

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

SAN MARINO COLLEGE

2023-2024



CONTEXTO

- ❖ Introducción
- ❖ Información Institucional
- ❖ Reseña Histórica
- ❖ Entorno

IDEARIO

- ❖ Sellos Educativos
- ❖ Visión
- ❖ Misión
- ❖ Definiciones y sentidos institucionales
- ❖ Principios y enfoques educativos
- ❖ Valores y competencias específicas

PERFILES

- ❖ Equipo Directivo
- ❖ Consejo del equipo de docentes
- ❖ Docentes y Asistentes de la Educación
- ❖ Estudiantes
- ❖ Apoderados

EVALUACIÓN

- ❖ Seguimiento y proyecciones

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Establecimiento	Escuela San Marino College
RBD	13633-6
Dirección	Los Huertos #1731, Rosario de Peñuelas, Coquimbo.
Provincia	Elqui
Región	Coquimbo
Teléfono	051-472425
Correo Electrónico	sanmarinocollege@gmail.com
Representante Legal	Jorge Rubio Hurtado
Nombre del Director	Olivia Isabel Ponce López
Dependencia	Particular Subvencionado
Nivel de Enseñanza	Pre-Básica, Básica y Media
Matricula	514 estudiantes

❖ INTRODUCCIÓN

El presente Proyecto Educativo Institucional contiene los aspectos relevantes de nuestra organización escolar que sirven de orientación a las diferentes dimensiones de la gestión educacional a mediano y largo plazo, permitiendo la toma de decisiones pedagógicas y curriculares en torno al aprendizaje y formación de nuestros educandos.

El Proyecto Educativo Institucional se ha actualizado a partir de las Normas Legales Vigentes, los Estatutos Reglamentarios, las Bases Curriculares, Plan de Mejoramiento Educativo (PME), Reglamento de Evaluación, Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Marco para la Buena Dirección, Marco para la Buena Enseñanza, Marco Curricular y Programas de Estudio con los indicadores de aprendizaje, junto a los nuevos desafíos sociales, económicos y culturales que enfrenta la sociedad actual.

La Ley General de Educación (LGE) define el concepto de educación (Artículo 2°) “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”

Bajo los lineamientos anteriores, ha sido construido como un documento que ordena y da sentido a la gestión del establecimiento el macroproyecto que orientará todos los procesos que tienen y tendrán lugar en el establecimiento, clarificando a los actores las metas de mejora, dando sentido y racionalidad a la gestión para el mediano o largo plazo y permitiendo la toma de decisiones pedagógicas y curriculares.

❖ INFORMACION INSTITUCIONAL

Síntesis de Antecedentes Curriculares y Pedagógicos

- 1) Funcionamiento: La Escuela San Marino College atiende tres modalidades de enseñanza Pre-Básica, Básica y Media.
- 2) Jornada Escolar Completa desde 3° año básico, según resolución número 2180 a contar del 28 de Junio del 2007.
- 3) La Planta Docente está integrada por 2 Docentes Directivos, 20 Docentes de aula, 2 Educadoras de Párvulos y 11 Asistentes de la educación.
- 4) Matrícula de Establecimiento al 10 de Marzo del 2023, 514 alumnos.

Jornada de Trabajo:

Nivel Pre-Básico	Mañana	8:15 a 12:45 hrs.
	Tarde	13:30 a 17:45 hrs.
Nivel Básico 1° y 2° año	Lunes a Jueves	8:15 a 14.00 hrs.
	Viernes	8:15 a 13:15 hrs.
Nivel Básico 3° a 8° año	Lunes a Jueves	8:15 a 16:30 hrs.
	Viernes	8:15 a 13:15 hrs.
Enseñanza Media 1° a 4° año	Lunes a Jueves	8:15 a 17:10 hrs.
	Viernes	8:15 a 13:15 hrs.

Año Lectivo en Régimen Semestral

I Semestre: Martes 28 de febrero al miércoles 28 de junio 2023.

II Semestre: Lunes 17 de Julio al martes 05 de Diciembre 2023.

Planes y Programas de Estudios

Nivel Pre-Básico	Primer Nivel	N° 481	2018
	Segundo Nivel	N° 481	2018
Nivel Básico	1° a 6° año	N° 2960	2012
	7° a 8° año	N° 628 y mod N°1265	2016
Nivel Medio	1° y 2° año	N° 1264	2016
	3° y 4° año	N° 193	2019

Horas Pedagógicas

Nivel Pre-Básico	1° nivel y 2° nivel	22hrs.
Educación Básica	1° y 2° año	33 hrs.
	3° a 8° año	38 hrs.
Educación Media	1°, 2° año	42 hrs.
	3° , 4° año	42 hrs.

Evaluación y Promoción

Enseñanza Básica	Decreto 67, año 2018
Enseñanza Media	Decreto 67, año 2018

Proyectos en Ejecución

NOMBRE	INSTITUCIÓN
JEC	MINEDUC
Centro de Innovación	MINEDUC
BiblioCra	MINEDUC
Taller Musical	San Marino College
Proyecto Mejoramiento Educativo	MINEDUC

Rendimiento Académico

RESULTADOS DE DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE APRENDIZAJES (DIA) DE CIERRE 2021

Curso	Prueba	Nivel de logro			Cantidad de alumnos
		Satisfactorio	Intermedio	Insatisfactorio	
2° Básico	Lectura	90%	10%	0%	20
3° Básico	Lectura	72,22%	27,78	0%	36
4° Básico	Lectura	54,29%	34,29%	11,43%	35
5° Básico	Lectura	43,75%	56,25%	0%	32
6° Básico	Lectura	42,31%	50%	7,69	26
7° Básico	Lectura	66,67%	33,33%	0%	24
8° Básico	Lectura	57,14%	42,86%	0%	28
1° Medio	Lectura	33,33%	62,5%	4,17%	24
2° Medio	Lectura	44,44%	50%	5,56%	18
3° Básico	Matemática	89,66%	10,34%	0%	29
4° Básico	Matemática	58,62%	34,48	6,9%	29
5° Básico	Matemática	64,52%	35,48%	0%	31
6° Básico	Matemática	25%	75%	0%	28
7° Básico	Matemática	68%	28%	4%	25
8° Básico	Matemática	66,67%	23,81%	9,52%	21
1° Medio	Matemática	7,69%	76,92%	15,38%	13
2° Medio	Matemática	0%	44,44%	56%	18
5° Básico	Hist, Geo. y Cs. Ss.	31,03%	51,72%	17,24%	29
6° Básico	Hist, Geo. y Cs. Ss.	7,14%	85,71%	7,14%	28
7° Básico	Hist, Geo. y Cs. Ss.	8,7%	78,26%	13,04%	23
8° Básico	Formación Ciudadana	27,27%	59,09%	13,64%	22

- **Nivel Insatisfactorio:** estudiantes que NO logran alcanzar los aprendizajes mínimos del Nivel 1 de la priorización curricular.
- **Nivel Intermedio:** estudiantes que logran alcanzar parcialmente los OA del Nivel 1 de la priorización curricular.
- **Nivel Satisfactorio:** estudiantes que logran alcanzar satisfactoriamente los OA del Nivel 1 de la priorización curricular.

