

# **PROYECTO EDUCATIVO NEW LITTLE COLLEGE**

## **I.- NEW LITTLE COLLEGE.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

El New Little College es una Organización Educacional con 34 años de vida Institucional en la Comuna de La Florida.

Somos un colegio Laico con una población escolar cercana a los 550 alumnos, en la modalidad mixta. Atiende de preferencia a un estrato socio-económico de clase media alta con un promedio de escolaridad que bordea los 15 años. Por las características propias de su gestación, nuestro colegio privilegia un modelo participativo de gestión utilizando para ello el modelo de planificación estratégica. Con ese objeto, las diversas organizaciones de nuestra comunidad educativa hacen anualmente una evaluación de nuestras fortalezas y debilidades internas y de las amenazas y oportunidades del ámbito externo, con el objeto de readecuar, de ser necesario, nuestras políticas institucionales o líneas de acción y de ser necesario reorientar nuestra visión y misión institucional coherente con los cambios que demanda el fenómeno de la globalización. Consecuente con los criterios anteriores señalaremos a continuación nuestras intencionalidades educativas y orientaciones filosóficas.

### **VISIÓN EDUCACIONAL DEL NEW LITTLE COLLEGE**

“Nuestra organización educativa concibe la educación como un proceso permanente que abarca a la persona en su totalidad y que tiene como finalidad promover su formación integral laica, que considere la diversidad de intereses académicos humanista, científicos, artísticos y deportivos de nuestros estudiantes dentro de un ambiente impregnado de valores, disciplina y afecto para que el proceso de aprendizaje sea efectivo y les permita enfrentar los desafíos de un mundo globalizado y competitivo; con un actuar recto y ejemplar ante la sociedad intelectual, moral, física y espiritual, mediante experiencias interactivas que potencien el desarrollo de las capacidades y de los valores institucionales los cuales le permitan una adecuada inserción al mundo globalizado”

### **MISIÓN EDUCACIONAL DEL NEW LITTLE COLLEGE**

“Somos un colegio que ofrece educación Pre Básica, Básica y Media, para formar de preferencia a los niños(as) y jóvenes de La Florida, promoviendo en ellos una formación integral en un ambiente familiar basada en el desarrollo de sus potencialidades y considerando para ello la diversidad de sus intereses académicos, a través de las actividades curriculares y de talleres extra-programáticos, siempre basados en el lema "el esfuerzo y la dedicación", cualidades universales que nos rigen, y que quedarán insertas en ellos para toda la vida y que les permitirán enfrentar a la sociedad, con una clara base intelectual y ética.”

### **LA VISIÓN Y MISIÓN EDUCATIVA EN EL CONTEXTO DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL. FUNDAMENTOS FILOSÓFICOS.**

Como organización educativa asumimos en el plano axiológico la concepción curricular cognoscitiva o de procesos mentales. No obstante ello, reconocemos que en el plano operativo del curriculum, es factible aplicar enfoques teóricos eclécticos, lo cual implica aproximar nuestra visión curricular cognoscitiva hacia las concepciones curriculares de restauración social y humanista. Básicamente la intencionalidad axiológica es desarrollar destrezas y capacidades de

alto nivel, a través de un desarrollo humano integral que le permita a nuestro egresado modificar positivamente su entorno social. En este pensamiento anterior confluye la visión ecléctica de la concepción curricular del colegio.

En una apretada y sintética definición del curriculum, pensamos que no es más que un proceso de gestión institucional para planificar, organizar, ejecutar y evaluar la cultura social contextualizada o construida por los propios actores institucionales sobre la base de los lineamientos de la cultura social implícita en los preceptos y orientaciones de nuestra Reforma Educacional y en los de la Constitución Política del Estado de Chile y las aspiraciones y necesidades de nuestra propia comunidad escolar.

