



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL COLEGIO ALBORADA DE LINARES



Contigo en la Educación



VISIÓN

El Colegio Alborada es una institución educativa, cuyo objetivo principal es entregar una formación valórica y académica de calidad que posicione a la Institución entre los cinco mejores colegios particulares de la región al año 2017.

MISIÓN

Educar personas en los principios morales cristianos para enfrentar los desafíos de la cultura actual, con alto nivel de exigencia académica, respetando sus capacidades, formándolos integralmente para insertarse en el mundo globalizado y pluricultural con actitudes de emprendimiento y liderazgo que les permitan asumir responsable y solidariamente su entorno natural y social.

DESARROLLO DE LA MISIÓN

El Colegio Alborada busca contribuir a la formación de personas íntegras, responsables, honestas, solidarias, respetuosas, en un ambiente de respeto a la libertad y de alto nivel de excelencia académica, conocedoras de la tecnología avanzada y con un sentido trascendente de acuerdo a la fe católica.

Educa en ambiente de calidez y de orden, favoreciendo la autodisciplina responsable y consciente, la autoestima y el amor al prójimo, procurando que nuestros educandos aprendan a elegir y querer el bien con una voluntad firme y dar plenitud y sentido trascendente a sus vidas.

Persigue que sus alumnos tengan apego a la verdad, practiquen las virtudes humanas y disfruten del trabajo bien realizado, forjando una personalidad abierta al respeto y comprensión de los demás.

Procura que sus integrantes lleguen a ser imaginativos, creativos, capaces de relacionar conocimientos, ideas y conceptos, aplicando todas estas cualidades a la solución múltiple de problemas, con una permanente curiosidad intelectual que les permita desarrollo integral y personal.



Inculca el amor a la educación física y el deporte como una manera de tener una mejor calidad de vida y como un acicate para la superación personal, la disciplina, la amistad y la sana competencia.

Desea trabajar estrechamente con los padres, pues son ellos los principales educadores de sus hijos, siendo esta una responsabilidad ineludible respecto de la cual el colegio procurará buscar espacios para que sea asumida plenamente.

El alumno se debe destacar por poseer hábitos y actitudes basados en una formación ética consistente, una disposición intelectual de persona culta y de quien aspira a la excelencia profesional, con un carácter con iniciativa, disposición, colaboración y con sentido de la amistad.

El colegio inculca a sus alumnos los valores y hábitos que son propios de nuestro país y en particular de la provincia de Linares junto a la formación en el amor a la libertad, el conocimiento de la lengua inglesa, el saber científico, y el dominio de los elementos de la computación y tecnológicos en general que son necesarios para insertarse óptimamente en un mundo interdependiente y globalizado. El ambiente del colegio se caracteriza por su acogimiento, valoración de la individualidad del alumnado, el respeto en todas las relaciones y de alta exigencia para dar el máximo posible de parte de los directivos, profesores y administrativos para ayudar a los alumnos a desarrollar al máximo sus potencialidades.

IDEARIO

Entregar una formación integral a nuestros alumnos, es decir, tratar de llegar a todos los ámbitos de la persona, el moral, el psicológico, el social, el académico y el físico.

Procurar una formación dentro de la fe católica, enseñando sus principios básicos, incentivando el amor al prójimo, el respeto a los demás, y el servicio y solidaridad en acciones concretas.

Enseñar a vivir las virtudes humanas, tales como: prudencia, justicia, fortaleza, templanza, respeto, honestidad, solidaridad, etc.



Educar la inteligencia y la conciencia para inclinar la voluntad hacia el bien.

Inculcar el respeto a la libertad de los demás y la búsqueda permanente de la verdad.

Educar los valores y tradiciones propios de la “chilenidad” y en particular de la provincia

Proporcionar un sistema educativo capaz de desarrollar en el alumno métodos y técnicas pertinentes para la asimilación óptima de los conocimientos científico humanistas.

Disponer al educando hacia una actitud de curiosidad intelectual y de búsqueda permanente del conocimiento.

Desarrollar en el alumno la capacidad de analizar, pensar y trabajar de modo metódico y sistemático a partir del conocimiento de los procesos científicos y el raciocinio lógico.

Desarrollar las habilidades y destrezas que permitan a nuestros “aprender a aprender” y tener una actitud culta ante el conocimiento.

Alcanzar en los alumnos hábitos de orden, trabajo y dedicación al estudio, que les permitan desarrollar sus talentos.

Despertar en los educandos una actitud positiva frente al arte, la técnica y la música.