Resultados PSU-PDT

Lenguaje y Comunicación/ Comprensión Lectora				Matemática		
2019	2020	2021		2019	2020	2021
511	511	480		498	501	487

Historia, Geografía y Ciencias Sociales			Ciencias		
2020	2021		2019	2020	2021
512	526		489	531	486

Tasa de Aprobación

ENSEÑANZA BÁSICA			ENSEÑANZA MEDIA		
Año	Matrícula	Porcentaje	Año	Matrícula	Porcentaje
2018	296	100%	2018	130	99%
2019	302	99,9%	2019	138	99,9%
2020	304	100%	2020	140	100%
2021	305	99,9%	2021	141	99,9%
2022	301	99.9%	2022	148	100%

Tasa de Retención

ENSEÑANZA BÁSICA			ENSEÑANZA MEDIA		
Año	Matrícula	Porcentaje	Año	Matrícula	Porcentaje
2018	296	95.2%	2018	130	94.9%
2019	302	100%	2019	138	99%
2020	304	98,7%	2020	140	95,8%
2021	305	98,4%	2021	141	98,6%
2022	301	98%	2022	148	96%

❖ RESEÑA HISTÓRICA

La Escuela San Marino College, está inspirada en la fecunda labor pedagógica desarrollada por la Señora Elsa Gálvez Cordero, quien realizó durante toda su vida una tarea formadora de niños y niñas que ha trascendido el paso de los años.

San Marino College abre sus puertas a la comunidad el día 03 de marzo del año 2007, en un moderno edificio que reúne todas las condiciones de comodidad y capacidad para recibir la creciente demanda educativa del sector.

Asume como directora la Señora Elsa Magaña Gálvez y ese mismo año la Escuela es reconocida por el Ministerio de Educación de acuerdo con la resolución N° 2180 del 28 de junio del 2007.

En sus inicios recibe alumnos desde Educación Parvularia a 6° año Básico y pone en ejecución la Jornada Escolar Completa, avanza en niveles gradualmente alcanzando en la actualidad hasta el 4° año de Enseñanza Media.

❖ SÍNTESIS DE ANTECEDENTES DEL ENTORNO

Entorno Socioeconómico y Cultural

Nuestra comunidad educativa, está inserta en el sector Rosario de Peñuelas, cuyas familias provienen de un nivel socio económico y cultural medio y medio alto, con un 41% de alumnos prioritarios, situación que ayuda a que nuestro establecimiento educacional se desarrolle en un ambiente inclusivo. En este sentido el colegio está comprometido con generar oportunidades académicas y sociales apoyando en lo socioemocional y curricular, haciéndose cargo del entorno que representa y por sobre todo confirmando la convicción que la educación es la esencia de nuestra superación personal-académica.

Sellos Educativos

Los sellos educativos son prioridades formativas y de desarrollo humano institucional, buscan generar una individualidad en la identidad del colegio, los sellos son esenciales para comprender cuales son los centros de atención del quehacer pedagógico.

Formación musical especializada. Adoptan la experimentación, creatividad e interpretación musical como herramientas esenciales para el desarrollo cognitivo, emocional y social.

Aporte cultural en el ámbito de la música, en un contexto regional y nacional. Contribuyen a la conservación, el desarrollo y la difusión del patrimonio musical.

Aprendizaje del idioma inglés, enfatizar en la enseñanza del inglés como una de las competencias centrales del quehacer pedagógico. Consideramos que, si nuestros estudiantes dominan el inglés como un segundo idioma, les permitirá desarrollarse a futuro de mejor manera en el ámbito académico, como laboral. El inglés les abrirá a nuestros egresados puertas que le conducirán al éxito en su vida futura dado su carácter de medio universal de comunicación.

Educación de Excelencia e Integral, generar las condiciones para lograr un alto rendimiento académico de nuestros estudiantes, equilibrando el dominio de los conocimientos y principios valóricos promovidos por nuestra institución. Para lograr este propósito, asumimos el trabajo pedagógico como un proceso continuo de acompañamiento a nuestros alumnos y equipo profesional, motivando el apoyo y compromiso de los apoderados.

Misión

Entregar una formación integral a nuestros estudiantes en un ambiente bicultural, aprendiendo y afianzando el idioma inglés, sus valores espirituales, morales y sociales, educando en el conocimiento y desarrollo de las habilidades académicas y artísticas, que se traduzcan en la preparación para el desenvolvimiento personal, social y profesional en que se inserten con autonomía en una sociedad globalizada y en permanente cambio, con miras a una educación superior de calidad.

Visión

Ser una comunidad educativa que contribuya a la formación académica bicultural, valórica, artística de nuestros estudiantes, preparándolos para insertarse de manera responsable, comprometida y autónoma en la sociedad del futuro.

❖ DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES

Principios y Enfoques Educativos

a. En el área intelectual y cultural:

Desarrollará sus capacidades intelectuales en la búsqueda del conocimiento en aquellas disciplinas humanistas y científicas que le permitan responder a los requerimientos del mundo actual.

- Deberá desarrollar su capacidad para comprender y participar en el pensamiento reflexivo del ser humano.
- Desarrollará hábitos de estudios y trabajo personal.
- Llevará a efecto su aprendizaje en forma autónoma.
- Aprenderá y usará métodos y técnicas de investigación.
- Conocerá y usará la lengua inglesa como vehículo de comunicación y cultura.

b. En el Área Artística y de Educación Física:

- Deberá desarrollar al máximo sus capacidades físicas, su capacidad creativa y su sensibilidad estética, a través del reforzamiento de la experiencia artística y deportiva permitiéndoles enfrentar de mejor forma su vida y desarrollo personal.
- Deberá apreciar y valorar las diferentes manifestaciones del arte y de la educación física, capacitándolos para descubrir sus reales potencialidades.

c. En el Área Cívica:

- Conocerá, comprenderá y apreciará las manifestaciones culturales chilenas.
- Participará activamente en las actividades organizadas por la escuela.
- Participará y se vinculará con la vida cívica.
- Participará en actividades relacionadas con temas atinentes a la comunidad escolar.
- Deberá interesarse y vincularse con la actualidad nacional y del mundo.

d. En el Área Espiritual:

- Conocerá, discernirá y asumirá los valores morales, humanistas y cristianos sustentados en la escuela y llevará estos valores a la práctica y la vida.
- Desarrollará un profundo respeto, no sólo por sí mismo, sino también por los demás.
- Asumirá sus responsabilidades frente al ejercicio de su libertad.

