



COLEGIO MARTA BRUNET

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

RBD: 4262-5

2023 -2026

CAPÍTULO I

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

1) El marco Filosófico-curricular:

Institución reconocida por el Estado por decreto cooperador 003177 de 1981 cuya misión es formar integralmente a los estudiantes, según las orientaciones del Marco Curricular Nacional, sus Bases Curriculares de cada nivel y los principios y valores que sustentan la doctrina cristiana, que se especifican en los perfiles que debe tener o cultivar cada miembro de la comunidad educativa.

2) Aspectos analítico- situacionales:

Fundado el 18 de mayo de 1981 por la señora Alicia Riquelme Viveros, Educadora de Párvulos, normalista, cristiana, cuya fe la profesaba en su actuar del diario vivir y en su participación en la Iglesia Adventista del Séptimo Día". En agosto 2017 por resolución Exenta es traspasado a Corporación Educacional Alicia Riquelme.

El Colegio Marta Brunet, particular subvencionado gratuito, con su lema que lo identifica "CON LA GRACIA DE DIOS PARA LA COMUNIDAD" con el firme propósito de entregar el mejor servicio, en educación, a la comunidad angelina, teniendo a Dios como creador y guía espiritual.

Imparte enseñanza regular diurna, desde la Educación Parvularia (NT1, NT2), Enseñanza Básica (1° a 6° básico) y Enseñanza Media (7° a 4 medio), cuyo énfasis es la formación Científico Humanista, desarrollando habilidades, actitudes y valores.

El Modelo de Gestión Escolar está enmarcado en el Sistema de Aseguramiento de Calidad focalizando las dimensiones de Liderazgo Directivo, Gestión Curricular, Convivencia Escolar, Gestión de Recursos y Resultado.

3) Aspectos operativos:

El proyecto Educativo Institucional no tendrá modificaciones en su esencia o filosofía, sólo Cambiarían los objetivos estratégicos y metas planteadas, según sean estas a corto, mediano o largo plazo. Los objetivos estratégicos y metas institucionales estarán concretizados en el Plan de Mejoramiento Educativo en sus respectivas dimensiones.

4) Aspectos Normativos:

Los aspectos normativos están regulados por las leyes y decretos vigentes del Ministerio de Educación:

a) Normativas referentes a educación

Ley General de Educación: 20.370 con las normas no derogadas del Decreto n° 1 de 2005. Ley 20501: Calidad y Equidad de la Educación.

Ley 20529: Aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media. Ley 20845 Inclusión Escolar

Ley 20248: Subvención Escolar Preferencial

• Ley N° 20422 [Plena Integración]

• Ley N° 19876 [Oblig. Educ Media]

• Ley N° 20162 [Obligatoriedad Educ Parvularia]

Ley n° 20201 decreto 170

Ley N° 19.688. "El embarazo y la maternidad"

* Decreto 830 de 1990 Convención Derechos del Niño

* Decreto 873 de 1991 Convención sobre Derechos Humanos

* Decreto 524 de 1990 Organización y funcionamiento del Centro de Alumnos

* Decreto 565 de 1990 Organización y funcionamiento del Centro de Padres

• Decreto N° 24 [Reglamento Consejos Escolares]

* Decreto 67, Evaluación y Promoción de estudiantes Enseñanza Básica y Enseñanza Media.

• Decreto N° 548 [Planta Física Establecimientos]

• Decreto N° 315 [Reglamento LGE - Reconocimiento Oficial]

• Decreto N° 235 [Reglamento SEP]

• Decreto N° 1718 [Edades de Ingreso Parvularia y Básica]

• Decreto N° 196 [Vulnerabilidad]

• Decreto N° 170 Sobre la Integración Escolar

* Decreto 83/2015 Criterios y Orientaciones de adecuaciones curriculares para estudiantes NEE

* Decreto 24: reglamenta sobre Consejo Escolar

* Decreto 289/2002 (actualización 2018) Bases Curriculares Educación Parvularia.

- * Decreto 439/2012 y 433/2012 Bases Curriculares Enseñanza Básica 1° a 6° año
- * Decreto 2960/2012 Programas de Estudio Enseñanza Básica 1° a 6° año.
- * Decreto 614/2013 y 369 de 2015 Bases curriculares de 7° y 8° año Básico
- * Decreto 628/2016 Programas de Estudio de 7° y 8° año Básico.
- * Decreto 614/2013 Bases Curriculares 1° y 2° Enseñanza media
- * Decreto 876/12/09/2019 Planes de Estudio 3° y 4° medio

Nivel de Enseñanza	Ámbitos /asignaturas	Horas curriculares NT1	Horas Curriculares NT2
Educación Parvularia	Desarrollo Personal y Social. (Identidad y autonomía, Convivencia y ciudadanía, Corporalidad y movimiento) Ámbito Comunicación Integral. (Lenguaje verbal, Lenguajes artísticos,). Ámbito Interacción y Comprensión del Entorno. (Exploración del Entorno Natural, Comprensión del Entorno Sociocultural, Pensamiento Matemático).	22	20

Nivel de Enseñanza	Ámbitos /asignaturas	Horas curriculares1° a 4° básico	Horas Curriculares5° y 6°
Educación Básica	Lenguaje y Comunicación	8	6
	Inglés	2	3
	Matemáticas	6	6
	Historia Geografía y Ciencias Sociales	3	4
	Ciencias Naturales	3	3
	Tecnología	0,5	1
	Artes visuales Artes musicales	2	1
		2	1
	Educación Física	3	2
	Orientación	0,5	1
	Religión	2	2
	Total, Horas curriculares	32	30
Enseñanza Media 7°-2° medio		7° - 8° básico	1° y 2° medio
	Lenguaje y Comunicación	6	6
	Inglés	3	3
	Matemáticas	6	6
	Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	4
	Ciencias Naturales	4	2 (Biología) 2 (Física)

				2 (Química)
	Tecnología	1		1
	Artes musicales Visuales	1 1	1 1	
	Educación Física	2		2
	Orientación	1		1
	Religión	2		2
	Taller Matemática	2 (Libre Disposición)		
	Total, Horas Curriculares	33		33
Enseñanza Media 3° - 4° medio		Plan Común	Plan Común Electivo	Plan Formación Diferenciada
	Asignaturas			
	Lengua y Literatura	3		
	Inglés	2		
	Matemática	3		
	Educación Ciudadana	2		
	Filosofía	2		
	Ciencias para la ciudadanía	2		
	Religión		2	
	Ed. Física		2	
	Horas Curriculares semanales	14	4	18
	Total horas curriculares			36

b) Reglamentos que se desprenden del Proyecto Educativo Institucional.

- * Decreto N° 352 [Reglamento Función Docente] Roles y Funciones del Personal.
- * Reglamento Interno de Convivencia Escolar
- * Reglamento de Evaluación.
- * Plan Integral de Seguridad Escolar.
- * Reglamento de Interno Orden y Seguridad

1. MARCO FILOSÓFICO – CURRICULAR

VISIÓN

Convertirnos en un referente educativo de calidad, promoviendo una cultura de paz y de sana convivencia, a la de los valores cristianos de amor a Dios y amor al prójimo, formando a los estudiantes con altas expectativas éticas, morales y académicas que les permitan insertarse de manera eficaz en la sociedad que les corresponda vivir, transformándose en ciudadanos que aporten dichos valores a la comunidad.

MISIÓN:

Formar estudiantes de manera integral, potenciando el desarrollo de habilidades cognitivas, procedimentales, actitudinales y socioemocionales, de acuerdo con los principios del humanismo cristiano, reconociendo las diferencias e individualidades de cada uno de ellos, como un elemento que enriquece la comunidad educativa de manera que al término de su ciclo formativo se conviertan en ciudadanos valiosos para la sociedad.

PRINCIPIOS:

Los principios son declaraciones con carácter educativo y son considerados un referente continuo de mantener el perfil y doctrina filosófica del establecimiento plasmando las concepciones, principios y valores cristianos en la comunidad educativa. Estos principios son:

- a) Dios es reconocido como creador** y Jesucristo como salvador, guía espiritual y modelo de maestro.
- b)** El diálogo es considerado como principal promotor para resolver conflictos, considerándose que los conflictos son oportunidades de aprendizaje.
- c)** Son valores fundamentales en la interacción de los integrantes de la comunidad educativa el respeto por los Demás, el compromiso por los deberes, responsabilidad, solidaridad, compañerismo, esfuerzo, perseverancia, honestidad, tolerancia y la empatía.
- d)** Las exigencias y los estímulos han de traducirse en práctica diaria a través de un aprendizaje de calidad e inclusivo, potenciando las altas expectativas de nuestros estudiantes, docentes y trabajadores de la educación.
- .e)** La evaluación es fundamental para el análisis permanente de los logros de los aprendizajes y de la gestión organizacional y educativa con el objeto de monitorear los procesos para alcanzar metas propuestas.
- f)** Los padres son los primeros formadores y protectores de sus hijos(as) contribuyendo en la formación humana cristiana.

- Sellos Institucionales

SELLOS	
FORMACIÓN VALÓRICA CRISTIANA	Se entrega una formación basada en los principios del humanismo cristiano de dignidad, libertad para hacer el bien, fraternidad y solidaridad, acercando a los educandos a los principios de amor a Dios y amor al prójimo y aceptando a Jesús como salvador personal.
SANA CONVIVENCIA ESCOLAR	Se promueve la coexistencia pacífica de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, de manera tal que se permita el cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que ayuda al desarrollo integral de los estudiantes.
RECONOCIMIENTO Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	Se reconoce la diversidad presente en el estudiantado, como un elemento que enriquece el ambiente de aprendizaje dentro y fuera del aula, identificando diversidades culturales, sociales, de identidad, de aprendizaje u otras, atendiéndolas de acuerdo con sus propias necesidades y al mismo tiempo permitiendo que estas diversidades interactúen en un clima de sana tolerancia, conocimiento y aceptación.
FORMACIÓN INTEGRAL DEL ALUMNADO	Se promueve el desarrollo de cada uno de los y las estudiantes, en cada una de las dimensiones del saber, potenciando tanto las habilidades cognitivas, procedimentales, actitudinales y socioemocionales, de manera tal que los y las estudiantes se formen de manera integral y equilibrada.

❖ **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:**

Dimensión: Liderazgo
Objetivos Estratégicos: 1. Consolidar el rol del equipo directivo en relación con la planificación, implementación, seguimiento y evaluación de cada una de las acciones declaradas en el PME, mediante un trabajo sistemático y un liderazgo distribuido, que permita hacer ajustes cuando sea necesario para mantener el foco en el mejoramiento permanente de los procesos educativos de la institución. 2. Fortalecer el liderazgo pedagógico, empoderando a los equipos de aula para la toma de decisiones pedagógicas, de acuerdo con competencias funcionales y conductuales, establecidas en el manual de cargos y funciones y siguiendo los procedimientos y canales de comunicación establecidos en dicho documento institucional, así como también en el reglamento interno de convivencia escolar.

Dimensión: Gestión Pedagógica

Objetivos Estratégicos:

1. Fortalecer las competencias funcionales y conductuales del equipo de colaboradores institucionales, incluyendo a directivos, docentes y asistentes de la educación, potenciando una adecuada gestión curricular y una sana convivencia escolar, con el fin de potenciar la innovación didáctica en el aula que permita la reactivación de procesos educativos conducentes a aprendizajes profundos y la incorporación sistemática de técnicas de aprendizaje socioemocional como elementos activadores de la motivación hacia el aprendizaje en los educandos.
2. Implementar estrategias e instancias de trabajo colaborativo y reflexión pedagógica, que contribuyan en la mejora sistemática de las prácticas docentes y a la construcción de saberes de manera conjunta; impactando favorablemente en el aprendizaje de los y las estudiantes, en especial aquellos que presenten dificultades académicas, personales sociales o espirituales, mediante el intercambio de experiencias exitosas al interior del establecimiento.

Dimensión: Formación y Convivencia Escolar

Objetivo estratégico:

1. Construir una cultura escolar de paz, mediante el fortalecimiento de la resolución pacífica de conflictos, migrando gradualmente desde un modelo de mediación a uno de negociación, fundamentado en los principios y valores cristianos de respeto a la dignidad humana, benignidad, fraternidad y solidaridad.
2. Fomentar el desarrollo de metodologías, estrategias y técnicas de enseñanza que promuevan el aprendizaje socioemocional de los y las estudiantes, atendiendo de esta manera las necesidades emergentes de una mejor gestión emocional en el aula, potenciando al mismo tiempo habilidades socioemocionales como la tolerancia a la frustración, la empatía y la resiliencia.

Dimensión: Gestión de recursos

Objetivo estratégico:

1. Optimizar la cultura organizacional de la institución, mediante la revisión y actualización de sus cargos y funciones de acuerdo con estándares y normativa vigente, así como también la difusión y comprensión de la estructura organizacional, identificando las áreas funcionales que requieren nuevas contrataciones.
2. Consolidar el sistema de adquisición, uso y reposición de recursos educativos, materiales fungibles y elementos sanitarios, con el propósito de asegurar la implementación de las dimensiones y subdimensiones del PME mediante cotizaciones presentadas para la selección del proveedor.

Dimensión: Resultados

Objetivos estratégicos:

1. Consolidar los procesos de monitoreo y seguimiento de resultados internos con el objetivo de alcanzar las metas propuestas en lo académico y formativo (SIMCE, PSU, encuesta de satisfacción de padres y apoderados, IDPS) para fortalecer la percepción e identidad de la comunidad educativa.
2. Mejorar progresivamente los resultados académicos en mediciones estandarizadas, mediante la implementación de cada una de las acciones del PME.

Niveles de enseñanza					
Educación Parvulario	Estudiantes autónomos Nivel adecuado en la iniciación de la lectura y escritura .				
Educación básica (Meta de niveles de aprendizaje para todos los niveles)	Niveles de logros 2° Básico				
	Año	Lenguaje:	Matemática	Ciencias	Historia
	2019	Nivel adecuado:30% Nivel Elemental:40% Nivel Inicial: 30%	Nivel adecuado:40% Nivel elemental:40% Nivel Inicial:20%		
	2020	Nivel adecuado:30% Nivel Elemental:45% Nivel Inicial: 25%	Nivel adecuado:50% Nivel Elemental:35% Nivel Inicial: 15%		
	2021	Nivel adecuado:35% Nivel Elemental:40% Nivel Inicial: 25%	Nivel adecuado:55% Nivel Elemental:30 % Nivel Inicial: 15 %		
	2022	Nivel adecuado:35% Nivel Elemental:45% Nivel Inicial: 20%	Nivel adecuado:70% Nivel Elemental: 20% Nivel Inicial: 10 %		
	Niveles de logros: 4° Básico				
	Año	Lenguaje	Matemática	Ciencias	Historia
	2019	Nivel adecuado 35% Nivel Elemental: 45% Nivel Inicial: 20% Meta SIMCE: 270 pts	N. adecuado:30% N. Elemental. :45% Nivel Inicial:25% M. SIMCE 272 pts	Nivel adecuado: 20% Nivel Elemental: 55% Nivel Inicial: 25% Meta SIMCE: 261	Nivel adecuado:30% Nivel Elemental:45% Nivel Inicial:25% M. SIMCE 250 pts
	2020	Nivel adecuado: 35% Nivel Elemental: 45% Nivel Inicial: 20% M. SIMCE 275 pts	N. adecuado:30% N. Elemental. :45% Nivel Inicial:25%. SIMCE 276 pts	Nivel adecuado: Nivel Elemental: Nivel Inicial: Meta SIMCE: 270	Nivel adecuado: Nivel Elemental: Nivel Inicial: M. SIMCE 260 pts
	2021	Nivel adecuado: 40% Nivel Elemental: 40%	N. adecuado:40% N. Elemental 40%	Nivel adecuado: Nivel Elemental:	Nivel adecuado: Nivel Elemental:

	Nivel Inicial: 20% M. SIMCE 280pts	Nivel Inicial:20% M. SIMCE 280pts	Nivel Inicial: Meta SIMCE: 275	Nivel Inicial: M. SIMCE 270 pts	
2022	Nivel adecuado: 40% Nivel Elemental: 40% Nivel Inicial: 20% M. SIMCE 280pts	adecuado:40% N. Elemental 40 % Nivel Inicial:20% M. SIMCE 280pts	Nivel adecuado: N. Elemental: Nivel Inicial: Meta SIMCE: 280	Nivel adecuado: Nivel Elemental: Nivel Inicial: M. SIMCE 280pts	
NIVELES DE LOGROS 6° BÁSICO					
2019	Meta SIMCE: Pts 250	Meta SIMCE: 250 pts	Meta SIMCE: 250 pts	Meta SIMCE: Pts 250	
2020	Meta SIMCE: 250 pts	Meta SIMCE: 250 pts	Meta SIMCE: 250 pts	Meta SIMCE: 255 pt 255	
2021	Meta SIMCE: 255 pts	Meta SIMCE: 260 pts	Meta SIMCE: 260 pts	Meta SIMCE: 260 pt	
2022	Meta SIMCE: 260 pts	Meta SIMCE: 260 pts	Meta SIMCE: 260 pt	Meta SIMCE: 260 pt	
Educación media	8 año Meta SIMCE				
		Lenguaje	Matemática	Ciencias	Historia
	2019	250	250	250	250
	2020	257	257	257	257
	2021	260	260	260	260
	2022	260	260	260	260
	2° medio				
		Lenguaje	Matemática	Ciencias	Historia
	2019	250	250	250	250
	2020	257	257	257	257
	2021	260	260	260	260
	2022	260	260	260	260

Meta de Resultados de Indicadores de Formación Personal y Social.

Indicadores	Curso	Metas en %			
		2019	2020	2021	2022
Autoestima académica y motivación escolar	4° años	80	81	82	83
Clima Convivencia Escolar		80	81	82	83
Participación y formación Ciudadana		85	85	85	85

Hábitos de Vida Saludable		75	77	79	80
Asistencia escolar		95	95	95	95

Indicadores	curso	Metas en %			
		2019	2020	2021	2022
Autoestima académica y motivación escolarClima	6° año	81	82	83	84
Convivencia Escolar		83	84	85	86
Participación y formación Ciudadana		80	81	82	83
Hábitos de Vida Saludable		67	70	75	80
Asistencia escolar		95	95	95	95

Indicadores	Curso	Metas en %			
		2019	2020	2021	2022
Autoestima académica y motivación escolarClima	8° años	80	81	82	83
Convivencia Escolar		78	78	80	83
Participación y formación Ciudadana		78	78	80	85
Hábitos de Vida Saludable		75	77	79	80
Asistencia escolar		95	95	95	95

Indicadores	Curso	Metas en %			
		2019	2020	2021	2022
Autoestima académica y motivación escolarClima	2° Enseñanza Media	75	75	80	80
Convivencia Escolar		78	78	80	83
Participación y formación Ciudadana		78	78	80	85
Hábitos de Vida Saludable		75	77	79	80
Asistencia escolar		95	95	95	95

PERFILES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los Perfiles de la comunidad educativa están enmarcados según dimensiones que envuelven al Ser humano.

