



# PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL 2023

Rev.: 22-03-2023



## INDICE

<b>I.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO</b>	pág. 4
<b>II.</b>	<b>FUNDAMENTACIÓN DE LA PROPUESTA</b>	pág. 5
<b>III.</b>	<b>RESEÑA HISTÓRICA</b>	pág. 8
<b>IV.</b>	<b>VISIÓN</b>	pág. 11
<b>V.</b>	<b>MISIÓN</b>	pág. 12
<b>VI.</b>	<b>SELLOS INSTITUCIONALES</b>	pág. 13
<b>VII.</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANIZADA</b>	pág. 14
	i. Los y las Estudiantes	pág. 14
	ii. Perfil estudiantes	pág. 15
	iii. Perfil de egreso Carrera técnica Mecánica Automotriz	pág. 16
	iv. Perfil Docente	pág. 18
	• Funciones del Docente/Jefe de Curso	pág. 21
	v. Perfil Asistente de la Educación	pág. 24
	• Rol y funciones del Inspector de Patio	pág. 27
	• Rol y funciones del Asistente de aula	pág. 29
	• Rol y funciones del Bibliotecario y encargado CRA	pág. 31
	• Rol y funciones del Auxiliar de servicios	pág. 34
	• Rol y funciones del Pañolero	pág. 36
	• Rol y funciones de la Secretaria-contable	pág. 38
	• Rol y funciones encargado de Informática	pág. 39
	vi. Perfil del Directivo	pág. 40
	vii. Perfil del Director	pág. 41
	• Rol y funciones del Director	pág. 42
	viii. Funciones del Equipo de Gestión	pág. 43
	ix. Perfil del Inspector General	pág. 44
	x. Perfil del Jefe Técnico Pedagógico	pág. 46
	• Rol y Funciones del Evaluador	pág. 50
	• Rol y funciones del Educador Diferencial	pág. 51
	• Rol y funciones de los Jefes de Departamentos	pág. 53
	xi. Perfil del Orientador y Encargado de Convivencia	pág. 54
	• Rol y funciones del Psicólogo	pág. 56
	xii. Perfil del Coordinador Extra Escolar	pág. 57
	• Rol y funciones del Monitor de talleres ACLE	pág. 58
	xiii. Perfil del Jefe de Producción	pág. 59
	xiv. Perfil del Prevencionista de Riesgos	pág. 61
	xv. Rol y funciones del Centro General de Padres y Apoderados	pág. 62
	xvi. Rol y funciones del Centro de Alumnos	pág. 63
<b>VIII.</b>	<b>LA FAMILIA DE NUESTROS EDUCANDOS</b>	pág. 64
<b>IX.</b>	<b>PROYECCIONES DE LA COMUNIDAD SAN PEDRO</b>	pág. 64



X.	<b>DESARROLLO DEL PROYECTO EDUCATIVO</b>	pág. 65
	i. Área Pedagogía Curricular	pág. 65
	ii. Área Valórica	pág. 66
	iii. Área Gestión	pág. 66
	iv. Área Familia y Comunidad	pág. 66
	v. Área Extra Escolar	pág. 66
XI.	<b>ESTRATEGIA PEDAGÓGICA</b>	pág. 66
XII.	<b>OBJETIVO INSTITUCIONAL</b>	pág. 69
	• Metas	pág. 70
XIII.	<b>EVALUACIÓN PROYECTO EDUCATIVO</b>	pág. 71
	i. Monitoreo	pág. 71
XIV.	<b>CONCLUSIONES</b>	pág. 72



## I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

### COLEGIO SAN PEDRO

- ❖ DIRECCIÓN: Avenida teniente Hernán Merino Correa N° 4085
- ❖ COMUNA: Alto Hospicio
- ❖ TELEFONO: +56936344172
- ❖ E-MAIL CONTACTO: [contacto@colegiosanpedroah.cl](mailto:contacto@colegiosanpedroah.cl)
- ❖ DIRECTOR: Rodolfo Félix Rojas Crocco
- ❖ SOSTENEDOR: Corporación Educacional Colegio San Pedro.
- ❖ REPRESENTANTE LEGAL: Rodolfo Rojas Crocco
- ❖ RBD: 12655-1
- ❖ DEPENDENCIA: Particular Subvencionado Completo - Corporación
- ❖ ÁREA: Urbano
- ❖ NIVEL DE ENSEÑANZA: Educación Básica, Educación Media Científico Humanista, Educación Media Técnico Profesional.
- ❖ MATRÍCULA TOTAL DE ALUMNOS: 909
- ❖ PROMEDIO ALUMNOS POR CURSO: 42/44

## II. FUNDAMENTACION DE LA PROPUESTA

Desde sus inicios, nuestro Colegio se ha convertido en una real alternativa educacional que permite entregar a los y las estudiantes una respuesta curricular a la creciente necesidad de ofrecer a los niños, niñas y jóvenes Hospicianos, del interior de nuestra provincia y de comunidades extranjeras, las mejores y completas oportunidades formativas para alcanzar su proyecto de vida.

Hemos desarrollado un concepto de trabajo orientado a la transmisión y desarrollo educacional y cultural de la comuna, como elemento de integración y fortalecimiento de las bases culturales y familiares de los diversos grupos sociales que han ido poblando nuestra comuna, de igual forma para las diferentes etnias ya sean locales o extranjeras que se han incorporado a este poblamiento, las que se integran entre ellas, cuyos hábitos y costumbres provienen de muchas actividades de la vida cotidiana.

**La equidad y la excelencia académica**, compromiso asumido por nuestro colegio se contempla en aceptar los planes del Ministerio de Educación y hacerlos coherentes con nuestro Proyecto Educativo, ya que entendemos la educación como factor principal del desarrollo de la sociedad. Así buscaremos el **desenvolvimiento progresivo de los talentos artísticos-deportivos, facultades y cualidades intelectuales, desarrollo del pensamiento científico, cívico, moral y espiritual de nuestros estudiantes** para su beneficio personal y de la sociedad en la que vive, a través de la búsqueda incesante de nuevas formas de enseñanza y aprendizaje.

Como Centro Educativo, la reforma educacional nos impulsa a adquirir un carácter innovador, ágil, flexible y creativo; capaz de entregar las herramientas necesarias que permitan a los y las estudiantes desarrollarse de manera íntegra, con eficacia y eficiencia en la vida laboral, social y cultural.