- Será tolerante y respetuoso de las ideas de los demás, al mismo tiempo que expresará y hará respetar las propias.

c. En el Área Afectiva:

- Deberá establecer vínculos sociales y afectivos respetuosos, estables y auténticos con los miembros de su comunidad en la búsqueda del bien común.
- Debe saber comunicar con sinceridad sus pensamientos y sentimientos

➤ **OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES**

Dimensiones	Objetivo Estratégico	Meta Estratégica
Gestión Pedagógica	Consolidar las prácticas pedagógicas a través de una clase inclusiva con el eje centrado en el desarrollo de habilidades utilizando estrategias de aprendizaje y recursos didácticos con la finalidad de entregar educación de calidad.	El 70% de los estudiantes del colegio San Marino College se deben ubicar en los estándares de los niveles elemental y avanzado.
Liderazgo	Posicionar al colegio como un eje cultural y una comunidad de aprendizaje participativa a través de un Plan de Difusión, fortaleciendo el rol del equipo directivo desde un liderazgo distribuido e instruccional, para incorporar y trascender los sellos académicos de la institución en los estudiantes.	-El 80% del plan de difusión será implementado. -El 80% de las prácticas pedagógicas del establecimiento serán acompañadas y retroalimentada por el equipo de gestión.
Convivencia Escolar	-Fortalecer las prácticas pedagógicas inclusivas que apunten a la participación, a la política del Buen Trato, a la Contención Emocional y a la implementación de los planes.	El 85% de las prácticas de Convivencia Escolar serán implementadas.
Gestión de Recursos	Consolidar la adquisición de recursos materiales, humanos, seguridad y de perfeccionamiento docente , para mejorar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.	El 100% de las acciones de los recursos serán implementados para asegurar las prácticas pedagógicas institucionales.
Área de Resultados	Mejorar o mantener los resultados de las evaluaciones externas (resultados DIA y PAES).	Elevar en 3 puntos anuales los resultados de las mediciones externas, manteniendo o mejorando la tendencia de los últimos años en educación básica y media

❖ **VALORES Y COMPETENCIAS**

APRENDIZAJES DEL SER

Aprender a ser:

- ✓ Un estudiante que valora el conocimiento de las ciencias y humanidades.
- ✓ Un estudiante reflexivo, crítico y autónomo.
- ✓ Un ciudadano inclusivo y respetuoso, solidarios en diferentes contextos.

- ✓ Un estudiante con desarrollo ético y social.
- ✓ Estudiantes flexibles que escuchen las opiniones y crítica de otros.

APRENDIZAJES DEL CONOCER

Aprender a conocer:

- ✓ Las virtudes del conocimiento científico y humanista.
- ✓ Las propias habilidades, competencias y limitaciones.
- ✓ La importancia de desarrollar relaciones de participación equitativa y ciudadana.
- ✓ La riqueza de la diversidad.
- ✓ La importancia de la familia.
- ✓ La riqueza de la práctica deportiva.

APRENDIZAJES DEL CONVIVIR

Aprender a convivir:

- ✓ En diversidad étnica, cultural y social.
- ✓ En relación y respeto con el entorno natural.
- ✓ Sin hacer uso de la violencia para resolver problemas y cuidando la emocionalidad del otro.
- ✓ Aportando la propia visión de la realidad.
- ✓ Cuidando los espacios del desarrollo común.
- ✓ En base de la justicia, solidaridad y generosidad.

APRENDIZAJES DEL HACER

Aprender a hacer:

- ✓ Trabajos en equipo.
- ✓ Uso de las competencias motrices.
- ✓ Uso de las TICS como medio de expresión y creación de forma responsable, procurando el autocuidado.
- ✓ Uso de los talentos propios en beneficio propio y de la comunidad.
- ✓ Uso de las habilidades argumentativas y críticas.

- ✓ Uso de los espacios sociales para aportar con ideas innovadoras.
- ✓ Uso de métodos de resolución de conflictos.
- ✓ Uso de los procedimientos para lograr un objetivo personal o común.

❖ PERFILES

Director del Establecimiento:

Funciones Principales

El Director del establecimiento, Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional, es el docente jefe del Establecimiento Educacional; es responsable de la Dirección del Personal, Organización y Funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas reglamentarias vigentes:

- ✓ Dirigir el Establecimiento de acuerdo con los principios de calidad, equidad y participación. Representa oficialmente a toda la Comunidad Educativa.
- ✓ Determinar con el Consejo de Profesores el Proyecto Educativo, orientándolo de acuerdo con las líneas establecidas en la Misión, Visión y Objetivos planteados en el PEI.
- ✓ Presidir, coordinar, supervisar tareas y responsabilidades del personal a su cargo, estableciendo una adecuada organización, realización y evaluación del currículo.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento.
- ✓ Dirigir el Establecimiento acorde a los principios de la Administración Educacional, teniendo presente que la principal función del colegio es “Educar y Formar”.
- ✓ Supervisar la marcha del Establecimiento mediante visitas periódicas a los distintos cursos, velando además por la buena presentación del personal y aseo del colegio.
- ✓ Verificar la correcta confección de documentos y normativas emanadas del Ministerio de Educación, elaborados por el personal docente.
- ✓ Incentivar a vivir un ambiente educativo motivador que ayude al logro de los objetivos propuestos.
- ✓ Vincular al Establecimiento con otras Instituciones y Comunidad del Entorno.
- ✓ Autorizar la salida y retraso del personal docente.

- ✓ Presidir las reuniones y sesiones del Consejo Escolar y Centro General de Padres y Apoderados.

Competencias Necesarias:

Competencias funcionales: gestionar la relación con la comunidad y el entorno, representar al colegio en su calidad de miembro de la dirección, definir el PEI y la planificación estratégica, difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad, gestionar el clima organizacional y la convivencia, informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio, gestionar el personal, coordinar el desarrollo personal del cuerpo docente, dar cuenta pública de su gestión, monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.

Competencias conductuales. Compromiso ético-social, orientación a la calidad, auto aprendizaje y desarrollo profesional, responsabilidad, negociar y resolver conflictos, adaptación al cambio, liderazgo, Trabajo en equipo, promover e impulsar la sana convivencia y relaciones personales.

Jefe Unidad Técnico-Pedagógica.

Funciones Principales

El jefe de Unidad Técnica Pedagógica, profesional que se responsabiliza de asesorar al director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Es el docente encargado de planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones educativas referidas a Evaluación, a los Planes y Programas de Estudios, a las metodologías de enseñanza y de actividades complementarias a la docencia. Debe cumplir con las siguientes funciones:

- ✓ Dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar las labores de los docentes del colegio.
- ✓ Velar que se desarrolle una efectiva orientación educacional, vocacional y profesional en el establecimiento.
- ✓ Dirigir la organización y programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de Enseñanza aprendizaje.
- ✓ Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar e impulsar planes definidos de reforzamiento a favor del alumnado y en coordinación con el consejo de profesores jefes, en relación con las asignaturas, niveles.

