



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

LICEO COMERCIAL DE QUILLOTA



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL LICEO COMERCIAL DE QUILLOTA

INTRODUCCIÓN

La última revisión completa del Proyecto Educativo Institucional del Liceo Comercial de Quillota fue durante el año 2004, cuando se ingresó a la jornada escolar completa y se reestructuró la carrera de Servicios de Turismo; de ahí en adelante solo ha recibido leves modificaciones, hasta el presente proyecto. Es necesario revisarlo para actualizarlo a la luz de la nueva legislación y los cambios que está viviendo la educación.

HISTORIA DE NUESTRO LICEO

Como institución educativa de larga trayectoria, cuenta con una importantetradición, que influye en su quehacer, dándole sentido al avance y al actuar del Liceo. Es por esto, que se hace necesario recordar parte de esa historia.

El Liceo Comercial de Quillota, nace vinculado a la Escuela Industrial "Oscar Corona Barahona" de La Calera en el año 1974. En él se imparten las Carreras de Secretariado, Contabilidad y Ventas. Al año siguiente, se traslada a la ciudad de Quillota y se instala en calle O'Higgins con Yungay, edificio que hasta ese momento daba cabida al Colegio José María Gianelli, dependiente de las Monjas del Huerto. En ese sitio, impartiendo las mismas carreras, opera hasta el año 1980, como anexo del Liceo Comercial de Quilpué. Los alumnos ingresaban a un Primer Ciclo común de formación Científico - Humanística. En Tercer Año optaban por alguna de las Especialidades que en aquel instante se dictaban en el Liceo. El Quinto Año lo realizaban en el Liceo de Quilpué, al término del cual recibían el correspondiente Título Profesional.

En el año 1980, se traslada hasta el edificio en que funcionó el Liceo de Niñas de Quillota, ubicado en calle Freire, esquina Maipú. Es el año en que adquiere autonomía administrativa con el nombre de *Liceo Comercial C-27*. Un importante cambio se produce, pues, a partir de ese año, adquiere la potestad para titular a los estudiantes que terminaban el Quinto año de formación profesional. Como



primer Director asume el Profesor Jorge Palma Moraga, el que dirige el Liceo hasta mediados del año 1984.

Con el alejamiento de su Director, asume en su reemplazo el Profesor Eulogio Miranda Mancilla, a quien le corresponde enfrentar la difícil situación en que queda el Liceo como consecuencia del violento terremoto que sacude a la ciudad y la zona centro del país. Es el momento en que se trabaja en precarias condiciones en salas de clases de emergencia. El año 1986 se produce un nuevo cambio administrativo, al ser traspasados los Establecimientos Educativos Públicos a la Administración Municipal.

En el año 1988, se hace entrega a la ciudad de Quillota de un nuevo edificio para el Liceo Comercial de Quillota, el que se encontraba ubicado en calle La Concepción N° 877, a la vez que asume la Dirección el Profesor Héctor Mercado Drake. A las tradicionales Especialidades que se impartían, se incorpora desde el año 1989 la Especialidad de Administración. Es también el momento en que comienzan a generarse las condiciones que permitirán a nuestro Liceo sentar las bases para el despegue que le permitirá posicionarse, con el tiempo, como una Institución líder en el contexto de los Establecimientos Educativos que imparten formación Técnico Profesional. Una de sus importantes innovaciones es la adquisición de los primeros computadores, que permitirán implementar un incipiente Laboratorio. A lo anterior, se añade la adquisición de máquinas electrónicas para potenciar la formación de los alumnos y alumnas de Secretariado.

El año 1999, asume la Dirección el Profesor Moisés Guerra, al que le corresponde liderar la Reforma Educacional, que tiene entre sus principales innovaciones el reducir de cinco a cuatro años la etapa de formación profesional de los alumnos que cursan en las aulas del Liceo Comercial. Además, en el año 1991, se agrega la Especialidad de Servicios de Turismo. De esta manera se daba satisfacción a una sentida aspiración de las Autoridades Municipales, interesadas en potenciar el desarrollo de esta importante actividad, que junto con dar a conocer a la ciudad y sus atractivos históricos y culturales, entrega una oportunidad de desarrollo personal y profesional a jóvenes de la ciudad.



Significativamente notable ha sido el crecimiento, posicionamiento y reconocimiento de la calidad de la formación Profesional que reciben los estudiantes que pasan por las aulas del Liceo. Lo anterior, no sólo se refleja por la cantidad de demanda y calidad de las Prácticas Profesionales, sino también por los egresados que se ubican en importantes puestos de responsabilidad en Empresas e Instituciones de distinta naturaleza.

En el año 1988, la Ilustre Municipalidad de Quillota encarga una investigación destinada a evaluar la “Satisfacción Usuaría”. Dicho trabajo, realizado por antropólogos de la Universidad Austral de Valdivia, indicó a nuestro Establecimiento Educacional como el mejor evaluado por los estudiantes en la Educación Media Municipalizada de la ciudad de Quillota.

Otra de las causas que respaldan el sólido prestigio que cimienta el Liceo, son los distintos resultados de la Prueba SIMCE, aplicada en distintos períodos. Éstos muestran un constante y sostenido crecimiento en la calidad de los aprendizajes, tanto en Lenguaje como en Matemática.

Pero los reconocimientos siguen, pues en el año 1999, y por cuatro años consecutivos, el Ministerio de Educación reconoció la labor del Liceo, entregando la Asignación de Excelencia Académica (SNED). El año 2000 en su programa de incentivos a profesores y establecimientos educacionales, la Municipalidad local lo eligió como el Liceo de Mejor Desempeño del Sistema Municipal de Educación. En el año 2006, el Ministerio de Educación nuevamente ha reconocido la calidad de los aprendizajes de los estudiantes y la gestión del Liceo, entregando la Asignación de Excelencia Académica (SNED), la que se mantiene hasta el año 2013.