Dimensión	Descripción
Espiritual	Se promueve la reflexión sobre la existencia humana, su sentido, finitud y trascendencia a través de la oración, conocimiento de La Palabra de Dios, cultos y /o ceremonias religiosas.
Convivencia y Entorno	Se promueve la capacidad de desarrollar estilos de convivencia social basadas en el respeto y valorización del entorno y medio ambiente, en la resolución pacífica de conflictos como oportunidades de aprendizaje.
Moral / ético	Desarrollar capacidad y voluntad para autorregular su conducta en función de una conciencia éticamente formada en el sentido de su trascendencia, en búsqueda de la verdad, justicia, belleza, el espíritu de servicio y el respeto por el otro.
Cognitivo y desarrollo del Pensamiento.	Desarrollar capacidades de análisis, investigación, teorización y desarrollar capacidades críticas y propositivas frente a problemas o situaciones nuevas que se plantean.
Crecimiento y Autoafirmación personal	Se promueve el desarrollo y crecimiento personal del estudiante en su identidad, autoestima, amistad, valorización de su familia y grupos de pertenencia como también a la reflexión crítica de sus actos.
Dimensión Física	Integra el autocuidado y cuidado mutuo, valorizando su cuerpo, con actividad física y hábitos de vida saludable.
Proactividad y Trabajo	Desarrollar la capacidad de trabajar en forma individual, colaborativa y en equipo, manifestando responsabilidad, compromiso, creatividad, iniciativa y calidad de trabajo.
Tecnología de información y Comunicación	Se promueve la integración y uso de las tecnologías, en el contexto enseñanza-aprendizaje, que permita a la comunidad educativa integrarla tecnología como medio de generar habilidades de aprendizajes y el uso en desarrollarse en forma competente en el mundo digital.

PERFIL DE ESTUDIANTE

Los perfiles de los estudiantes estarán evocados en las dimensiones que se señalan:

Dimensiones	Perfil
Espiritual	Reconoce a Dios como guía espiritual, actuando de acuerdo con una sólida formación cristiana.
Convivencia y entorno	Manifiesta una actitud de respeto con su entorno, conviviendo armónicamente con la diversidad.
Moral / ético	Actúa de acuerdo con los valores institucionales, siendo reflexivo (a) y crítico (a) frente a sus decisiones.
Cognitivo/ Desarrollo del Pensamiento.	Expone ideas, opiniones, convicciones, sentimientos y experiencias de manera coherente y fundamentada haciendo uso de diversas y variadas formas de expresión.
Crecimiento y autoformación personal.	Posee habilidades sociales y emocionales que demuestren una autoestima positiva que le permita desarrollar un proyecto de vida.

Dimensión Física	Demuestra hábitos de vida saludable y de auto cuidado
Proactividad y Trabajo	Considera el trabajo colaborativo como un medio de aprendizaje y crecimiento personal.
Tecnología de Información y Comunicación	Posee competencias tecnológicas y las utiliza de manera responsable, respetando derechos de privacidad y propiedad intelectual.

(Fuente: Bases Curriculares 2012, 2013; Reglamento de Convivencia Escolar)

PERFIL DEL PROFESOR

<i>Dimensión</i>	<i>Perfil</i>
Desarrollo Personal	* Es un facilitador permanente del aprendizaje, comprometido con su labor de docente. * Profesional creativo y autocrítico dispuesto al cambio e innovación.
Espiritual	* Posee una formación cristiana que le permita reconocer a Dios como Creador, guía espiritual. * Profesional que vive su vocación con actitud de amor y servicio a sus alumnos.
Ético/moral	* Profesional que orienta, acompaña y promueve en el estudiante la vivencia de los valores declarados en la formación académica y en el Desarrollo Personal y Social. * Reconoce los errores y/o conflictos como oportunidades de aprendizaje.
Desarrollo social y su entorno	* Es un profesional capaz de adaptarse a la misión del colegio e integrarse al trabajo colaborativo con sus pares como también el desarrollo de habilidad del aprendizaje colaborativo, promoviendo la inclusión, integración y prevención. * Posee estrategias de conocimiento y actúa en situación de conflicto, utilizando el diálogo, respetando su individualidad y administrando justicia.
Proactividad y Trabajo	* Valora el trabajo colaborativo, como un medio para reflexionar, mejorar o incorporar nuevas prácticas en su desarrollo profesional.
Desarrollo Profesional	* Docente en continuo perfeccionamiento.
Tecnología de Información y Comunicación	* Promueve, utiliza e integra las tecnologías, en el desarrollo de la enseñanza-aprendizaje

DIMENSIÓN	PERFIL
Desarrollo Personal	* Es un buen líder, posee rasgos que permita desarrollarse dentro de la comunidad como un profesional de reconocimiento y respeto. * Es un profesional creativo y autocrítico dispuesto al cambio e innovación. * Demuestra interés por perfeccionarse de acuerdo al rol que desempeña.
Espiritual	* Posee una formación cristiana que permita reconocer a Dios como Creador y guía espiritual. * Es una persona íntegra que vive su vocación con actitud de amor y servicio a la comunidad educativa.
Ético	* Orienta y acompaña al núcleo familiar en el ámbito formativo y valórico. * Se caracteriza por ser un profesional idóneo que vive y enseña los valores de justicia, honestidad y verdad.
Desarrollo social y su entorno	* Profesional capaz de adaptarse a la misión del colegio, con capacidad y habilidades sociales que exige su cargo. * Conoce y acoge las necesidades de los estudiantes en situación de conflicto, utilizando el diálogo, respetando su individualidad y administrando justicia. * Conoce y aplica las normas contenidas en el manual de convivencia escolar. * Valora los conflicto como oportunidades de aprendizaje
Proactividad y trabajo	*Valora el trabajo colaborativo, como un medio para mejorar susprácticas de trabajo.
Tecnología de Información y Comunicación	*Utiliza las tecnologías, en el contexto operativo de trabajo.

PERFIL DEL EQUIPO DIRECTIVO

Dimensión	Perfil
Desarrollo Personal	* Es un líder en constante perfeccionamiento en su área. * Es un profesional creativo y autocrítico dispuesto al cambio e innovación.
Espiritual	* Posee una formación cristiana que permita reconocer a Dios como Creador y guía espiritual. * Vive su vocación con actitud de amor y servicio a la comunidad educativa.
Ético	* Orienta a la comunidad escolar en el ámbito formativo y valórico. * Se caracteriza por ser un profesional idóneo que vive y enseña los valores de justicia, honestidad y verdad.
Desarrollo social y su entorno	* Profesional capaz de vivenciar la misión del colegio, con capacidad y habilidades sociales que exige su cargo. * Conoce y acoge las necesidades de los estudiantes en situación de conflicto, utilizando el diálogo, respetando su individualidad y administrando justicia. * Conoce y aplica las normas contenidas en el manual de convivencia escolar y las legislaciones actuales. * Valora los conflictos como oportunidades de aprendizaje.

Proactividad y trabajo	*Valora el trabajo colaborativo, como un medio para mejorar susprácticas de trabajo. * Monitorea constantemente las prácticas docentes y de asistencia.
Tecnología de Información y Comunicación	*Utiliza las tecnologías, en el contexto operativo de trabajo. * Directivo en constante uso e integración de tecnologías en eldesarrollo de su trabajo.

PERFIL DE PADRES Y APODERADOS

DIMENSIÓN	PERFIL
Desarrollo Personal	* Asume su responsabilidad como padres y primeros educadores, procurando un ambiente grato de convivencia familiar, escolar apoyando asu estudiante en su proceso formativo académico. * Acoge las orientaciones formativas que el establecimiento le ofrece en diversas instancias como: Escuela para padres, talleres, reuniones de padresy apoderados.
Espiritual	* Reconoce a Dios como creador y guía espiritual, por lo que acepta laformación cristiana que imparte el Colegio.
Ético	* Se integra activamente en la comunidad educativa inspirada por principiosy valores institucionales.
Desarrollo social y su entorno	* Mantiene buenas relaciones humanas con la comunidad educativa. * Es respetuoso y hacer respetar las normas del Colegio Marta Brunet * Se involucra con El Proyecto Educativo, Planes Formativos y Plan de Trabajo del Centro de Padres *Colabora con las actividades extraprogramáticas de su curso.

	Indicadores de Desempeño Y Otros Indicadores de Calidad.	• Implementación de servicios: Centro de Recurso para el Aprendizaje, Laboratorios, Salas de reforzamiento educativos, salas de atención a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales. • Conformación y coordinación del trabajo por departamentos: Lenguaje y Comunicación, Matemática, Historia y Ciencias Sociales, Ciencias, Religión. • Instalación del Consejo Escolar con sus roles y funciones definidos. • Involucrar la participación activa de los Padres y Apoderados en las actividades curriculares del colegio. • Utilizar distintos medios de comunicación, a fin de mantener informada a la comunidad escolar.
GESTIÓN CURRICULAR	*Marco para la Buena. *Bases curriculares * Plan Curricular. • Reglamento de Evaluación.	• Plan Integración escolar • Aplicación de las Bases Curriculares • PACI • Uso pedagógico de recursos materiales bibliográficos, tecnológicos, didácticos y fungibles. • Plan de acompañamiento al aula • Monitoreo y reflexión pedagógica de la visita al aula, tanto directiva como docente par. * Desarrollo de los objetivos del Plan Mejoramiento Educativo. * Clases de religión desde NT1 a 4° medio * Clases de Inglés desde 1° básico a 4° medio * Proyectos Pedagógicos. • Indicadores del Plan de Mejoramiento Educativo • Niveles de Logro
CONVIVENCIA ESCOLAR.	*Reglamento Interno de Convivencia Escolar. *Reglamento del Centro General de Padres y Apoderados. *Reglamento del Centro de Alumnos. *Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. *Plan de Seguridad Escolar	* Revisión anual del reglamento * Plan de formación estratificado por niveles de enseñanza. * Participación activa de: -Consejo Escolar -Centro de Padres y Apoderados. -Centro de Alumnos. -Comité Paritario y Seguridad Escolar. -Departamento de convivencia escolar * Desarrollar los objetivos del Plan Mejoramiento Educativo. • Generar un plan de formación atractivo para Padres y Apoderados. (Escuela para padres) * Desarrollo del Plan de Inclusión escolar
ÁREA DE RECURSOS.	*Recursos humanos: Legislación Laboral y Directrices de la Carrera docente	Recursos humanos: capacitación, incentivo al cumplimiento de meta: SIMCE y FORMATIVAS *Protocolo de reclutamiento y/o desvinculación del personal. *Encuesta de clima laboral. *Reconocimiento público de los años de servicios 5 y sus múltiplos en acto del Aniversario del Colegio. *Reconocimiento al docente que ha sido destacado profesionalmente en el Acto del Día del Profesor.
	*Recursos Pedagógicos.	* Protocolo de adquisición, reposición o mantención de recursos tecnológicos, científicos, didácticos y fungibles. * Inventarios actualizados

	*Recursos Financieros.	* Horas destinadas a la planificación curricular y a la jefatura de curso. * Estímulos y reconocimiento a los estudiantes destacados en concursos y/ o exposiciones, personal docente y trabajadores de la educación. * Material fungible para el óptimo desarrollo de las clases.
ÁREA DE RESULTADOS		*Estímulo al cumplimiento de meta académica: -Resultados SIMCE: Grupo curso, -Docentes de asignaturas -Resultado PSU: Docente de asignatura -Estímulo al cumplimiento de metas de los Otros Indicadores de Calidad: Asistencia escolar. -Promedio anual del Estudiante

❖ **DIMENSIÓN ORGANIZATIVA OPERATIVA**

El colegio responde a las siguientes estructuras Establecidas con responsabilidad administrativas

Dirección – Unidad Técnica Pedagógica – Equipo Técnico- Equipo Liderazgo Escolar- Equipo de Gestión, Orientador(a) - Coordinador Departamentos - Inspectoría General - Coordinador CRA – Área Extraescolar- Coordinadora de Enlaces - Departamento de Convivencia Escolar –Consejo Escolar- Centro de Alumnos- Centro General de Padres y Apoderados, Administración y Finanzas.

Nombre del organismo		Instrumentos Regulatorios.
Equipo Directivo:	Directora	Normativas y Reglamentos del MINEDUC, Marco para la Buena Dirección. Proyecto Educativo Institucional. Estándares Indicativos de Desempeño.
	Jefe UTP: NT1a 6° año Básico Jefe UTP: 7° a 4° año medio	Planes y Programas de estudio, Bases Curriculares, Niveles de logros. Reglamento de Evaluación. Normativas vigentes ministeriales. Plan de Mejoramiento Escolar. Marco Buena Enseñanza Estándares Indicativo de desempeño.
	Inspectora General	Normativas vigentes de Convivencia Escolar, Reglamento de Convivencia Escolar. Reglamento de Seguridad Escolar Estándares Indicativo de desempeño.
	Equipo Técnico	Bases curriculares, Estándares Indicativos de desempeño, Indicadores de Formación Personal y Social. Planes de Estudio Decretos de Evaluación y Promoción
	Presidenta del Directorio	Normativas de subvención escolar, SEP, Integración Estándares Indicativos de desempeño.
	Equipo Gestión Escolar	Marco para la Buena Enseñanza. SAC: Sistema de aseguramiento de la calidad de educación
Gestión Curricular		
	Coordinador (a) departamentos	Bases Curriculares, Niveles de Logros Plan anual de trabajo, PME.
	Coordinador NEE.	Decreto 170, Decreto 83 adecuaciones curriculares, evaluación diferenciada. PACI
	Orientador (a) académico	Plan de Orientación Académica, formativa y vocacional.

CAPÍTULO II

ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DEL COLEGIO MARTA BRUNET.

Fundamentación:

Nuestra Entidad educativa como organismo que sirve a su comunidad a través de la educación, se rige por las normativas del Ministerio de educación, Estatuto Docente y del Código del trabajo vigente. Lo que fundamenta la existencia de nuestro colegio son los Planes y Programas de Estudio, las Bases Curriculares del Ministerio de Educación, el Marco de la Buena Enseñanza, Marco de Buena Dirección, además El Proyecto Educativo Institucional que, con calidad y exigencia, la institución asume el compromiso entregando UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD Y EQUIDAD. (Ley General de Educación, 20.370, art 1)

CAPÍTULO I ESTRUCTURA

TITULO 1: ESTRUCTURA Y OBJETIVOS DEL ESTABLECIMIENTO.

El objetivo del Establecimiento es impartir educación de calidad desde el Nivel de Transición, Enseñanza Básica y Enseñanza Media, atendiendo a la diversidad de los estudiantes, promoviendo altas expectativas académicas, valóricas y espirituales.

Las Bases Curriculares, Programas de Estudio, son los documentos que respaldan el proceso de Enseñanza del Colegio Marta Brunet.

Los estándares de desempeño y los Indicadores de Formación son documentos que sustentan la Gestión Directiva y profesionales de la educación, donde se desprenden las funciones y roles del personal docente y trabajadores de la educación.

1. EQUIPO DIRECTIVO.

Sus especificaciones están desprendidas del manual de Los estándares Indicativos de Desempeño

2. EQUIPO DE GESTIÓN:

Entendiéndose por la capacidad de llevar procesos multidimensional de prácticas administrativas, políticas organizacionales, pedagógicas y académicas de modo que se logren los objetivos planteados. Integran este equipo: Inspectora General, Capellán, Coordinadora de Necesidades Educativas Especiales (NEE), Orientador(a), Coordinadora de Convivencia Escolar, Jefes de Unidad Técnica Pedagógica: Educación Parvularia, Básica y Ens. Media.

Sus objetivos son:

- Manejar información relevante sobre las políticas educacionales.
- Estudiar y aplicar las disposiciones del Nivel Central Regional del DEPROE y MINEDUC.
- Cautelar el cumplimiento de los objetivos del establecimiento. (Plan Anual- PME)
- Comunicar, reportar, evaluar y gestionar proyectos pedagógicos.
- Reportar periódicamente sobre su nivel o estamento que representa.
- Programar, supervisar y coordinar las actividades generales del establecimiento.
- Proponer al Consejo de Profesores iniciativas y estrategias de solución a problemas que afectan al establecimiento.
- Participar de la Evaluación Institucional, en la dimensión de Relaciones Interpersonales.

3. Unidad Técnica Pedagógica:

La Unidad Técnica Pedagógica atiende según niveles de enseñanza: Educación Parvularia, Básica y Enseñanza Media. Cada jefe técnico tendrá a su cargo diversos departamentos que se presentan en el PEI.

4.- Coordinador(a) de Departamento:

Profesionales con conocimientos en currículum y en evaluación. Debe coordinar los procesos EVALUATIVOS en forma conjunta con la Unidad Técnica Pedagógica. Programar espacios de reflexión pedagógica e intercambio de experiencias en torno a los resultados obtenidos.

5.- Coordinador(a) de Convivencia Escolar:

Tiene por misión gestionar, monitorear y evaluar un plan estratégico con el fin de promover la buena convivencia escolar entre los integrantes de la Comunidad Educativa.

TÍTULO III

Roles y Funciones específica de cada miembro que compone el Equipo Directivo

1. Director(a)

Es el Docente superior que, como líder del establecimiento educacional, es responsable de la Dirección organización y funcionamiento de este. Actuará de acuerdo con las normativas legales y reglamentos vigentes.

Roles: En el Marco de la Buena Dirección, se determina que el rol de director(a) es ejercer con propiedad el liderazgo y gestión del establecimiento educativo que dirige. Este rol implica asumir nuevas responsabilidades tales como: Animador(a) pedagógico(a) , Mediador(a), Motivador(a), Comunicador(a), Gestor de proyectos.

