



**LICEO MAXIMILIANO SALAS MARCHÁN**

**LOS ANDES**

**PROYECTO**

**DE**

**DESARROLLO**

**EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

**2010 - 2015**

**LICEO MAXIMILIANO SALAS MARCHÁN**

## **NUESTRA VISION:**

Un organismo integrante de la red social y docente del Estado, líder en el desempeño, en los resultados y en la contribución al mejoramiento de la equidad y calidad de vida de los estudiantes de la comuna de Los Andes, enfocado en mantener su accionar en sectores de vulnerabilidad o interés social determinados por las autoridades comunales.

## **NUESTRA MISION:**

Contribuir al desarrollo y bienestar de nuestros estudiantes, siendo el centro de nuestro quehacer el aprendizaje de ellos, mediante un accionar pedagógico y social que se caracterice por un desempeño superior al medio, acogedor e innovador involucrando la adquisición de competencias intelectivas, fortalezas valóricas y afectivas, permitiendo así, el acceso a educación superior, y mejores condiciones de calidad de vida para sí mismo y para su entorno socio-cultural.

## **NUESTRO PLAN ORGANIZACIONAL**

En consideración a la ley de los doce años de escolaridad, el ajuste curricular propuesto por el Ministerio de Educación y el desarrollo del Proyecto Liceo Tradicional nos abocaremos a un Plan Organizacional que considere, los seis años de educación media, aumento a 42 cursos en el período 2010 – 2015, con la consiguiente problemática de espacio, equipamiento y mobiliario. Este Plan Organizacional nos debe dar los lineamientos generales para alcanzar el desempeño superior aspirado y declarado en nuestra Misión.

Para tal efecto y contribución, se ha definido el lema que caracteriza nuestra institución:

**“DE LA TRADICIÓN A LA EXCELENCIA ”**

**NUESTROS PRINCIPIOS GUIAS Y VALORES.**

## **1.- SATISFACCION DE LAS NECESIDADES DE LOS ESTUDIANTES Y PARTES INTERESADAS**

Todo lo que hacemos está dirigido a lograr la satisfacción de las necesidades de los estudiantes y grupos de interés de la comunidad a la que pertenecemos. La calidad se define como el atributo del desempeño individual e institucional que materializa la necesidad o permite asegurar el cumplimiento de los propósitos y objetivos de gestión planificados, considerando además el uso costo efectivo de los recursos dispuestos por la comunidad y el estado.

## **2.- MEJORAMIENTO CONTINUO DEL DESEMPEÑO:**

El mejoramiento continuo es esencial para nuestro éxito. Los resultados se logran por medio de la acertada administración de los procesos y condiciones ambientales sobre los cuales se sostienen. La identificación rigurosa de las causas críticas que pueden afectar el mejoramiento del desempeño y las mediciones específicas sobre las cuales se soportan las evaluaciones y resoluciones para el mejoramiento forman parte relevante de la evolución de la gestión institucional y de los procesos que ejecutamos para lograrla.

## **3.- EL VALOR Y CONTRIBUCION DE LAS PERSONAS**

El recurso humano es la fuente de nuestra opción de mejoramiento y del logro de los objetivos esperados o requeridos por la comunidad. Los alumnos y su entorno, son fuentes de inspiración para el diseño de nuestros niveles futuros de desempeño y los docentes aquel capital humano con el cual se hace posible el diseño de las respuestas efectivas, la puesta en práctica, el mejoramiento operacional y el cambio ambiental. Son ellos uno de los pilares fundamentales sobre los cuales se centra nuestra atención como una forma de posibilitar el logro de los propósitos humanos de toda reforma y mejoramiento.

