



Fundación  
Educativa  
Comeduc



# Proyecto Educativo Institucional

## 2023 - 2026

*Instituto Superior de Comercio  
Alberta Blest Gana*

## Índice

ÍNDICE	... 2
INTRODUCCIÓN	... 4
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	... 5
ORGANIGRAMA	... 6
RESEÑA HISTÓRICA	... 7
ENTORNO	... 9
IDEARIO:	... 10
1. Sello Educativo	... 10
2. Visión	... 10
3. Misión	... 10
DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES:	... 11
1. Principios y Enfoques pedagógicos	... 11
2. Formación para el mundo de hoy: habilidades para el siglo XXI	... 12
3. Proceso Evaluativo	... 13
4. Valores y Competencias específicas	... 14
PERFILES DE EGRESO ESTUDIANTES	... 15
PERFILES	... 24
1. Director/a	... 24
2. Jefe De Unidad Técnico Pedagógica (UTP)	... 24
3. Inspector/a General (IG)	... 24
4. Gestor/a de Cultura (GC)	... 24
5. Jefe/a De Administración (JA)	... 24
6. Docente	... 24

7. Bibliotecaria/o	... 25
8. Secretario/a	... 25
9. Paradocente	... 25
10. Encargado de Informática	... 25
11. Auxiliar de Servicios	... 25
12. Psicólogo/o	... 25
13. Psicopedagoga/o	... 26
14. Trabajador/a Social	... 26
15. Estudiantes	... 26
16. Apoderados/as	... 26
EVALUACIÓN	... 27
Seguimiento Y Proyecciones	... 27



## Introducción

El Proyecto Educativo Institucional del Instituto Superior de Comercio Alberto Blest Gana de COMEDUC es el instrumento que contiene los principios que, expresados en su visión, orientarán los objetivos educativos y apoyarán el desarrollo personal y social de las estudiantes, a través de una educación centrada en la formación integral de la persona, fomentando en ésta, un aprendizaje que incluye el desarrollo de sus habilidades, la preparación para la vida profesional, la continuidad de estudios y el emprendimiento.

La actualización del Proyecto Educativo Institucional que nos conducirá y será la base por los próximos 4 años, es el resultado del trabajo colaborativo de los distintos actores y actrices de nuestra comunidad educativa, quienes en diversas sesiones han llevado a cabo tareas específicas en función de lo programado para finalizar la actualización del PEI de nuestro establecimiento.

Lo anterior, se ha logrado gracias al análisis crítico y contextualizado del anterior PEI y a la luz del quehacer y desafíos educativos actuales del establecimiento, y de lo que proyectamos en conjunto. En el presente instrumento se plasma nuestro sello educativo, se explicita y clarifica el horizonte hacia el cual se apunta, a fin de consensuar y aunar metas, a través del establecimiento de una visión y “un modo de ser institución” al cual aspiramos.

Nuestro PEI, por tanto, constituye una herramienta para construir identidad, explicitar el sentido del quehacer institucional, los valores que nos son inherentes y la descripción de lo que constituye el “bien común” por el cual trabajamos y nos permite construir en conjunto la realidad que deseamos.

## Información institucional

<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO</b>	Instituto Superior de Comercio Alberto Blest Gana.
<b>RBD</b>	1663-2
<b>DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO</b>	Alberto Blest Gana 398.
<b>COMUNA</b>	Viña del Mar.
<b>FONO</b>	9 9089 6924 – 9 3918 2094
<b>E – MAIL</b>	institutoblestgana@comeduc.cl
<b>FECHA DE CREACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO</b>	1943
<b>DEPENDENCIA</b>	Administración delegada
<b>ESPECIALIDADES</b>	Contabilidad, Administración mención Recursos Humanos, Administración mención Logística, Programación
<b>REGIÓN</b>	V Región, Valparaíso.
<b>COMUNA</b>	Viña del Mar
<b>NOMBRE DEL SOSTENEDOR</b>	José Manuel Fernández Solar.

