



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL COLEGIO SAN GUILLERMO 2024 - 2029



ÍNDICE

1) Introducción

- a) Proyecto Educativo Institucional del Colegio San Guillermo

2) Antecedentes

- a) Reseña Histórica
- b) Contexto del Colegio San Guillermo

3) Identidad

- a) Misión del Colegio San Guillermo
- b) Visión del Colegio San Guillermo
- c) Sellos Innovadores

4) Perfil Estudiantil

- i) Perfil del Estudiante
- ii) Perfil del Docente

5) Modelo Pedagógico Institucional

- i) Base Legal
- ii) Concepción Filosófica y Antropológica

6) Dimensión Pedagógica-Curricular

- i) Objetivo 1: Integración de herramientas digitales avanzadas
- ii) Objetivo 2: Implementación de metodologías dinámicas
- iii) Objetivo 3: Desarrollo de propuestas curriculares inclusivas

7) Dimensión de Convivencia Escolar

- i) Objetivo 1: Fomento de un clima escolar inclusivo
- ii) Objetivo 2: Promoción de actividades y programas de desarrollo integral
- iii) Objetivo 3: Estrategias de mediación y resolución de conflictos

8) Dimensión de Gestión y Liderazgo Escolar

- i) Objetivo 1: Gestión administrativa eficiente
- ii) Objetivo 2: Iniciativas de sostenibilidad y tecnología verde
- iii) Objetivo 3: Fortalecimiento del liderazgo pedagógico

9) Dimensión de Participación y Comunidad Escolar

- i) Objetivo 1: Involucrar a las familias en el proceso educativo
- ii) Objetivo 2: Fomento de la participación en proyectos de sostenibilidad
- iii) Objetivo 3: Creación de espacios de colaboración y diálogo

10)Estructura Organizacional

- i) Equipo Pedagógico
- ii) Proyecto de Integración
- iii) Estructura de los Niveles en la Institución
- iv) Organigrama

INTRODUCCIÓN

Proyecto Educativo Institucional del Colegio San Guillermo

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio San Guillermo es el documento que articula los principios y valores que guiarán los objetivos educativos y apoyarán el desarrollo integral de nuestros estudiantes. Este proyecto se enmarca en una educación que no solo fomenta el aprendizaje académico, sino que también promueve competencias esenciales para la vida, la participación activa en la comunidad y la creación de una cultura escolar única, marcada por los sellos distintivos de San Guillermo.

Nuestro PEI ha sido el resultado de un proceso de reflexión y construcción colectiva, diseñado para reorganizar y optimizar nuestra labor educativa, con el fin de asegurar una gestión eficaz y comprometida. En este proceso, directivos, docentes y asistentes de la educación se han mostrado como profesionales dedicados, con altas expectativas sobre los logros de nuestros estudiantes y sus familias, todo dentro de un ambiente que promueve una convivencia interna saludable y seguridad escolar.

Los sellos innovadores que guían nuestro proyecto son los pilares de nuestra identidad educativa:

1. **Innovación y Creatividad Digital:** Fomentamos la creatividad y el pensamiento crítico mediante la integración de herramientas digitales avanzadas en todas las áreas de aprendizaje, preparando a nuestros estudiantes para enfrentar los desafíos tecnológicos del siglo XXI.
2. **Desarrollo Integral con Enfoque en Valores:** Promovemos el desarrollo integral de nuestros estudiantes, integrando metodologías dinámicas que no solo potencian el aprendizaje, sino que también inculcan valores fundamentales como el respeto, la felicidad, la empatía y la perseverancia, formando personas íntegras y comprometidas con su comunidad.
3. **Valoración y Atención a la Diversidad:** En un entorno donde hay una rica diversidad cultural y social, destacamos la importancia de un ambiente inclusivo y respetuoso, donde cada estudiante se sienta valorado.
4. **Aprendizaje Personalizado y Adaptativo:** Utilizamos tecnología de punta para

ofrecer una educación personalizada, adaptándonos a las necesidades y ritmos de cada estudiante, potenciando sus fortalezas.

5. **Sostenibilidad y Tecnología Verde:** Inculcamos la importancia del cuidado del medio ambiente a través del uso de tecnologías sostenibles, preparando a nuestros estudiantes para un futuro más ecológico.

La elaboración del PEI contó con la participación activa de una comisión de trabajo integrada por directivos y docentes del colegio, junto con la valiosa colaboración de estudiantes, asistentes de la educación, padres y apoderados. Este esfuerzo colectivo, a través de grupos de trabajo, reuniones técnicas, consultas formales y conversaciones, ha permitido integrar diversas perspectivas y asegurar que el proyecto refleje fielmente los valores y objetivos de nuestra comunidad educativa.

Estos sellos educativos guiarán nuestro quehacer diario, asegurando que cada estudiante del Colegio San Guillermo reciba una educación integral, innovadora y basada en valores, preparándolos para un futuro sostenible y equitativo.



ANTECEDENTES

Reseña Histórica

El COLEGIO PARTICULAR SAN GUILLERMO, creado en el año 1986, por la visión empresarial e iniciativa de un particular Sr. GASTÓN RAMÍREZ AVARIA, se encuentra inserto en el sector sur poniente de la Comuna de Puente Alto con una matrícula promedio anual de 1.000 alumnos. -

EL COLEGIO SAN GUILLERMO COMENZÓ A FUNCIONAR COMO TAL EN MARZO DE AÑO 1986 OBTENIENDO SU RECONOCIMIENTO COMO TAL MEDIANTE DECRETO RES. N° 5208 DEL 25 DE JULIO DE 1986 Y BAJO EL ROL BASE DE DATOS N° 12076-6.-

Sus inicios fueron en una zona despoblada ubicada cercana al Cementerio Bajos de Mena y sector “La cañamera” al sur poniente de Puente Alto (camino a San Bernardo), la visión de su sostenedor le hizo proyectar la existencia de un colegio que satisficiera las necesidades de la población agrícola del sector que por esa fecha quedaba alejado del centro de la ciudad debido a la carencia flujos continuos de locomoción colectiva.

Sin embargo, luego de estudios de proyección de terrenos y demográficos en la siguiente década surgieron Villas y poblaciones que aumentaron considerablemente la población del lugar.

La zona inicial donde se ubicaba el Colegio San Guillermo, era de corte agrícola y sus primeros alumnos provenían de familias dedicadas a esas faenas o de aquellos que estaban en un plan de auto construcción habitacional en el sector perteneciente a un fundo. -

La primera edificación del establecimiento era tipo de las llamadas escuela Frei, con cuatro salas de clases que atendía a no más de 150 alumnos en uno o dos cursos por nivel con no más de 10 profesores y 4 asistentes educacionales.

Con el correr de los años la población estudiantil fue en constante aumento promediando más de mil alumnos que se consolidaron definitivamente en 3 o 4 cursos por nivel a partir del año 2003.

En la actualidad los estudiantes que asisten al colegio provienen de las poblaciones aledañas como lo son La Villa el Volcán, San José de la Construcción, Villa Ferroviaria, Población Marta Brunett, Altos del Maipo, San Miguel, Juanita, Chiloé, Don Ángel, San Guillermo E. Alvear, los Doce Apóstoles y otras que año a año van levantándose en el sector.

En el año 2005 la escuela pasa a atender en Jornada Escolar Completa expandiendo su infraestructura a un local de tres pisos, un local anexo de dos pisos y un local de un piso para educación pre básica, atendiendo en la actualidad a 28 cursos desde pre kínder a 8° año básico con una planta superior a 45 Docentes y más de 35 asistentes educacionales.