Coherente con lo anterior, el colegio postula que nuestra cultura social contextualizada es la construcción y selección hecha con la participación de toda la comunidad educativa de las capacidades y valores institucionales que se potenciarán y desarrollarán a través de los bloques conceptuales de los Programas Oficiales de Estudio mediante métodos y formas de hacer de los alumnos, participativos e interactivos. Con ese objeto y durante varios años hemos desarrollado un panel de capacidades organizacionales dentro de los ámbitos cognitivos, de comunicación, de inserción social y sico-motriz. Simultáneamente al panel de capacidades, hemos diseñado el panel valórico institucional, sobre la base de las 4 áreas de los objetivos transversales de los Programas oficiales y de la propia historia de la organización. El modelo de planificación curricular anual y de unidad de aprendizaje incorpora por tanto estas capacidades y valores institucionales junto a los bloques conceptuales o contenidos programáticos y métodos propios de cada disciplina, para de ese modo apuntar al desarrollo de la misión y visión educacional.

Consecuente con la línea curricular explicitada en el párrafo anterior, postulamos una teoría curricular constructivista socio-cognitiva ecológica. Ello implica métodos o formas de hacer de los alumnos a través de experiencias interactivas (aprendizaje por interacción social) desarrollando destrezas intelectuales desde los niveles más elementales a niveles más avanzados del pensamiento. Todo lo anterior lo intentamos hacer a través de la contextualización y significancia de las situaciones de aprendizaje al mundo diario y real de nuestros educandos.(currículo ecológico). Por lo tanto el perfil de educador que potenciamos es un docente con capacidad de mediar entre los aprendizajes previos de los alumnos y las situaciones de clase diseñadas por el equipo de profesores y que en su conjunto posibiliten el aprendizaje significativo y el aprender a aprender; todo ello a través de estrategias de aprendizaje bien diseñadas y evaluadas en forma formativa y sumativa.

#### **LA VISIÓN Y MISIÓN EDUCATIVA EN EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN Y CONVIVENCIA INSTITUCIONAL. – FINES ESPECÍFICOS DE LA INSTITUCIÓN.**

Nuestra Unidad Educativa ha manejado desde sus inicios el concepto de comunidad educativa. Ello se ha traducido en la existencia de Organizaciones de Docentes, Administrativos y Auxiliares, de padres y de alumnos con canales y ámbitos delineados de participación en la gestión del colegio. Hemos potenciado la existencia de canales formales de comunicación establecidos en nuestra estructura organizacional, sin desconocer la relevancia de los canales informales, propios de toda organización humana. Desde el año de fundación del establecimiento, ha existido Organismo de Trabajadores, Centro de Padres y Apoderados y Centro de Alumnos, además de los Organismos propios de los docentes (consejos diversos). Uno y otro organismo ha tenido, tiene y tendrá

derecho a participar como ente consultivo y/o resolutivo en la toma de decisiones de la institución. A la luz de lo anterior se desprenden los siguientes objetivos estratégicos:

### **METAS ESTRATÉGICAS PERMANENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA**

**META ESTRATÉGICA 1.-** Diseñar, mantener y fortalecer canales de participación de los trabajadores, padres y alumnos de la comunidad educativa en los procesos de gestión de la organización mediante las estructuras organizacionales que posibiliten dicha participación.

**META ESTRATÉGICA 2.-** Proveer mecanismos de información oportuna y documentada a todos los miembros de la comunidad escolar respecto a los lineamientos del proyecto pedagógico y curricular del establecimiento, a los resultados de sus evaluaciones internas y externas, al conocimiento de todas sus normativas y a las eventuales readecuaciones que dichos preceptos experimenten fruto de la interacción y evaluación institucional.