## Organigrama



## Reseña histórica

En el año **1943**, el país estaba gobernado por don Juan Antonio Ríos Morales, Ministro de Educación Don Benjamín Claro Velasco, y un día 15 de abril según Decreto Ley 3.593, se origina la creación del “Colegio de Cursos Comerciales”. Siendo don Jorge Rock Lara, jefe de curso, que implicaba en aquella época ser el Director del Establecimiento, sin derecho a remuneración. Las asignaturas que se impartían fueron las que en la actualidad se asemejan al plan general, pero siendo las más llamativas: Correspondencia Mercantil, Historia Patria y Deberes Cívicos, Conocimiento de Mercaderías, Caligrafía, Higiene y Ed. Física, Aritmética Comercial, Nociones de Comercio y Contabilidad.

Don Jorge Rock Lara, se da la tarea de conseguir algún local de propiedad fiscal para que funcionaran en Viña del Mar los Cursos Comerciales recién creados, encontraron acogida en la Escuela Superior de Niñas n°15 de Viña del Mar, actualmente Escuela Básica República del Ecuador, ocupando algunas salas cedidas por su Directora Doña Teresa Gómez.

A contar del 1° de marzo de **1944** se autoriza al Intendente de Valparaíso, arrendar mes a mes por 3 años el local de propiedad de Salvador Cruz Gana, ubicado en Viña del Mar, calle Vista Hermosa No. 19 y 57 (Cerro Castillo).

En **1946** según Decreto Supremo n°537, con fecha 22 de enero, el plantel pasó a la categoría de **Instituto Comercial**.

En diciembre de **1946 a 1948**, don Jorge Rock informaba del arriendo de una nueva casa, ubicada en Calle Patricio Lynch n°2280, Chorrillos, situada a media cuadra de la Estación Chorrillos.

Entre los años **1949 y 1965**, se arrienda una propiedad recientemente desocupada por “Saint Margaret School”, ubicada en calle Limache n°1845.

El año **1953** asume don Modesto Ortiz Román hasta fines de agosto de **1954**.

En septiembre de **1954** asume como Director, nombrado oficialmente, don Juan Segundo Saavedra Vargas, hasta diciembre de **1969**.

A raíz del terremoto de **1965**, el Instituto nuevamente tuvo que mudarse. Entre los años **1966 y 1971**, se ubicó en la calle Latorre, actualmente calle Alberto Blest Gana n°398, local dejado por el Liceo Guillermo Rivera; hermosa casa señorial de la época.

Entre **1970 y 1973**, asumió doña Lucia Muñoz Valdivieso, y se inicia la construcción de tipo mecano; estructuras armadas de ingeniería rusa, trasladadas por grandes transportes de camiones para armar y dar forma al actual y moderno edificio. Esta construcción fue entregada en el año **1975** y significó la culminación de los antiguos anhelos y esperanzas de toda la comunidad institutana, luego de una larga y trashumante existencia.

Entre **1971 y 1974**, el Instituto se trasladó completamente a la Casa Gris y Casa Rosada, que

actualmente ocupa la Escuela Básica Bernardo O'Higgins.

Desde **1975** a la fecha, la propiedad es adquirida por la Sociedad Constructora de Establecimientos Educativos que arrendó dichas casas al Ministerio de Educación para que fueran ocupadas por el Instituto Comercial de Viña del Mar.

Pasado el tiempo y en conformidad con la nueva forma de designar a los establecimientos del país, con letra y número, en **1974** el Instituto tomó el nombre de "Liceo Comercial A-34 de Viña del Mar", nombre con que se conociera al plantel hasta 1992. Y entre los años **1974** y **1977**, asume como directora la Sra. Adriana Álvarez Troncoso.

Desde **1978** a **1981**, asume como Directora la Sra. Rosa Araneda Salas. Y de **1983** a **1986**; don Gilberto Valdés Aranda.

Desde **1985**, se inician cambios en la Administración de los Colegios Técnico Profesional. A contar de **1987** el Establecimiento es administrado por la Corporación Privada de Desarrollo CORPRIDE, que tiene su casa Central en la ciudad de Curicó, en el sistema de Administración Delegada y asume la dirección del Establecimiento la Sra. Marina Silva Pérez hasta diciembre de 2003.

En **1993**, año en que se cumplen 50 años dicha Directora, organizó un concurso denominado "Un nombre para mi colegio", teniendo por finalidad inscribir al establecimiento con un nombre que le otorgara clara identificación. Fueron invitados a participar todos los integrantes de la comunidad: Docentes, Directivos, Personal Administrativo, Estudiantes, Apoderados y Ex Alumnos. Se debía proponer el nombre de una ilustre personalidad pública, cuyo aporte cultural fuera ampliamente reconocido, resultando ganadora la alumna de 4° año B de contabilidad Doris Díaz Gallardo, con su postulación de "ALBERTO BLEST GANA".