Contexto del Colegio San Guillermo

El Colegio San Guillermo, creado en 1986 por la visión empresarial e iniciativa del Sr. Gastón Ramírez Avaria, está ubicado en calle el silo #3014 de la comuna de Puente Alto. El colegio comenzó a funcionar en marzo de 1986 y obtuvo su reconocimiento oficial mediante el Decreto Resolutivo N° 5208 del 25 de julio de 1986, bajo el Rol Base de Datos N° 12076-6. Atiende alumnos y alumnas de los niveles pre-escolar y básico, funcionando en Jornada Escolar Completa. (J.E.C.) y educación media (J.E.C.) desde el año 2025.

Por lo anterior, todas las actividades, acciones, planes de mejoramiento, procesos educativos, prácticas de gestión pedagógica y administrativas, prácticas docentes, propuestas curriculares y normativas internas deben guardar fiel relación con lo plasmado en este instrumento de planificación escolar, alineándose con el sentido educativo de nuestra misión y el sello institucional que nos define. Cada aspecto de la vida escolar en el Colegio San Guillermo está diseñado para reflejar y promover nuestros valores fundamentales, asegurando una educación coherente, de calidad y orientada hacia el desarrollo integral de nuestros estudiantes

IDENTIDAD

Misión del Colegio San Guillermo:

En el Colegio San Guillermo, nuestra misión es formar estudiantes integrales, capaces de enfrentar los desafíos del mundo moderno, a través, de una educación que combina la innovación tecnológica, el desarrollo de valores fundamentales y la valoración de la diversidad. Nos comprometemos a proporcionar un entorno educativo que fomente la creatividad, el pensamiento crítico y la sostenibilidad, preparando a nuestros alumnos para ser ciudadanos responsables, empáticos y perseverantes, que contribuyan positivamente a humanidad.

Visión del Colegio San Guillermo:

Aspiramos a ser un referente educativo en la formación de estudiantes preparados para enfrentar el siglo XXI, que destaquen por su capacidad de adaptación, compromiso con el medio ambiente y el respeto por la diversidad. Queremos que quienes culminen su formación en nuestro colegio sean líderes éticos y creativos, capaces de utilizar la tecnología de manera innovadora, y que promuevan un desarrollo integral basado en valores, siendo agentes de cambio positivo en la sociedad.

sellos innovadores

- 1. Innovación y Creatividad Digital:** Fomentamos la creatividad y el pensamiento crítico mediante la integración de herramientas digitales avanzadas en todas las áreas de aprendizaje, preparando a nuestros estudiantes para enfrentar los desafíos tecnológicos del siglo XXI.
- 2. Desarrollo Integral con Enfoque en Valores:** Promovemos el desarrollo integral de nuestros estudiantes, integrando metodologías dinámicas que no solo potencian el aprendizaje, sino que también inculcan valores fundamentales como el respeto, la felicidad, la empatía y la

perseverancia, formando personas íntegras y comprometidas con su comunidad.

3. Valoración y atención a la diversidad: En un entorno donde hay una rica diversidad cultural y social, este sello destaca la importancia de un ambiente inclusivo y respetuoso, donde cada estudiante se sienta valorado.

4. Aprendizaje Personalizado y Adaptativo: Utilizamos tecnología de punta para ofrecer una educación personalizada, adaptándonos a las necesidades y ritmos de cada estudiante, potenciando sus fortalezas.

5. Sostenibilidad y Tecnología Verde: Inculcamos la importancia del cuidado del medio ambiente a través del uso de tecnologías sostenibles, preparando a nuestros estudiantes para un futuro más ecológico.

Perfil de Estudiantes del Colegio San Guillermo

Descripción General:

Los estudiantes del Colegio San Guillermo se caracterizan por ser individuos integrales, con una fuerte base en valores fundamentales y habilidades tecnológicas avanzadas. Son jóvenes empáticos, responsables y perseverantes, que valoran la diversidad y se preparan para enfrentar los desafíos del mundo moderno con creatividad y pensamiento crítico.

Características Principales:

1. **Innovación y Creatividad Digital:** Los estudiantes son capaces de utilizar herramientas digitales de manera avanzada en todas las áreas de aprendizaje, fomentando su creatividad y pensamiento crítico. Son preparados para enfrentar los desafíos tecnológicos del siglo XXI.

2. **Desarrollo Integral con Enfoque en Valores:** Los estudiantes muestran un desarrollo integral, equilibrando su aprendizaje académico con la incorporación de valores como el respeto, la felicidad, la empatía y la perseverancia. Este enfoque asegura que se formen como personas íntegras y comprometidas con su comunidad.

3. **Valoración y Atención a la Diversidad:** Los estudiantes del Colegio San Guillermo se desarrollan en un ambiente inclusivo, donde la diversidad cultural y social es valorada y respetada. Cada estudiante se siente valorado y es capaz de convivir en armonía con sus compañeros.

4. **Aprendizaje Personalizado y Adaptativo:** Gracias a la tecnología, los estudiantes reciben una educación personalizada, que se adapta a sus necesidades y ritmos de aprendizaje. Esto les permite maximizar sus fortalezas y alcanzar su máximo potencial.

5. Sostenibilidad y Tecnología Verde: Los estudiantes están comprometidos con la sostenibilidad y el cuidado del medio ambiente, utilizando tecnologías verdes y comprendiendo la importancia de un futuro ecológico.

Perfil de Profesores del Colegio San Guillermo

Descripción General:

Los profesores del Colegio San Guillermo son educadores comprometidos con la formación integral de sus estudiantes, desempeñando su labor con un alto grado de profesionalismo, ética y dedicación. Están alineados con la misión y visión del colegio, promoviendo un ambiente inclusivo y de respeto por la diversidad, mientras integran tecnologías y metodologías innovadoras en su enseñanza.

Características Principales:

1. Dominio Disciplinar y Curricular: Los profesores cuentan con un sólido conocimiento de su disciplina y del currículo escolar, lo que les permite ofrecer una enseñanza de alta calidad que prepara a los estudiantes para los desafíos académicos y del mundo real.
2. Innovación y Creatividad en la Enseñanza: Utilizan herramientas digitales avanzadas y metodologías innovadoras para fomentar la creatividad y el pensamiento crítico entre sus estudiantes. Están siempre actualizados con las últimas tendencias educativas y tecnológicas.
3. Fomento del Desarrollo Integral: Los docentes se enfocan en el desarrollo integral de los estudiantes, promoviendo no solo el aprendizaje académico, sino también la inculcación de valores fundamentales como el respeto, la empatía, la perseverancia y la felicidad.
4. Valoración y Atención a la Diversidad: Los profesores valoran y respetan la diversidad cultural y social dentro del aula. Promueven un ambiente inclusivo donde cada estudiante se siente valorado y respetado, adaptando sus estrategias pedagógicas para atender las necesidades individuales.
5. Compromiso con la Sostenibilidad: Los educadores inculcan en los estudiantes la importancia del cuidado del medio ambiente, utilizando y promoviendo el uso de tecnologías sostenibles dentro y fuera del aula.

Marco para la Buena Enseñanza (MBE):

- Dominio A: Preparación de la Enseñanza: Los profesores diseñan y planifican experiencias de aprendizaje que están alineadas con los objetivos del currículo y que responden a las necesidades diversas de los estudiantes.
- Dominio B: Creación de un Ambiente Propicio para el Aprendizaje: Fomentan un ambiente de respeto, confianza y seguridad, donde los estudiantes se sienten motivados a participar activamente en su propio aprendizaje.

- Dominio C: Enseñanza para el Aprendizaje de Todos los Estudiantes: Implementan estrategias de enseñanza que aseguran la participación activa y el aprendizaje de todos los estudiantes, adaptando su metodología según las necesidades y estilos de aprendizaje individuales.