Entregar un sólido conocimiento del idioma inglés para facilitar la inserción del alumno en un mundo globalizado.

Procurar el desarrollo de las aptitudes de cada alumno en un ambiente de valoración de la persona y de alta exigencia académica.

Incentivar, mediante un clima de participación activa la iniciativa, colaboración y amistad.



Dar a los alumnos las herramientas necesarias en el área cognitiva que les permitan valorar su entorno social, natural y cultural.

Entregar conocimientos del entorno natural, que permitan a los alumnos valorarlo y cuidarlo, dentro de un esquema de utilización adecuada para la persona de los recursos naturales.

Educar a los niños para que hagan un buen uso de su tiempo libre.

Incentivar el desarrollo del deporte y la actividad física como una manera de aspirar a una mejor calidad de vida.

Propender un desarrollo psicológico armónico de nuestros alumnos que los lleve a ser individuos con una personalidad equilibrada y autónoma, que les permita integrarse sin mayores dificultades en la sociedad.

Motivarlos a que alcancen una participación activa en la comunidad en la cual les toca vivir, a partir de la identificación con la nacionalidad y un correcto y sano desarrollo de los valores patrios.

Ayudar al educando a descubrir y desarrollar su vocación , no sólo profesional, sino que de vida en general.

Entregar sólidos conocimientos académicos que permitan a los alumnos continuar estudios avanzados al egresar del colegio.



ORGANIGRAMA COLEGIO ALBORADA

El Colegio Alborada tiene una organización diseñada para asegurar el logro de los objetivos propuestos.

Un Directorio que da las políticas generales de trabajo y vela por el buen funcionamiento del colegio, acorde a los objetivos fundacionales.

Internamente, el colegio, es gobernado por un Director, quien ayudado por la línea de mando inmediata a él, tiene por misión dirigir la ejecución de lo encomendado por el Directorio; *CREANDO*, *DESARROLLANDO* y *EVALUANDO* las estrategias necesarias para el logro de los objetivos planteados.

Responsabilidad específica:

DIRECTOR	Responsable de la buena marcha general del colegio. Preside el Consejo de Dirección.
ORIENTADOR	Responsable del programa de formación humana de los padres, profesores, alumnos, administrativos y auxiliares del colegio.
SECRETARIA ACADÉMICO	Responsable de la formación académica de los alumnos y profesores del colegio.
JEFE ADM. Y DE FIN.	Responsable del plan administrativo financiero.

Dentro del colegio, existen otros cargos que tienen por objeto hacer más eficaz la consecución de los objetivos:

INSPECTOR	Responsable del funcionamiento operativo del colegio en el ámbito docente administrativo.
COORDINADOR OPERATIVO	Supervisa el normal desenvolvimiento del colegio en el área logística, preocupándose de los detalles funcionales básicos del área administrativa en todo lo referente a la ornamentación del establecimiento, cuidado de las salas, entrega de materiales, compra de útiles, etc.
JEFES DE DEPARTAMENTOS DE ASIGNATURAS.	Responsable del desarrollo de los programas y los objetivos de su sector.
PROFESOR DE ASIGNATURA	Responsable de desarrollar el programa de estudios propuesto para el año.



Descripción de Cargos

A. Directorio

1. Vela por que los postulados fundacionales permanezcan y se desarrollen en el tiempo.
2. Supervisa la gestión general del colegio
3. Evalúa la gestión del equipo directivo del colegio
4. Contrata y despide al equipo directivo del colegio
5. Proyecta el colegio hacia el futuro
6. Define las políticas generales
7. Aprueba los presupuestos

B. Director

1. Gobierna, anima, orienta, guía, evalúa la gestión educativa del colegio y de las personas.
2. Supervisa que el subdirector académico, el encargado de formación(orientador) y el coordinador operativo realice lo que debe hacer y su área funcione según lo planificado.
3. Vela para que todo el quehacer esté en concordancia con el ideario, los objetivos y el proyecto educativo del colegio.
4. Descubre los problemas y busca las soluciones para ellos.
5. Se relaciona con todos los estamentos del colegio según deberes.
6. Piensa en lo que se está haciendo, lo que se está haciendo mal y lo que no se está haciendo, en relación a lo que debe ser.
7. Evalúa a todo el personal.
8. Promueve y mantiene la ilusión profesional de los profesores.