A inicios del año escolar **2003**, la Sra. Marina Silva deja su cargo como Directora y anuncia su retiro, dándole la bienvenida al nuevo director don Mario Arancibia Oro, quién estaría liderando el cargo hasta el año 2014.

A contar de 01 enero del año **2009**, según Decreto 0025, el Establecimiento fue traspasado en Administración Delegada a la Fundación Nacional del Comercio para la Educación COMEDUC, quienes tienen su casa central en Santiago.

En el año **2015** asume como Director don Miguel Ángel Zepeda Montenegro.

El año **2017**, se dio término a dos de las especialidades que existían: Ventas y Secretariado, para dar inicio a la nueva especialidad de Administración con dos menciones: RR.HH. y Logística, las cuales acompañarían desde entonces a Contabilidad. Dicha gestión se llevó a cabo bajo otra Dirección, a cargo de la Sra. Luz Sepúlveda Zurita; quién jubila a fines del año siguiente.

Mientras que, en el año **2019**, llega a tomar funciones, con nuevos y proyectos y desafíos, la actual Directora Sra. María Jeannette Norambuena Sepúlveda, quien se desempeña en dicho cargo a la fecha.

El Instituto Superior de Comercio Alberto Blest Gana se encuentra ubicado en el corazón de la ciudad jardín de Viña del Mar, a un costado del Parque Comunal Quinta Vergara, donde se encuentran los museos ArteQuin y el Palacio Vergara, al mismo tiempo que el Anfiteatro. El Establecimiento Educacional cuenta con una gran accesibilidad, puesto que se encuentra a una cuadra de la avenida principal, calle Álvarez, con un gran flujo de locomoción colectiva, entre ello, Metro-Tren Efe de Valparaíso, el cual conecta las provincias de Valparaíso, Marga-Marga y Quillota; y del mismo modo, microbuses que conectan al Gran Valparaíso.

Cercano al establecimiento se encuentran importantes instituciones para la sociedad civil, entre las que se consideran el Hospital Gustavo Fricke, la municipalidad, el Ministerio de Educación, el Instituto Profesional AIEP, DUOC, el terminal rodoviario de Viña del Mar, CESFAM Dr. Marcos Maldonado, Hospital Clínico de Viña del Mar, Registro Civil de Viña del Mar, Compañía de Bomberos, Mutual de Seguridad, Juzgado de Garantía, Fiscalía de Viña del Mar, Carabineros de Chile, Salas Cunas, y otros establecimientos educativos.

La población estudiantil que asiste al establecimiento proviene de distintos sectores de la comuna, principalmente de los cerros colindante Forestal y Nueva Aurora, así como también, de cerros como Achupalla, Santa Julia y Reñaca Alto. Cabe destacar que la comuna de Viña del Mar, es la comuna que presenta mayor cantidad de campamentos en el país, siendo la situación de muchos de nuestros estudiantes. Sumado a lo anterior, el Índice de Vulnerabilidad del Establecimiento al año 2021 es de un 91%.

En Relación con la Comunidad, el Instituto Superior de Comercio Alberto Blest Gana cuenta con una serie de Convenios, tanto con Empresas (SITRANS LTDA; HFA ASOCIADOS; OFICINAS CONTABLES), que le brindan a nuestro estudiantado la oportunidad de desarrollar procesos formativos en ellas. Del mismo modo, se han construido vínculos con Instituciones de Educación Superior, entre las que se contemplan Universidad Andrés Bello, CFT U VALPO, Universidad de Las Américas, Universidad Santo Tomás, Universidad Viña del Mar, que le permiten a nuestros alumnos integrarse eficazmente tanto al campo laboral, como al mundo académico.

## 1- SELLOS EDUCATIVOS

Ser un Instituto técnico profesional, inclusivo, de formación Integral, con un alto compromiso hacia nuestros estudiantes, familia, empresas e instituciones de educación superior, que implementa métodos innovadores en su proceso de enseñanza, que posibilita la formación de técnicos profesionales de nivel medio con altas competencias laborales y destacados por sus procesos de certificación que les permiten un desarrollo más completo que favorece la inserción laboral y aporte productivo.

