perceptivo y sensible para captar los sentimientos que subyacen en las palabras del estudiante. Asimismo, los alumnos deben estar atentos a lo que el maestro dice y pedir aclaración de conceptos, actitudes, formas de expresar, en el sentido de entenderse y convivir.

**2) El parafraseo**

Un aspecto importante a realizar en las sesiones de clase es el parafraseo, relacionado con el envío y recepción de los mensajes de manera adecuada, lo que promueve una buena comunicación. Ésta consiste en que antes de que se permita a cualquier participante, incluyendo al maestro, responder a otro durante una exposición en una clase, debe resumir lo que el otro le dijo. Si el relato está equivocado, lo que indica es que se malinterpretó al que habló, este debe volver a explicarlo. Se vuelve a parafrasear. Este proceso continua hasta que el que habló esté de acuerdo con la exactitud del mensaje que recibió la otra persona.

Las ventajas del parafraseo son las siguientes:

a. La gente debe escuchar con más cuidado a los demás, ya que deben de parafrasear correctamente antes de poder hablar.

b. Aprender a ser más claros en sus comunicaciones al oír como interpretan los demás sus mensajes.

c. El parafrasear es el primer paso para comunicarse con los alumnos. Antes de que los Docentes se enfrenten apropiadamente a cualquier problema con el estudiante, deben saber cual es realmente el problema. Al hablar el alumno o el Docente, dicen las cosas pero siempre tienen un doble significado, ello implica parafrasear para descubrir lo connotativo y poderlo discutir y aclarar.

También la comunicación produce problemas cuando no se interpreta adecuadamente, pero el punto es saber de quién es el problema, de modo que es necesario hacer un diagnóstico de esta situación.

Muchas veces el maestro encuentra desagradables, inaceptables o problemáticas muchas actitudes y conductas de los estudiantes. Casi nunca podemos alejarnos de estos problemas, y menos tenemos una visión objetiva y aun así decidimos la “respuesta apropiada”. La clave para una buena relación comunicativa maestro alumno es determinar por qué se siente perturbado de una conducta en particular y de quien es el problema. Para ello, el maestro debe comenzar preguntando de quién es el problema.

Por supuesto que la respuesta a esta pregunta es crítica. Si es un problema del alumno, el Docente debe volverse consejero y apoyar y ayudar al estudiante a encontrar la propia solución. El maestro no debe tomar la responsabilidad del problema, sin embargo, si lo hace suyo, será responsabilidad del maestro encontrar la solución junto con el estudiante.

Reflexionando sobre esta situación

**3) Cuando el problema es del o la Docente.**

Muchas veces las actitudes y conductas de los estudiantes perturban al Docente, lo detienen en sus clases, incluso lo cuestionan sobre su papel de Docente. Cuando esto sucede, el problema es del propio docente y es su responsabilidad afrontar al estudiante y buscar una solución. Asimismo, el docente no es ajeno a tener una vida propia, una personalidad, estados de ánimo, situaciones positivas o conflictivas. No es cierto que al entrar al salón de clases uno deja todo afuera y entra solo como iluminado a impartir cátedra. El profesor manifiesta su situación con sus expresiones, gestuales, corporales, con sus palabras, con su estado de ánimo. El alumno lo percibe. Esto también es problema del docente y debe buscar solución. A veces es recomendable comentar en parte lo que nos sucede, el alumno capta la situación, la asimila y ayuda de manera indirecta con su actitud y conducta al maestro. Muchas veces no se puede decir lo que pasa al Docente, y en este caso es mejor disimular.

Si un Docente reconoce las actitudes y conductas de los alumnos y esto no perturba sus clases, es problema del estudiante. El asunto está en preguntarse en que grado la acción del estudiante afecta psicológicamente al Docente al punto de evitar que cumpla su función de maestro. Si el Docente mantiene el control y no pierde la conducción de la clase, es problema del alumno; y el debe encontrar su propia solución. El maestro puede ayudarlo, dialogando, siendo empático, pero siempre teniendo claro de quien son las emociones y valores implicados.

Quizá alguna vez nos haya tocado algún alumno que está en la parte de atrás del salón, o a veces enfrente de nosotros y lee el periódico, revistas, libros de otras clases, hace apuntes de otras cosas, o sólo hace dibujitos. De quien es el problema. Es difícil responder. Hay que diagnosticar. Claro, lo primero que hacemos es reprenderlo, amonestarlo o sacarlo del salón, pero no se ha investigado de quien es el problema, se ha optado por la vía de actuar sin conocer el contexto, ¿de quién es el problema?, ¿es del alumno?. Es un buen punto para discutir.