**Los compromisos que hemos asumido desde los inicios son:**

- La igualdad social y siempre en la ansiada búsqueda de la excelencia académica.
- De la misma manera, hemos buscado la coherencia entre los planes dictados por el gobierno y nuestro proyecto educativo, en el que hemos asumido que la educación, como se menciona anteriormente, es el factor principal del desarrollo de la sociedad, cuyo protagonista es el propio estudiante a quien orientamos a asumir la tarea de su propio crecimiento.
- Fomentar una educación activa y participativa, tanto para educandos como para educadores, padres y apoderados, donde los estudiantes aprenden a aprender, a trabajar en equipo, a investigar y a comunicarse.
- Nuestro proceso de formación integral se orienta hacia la motivación del educando para hacer, descubrir, producir y autoevaluar para así alcanzar la dimensión de su propia autonomía.
- Consideramos al educando como un ser abierto a la trascendencia, racional y consciente, libre y responsable, único e irrepetible, perfectible y creativo, crítico y capaz de generar soluciones nuevas a situaciones nuevas.
- Nuestro modelo pedagógico conceptual, interdisciplinario y autónomo utilizado por el Colegio, genera procesos de autodeterminación, autoaprendizaje, libertad, diálogo, solidaridad, democracia participativa, educación en valores, los que se constituyen en pilares fundamentales para una nueva sociedad.
- Nuestra propuesta educativa basada en el paradigma “Educación por el Arte” propone un modelo que integre todos los aspectos del conocimiento en dinámicas ligadas a didácticas específicas, que van desde la transversalidad de las asignaturas con talleres JEC y ACLE hasta propuestas de proyectos pedagógicos institucionales que unifiquen la parcelación del conocimiento.
- Materializar una propuesta educativa única en la Comuna de Alto Hospicio, a través de un Sello Institucional basado en los Artes y la Cultura

Tradicional.

- Proporcionar una articulación efectiva con los Centro General de Padres y Apoderados y el Centro de Alumnos, a través de la participación sistemática en el Consejo Escolar de todos los y las agentes de la comunidad educativa.
- Entregar nuevas oportunidades de formaciones artísticas, deportivas y culturales, a través de la “escuela de talentos” abierta a los y las estudiantes, padres y apoderados, docentes y asistentes de la educación. Esta “escuela de talentos”, tiene la finalidad de apoyar los procesos educativos y sociales de todos sus integrantes, permitiéndoles además el desarrollo y la evolución de sus habilidades, abriéndoles así oportunidades de participación y nuevas experiencias tanto nacionales como internacionales que apoyen su proceso de crecimiento artístico, deportivo y cultural.
- Transversalizar el concepto de la Inclusión, creando y fomentando espacios diversos que reconozcan, valoren y respeten a cada ser humano.
- Nuestro proyecto ha logrado por más de una década, formar niños, niñas y jóvenes que traspasan sus capacidades y talentos al servicio de la comunidad, proceso que continuaremos ejecutando con la misma atención, calidad, responsabilidad y profesionalismo para siempre lograr la excelencia en el proceso educativo.

### III. RESEÑA HISTÓRICA



El Colegio San Pedro, con su lema “El mundo en nuestras manos”, comenzó el año 2002, siendo un colegio básico, el que está ubicado en el sector de Alto Molle rodeado por empresas industriales y conjuntos habitacionales, a un costado Sur de la principal vía de la comuna.

Desde esa época que comenzó con un grupo pequeño de estudiantes, nuestro establecimiento ha ido creciendo paulatinamente partiendo en sus inicios con enseñanza Prebásica, Básica y Media Técnica Profesional y Humanista Científico, con cursos que iban desde prekínder hasta 4º medio, con más de 900 alumnas y alumnos matriculados al año escolar 2011, desarrollando sus actividades deportivas, recreativas, culturales, extra e intramuros.

Atendiendo al crecimiento poblacional de la comuna de Alto Hospicio, se presentó un ambicioso Proyecto Educativo para crear un Colegio de carácter Técnico Profesional el que avalado por los logros alcanzados, por la

experiencia docente de calidad y sumado con un fuerte sentido valórico que han desarrollado en Iquique los sostenedores, nuestro centro educacional se transformó a partir de esa fecha como Colaborador del Estado en la función Educativa.

Los acelerados avances tecnológicos y el deseo de ir progresando paralelamente con dichos cambios e insertándose además en las nuevas políticas educacionales del país impulsaron a este Colegio, a través de la elaboración de este Proyecto Educativo Institucional a potenciar la formación integral y el desarrollo de la identidad cultural de sus educandos, así como también, propiciar de una nueva manera el nuevo campo educacional técnico pedagógico de los símiles establecimientos educacionales de la región, resaltando el mejoramiento y desarrollo del área de Administración de Empresas, Educación Parvularia, Mecánica y Humanista-Científico; lo que nos permite potenciar las proyecciones educacionales y profesionales futuras, de cada uno de los y las estudiante que egresan de nuestro Colegio.

En la actualidad el Colegio San Pedro mantiene parte de sus inicios con relación a la entrega de la formación valórica, cívica, moral, científica, cognitiva, artística y deportiva. Contando para el año 2018 con cursos desde 1° a 8° básico, 1° a 4° medio humanista científico y 3° a 4° medio Técnico Profesional en el área de Mecánica Automotriz con una matrícula de 600 estudiantes y una dotación de 55 profesionales de la educación.

Es fundamental, para el desarrollo integral del presente modelo:

- Articular entre el Equipo Directivo, el Equipo de Gestión, Docentes y Asistente de la Educación, Centro de Alumnos, Centro de Padres y Consejo sobre la importancia de la responsabilidad compartida en la formación integral de nuestros estudiantes.
- Definir y establecer metas claras y precisas, en relación a Evaluaciones



Estandarizadas y Progresivas concordantes con nuestro Proyecto Educativo Institucional y Proyecto de Mejoramiento Educativo.

- Verificar y monitorear continuamente las metas institucionales propuestas, para asegurar su cumplimiento y realizar un seguimiento continuo.
- Crear y lograr altas expectativas respecto al trabajo de los y las docentes.
- Motivar permanentemente a los y las estudiantes con la finalidad de desarrollar en ellos el sentido de pertenencia y compromiso.
- Definir y establecer en forma clara y coherente los deberes y derechos de todo el personal del establecimiento.
- Entregar sistemáticamente a la totalidad del personal del establecimiento facilidades de perfeccionamiento y formación profesional.
- Crear y desarrollar espacios de participación colaborativa y efectiva, para el intercambio y la reflexión de experiencias que le permita a los y las docentes aprender de sus pares.