## 2- VISIÓN

El Instituto Superior de Comercio “Alberto Blest Gana” de Viña del Mar, será reconocido como una Institución de Educación Media Técnico Profesional de prestigio, inclusiva, innovadora pedagógicamente, en mejoramiento continuo de su quehacer, a objeto de formar jóvenes íntegros, emprendedores con una alta inserción laboral y de continuidad de estudios superiores.

## 3- MISIÓN

Nuestra misión es formar técnicos de nivel medio en la rama comercial, a todo estudiante que solicite su ingreso al Instituto, entregando las herramientas necesarias para que se integre al campo laboral como trabajador dependiente, o independiente a través del emprendimiento, como también a la continuidad de estudios superiores, con un marcado desarrollo de competencias técnicas, y con los principios y valores promovidos por el establecimiento.

## 1. PRINCIPIOS Y ENFOQUES PEDAGÓGICOS.

El Instituto Superior de Comercio Alberto Blest Gana (INSUCO) orienta su proceso formativo al desarrollo de aquellas competencias que permitan al estudiante, desde una perspectiva holística, ser parte de la sociedad. En ese sentido y en concordancia con las Bases Curriculares del Ministerio de Educación, el quehacer del INSUCO tiene como horizonte alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de las personas, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Esto con el propósito de capacitar a las personas para conducir su propia vida, convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, así como trabajar y contribuir al desarrollo del país, en un marco de respeto y valoración de los derechos humanos, las libertades fundamentales, la diversidad cultural, la paz y la identidad nacional.

Para lograr este objetivo, el trabajo formativo se sustenta en dos pilares: el Plan de Formación General y el Plan de Formación Diferenciada Técnico-Profesional. Dentro del Plan de Formación General, se acentúa la formación ciudadana, la que está en directa relación con el desarrollo de las habilidades del siglo XXI. Se busca formar ciudadanos con juicio crítico, que se comuniquen de manera efectiva y eficaz, adaptables, flexibles, creativos, participativos en las instituciones democráticas, respetuosos de la diversidad y la multiculturalidad, empoderados de sí mismos y con un buen nivel de autoestima. De ese modo, podrán tomar decisiones de manera informada, razonada e independiente, podrán desarrollar su potencial y vivir su vida en forma plena, participando activamente en una sociedad libre, democrática y pluralista, y contribuyendo responsablemente al desarrollo sustentable y equitativo del país.

Por otro lado, la Formación Diferenciada Técnico-Profesional ofrece a los estudiantes oportunidades para desarrollar aprendizajes en las especialidades de Contabilidad, Administración y Programación. En apoyo a este ámbito, la formación del INSUCO considera distintos programas de desarrollo de habilidades profesionales, destacando entre ellos la alternancia (DUAL y pasantías) y diversas certificaciones. Estos aprendizajes facilitan al estudiante su acceso a un primer trabajo remunerado, atendiendo a sus intereses, aptitudes y disposiciones vocacionales, y que los prepare en forma efectiva para el trabajo y para responder con flexibilidad a la velocidad de los cambios tecnológicos. Asimismo, esta formación considera la continuidad de estudios en Centros de Formación Técnica, Institutos Profesionales y Universidades, como un destino posible y deseable de los egresados.