Ante este problema y muchos otros hay que escuchar con empatía, es decir, escuchar la intención y las emociones detrás de lo que otro quiere decir y reflejarlas mediante el parafraseo. Esto nos permite encontrar la solución o hacer que el estudiante la encuentre, si el problema es de él. Al tratar de escuchar al estudiante y evitar precipitarse a dar consejos, soluciones, críticas, reprimendas o interrogatorios, el Docente mantiene abiertas las líneas de comunicación.

El maestro debe evitar dar respuestas inútiles a sus decisiones, o a las problemáticas que los alumnos le planteen. Escuchar con empatía o activamente puede ser una respuesta muy útil cuando los alumnos se le acerquen con problemas. Debe reflejarles lo que oye que le dicen. Este reflejo es más que repetir palabras, es captar las emociones, la intención y el significado detrás de ellas.

Escuchar empáticamente, activamente tiene varios componentes:

a. Bloquear estímulos externos

b. Atender cuidadosamente tanto los mensajes verbales como los no verbales.

c. Diferenciar entre los contenidos intelectuales y emocionales del mensaje.

d. Hacer inferencias con respecto a los sentimientos del que habla.

Cuando el problema es del alumno, cuando interfiere en la clase o cuando nos molesta de manera constante, es necesario no atacar sino confrontar y mostrar una disciplina asertiva.

Por ejemplo, supongamos que un alumno está haciendo algo que interfiere con la clase, leer cosas que no son de la clase, platicar con el compañero del lado, jugar, dormir, etcétera. El maestro decide que el estudiante debe estarse quieto y poner atención, por lo que el problema es de ambos: primero es del alumno, pero luego es del maestro. Aquí se necesita confrontación y no consejo. Hay algunas sugerencias que se dan en estos casos:

**3) Disciplinar con mensaje en primera persona.**

Es decir directamente, pero de manera serena y enérgica al mismo tiempo, enviando al alumno un mensaje para intervenir y cambiar su conducta. Esto básicamente significa decirle de manera directa, asertiva y sin juicio lo que está haciendo, como le afecta como maestro y lo que usted piensa acerca de ello. El estudiante se siente libre de cambiar de manera voluntaria y con frecuencia lo hace.

**4) Disciplinar asertivamente*.***

Los maestros son asertivos cuando tienen claras sus expectativas y las siguen con las consecuencias establecidas. Los alumnos tienen una alternativa directa: pueden seguir las reglas o aceptar las consecuencias.

**5) El estilo pasivo**

Puede tomar diferentes formas. En lugar de decirles directamente a los alumnos lo que hay que hacer, el maestro les dice y seguido les pide, que traten o que piensen acerca de la acción apropiada. El maestro puede expresar lo que puede pasar, pero nunca llega a las consecuencias establecidas y dan mil oportunidades a los estudiantes. Finalmente, los maestros ignoran la conducta que debe recibir una respuesta o esperan demasiado antes de responder, estilo que obviamente el Docente debe evitar.

**6) El estilo hostil**

Conlleva diferentes errores. Los maestros pueden hacer declaraciones con un tú que condena al estudiante sin especificar claramente lo que el debe hacer. Estos maestros también amenazan a los estudiantes y casi nunca llegan a las últimas consecuencias, conducta inadecuada de comunicación.

**7) Asertividad real.**

A diferencia de los estilos pasivos y hostiles una respuesta asertiva comunica a los estudiantes que a usted le importan en realidad, tanto ellos como el proceso de aprendizaje que permite que la mala conducta persista. Los maestros asertivos establecen claramente lo que esperan. En este sentido para detectar problemas, actitudes y conductas posibles en los estudiantes les hablan, los miran a los ojos, se dirigen a ellos por su nombre, quizás les dan muestras corporales de estima, etcétera. La voz del maestro es serena, firme e inspira confianza. No discuten lo justo de las reglas, las negocian, esperan cambios.

**8) La negociación**

Cuando todo esto se aplica y los conflictos persisten, hay que aplicar la negociación. Aún cuando el maestro envía mensajes en primera persona, y también respuestas asertivas y el alumno no reacciona, maestro y alumno entran de verdad en conflicto.