## **4.- ACCIONES Y DECISIONES BASADAS EN HECHOS:**

La intuición y la experiencia siguen siendo elementos fundamentales para la evaluación y la toma de decisiones en pos del mejoramiento. Sin embargo la amplitud de las necesidades actuales, el alto nivel de requerimientos y los recursos restringidos que se disponen, hacen necesario reducir el riesgo de no tener efectividad en los mencionados análisis y decisiones para abordar las opciones de mejoramiento. Por tal razón se deben incorporar dentro de todo lo factible, el tratamiento de los datos que tipifican lo experimentado en la realidad. Las decisiones sólidas, eficientes y efectivas se basan en información fidedigna y en análisis rigurosos. Los hechos se analizan en una atmósfera libre de culpa individual. La comprensión y el uso de la recopilación y análisis de información es vital en todos los departamentos y personas de la organización. El rigor profesional se incorpora con gran énfasis como elemento permanente del desempeño para definir, especificar, planificar, ejecutar, evaluar y resolver las opciones, además de constituirse en uno de los elementos distintivos de las ventajas comparativas que serán entregadas a los estudiantes para su desempeño futuro.

#### **5.- EL INVOLUCRAMIENTO, EL COMPROMISO INDIVIDUAL Y EL TRABAJO EN EQUIPO SERÁ NUESTRO MÉTODO DE OPERACIÓN**

Los problemas a resolver y el diseño de soluciones integrales con los recursos dispuestos requiere del concurso de diferentes disciplinas y competencias, del trabajo interdisciplinario y en equipos, como una forma de despegar del desempeño medio. El compromiso requiere de un análisis y de una definición personal de querer ser parte del cambio y de la comunidad educacional orientada al mejoramiento y superación de la condición vigente. El mejoramiento requiere de una labor permanente de superación y contribución tanto personal como también institucional. El trabajo en equipo, la comunicación y la participación hacen una buena organización y serán los elementos distintivos de nuestro estilo de trabajo.

### **OBJETIVOS ESTRATEGICOS**

- a) Alcanzar el liderazgo en el mejoramiento del desempeño operacional de nuestro proceso educativo logrando superar, en un concepto estadístico, los índices de medición y en especial el ingreso a la educación superior.
- b) Lograr un mejoramiento de la personalidad del grupo institucional que sea atinada y contribuyente a los propósitos docentes y humanos de la organización social.
- c) Proporcionar a nuestros estudiantes activos diferenciadores que les proporcionen ventajas comparativas al momento de ingresar a las siguientes etapas de su vida.

## **POLITICA DE GESTION EDUCACIONAL**

El Liceo es una Institución Educacional de Servicio Público, tiene como objetivo contribuir al desarrollo, bienestar y mejoramiento continuo de las opciones y calidad de vida de nuestros estudiantes.

Nuestros programas, proyectos y acciones se rigen bajo los principios de la solidaridad, equidad, justicia y participación y serán evaluados permanentemente para mejorar su efectividad.

Si bien nuestros servicios son destinados a toda la población comunal tiene por preferencia mantener la atención sobre las necesidades de los sectores de mayor interés social.

Los estudiantes y su entorno inmediato, los docentes y personal que compone nuestra comunidad educacional, constituirán los elementos esenciales para materializar el proyecto de cambio de las condiciones y desempeño requeridos por el Estado y la Municipalidad de Los Andes.

## **OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA GESTION EDUCACIONAL**

**Lograr un mejoramiento sostenido de la calidad de la educación medido según los índices definidos por el estado.**

Reprobación

Retiro

Puntaje PSU

Puntaje Simce 8° Básico y 2° medio

Equidad

**Implementar, dentro de la comunidad educativa, condiciones que favorezcan el mejoramiento de las relaciones, como factor de contribución a la calidad de la educación.**

Alcanzar mejoramientos sucesivos, según encuestas semestrales, para evaluar condición de las relaciones y del desempeño interno tanto de alumnos como de docentes, respecto de la línea base del año anterior.