C. Orientador

1. Lo mismo que el director circunscrito al área de formación humano espiritual.
2. Ayuda al gobierno general proporcionando la información y su criterio respecto a su área.
3. Vela para que exista un plan de formación explícito y calendarizado para todos los estamentos del colegio.
4. Controla y evalúa la aplicación del plan de formación.
5. Capacita a los profesores en su área.
6. Elabora un plan de trabajo para las familias del colegio (explícito y calendarizado)
7. Supervisa y promueve la participación activa de los padres del colegio en el plan.
8. Coordina el trabajo con profesores jefes.
9. Evalúa la participación de padres por cursos.

D. Secretaria Académica

1. Lo mismo que el director circunscrito al área académica.
2. Ayuda al gobierno general proporcionando la información y su criterio respecto a su área.
3. Vela para que exista un programa de estudios explícito y calendarizado.
4. Controla y evalúa la aplicación de los programas de estudio.
5. Capacita a los profesores en su área.

E. Jefe Administrativo y de Finanzas

1. Ayuda al gobierno general proporcionando la información y su criterio respecto a su área.
2. Crea y pone en práctica un plan estratégico administrativo financiero.
3. Vela por el cumplimiento del plan administrativo financiero.
4. Detecta y soluciona problemas relacionados con su área.



F. Inspector

1. Planifica carga horaria y distribución de cursos.
2. Planifica y supervisa turnos.
3. Coordina salidas culturales.
4. Elabora calendario anual y mensual.
5. Supervisa gestión y puntualidad de los profesores.
6. Se relaciona con padres en el aspecto operativo.
7. Soluciona problemas de reemplazos, ausencias, permisos, etc.
8. Supervisa y registra todo lo administrativo docente, planillas, actas, libros, etc.
9. Supervisa área de disciplina del colegio (controles, premios, castigos)
10. Controla atrasos.
11. Se relaciona con el MINEDUC en el ámbito operativo.

G. Coordinador Operativo

1. Se preocupa del funcionamiento administrativo práctico del establecimiento al igual que una “dueña de casa”.
2. Se relaciona y coordina todo lo que dice relación con los almuerzos, compra de insumos como café, azúcar, artefactos eléctricos, etc.
3. Dirige a los auxiliares y personal de portería.
4. Se preocupa de coordinar las entregas de materiales, uso de fotocopias, audiovisual, reposición de bienes como: asientos, plumones, pizarras, cartulinas, etc.
5. Supervisa la limpieza general del colegio, daños estructurales, ornamentación...en general todo lo que dice relación con la apariencia del establecimiento.



H. Jefes de Departamentos de Asignaturas.

1. Define, junto con su equipo, los objetivos departamentales de siempre y del año.
2. Elabora con su sector, los programas de estudios para cada nivel.
3. Define con su equipo el programa de extensión de su asignatura.
4. Estudia los talleres que puede ofrecer el sector.
5. Define las técnicas de estudio deseables para la asignatura.
6. Sugiere la distribución de los profesores en los cursos que se dictan.
7. Promueve la capacitación, el desarrollo de proyectos y la investigación.
8. Revisa y aprueba los controles escritos y los exámenes de los alumnos.
9. Revisa la planificación anual de los profesores de su sector.
10. Estudia los recursos materiales existentes para el apoyo de la asignatura.