**META ESTRATÉGICA 3.-** Evaluar la gestión escolar aplicando anualmente cuestionarios de autoevaluación en las 6 áreas de un modelo de calidad de la Gestión ( Orientación al alumno, su familia y la comunidad; Liderazgo Directivo; Gestión de las Competencias Profesionales Docentes; Planificación Institucional; Gestión de Procesos y Gestión de resultados) haciendo los ajustes necesarios a la gestión escolar, fruto de esta evaluación

**META ESTRATÉGICA 4.-** Mejorar progresivamente los aprendizajes y en consecuencia los resultados de nuestros alumnos en las mediciones externas (5 puntos anuales) supervisando el desarrollo de la oferta curricular en el aula, mediante la observación de clases y el cumplimiento programático mediante mediciones internas en noviembre de cada año a las 5 disciplinas fundamentales.

**META ESTRATÉGICA 5.-** Evaluar la coherencia entre las diversas regulaciones de nuestra institución (reglamentos, instructivos, normas) con los postulados del proyecto pedagógico, con su visión y misión educacional, socializando las eventuales modificaciones hacia la comunidad escolar.

### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL NEW LITTLE COLLEGE.**

El New Little College ha generado una estructura funcional coherente con los postulados de la visión y misión educacional y las metas estipuladas en los fines de la Institución. Con ese objeto privilegamos una estructura formal más horizontal que vertical la cual refleja las interacciones y los grados de participación que se generan en el interior de la Unidad Educativa. Al observar su organigrama podemos concluir una permanente participación y asesoría hacia la Sociedad Administradora desde los niveles de ejecución y desde los niveles del Ministerio de Educación. Similar criterio es observable en el nivel de dirección que para la toma de decisiones, tiene como organismos consultivos a la Dirección Provincial, Consejo de Coordinación, Consejo de Profesores, Centro de Padres y Centro de Alumnos. Estos flujos de comunicación e interdependencia horizontal en la toma de decisiones son coherentes además con el proyecto curricular y con los procesos de planificación estratégica del PEI. Por tanto la estructura organizacional, los roles que la complementan y las funciones de dicho órganos unipersonales y colegiados reflejan el concepto institucional claramente establecido de participación global de sus

miembros en la gestación, ejecución y evaluación de los lineamientos generales del New Little College.

## **COMPETENCIAS GENERICAS Y ESPECÍFICAS DE LOS DIVERSOS ESTRUCTURAS DEL COLEGIO.**

### **I.- REPRESENTANTE LEGAL.**

Administrar financieramente la Unidad Educativa de acuerdo a las disposiciones emanadas de la escritura social de la Sociedad Educativa Little College S.A..

Representar legalmente a la organización frente al Ministerio de Educación, organismos estatales de Control, Instituciones Financieras y otras que el escrito social estipule.

Participar en la toma de decisiones de la Unidad Educativa en torno a los Proyectos de Inversión que ésta genere, agilizando su tramitación y eventual obtención.

Llevar detallado registro de los movimientos económicos de la organización tanto para los informes internos que procedan como para la Oficina de Subvenciones del Ministerio de Educación

Proveer en forma dinámica y expedita los insumos que permitan el funcionamiento operativo de la unidad educativa.

### **II.- CONSEJO DE COORDINACIÓN**

El Consejo de Coordinación estará compuesto por el Representante Legal, por el director del establecimiento, el subdirector, el Orientador, la Coordinadora Técnico Pedagógica de Enseñanza Básica, un profesor de enseñanza media y uno de enseñanza básica elegidos por sus pares. Participarán también, cuando así lo requieran, el presidente del Centro de Padres y el del Centro de Alumnos en asuntos que conciernan a dichos organismos.

Deberá asesorar a la Dirección del Establecimiento en los procesos de planeación de las políticas y líneas de acción tendiente al logro de la misión y visión educacional.

Recepcionar y estudiar las iniciativas de los diversos actores de la organización, que beneficien la potenciación del PEI.

Supervisar la marcha institucional de la Unidad Educativa en los ámbitos de competencia de cada uno de ellos, informando al Consejo de Coordinación semanal sobre los resultados de dicho proceso de control.

Generar iniciativas que impulsen el perfeccionamiento de la gestión institucional, aportando bibliografía pertinente, proyectos creativos, innovaciones educacionales, etc.