Dimensión:	Competencias
Liderazgo Escolar	CF1. Gestionar la relación con la comunidad y el entorno. 1. Establece políticas de participación de estudiantes y apoderados en la comunidad educativa. 2. Define sistemas y aplicación de procedimientos sistemáticos para conocer a los estudiantes y sus familias. (Reuniones de apoderados, bienvenida año escolar, Cuenta Pública). 3. Integra la información recabada en la planificación anual del establecimiento. 4. Promueve la utilización de procedimientos sistemáticos para conocer el nivel de satisfacción delos estudiantes, apoderados y profesores con la gestión institucional. 5. Considera las necesidades del entorno del establecimiento en la planificación anual, considerando la escuela como parte integral del entorno. 6. Establece convenios de cooperación y aprendizaje recíproco con otras instituciones como: CruzRoja, Bomberos, Carabineros, Iglesias, empresas, universidades, Centros de Educación Superior etc. 7. Relaciona a la escuela con los líderes de la comuna en los diversos ámbitos de la vida ciudadana. 8. Relaciona a la escuela con diversas instituciones para potenciar el aprendizaje de los estudiantes, el desarrollo de las competencias de empleabilidad y favorecer su futura inserción laboral. CF2. Representar al establecimiento en su calidad de miembro de la Dirección. 1. Asiste a eventos y efemérides celebradas por la comunidad escolar y la comuna. 2. Se excusa, con anticipación, si no le es posible responder positivamente a una invitación, o delega su representación en personas idóneas cuando corresponde. 3. Está informado sobre los principales acontecimientos de la comunidad en la que está inserto el establecimiento. 4. Saluda y/o felicita, en ocasiones especiales, a las instituciones de la comunidad con las que el establecimiento se relaciona habitualmente CF3: Definir el PEI y la Planificación Estratégica del Establecimiento 1. Convoca a la comunidad educativa a reflexionar acerca del Proyecto Educativo Institucional. 2. Diseña los Objetivos Estratégicos asegurándose de que en ellos están contemplados loscambios de contexto que va a experimentar la escuela. 3. Gestiona la actualización periódica del PEI. 4. Incentiva la participación del establecimiento en el desarrollo comunal. 5. Motiva a toda la comunidad educativa para que haga suya la Misión y Visión del Establecimiento. 6. Utiliza diversas estrategias para diagnosticar la realidad del establecimiento en sus ámbitos pedagógico, administrativo y financiero. 7. Elabora en conjunto con el Equipo Directivo un Plan de Mejoramiento para el Establecimiento. 8. Define los procedimientos para evaluar el grado de avance de la implementación del Plan de Mejoramiento Educativo. 9. Define los procedimientos para evaluar y gestionar los resultados. 10. Convocar y presidir Consejos Administrativos de Profesores, Asistentes de la Educación y Consejo Escolar.

	CF: 4 Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del Establecimiento. 1. Define políticas, sistemas y procedimientos de comunicación formal con los padres yapoderados. 3. Implementa variados sistemas de información como boletines, circulares, página Web actualizada permanentemente. 4. Cautelar que los padres y / o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos. C.F5: Coordinar y realizar acciones de carácter administrativo 1. Mantener comunicación efectiva y de colaboración con la sostenedora. 2. Atender, facilitar con los medios necesarios, al proceso de supervisión integral o técnico pedagógico del Ministerio de Educación. 3. Revisar y firmar certificados de: alumno regular, de traslado, notas, informe de personalidad u otros documentos que se requieran para efectos legales. 4. Emitir informes o certificados cuando el personal lo solicite. 5. En Cuanto al proceso de matrícula • Monitorear el proceso • Capacitar al personal para la correcta ejecución del proceso • Solicitar la resolución al Ministerio en caso de estudiantes excedentes. • Confeccionar el libro de registro 6. Firmar y despachar documentación tanto interna como externa 7. Autorizar, en conocimiento del apoderado, salida a alumnos, en actividades programadas porel Colegio 8. Orientar, sugerir y apoyar a la Asesora del Centro de Alumnos y Centro General de Padres y Apoderados en la ejecución de su plan de trabajo. 9. Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC. (art. 15, DS N°170)
Liderazgo pedagógico-curricular	C.F1: Coordinar acciones que garanticen la sistematización curricular 1. Calendarizar y garantizar Consejos de carácter Técnicos Pedagógicos. 2. Responsabilizarse del PME del Establecimiento, trabajando en conjunto con la UTP. 3. Monitorear sistemáticamente las metas institucionales planteadas por el PEI y PME y proponer acciones remediales para el cumplimiento y fortalecer las buenas prácticas pedagógicas. 4. Cautelar que se cumplan Las Bases Curriculares y los Planes y Programas de Estudio con sus respectivos Plan de Estudio. 5. Orientar y apoyar las instancias de trabajo técnico - pedagógico y de desarrollo profesionalde los docentes del establecimiento. 6. Elaborar un cronograma institucional de acuerdo a acciones de los Departamentos y normativas del Ministerio de Educación. C.F2: Monitorear procesos de integración curricular 1. Supervisar plan de acción de la Unidad Técnico Pedagógica, Departamentos (asignatura, evaluación SIMCE, extraescolar) y unidades de apoyo curricular (CRA, TICs) 2. Monitorear la ejecución de: PME, Convivencia Escolar, Evaluación; Consejo Escolar; Plan anual del Centro de Padres, Plan anual Centro de Alumno 4. Monitorear, supervisar clases. 5. Monitorear la supervisión de los libros de clase con el propósito de mantener la información pedagógica y administrativa al día. C.F3 : Elaborar y difundir un plan anual de trabajo 1. Diseñar el Plan Anual de acción de la Unidad Educativa, en consenso con el equipo directivo, manteniendo como base el PEI y PME. 2. Difundir y entregar el Plan Anual de Trabajo al equipo de Gestión y comunidad educativa en general. C.F 4: Coordinar y Promover el desarrollo profesional de los docentes y asistentes de laeducación. 1. Define políticas institucionales en relación con la capacitación de los docentes y asistentes dela educación. 2. Aplica estrategias para desarrollar la confianza y autoestima de los profesores y asistentes dela educación. 3. Relaciona el desarrollo profesional y laboral con el logro de las metas del colegio
Convivencia Escolar	1. Atender y canalizar debidamente las inquietudes y sugerencias de los funcionarios del establecimiento. 2. Velar para que se cumplan las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno, Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, Convivencia Escolar, Evaluación, Centro de Padres yCentro de Alumnos. 3. Realización de reuniones de socialización de los reglamentos institucionales 4. Velar por el cumplimiento del Plan de formación espiritual y académica del Colegio.

Recursos humanos	CF1. Gestionar el Personal. 1. Define los perfiles profesionales basados en competencias y de acuerdo al PEI. 2. Utiliza como criterios de referencia perfiles de competencias en la selección, contratación, inducción, evaluación y desvinculación del personal. 3. Se compromete con el desarrollo continuo de las competencias de los profesores. 4. Incentiva el autoaprendizaje y desarrollo profesional. 5. Vincula la selección del personal, el desarrollo profesional y las metas de la escuela. 6. Establece y mantiene procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño profesional. 7. Retroalimenta el desempeño profesional de los profesores oportunamente. CF 2. Coordinar acciones de formación y autoafirmación de competencias profesionales. 1. Gestionar el reconocimiento para el personal destacado 2. Motivar y gestionar perfeccionamiento para docentes y Asistentes de la Educación. 3. Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y del personal del establecimiento educacional, según Ley Nº 19.464.
Recursos materiales	1. Supervisar los Proyectos de implementación y reparaciones, de acuerdo con las necesidades manifestadas por la comunidad escolar. 2. monitorear el buen uso de los recursos PIE, PME
Gestión de resultados	C.F 1: Dar cuenta pública de su gestión. 1. Realizar anualmente Cuenta Pública del establecimiento correspondiente al año y comunicarl Consejo Escolar y Comunidad Educativa en general. 2. Evalúa los resultados de su gestión contrastando metas y logros. 2. Asume responsabilidad por los resultados. 3. Explica los resultados, reconociendo la colaboración del equipo directivo y profesores. 4. Está dispuesto a contestar las dudas que la Rendición de cuentas puede suscitar. 5. Deja el informe a disposición de los apoderados o profesores que deseen consultarlo. C.F 2 Monitorear y evaluar las metas y objetivos del Establecimiento. 1. Evalúa la coherencia del proceso con las metas propuestas. 2. Desarrolla la capacidad del equipo directivo para recolectar información, analizar los datos y preparar informes. 3. Solicita informes periódicos a coordinadores de departamento, equipo directivo y encargadode finanzas sobre el avance de sus respectivas planificaciones. 4. Fija reuniones de análisis y toma decisión sobre los reportes presentados. 5. Implementa procedimientos para la auto-revisión periódica del Colegio. 6. Implementa sistemas y procedimientos periódicos para evaluar el nivel de logro de las metasen todas las áreas. 7. Prioriza tareas y plazos. 8. Estimula al personal directivo a trabajar en forma colaborativa para hacer el seguimiento delos procesos pedagógicos, administrativos y financieros. 9. Implementa sistema de procedimientos periódicos para evaluar el nivel de logro de las metasen todas las áreas. (liderazgo, gestión curricular, convivencia, recursos, resultados y Planes Formativos Ministeriales e Institucionales)

2. ROLES Y FUNCIONES JEFE DE U.T.P.

Al Jefe de UTP le corresponde definir las funciones de cada integrante y de los equipos de trabajo. Junto con organizar la estructura técnica y definir funciones, esta actividad involucra aspectos administrativos, curriculares, convivencia y recursos. Sin embargo, lo fundamental es lograr que los funcionarios que integran la Unidad Técnico-Pedagógica, planifiquen su trabajo con metas y objetivos claros de acuerdo al currículum y al PEI, yasea en forma individual y/o grupal, con el propósito de realizar acciones conducentes al desarrollo de los procesos claves: planificar clases, dictar clases, cátedra o especialidad y evaluar aprendizajes.

Dimensión	Competencias / Funcionalidades
Liderazgo Escolar	CF1. Coordinar procesos administrativos 1. Identificar los cargos que integran la UTP. Coordinadoras de Departamento, Orientación, Centro de recursos de Aprendizaje,Informática, Coordinadora NEE, Coordinadora de Extraescolar Coordinadora de Convivencia Escolar, profesionales asistentes de la educación (psicólogo, fonoaudiólogo, trabajadora social, Ingeniero en informática) 2. Entrega documento de las responsabilidades, funciones o roles propios de cada cargo. CF2. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.

	1. Diseña y organiza sistemas para recoger y reportar información. 2. Selecciona, jerarquiza y actualiza la información. 3. Establece sistemas y procedimientos para organizar y derivar la información a quien corresponda. 4. Establece sistemas y procedimientos para el manejo de información reservada. 5. Utiliza canales diferentes para hacer llegar la información en forma rápida y veraz. 6. Hace respetar los canales regulares y los niveles de información. CF3. Organizar el organigrama y flujo grama de comunicación. 1. Formaliza la Estructura Organizacional Técnico Pedagógica construyendo el Organigrama Técnico y el Flujo grama de comunicaciones CF4. Entregar lineamientos de cierre de proceso del año escolar. 1. Define y entrega por escrito los lineamientos de cierre de procesos de promoción escolar. 2. Revisa y firma actas 3. Actualiza y reporta datos en el SIGE 4. Se preocupa por la impresión de certificados estén a tiempo para su revisión. 5. Entrega certificados a los profesores jefes para su revisión, firma y timbre 6. Entrega certificados del año escolar a Dirección para su firma
Gestión Curricular	CF1. Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares del establecimiento. 1. Analiza los planes y programas de Estudio y Bases Curriculares de las asignaturas y genera propuestas para su implementación. 2. Analiza los instrumentos de evaluación velando por la coherencia con los objetivos, los contenidos y las actividades realizadas en el aula. 3. Lidera y dirige Consejos Técnicos Pedagógicos. 4. Capacita en estrategias de enseñanza a profesores y profesoras del Establecimiento. 5. Realiza talleres de formación continua. 6. Asegurar el cumplimiento del Reglamento de Evaluación del Establecimiento 7. Revisar periódicamente los libros de clases para velar por el cumplimiento en lo referente al registro de los objetivos de aprendizajes, actividades y evaluaciones CF2. Supervisar y apoyar el plan de orientación educacional y vocacional * Solicita reporte de orientación sobre su plan de trabajo. * Coordina acciones en forma conjunta con el orientador. CF3. Monitorear la implementación del PME, del área gestión curricular. * Programa Reunión de equipo para retroalimentar los procesos de implementación del PME y transversa lisa las responsabilidades profesionales. * Dirige el proceso semestral y anual de evaluación curricular institucional * Evalúa los procesos de ejecución y de resultados del PME. CF4 . Estimula, apoya y coordina las iniciativas pedagógicas innovadoras (proyectos). * Entrega lineamientos, formatos de proyectos acorde a las exigencias institucionales. * Recepciona, presenta y justifica el proyecto al equipo Directivo. * Define el alcance del proyecto y el impacto esperado. * Establece metas, indicadores de logro y productos del proyecto. * Designa las tareas y los responsables. * Define la metodología de los estados de avance. * Diseña la carta Gantt del proyecto. * Monitorea sistemáticamente el avance del proyecto. * Evalúa el proyecto. * Informa a la comunidad de los progresos y resultados del proyecto CF5. Coordinar junto a Coordinadora de NEE la elaboración, planificación, ejecución y evaluación del Plan de Integración. * Monitorear en conjunto con coordinadora de NEE, el tiempo de adecuación curricular de los profesores de asignatura y profesora diferencial en las estrategias educativas y de evaluación. * Favorece, coordina los medios y condiciones para que los alumnos en situaciones especiales de aprendizaje reciban los tratamientos en forma oportuna y eficiente. * Entrevista a los padres, madres y apoderados según las necesidades educativas de los estudiantes. CF6. Articular, con departamento de apoyo curricular CRA y TICs, la cobertura curricular en las diferentes asignaturas. * Planifica y coordina encuentros con los coordinadores del área. * Coordina y articula procesos de integración curricular con los estamentos involucrados. * Evalúa procesos de integración curricular. * Supervisa la implementación de las actividades ejecutadas en los diversos departamentos de apoyo. CF7. Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los Jefes de Departamento. Alinear el trabajo de los Jefes de Departamento con los objetivos del PME. 1. Planifica, coordina y dirige reuniones técnicas periódicas con los Jefes de Departamento.

	2. Planifica, en conjunto con los Jefes de Departamento, las actividades generales del área, de acuerdo con la calendarización del Mineduc y del establecimiento. 3. Analiza en conjunto con los jefes de departamento y Grupos de trabajo sobre el rendimiento escolar y promueve estrategias remediales. CF8. Asegurar la cobertura de los Planes y programas de Estudio, “bases Curriculares” y que se ejecuten con calidad en el aula. •Asesora y supervisa a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las evaluaciones. •Asesorar y supervisar el desarrollo de acciones técnicas relativas a planificación, metodologías, material didáctico y bibliográfico, a fin de dar cumplimiento a las Bases Curriculares y a los planes y programas de estudios. •Supervisar y asesorar el desarrollo de las planificaciones de clases de los docentes. •Acompaña, retroalimenta oportunamente a los docentes de la Unidad Educativa a través de la Visita de aula. • Planifica consejos técnicos de análisis que permitan medir el nivel de logro de metas institucionales. •Realiza reuniones técnicas para analizar las planificaciones y evaluar su coherencia con el libro de clases, las evaluaciones, trabajos y proyectos. * Supervisa las planificaciones de las asignaturas verificando los contenidos, objetivos de aprendizaje, tiempo, curso o nivel. *Supervisa los instrumentos de evaluación verificando que correspondan a los contenidos tratados y a la metodología utilizada por el profesor. *Monitorea en forma sistemática las estrategias de trabajo revisando en forma aleatoria cuadernos y trabajos de los estudiantes. *Invita a profesores destacados a hacer clases demostrativas con estrategias didácticas innovadoras. * Evalúa el logro de los aprendizajes, realizando análisis apoyado en datos estadísticos que sirvan para focalizar las estrategias remediales.
Convivencia Escolar	CF1. Coordina reuniones técnica con coord. de Conv. Esc.
Gestión del recurso humano	CF1.Coordinar, implementar, evaluar y optimizar el proceso de evaluación de desempeño docente. 1. Participa, en conjunto con la Dirección, en la definición del sistema de evaluación de desempeño que se utilizará: los participantes, sus responsabilidades, el universo al que será aplicado, la frecuencia de su aplicación y otros aspectos relevantes de acuerdo a los lineamientos de la Institución. 2. Motiva a los profesores para participar en el proceso de evaluación docente, asumiéndolo como una oportunidad de mejora. 3. Informa a todos los profesores la modalidad de la evaluación. 4. Calendariza e informa a los profesores de las etapas y plazos, asegurando la transparencia del proceso. 5. Supervisa la tabulación de los datos y la elaboración de los informes. 6. Entrega la información a la Dirección. 7. Retroalimenta a la Dirección acerca de las fortalezas y debilidades del sistema. 8. Extrae información útil para mejorar las aplicaciones posteriores. 9. Implementa un sistema de monitoreo y retroalimentación de los Procesos evaluativos, en conjunto con los Jefes de Departamento y la Dirección.

3. ROLES Y FUNCIONES DE INSPECTORA GENERAL

Descripción: Es el profesional a cargo de velar para que las actividades del colegio se realicen y desarrollen de acuerdo con las normas de convivencia escolar: orden, seguridad y de sana convivencia, definidas en el Proyecto Educativo Institucional así como las orientaciones del MINEDUC.

Dimensión	Competencias/ Funcionalidades
Liderazgo	CF1. Coordinar procesos administrativos. 1. Gestionar y llevar a cabo el proceso de admisión de los estudiantes. • Define etapas, publica y difunde el proceso de admisión • Organiza los días de matrícula • Capacita al personal para la correcta ejecución del proceso. • Determinar los cupos y disponer de las vacantes por curso. • Efectúa la planificación final de los cursos • Organiza la documentación en el cards.

	● Registro de matrícula de estudiantes que se incorporan durante el año escolar, al SIGE, libro de clases, registro de matrícula. ● Verificar y exigir documentos originales para efecto de matrícula o desvinculación del estudiante. ● Mantener registro de retiro de documento con la identificación y verificación de firma del apoderado.
Gestión Curricular	● Programación de los horarios de colaboración de los docentes. ● Determinar el número de cursos, los cupos por curso y definir los excedentes o déficit de alumnos. ● Coordinar reemplazos de los profesores y trabajadores de la educación en caso de ausencia ● Supervisar el cumplimiento del Calendario Regional Escolar. ● Revisar los libros de clases diariamente, en lo que se refiere a la asistencia y firmas de los docentes. ● Con respecto a la salidas Pedagógicas deberá: a) Controlar, revisar y retener las autorizaciones de los padres y apoderados. b) Velar y controlar el medio de transporte según normas de la circular n°1
Convivencia Escolar	CF1. Instalar procesos de Convivencia Escolar, basado en el diálogo y en la búsqueda de soluciones. 1. Monitorea permanentemente el cumplimiento de las normas de convivencia. 2. Observa y controla el comportamiento de los alumnos en los recreos. 3. Lleva protocolo de registro de estudiante que presente dificultades de Convivencia Escolar y Mantiene una base de datos actualizada con el seguimiento de los estudiantes: asistencia, anotaciones, enfermedad, entrevista, sanciones, premios. 4. Entrega información al Coordinador de Convivencia escolar. 5. Colabora, interviene y planifica, en conjunto con su equipo de Convivencia Escolar, acciones específicas del Plan anual del departamento. 6. Vela por la presentación personal y uniformada de los estudiantes. 7. Informa oportunamente a la comunidad escolar del estado de disciplina de los estudiantes. 8. Coordinar y evaluar la realización de distintos eventos y actividades extraprogramáticas organizadas por el colegio. 9. Mantiene una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados. CF2. Reforzar y Aplicar el Plan de Convivencia Escolar. *Difunde las normas de convivencia escolar a todos los miembros de la comunidad escolar. *Realiza talleres de análisis de reglamento de Convivencia Escolar a los estudiantes. *Entrevista y orienta al estudiante que presentan dificultades de convivencia escolar para lograr acuerdo y compromiso de mejora. *Entrevista, orienta y compromete a padres y apoderados en el respeto y cumplimiento de las normas del reglamento. * Determinar las medidas remediales que correspondan aplicar a los alumnos, de acuerdo con criterio pedagógico y a las normas del presente reglamento de convivencia. *Supervisa y controla la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar. *Refuerza positivamente a los estudiantes que cumplen con las normas de convivencia de la institución. CF3. Velar por el cumplimiento de las Normas de Prevención, Higiene y Seguridad dentro del establecimiento educacional. *Participa activamente en el Comité paritario. *Comunica oportunamente, al comité Paritario las falencias detectadas. *Velar por la presentación formal del personal. *Implementa procedimientos para la prevención de accidentes escolares. *Informa oportunamente a los docentes acerca de las exigencias administrativas: horarios, uso del libro de clases (firmas, asistencia), uso de agenda escolar, registro de observaciones. *Promueve la responsabilidad laboral, a través del diálogo oportuno. *Supervisa el buen uso del tiempo en las actividades extracurriculares. CF4. Lidera el reglamento de Seguridad Escolar. *Propone reuniones para elaborar, revisar e implementar el Plan de Seguridad Escolar. *Da a conocer el plan a la comunidad educativa *Asigna roles a los departamentos involucrados en el Plan de Seguridad: Cruz Roja, Comité Paritario. *Vela por el cumplimiento del reglamento de Seguridad Escolar.
Gestión de Recursos	Gestión de recursos Humano: ● Otorgar permisos administrativos al personal cuando lo requieran y comunicar oportunamente a Dirección y a la Administración. ● Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo docente.