- Dominio D: Responsabilidades Profesionales: Los profesores del Colegio San Guillermo son profesionales éticos que participan activamente en su desarrollo profesional continuo, colaboran con sus colegas y contribuyen al fortalecimiento de la comunidad educativa.

Este perfil busca asegurar que tanto estudiantes como profesores estén alineados con la misión y visión del Colegio San Guillermo, promoviendo un ambiente educativo innovador, inclusivo y orientado al desarrollo integral de toda la comunidad educativa.

MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL

Base Legal

Nuestra institución está adscrita a la normativa que emana del Ministerio de Educación, y que se ha puesto a disposición de las instituciones educativas en nuestro país:

DECRETO SUPREMO DE EDUCACIÓN N°256 (Núm.256.- Santiago, 1 de julio de 2009), modifica decreto supremo n° 40, de 1996, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación básica y fija normas generales para su aplicación.

DECRETO DE EDUCACIÓN N° 289/2002, que fija las bases curriculares y programas de pedagógicos, de la educación Parvularia, del Primer y Segundo Nivel de Transición.

DECRETO N° 439/2012, que establece las bases curriculares, y el DECRETO N° 2960/2012, sobre programas de estudio, que fija los lineamientos de 1° a 6° básico, para las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, matemáticas, Historia, Geografía y Cs. Sociales, Ciencias Naturales, Idioma Extranjero: Inglés. DECRETO N° 433/2012, sobre bases curriculares, y el DECRETO N° 2960/2012, referente a programas de estudios, para las asignaturas de Artes Visuales, Música, Educación Física y Salud, Tecnología y Orientación, de 1° a 6° básico.

DECRETO N° 614/2013, que establece bases curriculares, y el DECRETO N°628/2016, sobre programas de estudio, para 7° y 8° Básico, en las asignaturas de Lengua y Literatura, Matemática, Idioma Extranjero: Inglés. Educación Física y Salud, Historia, Geografía y Cs. Sociales, Ciencias Naturales.

DECRETO N° 369/2015, sobre bases curriculares. DECRETO N° 628/2016, programas de estudio, para las asignaturas de Artes Visuales, Música, Tecnología y Orientación, para 7° y 8° Básico.

Ley de Inclusión Escolar N° 20.845 / 2015 Regula la Admisión de los estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aporte del Estado.

LEY SEP 20.248 / 2008 Y MODIFICADA 20.567 /2012 Establece ley de subvención escolar preferencial.

Dimensión Pedagógica-Curricular

Objetivo 1: Integrar herramientas digitales avanzadas en todas las áreas del currículo para fomentar la Innovación y Creatividad Digital, asegurando que los estudiantes desarrollen habilidades tecnológicas y pensamiento crítico.

Objetivo 2: Implementar metodologías dinámicas que promuevan el Desarrollo Integral con Enfoque en Valores, garantizando que los estudiantes adquieran no solo competencias académicas, sino también valores como el respeto, la felicidad, la empatía y la perseverancia.

Objetivo 3: Desarrollar propuestas curriculares que valoren y atiendan la Diversidad, adaptando los contenidos y enfoques pedagógicos para que cada estudiante se sienta valorado y respetado en su individualidad.

Dimensión de Convivencia Escolar

Objetivo 1: Fomentar un clima escolar inclusivo que refuerce la Valoración y Atención a la Diversidad, promoviendo un ambiente respetuoso y acogedor donde todos los estudiantes puedan convivir en armonía.

Objetivo 2: Promover actividades y programas que impulsen el Desarrollo Integral con Enfoque en Valores, fortaleciendo la convivencia basada en el respeto mutuo, la empatía y la cooperación entre estudiantes y docentes.

Objetivo 3: Implementar estrategias de mediación y resolución de conflictos que estén en consonancia con los valores de la institución, contribuyendo a un ambiente escolar seguro y saludable.

Dimensión de Gestión y Liderazgo Escolar

Objetivo 1: Desarrollar una gestión administrativa eficiente que apoye la Innovación y Creatividad Digital, facilitando la incorporación de tecnología avanzada en todos los procesos escolares.

Objetivo 2: Liderar iniciativas que promuevan la Sostenibilidad y Tecnología Verde, adoptando prácticas y políticas que minimicen el impacto ambiental y eduquen a la comunidad escolar sobre la importancia del cuidado del medio ambiente.

Objetivo 3: Fortalecer el liderazgo pedagógico para garantizar que todos los docentes y asistentes de la educación se alineen con los principios del Desarrollo Integral con Enfoque en Valores, promoviendo una cultura de altas expectativas y compromiso con la formación integral de los estudiantes.

Dimensión de Participación y Comunidad Escolar

Objetivo 1: Involucrar activamente a las familias en el proceso educativo a través -de programas que refuercen la Innovación y Creatividad Digital, permitiendo que los padres comprendan y apoyen el uso de herramientas tecnológicas en el aprendizaje de sus hijos.

Objetivo 2: Fomentar la participación de la comunidad escolar en proyectos de Sostenibilidad y Tecnología Verde, incentivando actividades que promuevan la conciencia ambiental y el uso de tecnologías sostenibles.

Objetivo 3: Crear espacios de colaboración y diálogo entre estudiantes, padres, y docentes que refuercen el Desarrollo Integral con Enfoque en Valores y la Valoración y Atención a la Diversidad, construyendo una comunidad escolar unida y comprometida con el bienestar de todos sus miembros.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El equipo pedagógico del colegio está compuesto por un conjunto de personas que velan por la concreción de los objetivos propuestos en la institución para el logro de los aprendizajes de nuestros alumnos.

Además, cuenta con el apoyo de otros departamentos que forman parte de la institución en beneficio de la realización de la tarea educativa de manera profesional y colaborativa.

DIRECTORA

Dependencia jerárquica:

Sostenedor del colegio San Guillermo.

Descripción:

Es el Profesional de la Educación de Nivel Superior que se ocupa de la Dirección, administración, supervisión y coordinación de la Educación del Establecimiento. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

Roles:

La Dirección concentra sus actividades prioritariamente en los roles de: Dirección, Supervisión, Orientación, Planificación, Evaluación y de facilitador de la tarea educadora del Colegio.

Funciones:

- Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.
- Organizar y Supervisar el trabajo de los Docentes y de los Asistentes Educativos.
- Proponer al personal Docente y No docente. Promover una adecuada convivencia en el Colegio.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Colegio, los Planes y Programas de Estudio y su implementación.
- Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico de los Docentes.
- Adoptar las medidas para que las madres, los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso de sus hijos/as.
- Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del Establecimiento y dar Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.
- Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión del Colegio.

- Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar.
- Tener informada a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.
- Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
- Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
- Realizar reuniones quincenales con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional.
- Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del Colegio.
- Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando de acuerdo al manual las funciones que a cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse.
- Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los/las alumnos/as y las madres, los padres y apoderados.
- Resolver los conflictos que se producen en el interior del Colegio recogiendo todos los antecedentes del caso para su mejor resolución.
- Gestionar la relación con la comunidad y su entorno.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar.
- Coordinar y promover el desarrollo Profesional Docente.
- Administración y control del sistema de subvención educacional.
- Coordinar, supervisar y evaluar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Estimular el trabajo del profesorado, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.

- Establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación de currículos.
- Velar por el prestigio del Establecimiento, promoviendo la imagen de éste en todas las organizaciones cívicas, culturales, militares, profesionales, productivas, religiosas, etc.
- Participar en reuniones de la Dirección del Área de Educación, cuando ésta lo requiera.
- Informar a la Jefatura del Área de Educación sobre la marcha académica y administrativa del Establecimiento.
- Convocar y dirigir los Consejos de Profesores.
- Coordinar y dirigir las jornadas pedagógicas, haciendo cumplir los acuerdos adoptados según corresponda.
- Representar oficialmente al Establecimiento frente a las autoridades educacionales y, a su vez, cumplir las normas e instrucciones que emanan de ellas.
- Facilitar las medidas necesarias para que se realice normalmente la Supervisión e Inspección de Subvenciones del Ministerio de Educación.

JEFE /A DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Descripción del Cargo:

Profesional que se responsabiliza de asesorar a la Directora y liderar los procesos pedagógicos de: organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

COMPETENCIAS JEFE/A DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
	Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
	Gestionar el proyecto curricular y asegurar la participación de la comunidad educativa.
	Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones pedagógicas.
	Planificar y coordinar las actividades del área técnica pedagógica.
	Administrar los recursos educativos en función del PEI.
	Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo.
	Supervisar la implementación de los programas en el Aula.
	Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
	Dirigir el proceso de evaluación de los procesos de aprendizajes.
ÁMBITO CURRICULAR	Organizar el curricular a las bases curriculares y objetivos del PEI.
	Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
	Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
	Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
	Realizar seguimiento y acompañamiento respecto a la implementación de los lineamientos del Programa de Integración.
	Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
	Apoyar el desarrollo profesional docente.

COMPETENCIAS ACTITUDINALES

	Compromiso ético-social
	Orientación a la calidad
	Autoaprendizaje y desarrollo profesional
	Liderazgo
	Responsabilidad
	Resolver conflictos
	Asertividad
	Iniciativa e innovación
	Promotor del trabajo colaborativo y del trabajo en equipo
	Respeto y tolerancia

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Título de Profesor.
 Capacitación en Planificación, Evaluación y Currículum. (Deseable postítulo/magíster)
 Experiencia docente en aula.
 Otros propios del establecimiento.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL CARGO:

Marco de la Buena Dirección.
 Marco de la Buena Enseñanza.
 Legislación vigente.
 Proyecto Educativo Institucional.
 Bases curriculares/Planes y Programas de Asignatura.

MANEJO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. (TIC'S)

Uso de Word.
 Uso de Planilla Excel.
 Manejo de Power Point.
 Uso de correo electrónico.
 Uso de la web. (Internet)
 Sistema de gestión curricular de la unidad educativa. (Sige/Napsis/otros)

INSPECTORA GENERAL

Dependencia jerárquica:

Directora del colegio.

Descripción:

La Inspectoría General tiene como responsabilidad: velar que las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Roles:

Los roles de la Inspectora General del establecimiento educacional son: Administración, planificación, coordinación, asesoría, supervisión y evaluación.

Funciones:

1. Responsable de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno del Establecimiento.
2. Conducir y liderar el proyecto educativo institucional (PEI) del establecimiento.
3. Velar por la disciplina del alumnado, exigiendo respeto hacia las autoridades, profesores, funcionarios y compañeros del Establecimiento.
4. Controlar el cumplimiento de horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración, efectuando los ajustes necesarios.
5. Organizar y controlar el trabajo del personal paraprofesional, de modo que se asegure el cumplimiento de las respectivas funciones.
6. Promover un clima organizacional, cordial y colaborativo al interior del Colegio.
7. Supervisar el trabajo de los Asistentes de la Educación y Auxiliares de Aseo.
8. Velar, conjuntamente con el Director porque el proceso de enseñanza-aprendizaje del Establecimiento sea coherente con los objetivos Educativos vigentes.
9. Coordinar y supervisar todas las actividades del Establecimiento, con ecuanimidad y respeto.
10. Llevar los documentos y registros que acredite la calidad del Establecimiento dependientes de la Corporación y aquellos que se requieren para impetrar la subvención estatal y/o fiscalización.
11. Responsabilizarse de la organización de actividades de rutina de los alumnos en relación con la marcha del Establecimiento, tales como: matrícula, horarios, calendarios, pruebas, exámenes, documentos, etc.
12. Representar a la Directora en sus relaciones con los padres y apoderados.
13. Controlar y registrar el horario de salida extraordinaria de los estudiantes. (Libro de registro de salida)
14. Supervisar y controlar formaciones y presentaciones del establecimiento.
15. Asistir a los Consejos Técnicos y Administrativos de su competencia.
16. Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes, favoreciendo su creatividad personal y académica.
17. Apoyar y facilitar el desarrollo de las actividades de orientación educativa.
18. Procurar la participación, responsable y comprometida de los docentes, en las distintas instancias técnicas pedagógicas del Establecimiento.
19. Velar por la puntualidad y asistencia de los profesores a los Consejos.
20. Supervisar el trabajo de la biblioteca, organizando y vigilando horarios.
21. Dirigir los consejos técnicos que le competen.
22. Revisar los libros de clases.
23. Detectar y proponer las necesidades de material didáctico y/o medios educativos necesarios para el trabajo de los docentes.
24. Monitorear y corregir constantemente el funcionamiento del establecimiento en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de convivencia escolar.
25. Convocar e incluir a todos los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento.
26. Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales del establecimiento.
27. Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.
28. Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar.
29. Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucionales y organizaciones sociales del entorno.
30. Supervisar y calendarizar el cumplimiento de horarios y turnos del personal de vigilancia (Rondines). Mantener el expediente individual

DEL PERSONAL DOCENTE-DOCENTE DE AULA

Dependencia jerárquica: Directora, Inspectora General (función administrativa) y Jefa de U.T.P. (en función técnica).

Descripción: El Docente de Aula es el encargado de impartir la enseñanza conforme con los objetivos generales de la educación y con principios y objetivos del Establecimiento. Es el responsable de realizar las clases sistemáticas correspondientes. Es guía, mediador, facilitador y responsable de los aprendizajes de sus estudiantes, en un clima favorable. Para ejercer la función docente se deberá contar con título habilitante en la asignatura o tipo de enseñanza que corresponda, o bien contar con la autorización que emite para estos efectos la Dirección Provincial de Educación.

Roles:

Los Docentes cumplen roles tales como; Planificación, coordinación, evaluación.

Funciones:

1. Desarrollar el proceso enseñanza aprendizaje de los estudiantes, utilizando técnicas y metodologías modernas y activas, procurando que todos logren los objetivos propuestos.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnicos pedagógicos impartidos por el Ministerio de Educación y transmitidos por la Jefatura de U.T.P. y/o Dirección del Establecimiento.
3. Planificar y llevar a cabo sistemáticamente sus clases, respetando los tres momentos (inicio, desarrollo y cierre), desarrollando aprendizajes significativos en sus estudiantes.
4. Cumplir con la entrega oportuna de la planificación y otros requerimientos, según cronograma de UTP, Orientación y PIE.
5. Establecer un clima de relaciones interpersonales respetuosas y empáticas con sus alumnos con normas de comportamiento congruentes con las necesidades de la enseñanza y con una convivencia armónica.
6. Cumplir puntualmente con el inicio y término de su jornada laboral, firmando el Libro de Asistencia.
7. En caso de ausencia deberá dar aviso oportuno a la jefatura directa (Director o Inspector General).
8. Cumplir puntualmente con el inicio y término de cada clase, registrando su asistencia y actividades en el Libro de Clases.
9. Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección del Establecimiento determine.
10. Mantener al día los documentos relacionados con la función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
11. Fomentar e internalizar en el alumno valores, hábitos y actitudes establecidos en el PEI.
12. Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos en las instancias asignadas para ello, proporcionándoles información sobre el desarrollo

del proceso enseñanza-aprendizaje de sus hijos.