I. Profesor Jefe

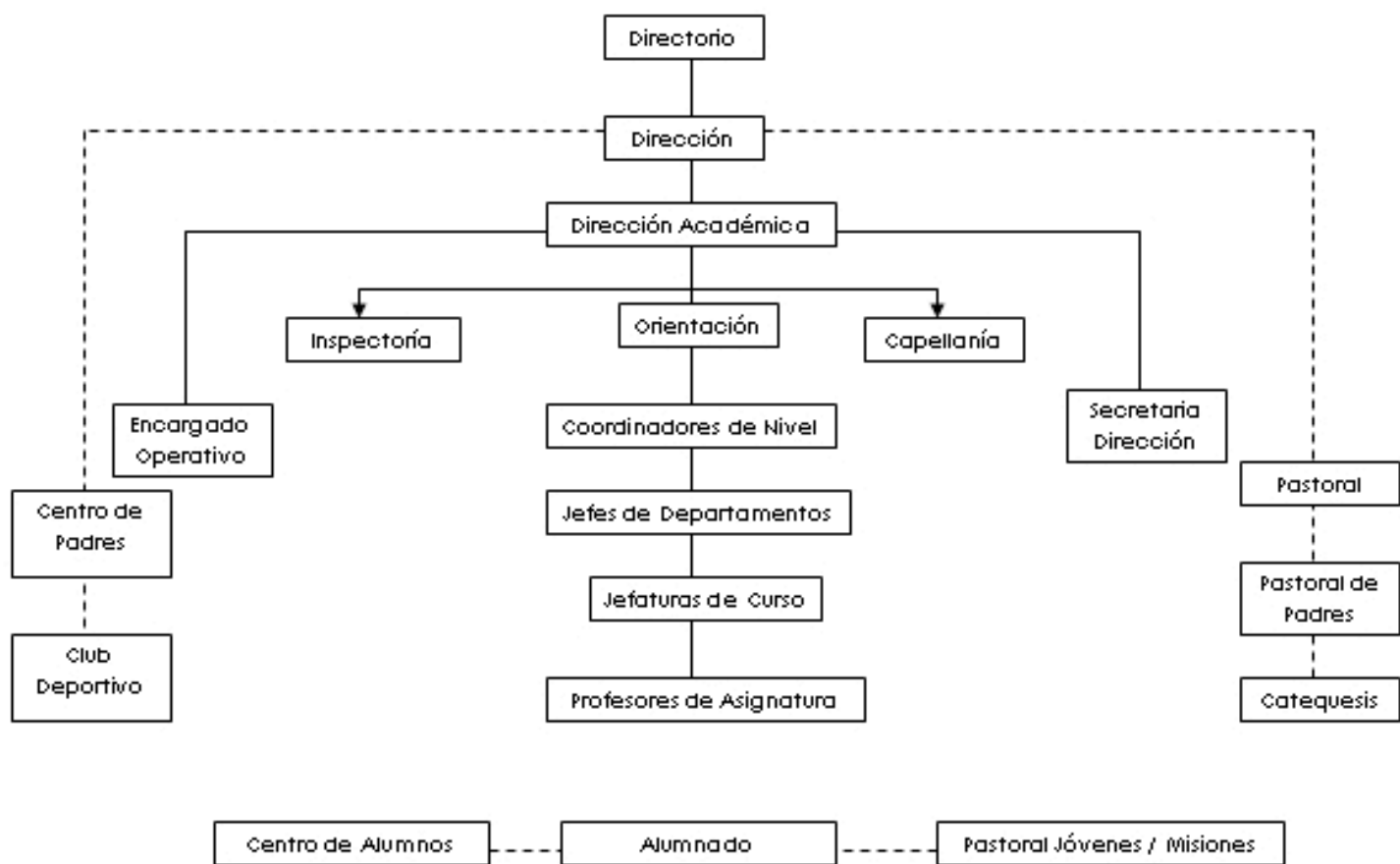
1. Vela porque los profesores de asignatura enfatizan en los aspectos solicitados para el curso.
2. Se relaciona personalmente con cada alumno (tutoría) para sacar adelante sus estudios.
3. Se relaciona personalmente con los padres de su curso para coordinar la educación de cada niño (Incentivos, exigencias, remediales, etc.)
4. Realiza toda la labor administrativa relacionada con el curso (controles, libros de clases, tareas, actividades, etc.)
5. Desarrolla y ayuda, a los profesores de asignatura de su curso, a aplicar una disciplina formativa en sus alumnos.

J. Profesor de Asignatura

1. Pone en práctica su programa de estudio.
2. Comunica las dificultades al profesor jefe.
3. Coordina tareas y pruebas con profesor jefe.
4. Promueve y enseña técnicas de estudio ad hoc sobre la asignatura.
5. Calibra la exigencia de acuerdo a las características del curso.



ORGANIGRAMA





Procedimientos Básicos

Responsabilidades Básicas del profesor de Asignatura.

1. Pedir programa de estudio de los distintos cursos que le han asignado y elaborar la planificación anual para cada curso, que le fue asignado, señalando claramente QUÉ y CUÁNDO tratará los distintos contenidos del programa.
2. Estudiar y señalar por escrito, en la planificación anual, los medios (textos, libros, audiovisual, películas, videos, diapositivas, mapas, retroproyector, programas computacionales, etc.) que serán utilizados por él durante el año con el fin de enriquecer metodológica y técnicamente las clases que realizará).
3. Planificar semanalmente, cada clase, señalando por escrito;
 - 3.1.1 Objetivo de la clase
 - 3.1.2 Estrategias de Aprendizaje;
 - 3.1.3 Motivación de la clase.
 - 3.1.4 Metodología a emplear.
 - 3.1.5 Recursos didácticos que se utilizarán.
 - 3.1.6 Actividades que se realizarán.
 - 3.1.7 Materia que quedará escrita en el cuaderno del alumno
 - 3.1.8 Páginas o actividades que se realizarán del texto.
 - 3.1.9 Conclusión de la clase.
 - 3.1.10 Técnica de estudio a desarrollar (tarea o preparación de prueba)
 - 3.2.11 Evaluación que se utilizará en la clase (Informal o formal).
4. Dar buenas clases, concebidas éstas, como aquellas donde la actividad está centrada en el aprendizaje del alumno (captando su interés) y no en la materia a tratar.
5. Evaluar formalmente el aprendizaje de cada alumno.