### **III.- COMPETENCIAS DEL DIRECTOR**

El Director es el responsable total del funcionamiento de la Unidad Educativa. Deberá tener condiciones de liderazgo democrático, facilitador e innovador en el campo educacional.

Deberá coordinar los procesos de gestión del Proyecto Curricular, específicamente la coordinación pedagógica desde séptimo a cuarto medio.

Deberá informar oportunamente a todo el personal, mediante los cauces estructurados de información, respecto a normas legales y reglamentarias externas e internas.

Incentivará que en las reuniones Técnico Pedagógicas semanales, además de las informaciones generales, se de espacio a la participación y perfeccionamiento docente en torno al PEI institucional, ponencias de estudios y/o perfeccionamientos externos realizados, teorías educativas, intercambio de experiencias pedagógicas, creación de materiales de apoyo, elaboración y análisis de estrategias de aprendizaje, simulación de clases, etc.

Generar procesos de supervisión y observación de la acción docente, registrando dichas observaciones en la hoja de vida del personal.

Resolver situaciones relativas a permisos, ausencias y atrasos del personal sobre la base del programa de Evaluación del Desempeño informando mensualmente de ello a la Oficina Contable.

Entregar, a la Sociedad Administradora, información respecto al desempeño funcionario de los integrantes de la Unidad Educativa, con el objeto de aplicar lo estipulado en el Programa de Evaluación del Desempeño.

Asesorar al Centro General de Padres y Apoderados, participando en las reuniones y asambleas que este organismo convoque.

#### **V.-COMPETENCIAS DEL CADE:**

Organizar, supervisar e informar a instancias superiores respecto a los horarios de todo el personal llevando los registros pertinentes e informando a las unidades que lo soliciten.

Dirigir, organizar, supervisar y evaluar el trabajo del personal administrativo y auxiliar asignando las funciones específicas para unos y otros al inicio de cada periodo escolar.

Supervisar y elaborar los boletines mensuales de asistencia con la participación del personal docente y paradocente.

Organizar y proceder al envío a las instancias que corresponda, de toda la documentación de término de año escolar (certificados, actas, informes o otros que fuese menester).

Organizar y supervisar un plan de Seguridad Escolar de acuerdo a los lineamientos de los organismos pertinentes.

#### **VI.-FUNCIONES DEL CONSEJO GENERAL DE PROFESORES.**

Asesorar a la dirección del establecimiento en la implementación y evaluación del PEI.

Evaluar semestralmente o cuando se le solicite, la marcha docente, administrativa y de extensión social de la organización.

Proponer a la dirección Jornadas de Perfeccionamiento interno con temas atinentes a la problemática educativa.

Designar anualmente a sus representantes en el Consejo de Coordinación y en la asesorías a los organismos de la organización que así lo requieran.

Proponer proyectos de mejoramiento institucional al nivel de dirección para su análisis y discusión.

Resolver, en conjunto a la dirección del establecimiento, casos especiales de evaluación, permanencia y asistencia de acuerdo a lo estipulado por los reglamentos institucionales.

#### **VII.-COMPETENCIAS DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA- COORDINACIÓN TÉCNICA**

Asesorar, planificar, supervisar y evaluar la implementación del proyecto curricular constructivista que implementa la unidad educativa.

Instruir y asesorar en los procesos de planificación anual y de unidades de aprendizaje del modelo constructivista socio-cognitivo de la institución.

Supervisar el trabajo docente, a través de la revisión de las planificaciones anuales y de unidades de aprendizaje y a través de la observación de clases.

Elaborar procedimientos de evaluación institucional respecto al grado de desarrollo de las destrezas de las diversas disciplinas, estableciendo los estudios comparativos que permitan tomar las decisiones pertinentes.

Recepcionar todo procedimiento coeficiente dos, revisarlo y autorizar su impresión siempre que cumpla las instrucciones señaladas en el reglamento de evaluación institucional.