## 2. FORMACIÓN PARA EL MUNDO DE HOY: HABILIDADES PARA EL SIGLO XXI.

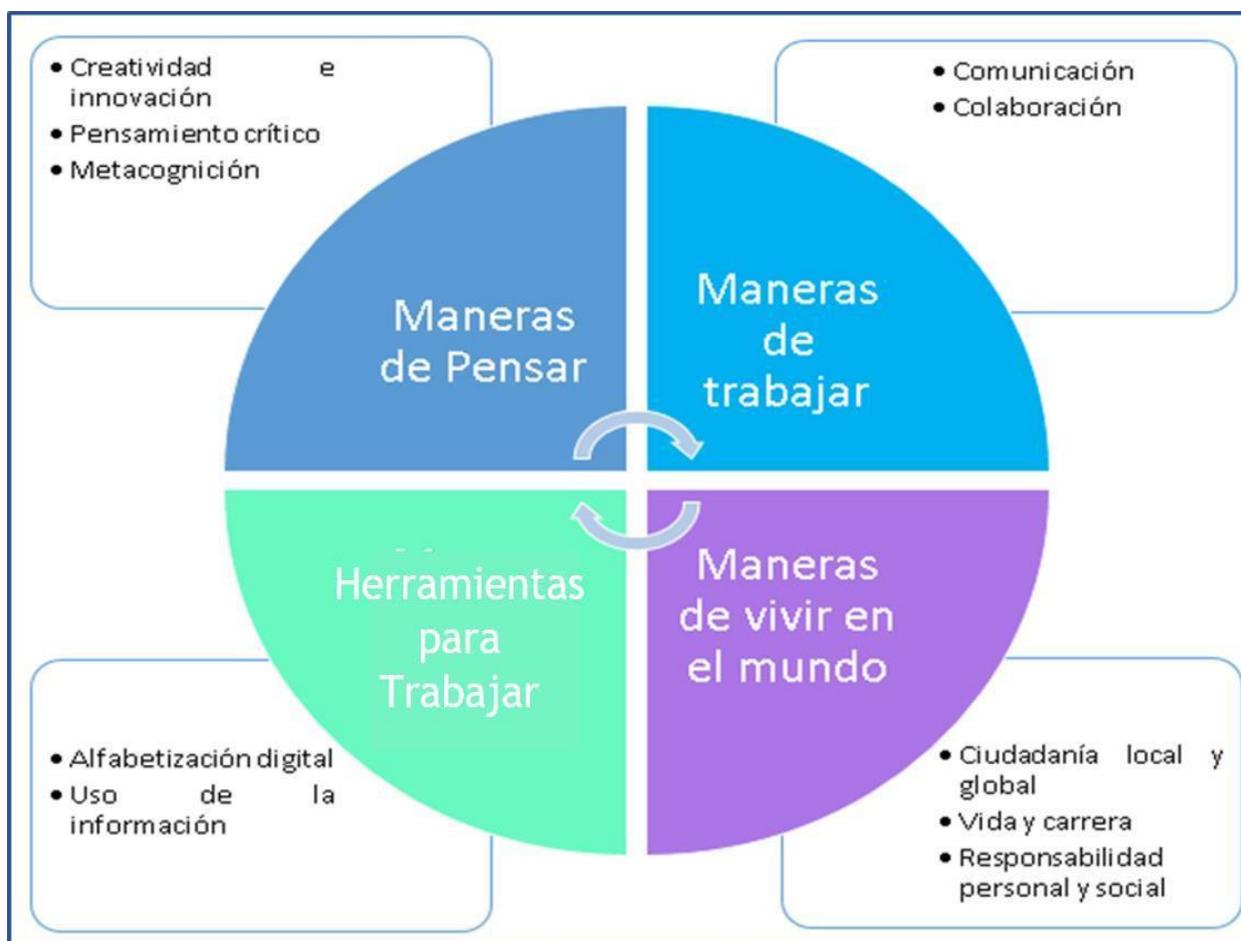
La existencia y el uso de la tecnología en el mundo global, multicultural y en constante cambio, ha determinado nuevos modos de acceso al conocimiento, de aplicación de los aprendizajes y de participación en la sociedad. Estas necesidades exigen competencias particulares, identificadas internacionalmente como habilidades para el siglo XXI, y responden a los diversos requerimientos del mundo de hoy, como el aprendizaje de nuevas maneras de pensar, de aprender, de relacionarse con los demás, de usar la tecnología, de trabajar, de participar en el mundo, de desarrollarse personalmente, de comunicarse y de desarrollar la creatividad, entre otras.

Las Bases Curriculares consideran las habilidades para el siglo XXI como un eje central en la formación integral de los estudiantes. Estas corresponden a un conjunto de habilidades, conocimientos y actitudes transversales, que permitirán a los estudiantes adaptarse a las necesidades y desafíos del mundo de hoy. Estas habilidades cobran sentido en el proceso de enseñanza-aprendizaje, al utilizarse de manera concreta, sistemática y situada en función de las particularidades de cada una de las asignaturas y/o módulos

Como Establecimiento Educacional de carácter Técnico Profesional recogemos este desafío y propiciamos a través de un trabajo intencionado en el aula, el desarrollo de las 4 dimensiones que conllevan estas habilidades considerando: Maneras de pensar, Maneras de trabajar, herramientas para trabajar y Maneras de vivir en el mundo.