Ambos creen que ninguno ganará a menos que el otro pierda. Esto suma problemas y los dos se vuelven menos capaces de percibir en forma adecuada la conducta del otro. Cuanto más se enoja uno con alguna persona más considerará al otro como el villano y a uno como la víctima. Los errores del otro, a uno le son muy claros y las acciones propias parecen perfectamente justificadas. Como ambos creen que su contrincante está en el error, hay menos confianza. Hay poca posibilidad de cooperación en las soluciones al conflicto.

Existen tres métodos para resolver conflictos entre el maestro y el alumno:

a. Consiste en que el maestro ponga la solución. Esto es necesario durante una emergencia.  
b. Implica que el maestro ceda a las demandas del estudiante. El maestro puede quedar convencido por el argumento del estudiante. Esto se debe pensar bien, porque implica ser desbancado de su posición. En estos dos métodos el problema queda latente.

c. Método sin derrota. En este caso tanto las posiciones del estudiante como las del maestro son tomadas en cuenta en la solución. No se espera que alguien ceda en su totalidad, pero ambos mantienen respeto por si mismos y por su interlocutor.

Gordon en su texto sobre las relaciones profesor- alumno plantea seis pasos en este método de solución:

a. Definir el problema. Cuáles son las conductas implicadas, que quiere cada persona. Escuche a los estudiantes activamente para entender el problema real.

b. Proponga varias soluciones posibles. Dialogue, pero no permita que se evalúe.

c. Evalúe cada solución. Cualquier participante puede desechar alguna idea, hay que dialogarlo.

d. Tome una decisión, escoja la solución por consenso, no permita votos. Al final deben quedar de acuerdo, todos.

e. Decida como concretar la solución, qué se necesitará, quién se hará responsable de cada parte y en qué tiempos.

6. Evalúe el éxito de la solución. Hay que preguntar si se está satisfecho con la decisión, que tan bien funciona, o que cambios hay que hacer.

Según Wilkinson la interacción en las actividades del salón de clases requiere competencia estructural (lingüística) y funcional (comunicativa o interaccional). Para participar en el salón de clases los estudiantes deben conocer académicamente las materias y además saber expresar, manifestar su conocimiento. Deben saber con quién, cuándo, y dónde pueden hablar y actuar, interpretando las reglas implícitas en el salón de clases.

Stubbs, señala que para ser maestro no sólo basta con entrar al salón de clases, sino saber cómo realizar actos comunicativos bastante específicos, como impartir, explicar, preguntar, animar, dinamizar, des aburrir, hablar, motivar, etcétera.

El manejo del salón de clases es un gran reto y una tarea esencial para los Docentes. Los grupos son por naturaleza, multidimensionales, están llenos de actividades simultáneas, rápidas, inmediatas, impredecibles, públicas y afectadas por la historia de los estudiantes y maestros. Ante esto el Docente debe convivir y lidiar con todo esto todos los días.

La actividad en el salón que pretenda ser productiva requiere cooperación.

El maestro debe asegurarse de que las estructuras de participación para cada actividad sean claras, directas y persistentes.

Los maestros deben establecer reglas y procedimientos para tratar problemas predecibles. Las consecuencias deben ser establecidas para seguirlas cuando se rompen las reglas.

Para crear un ambiente positivo y prevenir problemas, los Docentes deben tomar en cuenta las diferencias entre los alumnos, mantener la motivación de los estudiantes y reforzar las conductas que apoyen al trabajo.

Los Docentes que previenen los problemas son hábiles en cuatro áreas:

* Están en todo
* pueden trabajar con actividades simultáneas
* Tienen un enfoque del grupo
* Administran el avance.

La comunicación entre el maestro y el alumno es esencial cuando surgen los problemas.

Las técnicas, como el parafraseo, escuchar con empatía, determinar a los responsables del problema, la disciplina asertiva, los tipos de respuesta y la solución de los problemas de manera activa ayudan a que hayan líneas de comunicación mucho mejores.

Un aspecto que ayuda al Docente a mejorar sus relaciones comunicativas es el conocimiento consciente del lenguaje que utiliza, de la forma de dirigirse a los alumnos, de la manera de plantear las relaciones entre roles y posiciones en la estructura de la clase.

El maestro debe descubrir la meta comunicativa en las expresiones de los alumnos, contextualizarlas y expresarlas en relación a ello.

Debe reconocer las estructuras de participación que se dan por las interacciones en las conversaciones, para motivar de manera más amplia a todos los alumnos.

El / la Docente, debe reconocerse como un actor de la comunicación, y reconocer a sus alumnos como sus interlocutores, sus perceptores. Debe conocer lo que expresa y los medios que puede utilizar.