	• Supervisar e informar a la dirección y administración del establecimiento las inasistencias y atrasos de profesores y alumnos. • Supervisar y coordinar el buen servicio del Kiosco (horarios de atención, alimentación saludable) y Comedor (almuerzo) de los alumnos. • Organizar y controlar las responsabilidades de los Trabajadores de la Educación. • Distribuir y fiscalizar el cumplimiento de tareas encomendadas a los trabajadores de la educación de acuerdo a las necesidades del Colegio. • Promueve un clima de igualdad de oportunidades para todos los trabajadores. Recursos materiales: • Diagnostica Necesidades de su Área. • Monitorea el buen uso de los recursos de su área y los del establecimiento. • Solicita recursos a la administración
--	---

4. Roles y Funciones del Orientador Académico

Dimensiones	Competencia/Funciones
Liderazgo	Competencia Funcional 1: Establecer lineamientos educativo-formativos al interiorde los diferentes niveles. 1. Diagnostica y formula un plan de orientación de acuerdo a las necesidades de los nivelesde enseñanza, teniendo de base el PEI y al reglamento de Convivencia Escolar. 2. Presenta propuesta de trabajo al Equipo Directivo 3. Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y de desarrollo personal 4. Coordinar y ejecutar charlas informativas de becas para estudios superiores. 5. Coordina la participación de estudiantes en pasantías o visitas de universidades. 6. Promueve charlas o encuentros con académicos según intereses vocacionales. 7. Informa sobre becas y oportunidades de estudios superiores. 8. Asesorar a los alumnos en la postulación e Inscripción para la Beca PSU: 9. Asesora a los estudiantes sobre etapas de egreso del colegio: Prueba PSU, en la inscripción de PSU, ponderaciones, mallas curriculares. CF2. Generar redes de apoyo en la ejecución del Plan de Orientación 1. Promover la investigación educativa y proponer actividades de capacitación a docentes y asistentes de la educación. 2. Contribuir al desarrollo de los proyectos Institucionales. 3. Establecer vínculos con otras redes formales (institutos, universidades).
Gestión Pedagógica	CF3. Desarrollar planificaciones que desarrollen la autoafirmación personal. 1. Coordina y ejecuta charlas vocacionales a los estudiantes de 7° a 4° año medio. 2. Aplica instrumentos para elaborar el perfil vocacional que ayude a los estudiantes en su elección. 3. Asesorar a los profesores Jefes en sus funciones de orientador del alumnado, a través del desarrollo de sus planificaciones. 4. Supervisa el desarrollo de la planificación de orientación de curso. 5. Asesorar a los profesores de curso y de asignatura en materias de rendimiento escolar afin de detectar diferenciaciones en el ritmo de aprendizaje. 6. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de Orientación 7. Promueve talleres de prevención y de autocuidado que favorezcan el desarrollo personal.
Convivencia	1. Atender problemas de Orientación Educacional y Vocacional a nivel individual y grupal, ensus aspectos sicológicos, pedagógicos, socio- económicos y culturales. 2. Coordinar y asesorar la programación de las actividades de la Escuela para Padres y Programas especiales. 3. Asesorar a los alumnos en el descubrimiento de sus aptitudes y habilidades. 4. Contribuir en la articulación de los cursos por los cambios de niveles (NT1 a 1° básico; 4°a 5° año y 8° a 1° medio) u otras elecciones en conjunto con la Unidad Técnica Pedagógica. 5. Crear un plan de trabajo en actividades extraescolares de “Amigos Mediadores” e integración apoderados y Colegio.

Recursos	1. Solicita recursos pedagógicos y fungibles a la administración. 2. Vela por el buen uso de los materiales asignados 3. Entrega a Dirección el Plan anual de trabajo con los recursos asociados al 30 de diciembre de cada año.
Resultados	1. Hacer un seguimiento de los alumnos que egresan del Colegio, con el propósito de conocer % de alumnos que acceden a la Universidades, Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica. 2. Comunicar procesos de avances sobre su plan anual de trabajo en reuniones de equipo directivo. 3. Evaluar las actividades de Orientación Educacional y Vocacional del Colegio 4. Realiza estudio del Informe de desarrollo Personal y Social del estudiante y gestiona con los docentes la planificación y ejecución de las clases de orientación para el logro el perfil del estudiante del Colegio Marta Brunet.

5. ROLES Y FUNCIONES DEL CAPELLÁN

Definición general: Es el profesional responsable de coordinar El Plan de Religión del Establecimiento y el desarrollo del plan de convivencia Escolar orientada en formación valórica y espiritual del Colegio, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional. Depende de Convivencia Escolar.

Ámbito	Funciones
Liderazgo	* Presentar al Equipo Directivo, una propuesta de programación anual de las actividades propias, con el propósito de elaborar la programación espiritual general del colegio. * Programar, organizar y coordinar, las actividades y acciones conducentes a vivenciar el Programa de Formación del Colegio, como: semana de oración, retiros espirituales, reflexiones, escuela para padres, culto de acción de gracias, Culto de Gratitud a 4° medio , Acto de Navidad, hacia la comunidad educativa (estudiantes, padres y apoderados y funcionarios). * Entregar con antelación los temas de reflexión de las reuniones de padres y apoderados a UTP. * Realiza talleres de estudio de la Biblia con estudiantes
Curricular	* Crear fichas de trabajos con los valores estipulados en el PEI y de acuerdo al cronograma institucional. * Entregar material a los profesores jefes y de asignatura para la ejecución del programa transversal. * Preparar los temas para las reuniones de padres y apoderados, de acuerdo al PEI y cronograma institucional. * Monitorear la implementación de los valores estipulados del PEI
Convivencia Y acompañamiento de los estudiantes	* Acompañar a los estudiantes en el fortalecimiento de la autoestima, a través de entrevistas personales. * Realiza visitas domiciliarias de carácter espiritual y acompañamiento a los estudiantes. * Acompañar a familias de la comunidad educativa en situaciones de conflicto emocionales: salud, duelo.
Recursos	• Es el responsable del buen uso del Oratorio o capilla y los ornamentos litúrgicos * Coordina recursos para la implementación de las acciones del Departamento de Religión.

6.- COORDINADORA DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Profesional responsable de gestionar la elaboración, ejecución, monitoreo y, evaluación de las distintas acciones de la implementación del PIE.

Dimensión	Competencias/funciones
Liderazgo	CF1.Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones 1. Diseña y organiza sistemas para recoger y reportar información. 2. Selecciona, jerarquiza y actualiza la información de su área. 3. Establece sistemas y procedimientos para organizar y derivar la información a quien corresponda. 7. Utiliza canales diferentes para hacer llegar la información en forma rápida y veraz. 8. Hace respetar los canales regulares y los niveles de información. CF 2. Coordinar los aspectos formativos e informativos de su área - Liderar la instalación de una cultura de colaboración entre los profesionales de su área y los del establecimiento. - Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias. - Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles, que se encuentran, a través de la página web del Ministerio de Educación, www.mineduc.cl de educación especial. - Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informados sobre aspectos informativos, legislativos y operativos. - Coordinar acciones entre los equipos de salud y educación, en la participación, formación de los estudiantes con NEE. - Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información acerca de los estudiantes y sus familias. - Gestionar la capacitación y perfeccionamiento: decidir los contenidos y estrategias de perfeccionamiento, de acuerdo con las necesidades que presente la Comunidad Escolar. - Disponer de sistemas de comunicación con las familias, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los progresos de sus hijos(as). - Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa de los PIE. Asegurando que se asignen las 3 horas cronológicas por curso con estudiantes integrados, para los profesores de educación regular que se desempeñan en dichos cursos, destinadas para el trabajo colaborativo.
Gestión Curricular	1. Establecer una comunicación fluida con la Unidad Técnico Pedagógica, facilitando así los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo del establecimiento. 2. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (trabajo colaborativo en el aula) a fin de que pueda ser conocida en mayor profundidad por los docentes involucrados en Proyecto Integración escolar. 3. Implementar un sistema de evaluación y seguimiento del progreso de los aprendizajes de los estudiantes que presentan NEE de carácter transitorias y permanentes en el PIE. Este sistema de evaluación y sus resultados debe estar disponible tanto para las familias como para los procesos de asesoría técnica y de inspección por parte del Ministerio de Educación. 4. Registrar la planificación y evaluación de actividades de curso PIE. CF3. Planificar y coordinar las actividades del PIE. 1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE. 2. Colaborar y articular el PIE con PME. 3. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación. 4. Monitorear los progresos de los estudiantes, para asegurar la calidad de la educación que se brinda a todos y cada uno de los estudiantes en el aula. 5. Verificar que las estrategias para responder a la diversidad que se implementen en cada curso, deberán estar consignadas en el “Registro de Planificación y Evaluación de Actividades de Curso,del PIE”. CF4. Gestionar proyectos de innovación pedagógica. 1. Contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación que se imparte en el establecimiento educacional, favoreciendo el desarrollo e implementación de estrategias diversificadas que permiten dar respuestas educativas ajustadas a las necesidades y características de todos los estudiantes. * Aplica instrumentos que le permitan definir y priorizar necesidades e intereses de su departamento. * Se informa de los requisitos, plazos, completación de formularios y otros para la presentación para la postulación interna de proyectos. (Dirección, Sostenedor, CGP) o a organismos externos. * Promueve y verifica que el proyecto sea coherente con el Proyecto Educativo del Establecimiento y los resultados de su nivel.

Convivencia escolar	1. Considerar la opinión de las familias y la realidad institucional, para la toma de decisiones. 2. Detectar necesidades educativas en los estudiantes con determinadas discapacidades, sensoriales, motoras o múltiples, que ameritan condiciones especiales y sólidas competencias profesionales en accesibilidad o medios alternativos de comunicación, sin que ello limite o excluya la incorporación de estudiantes con NEE asociadas a otros trastornos o déficit.
Gestión de Recursos	CF5. Administrar los recursos de su nivel. 1. Diagnostica y solicita oportunamente información al personal a su cargo, para diagnosticar las necesidades y hacer los requerimientos a la Dirección. 3. Considera los recursos disponibles para elaborar la planificación de su área. 4. Supervisa las actividades de su área, asegurándose de la coherencia de las planificaciones, la práctica y la utilización de recursos. 5. Recibe los materiales fungibles, didácticos y determina los procedimientos para su uso en coordinación con su equipo multidisciplinario. 6. Realiza un inventario de los materiales con que cuenta el área. C6. Asegurar la disponibilidad de recursos pedagógicos a los docentes. 1. Aplica procedimientos sistemáticos para conocer las necesidades de recursos pedagógicos de su departamento. 2. Informa a la Unidad Técnico Pedagógica y/o Dirección de las necesidades de su área, fundamentando la solicitud de compra o reposición. 3. Asesora a las personas encargadas de la adquisición, orientándose acerca de las características del recurso solicitado. 4. Implementa un procedimiento para que todos los miembros involucrados del área tengan conocimiento actualizado de los recursos disponibles. 5. Mantiene una base de datos actualizada de los recursos del área y la utilización de ellos. 6. Promueve el cuidado de los recursos en los miembros de su área.
Resultados	C7. Generar un intercambio de experiencias de la labor docente de los profesionales de su nivel. 1. Realiza reuniones periódicas de estados de avance para medir el nivel de logro de las metas. 2. Analiza en conjunto con los docentes diferenciales las actividades que se están realizando para evaluar su coherencia con los objetivos propuestos por su grupo de trabajo. 3. Establecer metas semestrales o anuales de aprendizaje, considerando la formación integral de los estudiantes, con especial énfasis en los Sectores de Aprendizaje: Lenguaje y Comunicación, Matemáticas y las Ciencias cuando sea necesario. 4. Considerar en la definición de las metas, la opinión y colaboración de la familia y del propio estudiante, cuando corresponda

1. ENCARGADA del PLAN de MEJORAMIENTO ESCOLAR (PME)

Profesional responsable de liderar el PME en el establecimiento educacional. Su misión es “Apoyar al mejoramiento de la gestión de las cinco dimensiones PME con calidad, equidad y efectividad en los procesos de enseñanza de aprendizaje”. Cargo: dependencia directa de Dirección.
--

a) Planificar y proponer al equipo directivo y Comunidad Escolar el Plan de Mejoramiento Escolar	
1. Formular cada 4 años y/o anualmente modificar las metas estratégicas del PME en coordinación con el equipo de Gestión y participación docente.	*Presentar y estructurar acciones propuestas del PME en consulta con la comunidad escolar de acuerdo al Objetivo y meta estratégica. * Formula y propone objetivos, metas, acciones del PME de acuerdo a los principios, valores misión y visión del PEI. * Presenta el PME al equipo Directivo y de Gestión para sugerencias y aprobación. * Envía el PME a MINEDUC * Entrega al Equipo Directivo el cronograma de acciones del PME.

2. En conjunto con Equipo Técnico da a conocer a la comunidad educativa el PME.	* Realiza talleres en Consejo de profesores y de asistente de la educación socializando el PME anual. * En Reunión de padres y apoderados da a conocer el PME. * Informar al Equipo Directivo, Consejo de Profesores y, en Cuenta Pública sobre los avances y resultados del PME.
3. Monitorear permanente la ejecución de las acciones del PME.	* Monitorea la ejecución de las acciones de los Departamentos que están patrocinados por el PME: Apoyo Pedagógico, actividades extracurriculares, Plan de lectura, cálculo, Convivencia escolar, Dpto. Religión, Orientación Vocacional, otras.
4. Evaluar cada dos meses la implementación del PME	•Coordina en conjunto con la UTP, en diversos niveles, instrumentos de monitoreo y evaluaciones. (Lenguaje y comunicación: dominio lector, comprensión de lectura, matemática, Ciencias Sociales y Ciencias naturales. *Registra en el sistema los procesos de implementación. •Generar reportes para el análisis de resultados a Equipo Directivo, gestión y Grupo Profesionales de Trabajo.

b) Coordinar y promover el desarrollo profesional.	
Implementar estrategias de mejoramiento de desempeño profesional, con el propósito de fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje.	*Diagnostica, en conjunto con UTP o Coordinador de Convivencia Escolar, las necesidades de capacitación profesional, a partir de los resultados de los procesos de evaluación aplicada (Visita aula, Evaluación Institucional) * Monitorea, observa y acompaña a docentes al aula, con la base de los indicadores del MBE. * Entrevista a los docentes y retroalimenta sus prácticas docentes. * Coordinar talleres de reflexión de los resultados de los monitoreos al Equipo de Gestión, en los GPT u Consejos.

c) Coordinar de procesos administrativos:
a) Mantener actualizado el registro de entrega de materiales adquiridos con recursos Ley SEP. b) Analizar datos de resultados en conjunto con el Equipo Técnico para la toma de decisiones oportuna. d) Integrar el equipo de Acompañamiento Profesional, Gestión. e) Asumir reemplazos, en caso de ausencia de profesor.

d) Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones
1. Utiliza y organiza sistemas para recoger y reportar información. 2. Selecciona, jerarquiza y actualiza la información (Plataforma PME). 3. Establece sistemas y procedimientos para organizar y derivar la información a quien corresponda. 4. Establece sistemas y procedimientos para el manejo de información reservada. 5. Establece procedimientos para constatar la adecuada recepción de la información. 6. Utiliza los conductos regulares por los que debe fluir la información.

Título IV

DEPARTAMENTO DE ASIGNATURA

Profesional responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del progreso de los estudiantes a través de pruebas de medición INTERNA como EXTERNA. Coordinará los procesos CURRICULARES y EVALUATIVOS en conjunto con la Unidad Técnica Pedagógica.
--

Dimensión	Competencias/Funciones
Liderazgo	C1. Difundir lineamientos evaluativos al interior de los diferentes niveles 1. Realiza diversas actividades orientadas a difundir la propuesta evaluativa en la comunidad educativa. 2. Declara y comunica formalmente los Principios y las Políticas evaluativas de su área. 3. Establece canales de comunicación permanentes con los Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.

	4. Evalúa permanentemente la coherencia de la práctica evaluativa con el Proyecto Educativo Institucional y los lineamientos del MINEDUC. C2. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones 1. Diseña y organiza sistemas para recoger y reportar información. 2. Selecciona, jerarquiza y actualiza la información. 3. Establece sistemas y procedimientos para organizar y derivar la información a quien corresponda. 4. Establece sistemas y procedimientos para el manejo de información reservada. 5. Establece procedimientos para constatar la adecuada recepción de la información. 6. Define los conductos regulares por los que debe fluir la información. 7. Utiliza canales diferentes para hacer llegar la información en forma rápida y veraz. 8. Hace respetar los canales regulares y los niveles de información
Gestión Curricular	CF3. Planificar y coordinar las actividades de su área. 1. Define los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos de UTP. 2. Alinea los objetivos de la planificación con los objetivos estratégicos de su área y los institucionales. 3. Establece claramente los responsables de la ejecución de las actividades y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas. 4. Monitorea el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente. 5. Evalúa los resultados y productos e informa oportunamente a la UTP y al Equipo de Gestión 6. Propone e implementa soluciones a los problemas que se presentan en el área.
Recursos	C4. Administrar los recursos de su área en función de las metas. 1. Diagnostica las necesidades de su área. 2. Solicita oportunamente información al personal a su cargo, para diagnosticar las necesidades y hacer los requerimientos a la Dirección. 3. Considera los recursos disponibles para elaborar la planificación de su área. 6. Supervisa las actividades de su área, asegurándose de la coherencia de las planificaciones, la práctica y la utilización de recursos.
Resultados	C5. Dirigir el proceso de monitoreo curricular (Medición externa) 1. Supervisa el cumplimiento de las etapas de los monitoreos de las asignaturas Lenguaje, Matemática, Ciencias 2. Analiza los instrumentos de evaluación velando por la coherencia con los objetivos y los contenidos. 3. Analiza, en conjunto con los profesores, el rendimiento de los cursos, proponiendo estrategias remediales. 4. Evalúa el logro de los aprendizajes, realizando análisis apoyado en datos estadísticos que sirvan para focalizar las estrategias remediales. C6. Organizar las evaluaciones en relación al marco curricular, planes y programas de estudio y Bases Curriculares. 1. Dirige reuniones técnicas para analizar los resultados de las evaluaciones y evaluar su coherencia con el marco curricular vigente. 2. Analiza en conjunto con los departamentos las actividades que se están realizando para evaluar su coherencia con los objetivos de la asignatura. 3. Coordina junto con los jefes de asignatura fechas de evaluaciones. 4. Supervisa la entrega oportuna de la información a los profesores, estudiantes y apoderados. C7. Entregar resultados y apoyo al profesor de manera oportuna. 1. Mantiene un registro actualizado con los resultados obtenidos por los estudiantes en cada nivel que atiende. 2. Identifica cuáles son los objetivos de aprendizajes que requieren ser reforzados.

DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Tiene por misión gestionar, monitorear y evaluar un plan estratégico con el fin de promover el desarrollo personal y social, incluyendo el ámbito espiritual, ético, moral, afectivo y físico de la comunidad escolar.
Quienes conforman este departamento son: Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General, Psicólogo, Trabajadora Social.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	
Liderazgo	1.- Desarrollar estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo. 2. Coordinar una reunión semanal con el Equipo de Convivencia Escolar 3.- Gestionar la capacitación del personal del establecimiento en la mediación de conflictos. 4.- Elaborar anualmente su Plan de trabajo según los resultados institucionales en conjunto con su equipo de Trabajo. 5.- Monitorear e instruir constantemente a través de las orientaciones entregadas por MINEDUC: w.convivenciaescolar.cl
Gestión Pedagógica	1. Lidera el diseño implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje del saber ser, conocer, convivir y hacer en forma integral y cooperativo. 2.- Monitorea el clima escolar a través de visita al aula, recreos. 3.- Fortalece el Clima de aula a través del desarrollo de talleres en conjunto con el docente jefe. 4.- Revisa y lleva registro de datos del libro de clases en el apartado de “Hoja de vida del estudiante” y plantea estrategias de mejora en conjunto con el docente jefe o de asignatura.
convivencia Escolar	1.- Revisar libros de clases focalizado en el Plan de Orientación y Observaciones del Estudiante. 2.- Entrevistar a estudiante con dificultad de convivencia. 3.- Derivar o gestionar apoyo a estudiante que lo requiera. 4.- Gestionar la capacitación de estudiantes en el área de mediación escolar. 5.- Gestionar la intervención y acompañamiento en cursos que presenten dificultades. 6.- Entrevistar a padres, apoderados, estudiantes, y/o personal del establecimiento con necesidades de atención de Convivencia, apoyar y comprometer acciones remediales que mejoren la Convivencia. 7.- Llevar registro en la carpeta personal de cada estudiante atendido.
Gestión de recursos	1.- Presentar su Plan de Trabajo con los recursos asociados para el desarrollo de sus objetivos esperados.
Gestión de Resultados	1.- Disminuir la percepción de violencia y acoso escolar manifestado en forma presencial o redes sociales 2.- El 90% de la comunidad educativa conoce el Reglamento Interno de Convivencia escolar por la internalización del reglamento de Convivencia Escolar). 3.- Monitorear el desarrollo de los objetivos y acciones del Plan de Convivencia Escolar.

TRABAJADOR(A) SOCIAL

Su labor consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes de manera de asegurar su permanencia en el establecimiento.

SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:

- 1.- Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa miembros de los establecimientos educacionales.
- 2.- Coordinar con los distintos actores de la comunidad educativa vinculados a los estudiantes del establecimiento educacional que presenten problemáticas sociales.
- 3.- Realizar diagnóstico socio familiar (situación de vulneración, análisis de factores protectores y de riesgo.)

Dimensiones	Competencias/roles y funciones
Liderazgo	* Estudiar y comunicar factores que inciden en el ausentismo, repetición, deserción y deficiente rendimiento escolar. * Contribuir a la generación de redes comunitarias por medio del contacto de otros organismos o entidades o por medio de actividades que inviten a la comunidad escolar a participar. * Coordinar con la red de apoyo local recursos que permitan abordar de mejor manera estas situaciones. * Integrar equipos multidisciplinarios que permitan abordar situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los alumnos(as). * Promover y dar a conocer las becas y/o beneficios que podrían ser acreedores nuestros estudiantes (Beca Presidente República, Bare,) * Elaborar informes a organismos superiores en relación con vulneración de derechos
Gestión Pedagógica	* Elevar solicitud de becas o ayuda social, facilitando la asistencia o frecuencia escolar. * Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar. * Trabajo de intervención con familias, (as) y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.).
Convivencia Escolar	* Promover talleres de prevención y de autocuidado que favorezcan el desarrollo personal • Capacitar a los estudiantes, profesores y asistentes de la educación en mediación escolar. • Orientar al Centro de Alumnos en acciones de convivencia que realizan. * Programar charlas formativas e informativas sobre becas de estudio superiores a estudiantes y a padres y apoderados. * Completar ficha de informe socioeconómicos de los estudiantes que ingresan a estudios superiores. * Orientar a estudiante y a familia en caso de embarazo. * Intervenir en las distintas problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa desde el nivel de la acción individual, grupal y familiar. * Entrevista individual a los estudiantes miembros del establecimiento educacional. * Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.
Recursos	* Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los alumnos(as) que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
Resultados	Bajar el porcentaje de ausentismo escolar.

PSICOLOGO(A)

Es el profesional de la psicología cuyo objetivo es favorecer y promover el desarrollo de los cambios necesarios que ese requiere para lograr una mejora en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, contribuyendo en el bienestar biopsicosocial de todos los actores de la comunidad educativa y en especial liderando, con intervenciones y acompañamiento a los estudiantes para fortalecer humana, social y espiritual.

LIDERAZGO	Realizar y dirigir procedimientos diagnósticos de las principales problemáticas que se identifican en la institución, para luego diseñar la intervención, analizando las dinámicas relacionales dentro de las unidades educativas, desde el equipo directivo y profesores, hasta los estudiantes y sus familias. Desarrollar proyectos educativos institucionales para implementar estrategias innovadoras en la búsqueda de la calidad educativa. Generar un modelo de trabajo basado en un enfoque preventivo, relacional y colaborativo dentro de las unidades educativas, que permita un trabajo que impacte en toda la comunidad educativa.
GESTION PEDAGÓGICA	Participa en procesos formativos del trabajo docente mediante el desarrollo de estrategias didácticas. Planifica y desarrolla programas de prevención y autocuidado que fortalezcan el desarrollo personal e integración social en los estudiantes.

	Diagnosticar problemas personales y educacionales; recomendar y ejecutar programas adecuados para su acompañamiento. Participa en el diseño de programas educativos en los diferentes niveles, Educación Parvularia, Básica y Media, promoviendo estrategias pedagógicas formativas centradas en el aprendizaje. Fomenta y favorece la implementación de la orientación educativa en los centros de enseñanza para guiar a padres y profesores, y de manera especial a los estudiantes, para que éstos se conozcan a sí mismos y sepan cuáles son sus posibilidades en cuanto al aprendizaje.
CONVIVENCIA ESCOLAR	Generar un trabajo con las familias de los establecimientos educacionales que permita ir generando una alianza Familia-Escuela que beneficia a los estudiantes. Orienta a los docentes y directivos escolares sobre las estrategias que puede utilizar para solucionar los conflictos que se presenten en la unidad educativas y en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Procura dar una formación permanente y colectiva (talleres, diálogos) relacionados con la formación académica a todos los agentes educativos, incluyendo a los padres de familia.
RESULTADOS	Haber logrado generar un trabajo sistemático dentro de cada unidad educativa, que permita realizar las actividades e intervenciones requeridas. Haber logrado positivo a mediano y largo plazo, a nivel de equipo Técnico, profesores, generar un cambio estudiantes y familia, en lo que respecta a los aspectos psicosociales en la formación de personas (prácticas pedagógicas, clima y convivencia escolar, cultura escolar, participación de la familia, etc.)

TÍTULO VI

DEPARTAMENTO DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES:

Su objetivo es atender a la diversidad de los estudiantes que presentan alguna Necesidad educativa Especial, ya sean transitorias o permanentes, a través de la detección, evaluación y atención en Aula Común y de recursos. Quienes integran este departamento son: Coordinadora NEE, Profesoras diferenciales, Psicóloga, fonoaudióloga y Trabajadora Social
--

Roles y funciones del psicólogo: Profesional que se involucra con el personal docente, directivo y padres de familia para la integración de estudiantes con necesidades educativas especiales.	
Centrada en tres áreas: a) El modelo clínico, centrado en la atención individualizada, donde la entrevista personal es la técnica primordial. b) El modelo de programas, que se propone anticiparse a los problemas y cuya finalidad es la prevención de los mismos y el desarrollo integral de la persona. c) El modelo de consulta, que se propone asesorar a mediadores (profesorado, tutores, familia, institución, etc.), para que sean ellos los que lleven a término programas de intervención.	Funciones: - Valorar e interpretar el desarrollo intelectual, social y emocional de los niños. - Ayudar a identificar a los niños excepcionales y colaborar con otros profesionales en la elaboración y aplicación de programas educativos individuales. - Desarrollar medios para facilitar el aprendizaje y ajuste de todos los niños. - Potenciar y realizar investigaciones, así como interpretar los resultados de investigaciones que sean aplicables para la solución de problemas escolares. - Diagnosticar problemas personales y educacionales y recomendar programas adecuados para su tratamiento. - Monitorear y acompañar a los estudiantes con NEE en visita al aula, patio, entrevistas. - Preparar y dar charlas formativas e informativas al personal del establecimiento en relación a su área de trabajo. - Tomar pruebas especializada en su área y diagnosticar a estudiantes. - Preparar y dar charlas formativas e informativas a los padres y apoderados en relación a su área de trabajo.

Trabajador(a) Social: Apoyar en el proceso educativo a los estudiantes con NEE
<i>Las funciones de los profesionales en Trabajo Social consisten en:</i> 1. Participa en la gestión, formulación, ejecución, evaluación de Proyecto de Integración escolar. 2. Recopilar información y gestionar conexiones con otros organismos de recursos socioeconómicos y de salud al bienestar de los Estudiantes con NEE (articular redes). 3. Recibe, orienta, educa a personas, familias, grupos y comunidades en la solución pacífica de sus conflictos a través de una cultura de diálogo y concertación. 4. Realiza investigaciones sociales que contribuyen a identificar e interpretar las causas de los fenómenos sociales que se presentan en cualquier contexto planteando alternativas de solución a las mismas. 5. Participa en el diseño, administración de programas de personal, bienestar laboral, seguridad social y salud ocupacional. 6. Forma parte de equipos interdisciplinarios que trabajan por el mejoramiento de la calidad de vida de la población a través de procesos socioeducativos de promoción y prevención.

Fonoaudiólogos: Dependencia directa de Coordinadora NEE
Funciones: *Aplicar el tratamiento semanalmente a los estudiantes. *Mantener al día la ficha clínica del estudiante. *Articular semanalmente con profesora diferencial las indicaciones y tratamiento clínico del estudiante. * Diagnosticar nuevos ingresos. * Realizar informes trimestralmente de los estudiantes atendidos. * Completar formularios requeridos por el Programa de Integración.
* Prepara y Participa de las reuniones de padres y apoderados de los Estudiantes con NEE *Realiza talleres de capacitación a los docentes en el área TEL.

Título VII

Deberes contractuales para el personal docente

a) Responsabilidades Laborales para todos docentes. 1. Cumplir con el contrato de trabajo 2. Respetar horario en el establecimiento según carga horaria, cumpliendo con sus deberes contractuales. 3. Firmar diariamente libro de asistencia 4. Para solicitar permisos, sean estos ausentarse dentro de la jornada de trabajo, o no concurrir a trabajar, se deberá solicitar al Inspector General con a lo menos 24 horas de anticipación, salvo excepciones debidamente justificadas 5. Si por enfermedad se estuviese imposibilitado de concurrir a su trabajo se estará obligado a dar aviso, a Dirección o Inspector General, luego presentar licencia médica al empleador, dentro de las 48 horas siguientes de ocurrida la enfermedad. 6. Efectuar reemplazos cuando se le solicite. 7. Participar activamente en los perfeccionamientos programados por el establecimiento. 8. Asiste puntualmente a las Reuniones de (Departamento, Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Consejos de Profesores, y otras) a La que fuere citada.
--

1. PROFESIONALES DOCENTES DIFERENCIALES.

Dimensión: Liderazgo
Competencias funcionales
1. Realizar labores administrativas docentes. Indicadores: 1. Registra la asistencia diaria de acuerdo a los lineamientos de la institución. 2. Registra los objetivos, contenidos y actividades de cada clase. 3. Entrega información a los estudiantes y/o familias a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones etc.) cuando es necesario. 4. Ingresa o registra las calificaciones y/o informe al hogar, en el sistema implementado por el establecimiento, en los plazos establecidos. 5. Firmar informes de avances y de cierre del año escolar. 6. Detectar, durante el periodo de evaluación, posibles déficits motores, de visión, audición y trastornos del aprendizaje. 7. Aplicar test psicopedagógicos a estudiantes con Dificultades de aprendizaje. 8. Corregir y elaborar informes psicopedagógicos, que incluye los resultados de las pruebas e instrumentos aplicados, síntesis diagnóstica, conclusión. 9. Enviar a psicólogo a estudiantes que requieran atención especializada. 10. Elaborar los informes requeridos por el MINEDUC, en caso que el estudiante es diagnosticado con NEE. 11. Comunicar los resultados de los informes a: Coordinadora NEE, UTP, Profesores jefes y al Equipo directivo 2. Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes. 1. Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de su grupo curso (encuestas, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras). 2. Mantiene una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados. 3. Monitorea el estado de avance de los estudiantes, realizando un análisis sistemático de los resultados. 4. Comparte información con las educadoras y profesores jefes en caso de rendimiento deficiente o descendido de los estudiantes atendidos, para determinar cuál es la posible causa y encontrar soluciones conjuntas. 5. Velar junto a Jefe de U.T.P. y Coordinadora de NEE por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje de su grupo curso 6. Establecer metas que tengan como referente el currículo del curso al que asiste el estudiante y sus respectivos ajustes y estar relacionadas con las Metas de Aprendizaje planteadas para el nivel y en el Plan de Mejoramiento SEP.

Dimensión: Gestión curricular
Competencias: 1. Realizar clases efectiva. Indicadores: 1. Verifica las buenas condiciones de la sala para realizar las actividades planificadas (ornato, ventilación, condiciones de seguridad).

2. Motiva la clase incentivando la participación de los estudiantes. 3. Desarrolla su clase claramente estructurada: a) Inicio: Explicación de los Objetivos de aprendizajes a alcanzar b) Desarrollo: Con actividades desafiantes al desarrollo del aprendizaje a alcanzar, verificando y estimulando el recuerdo de las experiencias previas de los estudiantes con relación a los nuevos contenidos c) Cierre: Cierra la clase y verifica que todos los estudiantes hayan aprendido. 4. Se esfuerza por desarrollar las capacidades de todos los estudiantes, sin discriminar negativamente a aquellos con mayores dificultades. 5. Mantiene la disciplina desarrollando conductas de autocontrol. 6. Integra temas de actualidad nacional y mundial. 7. Relaciona cada clase con las anteriores. 10. Da instrucciones integradoras para usar la nueva información y relacionarla con la anterior. 11. Aclara dudas en forma oportuna. 12. Acompaña a los estudiantes individualmente, desarrollando al máximo las potencialidades cognitivas, a fin de reforzar y nivelar áreas descendidas dando oportunidades para practicar y mejorar. 13. Utiliza diversas e innovadoras formas de hacer la clase para motivar y lograr aprendizajes. 14. Aplica metodologías innovadoras, recursos didácticos y tecnológicos para lograr los aprendizajes. 15. Evalúa, supervisa y retroalimenta permanentemente a los estudiantes.
Competencia 2: <i>Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.</i> 1. Diseñar las adaptaciones curriculares y los procedimientos de evaluación diferenciada con los docentes de educación matemática, lenguaje y comunicación, generadas a partir del diagnóstico realizado por ella, para que cada docente pueda desarrollarla con sus alumnos a partir de cada Plan Educativo Individual 2. Registrar contenidos y objetivos de aprendizaje en libro de clases y firmar la atención. 3. Asesoramiento sistemático y periódico a los profesores de aula, en relación al Plan Educativo Individual de cada alumno con NEE, con participación de docentes de asignaturas. 4. Analiza los resultados académicos para determinar los aprendizajes logrados y no logrados. 5. Diseña actividades para volver a capturar la atención de los estudiantes. 6. Verifica las conexiones de ideas que han hecho los estudiantes para enseñar nuevas formas de organizar la información. 7. Desarrolla actividades innovadoras para que los estudiantes relacionen la nueva información con sus conocimientos previos y su realidad. 8. Se asegura de que los estudiantes sepan cómo aprender (habilidades) y no solamente qué aprender. 9. Crea estrategias específicas para trabajar con estudiantes con necesidades educativas especiales y transfiere a los docentes de aula. 10. Refuerza positivamente los esfuerzos de los estudiantes, elevando su autoestima y su nivel de expectativas respecto de los aprendizajes.

Dimensión: Convivencia Escolar
Competencia 1. Estimula la convivencia escolar en el aula. 1. Monitorea sistemáticamente a los estudiantes con dificultades académicas o socio-afectivas para asegurar su atención por los especialistas, su progreso y permanencia en la institución. 2. Entrevista formal y continuamente a todos los estudiantes que atiende, de acuerdo a los lineamientos del establecimiento. 3. Presenta información académica y de desarrollo personal de los estudiantes en Reuniones Técnicas y de planificación. 4. Participa, en conjunto con el profesor jefe, el Informe de Personalidad o de Desarrollo Personal de los estudiantes con NEE. 5. Estimula la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas.
Competencia 2 Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo 1. Realiza talleres para difundir el Proyecto Educativo Institucional, asociándolo a la responsabilidad de los padres y la escuela en el desarrollo integral de los estudiantes. 2. Planifica y desarrolla reuniones de apoderados con objetivos claros, asignándoles responsabilidad en la presentación de temas de formación. 3. Entrevista periódicamente a los apoderados de estudiantes con rendimiento deficiente o descendido, contando con todos los datos sistematizados, para informar acerca de su progreso y consensuar estrategias remediales, de acuerdo a los lineamientos del establecimiento. 4. Entrevista en forma conjunta a padres y alumnos, para facilitar el diálogo al interior de la familia e integrar a los apoderados en el proceso de desarrollo y aprendizaje de sus hijos. 5. Invita a los padres y apoderados a participar en actividades como: charlas sobre su vida profesional, los permisos, temas de su experticia y otras. 6. Incentiva la participación de los padres en el Centro General de Padres. 7. Mantener comunicación permanente con las madres, padres y apoderados de sus alumnos(as), proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos e hijas.