13. Asistir a las sesiones de los Consejos de Profesores.

14. Procurar que a través de los contenidos de los Programas de Estudio, el estudiante tenga una comprensión adecuada de los valores que promueve la Institución

15. Aceptar la distribución de la carga horaria, que se le asigne en el Establecimiento.

16. Guardar lealtad y respeto necesario hacia el Establecimiento y sus autoridades.

17. Evaluar periódicamente el aprendizaje, en las fechas y formas acordadas.

18. Participar en las actividades de colaboración designadas por la autoridad.

19. Registrar diariamente en el libro de clases la asistencia diaria y los contenidos tratados en cada clase y registrar en la hoja de vida de los alumnos las acciones negativas y positivas de éstos.

20. Promover en los estudiantes el hábito de limpieza y aseo de las salas y patios.

21. Adecuar los contenidos y la metodología de clases a la realidad de los estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida, como elemento fundamental del proceso pedagógico.

22. Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar.

23. Evaluar diferenciadamente en el aula a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, que así lo requieran.

24. Mantener una permanente comunicación con los profesionales especialistas que atienden a sus alumnos para definir estrategias y adaptaciones curriculares que sean necesarias para el aprendizaje de éstos.

PROFESOR JEFE DE CURSO

Dependencia jerárquica: Directora, Inspectora General, Jefa de UTP y Orientadora.

Descripción:

El Profesor Jefe de curso estará encargado de desarrollar y aplicar a nivel de su curso, los principios, objetivos, normas, técnicas e instrumentos que constituyen la orientación general y específica establecida en el Proyecto Educativo y en los programas oficiales, para lo cual deberá poseer la idoneidad respectiva y contar con el asesoramiento de los profesionales competentes.

Roles:

Planificación, coordinación y orientación.

Funciones:

1. Planificar actividades del curso en coordinación con la Orientadora, Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica y profesores de asignatura.

2. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas de Orientación.

3. Velar, junto con la de Jefa de U.T.P. por la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su curso.

4. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.

5. Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.

6. Analizar el comportamiento y rendimiento escolar de su curso, examinando los casos especiales con el fin de buscar estrategias de mejoramiento junto a la Unidad Técnico-Pedagógica.

7. Confeccionar informes de notas semestrales y certificados de estudios, informes educacionales, planillas, actas, etc.
8. Organizar y asesorar al Centro de Padres y Apoderados del Curso, calendarizando las reuniones a comienzo del año lectivo, según cronograma institucional.
9. Citar individualmente a los padres y/o apoderados de los alumnos que presenten problemas pedagógicos, sociales y /o conductuales.
10. Realizar al comienzo del año escolar, un diagnóstico de la realidad social y pedagógica de sus estudiantes.
11. Cumplir puntualmente con el inicio y término de su jornada laboral y con el inicio de cada clase.
12. En caso de ausencia deberá dar aviso oportuno a la jefatura directa (Directora o Inspectora).
13. Informar a los padres y apoderados de la situación pedagógica y conductual de los alumnos del curso a su cargo, ya sea en entrevistas personales y/o en reuniones mensuales de apoderados o cuando ellos lo soliciten.
14. Registrar diariamente en el libro de clases la asistencia diaria, según las instrucciones emanadas desde la Dirección y los contenidos tratados en cada clase y registrar en la hoja de vida de los alumnos las acciones negativas y positivas de éstos.
15. Planificar y llevar a cabo sistemáticamente sus clases, respetando los tres momentos (inicio, desarrollo y cierre), desarrollando aprendizajes significativos en sus estudiantes, en el ámbito de la orientación.
16. Promover en los alumnos el hábito de limpieza y aseo de las salas y patios.
17. Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar.
18. Mantener una permanente comunicación con los profesionales especialistas que atienden a sus alumnos para definir estrategias y adaptaciones curriculares que sean necesarias para el aprendizaje de éstos.

EDUCADOR DIFERENCIAL Y/O PSICOPEDAGOGO

Dependencia jerárquica:

Directora, inspector general, Jefa de UTP, Coordinadora Proyecto de Integración (PIE).

Descripción:

El Educador Diferencial es el profesional encargado de apoyar el proceso educativo a través de la pesquisa, diagnóstico, prevención, sugerencias y posterior tratamiento en el aula regular.

Roles:

Planificación, coordinación, asesoría y evaluación con actitud proactiva.

Funciones.

1. Es el responsable encargado de la intervención psicopedagógica de los estudiantes con dificultades de aprendizaje.
2. Participar en los Consejos de disciplina o técnico pedagógico que involucre a estudiantes en tratamiento.
3. Asistir a reuniones de coordinación con el equipo de integración, en forma semanal.
4. Realizar la pesquisa de alumnos con NEE. Transitorias/ Permanentes (DIL, DEA, TEL, DI, TDAH).
5. Evaluar diferenciadamente en el aula a los estudiantes con necesidades

educativas especiales, dependiendo de la dificultad del estudiante.

6. Realizar evaluación psicopedagógica de ingreso e informe que complementa las evaluaciones técnicas realizadas por el fonoaudiólogo y/o psicólogo.

7. Procurar que, a través de los contenidos de los Programas de Estudio, el alumno tenga una comprensión adecuada de los valores que promueve la institución.

8. Completar todos los formularios requeridos según normativa, manteniendo al día los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y la marcha pedagógica del curso.

9. Participar en actividades no lectivas que el colegio determine.

10. Aplicar anamnesis.

11. Firmar libro de clases aula regular diariamente, según corresponda y mantener al día el apartado.

12. Realizar entrevista a los padres y/o apoderados, dejando registro escrito, en los horarios designados para ello.

13. Realizar intervención a los alumnos en aula regular (necesidades educativas transitorias) y/o aula de recursos (necesidades educativas permanentes) según corresponda.

14. Realizar trabajo colaborativo (planificación, evaluación adecuaciones curriculares) con equipo de integración y/o docente de aula, en horas asignadas para ello.

15. Realizar reuniones, talleres, a los padres y/o apoderados, de los estudiantes pertenecientes al PIE.

16. Realizar estados de avance 1° y 2° semestre de los alumnos integrados que le corresponden.

17. Realizar reevaluaciones según corresponda y tomar decisiones con los antecedentes recogidos respecto al alta de los estudiantes.

18. Realizar plan anual de intervención individual en aula común.

19. Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar.

20. Preparar material de apoyo, para utilizar de manera didáctica en el aula común y/o aula de recursos.

21. Favorecer la orientación y la inclusión de la familia y la comunidad al proceso educativo y social de los alumnos.

22. Cumplir puntualmente con el inicio y término de su jornada laboral firmando el Libro de Asistencia.

23. En caso de ausencia deberá dar aviso oportuno a la jefatura directa (Director o Inspector General).

24. Cumplir puntualmente con el inicio y término de cada clase, registrando su asistencia Libro de Clases.

25. Aplicar a lo menos una vez al semestre, una prueba estandarizada en lenguaje y matemática.

26. Entregar documentación y formularios requeridos según normativa, al finalizar el año escolar, en las fechas establecidas por el Colegio.

ARTÍCULO 11: DEL PERSONAL NO DOCENTE

CARGO: DUPLA PSICOSOCIAL

Descripción del Cargo:

La Dupla Psicosocial realiza sus funciones en el área de Convivencia Escolar. Es una entidad perteneciente al Equipo de convivencia escolar conformada por profesionales de las Ciencias Sociales que tienen experiencia en trabajar con estudiantes en situaciones de vulnerabilidad, trabajo intersectorial, Convivencia Escolar e Inclusión educativa. Los cuales se desempeñan desde un enfoque de derecho en cada una de las escuelas, con el objetivo de disminuir la deserción escolar, aumentar asistencia y mejorar la convivencia al interior del establecimiento.