Programar, desde kinder a cuarto medio, un programa de Orientación que complemente el desarrollo de los valores institucionales que toda disciplina incorpora en sus planificaciones.

Promover Jornadas de Reflexión Pedagógica y de crecimiento personal en los Consejo Generales de Profesores, sobre la base de los perfeccionamientos externos de los propios profesores como de simulaciones de situaciones de clase.

Organizar un trabajo docente, que además de los estipulados anteriormente, genere talleres de elaboración de material didáctico y estrategias de aprendizaje innovadoras y motivadoras para alumnos y docentes.

Programar, junto al Orientador del Colegio, el proceso de electividad para tercero y cuarto medio, el adecuado uso de las horas de libre disponibilidad y la preparación institucional para los Procedimientos de Ingreso a la Educación Superior.( Ensayos P.S.U. y análisis de sus resultados)

#### **VIII.- COMPETENCIAS DEL ORIENTADOR.**

Supervisar el adecuado tratamiento de los valores institucionales en el desarrollo de las disciplinas del plan de estudios.

Elaborar, con el Consejo de Profesores Jefes, un programa de orientación complementario al panel valórico institucional supervisando su oportuna aplicación.

Participar en Consejo de Coordinación.

Dirigir los procesos de electividad de las horas de libre disponibilidad y formación diferenciada en enseñanza media aplicando los instrumentos que ello requiera.

Ser nexo con las universidades chilenas en el proceso de inscripción de los alumnos a las pruebas de selección y en los procesos de difusión institucional de éstas al interior del colegio.

Programar y evaluar ensayos semestrales de procedimientos de Ingreso a la Educación Superior, en trabajo conjunto a los departamentos de asignatura afines.

Atender las necesidades de orientación de los alumnos en forma individual y/o grupal según lo soliciten o a través de atenciones a cursos específicos de acuerdo a los requerimientos de los profesores jefes.

#### **IX.- COMPETENCIAS DEL PROFESOR.**

Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso curricular tendiente al desarrollo de las capacidades y valores institucionales.

Diseñar estrategias de aprendizaje constructivistas que posibiliten el aprendizaje significativo de sus alumnos.

Elaborar, en conjunto a los docentes de su nivel y/o disciplina, las planificaciones anuales y unidades de aprendizaje de su disciplina, material didáctico y estrategias de aprendizaje pertinentes y variadas.

Aplicar procedimientos de evaluación formativos sumativos que le permiten detectar el grado de avance de sus alumnos en las destrezas y actitudes desarrolladas.

Orientar el desempeño de sus estudiantes de acuerdo a las normas establecidas en los reglamentos institucionales, registrando en forma oportuna e informada las situaciones observadas.

Desarrollar un trabajo administrativo eficiente en lo relativo a control de asistencias, registros formativos de evaluación de capacidades y valores, registros de materias, traspaso de notas, informe de notas a los alumnos y todo trabajo administrativo que estipulen las reglas de un Colegio de Subvención estatal y las propias normas institucionales.

#### **X.- COMPETENCIAS DE LA SICOPEDAGOGA**

Asesorar a las unidades técnico-pedagógicas respectivas, respecto a situaciones especiales que afecten el aprendizaje de los alumnos.

Desarrollar proyectos de mejoramiento curricular en áreas deficitarias de común acuerdo con los docentes.

Analizar y emitir informes respecto a las solicitudes de evaluación diferenciada y exención de asignatura en las disciplinas correspondientes.

Proponer programas de capacitación docente en las áreas de su especialidad.

Atender los grupos diferenciales en jornadas alternas a los horarios de los alumnos.

Emitir los informes diagnósticos, evolutivos y finales de los alumnos a su cargo.

Proponer a la Dirección del Colegio, toda iniciativa que impulse al mejoramiento de los aprendizajes de los alumnos

Supervisar en el aula el desarrollo de metodologías docentes que incorporen las acciones institucionales consensuadas para atender a la diversidad

Asesorar a padres y apoderados del grupo diferencial, respecto al proceso de enseñanza aprendizaje que desarrollan sus hijos.