Desde la perspectiva pedagógica, el INSUCO propone que los estudiantes sean protagonistas de su aprendizaje y el docente cumpla el rol de facilitador y guía de este proceso, donde se incorporan estrategias y metodologías de aprendizaje innovadoras para el fortalecimiento de las habilidades del siglo XXI. Entre estas metodologías tienen un rol fundamental el Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), los estudios de casos, el uso de Software, las plataformas educativas y aplicaciones que son integradas en los diferentes momentos de la clase. De esta manera se pretende desarrollar en nuestros estudiantes la creatividad e innovación, el pensamiento crítico, la alfabetización digital, uso de la información, la colaboración y la comunicación, la metacognición y la responsabilidad personal y social.

### 3. PROCESO EVALUATIVO.



El proceso evaluativo está centrado en el decreto 67 publicado el año 2018 cuyo objetivo es plantear un proceso evaluativo justo y enfocado en la diversidad de los estudiantes. Esta normativa favorece un proceso de evaluación formativo y permanente. Esta herramienta permite al docente tomar decisiones pedagógicas con respecto al aprendizaje de los estudiantes con el propósito de diversificar la evaluación, para atender las distintas formas de aprender.

Se plantea como meta el logro de objetivos y la adquisición de habilidades, retroalimentado constantemente durante el proceso. Se aplican evaluaciones Sumativas para tener evidencias al término de la Unidad. Por otro lado, la Fundación COMEDUC, mide el avance de los aprendizajes y cobertura curricular, aplicando evaluaciones estandarizadas. Las calificaciones son distribuidas en un sistema Semestral, teniendo como nota mínima 1.0 y 7.0 como nota máxima.

*Sierra, C. (2011). La educación virtual como favorecedora del aprendizaje autónomo. Panorama, 9, 75-87.*

## 4. VALORES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Nos adscribimos a los Valores Institucionales de nuestra Fundación Educacional COMEDUC, que permea todo el hacer de nuestro Colegio. Dichos valores se concretan y visualizan en actitudes esperables de todos los miembros de la comunidad educativa, que conforman el siguiente Panel de Valores y Actitudes:



## Perfiles de egreso estudiantes

### OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS DE LA FORMACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

A

Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.

B

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.

C

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.

D

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.

E

Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.

F

Respetar y solicitar respeto de 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.

G

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.

H

Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.

I

Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.

J

Emprender iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.

K

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.

L

Tomar decisiones financieras bien informadas y 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, así como de la inversión.

## OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD DE PROGRAMACIÓN

Según Decreto Supremo N° 452/2013, este es el listado único de Objetivos de Aprendizaje de la especialidad Programación, para tercero y cuarto medio:

1

Desarrollar programas y rutinas de baja y mediana complejidad que involucren estructuras y bases de datos de acuerdo a los requerimientos de la empresa.

2

Instalar sistemas de información manufacturados, para obtener información necesaria de acuerdo a los requerimientos de la empresa.

3

Desarrollar aplicaciones y rutinas para el mantenimiento y actualización de bases de datos de acuerdo a los requerimientos de la empresa.

4

Construir aplicaciones computacionales basadas en programación orientada a objetos, de manera de cumplir con las exigencias técnicas y de los usuarios.

5

Desarrollar aplicaciones web acordes a los requerimientos y utilizando los lenguajes de programación disponibles en el mercado, permitiendo la administración y publicación de información en internet.

6

Implementar planes de mantenimiento preventiva y correctiva de *software*, de manera de fomentar su productividad.

7

Dar soporte técnico a usuarios de un sistema computacional en forma local o remota, cumpliendo con las exigencias técnicas y de los usuarios.

8

Instalar y actualizar elementos de *hardware* y *software* en una organización, con el fin de potenciar el rendimiento y/o corregir errores típicos.

9

Instalar y configurar sistemas operativos en computadores personales con el fin de incorporarlos a una red LAN, cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad establecidos.

10

Instalar *software* de productividad y programas utilitarios en un equipo personal, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.



## OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD

Según Decreto Supremo N° 452/2013, este es el listado único de Objetivos de Aprendizaje de la Especialidad Contabilidad, para tercero y cuarto medio:

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 ajustes 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.

## OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN

Según Decreto Supremo N° 452/2013, este es el listado único de Objetivos de Aprendizaje de la especialidad de Administración para su plan común.

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 RECURSOS HUMANOS

Al egreso de la Educación Media Técnico-Profesional, se espera que los y las estudiantes hayan desarrollado las siguientes competencias asociadas a la mención:

- 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.
- 3** Ingresar, archivar y presentar información sobre bienestar y desarrollo de las personas, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeños, evaluaciones, entre otros, para la toma de decisiones de las jefaturas.
- 4** Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento e inducción básica de personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente.

## OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA MENCIÓN LOGÍSTICA

Al egreso de la Educación Media Técnico-Profesional, se espera que los y las estudiantes hayan desarrollado las siguientes competencias asociadas a la mención:

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.

## Perfiles

### 1. DIRECTOR/A

Dirigir y controlar los procesos de Gestión pedagógica y administrativa, financiero contable, de Recursos Humanos y administración general del liceo, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los estándares definidos para la administración de liceos Técnico profesionales, alineado al cumplimiento de objetivos pedagógicos, administrativos y el plan estratégico de la fundación.

### 2. JEFE DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA (UTP)

Dirigir el diseño e implementación del modelo pedagógico del establecimiento, así también los procesos relativos a la gestión curricular y pedagógica, manteniendo un análisis periódico y sistémico de indicadores asociados a dicha gestión, con el propósito de asegurar el funcionamiento eficiente y armonioso de las diferentes áreas del liceo en lo que respecta al desarrollo de actividades curriculares e implementación de programas de aula.

### 3. INSPECTOR/A GENERAL (IG)

Dirigir y controlar los procesos administrativos, disciplinarios y del reglamento interno de la unidad educativa, con el propósito de asegurar el cumplimiento de normativas administrativas y de convivencia escolar, propiciando un clima escolar positivo el que contribuya al logro de los objetivos de aprendizajes.

### 4. GESTOR/A DE CULTURA (GC)

Coordinar y realizar acciones asociadas a la implementación del plan de convivencia escolar en el Liceo, con el propósito de apoyar a los estudiantes en lo que respecta a una sana convivencia escolar, orientación pedagógica, orientación profesional y psicosocial contribuyendo la implementación del Proyecto educativo institucional fortaleciendo la cultura escolar y los sellos institucionales.

### 5. JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN (JA)

Coordinar y realizar las labores asociadas a procesos administrativos, contables y de gestión de personas del establecimiento educacional, con el propósito de asegurar la disponibilidad de información que permita la consolidación de estados financieros de la fundación, así también la continuidad de los procesos que dan soporte a la operación del liceo.

### 6. DOCENTE

Desarrollar la gestión curricular y retroalimentación de aprendizajes, según objetivos, destrezas, habilidades y actitudes, a través de la ejecución de procesos pedagógicos previamente diseñados (Clases, recursos de aprendizajes, actividades, proyectos, entre otros), con el propósito de contribuir al desarrollo integral de los y las estudiantes, y al desarrollo de sus competencias.

## 7. BIBLIOTECARIA/O

Realizar la administración del centro de Recursos de Aprendizaje del liceo, con el propósito de asegurar la eficiente administración de los recursos bibliotecarios, apegado a los protocolos establecidos, contribuyendo a los procesos de pedagógicos del establecimiento.

## 8. SECRETARIO/A

Realizar las labores de recepción y atención a público y tareas de apoyo de orden administrativo asociadas a la gestión del equipo directivo del Liceo, con el propósito de contribuir a la gestión administrativa y pedagógica del establecimiento

## 9. PARADOCENTE

Realizar tareas administrativas, de seguimiento y apoyo a la docencia, de directa relación con estudiantes y apoderados, con el propósito de contribuir al cumplimiento del Reglamento Interno y del manual de Convivencia del Establecimiento.

## 10. ENCARGADO DE INFORMÁTICA

Coordinar y realizar las labores de soporte y mantención de equipos tecnológicos, de comunicación y audiovisuales de uso administrativo y pedagógico del liceo, con el propósito de asegurar la disponibilidad de sistemas y equipos que soportan los procesos de comunicación, gestión administrativa y gestión pedagógica.