## IV. VISIÓN



*El Colegio San Pedro, pretende entregar a la sociedad, estudiantes autónomos, con sentido de identidad y comprometidos en su constante formación, que cuenten con valores sólidos que les permitan alcanzar sus metas como seres humanos; transformando su entorno y aportando de manera participativa, crítica, reflexiva y colaborativa a la sociedad, respetando la diversidad e identidades culturales, utilizando las Artes como pilar fundamental.*

## V. MISIÓN



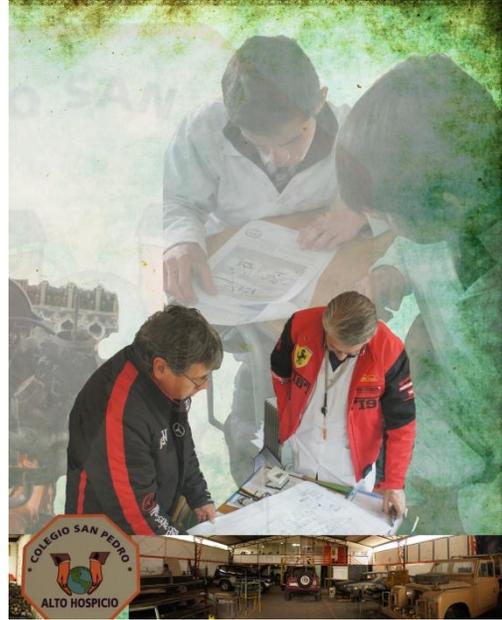
***El Colegio San Pedro, entregará a sus estudiantes una educación integrada a las Artes como elemento fundamental de la formación académica, valórica y social; que permita a nuestros niños, niñas y jóvenes desarrollar sus talentos, habilidades creativas, autonomías, competencias y capacidades, dando respuesta a los valores institucionales para el logro de su proyecto de vida personal e insertarse de manera colaborativa y participativa en una sociedad en constante transformación.***

## VI. SELLOS INSTITUCIONALES

En Chile se define a los SELLOS EDUCATIVOS como:

*“Los elementos que caracterizan, sintetizan y reflejan la propuesta formativa y educativa que una comunidad quiere desarrollar; son los elementos que le otorgan IDENTIDAD a la escuela/liceo, que la hacen SINGULAR y la DIFERENCIAN de otros proyectos educativos” (MINEDUC 2016)*

A partir de esta definición los Sellos de nuestro colegio:



- REFLEXIÓN CRÍTICA Y AUTÓNOMA: formar personas REFLEXIVAS que sepa adaptarse al mundo laboral y a una sociedad normativa, respetando y comportándose de manera justa, solidaria y de buen trato, desenvolviéndose en distintos contextos.
- TRADICIÓN VALÓRICA: formar personas con una SOLIDEZ VALÓRICA comprometiéndose con nuestro proyecto educativo, valorando su historia y tradiciones, logrando un sentido de pertinencia todo bajo una identidad nacional y cultural.
- ESCUELA DE TALENTOS: formar personas humanas en su INTEGRIDAD que desarrollen sus habilidades y competencias artísticas, científicas, deportivas y culturales, considerando su autovaloración y promoviendo su crecimiento y formación personal para enfrentar el mundo.



## VII. LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Colegio San Pedro con su lema “El mundo en nuestras manos”, se estructura en una línea participativa y flexible que fomenta la democracia en la toma de decisiones, el trabajo colaborativo y la solidaridad, inspirados en los valores institucionales éticos y morales, permitiendo a cada uno de sus actores asumir su rol en forma seria y responsable, entusiasta y creativa basándose en principios básicos como:

- Optar por una estructura de organización colaborativa, participativa y flexible.
- Incentivar una estructura organizativa, motivadora y creativa.
- Favorecer una estructura democrática, liberadora y solidaria.
- Favorecer la incorporación del Centro de Alumnos y su reglamento.
- Favorecer el trabajo con el Centro de Padres y Apoderados, su reglamento y planificación anual
- Concluir el trabajo con el Consejo Escolar y su proceso anual.

### i. LOS Y LAS ESTUDIANTES

Nuestros estudiantes son personas que buscan conocerse, aceptarse y amarse, viviendo en autenticidad, autonomía y coherencia, sobre la base de valores morales y éticos, los que expresan en su actuar diario.

Los y las estudiantes del Colegio San Pedro, se basan en los siguientes principios:

- Son capaces de conocerse en profundidad, en sus debilidades y fortalezas, siendo protagonistas de su propio crecimiento personal.
- Son personas que aman la vida y respetan a los demás por ser personas, son responsables de la preservación del medio ambiente, promotores del arte y embajadores de la cultura tradicional chilena.

- Son personas comprometidas con conciencia cívica, histórica, artística cultural, deportiva y científica, respetando las costumbres y tradiciones de su comuna, de su región y de su país.

Considerando, las políticas y lineamientos educacionales, propuestas por el Ministerio de Educación y en acorde al desarrollo de las políticas educacionales de la comuna, de la región y del país, hemos definido los perfiles nuestros estudiantes y profesionales que egresará de educación media.

## **ii. PERFIL DEL ESTUDIANTE**

El Colegio San Pedro, confiere una importancia trascendental en la persona, favoreciendo en el estudiante su desarrollo pleno tanto social como personal, considerando sus atributos propios de su calidad humana y poseedora de espíritu, estos son: su eminente dignidad de comunicación y trascendencia, su permanente instinto de perfección, el ejercicio de su libertad, responsable y notablemente orientada y su capacidad de solidaridad y justicia.

El establecimiento espera lograr a través de su trayectoria por la enseñanza básica y media, un estudiante con madurez afectiva, física, intelectual, social, artística y espiritual que le permitirá formular su propio proyecto de vida en los planos personal, familiar y cívica.

- **Área Física:** Incentivar y desarrollar en nuestros estudiantes sus habilidades deportivas, artísticas y sociales que le permitan una mejor valoración de sí mismo y de los demás. Que sea capaz de valorar, preservar y enriquecer el mundo que lo rodea, respetando los procesos naturales que en él se dan.
- **Área Intelectual:** Lograr que los estudiantes sean capaces de rendir al máximo sus potencialidades intelectuales, respetando diferencias

individuales. Desarrollar sus potencialidades de acuerdo con sus propias posibilidades y limitaciones. Adquirir las competencias y habilidades que le permitan aprender por su ritmo y transferir lo aprendido. Desarrollar la autonomía de pensamiento lógico y creativo. Tomar decisiones responsables, basándose en el ejercicio de la voluntad, el pensamiento lógico y sus propios valores.

- **Área Social:** Tener oportunidades de trabajar en equipo, favoreciendo el proceso de comunicación, socialización y participación democrática. Participar activamente en su propio aprendizaje y en la comunidad en que forma parte. Apreciar, respetar y cultivar tradiciones propias de nuestra cultura, así como también las culturas de otros países, destacando los valores de los acontecimientos históricos y de nuestras tradiciones.
  
- **Área Valórica:** El estudiante debe sentir que se le respeta y trata como persona, ennobleciendo su condición de ser humano. Debe conocerse y aceptarse a sí mismo, como también aceptar y respetar a los demás, desarrollando su vocación de persona. Encontrar el sentido positivo de la vida, formando, por lo tanto, lazos fuertes y profundos con su propia existencia. Desarrollar y asumir los valores fundamentales de la persona y sentido de pertenencia, los que se sustentan en los valores representativos de la institución, para proyectarse en un plano temporal y trascendente.