En el año 2003, asume, por Concurso Público, la Dirección del Liceo Comercial de Quillota, el Profesor Juan Rojas Ramos por dos períodos de cinco años, permaneciendo en dicho cargo hasta abril del 2013; lo sucede en forma interina el jefe de UTP Don Arturo Rodríguez Lobos. Por concurso público de alta dirección, asume el 17 de febrero de 2014 la Profesora Ana María Zegarra Mamani hasta la fecha.

El 2003, el Liceo cambia una vez más de ubicación geográfica, trasladándose a un moderno Edificio ubicado en la Villa Santa Teresita, calle Los Ciruelos N° 200. Al año siguiente, se incorpora a la Jornada Escolar Completa, cumpliendo con las



políticas del Ministerio de Educación. Para satisfacer plenamente la demanda de proporcionar una atención de calidad a los estudiantes.

Actualmente cuenta con completa infraestructura, oficinas, dos modernos y equipados laboratorios de informática, elementos tecnológicos que ayudan a los procesos pedagógicos y dependencias necesarias para cumplir con los objetivos propuestos. En cuanto al equipamiento, los dos laboratorios de Computación cuentan con 40 equipos en permanente funcionamiento, conectados a Internet a través de Banda Ancha; notebooks; dispositivos multimediales y otros elementos de apoyo a la función formativa, tales como videograbadores, filmadora, cámara fotográfica digital, televisores, biblioteca, Enlaces. Desde el año 1988 está incorporado al Proyecto Enlaces; además, año a año se incorporan importantes partidas de Textos Profesionales y de Asignaturas, los cuales son financiados por la Ley SEP y que están permanentemente al servicio de los estudiantes.

Se cuenta con el apoyo de Junaeb, I. Municipalidad de Quillota, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Hospital de Quillota, Senda Previene, las redes de apoyo del consultorio Raúl Silva Henríquez y empresas privadas.

Por otra parte, el plantel educacional se encuentra en excelente pie de funcionamiento, atento a los cambios que el dinámico proceso educacional exige. Se desarrollan variadas actividades extra programáticas, talleres para desarrollar las artes, el deporte, danza moderna, música, etc., lo cual permite el desarrollo integral de los estudiantes. Junto con los medios materiales indispensables para facilitar el aprendizaje, es importante destacar el constante Perfeccionamiento de los Docentes, que es una permanente preocupación del equipo directivo.

A partir del año 2013, se reciben aportes de la Subvención Escolar Preferencial (SEP ley 20.248) por cada estudiante prioritario matriculado en el establecimiento. Esto permite mejorar las condiciones de trabajo con los estudiantes, abordando aquellas necesidades que están directamente relacionadas con los aprendizajes, además permite el Perfeccionamiento de los Docentes.

A partir del año 2016 el Establecimiento deja de recibir aportes de los apoderados, pasando a ser gratuito. También a partir de este año, se incorpora a todos los niveles la SEP de los estudiantes prioritarios.



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL LICEO COMERCIAL DE QUILLOTA

Como establecimiento educativo público, inserto en el ámbito nacional, el Liceo debe responder a la legislación vigente, ya que es un cooperador de la función educacional del Estado de Chile; luego, su Proyecto debe tener como base lo que expresa la Ley General de Educación, de reciente publicación y que en su artículo N° 2 dice:

“La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

La educación se manifiesta a través de la enseñanza formal o regular, de la enseñanza no formal y de la educación informal.

La enseñanza formal o regular es aquella que está estructurada y se entrega de manera sistemática y secuencial. Está constituida por niveles y modalidades que aseguran la unidad del proceso educativo y facilitan la continuidad del mismo a lo largo de la vida de las personas.

La enseñanza no formal es todo proceso formativo, realizado por medio de un programa sistemático, no necesariamente evaluado y que puede ser reconocido y verificado como un aprendizaje de valor, pudiendo finalmente conducir a una certificación.

La educación informal es todo proceso vinculado con el desarrollo de las personas en la sociedad, facilitado por la interacción de unos con otros y sin la tuición del establecimiento educacional”



VISIÓN Y MISIÓN

Lo anunciado en la ley debe ponerse en práctica a través de un sueño de largo plazo, que guíe el horizonte del Liceo, esto es su VISIÓN; y lo anterior debe concretizarse a un nivel operacional de mediano plazo, es decir, su MISIÓN.

Entonces el quehacer del Liceo se centra en su Visión y Misión, que guían todo el actuar y definen su foco educativo.

Se declara como **Visión** del Liceo:

“Ser líderes en la formación de personas íntegras, otorgándoles las herramientas necesarias para insertarse en el mundo laboral y/o continuar con estudios superiores, en concordancia con las especialidades enunciadas en la misión”.

A la vez, se declara que el trabajo apunta al cumplimiento de la **Misión**, que se enuncia de la siguiente manera:

“Formar técnicos de nivel medio en las especialidades de Administración con mención en: Logística y Recursos Humanos, Contabilidad, Servicios de Turismo, Servicios de Hotelería, entregando Educación de Calidad y competencias de empleabilidad, con una postura positiva ante la vida, con el fin de que se incorporen eficientemente en el mundo laboral”



Los Sellos que permiten diferenciar esta Institución de otras Instituciones similares son:

SELLOS LICEO COMERCIAL DE QUILLOTA

- Liceo Técnico Profesional, que forma Técnicos de Nivel Medio en las áreas de Administración, Comercio, Servicios: de Turismo y Hotelería, para incorporarse exitosamente en el campo laboral y/o continuidad de estudios.
- Liceo laico que forma a los estudiantes en responsabilidad, tolerancia, participación, honestidad y espíritu de superación a través de un trabajo en equipo, colaborativo, en una sana convivencia y con procesos democráticos.
- Los estudiantes aprenden en la acción a través de diferentes estrategias que permiten desarrollar experiencias enriquecedoras, desde las observaciones en terreno, pasantías, pre-prácticas y prácticas profesionales.