Dimensión: Recursos Educativos
Competencia 1: Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje 1. Utiliza material didáctico atractivo, adecuado a las actividades y objetivos de la clase 2. Organiza los recursos de su grupo curso con el fin de mejorar la gestión y la utilización oportuna. 3. Organiza grupos de ayuda en lo pedagógico para fabricar material didáctico, colaborar en la sala o en la atención de grupos de reforzamiento. 4. Selecciona, prepara y elabora, material didáctico que facilite el trabajo colaborativo para aprender haciendo. 5. Ordena la sala de acuerdo a las actividades que realiza, manteniendo el orden, la limpieza y condiciones adecuadas de ventilación, mobiliario y espacio. 6. Implementa el ornato de la sala de acuerdo a los temas y actividades. 7. Vela por el buen uso del material existente. 8. Informa oportunamente a inspección en caso de deterioro de mobiliario. 9. Solicitar a través de su coordinadora materiales de carácter fungible y didáctico de acuerdo a su nivel y planificación
Competencia 2: <i>Utilizar las tecnologías de la comunicación para transferir información.</i> 1. Utiliza recursos tecnológicos para informar de los resultados y comunicarse con profesores, estudiantes y apoderados. 2. Utiliza recursos tecnológicos para hacer análisis estadísticos que lleven a comparar, proyectar y evaluar los resultados, promoviendo el análisis crítico de la práctica pedagógica. 3. Gestiona implementación de recursos de oficina y fungible para su nivel. 4. Integra la tecnología en el diseño curricular, favoreciendo los aprendizajes de calidad.

Dimensión: Resultados
1. Registra, en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos. 2. Entrega a los estudiantes y/o familias los resultados de las evaluaciones en los plazos acordados. 3. Monitorea y evalúa metas y objetivos de su grupo curso. 4. Reporta a su coordinadora los niveles de logros de su nivel.

2.- ROLES Y FUNCIONES DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS

Dimensión: Liderazgo
Competencia 1: <i>Realizar labores administrativas docentes</i> 1. Registra la asistencia diaria de acuerdo a los lineamientos de la institución. 2. Registra los objetivos, contenidos y actividades de cada clase. 3. Entrega información a los estudiantes y/o familias a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones etc.) cuando es necesario. 4. Elaborar informes de desarrollo personal al término del primer semestre y cierre de año escolar. 5. Ingresa o registra las calificaciones y/o informe al hogar, en el sistema implementado por el establecimiento, en los plazos establecidos. 6. Ejecuta proceso de matrícula. 7. Detectar, durante el periodo de evaluación, posibles déficits motores, de visión y audición, así como las medidas topo métricas de los estudiantes, registrándolo en el libro de clases y en el Sistema de JUNAEB, y derivar, en caso necesario, a Coordinadora de Salud, para su proceso de tención. 8. Derivar a evaluación psicopedagógica a alumnos que presenten dificultades o que se sospeche la presencia de un trastorno de aprendizaje
Competencia 2: <i>Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes.</i> 1. Monitorea el de avance de los estudiantes, realizando análisis sistemático de los resultados. 2. Deriva a los especialistas de la institución a los estudiantes que necesitan apoyo 3. Comparte información con las educadoras en caso de rendimiento deficiente o descendido, analiza la información e informa a la coordinadora y jefe UTP.

Dimensión: Gestión Curricular
Competencia 1: <i>Elabora y gestiona proyectos pedagógicos</i> 1. Investiga la oferta de proyectos externos a la institución y las posibilidades de financiamiento. 2. Se informa de los requisitos, plazos, completación de formularios y otros para la presentación para la postulación interna (Dirección, sostenedor, directorio) o a organismos externos. 3. Define el alcance del proyecto y el impacto esperado. 4. Establece metas, indicadores de logro y productos del proyecto. 5. Monitorea sistemáticamente el avance del proyecto. Informa a la comunidad de los progresos y resultados del proyecto.
Competencia 2: <i>Planificación de la clase</i> 1. Determina los objetivos de la clase. 2. Prepara actividades que permitan relacionar el contenido a tratar con los de la clase anterior y las experiencia previas de los estudiantes. 3. Organiza actividades para el inicio, el desarrollo y el cierre de la clase. 4. Utiliza recursos metodológicos que permitan al estudiante ser protagonista de su propio aprendizaje. 5. Incluye en la planificación de la clase, tiempo para trabajar con problemas y desafíos interesantes que permitan construir el aprendizaje y desarrollar el pensamiento divergente. 6. Incluye en la planificación de la clase el trabajo con estudiantes con necesidades educativas especiales. 7. Prepara actividades de evaluación para verificar lo aprendido y retroalimentar el Proceso. 8. Prepara trabajos y tareas complementarias para profundizar e instalar los aprendizajes. 9. Revisa y retroalimenta los trabajos y tareas antes de continuar con el tema siguiente. 10. Determina los mecanismos y actividades para reforzar a los estudiantes que no logran los aprendizajes esperados. 11. Determina los mecanismos y actividades para avanzar con los estudiantes de ritmo de aprendizaje más rápido. 12. Entrega las planificaciones, guías y pruebas a la Unidad Técnico Pedagógica o Coordinación del Ciclo, realizando las modificaciones que le son sugeridas.

Dimensión: Convivencia Escolar
Competencia 1: <i>Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes de Educación Parvularia y sus familias.</i> 1. Ejecutar un plan de orientación basado el PEI y programa de gobierno. 2. Coordina con el Departamento de Orientación o Convivencia Escolar las acciones para llevar a cabo el proyecto de prevención en su curso de acuerdo a los lineamientos del establecimiento. 3. Aplica estrategias para la detección temprana de factores de riesgo de consumo indebido de drogas, abuso físico, sexual y/emocional.

4. Realiza actividades orientadas al desarrollo de los Factores Protectores en los estudiantes. 5. Mantiene informado al Departamento de Orientación, Convivencia Escolar de los riesgo del grupo 6. Desarrolla talleres de apoyo a las familias, en conjunto con el Departamento de Con. Escolar y/o Psicóloga. 7. Solicita la intervención de la red de apoyo interna en caso de estudiantes con dificultades, involucrando a la familia y monitoreando el proceso. 8. Solicita al Departamento de Departamento de Convivencia Escolar y/o Psicóloga la derivación de los niños y niñas con dificultades o en riesgo, a los especialistas que corresponde.
Competencia 2: <i>Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo</i> 1. Mantener comunicación permanente con las madres, padres y apoderados de sus alumnos(as), proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos e hijas. 2. Coordina entrevistas de los apoderados cuyo rendimiento del estudiante sea deficiente o ha bajado respecto del período anterior, comprometiéndolo en el proceso de enseñanza. 3. Recibe a los padres cada nuevo año y les informa de la metodología de trabajo, lo que facilita la integración, adaptación hacia el grupo curso 4. Informa a los padres acerca de la modalidad de trabajo, facilitando la transición de los estudiantes al de un nivel o ciclo a otro. 5. Invita a los padres y apoderado a participar en diferentes actividades junto a los estudiantes. 6. Involucra a los apoderados en la relación con el entorno; solicita su colaboración en acciones solidarias del curso. 7. Incentiva la participación de los padres en el Centro General de Padres. 8. Realiza talleres con los padres para capacitarlos en las metodologías más adecuadas para apoyar el aprendizaje de sus hijos.
Competencia 3: <i>Involucrar colaborativamente a los niños y niñas en las actividades del establecimiento.</i> 1. Aplica diferentes estrategias para conocer los intereses y propuestas de actividades de los niños y niñas: entrevistas, relatos, dibujos, dinámicas grupales. 2. Fomenta la participación en las actividades del establecimiento estimulando la creatividad. 3. Promueve la responsabilidad con el aseo y ornato de los espacios físicos de la escuela. 4. Coordina actividades de recreación para facilitar los procesos de socialización. 5. Respeta las normas y procedimientos de seguridad en todas las actividades de los niños y niñas.
Competencia 4: <i>Propicia un ambiente estimulador para el aprendizaje.</i> 1. Implementa un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad. 2. Estimula la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas. 3. Verifica el respeto por las normas de trabajo cooperativo. 4. Crea un ambiente propicio para el aprendizaje. 5. Mantiene una actitud entusiasta durante la clase que motiva la participación delos estudiantes. 6. Presenta los contenidos con lenguaje claro, con preguntas, respuestas y apoyo al proceso de discusión.

Dimensión: Recursos
Competencia 1: <i>Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje</i> 1. Organiza los recursos de su grupo curso con el fin de mejorar la gestión y la utilización oportuna. 2. Selecciona, prepara y elabora, material didáctico que facilite el trabajo colaborativo para aprender haciendo. 3. Ordena la sala de acuerdo a las actividades que realiza, manteniendo el orden, la limpieza y condiciones adecuadas de ventilación, mobiliario y espacio. 4. Implementa el ornato de la sala de acuerdo a los temas y actividades. 5. Vela por el buen uso del material existente. 6. Informa oportunamente a inspectoría en caso de deterioro de mobiliario.
Competencia 2: <i>Utilizar las tecnologías de la comunicación para transferir información.</i> 1. Utiliza recursos tecnológicos para informar de los resultados y comunicarse con profesores, estudiantes y apoderados. 2. Utiliza recursos tecnológicos para hacer análisis estadísticos que lleven a comparar, proyectar y evaluar los resultados, promoviendo el análisis crítico de la práctica pedagógica. 3. Integra la tecnología en el diseño curricular, favoreciendo los aprendizajes de calidad.

Dimensión: Resultados
1. Registra, en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos. 2. Monitorea y evalúa metas y objetivos de su grupo curso. 3. Reporta a su coordinadora y a UTP los niveles de logros de su nivel.

3. ROLES Y FUNCIONES DEL PROFESOR JEFE DE ENSEÑANZA BÁSICA y ENSEÑANZA MEDIA

a) Responsabilidades Laborales para todos docentes. 1. Cumplir con el contrato de trabajo 2. Respetar horario en el establecimiento según carga horaria, cumpliendo con sus deberes contractuales. 3. Firmar diariamente libro de asistencia 4. Para solicitar permisos, sean estos ausentarse dentro de la jornada de trabajo, o no concurrir a trabajar, se deberá solicitar al Inspector General con a lo menos 24 horas de anticipación, salvo excepciones debidamente justificadas 5. Si por enfermedad se estuviese imposibilitado de concurrir a su trabajo se estará obligado a dar aviso, a Dirección o Inspector General, luego presentar licencia médica al empleador, dentro de las 48 horas siguientes de ocurrida la enfermedad. 6. Efectuar reemplazos cuando se le solicite. 7. Participar activamente en los perfeccionamientos programados por el establecimiento. 8. Asiste puntualmente a las Reuniones de (Departamento, Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Consejos de Profesores, y otras) a La que fuere citada.

Dimensión: Liderazgo Pedagógico
Competencia 1: Coordinar aspectos operativos y administrativos de su jefatura. 1. Registra la asistencia diaria de acuerdo con los lineamientos de la institución. 2. Registra los objetivos, contenidos y actividades de cada clase. 3. Firma el libro de clases. 4. Entrega información a los estudiantes y/o familias a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones etc.) cuando es necesario. 5. Ingresa o registra las calificaciones y conceptos del desarrollo personal, en el sistema implementado por el establecimiento, en los plazos establecidos. 6. Revisar promedios de notas y cerrar libro de clases en el término de semestre y de año escolar. 7. Firmar certificados e informes de personalidad al cierre del primer y segundo semestre. 8. Firmar informes de notas parciales. 9. Matricula a sus estudiantes en el día de su matrícula y actualizar ficha escolar. 10. Detectar, durante el periodo de evaluación, posibles déficits motores, de visión y audición, así como las medidas topo métricas de los estudiantes, registrándolo en el libro de clases y en el Sistema de JUNAEB, y derivar, en caso necesario, a Coordinadora de Salud, para su proceso de atención. 11. Derivar a evaluación psicopedagógica a alumnos que presenten dificultades o que se sospeche la presencia de un trastorno de aprendizaje. 12. Velar por el cumplimiento del manejo administrativo del Libro de Clases, en cuanto a escritura de asignaturas, horas semanales, supervisión de registro de asistencia.
Competencia 2. Coordinar las actividades de Jefatura de Curso 1. Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (encuestas, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras). 2. Mantiene una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados. 3. Se informa de los registros diarios de anotaciones u observaciones de sus estudiantes. 4. Se mantiene informado de la asistencia de los estudiantes, comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación. 5. Deriva oportunamente a los estudiantes con dificultades de aprendizaje y/o emocionales al Departamento de Necesidades Educativas Especiales o al Departamento de Convivencia Escolar. 6. Dirige, motiva y evalúa las reuniones de apoderados del curso. 7. Asesora a la Directiva de apoderados del Curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo. 8. Planifica y realiza reuniones de apoderados.
Competencia 3. Organiza un ambiente estructurado y estimulador para el aprendizaje. 1. Asigna los roles a los semaneros con el objeto de mantener el orden y la limpieza de la sala. 2. Da el ejemplo en la aceptación e integración al grupo de los estudiantes con NEE. 3. Mantiene el diario mural actualizado y ordenado.
Competencia 4: Organiza su planificación anual 1. Planifica su jefatura, de acuerdo con su diagnóstico, orientaciones del psicólogo, orientador, manteniendo como base los lineamientos de los Planes y Programas de Orientación (MINEDUC).
2.- 2. Planificar junto a Coordinadora de NEE unidades u objetivos de integración escolar.

Dimensión: convivencia Escolar
Competencia 1: <i>Estimula la convivencia escolar en el aula.</i> 1. Planifica, ejecuta un plan de orientación basado el PEI y Programa de Gobierno. 2. Realiza entrevistas formales y continuas a todos los estudiantes de su curso, dejando un registro escrito de acuerdo a los lineamientos del establecimiento. 3. Monitorea sistemáticamente de los estudiantes con dificultades académicas o socio-afectivas para asegurar su atención por los especialistas, su progreso y permanencia en la institución. 4. Supervisa el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso. 5. Aplica las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, prevención u otros, en coordinación con el Departamento de Orientación y de Convivencia Escolar. 6. Capacita a la directiva de estudiantes del curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del Consejo de Curso u Orientación. 7. Presenta información académica y de desarrollo personal de los estudiantes en clases de Orientación. 8. Elabora el Informe de Personalidad o de Desarrollo Personal de los estudiantes de su curso. 9. Estimula la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas.
Competencia 2: <i>Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo para los estudiantes</i> 1. Coordina con el Departamento de Convivencia Escolar las acciones para llevar a cabo el proyecto de prevención de acuerdo a los lineamientos del establecimiento. 2. Recoge información respecto a los factores de riesgo de los estudiantes y sus familias. 3. Aplica estrategias para la detección temprana de consumo de drogas, abuso sexual y maltrato físico y psicológico. 4. Promueve debates y charlas con relación al uso indebido de drogas y alcohol. 5. Promueve debates y charlas con relación al desarrollo de la afectividad y sexualidad en la pre adolescencia y adolescencia. 6. Escucha los problemas y dificultades de sus estudiantes. 7. Compromete a los estudiantes en la participación activa en campañas de prevención. 8. Mantiene informado al Departamento de Convivencia Escolar de los casos en riesgo de su curso.
Competencia 3: <i>Involucrar colaborativamente a los estudiantes en las actividades del establecimiento</i> 1. Aplica diferentes estrategias para conocer los intereses y propuestas de actividades de los estudiantes: encuestas, dibujos, dinámicas grupales, registro de opiniones en los Consejos de Curso. 2. Estimula la participación en el trabajo de jefatura de curso, dando espacios y autonomía a la directiva para generar actividades que interpreten los intereses y necesidades de los estudiantes. 3. Colabora con la directiva del curso en la elaboración y desarrollo de su plan de trabajo. 4. Promueve la responsabilidad con el aseo y ornato de los espacios físicos de la escuela. 5. Crea actividades que sirvan para facilitar la socialización entre niños y niñas. 6. Se comunica constantemente con los estudiantes, a través, del diálogo, entrevistas e información escrita. 7. Organiza grupos de estudiantes tutores para apoyar académicamente a sus compañeros o estudiantes de cursos inferiores.
Competencia 4: <i>Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo.</i> 1. Realiza talleres para difundir el Proyecto Educativo Institucional, asociándolo a la responsabilidad de los padres y la escuela en el desarrollo integral de los estudiantes. 2. Entrevista periódicamente a los apoderados de estudiantes con rendimiento deficiente para informar acerca de su progreso y consensuar estrategias remediales para un logro óptimo. 3. Entrevista en forma conjunta a padres y alumnos, para facilitar el diálogo al interior de la familia e integrar a los apoderados en el proceso de desarrollo y aprendizaje de sus hijos. 4. Entrega información acerca de la continuidad de estudios en el área Científico Humanista. 5. Organiza grupos de ayuda para alumnos y familias del curso a cargo de los apoderados. 6. Incentiva la participación de los padres en el Centro General de Padres. 7. Informa oportunamente a los apoderados de las actividades del curso, a través de diferentes medios: agenda escolar, circulares, página web entre otros.

Dimensión: Recursos
Competencia 1: <i>Organiza los recursos de su grupo curso con el fin de mejorar la gestión y la utilización oportuna.</i> 1. Utiliza material didáctico atractivo, adecuado a las actividades y objetivos de la clase. 2. Selecciona, prepara y elabora, material didáctico que facilite el trabajo colaborativo para aprender haciendo. 3. Vela por el buen uso del material existente. 4. Informa oportunamente a inspección en caso de deterioro de mobiliario.

Competencia 2: Utilizar las tecnologías de la comunicación para transferir información.

- 1. Utiliza recursos tecnológicos para informar de los resultados y comunicarse con profesores, estudiantes y apoderados.
- 2. Utiliza recursos tecnológicos para hacer análisis estadísticos que lleven a comparar, proyectar y evaluar los resultados, promoviendo el análisis crítico de la práctica pedagógica.
- 3. Gestiona implementación de recursos de oficina y fungible para su nivel.
- 4. Integra la tecnología en el diseño curricular, favoreciendo los aprendizajes de calidad.

Dimensión de Resultados

Competencia 1: Evaluar los aprendizajes.