### **iii. PERFIL DE EGRESO CARRERA TÉCNICA MECÁNICA AUTOMOTRIZ**

Al concluir el plan de estudios, el egresado de Técnico de Nivel Medio en Mecánica Automotriz es un profesional que será capaz de desenvolverse en el área productiva de cualquier empresa automotriz, naviera, metalmecánica y minera, dedicada al mantenimiento y reparación de automóviles, motocicletas y

vehículos de carga, así como generadores estacionarios.

Es capaz de realizar las rutinas de mantenimiento y reparación de todos los sistemas propiamente mecánicos, electromecánicos, electrónicos, hidro-neumáticos, como también desempeñarse en temas relacionados con el diagnóstico de fallas y atención oportuna al cliente.

Caracterizándose por la seriedad en su trabajo, responsabilidad, respeto y apego a las normas de seguridad e higiene ambiental y orientado al cumplimiento de metas.

Los y las estudiantes del Colegio San Pedro, deben ser:

- Personas con autodisciplina, sentido de humildad, responsabilidad, verdad y amor.
- Tener capacidad de escuchar y comunicar.
- Tener iniciativa y potenciar su creatividad.
- Adaptarse a las nuevas metodologías y tecnologías.
- Capaces de realizar un trabajo en equipo, manteniendo buenas relaciones con sus Profesores y pares.
- Capaces de aprender, reflexionar y criticar a partir de sus capacidades y debilidades, conscientemente.
- Capaz de valorar el trabajo como proceso que lleva a mejorar la calidad de vida y realización personal.
- Conocedor de sus derechos y deberes como ciudadano, respetándolos y haciéndolos respetar.
- Capaz de trabajar en forma responsable, con maquinarias, equipos deportivos, científicos, tecnológicos y materiales didácticos.
- Cuidadoso de las normas de seguridad y su entorno.
- Capaz de elaborar presupuestos de producción y proyectos de autogestión.
- Que posea una autoestima, que le permita valorarse y a su vez, valorar a las demás personas.

- Que posea un marcado interés por preservar su entorno cultural a nivel social, económico, artístico, turístico y medio ambiental.
- Manejar un buen léxico adaptándolo al contexto.

#### **iv. PERFIL DOCENTE**

El docente del colegio San Pedro demuestra un compromiso ético que potencia su formación profesional en los escenarios de interacción en que participa. El profesional, además manifiesta y vivencia la valoración por la persona humana en su integralidad más profunda, considerando como punto de partida su propia autovaloración y promoviendo la inclusividad y la tolerancia, todo dentro del contexto del respeto a los derechos humanos individuales y colectivos de cada estudiante.

El profesional de la educación en tanto pedagogo fundamenta el saber pedagógico teniendo en consideración las distintas bases que permiten la profesión docente, comprende y aplica los aprendizajes teniendo como referencia la dinámica e integridad del estudiante en la sociedad reconociendo su desarrollo y evolución en la heterogeneidad de los contextos educativos y orientando el desarrollo del estudiante en tanto persona compleja y única. Este profesional gestiona sistemas educativos para el logro de la calidad y la excelencia basado en el conocimiento del currículum nacional, la evaluación y la didáctica como herramienta clave en el diálogo docente estudiante. Este profesional, además, es capaz de dar respuesta investigativa a la problemática de la institución educativa.

Los Profesores del Colegio San Pedro, deben ser:

- Educar al estudiante y enseñar su especialidad.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Fomentar e internalizar en el estudiante, hábitos, valores y actitudes, así

como desarrollar la disciplina, a través del ejemplo personal.

- Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
- Mantener al día libros de clases con los datos correspondientes de cada alumno y docente, registrar las notas de las evaluaciones calendarizadas, el registro de asistencia, firma de sus respectivas horas y el registro de las conductas en la hoja de vida de cada estudiante.
- Mantener y entregar al día toda la documentación de sus estudiantes, requerida por los estamentos Directivos del colegio.
- Solicitar permisos con 48 horas de anticipación, informando las actividades que realizará el profesor reemplazante.
- Respetar y seguir procedimientos en relación con la salud y/o accidentes que pudiesen sufrir los estudiantes.
- Informar al Director sobre anomalías en el desempeño de su función.
- Responsabilizarse de las actividades que realicen los estudiantes durante las horas de clase a su cargo, ya sea dentro o fuera del colegio.
- Asistir a los consejos de profesores, G.P.T., reuniones de departamentos, atenciones de apoderados, entrevistas con directivos y toda actividad calendarizada según el Calendario Anual Interno.
- En el libro de clases: las notas las deberá colocar con lápiz pasta según corresponda; no deberá hacer borrones ni usar lápiz grafito; no mantener papeles en su interior.
- Todo documento pedido (planificaciones, notas, informes de reuniones de apoderados, etc.) deberá ser entregado en la fecha indicada.
- Consignar en el libro de salidas las actividades fuera del colegio, indicando día, hora, n° de estudiantes y lugar de visita.
- Mantener una relación de respeto con los estudiantes.
- Cuidar los bienes del colegio, procurando la conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confían por inventario.
- Cumplir con las normativas del colegio contenidas en reglamento de evaluación y promoción de los estudiantes y sistema normativo de convivencia.

- Cumplir con las horas lectivas y no lectivas estipuladas en el contrato de trabajo y su respectivo anexo.
- Promover permanentemente la buena imagen del colegio como institución.
- Participar activamente en las actividades programáticas y Extraprogramáticas del establecimiento preocupándose del cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Mantener formalidad en el vestir.
- Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo con las instrucciones emanadas de la Unidad Técnico-Pedagógica.
- Ser puntual y honesto.
- Aplicar con seguridad, eficiencia y eficacia las técnicas, didácticas y estrategias de enseñanza, adquiridas en la especialidad, área o módulo.
- Mantener buenas relaciones con sus superiores, con sus iguales y personas vinculadas con su contexto laboral.
- Conocer y cumplir con sus derechos y deberes, tanto en lo personal como en lo profesional.
- Capacidad para adaptarse eficientemente a los cambios y exigencias del ámbito laboral.
- Vocación, preparación académica en constante formación.
- Abierto al cambio, creativo y responsable, con un amplio sentido crítico y capacitado para trabajar en equipo.
- Conocedor de las relaciones humanas, alegre, empático, leal y autocrítico.
- Facilitador del aprendizaje.
- Investigador, estudioso y con una disposición permanente a perfeccionarse y/o capacitarse.
- Evaluador del proceso y su práctica educativa.
- Consecuente y coherente, en su forma de pensar, sentir y actuar.
- Con conciencia ecológica, respetando y enseñando a respetar su entorno y el medio ambiente.
- Con un alto espíritu de valoración hacia todas las personas y respeto hacia la vida en todas sus dimensiones, con esperanza y fe en el futuro.

- Respetuosos, empáticos y promotores de las tradiciones y la diversidad cultural de los estudiantes.