- ✓ Mediar y evaluar el desarrollo de los contenidos programáticos, sugiriendo adecuaciones de planes y programas de estudios, cuando sea necesario y corresponda.
- ✓ Fomentar el estudio y experimentación de nuevos métodos y técnicas de Enseñanza Aprendizaje.
- ✓ Monitorear a los Coordinadores del Centro de Innovación y de Biblioteca CRA.
- ✓ Promover el mejoramiento del proceso Enseñanza Aprendizaje a través del perfeccionamiento de los docentes.
- ✓ Integrar el Consejo Directivo y de Gestión.
- ✓ Proponer horarios de clases de los profesores.
- ✓ Dar el visto bueno a las salidas a terreno de las diferentes asignaturas e informar a Inspectoría general.
- ✓ Revisar personalmente (y/o delegar en docentes), los libros de clases, formulando observaciones verbales a los profesores, y en caso de reincidir, informar por escrito al director.

Competencias Necesarias

Competencias funcionales: establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles; difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno; asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones y la convivencia; planificar, coordinar y monitorear el trabajo académico y administrativo, supervisar la implementación de los programas de aula, asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula, dirigir el proceso de evaluación docente, organizar el curriculum en relación a los objetivos del PEI, asegurar la implementación adecuada de planes y programas, entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso, mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados, gestionar proyectos de innovación pedagógica.

Competencias conductuales. Compromiso ético-social, orientación a la calidad, auto aprendizaje y desarrollo profesional, responsabilidad, negociar y resolver conflictos, adaptación al cambio, liderazgo, trabajo en equipo, promover e impulsar la sana convivencia y relaciones personales.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CONSEJO DIRECTIVO Y DOCENTES

Consejo Directivo

El Equipo Directivo del colegio estará integrado por Director (persona que preside, por derecho propio), además lo integrarán el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, Psicopedagoga, Convivencia escolar e Inspectoría.

Artículo N° 19º

Funciones del Equipo directivo:

- a) Reuniones mensuales para estudiar situaciones propias del colegio que permitan analizar y determinar aquellas actividades encaminadas a lograr un mejor proceso enseñanza aprendizaje.
- b) El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a coordinar y evaluar las diversas actividades y aspectos que tengan relación con el funcionamiento general del colegio (programación de horarios, adquisición de materiales, factibilidad de la realización de distintas actividades, perfeccionamiento de profesores, etc.).

CONSEJO ESCOLAR

Artículo N° 20º Acciones del Consejo escolar.

- a) Está conformado por el Director del Establecimiento, (Presidente), un representante de la Corporación Educacional, un Representante del Consejo de Profesores, un representante de los asistentes de la educación, el Presidente(a) del Centro de Padre y Apoderados, Presidente(a) Centro de Alumnos. Y se reunirán dos veces al año.
- b) Este consejo es de carácter propositivo y consultivo. Por tratarse de un establecimiento particular subvencionado este consejo no cuenta con el poder Resolutivo, dicha función queda en manos de la Corporación Educacional

CONSEJO DEL EQUIPO DE DOCENTES

Consejo de Profesores

Artículo N° 21º

Los Consejos de Profesores estarán integrados por personal docente-directivo, técnico pedagógico y docentes, tendrán carácter consultivo y resolutorio en materias técnico-pedagógica en conformidad al Proyecto Educativo del establecimiento y su reglamento Interno, situaciones de evaluación y proyectos especiales de los alumnos.

a) Los Consejos Técnicos serán organismos en que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

b) Los profesionales de la educación tendrán derecho a participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la unidad educativa correspondiente y de las relaciones de ésta con la comunidad.

De la misma manera tendrán derecho a ser consultados en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema.

c) En los Consejos de Profesores u organismos equivalentes se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

d) Los Consejos de profesores se realizarán los miércoles de cada semana, en un horario de 15:40 a 17:40 hrs, en mutuo acuerdo, con toda la planta docente definida con antelación.

e) Habrá Consejos de profesores extraordinarios si una determinada situación lo amerite, tanto por Ciclo como General.

f) Promover acciones que ayuden al mejoramiento del proceso educativo, estableciendo criterios, estrategias y técnicas pedagógicas.

Coordinador del Centro de Innovación

Funciones Principales

El Coordinador Informático del Centro de Innovación debe cumplir una serie de funciones que aseguren el avance continuo del proceso de incorporación y adopción de las TIC. Además, debe tener competencias digitales y pertinentes a sus funciones:

- ✓ Establecer el cronograma semanal de trabajo con los cursos y asignaturas correspondientes.
- ✓ Asegurar que los estudiantes adquieran las competencias en TIC correspondientes para cada nivel educativo.
- ✓ Coordinar con los profesores de asignatura el trabajo curricular en el Centro de Innovación a modo de realizar un trabajo sincronizado y programado previamente.
- ✓ Acordar tiempo y metodología para la capacitación y actualización permanente de los docentes en TIC.
- ✓ Asegurar, conjuntamente con las directivas del Colegio, el cumplimiento de los objetivos generales establecidos para involucrar activamente las TIC en los procesos educativos de la institución.
- ✓ Comunicar periódicamente a la dirección Institucional, el estado tanto de la Infraestructura de TIC como los avances en el uso de los TICS.
- ✓ Mantener los equipos en condiciones de trabajo y a disposición de los alumnos y apoderados.
- ✓ Mantenimiento de los equipos tecnológicos del Centro de Innovación e institucionales.
- ✓ Colaborar en la elaboración de los informes de notas con los profesores y jefes de UTP.
- ✓ Presentar un plan de trabajo y evaluar los resultados e investigar las soluciones de los problemas relacionados.

Competencias Necesarias

Competencias funcionales: Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones, planificar y coordinar las actividades de su área, administrar los recursos de área en función del PEI.

Competencias conductuales. Compromiso ético-social, orientación a la calidad, auto aprendizaje y desarrollo profesional, responsabilidad, negociar y resolver conflictos, adaptación al cambio, liderazgo, asertividad, trabajo colaborativo, promover e impulsar la sana convivencia y relaciones personales.

Coordinadora de Biblioteca CRA

Funciones Principales

Proporcionar el servicio de bibliotecaria(o) a la comunidad educativa para el buen uso y óptimo aprovechamiento de los recursos bibliográficos, documentales y no convencionales con que cuenta la biblioteca CRA del establecimiento educacional

- ✓ Tener un conocimiento especializado del contenido de los recursos de información, inclusive la habilidad de evaluarlos y filtrarlos críticamente.
- ✓ Tener un conocimiento claro sobre el funcionamiento, propósito y objetivos de las Biblioteca CRA y programas de biblioteca en el aula.
- ✓ Desarrollar y manejar servicios informativos que son convenientes, accesibles y efectivos basado en el costo, y alineados con la dirección estratégica del establecimiento educacional y del programa bibliotecas CRA.
- ✓ Proporcionar instrucción y apoyo a los alumnos, profesores y apoderados, usuarios de la biblioteca y los servicios informativos.
- ✓ Promover el uso de la Tecnología.
- ✓ Incentivar a los estudiantes a utilizar la tecnología para sus trabajos y tareas.
- ✓ Catalogar y clasificar textos literarios y no literarios.
- ✓ Capacitar a los usuarios en la búsqueda de la información y en el cuidado del material.
- ✓ Hacer campañas para promover la lectura.
- ✓ Seleccionar el material de acuerdo con los lineamientos de la Unidad Técnica Pedagógica y Dirección.
- ✓ Utilizar tecnología de información apropiada para adquirir, organizar y disseminar información referente a la biblioteca y videoteca institucional.
- ✓ Presentar un plan de trabajo y evaluar los resultados e investigar las soluciones de los problemas relacionados.
- ✓ Mejorar continuamente los servicios de información en respuesta a los cambios en las necesidades de la biblioteca institucional.
- ✓ Hacer un inventario del material bibliográfico y audiovisual disponible dándolo a conocer a la comunidad educativa.