- 1. Define los objetivos que debe evaluar de acuerdo a su planificación y a lo realmente trabajado en clases.
- 2. Diseña instrumentos de evaluación, adecuados al nivel y edad de los estudiantes y consistentes con el trabajo realizado en clases.
- 3. Prepara evaluaciones diferenciadas para los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- 4. Construye instrumentos que evalúan comprensión, aplicación y resolución de problemas, más que contenidos.
- 5. Construye instrumentos de evaluación en conjunto con miembros del departamento de asignatura o equipo de coordinación.
- 6. Jerarquiza los indicadores de evaluación.
- 7. Evalúa permanentemente la comprensión de los contenidos tratados durante la clase, para explicar nuevamente lo que no se ha comprendido.
- 8. Informa claramente a los estudiantes acerca de los tipos de pruebas y/o trabajos y la calendarización respectiva, respetando las fechas y plazos.
- 9. Promueve la coevaluación.
- 10. Informa oportunamente los resultados de las evaluaciones y retroalimenta los aspectos deficientes.
- 11. Comparte con el departamento de asignatura los resultados de las evaluaciones y genera en conjunto, estrategias para mejorar los resultados.

Competencia 2: Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.

- 1. Mantiene un registro actualizado con los resultados obtenidos de los alumnos de su jefatura.
- 2. Compara los resultados de su jefatura, diseñando en conjunto estrategias para mejorar los resultados.
- 3. Analiza los resultados de los estudiantes con necesidades educativas especiales, en conjunto con los especialistas, y toma decisiones para potenciar el aprendizaje a través de estrategias metodológicas

4.- ROLES Y FUNCIONES Del PROFESOR DE ASIGNATURA.

Dimensión: Liderazgo pedagógico
Competencia 1: <i>Coordinar aspectos operativos y administrativos.</i> 1. Ser puntual al tomar al grupo curso. 2.Registra la asistencia diaria de acuerdo a los lineamientos de la institución 3. Registra los objetivos, contenidos y actividades de cada clase. 4. Revisar promedios de notas y cerrar libro de clases al finalizar el semestre y al término del año escolar. 5. Colabora en el proceso de Matrícula del Establecimiento. 6. Solicita información sobre ausencia repetidas de los estudiantes en su asignatura 8. Despedir a sus alumnos de acuerdo a horario establecido de su asignatura. 9. Participar en jornadas de capacitación o talleres de perfeccionamiento, según requerimiento de la institución. 10. Innova metodologías y procesos educativos con el fin de mejorar la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje 11. Propicia situaciones de aprendizaje conforme a decretos y Proyecto Educativo Institucional, mediante acciones pedagógicas acordes a las capacidades de cada niño(a), considerando las diferencias y estilos de aprendizajes. 12. Registra toda situación anómala (atrasos sin justificar, ausencia a pruebas y otras) de acuerdo al reglamento de Convivencia Escolar. 13. Registra las calificaciones a tiempo en el libro de clases, utilizando lápiz azul o rojo para las calificaciones insuficientes. 14. Asiste puntualmente a las reuniones de Grupo de Trabajo o Consejo de Profesores u otras que le fuera citado o fijado contractualmente.
Competencia 2: <i>Coordinar las actividades de su asignatura.</i> 1. Aplica diversas estrategias para conocer la realidad del curso (encuestas, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras). 2. Identifica a los estudiantes con dificultades de aprendizaje y prepara actividades específicas para ello. 3. Planifica y cita a apoderados en caso de situaciones académicas disminuidas de los estudiantes.
Competencia 3: <i>Organiza su planificación anual</i> 1. Planifica su cobertura anual, según sus horas pedagógicas y calendario escolar. 2. Planifica su asignatura, de acuerdo a su diagnóstico, manteniendo como base los lineamientos de los Planes y Programas de estudio, Bases Curriculares(MINEDUC). 3. Planificar con Profesora diferencial unidades u objetivos de integración escolar. 4. Entrega las planificaciones, guías y pruebas a la Unidad Técnico Pedagógica, realizando las modificaciones que le sean pertinentes. 5. Planifica clases según formato institucional.

Dimensión: Gestión Curricular
Competencia 1: <i>Organizar un ambiente estructurado y estimulador para el aprendizaje.</i> 1. Ordena el espacio físico de la clase de acuerdo a las actividades que realiza, manteniendo el orden y la limpieza. 2. Entrega la sala limpia y ordenada al profesor de la clase siguiente. 3. Implementa un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad. 4. Presenta los contenidos con lenguaje claro, con preguntas, respuestas y apoyo al proceso de discusión. 5. Mantiene una actitud entusiasta durante la clase, motiva la participación de los niños y niñas. 6. Desarrolla el sentido de identidad con la asignatura y el equipo de trabajo. 7. Pregunta y responde de forma apropiada a los estudiantes con necesidades educativas especiales. 8. Da el ejemplo en la aceptación e integración al grupo de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
Competencia 2: <i>Realizar clases efectivas</i> 1. Verifica las buenas condiciones de la sala para realizar las actividades planificadas (ornato, ventilación, condiciones de seguridad). 2. Motiva la clase incentivando la participación de los estudiantes. 3. Desarrolla su clase claramente estructurada: a) Inicio: Explicación de los Objetivos de aprendizajes a alcanzar b) Desarrollo: Con actividades desafiantes al desarrollo del aprendizaje a alcanzar, verificando y estimulando el recuerdo de las experiencias previas que tienen los estudiantes con relación a los nuevos contenidos c) Cierre: Cierra la clase y verifica que todos los estudiantes hayan aprendido.

4. Se esfuerza por desarrollar las capacidades de todos los estudiantes, sin discriminar negativamente a aquellos con mayores dificultades. 5. Mantiene la disciplina desarrollando conductas de autocontrol. 6. Integra temas de actualidad nacional y mundial. 7. Relaciona cada clase con las anteriores. 8. Da instrucciones integradoras para usar la nueva información y relacionarla con la anterior. 9. Aclara dudas en forma oportuna y con respeto. 10. Corrige el desempeño de los estudiantes, dando oportunidades para practicar y mejorar. 11. Aplica metodologías innovadoras, siempre centradas en los aprendizajes de los estudiantes. 12. Utiliza las tecnologías para lograr mejores aprendizajes. 13. Evalúa, supervisa y retroalimenta permanentemente a los estudiantes.
Competencia 3: <i>Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.</i> 1. Analiza los resultados académicos para determinar los aprendizajes logrados y no logrados. 2. Capacita a los estudiantes para que se autoevalúen. 3. Incorpora las sugerencias de los especialistas para mejorar las estrategias de aprendizaje. 4. Diseña actividades para volver a capturar la atención de los estudiantes. 5. Verifica las conexiones de ideas que han hecho los estudiantes para enseñar nuevas formas de organizar la información. 6. Desarrolla actividades innovadoras para que los estudiantes relacionen la nueva información con sus conocimientos previos y su realidad. 7. Plantea problemas y estimula a los estudiantes para encontrar la mayor cantidad de soluciones posibles. 8. Se asegura a que los estudiantes sepan cómo aprender y no solamente qué aprender. 9. Crea estrategias específicas para trabajar con estudiantes con necesidades educativas especiales. 10. Refuerza positivamente los esfuerzos de los estudiantes, elevando su autoestima y su nivel de expectativas respecto de los aprendizajes.
Competencia 4: <i>Gestionar proyectos de innovación pedagógica.</i> 1. Se informa permanentemente de las nuevas tendencias educativas en su asignatura y/o área. 2. Prioriza las necesidades de su asignatura que requieren respuestas innovadoras. 3. Fundamenta la pertinencia e impacto del proyecto de innovación educativa. 4. Sensibiliza a la comunidad para lograr que se interese por el éxito del proyecto. 5. Define los objetivos y alcance del proyecto, al tiempo que vela por su coherencia con los objetivos de la asignatura, departamento o área. 6. Especifica las competencias y el producto que los estudiantes deben alcanzar al finalizar el proyecto. 7. Especifica los indicadores de logro del proyecto. 8. Evalúa los resultados. 9. Comparte los resultados del proyecto en el que participa con todos los profesores, e impulsa cambios de la práctica educativa a partir de ellos.

Ámbito Convivencia Escolar
Competencia 1: Estimula la convivencia escolar en el aula. 1. Apoya a los estudiantes con dificultades académicas o socioafectivas para asegurar su progreso en su formación. 2. Presenta información académica y de desarrollo personal de los estudiantes en reuniones de Grupo Profesionales de Trabajo. 3. Colabora en la elaboración del Informe de Personalidad o de Desarrollo Personal de los estudiantes del nivel que realiza clases. 4. Estimula la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas. 5. Verifica el respeto por las normas de trabajo cooperativo. 6. Registra en las hojas de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivas como negativas.
Competencia 2: <i>Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo para los estudiantes.</i> 1. Coordina con el Departamento de Orientación y/o Psicología las acciones para llevar a cabo el proyecto de prevención de acuerdo a los lineamientos del establecimiento.
Competencia 3.<i>Involucrar colaborativamente a los estudiantes en las actividades del establecimiento.</i> 1. Estimula la participación de los estudiantes en su asignatura. 2. Colabora con la directiva del curso en la elaboración y desarrollo de su plan de trabajo. 3. Promueve la responsabilidad con el aseo y ornato de los espacios físicos de la escuela.

Dimensión: Recursos
Competencia 1: Organiza los recursos a favor de su planificación escolar 1. Utiliza material didáctico atractivo, adecuado a las actividades y objetivos de la clase.

2. Organiza grupos de ayuda en lo pedagógico para fabricar material didáctico, colaborar en la sala o en la atención de grupos de reforzamiento. 3. Selecciona, prepara y elabora, material didáctico que facilite el trabajo colaborativo para aprender haciendo. 4. Ordena la sala de acuerdo con las actividades que realiza, manteniendo el orden, la limpieza y condiciones adecuadasde ventilación, mobiliario y espacio. 5. Informa oportunamente a inspección en caso de deterioro de mobiliario. 6.- Utiliza bibliografías del CRA para la ejecución de sus planificaciones de sus clases
Competencia 2: <i>Utilizar e integrar las tecnologías de la comunicación en la planificación.</i> 1. Utiliza recursos tecnológicos para informar de los resultados y comunicarse con profesores, estudiantes y apoderados. 2. Utiliza recursos tecnológicos para hacer análisis estadísticos que lleven a comparar, proyectar y evaluar los resultados, promoviendo el análisis crítico de la práctica pedagógica. 3. Integra la tecnología en el diseño curricular, favoreciendo los aprendizajes de calidad.

Dimensión: Resultados
Competencia 1: <i>Evaluar los aprendizajes</i> 1. Define los objetivos que debe evaluar de acuerdo a su planificación y, a lo trabajado en clases. 2. Diseña instrumentos de evaluación, adecuados al nivel y edad de los estudiantes y consistentes con el trabajo realizado en clases. 3. Prepara evaluaciones diferenciadas para los estudiantes con necesidades educativas especiales. 4. Construye instrumentos que evalúan comprensión, aplicación y resolución de problemas, más que contenidos. 5. Jerarquiza los indicadores de evaluación. 6. Evalúa permanentemente la comprensión de los contenidos tratados durante la clase, para explicar nuevamente lo que no se ha comprendido. 7. Informa claramente a los estudiantes acerca de los tipos de pruebas y/o trabajos y la calendarización respectiva, respetando las fechas y plazos. 8. Promueve la coevaluación, autoevaluación. 9. Comparte en los Grupos Profesionales de Trabajo u Unidad Técnica Pedagógica, los resultados de las evaluaciones y genera en conjunto, estrategias para mejorar los aprendizajes.
Competencia 2: <i>Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados</i> 1. Mantiene un registro actualizado con los resultados obtenidos por los alumnos en cada nivel que atiende. 2. Identifica cuáles son los aprendizajes que requieren ser reforzados. 3. Compara los resultados con los del nivel, rediseña estrategias para mejorar los Aprendizajes. 4. Presenta informes sobre la aplicación de las estrategias aplicadas, con evaluación de su impacto. 5. Refuerza los aprendizajes que aparecen deficientes en las pruebas de medición externa. 6. Analiza los resultados de los estudiantes con necesidades educativas especiales, en conjunto con los especialistas, y toma decisiones para potenciar el aprendizaje a través de estrategias metodológicas. 7. Reformula su metodología de enseñanza a la luz de los resultados.

Título VIII
Coordinación extraescolar.

1.
ROLES Y FUNCIONES DE COORDINADORA DE EXTRAESCOLAR

Profesional líder en gestionar talleres extraescolares respondiendo a la visión y misión del PEI.
Es designado por la Dirección previa consulta al coordinador(a) área pedagógica y administración. Depende de la Unidad Técnica Pedagógica.

a) Planificar y Coordinar las actividades de su área.

1. Define los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo y Presentar al Equipo Directivo, la propuesta de trabajo de todas las A. Ext.
2. Establece claramente los responsables de la ejecución de las actividades y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas.
3. Monitorea el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente.
4. Evalúa los resultados y productos e informa oportunamente a la Dirección.
5. Propone e implementa soluciones a los problemas que se presentan en el área.
6. Representar al Colegio en reuniones y actividades extraescolares comunales.
7. Presidir las delegaciones artísticas, culturales y deportivas en eventos interinstitucionales, comunales, regionales y nacionales.
8. Supervisar la labor de los monitores a los trabajos de ensayos y entrenamiento.
9. Revisar y presentar la documentación de los alumnos participantes en actividades deportivas a nivel Local, Comunal, Regional y Nacional.

b) Administrar los Recursos de su área en función del PEI.
1 Diagnostica las necesidades de su área. 2.- Supervisa y difunde las actividades de su área, asegurándose la coherencia de las planificaciones, la práctica y la utilización de recursos; “tanto interna como externa” 3.- Hace un informe periódico, semestral, anual del área en el que incluye la evaluación de los recursos asignados, la frecuencia de su uso y la proyección para el año siguiente, entregando una planificación-cronograma para incorporarlo en el Plan Operativo del Año Posterior. 4. Elaborar y Controlar el inventario de Utilería deportiva, artística cultural y de talleres, presentándolo al Área de Administración.

c) Elaborar y Gestionar proyectos.
1.- Analiza los resultados de su área y plantea objetivos 2.- Investiga y participa de la oferta de proyectos externos a la institución y las posibilidades de Financiamiento a nivel comunal. 3.- Motiva, solicita, organiza o elabora Proyectos de los Talleres. 4. Difundir, a inicio de año escolar, los talleres extra programáticos a la comunidad educativa. 5. Monitorea sistemáticamente el avance del proyecto.

2.

ROL Y FUNCIÓN DEL MONITOR EXTRAESCOLAR.

Docente o asistente de la educación responsable en liderar actividades extraescolares del establecimiento potenciando la formación integral del estudiante.
Es designado por la Dirección previa consulta al coordinador(a) área pedagógica y administración y depende del Coordinador de Act. Extraescolares,

a) Planificar y Ejecutar Proyectos
1. Programar y presentar al Coordinador de Extraescolar el proyecto anual de trabajo 2. Preparar a los alumnos del taller para participar en los diversos eventos de carácter institucional, comunal, provincial, regional y nacional. 3. Acompañar a los alumnos en las distintas actividades derivadas del taller.

b) Asumir responsablemente los procesos administrativos.
1. Participar en reuniones de monitores de extraescolar programadas institucionalmente. 2. Controlar la asistencia de los alumnos al taller. 3. Mantener su cuaderno de registro al día. 4. Presidir reuniones de apoderados de estudiantes que participan del taller. 5. Mantiene un inventario de los materiales con que cuenta el taller.

c) favorecer la Convivencia Escolar a través de la ejecución del taller.
1. Procurar acompañar, desde su función, la formación integral de los alumnos 2. Motivar permanentemente a los alumnos para que participen en el respectivo taller 3. Desarrollar las habilidades sociales y de autoafirmación personal de los estudiantes.

Título IX

CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE

1.

COORDINADOR CRA

Profesional de la educación que se responsabiliza de apoyar a las prácticas pedagógicas a través de la administración del Centro de Recursos de Información y Comunicación para el Aprendizaje.

Dimensión	CF1. Programar un plan de acción orientado a la formación e información a los usuarios.
	1. Anualmente presenta un Plan de Trabajo. 2. Motiva a los usuarios para ir en búsqueda de la información. 3. Capacita a los usuarios en la búsqueda de información y en el cuidado del material.

GESTION	4. Mantiene actualizada las colecciones. 5. Hace campañas para promover el placer de la lectura. 6. Selecciona el material de acuerdo a los lineamientos de la Unidad Técnico Pedagógica y Dirección 7. Difunde a los profesores, apoderados y estudiantes el material existente. 8. Diseña un procedimiento para la solicitud y devolución del material que le permita hacer seguimiento de la frecuencia de uso y de los usuarios. 9. Cataloga y clasifica el material existente. 10. Ofrece información complementaria a la que el usuario busca. 11. Programa actividades para difundir la labor de Biblioteca. 12. Difunde las actividades de la Biblioteca a través de diferentes vías: diarios murales, pagina Web, otros.
Curricular	CF2. Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.
	1. Diseña los objetivos operacionales de la Biblioteca en coherencia con el PEI 2. Se reúne con los Jefes de Departamento y UTP para priorizar la compra de material de acuerdo a las Planificaciones y Programas de Asignatura. 3. Integra las actividades de la Biblioteca en el Plan Anual del establecimiento. 4. Coordina con los profesores el uso del material. 5. Desarrolla en los profesores las habilidades de manejo de la información. 6. Capacita a los estudiantes para acceder a los recursos de la Biblioteca. 7. Enseña a usar los catálogos y a utilizar los materiales de la Biblioteca. 8. Desarrolla destrezas básicas de búsqueda de información en los estudiantes, como ordenación alfabética, interpretación de abreviaturas, toma de notas etc. 9. Busca información a través de portales educativos, otros sitios de Internet y respaldos multimediales. 10. Desarrolla en los estudiantes criterios para seleccionar la información 11. Propone políticas que aseguren la conservación del patrimonio bibliográfico del establecimiento. 12. Colabora con los profesores en la selección de lectura complementaria.
Recursos	CF3. Gestionar el buen uso de los recursos
	1. Expone y da a conocer el material que existe en el CRA 2. Hace un inventario del material bibliográfico y audiovisual disponible. 3. Capacita a los estudiantes para acceder a los recursos de la Biblioteca. 4. Enseña a usar los catálogos y a utilizar los materiales de la Biblioteca. 5. Propone políticas que aseguren la conservación del patrimonio bibliográfico del establecimiento. 6. Propone un plan tecnológico que garantice el uso de los recursos digitales de la biblioteca. 7. Establece sistemas de control del uso de los recursos. 8. Recibe, revisa y entrega los textos de estudio a los estudiantes y guías a docentes. 9. Solicita al Mineduc textos de estudio faltantes. 10. Implementa un procedimiento para la solicitud y devolución de los recursos pedagógicos, en consenso con el centro de recursos audiovisuales. 11. Mantiene una base de datos actualizada de los recursos del nivel y la utilización de ellos.