### ❖ **FUNCIONES DEL DOCENTE/JEFE DE CURSO**

Funcionario/a responsable de mantener una buena convivencia y disciplina escolar dentro del establecimiento y las aulas y colaborar con las necesidades de los profesores, estudiantes y apoderados. Apoya la labor de inspección general y Jefatura de Unidad Técnica Pedagógica en entregar la información del estudiante a sus apoderados. Se relaciona directamente con sus Directivos, sus pares docentes, estudiantes y/o apoderados. Es el docente que por sus méritos y características personales conduce y orienta un grupo de estudiantes de un curso determinado. Es el representante de la Dirección del Colegio ante los estudiantes y frente a los padres y apoderados. La supervisión de sus funciones le corresponde las distintas Jefaturas de cada área del establecimiento.

Sus principales funciones son:

- Conoce y aplica el Manual de Convivencia Escolar.
- Asesorar, supervisar, evaluar y participar en la organización y desarrollo de las actividades de su curso (orientación, micro-centro y otros).
- Cuando la situación lo requiera, reunirse con los profesores que atienden a su curso en los diferentes subsectores con el fin de lograr enfoques y prácticas pedagógicas pertinentes a las características de sus estudiantes.
- Planificar las actividades de jefatura de su curso para el año lectivo e informarlas por escrito a Inspección General o Jefatura de UTP, según corresponda.
- Desarrollar acciones vinculadas a los procesos formativos de sus alumnos, teniendo entrevistas con estudiantes, padres y apoderados periódicamente.
- Dirigir, coordinar y planificar reuniones mensuales con padres y apoderados de su curso.

- Elaborar actas, planillas, informes de calificaciones e informes de comportamiento de sus estudiantes, manteniendo al día los documentos de su curso.
- Fomentar la participación de sus estudiantes en las distintas actividades que el Colegio organice.
- Recoger y detectar las inquietudes y problemas que afecten tanto a estudiantes como al curso en general, siendo el depositario principal de confianza y canalizando las soluciones que correspondan.
- Mantener informados a los padres y apoderados sobre la situación académica, formativa y actitudinal de los alumnos.
- Fomentar la participación de sus estudiantes y apoderados en talleres ACLE, concursos, actos, galas, entre otros.
- Orientar pedagógicamente a sus estudiantes.
- Controla la disciplina en horario de clases.
- Atender todas las consultas de parte de los padres y/o apoderados con respecto a la disciplina, comportamiento y/o rendimientos de los alumnos de su curso.
- Preocuparse del buen funcionamiento en el aula de los y las estudiantes y especialmente cuando un docente se ausente por enfermedad u otro motivo, cautelando que su curso sea atendidos por un profesor disponible o un inspector.
- Cautelar y mantener en orden el buen uso del uniforme y presentación personal del estudiantado de su cargo.
- Atender y solucionar casos de indisciplina que escapen al control de algún docente en el aula.
- Llevar un Registro de los actos más relevantes realizados.
- Vela por el buen uso y puesta al día del libro de clases por su parte y de otro docente del curso
- Vela por la presentación personal de sus estudiantes de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar.
- Vela por la sana convivencia escolar dentro del curso.

- Supervisa el orden y la armonía durante los recreos.
- Debe registrar bajo entrevista toda conversación cuando atienda apoderados, indicando el motivo de ella.
- Garantiza el eficiente llenado manejo de la documentación, libros de clases, registro de asistencia, horarios de llegada, salidas, observaciones, estadísticas y comunicaciones que deban entregar a través de sus colaboradores docentes
- Solicita y coordina salidas educativas con los y las estudiantes.
- Controla y Revisa los libros de Clases y supervisa su correcto uso.
- Respetar el organigrama y los conductos regulares de comunicación.
- Mantener una comunicación formal en todo minuto, ante directivos, docentes, apoderados y estudiantes.
- Actúa demostrando Iniciativa y proactividad frente a situaciones que requieres resolución de conflictos.
- Ejecuta sus responsabilidades demostrando una actitud comprometida con su labor lo que se evidencia en el cuidado de la información, orden, registro y confidencialidad.
- Maneja con seriedad la información, resolviendo problemas y comunicando todo lo pertinente a quien corresponda.
- Resuelve y maneja conflictos de manera autónoma comunicando siempre proceder.
- Mantiene una comunicación e interacción fluida con docentes y estudiantes y apoderados según el contexto.
- Demuestra buena disposición cuando se le encomienda una tarea del Inspector General.
- Su forma de comunicar demuestra una actitud de respeto, evidenciando un carácter y actitud positiva.
- Comunica siempre de manera formal y protocolar toda la información que corresponde manteniendo confidencialidad y evitando hacer juicios de valor que podrían entorpecer los canales comunicativos.
- Comunica eficientemente, expresando las ideas con claridad, tanto en

forma oral como escrita, utilizando siempre un lenguaje formal y adecuado a la realidad y contexto educacional.

- Logra sobreponerse a las dificultades cotidianas con entereza y esperanza en concordancia con los valores del colegio.
- Demuestra una actitud de respeto y aceptación por los demás comprometiéndose solidariamente y valorando la convivencia.
- Actúa demostrando armonía y autocontrol cuando la situación lo requiera.
- Entregar al término de cada semestre el informe de notas y el informe de personalidad de cada estudiante a su respectivo apoderado.
- Participar activa y comprometidamente en la totalidad de las reuniones de intercambios de experiencias exitosas (Consejos de Profesores, G.P.T. consejos disciplinarios) sean éstas administrativos, técnicas y/o con vivenciales.

#### **v. PERFIL DE ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:**

Son considerados Asistente de la Educación los siguientes funcionarios: Asistente de Aula, Inspectores de patio, Pañolero, Informático, Bibliotecaria, Secretarías Administrativas-contables y Auxiliares de aseo.

Los Asistente de la Educación del Colegio San Pedro son conocedores del aspecto más sustantivos del Proyecto Educativo Institucional, comprometidos con la Visión y Misión del establecimiento y adherentes a él, amantes de los niños y niñas; dispuestos a asistirlos en cualquier circunstancia y criteriosos para prestar la ayuda necesaria a los estudiantes. Son capaces de desempeñar su trabajo acorde a las exigencias que señalen los Directivos de la escuela.

Responsables en el cumplimiento del horario de trabajo y labores asignadas, manteniendo la discreción y la reserva de asuntos internos del establecimiento en situaciones que la ameritan. Manifestar en todo momento respeto hacia todos los funcionarios que componen esta comunidad educativa,

estudiantes, apoderados entre pares.

Promover la disciplina, el aseo, orden y cuidado de todas las dependencias del establecimiento, bienes y recursos.