MARCO DOCTRINAL DEL LICEO COMERCIAL DE QUILLOTA

La base doctrinal del Liceo Comercial de Quillota, la cual es su sustento, son los valores y principios que guían el proceso educativo.

Es claro que los Planes y Programas que entrega el Estado a través del Ministerio de Educación establecen un marco general para todo el país y que cada unidad educativa debe operacionalizar este marco general en las características propias como institución y según el tipo de egresado que se formará en sus aulas.

De lo anterior, se concluye la importancia de los perfiles de egreso de alumnos, dados por los propios programas; al igual que en los docentes, asistentes de la educación y directivos, con el fin de que todos eduquen en la acción.

Entonces, como principio doctrinal, se establece que ***“educar es un verbo que se conjuga en plural”***.

Declaración de Principios y valores

1. Se entiende la Educación como un proceso entre personas, en una relación dinámica, que promueve el desarrollo de la autonomía del educando, en forma armónica, preparándolo para vivir feliz.
2. Se entiende y se enfrenta la Educación como un proceso continuo, con intención de desarrollar las habilidades y destrezas de los educandos para que, sin perder su identidad cultural, se desenvuelvan en un mundo globalizado y diverso.
3. Como unidad educativa se acepta el desafío de organizarse de modo que se fomente la creatividad, la investigación, el trabajo en equipo, la autoevaluación y formación permanente, la innovación curricular y metodológica.
4. La familia es un pilar fundamental en la formación, siendo ellos los primeros educadores de los estudiantes y un aporte importante a la gestión del Liceo.



5. La base valórica de esta institución educativa se basa en el respeto, la tolerancia, la libertad y la participación con un alto nivel de exigencia académica.

Declaración de ideal de Persona

Se busca desarrollar un proceso educativo democrático, colaborativo y participativo, de modo que lleguen a ser personas íntegras, responsables, solidarias, con alto sentido de justicia, tolerancia y con iniciativa. Que asuman la educación como proceso de vida con las competencias necesarias para cumplir con el perfil de egreso de cada especialidad: objetivos de aprendizajes genéricos de la formación técnico profesional y objetivos de aprendizajes de cada especialidad.

Competencias Laborales o Genéricas

Si bien los esfuerzos se centran en el perfil de egreso en cuanto a competencias *duras*, dadas por los programas de cada especialidad, los estudiantes deben desarrollar también competencias que los distingan de otros, éstas son las llamadas competencias laborales *blandas* y que las orientaciones actualizadas para la formación técnica llaman *competencias genéricas*:

1. Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.
2. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.
3. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.
4. Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.



5. Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.
6. Respetar y validar deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.
7. Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.
8. Manejar tecnologías para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.
9. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.
10. Emprender iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.
11. Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.
12. Tomar decisiones financieras bien informadas, con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio y de la inversión.



Perfil de Egreso Especialidad *Administración*

Al egresar de la Educación Media Técnico-Profesional, los estudiantes habrán desarrollado las siguientes competencias:

1. Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.
2. Elaborar un programa de actividades operativas de un departamento o área de una empresa, de acuerdo a orientaciones de la jefatura y/o del plan estratégico de gestión, considerando recursos humanos, insumos, equipamiento, distribución temporal y proyección de resultados.
3. Hacer seguimiento y elaborar informes del desarrollo de un programa operativo de un departamento o área de una empresa, sobre la base de evidencias, aplicando técnicas apropiadas, considerando todos los elementos del programa.
4. Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio.
5. Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.
6. Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.



Objetivos de Aprendizaje de la Mención *Logística*

1. Controlar la entrada y salida de productos, revisando el stock disponible y confirmando la recepción y despacho de manera computacional y/o manual, utilizando instrumentos de registro apropiados y la normativa vigente.
2. Controlar las operaciones de almacenamiento y manejo de existencias de acuerdo a métodos establecidos, detectando el estado cualitativo y cuantitativo de los productos, asignando ubicaciones y sistemas de localización inmediata, de manera manual y digital.
3. Cubicar los productos, materiales e insumos que requieren almacenaje y los espacios de bodegaje, para lograr una disposición eficiente de los primeros y la optimización de los segundos.
4. Informar y comunicar datos de almacenaje y de entrada y salida de productos, mediante diversos sistemas, tales como radiofrecuencia y computación.
5. Prevenir riesgos de accidentes laborales, mediante la aplicación de normas básicas de seguridad en zonas de almacenamiento y distribución, y el reconocimiento de la rotulación internacional de sustancias peligrosas.

Objetivos de Aprendizaje de la Mención *Recursos Humanos*:

1. Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquito, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).
2. Calcular remuneraciones y finiquitos, obligaciones tributarias y previsionales del personal de una empresa, de acuerdo a los contratos de trabajo, la legislación vigente y las NIC.



Perfil de Egreso Especialidad *Contabilidad*

Objetivos de Aprendizaje de la Especialidad Al egreso de la Educación Media Técnico-Profesional, los estudiantes habrán desarrollado las siguientes competencias:

1. Leer y utilizar información contable sobre la marcha de la empresa, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad y a la legislación tributaria vigente.
2. Procesar información contable sobre la marcha de la empresa, utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes software de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).
3. Realizar llenado, tramitación y registro de documentación contable, nacional e internacional, de materias tributarias de una empresa, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad, utilizando los formularios apropiados.
4. Registrar hechos económicos u operaciones de comercio nacional e internacional, ordenados cronológicamente, en libros y sistemas contables, elaborando los asientos de ajuste y saldos contables correspondientes de una empresa.
5. Comunicar y presentar información contable básica para usos internos de la empresa, considerando técnicas y formatos establecidos de presentación de la información.
6. Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información y/u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.



7. Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio.



Perfil de Egreso Especialidad *Servicios de Hotelería*

Objetivos de Aprendizaje de la Especialidad Al egreso de la Educación Media Técnico-Profesional, los estudiantes habrán desarrollado las siguientes competencias:

1. Atender clientes de acuerdo a sus necesidades, deseos y demandas, aplicando técnicas de comunicación efectiva, interactuando en idioma inglés básico cuando fuese necesario, orientando e informando de manera clara y precisa sobre los servicios del establecimiento, cumpliendo estándares definidos de presentación y aseo personal.
2. Orientar e informar al turista sobre atractivos turísticos de la zona y su correspondiente normativa de conservación, seleccionando información relevante sobre aspectos históricos, culturales, geográficos, económicos, de contingencia, requerimientos sanitarios, disposiciones legales vigentes, según corresponda, de acuerdo a las necesidades, deseos y demandas del turista, respetando los protocolos existentes y utilizando técnicas de comunicación efectiva en español e inglés básico.
3. Realizar reservas, check in y check out²⁰ de clientes, utilizando software de administración hotelera, de acuerdo a los protocolos e informando con claridad sobre los servicios, condiciones de pago, costos y otros aspectos, aplicando la normativa de protección al consumidor.
4. Supervisar las actividades de servicio de habitaciones, cuidando que se realicen de acuerdo a los procedimientos y estándares establecidos, y elaborar informes diarios de estado de habitaciones.
5. Atender el centro de negocios con amabilidad y discreción, en español e inglés básico, para responder a los requerimientos de clientes, utilizando los equipos y sistemas de comunicación, siguiendo los protocolos establecidos.
6. Preparar el cierre de cuenta en los tiempos establecidos, notificando los cobros de cada servicio en las monedas que correspondan, utilizando documentación comercial y registrando toda la información requerida para cada transacción, de acuerdo a normativa tributaria y de protección al consumidor y haciendo uso de las TIC.



7. Organizar y realizar actividades de animación y recreativas, utilizando técnicas comunicativas y de la especialidad, recursos necesarios de acuerdo a las características y requerimientos de cada grupo de turistas, y aplicando normas de seguridad y prevención de riesgos.
8. Realizar montaje de eventos y servicios, disponiendo los espacios, equipos, implementos y ornamentos de acuerdo a los objetivos y el programa del evento y orientaciones del cliente, y considerando normativa sanitaria, de seguridad y prevención de riesgos.
9. Comunicarse en inglés básico con los turistas, atendiendo sus necesidades y requerimientos.



Perfil de Egreso Especialidad *Servicios de Turismo*

Objetivos de Aprendizaje de la Especialidad Al egreso de la Educación Media Técnico-Profesional, los estudiantes habrán desarrollado las siguientes competencias:

1. Tomar reservas de distintos tipos de servicios y programas turísticos a nivel nacional, ingresando los datos en sistemas digitales, de acuerdo a los requerimientos del turista, a la normativa legal y a los estándares de calidad vigentes.
2. Atender a los turistas de acuerdo a sus necesidades, deseos y demandas, aplicando un trato amable y técnicas de comunicación efectiva, interactuando en idioma inglés básico cuando fuese necesario, orientando e informando de manera clara y precisa sobre los servicios turísticos.
3. Orientar e informar al turista sobre atractivos turísticos de la zona, seleccionando información relevante sobre aspectos históricos, culturales, geográficos, económicos, de contingencia, sociales, flora y fauna, de acuerdo a las necesidades, deseos y demandas del turista, a los requerimientos sanitarios, disposiciones legales vigentes, medidas de protección del ambiente y del patrimonio nacional según corresponda respetando los protocolos existentes y utilizando técnicas de comunicación efectiva en español e inglés.
4. Conducir grupos de turistas a través de las rutas establecidas y en distintos entornos, usando técnicas de comunicación efectiva en inglés o español, la tecnología, implementos y equipos de seguridad, de acuerdo al tipo de programa, con un trato respetuoso, amable y acorde a las características de cada grupo, aplicando normas de cuidado del medio ambiente, de seguridad y prevención de riesgos.
5. Manejar situaciones imprevistas, tales como asistir al turista en caso de pérdidas o robo, enfermedad o accidente, extravío, descontrol conductual por motivos diversos, asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos, resguardando la seguridad individual y del grupo y utilizando técnicas de comunicación efectiva en inglés y español.



6. Elaborar propuestas de programas turísticos básicos, de acuerdo a los contextos locales, a los atractivos existentes y a las características de los turistas a quienes se orienta, e incorporando información relevante (costos, accesos, transportes, alojamientos, servicios de alimentación, actividades posibles de realizar, entre otros), considerando las normativas y regulaciones vigentes.
7. Comunicarse en inglés básico con los turistas, atendiendo sus necesidades y requerimientos



Perfil de los estudiantes de Séptimo Básico a Segundo Medio:

1. Se comunica de manera directa, franca y formal con todo tipo de personas.
2. Interactúa asertivamente en situaciones uno a uno.
3. Manifiesta actitudes que demuestran iniciativa.
4. Solicita y ofrece colaboración para cumplir con los objetivos del equipo.
5. Ejecuta correctamente las tareas planificadas.
6. Se interesa y motiva por aprender.
7. Demuestra puntualidad en su quehacer académico.
8. Es capaz de adaptarse a nuevas situaciones.
9. Trabaja con confianza y seguridad.
10. Presentación personal adecuada a las labores que cumple.
11. Aplica alternativas de soluciones de problemas en su quehacer escolar.
12. Cumplimiento de normas de seguridad y prevención de riesgos.
13. Actitud proactiva.
14. Cumplimiento normativa interna del Establecimiento.
15. Desarrollo de las habilidades comunicativas en el idioma inglés.