Competencias Necesarias

Competencias profesionales: están relacionadas con el conocimiento del bibliotecario en las áreas de recursos para la información, acceso a la información, la tecnología, el manejo

y la investigación, y la habilidad en utilizar estas áreas de conocimiento como base para proporcionar los servicios bibliotecarios e informativos.

Las Competencias Personales representan un conjunto de habilidades, actitudes y valores que le permiten al bibliotecario trabajar de forma responsable, organizada y flexible, para el desarrollo de un trabajo eficiente y de calidad en biblioteca con el objetivo mantener y fomentar la cultura general en la comunidad educativa.

Profesor Jefe

Es el Docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la gestión pedagógica, administrativa y de orientación del curso a su cargo.

Sus principales deberes son:

- ✓ Planificar de acuerdo con las directrices del PEI del Colegio.
- ✓ Ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de orientación en el aula, desarrollando una efectiva orientación educacional, vocacional, profesional según las normas dadas por las autoridades pertinentes y en concordancia con la Unidad Técnica Pedagógica.
- ✓ Mantener al día la documentación relacionada con la identificación de cada alumno y gestión pedagógica del curso a su cargo.
- ✓ Mantener al día el libro digital de clases: Identificación de los alumnos, asistencia diaria y mensual y registro de actividades de orientación.
- ✓ Completar los Informes de Desarrollo Personal de sus alumnos, certificados de estudios, informes educacionales y de asistencia, preocupándose de que los profesores registren adecuada y oportunamente calificaciones y observaciones.
- ✓ Servir de enlace entre la dirección del establecimiento educacional y los apoderados para el tratamiento de los problemas individuales de los alumnos, procurando la intervención del equipo de Convivencia Escolar y organismos que fuere necesario, previo visto bueno de la autoridad competente.
- ✓ Informar a los Padres y Apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo en lo que se refiere su hoja de vida, tomando las medidas necesarias que se contemplan en el manual de Convivencia del Colegio.
- ✓ Informar sobre el Rendimiento de los alumnos y procurar su mejoramiento oportuno.
- ✓ Revisar las anotaciones de sus alumnos y comunicar oportunamente a Inspectoría la reiteración de las faltas.

- ✓ Presidir el consejo de Profesores de Curso cuando corresponda, para analizar el comportamiento escolar, examinando los casos especiales a fin de determinar el tratamiento adecuado, en concordancia con la Unidad Técnico-Pedagógica.
- ✓ Promover frente a la Dirección y Jefe Técnico(a) de cualquier iniciativa que considere una mejora en las condiciones de estudio o rendimiento del curso del cual es Profesor Jefe.
- ✓ Realizar las reuniones de Padres y Apoderados según normativa del Colegio.
- ✓ Realizar un seguimiento a los Padres y Apoderados del curso de las inasistencias a las respectivas reuniones y/o citaciones, enviando un informe a Inspectoría.
- ✓ Citar a apoderados de su curso en el horario que le ha sido asignado en forma semanal, especialmente a los apoderados de los alumnos que han transgredido el Reglamento de Convivencia y Disciplina Escolar.
- ✓ Asistir a los Consejos Técnicos que le correspondan.
- ✓ Organizar, supervisar y dirigir las actividades encomendadas y planificadas en el plan anual de actividades extracurriculares como: Aniversario, Fiestas Patrias, muestra de Talleres, y otras.

Competencias Necesarias

Competencias ámbito curricular: Coordinar las actividades de jefatura de Curso (Educación Básica y/o Educación Media según corresponda) involucrar colaborativamente a los padres y apoderados del curso de su jefatura.

Competencias Conductuales del Profesor jefe: Liderazgo, relaciones interpersonales, negociar y resolver conflictos, adaptación al cambio, manejo de grupo.

Docentes

El docente es el profesor encargado de impartir las distintas asignaturas del Plan de Estudio que tengan relación con su formación profesional conforme a las finalidades de la Educación y actividades de colaboración propias del establecimiento, para lo cual debe cumplir con lo siguiente:

- ✓ Dirigir sus actividades acordes con las finalidades y normas generales de la educación y propias del colegio.
- ✓ Participar en aquellos estudios que tienden a su perfeccionamiento profesional cuando las autoridades les den a conocer y/o sugerir.
- ✓ Asistir a los consejos de profesores.

- ✓ Participar en visitas, excursiones escolares y actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo del Colegio y Comunidad.
- ✓ Anotar oportuna y adecuadamente en los libros y documentos correspondientes, las asistencias, el rendimiento, promedios y aspectos conductuales, materias y demás datos que fueran necesarios.
- ✓ Aplicar técnicas metodológicas recomendables para lograr los objetivos de su asignatura y de acuerdo con lo determinado por la Unidad Técnico-Pedagógica.
- ✓ Evaluar el rendimiento de los alumnos en las fechas y formas acordadas.
- ✓ Velar por el buen estado, mantención, custodia, uso de elementos y materiales de enseñanza de su respectiva asignatura y/o especialidad.
- ✓ Cumplir con los objetivos de aprendizajes propuestos dentro de los períodos acordados en los consejos correspondientes.
- ✓ Integrarse y participar en forma efectiva en los consejos por nivel y especialidad según corresponda.
- ✓ Colaborar en la formación de la personalidad de los alumnos mediante el ejemplo, contribuyendo en la formación de buenos hábitos de estudio, conducta y presentación personal acorde a la formalidad del establecimiento educacional, informando al profesor jefe sobre cualquier situación.
- ✓ Responsabilizarse de aspectos disciplinarios del curso durante el desarrollo de la clase.
- ✓ Realizar las actividades dentro y fuera del plantel cuando hayan sido encomendadas.
- ✓ Integrar los contenidos programáticos de su especialidad con las otras disciplinas y acordadas por el consejo respectivo, previa aprobación de la Unidad Técnico-Pedagógica.
- ✓ Guardar discreción frente a temas tratados en los consejos de profesores.

Encargado de Convivencia:

Es el responsable de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del área de convivencia, apoyando el PEI a través de la operacionalización de las orientaciones del MINEDUC procurando que se cumplan propuestas por el Establecimiento Educacional.

Funciones del área:

- ✓ Liderar y diseñar la planificación del área de convivencia y orientación.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la Misión y Visión de la Institución, los lineamientos del “Manual de Convivencia” y del “Plan de Orientación”.