COMPETENCIAS DUPLA PSICOSOCIAL

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
	Intervenir en situaciones críticas de los y las estudiantes y familias que requieran apoyo psicosocial.
	Visualizar y socializar factores protectores de niños/as y adolescentes a través de entrevistas psicosociales a las familias.
	Trabajar intersectorialmente con redes de apoyo de la comunidad educativa.
	Participar en la elaboración del plan de gestión de la convivencia escolar.
	Atender y reportar señales de deserción escolar.
	Detectar y sistematizar casos con riesgo social.
	Realizar visitas domiciliarias en los casos que lo ameriten (inasistencias prolongadas y sin justificación)
	Orientar, intervenir y hacer seguimiento a las atenciones realizadas.
	Realizar contención Psicológica e intervención en crisis entregando herramientas de apoyo a los involucrados.
	Elaborar informes de atenciones, acciones y derivaciones realizadas con los estudiantes atendidos cuando sea requerido.
	Realizar un trabajo con apoderados en coherencia al plan de acción, PEI y Reglamento interno.
	Proponer prácticas que permitan la inclusión y el respeto a la diversidad dentro del establecimiento.
	Aportar en el diseño y la evaluación de los protocolos de violencia escolar, plan de formación ciudadana, alerta de suicidio, hábitos de vida saludable y plan de sexualidad, afectividad y género.
	Realizar talleres a docentes, estudiantes y apoderados/as sobre temáticas relacionadas con convivencia escolar.
	Diseñar por escrito plan de trabajo anual y actualizarlo de manera regular de acuerdo a las necesidades del establecimiento.
	Diseñar, implementar y evaluar estrategias para el aumento de la asistencia y la retención escolar.

COMPETENCIAS ACTITUDINALES	
	Compromiso ético-social
	Orientación a la calidad
	Autoaprendizaje y desarrollo profesional
	Respeto y responsabilidad
	Asertividad
	Iniciativa e innovación
	Trabajo colaborativo

CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL CARGO:

Profesional Psicólogo/a educacional y Trabajador/a Social con perfil educacional. Deseable conocimiento en materia de niñez, enfoques de Género, Interculturalidad, Inclusión.

Manejo y experiencia en trabajo de equipos inter y transdisciplinario. Manejo de trabajo con niños/as y sus familias.

Manejo en trabajo de Redes.

Experiencia en procesos de intervención con familias y niños y niñas, además de intervenciones grupales.

Apoyo a cuerpo docente.

MANEJO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. (TIC'S)

Uso de Word.

Uso de Planilla Excel.

Manejo de Power Point.

Uso de correo electrónico.

Uso de la web. (Internet)

CARGO: COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Descripción del Cargo:

Encargado de coordinar, liderar y hacer participe a la comunidad educativa en la gestión de la convivencia escolar, diseñando un plan que gestione la revisión constante del manual de convivencia, y sus protocolos, asociados al PEI y a la Política nacional de Convivencia Escolar.

Coordinar el equipo de Convivencia Escolar y liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias para fortalecer el aprendizaje de la resolución pacífica de los conflictos, y el buen clima escolar.

COMPETENCIAS COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
	Gestionar y coordinar el comité de convivencia escolar.
	Velar por el cumplimiento de la Misión y Visión del establecimiento, del manual de Convivencia y del Plan de gestión de convivencia vinculado con el plan de orientación cuando corresponda.
	Cumplir y difundir con las disposiciones establecidas desde el Ministerio de Educación con respecto a Convivencia Escolar.
	Fortalecer la participación de la comunidad educativa en la elaboración del plan de gestión de la convivencia escolar.
	Gestionar espacios de dialogo que lleve a la apropiación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
	Ser garante de derecho de niños, niñas y jóvenes que asisten regularmente al centro educativo por sobre otros intereses.
	Mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar, la dirección del establecimiento, con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.
	Participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.
	Participar en las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
	Proponer actividades que promuevan la convivencia entre estudiantes.

	Proponer prácticas que permitan la inclusión y el respeto a la diversidad de contextos dentro del establecimiento.
	Proponer prácticas basadas en las habilidades sociales mediante el aprendizaje significativo y el dialogo entre los distintos actores.
	Difundir para fortalecer en los procesos de enseñanza-aprendizaje, habilidades, actitudes y valores propuestos en el PEI del colegio y en los Objetivos Transversales, como aprendizajes básicos para el ejercicio de la Convivencia Escolar.

COMPETENCIAS ACTITUDINALES	
	Orientación al logro
	Orientación a la calidad.
	Trabajo en equipo
	Responsabilidad.
	Mediación en conflictos.
	Manejo de redes.
	Iniciativa e innovación.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL CARGO:

Profesor Manejo y experiencia en trabajo de equipos inter y transdisciplinario. Manejo en trabajo de Redes. Docente diplomado u otro curso en Clima escolar o convivencia escolar.

MANEJO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. (TIC'S)

Uso de Word. Uso de Planilla Excel. Manejo de Power Point. Uso de correo electrónico. Uso de la web. (Internet)
--

CARGO: COORDINADOR PROGRAMA DE INTEGRACION ESCOLAR - PIE

Descripción del Cargo:

Profesional que se responsabiliza de supervisar el cumplimiento de las funciones de todos los integrantes del equipo PIE, a través de la coordinación y articulación de actividades planificadas para el año. Conoce y busca estrategias de solución a problemas que se presenten con los estudiantes integrados o con los profesionales del PIE del colegio o liceo. Trabaja de manera colaborativa con los Equipos de Aula y la comunidad Educativa. Se compromete a promover el Proyecto Educativo institucional. Con articulación directa con jefe de UTP.

COMPETENCIAS COORDINADOR PROGRAMA DE INTEGRACION ESCOLAR

	COMPETENCIAS FUNCIONALES
	Trabajar coordinadamente con jefe de UTP, de manera periódica.
	Conformar el equipo de gestión.
	Responsable que exista la documentación completa de cada estudiante integrado según las exigencias de la normativa.
	Conocer y diseñar los horarios de atención de los distintos profesionales del equipo, y de los profesores de aula regular en conjunto con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica y/o Inspector General, de acuerdo a horas requeridas según normativa vigente.
	Responsable de supervisar los informes de diagnóstico, formularios obligatorios de cada estudiante integrado y realizar las observaciones técnicas correspondientes.
	Ingresar estudiantes a la Plataforma del MINEDUC, corroborando que todos los datos correspondan y estén bien ingresados
	Supervisar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas (3 por curso) destinadas al trabajo colaborativo efectivo para profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
	Promover y sensibilización a la comunidad escolar con respecto al programa de integración del establecimiento y sus acciones.
	Informar regularmente a la Dirección del Establecimiento de la marcha y evaluación del Programa.
	Informar en consejo de reflexión y/o de profesores las acciones según cronograma y plan de trabajo PIE anual.
	Participar y sugerir acciones para los seis planes estratégicos (formación ciudadana, convivencia escolar, inclusión, sexualidad y afectividad, plan de desarrollo docente y de seguridad) y PME.
	Realizar seguimiento y acompañamiento en la estrategia de co docencia en coordinación con jefe de UTP (evidencias)

	Retroalimentar al equipo de aula, después del acompañamiento. (evidencias)
	Monitorear el proceso y avance pedagógico de los estudiantes con NEE, en el aula regular y de recursos.
	Monitorear y acompañar el trabajo colaborativo para profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE. (evidencias)

	Análisis del impacto PIE en cuanto a las altas y repitencias de los estudiantes PIE
	Mantener informada a las familias del estado de avance pedagógico del estudiante
	Garantizar el diagnóstico de todos los estudiantes.