Declaración del tipo de Educación

El Liceo Comercial de Quillota es un establecimiento que opta por una Educación Técnico Profesional, Laica, Inclusiva y Gratuita en que:

La Educación de Enseñanza Básica está orientada hacia la Formación Integral de los y las estudiantes en sus dimensiones física, afectiva, cognitiva, cultural y auto cuidado que forma en responsabilidad, tolerancia, participación, honestidad, con lenguaje y vestuario formal, espíritu de superación a través de un trabajo en equipo, colaborativo que propicie una sana convivencia, respetuoso de los procesos democráticos, que facilite la continuidad de estudios en la Modalidad Técnico Profesional enunciados en nuestro PEI o continuar estudios en 1° Medio en un Colegio que se adecue a sus intereses.

La Educación Media atiende a los estudiantes que haya finalizado el nivel de Educación Básica y tiene la finalidad de profundizar su Formación General, Formación Diferenciada, a través del desarrollo de conocimientos, habilidades y valores como: responsabilidad, tolerancia, participación, honestidad, actitud de Altas Expectativas, espíritu de superación, trabajo colaborativo, propiciando una sana convivencia, que respete procesos democráticos y conductos regulares. Se fortalece el aprendizaje en la acción con Pasantías, Pre- prácticas, Salidas a Terreno, auto cuidado con hábitos de Vida Saludable, que permite egresar como Técnicos de Nivel Medio (en las especialidades ya mencionadas: Servicios Hoteleros, Servicios de Turismo, Contabilidad, Administración con mención en Logística y Administración con mención en Recursos Humanos) a las y los egresados, incorporándose a la sociedad y enfrentando eficientemente su participación en el Mundo Laboral y /o continuar Estudios Superiores.



Declaración de Comunidad Educativa

Esta institución se declara un referente de identificación y formación de los educandos, conjugando el verbo **EDUCAR** en plural a través de una “**educación en la acción**”; facilitándoles así la vivencia de valores y actitudes en un ambiente cálido y humanizante de elevado nivel académico.

Su proyección es:

- Hacerse responsables del proceso pedagógico general y particularmente del aprendizaje de los educandos. En especial su formación vocacional y profesional, impulsando los cambios necesarios para potenciar a los estudiantes.
- Ser un Liceo acogedor, con un alto nivel pedagógico y tecnológicamente bien implementado.
- Redefinir roles y funciones a través de la elaboración de un reglamento interno proactivo.
- Un Liceo abierto e integrado a la comunidad.
- Los educadores desean vivenciar en su quehacer pedagógico el ideario del Liceo siendo respetuosos, tolerantes, con espíritu de trabajo en equipo, en permanente proceso de revisión curricular con la impronta de una visión positiva de la vida.
- Incorporar a la familia de los educandos como parte del Liceo, apoyando la formación valórica y complementando el quehacer de los estudiantes, impulsándolos a la superación personal.
- El Liceo Comercial de Quillota cuenta actualmente con los niveles de 7° y 8° de Enseñanza Básica y de 1° Medio a 4° Medio en la modalidad Técnica Profesional.



Consecuencias del Marco doctrinal

Se puede concluir que la unidad educativa LICEO COMERCIAL DE QUILLOTA se entiende como un todo cuyo bien principal son las personas, iguales en dignidad y sujetos de derecho, que en el transcurso de la vida vivencian sus deberes, para lo cual esta institución debe ser modelo. Luego, se plantea en continua revisión, conexión, crecimiento y democratización, tanto a nivel directivo como docente.

En las prácticas directivas, manteniendo una administración jerárquica que apunta a la horizontalidad, para tender al aumento progresivo de la participación de los distintos actores educativos (directivos, docentes, alumnos, apoderados, asistentes de la educación, comunidad circundante, etc.) y propendiendo a un estilo de gestión más democrático, sin dejar de tener presente la responsabilidad última que corresponde al Director, quien, además, debe liderar el proceso educativo. Esto lleva a una permanente redefinición de roles y funciones, a un mayor trabajo en equipo y vivir valores como tolerancia, respeto, justicia, paz y solidaridad.

En cuanto a docentes, en el ambiente de aula se debe tener confianza en la labor docente y mayor trabajo en equipo por áreas afines e interdisciplinarias; más trabajo integrador de sectores, subsectores y módulos; aumento gradual del compromiso docente en el proceso de aprendizaje de los alumnos, revalorizando la evaluación diagnóstica y la evaluación formativa; mayor conocimiento de las habilidades de los alumnos (cognitivas, procedimentales y actitudinales); potenciando con todo esto un mejor ambiente laboral y de autocuidado.



ANÁLISIS FODA

Amenazas

1. Ampliación de la oferta educativa
Se percibe un aumento de la oferta educativa para la enseñanza media, tanto en la comuna de Quillota como en las comunas vecinas, lo que hace más compleja la elección del Liceo, por parte de los alumnos y apoderados.
2. La existencia de colegios en comunas vecinas en las que se ofrece enseñanza TP.