- ✓ Cumplir con las disposiciones establecidas desde el Ministerio de Educación con respecto a la Convivencia Escolar.
- ✓ Desarrollar, dirigir, monitorear y evaluar el Plan de gestión de Convivencia Escolar anual promoviendo el mejoramiento continuo del área .
- ✓ Desarrollar, dirigir, monitorear y evaluar el Plan de Orientación Escolar anual promoviendo el mejoramiento continuo del área .
- ✓ Gestionar el clima organizacional creando espacios de diálogo que lleven a la apropiación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
- ✓ Colaborar en la formación de la cultura del buen trato de la comunidad educativa, socializando las acciones del manual de la buena convivencia escolar..
- ✓ Participar del equipo directivo y de los consejos de profesores.
- ✓ Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Institución.
- ✓ Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- ✓ Colaborar directamente en la organizacional del clima laboral y la convivencia Escolar dentro del Establecimiento.
- ✓ Revisión anual junto a la comunidad educativa del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- ✓ Participar del equipo directivo y de los consejos de profesores.
- ✓ Participa Activamente del equipo de Convivencia Escolar y Orientación de los colegios de la Red.
- ✓ Talleres y asesorías a los docentes de la institución cuando las circunstancias lo ameriten, para padres de familia sobre temáticas que enriquezcan su rol en la formación de sus hijos relacionados con los hábitos, valores y actitudes.

PSICÓLOGA:

Participar activamente junto a la comunidad educativa en general, en la construcción y aplicación del PEI y Manual de Convivencia Escolar. El psicólogo educativo es el profesional que posee los conocimientos psicológicos, habilidades y valores para planear, prevenir, diagnosticar, intervenir, evaluar e investigar, en el ámbito del comportamiento y la educación, a fin de contribuir al bienestar de individuos y grupos, con juicio crítico y compromiso social.

Funciones:

- ✓ Atención personalizada de contención emocional a estudiantes, apoderados y docentes.
- ✓ Envío a un profesional especializado en los casos de alumnos que ameriten una terapia especial, previo diagnóstico por parte del profesional. Dicha remisión se realizará según criterio profesional y con acuerdo previo entre padres y psicólogo(a), para garantizar un desempeño óptimo y un seguimiento oportuno para el estudiante
- ✓ Recepción y análisis de los informes profesionales provenientes de asesorías especializadas externas que los padres de familia hagan llegar al establecimiento educacional. Todo lo anterior para enriquecer el trabajo escolar, el fin de coordinar dichas pautas con los docentes e implementar los debidos procedimientos con los alumnos.
- ✓ Talleres y asesorías a los docentes de la institución cuando las circunstancias lo ameriten, para padres de familia sobre temáticas que enriquezcan su rol en la formación de sus hijos.
- ✓ Orientar en la construcción de estrategias que permitan una mayor realización personal a los miembros de la comunidad educativa que así lo requieran.
- ✓ Apoyo a las diversas acciones del plan de gestión de Convivencia Escolar.
- ✓ Seguimiento, monitoreo, evaluación y plan remedial del plan de trabajo.

PSICOPEDAGOGA

Estudia el comportamiento humano en su entorno de aprendizaje, es decir, en centros de enseñanza. Es una disciplina fundamental hoy en día porque el alumnado está compuesto por estudiantes muy diferentes entre sí. Cada escuela suele tener un gran número de alumnos y no todos responden igual a los métodos de enseñanza tradicionales. La figura del psicopedagogo es necesaria para evaluar y diagnosticar posibles problemas de

aprendizaje que puedan presentar los alumnos y, junto con el profesor, encontrar la mejor forma de que sigan aprendiendo.

Funciones:

- ✓ Atención a la diversidad: una de las principales funciones de la psicopedagogía es atender a las necesidades especiales y a las dificultades de aprendizaje de los alumnos.
- ✓ Seguimiento de alumnos con dificultades: debe realizar un seguimiento de los alumnos que presenten dificultades en el proceso de aprendizaje para evaluar si los métodos aplicados son eficaces y si el alumno presenta mejoras.
- ✓ Asesoramiento familiar: además de prestar apoyo al alumno, tiene que asesorar a la familia sobre las dificultades de aprendizaje del niño para que puedan ayudarlo mejor en casa.
- ✓ Creación de proyectos educativos: poner en marcha proyectos educativos que fomenten la inclusión en el ámbito escolar, para que los alumnos con necesidades especiales se sientan incluidos en su entorno educativo.

DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Secretaria de Dirección

Funciones Principales

La secretaria de Dirección realizará un trabajo administrativo, tendiendo a apoyar la gestión docente directiva, facilitando las comunicaciones internas y externas del establecimiento educacional, para cuyo efecto cumplirá, entre otras las siguientes funciones:

- ✓ Revisión de asistencia diaria en libros de clases y entrega a los docentes.
- ✓ Información escrita a inspectoría de los alumnos con reiteradas ausencias o ausencias intermitentes.
- ✓ Revisión de firmas en libros de clases y entrega de la información a la dirección.
- ✓ Manejo de la información SIGE.

- ✓ Manejar la correspondencia en cada una de sus fases, correspondencia de entrada, su apertura, registro, clasificación y distribución.
- ✓ Elaborar la documentación cuyo formato, redacción minutas y anexos, le soliciten las unidades del plantel.
- ✓ Reproducir circulares y enviarlas a los distintos estamentos del colegio y/o exhibirlas, según instrucciones del Director, Inspector Educacional y Jefe Unidad Técnico Pedagógica.
- ✓ Ordenar y presentar al Director del establecimiento el despacho diario de la correspondencia y documentos recibidos, manteniéndose en absoluta discreción en los asuntos caratulados como reservados, confidenciales y secretos.
- ✓ Fotocopiar pruebas y ensayos solicitados por los profesores.
- ✓ Cumplir con las funciones propias de la secretaria, contenidas en la descripción de su cargo o le sean asignadas por el Director, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica e Inspectoría Educacional.

Competencias Necesarias

Sociabilidad, capacidad de autocontrol, diplomacia, tenacidad, iniciativa y capacidad de trabajo, puntualidad, sentido del orden, capacidad organizativa, sentido de la responsabilidad, discreción, identificación con los fines de la unidad educativa, espíritu de trabajo en equipo, adaptabilidad, eficiencia, capacidad operativa, capacidad de contacto y de coordinación, formación académica y técnica, cultura general, digitación.

Secretaría de Finanzas

Es el funcionario encargado de recaudar los pagos efectuados por los Apoderados correspondientes al Financiamiento Compartido.

Sus deberes entre otros son:

- ✓ Confeccionar documentos necesarios para depósitos y cobranzas de recursos económicos.
- ✓ Llevar registro de ingresos y egresos en la contabilidad de la Escuela.
- ✓ Emitir informe mensual de los deudores de la Escuela.
- ✓ Cumplir órdenes emanadas de la Dirección Sostenedor.