Los asistentes de la Educación deben:

- Participar en las labores formativas de los estudiantes y orientarlos en su conducta y actitud, de acuerdo con las normas existentes.
- 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.
- Colaborar para que en las salas de clases no falten los materiales audiovisuales y multimedia para ejercer normalmente la docencia, cuando ello proceda.
- Controlar el cumplimiento de los estudiantes en los siguientes aspectos tales como: Inasistencia, atrasos, comunicaciones, justificativos, participaciones y compromisos del establecimiento, disciplina y presentación personal.
- Prestar la mejor atención a los padres, apoderados, estudiantes y funcionarios cuando le corresponda y en ausencia del profesor o Inspector General.
- Participar de los consejos de profesores de curso en los aspectos conductuales y disciplinarios de los estudiantes, y de las reuniones de trabajo que con ese objetivo se realicen en Inspectoría General dentro del horario de trabajo de los funcionarios.
- Mantener al día la documentación que le corresponde atender, según las instrucciones emanadas de la planta directiva del establecimiento educacional.
- Llevar una bitácora diaria e informar a Inspectoría General de las novedades ocurridas en el cumplimiento de sus funciones.
- Velar por la seguridad de los estudiantes y prestarle los primeros auxilios,

de acuerdo a los procedimientos de accidente escolar.

- Recibir documentación relacionada con el establecimiento y distribuirla al área correspondiente. No obstante, no es deber del asistente realizar cobros, ni mantener dineros en su poder.
- 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.
- Cumplir con las tareas, comisiones y cometidos para las cuales fue contratado.
- Realizar turnos de patios en recreos e inter períodos.
- 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 de la Director del establecimiento.
- Velar por la disciplina de los estudiantes en los comedores al momento de la colación, así como en recreos y otras dependencias del establecimiento.
- Apoyar en el proceso de matrícula de estudiantes nuevos en períodos de tiempo destinados preferentemente a esta tarea.
- Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
- Traspasar la información de asistencia diaria y atrasos, manteniendo actualizado el sistema de registro interno del establecimiento.
- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios, etc.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamiento de escenografías, exposiciones, etc.
- Cumplir con turnos de atención en comedor escolar, patios, porterías, otros.
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la Gestión Educativa.
- Apoyar el trabajo en aula de los docentes cuando la Dirección del establecimiento lo amerite, orientados y guiados por la Jefatura Técnica Pedagógica e Inspectoría General.
- Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación,

biblioteca u otras especialidades.

### ❖ ROL Y FUNCIONES DEL INSPECTOR DE PATIO

Funcionario/a responsable de mantener una buena convivencia y disciplina escolar dentro del establecimiento y colaborar con las necesidades de los profesores, estudiantes y apoderados. Apoya la labor de inspectoría general y atiende apoderados. Se relaciona directamente con docentes, alumnos y/o apoderados. Pertenece al Equipo de Gestión del Establecimiento.

Sus principales funciones son:

- Conoce y aplica el Manual de Convivencia Escolar.
- Controla la disciplina en horario de recreos.
- Vela por la presentación personal de los estudiantes de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar.
- Vela por la sana convivencia escolar dentro del colegio.
- Supervisa el orden y la armonía durante los recreos.
- Atiende estudiantes accidentados y los deriva cuando sea necesario.
- Comunica al Inspector General sobre la marcha del colegio y buscan soluciones en conjunto a problemas reiterativos.
- Realiza control de asistencia diariamente de los estudiantes.
- Lleva y actualiza el registro de control de estudiantes accidentados.
- Transmite instrucción a docentes o estudiantes que sean emitidas por la dirección, UTP o Inspectoría General.
- Garantiza la eficiente administración de la documentación, libros de clases, registro de asistencia, horarios de llegada, salidas, observaciones, subvenciones, estadísticas y comunicaciones.
- Acompaña y coordina salidas educativas con los estudiantes.
- Contribuye a los docentes a manejar la disciplina estando en los pasillos, durante las horas de clases, cuando estos lo requieran.

- Registra alumnos atrasados cuando es necesario.
- Apoya en la salida de los estudiantes al término de la jornada escolar.
- En recepción: Atiende apoderados y estudiantes.
- Recibe, registra y deriva licencias médicas de alumnos/as a la Jefa de UTP del colegio.
- Lleva registro de actas de Consejo de Profesores.
- Asiste semanalmente a Reunión de Equipo Directivo.
- Revisa los libros de Clases y supervisa su correcto uso.
- Organiza la información correspondiente a registros de salida, ingresos, ausencias al día de manera organizada.
- Completa fichas de accidentes escolares cuando esto ocurre.
- Respetar el organigrama y los conductos regulares de comunicación.
- Mantener una comunicación formal en todo minuto, ante directivos, docentes, apoderados y alumnos.
- Actúa demostrando Iniciativa y proactividad frente a situaciones que requieren resolución de conflictos.
- Ejecuta sus responsabilidades demostrando una actitud comprometida con su labor lo que se evidencia en el cuidado de la información, orden, registro y confidencialidad.
- Maneja con seriedad la información, resolviendo problemas y comunicando todo lo pertinente a quien corresponda.
- Resuelve y maneja conflictos de manera autónoma comunicando siempre proceder.
- Mantiene una comunicación e interacción fluida con docentes, estudiantes y apoderados según el contexto.
- Demuestra buena disposición cuando se le encomienda una tarea por parte de Inspectoría General.
- Su forma de comunicar demuestra una actitud de respeto, evidenciando un carácter y actitud positiva.
- Comunica siempre de manera formal y protocolar toda la información que corresponde manteniendo confidencialidad y evitando hacer juicios de valor

que podrían entorpecer los canales comunicativos.

- Comunica eficientemente, expresando las ideas con claridad, tanto en forma oral como escrita, utilizando siempre un lenguaje formal y adecuado a la realidad y contexto educacional.
- Logra sobreponerse a las dificultades cotidianas con entereza y esperanza en concordancia con los valores del colegio.
- Demuestra una actitud de respeto y aceptación por los demás comprometiéndose solidariamente y valorando la convivencia.
- Actúa demostrando armonía y autocontrol cuando la situación lo requiera.
- Participar en las labores formativas de los estudiantes y orientarlos en su conducta y actitud, de acuerdo con las normas existentes.
- Velar por la disciplina en el aula en ausencia del profesor. En caso de existir una guía de trabajo, la que será explicada previamente, por un docente.

#### ❖ **ROL Y FUNCIONES DEL ASISTENTE DE AULA**

Funcionario/a responsable de generar una buena convivencia y disciplina escolar dentro del establecimiento y colaborar con las necesidades de los profesores, estudiantes y apoderados. Apoya la labor de inspección general y atiende apoderados cuando se le solicita. Se relaciona directamente con docentes, alumnos.

Sus principales funciones son:

- Conoce y aplica el Manual de Convivencia Escolar.
- Controla la disciplina en horario de recreos.
- Vela por la presentación personal de los alumnos de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar, en apoyo al profesor titular del curso
- Supervisa el orden y la armonía durante los recreos de alumnos de primero a cuarto básico.
- Comunica al Profesor titular del curso sobre la marcha del curso y buscan

soluciones en conjunto a problemas reiterativos.