Oportunidades

1. El crecimiento demográfico de la comuna con la creación de nuevos centros poblacionales.
2. Desarrollo vial.
3. Programas becarios de apoyo, JUNAEB, Programas de Salud, Senda Previene, Convenios de continuidad de estudios con Institutos Profesionales y Universidades, Beta, etc.
4. Subvención escolar preferencial, Fondos de Fortalecimientos de la Educación Pública.

Fortalezas

1. Alumnos comprometidos con su quehacer y resultados académicos.
2. Responsabilidad de los alumnos y apoderados.
3. Motivación e interés del alumnado por el aprendizaje significativo y profundo.
4. Edificación moderna y excelente estado.
5. Equipamiento informático de punta.
6. Profesores con amplia experiencia pedagógica.
7. Profesores dispuestos a incorporar diversas estrategias en el aula.
8. Apoderados con alto nivel de expectativas de sus pupilos.
9. Establecimiento con buena ubicación urbana.
10. Apoyo continuo de las autoridades comunales en el progreso de la Institución.
11. Inserción efectiva en la comunidad.
12. Gran demanda laboral de los egresados del Liceo.
13. Períodos exitosos de pre-práctica y práctica de alumnos.



Debilidades

1. Poca comunicación entre diferentes estamentos.
2. Heterogeneidad del alumnado.
3. Perfeccionamiento deficiente en determinadas áreas de formación.

Determinación de ventajas competitivas del establecimiento

La ventaja competitiva actual del Liceo está determinada fundamentalmente por su buena imagen institucional; esto basado en la posición ventajosa que le dan 41 años al servicio de la educación, es decir, su tradición histórica, la excelente posición laboral y académica de sus egresados, los resultados SIMCE y PSU, la infraestructura moderna, y por otro lado, la implementación de políticas de planificación y anticipación a los cambios y desafíos.

La innovación es una característica institucional ya que las prácticas docentes están en constante revisión.

La eficiencia que se logra con la incorporación de tecnología de punta, tanto a nivel administrativo como pedagógico.

La calidad, en donde se pone énfasis en el logro de las competencias adecuadas de los alumnos, con el fin de que egresen profesionales con conocimientos sólidos y mentalidad abierta a los cambios futuros.

El Marco valórico humanista, desarrollando valores como el respeto, libertad, tolerancia, solidaridad y justicia; se entiende la importancia de la calidad profesional como de la necesidad de potenciar al máximo al individuo respecto de su integridad y la relación con sus formadores.

La satisfacción al cliente, esto se considera en tanto se percibe que muchos apoderados buscan que sus hijos ingresen al Liceo Comercial de Quillota, la demanda supera la oferta de matrícula; además se cuenta con bajos índices de repitencia y deserción, con equipos docentes capacitados y en constante reestudio de prácticas pedagógicas en un buen clima organizacional.



Este Liceo tiene gran prestigio, basado en su permanencia en la comuna, 41 años, lo que lleva a los apoderados a tener gran lealtad y apoyo, asociados a la trayectoria y al nivel de excelencia del servicio ofrecido. Entre otros factores, se ofrecen: 160 vacantes para los cuatro primeros medios y 80 para 7° y 8°. Atendiendo también a alumnos de otras comunas.

Se obtienen buenos resultados y una importante consolidación del servicio educativo.

El poder de negociación de los alumnos se da en la organización eficiente y eficaz del Centro de Alumnos, con representación en el Equipo de Gestión y Consejo Escolar.

De igual modo, los padres y apoderados se ven representados por los Subcentros y por el Centro General de Padres, que desarrolla planes de ayuda social para los alumnos y con representación, a través de la Directiva General en el Equipo de Gestión y Consejo escolar.

Al entender la educación como un proceso dialógico que se desarrolla entre personas, el Liceo se plantea cuatro desafíos:

1. **De la calidad**, presentando nuestra oferta en forma agradable.
2. **De la profundidad**, ya que en la cultura ambiental de la inmediatez, los códigos no están hechos para involucrarse con las personas en profundidad.
3. **De la eficiencia**, ya que se debe trabajar en un medio en que los improductivos e ineficaces queden al margen de la sociedad. El paradigma es “menos tiempo más producción se es más eficaz”, queremos humanizar este paradigma.
4. **De la actualidad**, marchar a la vanguardia en la formación de los alumnos para lo cual se requiere una institución preparada y en constante formación, así los alumnos se formarán como personas libres, responsables y con fuerza de voluntad.



De esta manera, se busca que los alumnos:

- Adquieran aprendizajes significativos.
- Se puedan vincular al medio laboral.
- Sean competentes en las tareas de su especialidad.
- Manifiesten Competencias Laborales.
- Se manejen en un inglés conversacional.
- Presenten manejo computacional acorde a su carrera.
- Autoevalúen su gestión escolar.
- Dominen la metodología de Proyectos.
- Diseñen y ejecuten su Proyecto de Vida Escolar.
- Desarrollen una actitud entusiasta, positiva, perseverante, responsable y comprometida con sus aprendizajes.



PLAN DE ESTUDIO

Durante el 2016 y 2018, los planes de estudio por nivel y / carrera serán:

PLAN DE ESTUDIO					
Séptimo y Octavo 2016 MÓDULO y/o ASIGNATURA	7° Año horas pedagógicas		8° Año horas pedagógicas		TOTAL ANUAL
	Horas semanales	Horas anuales	Horas semanales	Horas anuales	
Lenguaje y comunicación	6	228	6	228	456
Idioma extranjero "Inglés"	3	114	3	114	228
Matemática	6	228	6	228	456
Ciencias Naturales	4	152	4	152	304
Historia, geografía y Ciencias Sociales	4	152	4	152	304
Educación Tecnológica	1	38	1	38	76
Educación Artística	3	114	3	114	228
Educación Física	2	76	2	76	152
Religión	2	76	2	76	152
Orientación	1	38	1	38	76
Horas de libre Disposición:					
Taller de Deporte	4	152	4	152	304
Informática	2	76	2	76	152
Total	38	1444	38	1444	2888