- ✓ Colaborar con la atención de Apoderados que cancelan mensualidades.
- ✓ Realizar las respectivas rendiciones de cuentas mensualmente de la caja chica, como así mismo los dineros extras que ingresan por conceptos de escolaridad.

Secretaria Recepcionista

- ✓ Atender las llamadas telefónicas, llamadas en espera, seleccionar llamadas, acción de filtro de llamadas, registrar las llamadas, controlar y actualizar la agenda telefónica.
- ✓ Registrar la correspondencia de salida y archivo en el computador de la misma.
- ✓ Atender público, funcionarios y alumnos proporcionando las informaciones y documentos que le sean solicitados.
- ✓ Organizar y mantener los archivos y registros actualizados que correspondan a la dirección.
- ✓ Tomar y transcribir dictados y llamados telefónicos.
- ✓ Confeccionar y registrar oportunamente las resoluciones internas de permisos y licencias médicas en estricto orden cronológico.
- ✓ Cumplir con las funciones propias de la secretaria, contenidas en la descripción de su cargo o le sean asignadas por el Director, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica e Inspectoría Educacional.

INSPECTOR EDUCACIONAL

Propósito: Velar por la integridad de los alumnos de la comunidad educativa. Incorporando el desarrollo de valores y hábitos en la misma, realizando funciones complementarias a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de aprendizaje, según lo establecido en el reglamento de convivencia escolar y todas las normas asociadas al rol educacional.

Competencia para la observación en terreno, condiciones para realizar el desarrollo de las actividades educacionales habituales y actos especiales.

Desempeñar con evidencias directas la atención de alumnos

- Resolución de conflictos.
- Registro de asistencia de los alumnos.

- Registro de salidas extraordinarias de los alumnos con los pases autorizados.
- Registro de condiciones médicas del alumno completa.
- Mantención de historial del alumno, etc.

COMUNICACIÓN:

- ✓ Expresar las ideas en forma eficaz en situaciones individuales y grupales (incluyendo el uso adecuado de la comunicación no verbal).
- ✓ Ajustar el lenguaje o terminología a las características y necesidades de los alumnos y personas, entregando eficazmente el mensaje.
- ✓ Utilizar el lenguaje cercano que promueva el dialogo.
- ✓ Entregar a los alumnos las razones por las cuales es necesario cumplir las normas disciplinarias, más allá de imponer autoridad sin que estos comprendan el sentido de ellas.
- ✓ Adecuar el lenguaje para lograr comunicarse de una manera eficaz.
- ✓ Escuchar las necesidades de los alumnos, potenciando sus habilidades personales.

CONFIANZA.

- ✓ Capacidad de ser percibidos y valorados por otros como una persona que cumple sus compromisos y responsabilidades asumidas, que genera un clima que propicia la apertura y la participación.
- ✓ Capacidad de empatizar con los alumnos.
- ✓ Tratar a los alumnos con respeto en todas las condiciones que se interactúe con ellos.
- ✓ Generar un ambiente en el cual sea posible que el alumno logre poner de manifiesto sus ideas sin temor.
- ✓ Acompañar al alumno durante todo el proceso de ayuda emocional o afectiva que este requiera.

MANEJO DE CONFLICTOS:

- ✓ Tratar eficazmente las situaciones de enfrentamiento con otras personas; usar estilos y métodos interpersonales adecuados para reducir las tensiones o conflictos entre dos o más individuos.
- ✓ Identificar el conflicto, participantes, implicancias y desarrollo.
- ✓ Otorgar acciones para llegar a un acuerdo entre los alumnos cuando se producen situaciones de conflicto.

- ✓ Resaltar las posiciones de los distintos actores que participen en el conflicto y validarlas.
- ✓ Identificar la razón del conflicto y actuar sobre ellas.
- ✓ Promover un diálogo respetuoso donde se consideren las opiniones del otro.
- ✓ Mediar entre las diversas posturas.

CONOCIMIENTOS:

Conocimientos necesarios para realizar la competencia:

- ✓ Conocer el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- ✓ Conocer el reglamento interno del colegio y reglamento de Convivencia Escolar.
- ✓ Conocer técnicas de manejo de grupos y resolución de conflictos.
- ✓ Conocer el entorno psicosocial del colegio, reconociendo los factores de riesgo en relación con el alumnado.
- ✓ Manejo de conocimientos básicos de psicología infantil y de adolescentes.
- ✓ Conocer elementos básicos de prevención de riesgos y primeros auxilios, aplicados al entorno educacional.
- ✓ Manejo de la normativa de accidentes escolares.
- ✓ Manejo de elementos de comunicación (asertividad, empatía, retroalimentación, entre otros).

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE INSPECTORIA:

A) Realizar Labores Administrativas:

- ✓ Realizar el registro de la asistencia de los alumnos al recinto educacional y tener los indicadores de registro de asistencias según lo determinado por el establecimiento.
- ✓ Otorgar pase a los alumnos para entrar al recinto y en las respectivas salas de clases, cuando se encuentran en situación de atrasos y actividades extraprogramáticas.
- ✓ Registrar las condiciones extraordinarias en el historial del alumno tales como: Salidas en horario normal de clases.
- ✓ Realizar atención de apoderados que requieran de su presencia, de acuerdo con las políticas internas determinadas por el establecimiento.

APOYO AL MODELO DE DESARROLLO DE LA UNIDAD EDUCACIONAL

Criterios de desempeño:

- ✓ Inspeccionar que las salas de clases cuenten con las condiciones necesarias para impartir las actividades docentes.
- ✓ Inspeccionar el funcionamiento adecuado de la Biblioteca, laboratorios, sala de taller y terrenos para actividades deportivas del Establecimiento.
- ✓ Verificar la asistencia de los alumnos a clases de forma regular al recinto educacional, de lo contrario informar a quienes corresponda para tomar las acciones correspondientes.
- ✓ Prestar apoyo a situaciones de índole conductual entre alumnos y hacia los profesores, que se den dentro de la sala de clases.
- ✓ Entregar la información necesaria que emane desde la dirección, respecto a cualquier acontecimiento que deba ser informado a toda la comunidad escolar.
- ✓ Informar sobre el deterioro de los materiales que son necesarios para el proceso educativo dentro del establecimiento y que no se encuentren en las condiciones idóneas, en el ámbito de su accionar.

MANTENER LA TRAYECTORIA EDUCATIVA- CONDUCTUAL DEL ALUMNO

Criterios de desempeño:

- ✓ Mantener el registro de los atrasos de los alumnos al recinto educacional, de acuerdo con las políticas internas determinadas por cada establecimiento.
- ✓ Otorgar información tanto presencial como por informes del historial disciplinario del alumno a quien lo requiera, de acuerdo con las políticas internas determinadas por cada establecimiento.
- ✓ Mantener registro de comunicación enviadas por apoderados que revistan un carácter excepcional, tales como condiciones especiales de salud, religión y alimentarias.
- ✓ Registrar dentro del historial del alumno, las condiciones médicas excepcionales que le impidan llevar a cabo alguna actividad dentro del recinto escolar.