Responsabilidades Básicas del Profesor Jefe.

1. Pedir el plan de formación y estudiarlo.
2. Realizar la asamblea todos los días, en su curso, tal como está concebida.
3. Revisar libreta de tareas y de comunicaciones de sus alumnos todos los días.
4. Informar a los profesores de asignatura del curso sobre las situaciones especiales de los alumnos con problemas.
5. Preocuparse que todos sus alumnos con dificultades sean tratados como quedó definido en los acuerdos de Consejo de Profesores.
6. Informar a los profesores de asignatura sobre los acuerdos de Consejos de Profesores de años anteriores.
7. Elaborar un programa de entrevistas personales con todos los padres, de los alumnos de su curso, para intercambiar información acerca del alumno para mejorar el apoyo al niño, en la casa y en el colegio. A lo menos dos entrevistas personales formales al año.
8. Preparar el Consejo de Profesores de su curso entregando toda la información necesaria a los participantes del consejo.
9. Escribir en el Registro del Alumno toda la información referente a los puntos 3 al 8.
10. Comunicar al Coordinador de Formación y al coordinador académico la marcha general de su curso y de modo individual de aquellos alumnos con dificultades. Mínimo cuatro despachos formales al año, preestablecidos.

Responsabilidades Básicas del Jefe de Departamento de Asignatura.

1. Tener los programas de estudio y entregarlos a cada profesor, por niveles.
2. Organizar y distribuir el tiempo para supervisar y orientar a que cada profesor realice bien sus cinco responsabilidades básicas, con un plan preestablecido.
3. Velar para que los profesores cuenten con los medios didácticos, bibliográficos, audiovisuales y estructurales necesarios para alcanzar los logros
4. Planificar y realizar, como sector, actividades de retroalimentación, nivelación y de extensión.
5. Capacitar, observar clases y evaluar formativamente a sus profesores



Responsabilidades Básicas de Secretaría Académica.

1. Solicitar a cada Jefe de Sector el Programa de Estudio de cada asignatura, en todos sus niveles.
2. Tener los programas de estudio del colegio clasificados en archivo escrito y un doble respaldo computacional, entregando anualmente una copia en diskette al director del colegio.
3. Elaborar el calendario académico anual para que sirva como base de la planificación anual de los programas de estudio (inicios y término de clases, vacaciones, fechas de períodos de evaluación, interferidos, etc.) y entregarlo a los Jefes de Sectores.
4. Exigir la planificación anual de todos los profesores del colegio, a través de los jefes de sectores, para revisarlas en forma individual, dando al Jefe de cada sector las sugerencias de mejora, para que él se las transmita a sus profesores.
5. Supervisar que las modificaciones sugeridas a las planificaciones anuales se realicen con prontitud.
6. Programar el trabajo anual de modificaciones de programas de estudio (Reforma Educacional) señalando fechas, procedimientos y responsables.
7. Organizar el tiempo para supervisar y orientar a los Jefes de Sector como tales (las cinco responsabilidades básicas de cada Jefe de Sector y como profesores de asignatura (las cinco responsabilidades básicas como profesor de asignatura), con un plan preestablecido.
8. Velar para que los Jefes de Sectores cuenten con los medios necesarios para alcanzar los logros departamentales.
9. Planificar y realizar actividades de retroalimentación, nivelación y de extensión, para los distintos sectores.
10. Capacitar, observar clases y evaluar formativamente a los Jefes de Sectores y a los profesores de Asignaturas.
11. Dar las pautas y criterios relacionados con el estilo académico del colegio, teniendo para cada punto una nota técnica que la avale (estos criterios requieren de la aprobación expresa del Consejo de Dirección).
12. Sistema de Planificaciones (Anual semestral, quincenal)



13. Metodología del aprendizaje
14. Sistema de Evaluación
15. Uso y racionalización de los recursos que el colegio ofrece.
16. Niveles de exigencia académica.
17. Tipos de tareas y estudio.
18. El autoperfeccionamiento.
19. Supervisar de modo especial el tratamiento académico que tienen aquellos alumnos con problemas de aprendizaje o de rendimiento.
20. Realizar seguimiento de los acuerdos de Consejo de Profesores que tienen relación con el área académica, velando porque estos se lleven a cabo en las condiciones y en el tiempo señalado por el Consejo.
21. Detectar problemas académicos en el colegios, estudiarlos formalmente, buscar soluciones y comunicárselas a los afectados para que modifiquen y reviertan la situación.
22. Estudiar las tendencias educacionales internacionales con el fin de introducir mejoras en el sistema académico del colegio de acuerdo a los éxitos de otras realidades escolares(experiencias, métodos, textos, sistemas, etc.)