PLAN DE ESTUDIO					
Primero y Segundo Medio 2016	1° Medio horas pedagógicas		2° Medio horas pedagógicas		TOTAL ANUAL
	horas semanales	Horas anuales	horas semanales	Horas anuales	
MÓDULO y/o ASIGNATURA					
Lenguaje y comunicación	6	228	6	228	456
Idioma extranjero "Inglés"	4	152	4	152	304
Matemática	7	266	7	266	532
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	152	4	152	304
Biología	2	76	2	76	152
Física	2	76	2	76	152
Química	2	76	2	76	152
Educación Tecnológica	2	76	2	76	152
Artes Musicales	2	76	2	76	152
Educación Física	2	76	2	76	152
Religión	2	76	2	76	152
Orientación	1	38	1	38	76
Talleres de libre disposición:					
Formulación de Proyectos	2	76	1	38	114
Informática	2	76			76
Taller Introducción a las Carreras Técnicas Profesionales	2	76	3	114	190
Taller de libre Elección					
Desarrollo de Competencias Laborales			2	76	76
Total	42	1596	42	1596	3192



**Plan de Estudio de la Formación Diferenciada Técnico Profesional
Decreto N° 954/2015 Para Establecimientos con JEC.**

PLAN DE ESTUDIO					
ADMINISTRACIÓN MENCIÓN LOGÍSTICA	Año 2016		Año 2017		TOTAL HORAS ANUALES
	3° Medio horas pedagógicas		4° Medio horas pedagógicas		
MÓDULO y/o ASIGNATURA	N° horas semanales	Horas anuales	N° horas semanales	Horas anuales	
Formación General					
Lenguaje y Comunicación	3	114	3	114	228
Idioma extranjero Inglés	2	76	2	76	152
Matemática	3	114	3	114	228
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	152	4	152	304
Religión	2	76	2	76	152
Orientación	1	38	1	38	76
Formación Diferenciada T P					
Utilización de información contable	4	152			152
Gestión Comercial y Tributaria	4	152			152
Procesos Administrativos	5	190			190
Atención de Clientes	4	152			152
Organización de Oficinas	2	76			76
Aplicaciones informáticas para la gestión Administrativa	3	114			114
Operaciones de almacenamiento			6	228	228
Operaciones de bodega			6	228	228
Logística y distribución			6	228	228
Seguridad en bodegas			2	76	76
Emprendimiento y empleabilidad			2	76	76
Horas de Libre Disposición:					
Emprendimiento y empleabilidad			1	38	38
Organización de Oficinas	1	38			38
Geometría y Estadística	2	76	2	76	152
Entrenamiento de la condición Física	2	76	2	76	152
TOTAL HORAS PEDAGÓGICAS	42	1596	42	1596	3192



PLAN DE ESTUDIO					
SERVICIOS DE TURISMO	Año 2016		Año 2017		TOTAL
	3° Medio horas pedagógicas		4° Medio horas pedagógicas		
MÓDULO y/o ASIGNATURA	N° horas semanales	Horas Anuales	N° horas semanales	Horas anuales	HORAS ANUALES
Formación General					
Lenguaje y Comunicación	3	114	3	114	228
Idioma extranjero Inglés	2	76	2	76	152
Matemática	3	114	3	114	228
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	152	4	152	304
Religión	2	76	2	76	152
Orientación	1	38	1	38	76
Formación Diferenciada T P					
Sistemas de Reservas	5	190			190
Atención Turística al Cliente	2	76			76
Patrimonio, cultura y atractivos turísticos de Chile.	6	228			228
Prevención y seguridad en programas turísticos	5	190			190
Inglés para la comunicación oral en turismo.	4	152			152
Patrimonio, cultura y atractivos turísticos del mundo.			4	152	152
Conducción de grupos turísticos			6	228	228
Elaboración de programas turísticos			6	228	228
Inglés para la comunicación escrita en turismo.			4	152	152
Emprendimiento y empleabilidad			2	76	76
Horas de Libre Disposición:					
Atención Turística al Cliente	1	38			38
Emprendimiento y empleabilidad			1	38	38
Geometría y Estadística	2	76	2	76	152
Entrenamiento de la condición Física	2	76	2	76	152
TOTAL HORAS PEDAGÓGICAS	42	1596	42	1596	3192



PLAN DE ESTUDIO					
CONTABILIDAD	Año 2016		Año 2017		TOTAL
	3° Medio horas pedagógicas		4° Medio horas pedagógicas		
MÓDULO y/o ASIGNATURA	N° horas semanales	Horas anuales	N° horas semanales	Horas anuales	HORAS ANUALES
Formación General					
Lenguaje y Comunicación	3	114	3	114	228
Idioma extranjero Inglés	2	76	2	76	152
Matemática	3	114	3	114	228
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	152	4	152	304
Religión	2	76	2	76	152
Orientación	1	38	1	38	76
Formación Diferenciada T P					
Contabilización de Operaciones Comerciales	6	228			228
Cálculo y Registro de Remuneraciones	6	228			228
Control y Procesamiento de Información Contable	6	228			228
Organización y Métodos de Trabajo	2	76			76
Atención de Clientes	2	76			76
Elaboración de informes contables			4	152	152
Cálculo y registro de impuestos			6	228	228
Registros de operaciones de comercio nacional e internacional			4	152	152
Procesamiento de información contable-financiera			6	228	228
Emprendimiento y empleabilidad			2	76	76
Horas de Libre Disposición:					
Atención de Clientes	1	38			38
Emprendimiento y empleabilidad			1	38	38
Geometría y Estadística	2	76	2	76	152
Entrenamiento de la condición Física	2	76	2	76	152
TOTAL HORAS PEDAGÓGICAS	42	1596	42	1596	3192