2. ENCARGADO CRA

Asistente de la Educación responsable en ejecutar a la planificación y el buen uso de los recursos del CRA
--

Ámbito	Competencias/ Funciones
Gestión	1. Organiza actividades relacionadas con fechas importantes para la biblioteca, por ejemplo el Día Nacional del Libro 2. Difunde la información de los recursos bibliográficos, didácticos y digitales existentes en el CRA. 3. Organiza la información en forma digital. 4. Incentiva a los estudiantes a utilizar la tecnología para sus tareas y trabajos. 5. Mantiene el Diario Mural con información actualizada y de interés para la comunidad.
Convivencia	1. Proporciona ayuda para utilizar los servicios digitales de información y referencia. 2. Difunde y publica el Reglamento CRA 3. Hace respetar las normas básicas de convivencia: respeto, silencio, orden, aseo del lugar del trabajo.
Recursos	1. Incentiva el uso de los recursos de la biblioteca a los estudiantes y a padres y Apoderados. 2. Cataloga y clasifica los documentos y el conocimiento digital 3. Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales. 4. Gestiona recursos para su área
Resultados	1. El 100% de los recursos inventariados

Título X

1. COORDINADORA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL.

Profesional competente y actualizada en el uso e integración curricular de las Tecnologías de La Comunicación Social	
Ámbito	Competencias
Gestión	1. Presenta un Plan Anual Curricular, con las competencias mínimas que debe alcanzar cada nivel. 2. Maneja información actualizada del Portal Enlaces y comunica oportunamente a los estamentos. 3. Incentiva a los estudiantes a utilizar la tecnología para sus tareas y trabajos. 4. Organiza la información en forma digital.
Curricular	1. Proporciona ayuda para utilizar los servicios digitales de información y referencia. 2. Difunde recursos digitales existentes y linkografías de apoyo curricular
Recursos	1. Realiza inventario anualmente y lo monitorea constantemente. 2. Incentiva el uso de las tecnologías para el desarrollo de las tareas de los estudiantes. 3. Administrar el uso de recursos audiovisuales.
Resultados	1. Evalúa su Plan en conjunto con el Ingeniero de Informática, y destacan el curso que haya alcanzado el nivel.

2. INGENIERO DE INFORMATICA.

Profesional competente y actualizado en los conocimientos de Ingeniería y utilización de la telemática.	
Ámbito	Competencias
Gestión	1. Presenta un Plan Anual acción 2. Incentiva a los estudiantes a utilizar la tecnología para sus tareas y trabajos. 3. Difunde recursos digitales existentes y linkografías de apoyo curricular. 4. Organiza la información en forma digital. 5. Actualiza constantemente la plataforma de Mateo Net. 6. Mensualmente cambia contraseña de wifi del establecimiento.
Curricular	1. Proporciona ayuda para utilizar los servicios digitales de información y referencia. 2. Capacita a profesores Asistente de Educación y estudiantes en el manejo básico de sistemas de búsqueda de la información, haciéndolo amigable.
Recursos	1. Realiza inventario anualmente y lo monitorea constantemente. 2. Administrar el uso de recursos audiovisuales. 3. Semestralmente realiza mantención de todos los equipos tecnológicos
Resultados	Página Web y Software Institucional al 100% operativo

Título XI TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN

1. INSPECTOR (AS)	
Dimensión	Competencias/Funciones
Gestión	1. Controlar el cumplimiento de los alumnos en los siguientes aspectos: Inasistencia, atrasos, comunicaciones, justificativos, disciplina y presentación personal. 2. Recibir documentación relacionada con el establecimiento y distribuirla al área correspondiente. 3. Apoyar en el proceso de matrícula de estudiantes nuevos en períodos de tiempo destinados preferentemente a esta tarea. 4. Traspasar la información de asistencia diaria, manteniendo actualizado el sistema de registro informático interno del establecimiento. 5. Archivar certificados u otros documentos que le fueren designado 6. Desarrollar su turno u horario de trabajo según horario asignado.
Convivencia	1. Participar en las labores formativas de los alumnos y orientarlos en su conducta y actitud, de acuerdo con las normas existentes. 2. Participar de los consejos de Asistente de educación y de las reuniones de trabajo. 3. Llevar una bitácora diaria e informar a inspección general de las novedades ocurridas en el cumplimiento de sus funciones. 4. Velar por la seguridad de los alumnos y prestarle los primeros auxilios, de acuerdo a los procedimientos de accidente escolar. 5. Velar por la disciplina del aula en ausencia del profesor. En caso de existir una guía de trabajo, la que será explicada al curso previamente, por un docente. 6. Asistir y acompañar a los estudiantes en diversos eventos de carácter cultural, cívico, artístico, deportivo, dentro de su jornada de trabajo o fuera de ella, sólo a requerimiento escrito del director del establecimiento. 7. Realizar turnos de patios en recreos o Inter periodos. 8. Responsabilizarse de las acciones del Plan de Seguridad Escolar. 9. Cuidar a grupos cursos cuando un profesor esté ausente.
Recursos	1. Informar y comunicar oportunamente al director Responsable del estado del aseo y cuidado de las dependencias del establecimiento, especialmente del sector que se le ha asignado si hubiere un desperfecto.
Resultados	Asegurar el 90 % de Buena Convivencia Escolar focalizando los temas preventivos.

2. COORDINADORA DE SALUD Y PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR	
Dimensión	Competencias
Gestión	1. Controlar el cumplimiento de los alumnos en los siguientes aspectos: asistencia, formación da hábitos (urbanidad) de cómo proceder en el comedor 2. Presentar un programa anual de trabajo extraescolar “Cruz Roja” y presentarlo a su coordinadora. 3. Informarse oportunamente a través de la plataforma JUNAEB y comunicar al Director las novedades. 4. Completar información a través de la plataforma JUNAEB. 5. Gestionar recursos de su área
Convivencia	1. Participar en las labores formativas de los alumnos y orientarlos en su conducta y actitud, de acuerdo con las normas existentes. 2. Participar de los consejos de Asistente de la educación y de las reuniones de trabajo. 3. Llevar una bitácora diaria e informar a inspección general de las novedades ocurridas en el cumplimiento de sus funciones. 4. Velar por la seguridad de los alumnos y prestarle los primeros auxilios, de acuerdo a los procedimientos de accidente escolar. 5. Velar por el buen funcionamiento del casino. 6. Velar por la disciplina de los alumnos en el casino al momento de la colación.
Recursos	1. Informar y comunicar oportunamente al Directivo responsable del estado del aseo y cuidado de las dependencias del establecimiento, especialmente del sector que se le ha asignado. 2. Revisa y actualiza inventario de su área
Resultados	1. Presentar evaluación semestral y anual de su proyecto de trabajo.

3. SECRETARIA	
Dimensión	Competencias
Gestión	1. Redactar y enviar ordinarios 2. Recibir documentación relacionada con el establecimiento y distribuirla al área correspondiente 3. Mantener al día la documentación que le corresponde atender, según las instrucciones impartidas por el Departamento de Educación y las emanadas de la planta directiva del establecimiento educacional. 4. Leer diariamente el correo y destinar correspondencia a quién procede. 5. Informar a Dirección sobre correspondencia recibida. 6. Ingresar diariamente la asistencia al SIGE, en conjunto con el administrador de finanzas.
Convivencia	1. Participar de los consejos de Asistente de la educación y de las reuniones de trabajo. 2. Colaborar con escenografías propias de actos institucionales.
Recursos	1. Informar y comunicar oportunamente al Directivo responsable del estado del aseo y cuidado de las dependencias del establecimiento, especialmente del sector que se le ha asignado. 2. Coordinar y compra recursos solicitados por los departamentos.
Resultados	Comunicación fluida

4. Asistente del Centro Fotocopiado	
Dimensión	Competencias
Gestión	1. Leer a diario el correo del centro fotocopiado 2. imprimir pruebas o trabajo que le fuere enviado. 3. mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo. 4. Llevar la contabilidad diaria, semanal y mensual de fotocopias. 5. Traspasar datos de monitoreos al software correspondiente del establecimiento. 6. Traspasar a asistencia escolar al SIGE.
Convivencia	1. Participar de los consejos de Asistente de la educación y de las reuniones de trabajo. 2. Colaborar con escenografías propias de actos institucionales.
Recursos	1. Mantiene Inventario al día correspondiente a su área. 2. Coordinar y compra recursos que le fuese necesario: Papel, tonner, otros.
Resultados	1. Mantiene las copias y fotocopias en el momento oportuno. 2. Solicitar y prever los recursos y material faltante (Fungibles, Centro Fotocopiado)

5. ASISTENTES DE AULA	
Dimensión	Competencias
Gestión	1. Controlar el cumplimiento de los alumnos en los siguientes aspectos: Inasistencia, atrasos, comunicaciones, justificativos, disciplina y presentación personal. 2. Participar de los consejos de Asistente de la educación y de las reuniones de trabajo. 3. Colabora en el proceso de matrícula.
Convivencia	1. Participar en las labores formativas de los alumnos y orientarlos en su conducta y actitud, de acuerdo con las normas existentes. 2. Asistir y colaborar con docente en las reuniones de padres y apoderados, siempre que éstas se realicen dentro de su jornada diaria de trabajo. 3. Informar a Profesora jefe sobre las novedades ocurridas en el cumplimiento de sus funciones. 4. Velar por la seguridad de los alumnos y prestarle los primeros auxilios, de acuerdo a los procedimientos de accidente escolar. 5. Velar por la disciplina del aula en ausencia y presencia del profesor. 6. Apoyar a los estudiantes en proceso de enseñanza.
	7. Asistir y acompañar a los estudiantes en diversos eventos de carácter cultural, cívico, artístico, deportivo, dentro de su jornada de trabajo o fuera de ella, sólo a requerimiento escrito del Director del establecimiento. 8. Realizar turnos de patios en recreos e inter-períodos. 9. Colaborar en el proceso de desarrollo integral de los estudiantes del curso al que ha sido asignado. 10. Guiar y estimular al estudiante en el desarrollo de las actividades, previamente planificadas y preparadas por el docente responsable del curso. 11. Dar cuenta al docente de situaciones que afecten al estudiante relacionadas con el aseo personal y estado de salud. 12. Colaborar con la recepción y/o entrega de los alumnos a los apoderados del curso, al comienzo y término de la jornada de clase. 7. Apoyar al docente en el fomento de hábitos en los alumnos, conforme a las normas establecidas para ese nivel.
RECURSOS	1. Informar y comunicar oportunamente al profesor responsable del estado del aseo y cuidado de la sala de clase. 2. Apoyar a la docente en la utilización de la tecnología (encender, imprimir, hacer comunicaciones, configurar recursos). 3. Anticiparse en la distribución del material didáctico 4. Recoger y ordenar el material didáctico. 5. Colaborar en la confección del material didáctico diseñado por el docente. 6. Informar, cuando lo detectare, sobre las condiciones defectuosas del mobiliario y/o eventualmente sobre situaciones de riesgo o peligro para el alumno dentro del establecimiento. 7.- Colaborar en la confección de decorados u ornatos al interior de las salas de clases, a la cual se encuentre asignada.
RESULTADOS	1.- A través de su apoyo pedagógico aumentará en un 95 % la promoción escolar.

6. ASISTENTE DE SERVICIOS MENORES	
Dimensión	Competencias
Gestión	1. Participar en los consejos de Asistente de Educación. 2. Desempeñar la función de portería y colaborar con el personal docente cuando requieran de un servicio Inter aula. 3. Retirar, repartir y franquear mensajes y correspondencias del y para el establecimiento que labora, requiriendo la firma del destinatario y responsabilizándose personalmente de su cometido. 4. Asistir y acompañar a los estudiantes en diversos eventos de carácter cultural, cívico, artístico, deportivo, dentro de su jornada de trabajo o fuera de ella, sólo a requerimiento escrito del director del establecimiento.
Convivencia	1. Participar en las labores formativas de los alumnos y orientarlos en su conducta y actitud, de acuerdo con las normas existentes.
	1.- Fomentar un buen clima escolar cumpliendo responsablemente sus funciones de limpieza: Asear; cuidar; barrer y limpiar pisos, mantener las oficinas, salas, talleres, laboratorios, patios, muebles, baños, y duchas, pasillos, escaleras, accesos exteriores e interiores y demás dependencias del establecimiento educacional, Realizar aseo de jardines y riego sistemático de los mismos . 2. Informar a inspección general de las novedades ocurridas en el cumplimiento de sus funciones. Velar por la seguridad de los alumnos y prestarle los primeros auxilios, de acuerdo a los procedimientos de accidente escolar.
RECURSOS	1. Informar y comunicar oportunamente al Directivo responsable del estado del aseo y cuidado de las dependencias del establecimiento, especialmente del sector que se le ha asignado. 2. Ejecutar reparaciones menores y aquellas exentas de peligro. Se entenderá por reparación menor y/o exenta de peligro toda aquella que: a) No implique el rompimiento de superficies para acceder al trabajo de reparación en cuestión; b) No implique labores de pintura superficies en altura, salvo que se trate de retocado y/o desmanche de paredes y superficies; c) No implique riesgo a la vida o integridad física del trabajador, y No implique la necesidad, por su complejidad, de ser ejecutada por personal especializado.
RESULTADOS	3. El 100% dependencias limpias, agradable

Título XII

Organismos de apoyo a la Gestión Institucional

1. ASESORA DEL CENTRO DE ALUMNOS	
Es la organización formada por los estudiantes de 7º a 4º Medio, que tiene como finalidad servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. El Decreto que norma su funcionamiento es el 524 de 1990.	
Dimensión	Competencias
Gestión	1. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones. 2. Coordinar a los estudiantes para la conformación del Centro de Alumnos. 3. Apoyar en la elaboración del Plan Anual del Centro de Alumnos. 4. Participar en las reuniones del Centro de Alumnos 5. Potenciar en los estudiantes su compromiso y participación en el proceso educativo.
Convivencia	1. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar y las autoridades u organismos que correspondan. 2. Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales. 3. Participar –a través de la instancia pertinente- en la elaboración y revisión del Manual de Convivencia.
Recursos	1. Promover recursos para realización de su propia gestión
Resultados	Centro de Alumnos con capacidad de liderazgo

2. ASESORA DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS	
Organismo que comparte y colabora en el proceso educativo del Colegio. El Decreto que norma su funcionamiento es el 565 del 8 de noviembre de 1990.	
Ámbito	Competencias
Gestión	1. Coordinar con Centro de Padres y Apoderados su conformación 2. Apoyar en la elaboración del Plan Anual del centro General de Padres y Apoderados. 3. Coordinar con instancias de autoridad educacional o comunitarias correspondientes, información, materiales, etc. para la gestión de proyectos. 4. Participar en las reuniones del Centro de Padres y Apoderados
CONVIVENCIA	1. Gestionar proyectos en comunión con el Centro de Alumnos. 2. Apoyar el proyecto de Bienestar y Deportes del Centro de padres.
RECURSOS	1. Propicia auditoría en la contabilidad del Centro de Padres. 2. Orienta el buen uso de los recursos del centro de padres. 3. Apoyar en la acción de generar recursos al centro de Padres
RESULTADOS	4. Lograr el 70% de participación de los padres y apoderados en las acciones contempladas del plan anualde trabajo.

3. ASESOR DEL COMITÉ PARITARIO	
El Comité Paritario de Higiene y Seguridad es el organismo técnico de participación entre la institución y sus trabajadores, para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales. La normativa que lo rige emana de la Ley Nº 16.744.	
Dimensión	Competencias
Gestión	1. Crear una Cultura Preventiva en todos los estamentos de su empresa
	2. Elaborar un plan de Acción en conjunto con sus miembros nominados. 3. Presidir reuniones 4. Investigar causas de accidentes y enfermedades profesionales en la empresa. 5. Cumplir funciones encomendadas por el organismo administrador. 6. Promover la capacitación para todos los trabajadores, de acuerdo a las necesidades presentadas. 7. Coordinar en Conjunto con la encargada del Plan de Seguridad Escolar, acciones preventivas del Plan.
Convivencia	1. Fomentar la capacitación o talleres de formación en virtud de prevención. 2. Vigilar el cumplimiento de medidas de prevención de higiene y seguridad. 3. Adoptar medidas de higiene y seguridad para la prevención de riesgos profesionales. 4. Propiciar ambiente favorable de convivencia laboral en toda la comunidad educativa.
Recursos	1. Instruir sobre la correcta utilización de equipos de protección personal
Resultados	Cumplir funciones encomendadas por el sostenedor en relación con su función.

4. COORDINADORA DE BIENESTAR	
Ámbito	Competencias
Gestión	1. Coordinar las actividades de acuerdo festividades relevantes para la comunidad educativa. 2. Cotizar presupuesto para las celebraciones de eventos.
Convivencia	1. Propiciar ambiente favorable de convivencia laboral en toda la comunidad educativa. 2. Planificar, organizar y comunicar sobre los cuatro eventos que favorecen la convivencia del personal: Inicio año escolar, Aniversario, Día del Profesor y término de año escolar.
Recursos	1. Recaudar recursos económicos a fin favorecen las actividades de convivencia.
Resultados	1. Participación activa en un 90% del personal

Título XIII Entidad administrativa y sostenedora

1. Rol y Función de Administración y Finanzas.	
Dimensión	Competencias
Gestión de recursos humanos	1. Participar de los consejos de Asistente de la educación y de las reuniones del Equipo Directivo 2. Participar en la selección del docente destacado.
Gestión de recursos Financieros	1. Informa oportunamente sobre las adquisiciones y financiamiento del PME y PIE 2. Presentar al Equipo Directivo un presupuesto anual de recursos. 3. Mantener a disposición, recursos, para cubrir eventualidades
Gestión de los recursos Educativos	1. Mantener actualizada la plataforma institucional con el inventario 2. Gestión oportuna de los recursos solicitados y aprobados por el equipo Directivo. 3. Completar en la plataforma de PME y PIE sobre los recursos invertidos según el Plan anual de trabajo. 4. Mantener en orden los recursos de audio y manejarlos en los actos programados
Resultados	Asistencia al SIGE al día.

2.

Rol y Función del Sostenedor del Establecimiento.

Ámbito	Competencias
Gestión	*La Constitución Política del Estado señala que la libertad de enseñanza incluye el derecho de abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales, que podrá ser una persona natural o jurídica, que será responsable del funcionamiento del establecimiento educacional. Ceñirse a planes y programas LEY 18.956 de estudio, sean propios del establecimiento o los generales elaborados por el Ministerio de Educación *Participa en la Evaluación Docente
Convivencia	1. Define claramente los roles y atribuciones del director y Equipo Directivo y los respeta. 2. Mantiene canales fluidos de comunicación con el director y equipo Directivo: Recibe inquietudes, gestiona las peticiones, informa oportunamente.
Recursos	1. Poseer el personal docente idóneo que sea necesario y el personal administrativo y auxiliar suficiente que les permita cumplir con las funciones que les corresponden, atendido el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan y la cantidad de alumnos que atiendan. 2. Disponer de mobiliario, elementos de enseñanza y material didáctico mínimo adecuado al nivel y modalidad de la educación que pretenda impartir, conforme a normas de general aplicación, establecidas por ley.
Resultados	Presenta cuenta anual a la comunidad Educativa. (PME- PIE) Mantiene documentación legal al día.