**Desarrollar condiciones físicas y de ambiente que generen, actitudes, hábitos, y personalidad para el mejoramiento de sus modelos de vida, ventajas comparativas y dignidad personal**

Lograr un mejoramiento, medido mediante encuestas semestrales para evaluar condiciones de higiene, ambientales y de impacto, comparado con la línea base del año anterior.

## 2. INTEGRANTES DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Dirección	Organización y Recursos
Equipo Gestión Educativa	Asesoría a la Administración Evaluaciones de adecuación y efectividad Acciones de Mejoramiento, nivel Gestión Presupuestos y Planificación Control Operacional Evaluaciones y Acciones Correctivas Mejoramiento Gestión Operacional Evaluación Estadística del Desempeño Diseño y control Operacional del sistema de Gestión de Calidad Administración ejecutiva del mejoramiento continuo.
Administración y Finanzas	Abastecimiento de Insumos Evaluación y Selección de Contratistas Contratos Sistemas y Datos Computacionales Capacitación y Entrenamiento
Coordinadores de Área Jefes de Departamento	Asesoría para la Administración Asesoría para programas de mejoramiento Desarrollo de estándares Departamentales Diseño de programas y Proyectos Evaluaciones del Nivel Departamento Evaluaciones de Auditorías Internas. Efectividad de Acciones Correctivas. Técnicas y tratamiento Estadístico.

### **3. ORGANIZACIÓN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN**

La organización para la operación del Sistema de Gestión de Calidad es del tipo funcional o de tareas y no representa niveles jerárquicos. Constituye un ordenamiento basándose en las responsabilidades y atribuciones asignadas para que las diferentes áreas contribuyan a los objetivos de operación del Sistema de Gestión Educacional y al logro de los Objetivos de Gestión.

Las actividades de las diferentes áreas tienen directa relación con la forma como la Organización ha definido sus prácticas para cumplir los requisitos establecidos en la mencionada política y aquellos que la propia organización ha definido para el mejoramiento de sus operaciones. Estas actividades han sido tratadas y ordenadas de acuerdo a las definiciones del modelo de Gestión de Calidad y a las notas de Apoyo para la Aplicación en Educación y Capacitación. Las operaciones serán coordinadas y apoyadas por la Subdirección y las instancias de evaluación y decisiones sobre opciones de mejoramiento, están localizados en el Equipo de Gestión Educacional formado por:

Dirección, Subdirección, Inspectoría General y Unidad Técnica Pedagógica.

### **4. ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACION**

Los métodos y documentación del Sistema de Gestión están clasificados de la siguiente manera:

Manual de Gestión de Calidad

Procedimientos

Instructivos

Especificaciones

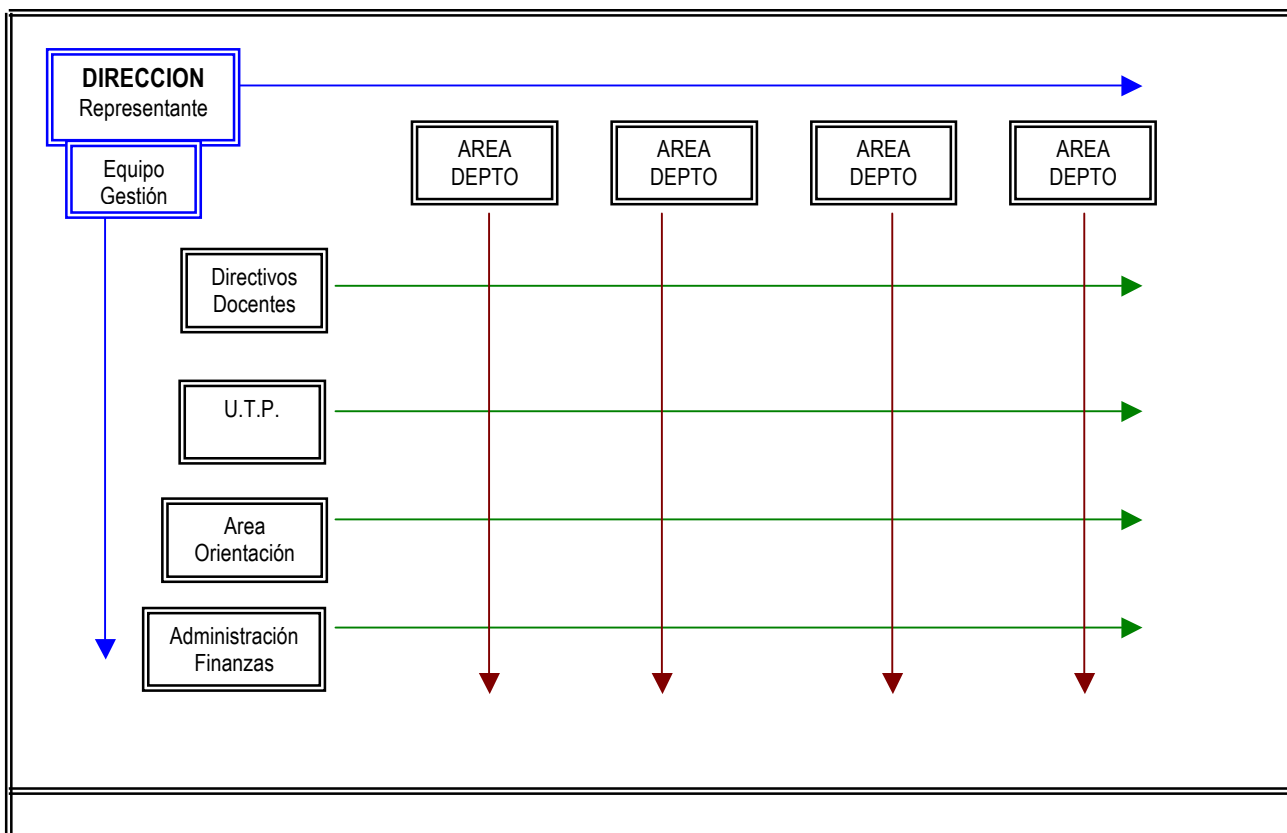
Registros

Documentos de origen externo exigibles por la autoridad

## 5. REPRESENTANTE DE LA DIRECCION

El Representante de la Dirección para los efectos de la operación del Sistema de Gestión Educativo, será el Subdirector.

### ESQUEMA DE TRABAJO MATRICIAL EN EDUCACION



Dirección, Equipo de Gestión Educativo,

Determinación de los proyectos y programas de mejoramiento de la gestión educativa  
Definición y asignación de recursos para mejoramientos de operación y gestión.  
Desarrollo de competencias para los directivos y líderes de programas de mejoramiento.  
**Impulso al Desarrollo y aprobación de los estándares Institucionales.**  
**Identificación de todos los requisitos y mandatos aplicables a las actividades.**  
Evaluar y resolver de acuerdo a los resultados globales para los índices definidos.  
Representar a la Organización ante los organismos y autoridades externas.

**Coordinadores de Áreas**

Elaboración de los planes específicos de su área de responsabilidad para el cumplimiento de los programas normales de operación y de mejoramiento institucional.  
Determinación y desarrollo de programas de mejoramientos propios de su área.  
Asignación y administración de los recursos dispuestos para sus áreas, tanto para los programas de mejoramiento, como para los de operación normal.  
Evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en aquellos aspectos propios de su área de contribución  
El logro de las contribuciones en materias de mejoramiento de su gestión interna.

### **Jefes de Departamento**

Elaboración de los planes específicos de su área de responsabilidad para la materialización de los programas de operación y de mejoramiento institucional considerados en las Areas, tales como Currículum y Orientación  
Determinación y desarrollo de programas de mejoramientos propios del Departamento, relacionados con prácticas pedagógicas, ámbitos de aprendizaje.  
Asignación y administración de los recursos dispuestos para sus Departamentos, tanto para los programas de mejoramiento, como para los de operación normal.