- Vela por el orden y el correcto comportamiento de los/as alumnos/as en el comedor, en horario de colación.
- Entrega comunicaciones que sean emitidas por algún Directivo, otros estamentos, o bien directamente relacionadas a su curso y enviadas al hogar.
- Informa situaciones anómalas ocurridas en el nivel asignado y que afecten al clima escolar.
- Recibe a los alumnos cada mañana en la puerta principal del establecimiento, para acompañarlas a su sala.
- Acompaña salidas educativas de los alumnos.
- Contribuye con la docente a manejar la disciplina dentro y fuera de la sala, durante las horas de clases, cuando estos lo requieran.
- Registra alumnos atrasados entre períodos de clases.
- Apoya en la salida de los alumnos al término de la jornada escolar.
- Respeta el organigrama y los conductos regulares de comunicación.
- Mantiene una comunicación formal en todo minuto, ante directivos, docentes, apoderados y alumnos.
- Actúa demostrando Iniciativa y proactividad frente a situación de resolución de conflictos.
- Ejecuta sus responsabilidades demostrando una actitud comprometida con su labor lo que se evidencia en el cuidado de la información, orden, registro y confidencialidad.
- Maneja con seriedad a información, resolviendo problemas y comunicando toda la información pertinente a quien corresponda.
- Resuelve y maneja de conflictos de manera autónoma comunicando siempre a quien corresponda su forma de proceder.
- Mantiene una comunicación e interacción fluida con docentes, estudiantes y apoderados según el contexto.
- Demuestra buena disposición cuando se le encomienda una tarea o debe resolver alguna necesidad dentro de la comunidad escolar, especialmente

en el trato con alumnos y/o apoderados.

- Su forma de comunicar demuestra una actitud de respeto, evidenciando un carácter y actitud positiva.
- Comunica siempre de manera formal y protocolar toda la información que corresponde manteniendo confidencialidad y evitando hacer juicios de valor que podrían entorpecer los canales comunicativos.
- Se comunica expresando las ideas con claridad, tanto en forma oral como escrita, utilizando siempre un lenguaje formal y adecuado a la realidad y contexto educacional.
- Logra sobreponerse a las dificultades cotidianas con entereza y esperanza en concordancia con los valores cristianos del establecimiento.
- Demuestra una actitud de respeto y aceptación por los demás comprometiéndose solidariamente y valorando la convivencia.
- Actúa demostrando armonía y autocontrol cuando la situación lo requiera.
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Realizar turnos de patios en recreo e inter periodos

### ❖ **ROL Y FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO Y ENCARGADO CRA**

Funcionario/a responsable de administrar el Centro de Recursos para el Aprendizaje. Apoya la labor de la Unidad Técnico Pedagógica, coordinador CRA y de docentes. Se relaciona directamente con profesores y alumnos y/o apoderados eventualmente.

Sus principales funciones son:

- Mantiene la colección de Recursos para el aprendizaje de manera organizada, de acuerdo a parámetros establecidos en el Manual del Encargado del CRA (Sistema Dewey).
- Facilita el almacenamiento, búsqueda y recuperación de información en

estanterías de la biblioteca.

- Clasifica la documentación libros u otro tipo de recursos según sistema de clasificación decimal Dewey.
- Realiza catalogación de los libros u otros recursos didácticos de manera física mediante fichas o digital.
- Mantiene archivo digital Abies con inventario actualizado.
- Sugiere anualmente descarte de materiales de inventario según requerimiento.
- Gestiona adquisición de publicaciones electrónicas.
- Desarrolla la automatización de los procesos utilizando el Programa Abies.
- Propone nuevas adquisiciones como: compra, canjes o donaciones para el CRA.
- Organiza el almacenamiento de los libros en las estanterías preparándolos físicamente para controlar el préstamo y ubicar las obras: colocación de marbetes, confección de fichas de préstamos, colocación de bolsillos, colocación de recordatorios de devolución.
- Ordena y clasifica los recursos de la biblioteca mediante letreros que señalan materias y contenidos.
- Determina intereses y necesidades de la comunidad escolar como son: intereses culturales y recreacionales, apoyo al contenido curricular.
- Favorece la autonomía en la gestión de recursos a los usuarios.
- Atiende las necesidades de estudiantes y profesores en materia de recursos didácticos y educativos.
- Gestiona los recursos materiales necesarios para la implementación de la planificación de contenidos y actividades dentro de la sala CRA. (lecciones CRA)
- Coordinar y supervisar el adecuado uso de los recursos materiales del CRA.
- Desarrollar y administrar la inscripción de socios de la biblioteca.
- Mantiene el contacto con el centro de recursos de aprendizaje del MINEDUC y Dirección Provincial para el aprovechamiento de los recursos públicos.
- Sugiere la inclusión de nuevos materiales y tecnologías que faciliten las

prácticas docentes.

- Coordina con los docentes, las actividades de acercamiento del estudiante a la biblioteca.
- Apoyar la labor administrativa de otros profesionales del establecimiento.
- Desarrolla otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.
- Actúa demostrando Iniciativa y proactividad frente a situación de resolución de conflictos.
- Ejecuta sus responsabilidades demostrando una actitud comprometida con su labor lo que se evidencia en el cuidado de la información, orden, registro y confidencialidad.
- Maneja con seriedad a información, resolviendo problemas y comunicando toda la información pertinente a quien corresponda.
- Resuelve y maneja de conflictos de manera autónoma comunicando siempre a quien corresponda su forma de proceder.
- Mantiene una comunicación e interacción fluida con el coordinador CRA, docentes, estudiantes y apoderados según el contexto.
- Demuestra buena disposición cuando se le encomienda una tarea o debe resolver alguna necesidad dentro de la comunidad escolar, especialmente en el trato con estudiantes y/o apoderados.
- Su forma de comunicar demuestra una actitud de respeto, evidenciando un carácter y actitud positiva.
- Comunica siempre de manera formal y protocolar toda la información que corresponde manteniendo confidencialidad y evitando hacer juicios de valor que podrían entorpecer los canales comunicativos.
- Comunicarse eficientemente, expresando las ideas con claridad, tanto en forma oral como escrita, utilizando siempre un lenguaje formal y adecuado a la realidad y contexto educacional.
- Logra sobreponerse a las dificultades cotidianas con entereza y esperanza en concordancia con los valores cristianos del establecimiento.
- Demuestra una actitud de respeto y aceptación por los demás comprometiéndose solidariamente y valorando la convivencia.

- Actúa demostrando armonía y autocontrol cuando la situación lo requiera.
- Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos relacionados con biblioteca.
- Generar datos e información verídica y oportuna en el informe de gestión de Bibliotecas Escolares. ([www.bliotecas-cra.cl](http://www.bliotecas-cra.cl))

### ❖ ROL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIO

Funcionario/a responsable de mantener el orden, aseo y ornato de todas las dependencias del colegio y sus implementos conforme a las necesidades e instrucciones impartidas por el Equipo Directivo y su Jefe Directo, manteniendo una actitud conforme a las características institucionales. Se considera personal de servicios o auxiliares a quienes desempeñen tareas como aseos, reparaciones, mantención de los bienes muebles e inmuebles; en general todas las funciones de orden doméstico que conforman la rutina del Colegio.