Descripción Operativa por Área

Orientación

- | | | |
|------------|----|--|
| Alumnos | 1. | Promover que el Plan de virtudes y consignas se viva operativamente |
| Profesores | 1. | Entregar programa de virtudes y consignas a los profesores. |
| | 2. | Entregar apoyo técnico; notas técnicas de las virtudes y plan de lectura personal. |
| | 3. | Supervisar y orientar asamblea y tutoría de alumnos. |
| | 4. | Capacitar formalmente y ser el tutor de los profesores jefes. |
| Padres | 1. | Organizar las charlas de orientación familiar. |
| | 2. | Organizar charlas y notas técnicas para padres delegados de curso. |
| Auxiliares | 1. | Organizar curso básico de formación en cualidades humanas. |

Académica

- | | | |
|------------|----|---|
| Profesores | 1. | Programas de Estudio |
| | 2. | Planificaciones (Anuales, Semestrales, quincenales) |
| | 3. | Metodología |
| | 4. | Dar clases |
| | 5. | Evaluación |
| Alumnos | 1. | Asistir a clases. |
| | 2. | Hacer las tareas |
| | 3. | Estudiar |
| | 4. | Respetar normativa vigente correspondiente al reglamento del alumno |
| | 5. | Participar en actividades de extensión |



ASPECTOS CURRICULARES

1. Concepción del Educando.

En esta concepción, el currículum es considerado como un medio para que el alumno pueda desarrollarse en plenitud como persona, se le valore, se le respete y se promueva su crecimiento pleno de acuerdo a la misión e ideario del establecimiento.

2.- Concepción y características del Currículum.

- La concepción curricular que sirve de marco al proyecto educativo fija las prioridades que se pretende alcanzar y organiza los elementos curriculares de manera que se respeten sistemáticamente los atributos y características de los educandos. Al mismo tiempo, se preocupa de que su interacción favorezca al máximo el desarrollo del alumno como persona.
- La acción educativa orientada Por cada profesor debe proporcionar abundantes oportunidades Para que el alumno perciba que el currículum tiene sentido para él, porque toca muy de cerca lo que concierne a su yo interno y a su experiencia, promoviendo su realización como persona y aportándole de modo real a su futuro profesional, familiar y social.
- El ambiente o clima educativo en que ocurre el proceso de aprendizaje tiene que dar oportunidades para asumir los valores clarificados y elegidos y gestar las mejores condiciones para que ocurra el aprendizaje en las personas.
- El currículum tiene que conducir al alumno a descubrir el sentido constructivo de su existencia y a que el encuentro con la cultura y con el saber sean positivos. Para esto es necesario que incluya componentes culturales que den su aporte efectivo al incremento de su desarrollo, incorpore los valores culturales y propios de la tradición local y del quehacer cotidiano, los avances de la cultura, la tecnología y la ciencia y la dinámica general del mundo contemporáneo.
- El currículum tiene que contribuir al desarrollo de actitudes, mostrando, un profundo compromiso con la persona como individuo y como ser social.



- El currículum debe caracterizarse por su flexibilidad, equilibrio e integridad, en concordancia con las atribuciones que confieren las políticas educativas del ministerio de Educación y sus normas.
- Debe tenderse al equilibrio curricular, confiriendo importancia a los diferentes campos del saber.
- Se procurará un buen logro de articulación vertical y horizontal entre las diversas áreas del saber.
- La Unidad Técnica Pedagógica y los Departamentos de Asignaturas deben convertirse en elementos facilitadores del currículum.

Se reafirma aquí la legitimidad de todo alumno de poder desarrollar, a través del proceso educativo que tiene lugar en el Colegio, los aprendizajes fundamentales, suficientes y necesarios que hagan posible su participación activa y digna en el medio donde corresponda actuar hoy y en futuro.

Estilo Educativo y Rasgos Pedagógicos del Colegio Alborada.

El Colegio Alborada desea preparar ciudadanos honrados y personas que tengan capacidad de enfrentar con éxito el mundo circundante.