COMPETENCIAS ACTITUDINALES	
	Capacidad de trabajar en equipo
	Promover trabajo colaborativo
	Liderazgo
	Proactividad
	Responsabilidad
	Mediador
	Asertividad.
	Capacidad de transferencia
	Buen trato
	Flexibilidad

CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL CARGO:

Educador diferencial o asistente de la educación profesional que se desempeñe dentro de un PIE. Conocimiento y manejo de la normativa educativa vigente (decretos, dictámenes, leyes)

MANEJO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. (TIC'S)

Uso de Word.

Uso de Planilla Excel.

Manejo de Power Point.

Uso de correo electrónico.

Uso de la web. (Internet)

PSICÓLOGO PIE

Dependencia jerárquica:

Coordinador PIE.

Descripción:

El Psicólogo es parte del equipo multidisciplinario del establecimiento, siendo responsable de realizar las evaluaciones y re-evaluaciones cognitivas que permitan establecer la pertenencia y permanencia de los estudiantes al Programa de Integración Escolar. Apoyar el diagnóstico cognitivo con evaluación emocional y tratamiento socioeducativo de los estudiantes del Programa.

Roles:

Diagnosticar, asesorar, coordinar y evaluar.

Funciones:

1. Apoyar con la entrega de estrategias para la contención conductual a los docentes.
2. Realizar tratamiento individual a los alumnos con diagnóstico DI que participan del Programa de Integración para potenciar sus competencias y habilidades, reforzando su autoestima, seguridad en sí mismos y auto concepto académico.
3. Tener conocimiento técnico de la aplicación y cuantificación de la Escala de Wechsler de Inteligencia para niños
– III edición versión Chilena (WISC III). Esta escala es aplicada con la finalidad de evaluar competencias y habilidades cognitivas, para determinar el ingreso al Programa de Integración.
4. Realizar evaluación cognitiva de ingreso, reevaluación intelectual (cada dos años), aplicando protocolos Wisc- III, generar informes de devolución y de reevaluación de niños DI y RIL.
5. Realizar plan de intervención individual a los estudiantes DI.
6. Realizar tratamiento, de acuerdo a plan de intervención individual y horas requeridas según normativa vigente, en aula de recursos.
7. Llevar registro diario de intervención en libro de actas.
8. Firmar libro de clases según corresponda.
9. En caso de ausencia deberá dar aviso oportuno a la jefatura directa (Director o Inspector General).
10. Participar en reuniones de coordinación del equipo de integración.
11. En casos excepcionales atención a apoderados.
12. Realizar talleres a padres, docentes y asistentes de acuerdo a las necesidades del establecimiento.
13. Realizar diagnósticos, individuales y/o grupales, en las distintas Áreas del desarrollo de estudiantes del Establecimiento.
14. Asesorar y participar técnicamente en el proceso de admisión de estudiantes, con la finalidad de determinar el posible ingreso al PIE.
15. Evaluar diferenciadamente en el aula a los estudiantes con necesidades educativas especiales.

FONOAUDIÓLOGO PIE

Dependencia jerárquica:

Coordinador PIE.

Descripción:

Profesional responsable de pesquisar, detectar, diagnosticar y realizar el tratamiento de estudiantes con trastornos específico del Lenguaje (mixto y expresivo).

Roles:

Diagnóstico, tratamiento, asesoría y evaluación.

Funciones:

1. Realizar evaluación de ingreso, reevaluación (aplicar protocolos, generar informes de diagnóstico, de reevaluación).
2. Asesorar a docentes, padres y apoderados en el tratamiento y a su vez, evaluar los niveles de avance y alta de los estudiantes.
3. Asesorar y participar técnicamente en el proceso de admisión de estudiantes, con la finalidad de determinar el posible ingreso al PIE.
4. Completar formularios únicos según corresponda.
5. Elaborar informes evolutivos y de egreso según corresponda.
6. Realizar plan de intervención individual o grupal según corresponda.
7. Realizar intervención de acuerdo con plan de tratamiento individual y horas requeridas según normativa vigente, en aula de recursos.
8. Llevar registro diario de intervención en libro de actas.
9. Firmar libro de clases según corresponda.
10. En caso de ausencia deberá dar aviso oportuno a la jefatura directa (Director o Inspector General).
11. Participar en reuniones de coordinación del equipo de integración.
12. Realizar talleres a padres, docentes y asistentes de acuerdo con las necesidades del establecimiento.

CARGO: ASISTENTE DE AULA

El asistente de aula es la persona encargada de apoyar el trabajo del docente en un curso determinado, con la finalidad de mejorar los aprendizajes de los estudiantes según las políticas implementadas en cada establecimiento educacional, en concordancia con la ley

20.248 de Subvención Escolar Preferencial. Su desempeño queda sujeto a la evaluación de sus superiores directos, Docente de aula, Jefe Técnico del Establecimiento y Director.

COMPETENCIAS ASISTENTE DE AULA

	COMPETENCIAS FUNCIONALES
	Apoyar, colaborar en las funciones pedagógicas y formativas que solicite el profesor de aula, en favor de los estudiantes, entre las que destacan las siguientes:
	Marcado de cuadernos de caligrafía (si corresponde).
	Revisión de cuadernos según requerimientos y pautas del profesor de aula o UTP.
	Seguimiento de la velocidad lectora de los estudiantes del grupo curso de acuerdo a los requerimientos emanados del profesor de aula o UTP.
	Elaboración de material didáctico, siempre que el docente lo requiera y lo autorice la U.T.P.
	Apoyar proyectos de aprendizaje implementados a nivel institucional como, por ejemplo: Ensayos SIMCE, Evaluación Velocidad Lectora, Evaluación Tablas de multiplicar, entre otros.
	Apoyar en aula a los estudiantes que lo requieran según indique el docente.
	Apoyar en recreo a los estudiantes (en caso de no ser docentes).
	Apoyar y promover hábitos de limpieza y respeto entre los estudiantes.
	Respetar los acuerdos emanados de las políticas educativas del establecimiento.
	Participar de las instancias de perfeccionamiento emanadas del COMUDEF o del establecimiento, cuando correspondan a su función o emanen de acuerdos o políticas del establecimiento.
	Llevar un registro de las actividades realizadas presentando un informe mensual a la U.T.P. con firma del Profesor Jefe.
	Registrar oportunamente su horario de entrada y salida de la jornada laboral a través de la carpeta de firmas.

	Prestar asistencia en salidas educativas o actividades extraescolares.
	Escuchar a los estudiantes leer o lectura para ellos.

	Tener un rol activo en apoyo a la buena disciplina, para facilitar un clima de clase favorable para el aprendizaje.
	Apoyar acciones relacionadas con convivencia escolar del establecimiento.

	COMPETENCIAS ACTITUDINALES
	Responsable con las tareas que se le asigne en cuanto a su cumplimiento y plazos.
	Presentación personal de acuerdo al cargo.
	Capacidad de aprendizaje.
	Proactividad.
	Capacidad para trabajar en equipo.
	Buenas relaciones interpersonales y comunicativas con los estudiantes, profesores, apoderados y demás estamentos de la escuela.
	Aportar con su criterio para adaptarse a las necesidades de la escuela.
	Contar con un buen trato hacia los demás.
	Ser capaz de ocupar correctamente el Lenguaje.
	Autonomía e iniciativa personal.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL CARGO:

Ser mayor de edad.
Contar con certificado que acredite el no estar inhabilitado para trabajar con niños y jóvenes.