Remitir a los alumnos que sea necesario a evaluaciones e interconsultas complementarias al tratamiento que reciben en el colegio.

#### **XI.- COMPETENCIAS ENCARGADO EXTRAESCOLAR**

Programar y Coordinar el programa de Educación Extraescolar a nivel interno y con el canal Extraescolar Comunal.

Diagnosticar a inicios del año escolar las necesidades y expectativas de los alumnos en este ámbito.

Proponer a la Gerencia las eventuales Academias, formas de financiamiento y horarios de funcionamiento, previas al 1 de abril de cada año.

Canalizar la información de la actividad extraescolar a ficheros oficiales y demás dependencias de la escuela.

Participar en las reuniones semanales del Canal Escolar de la Comuna.

Llevar un control de la asistencia a estas actividades y evaluar su funcionamiento con los profesores respectivos al término del año lectivo.

Proveer mecanismos de participación de los alumnos en Jornada Deportivas, Culturales y Sociales en el ámbito local y Nacional.

Supervisar el desarrollo de la actividad extraescolar, procurando que los espacios físicos para el desarrollo de las actividades y los implementos requeridos están oportunamente disponibles.

Elaborar un informe durante el mes de diciembre respecto al funcionamiento anual de la actividad extraescolar Dicho informe será de conocimiento público para la comunidad escolar.

#### **XII.-COMPETENCIAS DE LA SECRETARIA**

Recibir, despachar, registrar y canalizar toda la correspondencia que ingrese al Establecimiento.

Llevar registro actualizado de matrícula y vacantes, ingresos de alumnos y retiros. En este último caso solicitar llenado de formulario de causales de retiro.

Recepcionar solicitudes de evaluación diferenciada, velando porque se respeten los plazos establecidos en el reglamento y los documentos pertinentes.

Recepcionar a las personas que acuden al Establecimiento, procurando dar la atención más expedita a quienes así lo requieran.

Desarrollar el proceso de Inscripción de alumnos postulantes y el proceso de matrícula de alumnos antiguos.

Mantener un libro de reclamos y sugerencias, orientando a los apoderados y alumnos en los canales existentes para este tipo de situación, de acuerdo al Reglamento Institucional.

### **XIII.- COMPETENCIAS DE LOS PARADOCENTES**

Revisión al ingreso, durante la jornada y al término de ésta del uniforme escolar de acuerdo a lo señalado en el reglamento interno.

Control diario al inicio de la jornada, de la asistencia de los cursos asignados, velando porque ella sea registrada en los formularios pertinentes.

Llevar registro de atrasos y asistencia de sus cursos, con el fin de aplicar lo estipulado en el reglamento respectivo.

Mantener registro firmado en el libro de clases de las visitas o citas a los apoderados de acuerdo a la normativa institucional vigente.

Participar en los Consejos Disciplinarios para aportar información sobre los alumnos con el objeto de mejorar la toma de decisiones.

Mantener kardex actualizado con toda la información legal de los cursos asignados.

Desarrollar actividades de mejoramiento y mantención de las salas de clases de sus cursos en coordinación a profesores jefes y los propios alumnos.

Informar a Subdirección oportunamente de cualquier deterioro de la planta física para aplicar las mediadas respectivas.

Coordinar con Subdirección la suspensión de clases de alumnos que cumplan los pasos señalados en el reglamento interno.

Desarrollar prioritariamente las labores de vigilancia en los sectores asignados, especialmente en los recreos.

Reemplazar a profesores ausentes en los cursos asignados, procurando desarrollar un trabajo pedagógico en coordinación con la UTP respectiva.

Coordinar con la Unidad Técnica respectiva la entrega de textos para alumnos, al inicio del año escolar y el retiro de los que procedan al término del periodo lectivo.