Las características básicas de su estilo son:

- Da al educador un valor en el proceso de maduración del alumno, presencia que es cercanía, acompañamiento, motivación y entrega personal del tiempo y cordialidad.
- Intenta una educación personal, que acompaña a cada uno de los educandos según sus posibilidades y crea un ambiente humano que favorezca la maduración individual.
- Atiende preferentemente a los alumnos que se encuentran en dificultad mayor.



- Desarrolla una metodología abierta y flexible que en cada momento se adapta a las necesidades existentes y que incorpora las innovaciones didácticas que mejoran la calidad educativa.
- Procura que cada alumno desarrolle al máximo sus capacidades intelectuales, insistiendo en forma especial, en la laboriosidad, en el sentido práctico y la constancia.
- Detecta los intereses del alumno y orienta los más adecuados para su desarrollo y maduración.
- Proyecta su acción educativa más allá del aula y del horario lectivo a través de actividades complementarias y extraescolares, abriendo el Colegio a la vida y al entorno.

Políticas de Docencia del Colegio Alborada.

El Colegio Alborada plantea los siguientes criterios destinados a configurar una política de docencia que impregne de orientación y sentido la actividad académica que realiza.

1.- Criterio específicos que caracterizan la docencia en el Colegio.

La mayor actividad docente en el Colegio Alborada se centra en la formación de un alumno integral, Pero también, "un estilo de docencia", debe definir y caracterizar cualquier actividad que se emprenda, ya sea en docencia, extensión, investigación, perfeccionamiento y capacitación, tanto interna como externa. Resulta evidente que el colegio al estar empeñado en la formación de personas íntegras tiene el imperativo de ofrecer consistencia entre lo que enseña y la forma de enseñar. Definir un estilo docente y ser consecuente con él, es la única respuesta a tal imperativo.

2.- La docencia en el Colegio Alborada debe estar.

- a) Fundada en el diálogo para el encuentro de la verdad. El diálogo debe constituir la esencia de todo quehacer pedagógico. Debe ser un diálogo metódico y crítico que garantice una comunidad de trabajo, animada por el respeto auténtico de la dignidad y la libertad humana. La finalidad de este diálogo es que el alumno crezca en el conocimiento de la verdad en el más amplio sentido de la palabra.



- b) Fundada en la investigación. La docencia debe caracterizarse por poner al alcance del alumno los resultados de la investigación en diferentes disciplinas.
- c) Énfasis en el trabajo individual y grupal del alumno como agente de su propio aprendizaje. Más que una transmisión del conocimiento, la docencia del Colegio debe apuntar a desarrollar en el alumno su capacidad de aprender. Esto permitirá descartar el actual énfasis de la enseñanza centrada en el profesor para orientarla al aprendizaje del alumno.
- d) La docencia debe caracterizarse por un enfoque en torno al análisis de situaciones problemáticas que le interese.
- f) Consistencia entre el decir y el actuar. El colegio aspira a formar un determinado tipo de hombre. Por lo tanto su accionar como persona debe ser un fiel reflejo del quehacer pedagógico que intenta desarrollar en sus alumnos.
- g) El docente del Colegio Alborada debe caracterizarse por exhibir ciertos factores de personalidad que se estiman como deseables: estimulante, interesado, comunicador, responsable, respetuoso, honesto y comprometido con la verdad.

Aprendizajes a finalizar

Será preocupación de todos los educadores el logro de aprendizajes que no sólo estén relacionados con el conocimiento de teorías, principios, conceptos y técnicas que propicien un conocimiento intelectual, sino, que tiendan además al logro de metas efectivas y psicomotrices que se traduzcan en un desarrollo armónico e integral del alumno.

Los Contenidos.

Los contenidos deben ser percibidos por los alumnos como susceptibles de modificación; ya que debido al continuo avance científico y tecnológico, los conocimientos pueden quedar obsoletos. Debe enfatizarse el proceso de búsqueda del conocimiento. El aprendizaje debe tener significación para el alumno, de modo que los contenidos tengan un sentido que permita el descubrimiento de vivencias intelectuales y afectivas a la vez.

De igual forma los contenidos deben estar al servicio de la formación de actitudes y destrezas que ayudan a la formación de un hombre integro con hábitos y valores.



Los Materiales

Los materiales se conciben como un medio al servicio del aprendizaje, facilitando y enriqueciendo las experiencias de los alumnos. Entre estos se consideran los textos, grabaciones, mapas, laboratorios, instrumentos, computadores y otros.

Planificación Anual

El Colegio Alborada, una vez considerada la evaluación del período anterior, planifica su accionar para el año escolar siguiente. Bajo esta dimensión, todas las experiencias educativas, mediciones, investigaciones, etc. Se desenvuelven dentro del proceso planificado.