Red de soporte para la administración del Sistema de Gestión Educacional.  
Directivos Docentes, Jefes de Unidad y Coordinadores de Áreas – Jefes de Departamento

Desarrollar una permanente comunicación para la administración, análisis y ajustes de los programas institucionales y comportamiento de los indicadores de desempeño.  
Evaluar y desarrollar competencias en los docentes responsables por las actividades.  
Evaluar, planificar y desarrollar condiciones ambientales para soporte de los programas de mejoramiento del desempeño de los recursos puestos bajo su responsabilidad.

### **Red de soporte para las operaciones del Sistema de Gestión Educacional. Directivos Docentes, Orientadores, Docentes y Profesionales de Apoyo**

Desarrollar una permanente comunicación para el soporte de las operaciones, la adecuación de los planes, programas y actividades docentes que se destinan a los alumnos.  
Determinación de las necesidades de entrenamiento o reentrenamiento.  
Estandarización de las prácticas y de los aspectos técnicos de las actividades de educación y del desarrollo del cambio del comportamiento ambiental.  
Cumplimiento de los Estándares Institucionales para la ejecución y medición de las actividades docentes.

## **DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES PARA LA OPERACION**

## **DIRECTOR**

### **Responsabilidades**

- a) Asegurar que la Política de Gestión Educacional y las definiciones de la Dirección contenidas en este documento sean editadas, difundidas y conocidas por toda la comunidad educacional
- b) Elaboración de la planificación de la gestión, donde estén los conceptos contenidos en la política, la descripción de los objetivos, los métodos de evaluación de cumplimiento y la definición de las contribuciones específicas para las diferentes unidades, áreas de la organización.
- c) Efectuar revisiones periódicas para verificar la correcta operación del Sistema de Gestión, el cumplimiento de los objetivos y efectuar los cambios, adaptaciones y mejoramientos requeridos en relación con los resultados obtenidos.
- d) Desarrollar continuamente el ambiente y comportamiento organizacional como sustento y contribución a los programas de mejoramiento del desempeño operacional.

### **Autoridad**

Disponer los recursos y acciones requeridas para el logro de los objetivos definidos en la Planificación de la Calidad y el Mejoramiento de la Gestión.

## **EQUIPO DE GESTION EDUCACIONAL**

### **Responsabilidades**

- a) Asesorar al Director en la difusión, conocimiento e implementación de los contenidos definidos por la Dirección en este documento y en la Política de Gestión Educacional.
- b) Contribuir a la definición y aprobación de la planificación de gestión donde estén definidos los conceptos contenidos en la política, la descripción de los objetivos, los métodos de evaluación de cumplimiento y la definición de las contribuciones específicas para las diferentes áreas de la organización.
- c) Asesorar al Director en las revisiones periódicas del Sistema de Gestión, tanto en las evaluaciones del plan de cambio operacional como en el de cambio de personalidad o de comportamiento Organizacional.

### **Autoridad**

Evaluar y decidir en conjunto con el Director sobre las resoluciones de opciones de mejoramiento resultantes de las Revisiones Críticas de la Dirección.

## **DIRECTIVOS DOCENTES, UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA Y COORDINADORES DE AREAS**

### **Responsabilidades**

- a) Asegurar mediante acciones planificadas y sistemáticas conjuntas con los Departamentos, el cumplimiento de los objetivos de Gestión expresados en la Planificación de la Gestión.
- b) Asegurar el cumplimiento de los programas de implementación y operación del Sistema de Gestión Educacional y de los proyectos específicos de mejoramiento.
- c) Evaluar periódicamente, en conjunto con la Dirección, los resultados de la operación del sistema de gestión educacional.
- d) Definir en conjunto con los responsables ejecutivos de las Departamentos, los objetivos específicos de gestión como contribución a los Objetivos de Gestión Educacional.
- e) Asegurar que el personal responsable directo por los resultados y las operaciones del sistema de gestión, disponga del entrenamiento, competencias y estandarización requeridas para el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos.