## 11. AUXILIAR DE SERVICIOS

Realizar labores de limpieza, mantención y orden de espacios comunes, entorno, servicios higiénicos y espacios de desarrollo pedagógico del establecimiento, con el propósito de contribuir a la mantención de las condiciones de higiene, seguridad y a la generación de ambientes propicios para el aprendizaje y la gestión pedagógica.

## 12. PSICÓLOGO/A

Realizar la evaluación, diseño y ejecución de estrategias psicoemocionales en los estudiantes del establecimiento educacional, a través de la ejecución de talleres de recursos personales y atenciones de demanda espontánea, con el propósito de contribuir a la salud mental y desarrollo integro de los alumnos.

### **13. PSICOPEDAGOGA/O**

Realizar la evaluación, diseño y ejecución oportuna de estrategias de apoyo a los estudiantes que lo requieran, con el fin de nivelar los conocimientos de acuerdo a sus ritmos de aprendizaje.

### **14. TRABAJADOR/A SOCIAL**

Realizar intervenciones psicosociales en los establecimientos educativos, con el propósito de contribuir en el proceso de desarrollo y aprendizaje de los y las estudiantes y garantizando el derecho a la educación.

### **15. PROFESIONAL DE APOYO EN CONVIVENCIA ESCOLAR**

Coordinar y realizar acciones asociadas a la implementación del plan de convivencia escolar y la asignatura de Orientación en el Liceo, con el propósito de apoyar a los docentes en lo que respecta a una sana convivencia escolar, orientación pedagógica, orientación profesional y psicosocial contribuyendo la implementación del Proyecto Educativo Institucional, fortaleciendo la cultura escolar y los sellos institucionales.

### **16. ESTUDIANTES**

Comprometerse activamente con su proceso de aprendizaje y el de sus pares, desarrollando sus potencialidades y habilidades tanto sociales como cognitivas, así como también se espera que sea capaz de reconocer, aceptar y respetar al otro como diverso y las normas de convivencia escolar, acordadas y establecidas

### **17. APODERADOS/AS**

Estar comprometido con el Proyecto Educativo Institucional, asumiendo el compromiso con el aprendizaje de su estudiante, responsable ante los acuerdos con el establecimiento, participativo en las actividades organizadas por el Establecimiento, respetuosos de las personas y de las normas de convivencia escolar acordadas y establecidas.

#### **DESCRIPCIÓN**

El Instituto Superior de Comercio Alberto Blest Gana, es administrado por la Fundación Educacional COMEDUC, institución privada sin fines de lucro, bajo el Decreto Ley n°3166 del año **1980** de Administración Delegada. Es liderada por un Directorio y Gerente General, agentes activos en la generación de directrices generales de la institución. Desde los valores propuestos, nos orientamos a cumplir con la administración eficiente de los recursos que garanticen la continuidad en los servicios de aprendizaje, la satisfacción de las necesidades educativas de nuestros estudiantes y familias, el desarrollo profesional docente y de sus colaboradores, realizando alianzas estratégicas con empresas y organizaciones de apoyo de nuestra comunidad, cumpliendo con los requisitos aplicables, la responsabilidad social y gestionando la propiedad intelectual.

## SEGUIMIENTO Y PROYECCIONES

El PEI se hace vida en la medida que las personas lo realizan. Las personas lo realizan si lo hacen suyo, y esto ocurre en tanto lo conocen y están de acuerdo. Se requiere contar con una red de significados compartidos, con una narrativa común que permita un actuar coordinado para lograr las metas. En la medida que la visión del establecimiento se mantiene, revisa y enriquece en forma participativa, aumentan las posibilidades que los distintos actores trabajen en un mismo sentido.

Por lo anterior, el Establecimiento planifica y gestiona los procesos necesarios para la mejora continua del sistema escolar. Ello se logra a través de los análisis del cumplimiento de la política de calidad, cumplimiento de objetivos, tendencia de los indicadores de gestión, resultados de auditorías, análisis de datos de diversas encuestas de percepción, acciones correctivas y preventivas y revisión de las entidades correspondientes de nuestra Fundación Educacional COMEDUC.

En este marco es que se planifica la revisión anual de nuestro PEI, de forma colaborativa y tomando en cuenta cómo percibe la comunidad tanto interna, como externa el cumplimiento del mismo y la necesidad de realizar o no actualizaciones.