Los siguientes subsistemas interactúan dinámicamente en el Colegio Alborada.

- a) *Susbsistema Metas y Valores:* A través de él el Colegio toma ciertos objetivos que son determinados por los fines, objetivos y valores formulados por la institución, como también los valores fundamentales de nuestra sociedad.
- b) *Susbsistema Técnico - Pedagógico:* Este se refiere a los conocimientos, habilidades, técnicas, equipo de trabajo y materiales didácticos apropiados para acometer las diferentes tareas educativas.

El Colegio Alborada considera permanentemente los siguientes aspectos pedagógicos.

- a) *Cuerpo Docente:* Nivel de preparación en las asignaturas, dominio de técnicas de enseñanza, de evaluación, supervisión y capacidad de comunicación con sus alumnos y demás miembros del Colegio.
- b) *Material Didáctico:* Se refiere a los elementos para la enseñanza, módulos de aprendizaje, uso de biblioteca, talleres, salas de clases.
- c) *Estrategias de Trabajo:* Trabajo de equipos, por grupos paralelos, departamentos de asignaturas, uso del tiempo por parte de los alumnos, diseño de actividades de aprendizaje para los alumnos, diseño de actividades para el trabajo con los apoderados, etc.



f) *Subsistema Administrativo*: se preocupa de la optimización del funcionamiento y los resultados del colegio, mediante la dirección tecnológica apropiada, la organización de las personas que se desempeñan en él y de los recursos existentes, como también relacionar efectivamente el Colegio con su medio. Este Subsistema considera de manera permanente los procesos básicos de planificación, organización y control.

Etapas del proceso

Análisis de tareas e informaciones. Esta gestión se efectuase en todos los niveles:

- *Nivel de Dirección*: conversación permanente del Director con los directivos superiores a fin de analizar las principales tareas durante el desarrollo del proceso. Asistencia a diversos encuentros y reuniones tanto locales como regionales y nacionales. Ello permite mantener una información actualizada que se transfiere a la totalidad del personal.
- *Nivel Docente*: La información recabada se analiza y se organiza a través de la labor conjunta de UTP, los profesores y los departamentos y académicos respectivos.
- *Determinación de la estructura*: La confirmación de la estructura hace de acuerdo a criterios pedagógicos, considerando las capacidades y perfeccionamiento de los docentes, y de las políticas del Colegio Alborada. Una vez diseñada la estructura, se conversa en forma personal con cada docente a fin que conozca, opine o sugiera las modificaciones pertinentes.
- *División del Trabajo*: A cada estamento le corresponde desarrollar una labor determinada, la que se actualiza teniendo en consideración la evaluación institucional anual.
- *Las labores básicas como*: aspectos técnico-pedagógicos, centro de padres, actividad extraescolar, centro de alumnos, etc, cuentan con profesores que se responsabilizan Y asumen delegación de funciones convenientemente.



- *Asignación de autoridad y responsabilidad:* Conjuntamente con definir las tareas y designar los profesores encargados, éstos asumen su rol de autoridad y responsabilidad. La Dirección coordina las tareas, vinculándolas con la comunidad en un flujo y reflujo comunicativo permanente.

Dirección

- *Determinación de las normas e instrucciones:* En la elaboración del Reglamento Interno del colegio, participan los docentes directivos y se considera la opinión de todos los docentes, hecho que facilita su posterior cumplimiento.
- Las Normativas Ministeriales de Educación en vigencia se encuentran permanentemente, a disposición del profesorado, el cual recibe información sobre los cambios que se producen en el proceso educativo, a través de circularas Y otros documentos que llegan al establecimiento o que se generan en él.
- *Orientación de las técnicas:* Esta acción se canaliza a través de la Dirección, de la UTP y encargados de departamentos. Los docentes analizan las técnicas conjuntamente en sus respectivas reuniones de cursos y por departamentos de asignaturas, al término de cada semestre, mejorando aquellos aspectos deficitarios. A nivel de Dirección y UTP la revisión de las técnicas es habitual y el trabajo con los profesores respectivos es muy próximo y permanente.
- *Cumplimiento de los plazos y recepción de informes:* cada docente y personal administrativo tiene conocimiento de la calendarización de las actividades y del Reglamento interno del Colegio, de modo que conoce cuándo y cómo debe entregar los informes, pruebas, controles, libretas, unidades de aprendizaje, etc. como así mismo, los plazos de término de los procesos evaluativos, reuniones, entrevistas, etc.