PLAN DE ESTUDIO					
SERVICIOS DE HOTELERÍA	Año 2016		Año 2017		TOTAL
	3° Medio horas pedagógicas		4° Medio horas pedagógicas		
MÓDULO y/o ASIGNATURA	N° horas semanales	Horas Anuales	N° horas semanales	Horas anuales	HORAS ANUALES
Formación General					
Lenguaje y Comunicación	3	114	3	114	228
Idioma extranjero Inglés	2	76	2	76	152
Matemática	3	114	3	114	228
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	152	4	152	304
Religión	2	76	2	76	152
Orientación	1	38	1	38	76
Formación Diferenciada T P					
Atención al Cliente en Servicios de Hotelería	3	114			114
Servicios de Habitaciones	6	228			228
Actividades Recreativas y de Animación	2	76			76
Servicios de Eventos	5	190			190
Inglés Técnico para la Industria de la Hospitalidad	6	228			228
Información Turística			4	152	152
Servicio de recepción y reservas			6	228	228
Servicio de coctelería y vinos			4	152	152
Servicio de información bilingüe			6	228	228
Emprendimiento y empleabilidad			2	76	76
Horas de Libre Disposición					
Servicios de Eventos	1	38			38
Emprendimiento y empleabilidad			1	38	38
Geometría y Estadística	2	76	2	76	152
Entrenamiento de la condición Física	2	76	2	76	152
TOTAL HORAS PEDAGÓGICAS	42	1596	42	1596	3192



PLAN DE ESTUDIO					
ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS	Año 2016		Año 2017		TOTAL HORAS ANUALES
	3° Medio horas pedagógicas		4° Medio horas pedagógicas		
MÓDULO y/o ASIGNATURA	N° horas semanales	Horas anuales	N° horas semanales	Horas anuales	
Formación General					
Lenguaje y Comunicación	3	114	3	114	228
Idioma extranjero Inglés	2	76	2	76	152
Matemática	3	114	3	114	228
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	152	4	152	304
Religión	2	76	2	76	152
Orientación	1	38	1	38	76
Formación Diferenciada T P					
Utilización de información contable	4	152			152
Gestión Comercial y Tributaria	4	152			152
Procesos Administrativos	5	190			190
Atención de Clientes	4	152			152
Organización de Oficinas	2	76			76
Aplicaciones informáticas para la gestión Administrativa	3	114			114
Legislación Laboral			4	152	152
Cálculo de remuneración, finiquitos y obligaciones Laborales			6	228	228
Desarrollo y bienestar del personal			6	228	228
Dotación de personal			4	152	152
Emprendimiento y empleabilidad			2	76	76
Horas de Libre Disposición:					
Emprendimiento y empleabilidad			1	38	38
Organización de Oficinas	1	38			38
Geometría y Estadística	2	76	2	76	152
Entrenamiento de la condición Física	2	76	2	76	152
TOTAL HORAS PEDAGÓGICAS	42	1596	42	1596	3192



Carreras que egresan con los Planes y Programas del Decreto Supremo N° 220 de 1998, siendo la última promoción de cuartos Medios el año 2016, se reformularon dos de las carreras debido a la nueva legislación que elimina la carrera de Ventas y la carrera de Secretariado, de larga trayectoria en el liceo, con alta demanda de parte de los alumnos y del mercado laboral.

Mecanismos de comunicación del proceso y situación académica a los estudiantes, padres y apoderados y Comunidad en General.

¿A quiénes se informará?	¿Cuándo se informará?	¿De qué manera se informará?
Docentes	Reuniones de GPT mensual	Jornada de análisis de resultados UTP Y Convivencia Escolar.
Alumnos y alumnas	Consejo de Curso semanales Entrevista a estudiantes	A través de panel informativo y profesores jefes: Lectura de su hoja de vida y compromisos de mejora.
Padres y Apoderados	Reuniones mensuales de Subcentros. Entrevistas con el profesor Jefe, Equipo Convivencia Escolar.	Entrega de informes. Entrega de Documentos. Registro de entrevista Libro de Clases.
La Comunidad Escolar	Marzo	Cuenta Publica
Consejo Escolar	Al menos cuatro veces al año.	Reunión de Consejo Escolar.
EGE	Semanalmente	Reunión de Ege

El PEI se trabajó con los estudiantes en Consejo de Curso, con apoderados en Reunión y en GPT con los funcionarios y los Mecanismos de Comunicación a la Comunidad es a través de la pág. Web, en entrevistas al ingreso de los estudiantes Liceo y primera Reunión de Apoderados y se revisa anualmente en Diciembre.

El PME se revisa anualmente y se alinea con el PEI, JEC, para lograr los objetivos y entregar una Educación de Calidad y gratuita. Se cuenta con un Consejo Escolar, lo cual permite que los estudiantes y apoderados expresen sus opiniones y así se trabaje colaborativamente con el fin de lograr aprendizajes significativos en los estudiantes.



HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO		
	Hora inicio	Hora término
1° HORA	8.20	9.05
2° HORA	9.05	9.50
RECREO 20 Minutos		
3° HORA	10.10	10.55
4° HORA	10.55	11.40
RECREO 20 Minutos		
5° HORA	12.00	12.45
6° HORA	12.45	13.30
Almuerzo 45 Minutos		
7° HORA	14.15	15.00
8° HORA	15.00	15.45
RECREO 05 Minutos		
9° HORA	15.50	16.35



ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL "LICEO COMERCIAL DE QUILLOTA"