### **XIV. COMPETENCIAS DEL ENCARGADO DE INFORMÁTICA**

Diseño y mantenimiento de la página Web de la Unidad Educativa.

Asesorar al personal en el uso adecuado de los recursos informáticos.

Diseñar sistemas informáticos de acuerdo a los requerimientos administrativos y de apoyo a la docencia.

Capacitar en el uso de la informática al personal que así lo requiera y a los alumnos que se inician en esta tecnología.

Mantener en óptimo estado de funcionamiento la red informática y las salas respectivas.

Velar por la permanente Coordinación entre la Red Enlaces y el Colegio.

### **XV.- COMPETENCIAS DE LA BIBLIOTECARIA**

Llevar un detallado registro de la existencia de textos en la Biblioteca.

Mantener un sistema informático de préstamo y devolución de textos

Coordinar con Inspectores Tutores las eventuales morosidades y la aplicación de las sanciones que el reglamento señala.

Elaborar un balance anual de la existencia de textos en Biblioteca con informe escrito a la Gerencia sobre las necesidades para el año lectivo siguiente.

Incentivar una Coordinación permanente con los docentes por el adecuado y permanente uso de los textos en existencia.



Proveer atención preferente a los alumnos derivados por la Subdirección, a Biblioteca  
Desarrollar toda acción tendiente a mejorar el espacio físico y la renovación de textos en la Biblioteca del New Little College.

### **XVIII.- COMPETENCIAS DEL PERSONAL AUXILIAR**

Desarrollar las labores de auxiliar de patio, portería y/o nochero según se lo solicite la administración del colegio.

Velar en la función asignada por la administración, por la mantención y limpieza del sector asignado, informando a Subdirección de cualesquier irregularidad.

Mantener las áreas verdes de sus sectores procurando acrecentar la existencia de estas en los sectores asignados.

Participar en los Eventos Organizacionales de acuerdo a las Instrucciones de la Subdirección.

### **I.- PROYECTOS IMPULSADOS POR LA UNIDAD EDUCATIVA.**

El New Little College impulsa en la actualidad el proyecto de ampliación a Jornada Completa desde quinto básico a cuarto medio. Dicho proyecto se encuentra en tramitación en el Nivel Central del Ministerio de Educación y básicamente postula un horario semanal de clases que oscila entre las 40 y las 42 horas distribuidas en los ámbitos de formación general obligatoria, formación diferenciada y libre disponibilidad.

El Proyecto de Jornada Escolar Completa fue aprobado el 2002. En la actualidad, el colegio desarrolla un plan de modernización sobre las bases del modelo de calidad de Gestión Escolar de Fundación Chile y un Proyecto de Evaluación del Desempeño Funcionario.

### **II.- MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..**

Todo proyecto de innovación surge tanto de las bases mismas de la comunidad educativa como de sus organismos directivos. Aprobada la factibilidad del proyecto, un equipo interdisciplinario se dedica a la redacción de éste. Posteriormente la propuesta, estructurada con la metodología de proyectos, pasa las etapas de análisis de los diferentes estamentos para luego presentarlo a los organismos que corresponda para su puesta en marcha definitiva. En el específico caso de la Jornada Completa, este proyecto nació de la inquietud de los padres y personal del colegio por brindar a la brevedad posible una jornada escolar que supliese deficiencias diagnosticadas en los procesos de planeación del proyecto. En reuniones de padres, reuniones del Centro de Alumnos y en reuniones de los subcentros de uno y otro organismo, se plantearon las inquietudes y sugerencias que hicieron posible la posterior redacción del proyecto por parte de equipo de docentes designados. En definitiva, el proyecto JEC, al igual que otros tantos proyectos de la vida institucional del New Little College, surgen desde las bases mismas de la comunidad educativa. Este mecanismo de participación mejora notablemente los compromisos de los diversos actores frente la puesta en marcha posterior de dichos proyectos.