TRABAJO EN EQUIPO

Trabajar efectivamente con otras personas y/o grupos dentro del establecimiento educacional, entendiendo que cada uno forma parte de un equipo donde todos cumplen su propósito:

- ✓ Alcanzar los objetivos propios de la organización.
- ✓ Subordinar los objetivos propios a los del equipo.
- ✓ Realizar su trabajo en coordinación con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Compartir acuerdos establecidos por la comunidad educativa, en especial los consejos escolares.
- ✓ Dirigir sus acciones al cumplimiento de los objetivos establecidos por la comunidad escolar.
- ✓ Colaborar con el resto de la comunidad escolar para el cumplimiento de la formación de los alumnos.

➤ **ASISTENTE DE EDUCACIÓN DE PÁRVULOS.**

Son las trabajadoras tituladas como Asistente de Párvulos colaborando estrechamente con los requerimientos de la profesional a cargo del curso o de los profesores que pasen por el aula de Pre-Básica.

Funciones Principales

Colaborar activamente con la educadora de párvulos en la atención y cuidados de niños, en la preparación de materiales didácticos y en todos aquellos aspectos que la educadora estime conveniente para la atención integral del niño en todo momento de la jornada de trabajo. Entre sus funciones se encuentra:

- ✓ Ser responsable de la mantención, orden de estantes, sala, baño, material didáctico y lúdico en general.
- ✓ Participar en las actividades variables aplicando técnicas pedagógicas y realizarlas en ausencia de la educadora y efectuar las actividades de rutina del nivel.
- ✓ Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento evitándoles situaciones de peligro siendo su responsabilidad cuando la educadora no se encuentre presente.
- ✓ Vigilar y cuidar los niños en horarios de patio.

- ✓ Informar a la educadora de nivel, oportunamente y en detalle cualquier situación relacionada con los párvulos a fin de que sea esta quien tome las decisiones que correspondan o en ausencia de esta informar a UTP.
- ✓ Participar en la organización, planificación y ejecución de las fiestas infantiles, aniversario, actividades extraprogramáticas y otros.
- ✓ Participar en actividades de perfeccionamiento y/o capacitación.
- ✓ Realizar técnicamente el trabajo convenido en conformidad a las indicaciones e instrucciones dadas por la educadora pedagógica.
- ✓ Participar en las reuniones que se le cita en forma positiva y colaborativa.
- ✓ Registrar en el cuaderno de novedades diarias las situaciones relevantes durante la jornada de trabajo de los niños y apoderados.
- ✓ Recibir y despedir a los niños.
- ✓ Cautelar y participar activamente en las actividades de: hábitos de higiene, alimenticios, de orden y cortesía en los párvulos, en la ingesta de colaciones almuerzos, etc.
- ✓ Cumplir las normas e instrucciones emanadas de la Dirección, UTP e Inspectoría Educativa.

Competencias Necesarias

Competencias formativas: capacidad para trabajar y comprender la conducta de los niños y niñas, sensibilidad frente a la niñez, espíritu de servicio y disposición para trabajar en equipo, sentido de responsabilidad

Competencias personales: Sociabilidad, capacidad de autocontrol, diplomacia, tenacidad, iniciativa y capacidad de trabajo, puntualidad, sentido del orden, capacidad organizativa, sentido de la responsabilidad, discreción, identificación con los fines de la unidad educativa, espíritu de trabajo en equipo, adaptabilidad, eficiencia, capacidad de contacto y de coordinación, formación académica y técnica, cultura general, digitación.

PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIO

Funciones Principales

El personal auxiliar es el encargado de vigilar, asear, cuidar y atender la mantención del colegio, del mobiliario, instalaciones del plantel y colaborar en las actividades que en él se realicen. Para desempeñar dichas labores debe cumplir con las siguientes funciones:

- ✓ Asear y ordenar oficinas, salas, comedores, talleres, bodegas, laboratorios, limpiar sanitarios, mantener patios, jardines, secciones y terrenos.
- ✓ Hacer reparaciones, restauraciones, transformaciones e instalaciones que determinen las autoridades respectivas dentro del colegio.
- ✓ Movilizar y ordenar objetos propios de oficina, archivos, biblioteca, exposiciones, talleres laboratorios, gabinetes, etc.
- ✓ Realizar desinfecciones, y desratización, con elementos que cuente el colegio.
- ✓ Colaborar y participar de las actividades extracurriculares del establecimiento.

Competencias Necesarias

Sociabilidad, capacidad de autocontrol, diplomacia, tenacidad, iniciativa y capacidad de trabajo, puntualidad, sentido del orden, capacidad organizativa, sentido de la responsabilidad, discreción, identificación con los fines de la unidad educativa, espíritu de trabajo en equipo, adaptabilidad, eficiencia.

EVALUACIÓN SEGUIMIENTO Y TRAYECTORIA

- Análisis y reflexión en Consejos de Profesores en forma anual.
- Análisis, reflexión y readecuación en Consejos de Profesores, Consejo Escolar y Centro de alumnos al término del año escolar.

INDICADORES DE SEGUIMIENTO:

GESTIÓN PEDAGÓGICA

- ✓ Los docentes son acompañados en aula observando su proceso de enseñanza aprendizaje.
- ✓ Los docentes son orientados en forma personal y a través de reuniones en equipos de trabajo con acciones de mejora en relación con los aspectos débiles de sus prácticas pedagógicas.
- ✓ Las estrategias pedagógicas implementadas son monitoreadas por el equipo de Unidad Técnica Pedagógica.

- ✓ Las aulas cuentan con recursos pedagógicos innovadores con el fin de apoyar el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- ✓ Los estudiantes desarrollan actividades con el fin de potenciar los procesos educativos de sociabilización e inclusión.
- ✓ Los estudiantes con condiciones de aprendizajes diferentes son apoyados por psicopedagoga.

GESTIÓN DE LIDERAZGO

- ✓ Ejercer liderazgo en las diferentes actividades organizacionales en el establecimiento con base en el PEI, logrando fortalecer la mejora continua.
- ✓ 100% de las decisiones son canalizadas por vías efectivas (página web institucional, classroom y correos) hacia toda la comunidad educativa.
- ✓ Ejercer liderazgo directivo en la instalación de espacios seguros y de contención emocional ante la pandemia de Covid 19..
- ✓ 85% de los estudiantes participan de charlas, exposiciones que propendan a elevar su formación a favor de una buena convivencia escolar , vida saludable y resguardo emocional.

GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR

- ✓ La comunidad escolar participa de la implementación del Plan de Convivencia Escolar.
- ✓ Gestionar el clima organizacional creando espacios de diálogo que lleven a la apropiación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.

GESTIÓN DE RECURSOS

- ✓ Los recursos adquiridos son implementados y/o utilizados de acuerdo con los requerimientos de las acciones propuestas.
- ✓ Optimizar la conectividad virtual para fortalecer la comunicación y entrega de información a la comunidad educativa.