MANEJO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. (TIC'S)

Conocimientos de computación a nivel usuario (Word, Excel, Power Point, internet.) Conocer estrategias de enseñanza y buen nivel ortográfico.

PARADOCENTE

Dependencia jerárquica:

Directora, Inspectora general (función administrativa) y Jefa de U.T.P. (en función técnica).

Descripción:

Es aquel funcionario que asume actividades administrativas y complementarias a la labor educativa del profesor, dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento del establecimiento educacional.

Roles:

Colaboración, Asistencia y Asesoría.

Funciones:

1. Colaborar directamente con la Inspección General.
2. Efectuar labores de vigilancia y control del alumnado durante su permanencia en el colegio.
3. Cuidar la buena convivencia y el comportamiento de los alumnos.
4. Responsabilizarse del material, libros, archivos, inventarios y anotaciones que corresponden a su labor específica y encomendada.
5. Controlar atrasos, inasistencias y justificativos presentados por los alumnos.
6. Mantener contacto permanente con el Inspector General, a quien deberá informar de sus actividades y, en particular de cualquier situación extraordinaria.
7. Colaborar con las actividades extraescolares.
8. Cautelar por la conservación, mantención y resguardo del edificio, mobiliario y material didáctico.
9. Concurrir a los centros asistenciales, acompañando a estudiante accidentado, de acuerdo al protocolo de Accidentes.
10. Cumplir puntualmente con el inicio y término de su jornada laboral.
11. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno.
12. Promover en los alumnos el hábito limpieza y aseo de las salas y patios.
13. Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar.
14. Fiscalizar la correcta presentación personal de los alumnos, procurando inculcar este hábito a través de su ejemplo.
15. Desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo pedagógico.
16. Se hacen parte de este Reglamento Interno todos los deberes consagrados en el código del trabajo para los trabajadores y trabajadoras.
17. En caso de ausencia deberá dar aviso oportuno a la jefatura directa (Director o Inspector General).

PARADOCENTE CON FUNCIÓN DE SECRETARIA

Dependencia jerárquica: Directora, Inspectora General.

Descripción:

Funcionario que colabora con la administración interna del Colegio, recibiendo y entregando información oral o escrita al personal docente, estudiantes y apoderados, canalizándolas oportunamente.

Roles:

El rol del paradocente con función de secretaria es: Colaboración, asistencia y administración.

Funciones:

1. Organizar y difundir oportunamente la documentación oficial del Establecimiento, guardando las reservas por la información que conoce.
2. Solicitar al personal docente los antecedentes o datos que el personal directivo requiera, en relación con sus funciones.
3. Velar por la conservación y el buen uso del material a su cargo.
4. Llevar al día los archivos y registros del personal.
5. Colaborar con las tareas propias de la Inspectoría General.
6. En caso de ausencia deberá dar aviso oportuno a la jefatura directa (Director o Inspector General).

ROL DEL ASISTENTE DE INFORMÁTICA EN SALA DE COMPUTACIÓN

1. Encargado de revisar el buen funcionamiento de los dispositivos tecnológicos de la escuela así, como de los parlantes, radios, micrófonos.
2. Encargado de comprar insumos cuando sea necesario para el buen funcionamiento de equipos, parlantes computadores.
3. Encargado de las instalaciones de equipos, micrófonos, parlantes para actos oficiales de la escuela.
4. Encargado de las instalaciones de equipos, micrófonos, o parlantes en instancias formales de reuniones dentro de la escuela. (Reunión de apoderados, Escuela para Padres y Apoderados, Reuniones de Equipo de Gestión, Consejos Pedagógicos. Etc.)
5. Recepcionar inquietudes que se presenten por parte de un miembro de la comunidad en torno al funcionamiento de equipos.
6. Asegurar y difundir un protocolo de actuación en sala Enlaces.
7. Llevar un registro de profesores y cursos que utilizan la sala.
8. Llevar un registro de estudiantes que utilizan la sala en momentos de recreo y colación.
9. Diseñar una estrategia de funcionamiento para el uso de Computadores (Horarios, cursos)
10. Revisar sistemáticamente los Computadores para que no tengan virus y tampoco cuenten con programas inapropiados para los estudiantes.
11. Mantener un registro de alumnos que ingresan a la sala y utilizan los Equipos.
12. Vigilar y velar para que las actividades que realizan libremente los alumnos en la sala de computación, fuera de horario de clases sean pertinentes a sus edades y a su desarrollo cognitivo, ético y socio afectivo.
13. Tener un libro de anotaciones para registrar a alumnos que incumplen con las normas establecidas de funcionamiento en salas de computación.

AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES**Dependencia jerárquica:**

Directora, Inspectora General.

Descripción:

Funcionario encargado de la vigilancia, cuidado y mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local, efectuar las reparaciones menores que se le encomienden y encargarse del aseo de salas, servicios higiénicos, oficinas y dependencias en general.

Roles:

Los Auxiliares de Aseo cumple roles tales como:

Funciones:

1. Mantener en todo momento el aseo y orden de todas las dependencias del Establecimiento (aseo de salas, servicios higiénicos, oficinas y dependencias en general).
2. Retirar y repartir correspondencia y otros.
3. Efectuar reparaciones, instalaciones o restauraciones menores que se le encomienden, conforme a su capacitación y preparación en la materia de la que se trate.
4. Cumplir con el horario de ingreso y salida estipulados.
5. En caso de ausencia deberá dar aviso oportuno a la jefatura directa (Director o Inspector General).
6. Avisar oportunamente los desperfectos o daños causados por los estudiantes.
7. Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar.
8. Mantener contacto permanente con el Inspector General, a quien deberá informar de sus actividades y, en particular de cualquier situación extraordinaria.
9. Mantener una actitud colaborativa en todo momento, frente a labores del quehacer propias de su función.

.Estructura de los Niveles en la Institución

Nuestro Colegio atiende a niños desde Pre-Kínder hasta 4° medio, ampliando nuestra oferta educativa a partir del 2025 con la incorporación de la enseñanza media. Con el fin de asegurar que nuestros alumnos logren aprendizajes de calidad, hemos distribuido nuestra estructura educativa de la siguiente manera:

Preescolar: Compuesto por los niveles de Pre-Kínder y Kínder.

Primer ciclo: Compuesto por los niveles de 1° a 4° básico.

Segundo ciclo: Compuesto por los niveles de 5° básico a 8° básico.

Enseñanza media: Compuesto por los niveles de 1° a 4° medio.

Esta organización nos permite programar de manera efectiva las acciones educativas en las áreas de planificación, desarrollo y evaluación, asegurando que cumplamos con nuestra principal tarea de propiciar aprendizajes de calidad en todos nuestros estudiantes.

Marco Curricular

Formación General: Esta área agrupará a los sectores y subsectores del currículum que son determinantes para el aprendizaje de los valores desprendidos de nuestra propuesta, las competencias generales necesarias para desempeñarse en forma activa, reflexiva y crítica a lo largo de la vida. Responderá a las necesidades de un proceso de formación integral en relación a las condiciones socioeconómicas y culturales contemporáneas, y proveerá al conjunto de los alumnos las competencias de base para el crecimiento.

Esta formación general establecerá un mismo espacio temático y formativo para 1°básico a 4° medio. Para estos niveles abarcará todas las asignaturas de ella. Libre Disposición: corresponderá a un espacio destinado a ser utilizado con definiciones curriculares y extracurriculares del establecimiento, no regulado por tanto por las definiciones y contenidos del marco curricular, pero complementarios a él. Los talleres que se imparten en estos horarios, responden completamente a los intereses y necesidades de nuestros alumnos.

Organigrama