### **III.- EVALUACIÓN DE PROCESOS Y TOMA DE DECISIONES.**

Desde la puesta en marcha del proyecto curricular se establecieron mecanismo de supervisión y específicamente la observación de clases como elemento clave de evaluación de la innovación curricular acordada. Simultáneamente a la evaluación formativa del proyecto curricular, existen mecanismos y personas que registran las observaciones del desempeño global de la organización. Adicional a los mecanismos propios de evaluación de la unidad educativa, es de vital importancia para nuestra organización, la utilización profesional y responsable de los resultados obtenidos en los medidores externos de la calidad educativa. Se suma a ello la

periódica evaluación que los apoderados hacen de nuestra gestión a través del mecanismo de “sugerencias mensuales” en las reuniones respectivas. Si sumamos a lo anterior, los cuestionarios, informes, registros anecdóticos de la gestión educacional aplicada a profesores y alumnos, ello confluye una panorámica bastante objetiva y documentada del desempeño organizacional.

Por último, debemos destacar la preocupación de nuestra unidad educativa por establecer mediciones tipo Simce del desarrollo de capacidades y valores, a través de estudios comparativos, con la técnica Evaluación de Necesidades la cual permite análisis comparativos dentro de periodos consensuados con los docentes, en la llamada planificación por objetivos o metas a cumplir.

A la luz de los mecanismos de participación descritos y los criterios organizacionales de evaluación de proyectos, es fácil deducir que la toma de decisiones en nuestra unidad educativa surge del análisis objetivo y fundamentado de las evaluaciones de los diversos actores de la organización escolar. Ello se traduce en toma de decisiones fundamentadas, compartidas y con una amplia evaluación previa de diversas opciones antes de la toma de decisión definitiva. Pero por definitiva que ésta decisión fuese, incorpora también un amplio criterio de flexibilidad y readecuación dinámica ante las incertezas del futuro y de la propia puesta en marcha de la decisión tomada.

## **I.- ESTRUCTURAS QUE POSIBILITAN LOS MEJORAMIENTOS DE LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES.**

### **1.1.- DOCENTES**

El estamento docente participa en las siguientes áreas para el mejoramiento de los procesos institucionales:

Participación en los Análisis Foda Institucionales, diagnóstico esencial para delimitar políticas o líneas de acción de la organización.

Participación en el Consejo Escolar y en el Coordinación semanal, organismo que supervisa la marcha global de la institución, introduciendo las adecuaciones que esta requiera.

Organismo asesor de la Dirección en la planificación y organización de actividades y eventos organizacionales.

Asesoramiento al Centro de Padres y al Centro de Alumnos nombrando los delegados que sea necesario.

Participación en la toma de decisiones económicas a través de las Negociaciones Colectivas con la Sociedad Administradora.

Autonomía para crear los paneles organizacionales de capacidades y valores que el Proyecto Curricular contempla.

Participación decisoria en la elaboración y readecuación de todas las normas y reglamentos que regulan la vida institucional.

Participación y toma de decisiones en la elaboración de los planes de estudio dentro de las factibilidades que permite el nivel central.

### **1.2.- PADRES**

Participación activa en el Consejo Escolar y en el Consejo de Coordinación en la planeación de acciones realizadas con los padres y apoderados.

Participación en las reuniones de padres a través del mecanismo de “Sugerencias al colegio” que se verifica en todas las reuniones mensuales de apoderados.

Participación en los eventos institucionales como ente organizador y comisionado a acciones precisas de la actividad.

Participación en el trabajo curricular del colegio, mediante la creación del cargo de coordinador académico de dicho organismo.

### **1.3.- ALUMNOS.**

Creación y presentación de propuestas para los eventos que impliquen actividades extraescolares tales como día del alumno, aniversario, eventos en general.

Participación en el Consejo Escolar y en los Consejos de Profesores específicos a asuntos referidos a los alumnos (normas, reglamentos, eventos, etc.)

Participación consultiva a través del Centro de Alumnos, como ente canalizador de las inquietudes estudiantiles.