### **Autoridad**

- a) Proponer a la Dirección la asignación de recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- b) Disponer las adaptaciones y mejoramientos al Sistema de Gestión (SG), de acuerdo a las evaluaciones de la operación y revisión o análisis crítico de la Dirección.
- c) Asignar responsabilidad y autoridad relativas a la operación del SG y cumplimiento de los objetivos dentro de sus áreas de responsabilidad.

### **JEFES DE DEPARTAMENTO**

#### **Responsabilidades**

- a) Asegurar el cumplimiento de los planes, actividades y programas de implementación y operación permanente del SG en sus respectivas áreas.
- b) Asegurar que se proporciona un trabajo planificado al personal de sus áreas y que dispongan de los recursos, condiciones y entrenamiento para la ejecución de sus procesos.
- c) Asegurar que sus docentes den cumplimiento al cumplimiento de estándares que definen la operación del SG.
- d) Asesorar al Comité de Gestión respecto de las acciones correctivas y de mejoramiento del SG, así como también de la evaluación de los indicadores de cumplimiento de los objetivos de gestión.
- e) Asesorar al Director en la realización de la Revisión de Dirección, efectuando el análisis estadístico de los resultados de la operación y contribuir a la determinación de acciones de mejoramiento del SG.

- f) Asegurar que el personal docente que es ejecutor del SG disponga de la documentación actualizada y que sea sistemáticamente entrenado en su uso.

### **Autoridad**

- a) Coordinar con los Jefes de Unidades los recursos y las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas y objetivos de gestión.
- b) Proponer a los Jefes de Unidad los cambios que estimen necesarios para mejorar el SG y los requerimientos de entrenamiento.
- c) Presentar formalmente al Comité de Gestión las sugerencias, críticas y opciones de mejoramiento que puedan aportar beneficios a las operaciones y cumplimiento de los objetivos.

### **DOCENTES Y ASESORES INTERNOS DE EDUCACIÓN**

Los Docentes y Asesores Internos serán los responsables de la ejecución de las actividades curriculares en sus respectivas áreas de especialidad y competencias

### **Responsabilidades**

- a) Asegurar el cumplimiento de las actividades y programa de implementación y operación en las diferentes actividades y procesos que integran el plan curricular
- b) Asegurar el cumplimiento de los métodos institucionales en los que han sido entrenados y que tienen relación directa con la forma en que la organización ha definido sus métodos de trabajo, de desarrollo y de medición del comportamiento orientado al mejoramiento continuo
- c) Asesorar al Jefe de Departamento respecto de las acciones correctivas y de mejoramiento del SG, así como también de la evaluación de los indicadores de cumplimiento de los del desempeño que sean aplicables a las actividades docentes directas.

### **Autoridad**

- a) Coordinar con el Jefe de Departamento los recursos y las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas y objetivos de gestión del Departamento.
- b) Proponer al Jefe de Departamento los cambios que estimen necesarios para mejorar el SG y los requerimientos de entrenamiento.
- c) Presentar formalmente al Jefe de Departamento las sugerencias, críticas y opciones de mejoramiento que puedan aportar beneficios a las operaciones y cumplimiento de los objetivos de gestión.

## **7. RECURSOS**

Los recursos involucrados en la operación del Sistema de Gestión Educativa, se encuentran definidos en la Planificación para la Gestión de Calidad y Plan de Acción de la Unidad Educativa como parte del PADEM.

## **ANEXOS**

- 1.- ORGANIGRAMA**
- 2.- MANUAL DE CONVIVENCIA**
- 3.- PLANES DE MEJORAMIENTO CONTINUO**