- Sus principales funciones son:
- Conoce el Manual de Convivencia Escolar.
- Informa situaciones de indisciplina en horario de recreos.
- Acompañan a los estudiantes en horarios de recreo.
- Avisar a quien corresponda de cualquier situación anormal, como también del deterioro de bienes muebles e inmuebles.
- Deriva estudiantes accidentados cuando sea necesario.
- Comunica a su Jefe Directo situaciones anómalas que afecten la Convivencia escolar y entre pares.
- Contribuye con los inspectores a manejar la disciplina estando en los pasillos, durante las horas de recreo.
- Apoya en los comedores cuando los cursos hacen su colación.
- Realiza el aseo de todas las instalaciones según designación.
- Vela por el desplazamiento ordenado de los estudiantes en pasillos y patios durante las horas de clases y recreo.
- Asea el local y mantiene el orden establecido del mobiliario y especies en

general.

- Realiza aseo general de todas las dependencias y espacios comunes: paredes, pisos, escaleras, vidrios, aluminios, etc. dos veces en el año y/o cuando se le solicita.
- Limpia espacios comunes como pasillos, baños, patios, cancha de gimnasio, oficinas, bodegas, salas de clases, etc.
- Mantener una adecuada presentación personal (usando la ropa proporcionada por el establecimiento).
- Cuida los implementos y la ropa a su cargo manteniéndola en condiciones presentables.
- Informa cuando detecta problemas disciplinarios o de higiene.
- Colabora con la seguridad del establecimiento, no obstruyendo caminos o pasillos que pudieran provocar accidentes.
- Mantiene el orden de las dependencias y el aseo en el recinto escolar y el mobiliario según le sea asignado.
- Traslada y ordena el mobiliario en los lugares donde se realicen actos o reuniones masivas.
- Arma y desarma escenografías cuando se requiere.
- Informa sobre necesidades de reparación.
- Vela por el cuidado y buen uso tanto, de espacios como de insumos: luz, agua y otros.
- Al término de cada jornada, deberá verificar que todas las dependencias a su cargo, queden debidamente seguras para evitar daños o pérdidas.
- Respetar el organigrama y los conductos regulares de comunicación.
- Mantener una comunicación formal en todo minuto, ante directivos, docentes, apoderados y alumnos.
- Actúa demostrando Iniciativa y proactividad frente a situaciones que requieren resolución de conflictos.
- Ejecuta sus responsabilidades demostrando una actitud comprometida con su labor lo que se evidencia en el cuidado de la información, orden, registro y confidencialidad.

- Maneja con seriedad la información, resolviendo problemas y comunicando todo lo pertinente a quien corresponda.
- Mantiene una comunicación e interacción fluida con los directivos del establecimiento.
- Demuestra buena disposición cuando se le encomienda una tarea.
- Su forma de comunicar demuestra una actitud de respeto, evidenciando un carácter y actitud positiva.
- Comunica siempre de manera formal y protocolar toda la información que corresponde manteniendo confidencialidad y evitando hacer juicios de valor que podrían entorpecer los canales comunicativos.
- Comunica eficientemente, expresando las ideas con claridad, tanto en forma oral como escrita, utilizando siempre un lenguaje formal y adecuado a la realidad y contexto educacional.
- Logra sobreponerse a las dificultades cotidianas con entereza y esperanza en concordancia con los valores del colegio.
- Demuestra una actitud de respeto y aceptación por los demás comprometiéndose solidariamente y valorando la convivencia.
- Actúa demostrando armonía y autocontrol cuando la situación lo requiera.

### ❖ **ROL Y FUNCIONES DEL PAÑOLERO**

Funcionario/a responsable de administrar el Pañol, Centro de Recursos y herramientas. Apoya la labor del Jefe de taller y de docentes. Se relaciona directamente con profesores, estudiantes y/o apoderados eventualmente.

Sus principales funciones son:

- Mantiene al día selección de Recursos del pañol, de manera organizada, de acuerdo a parámetros establecidos por el jefe de Taller.
- Facilita el almacenamiento, búsqueda y recuperación de información y de elementos del pañol.

- Clasifica la documentación y herramientas u otro tipo de recursos según lo que indica el inventario del taller.
- Realiza catalogación de los insumos y herramientas u otros recursos didácticos de manera física.
- Sugiere anualmente descarte de materiales de inventario según requerimiento.
- Gestiona adquisición de publicaciones y otros recursos.
- Propone nuevas adquisiciones como: compra, canjes o donaciones para el taller de mecánica.
- Organiza el almacenamiento de los recursos en las estanterías preparándolos físicamente para controlar el préstamo y ubicar las herramientas: colocación de marbetes, confección de fichas de préstamos, colocación en gavetas, colocación de recordatorios de devolución.
- Ordena y clasifica los recursos del taller de mecánica mediante letreros que señalan materias y contenidos, otros recursos.
- Favorece la autonomía en la gestión de recursos a los usuarios.
- Atiende las necesidades de estudiantes y profesores en materia de recursos didácticos y educativos del taller
- Coordinar y supervisar el adecuado uso de los recursos materiales del Taller.
- Sugiere la inclusión de nuevos materiales y tecnologías que faciliten las prácticas docentes.
- Coordina con los docentes, las actividades de acercamiento del estudiante al taller
- Apoyar la labor administrativa de otros profesionales del establecimiento.
- Desarrolla otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.
- Actúa demostrando Iniciativa y proactividad frente a situación de resolución de conflictos.
- Ejecuta sus responsabilidades demostrando una actitud comprometida con su labor lo que se evidencia en el cuidado de la información, orden, registro y confidencialidad.

- Maneja con seriedad a información, resolviendo problemas y comunicando toda la información pertinente a quien corresponda.
- Resuelve y maneja de conflictos de manera autónoma comunicando siempre a quien corresponda su forma de proceder.
- Mantiene una comunicación e interacción fluida con docentes y estudiantes y apoderados según el contexto.
- Demuestra buena disposición cuando se le encomienda una tarea o debe resolver alguna necesidad dentro de la comunidad escolar, especialmente en el trato con alumnos y/o apoderados.
- Su forma de comunicar demuestra una actitud de respeto, evidenciando un carácter y actitud positiva.
- Comunica siempre de manera formal y protocolar toda la información que corresponde manteniendo confidencialidad y evitando hacer juicios de valor que podrían entorpecer los canales comunicativos.
- Comunicarse eficientemente, expresando las ideas con claridad, tanto en forma oral como escrita, utilizando siempre un lenguaje formal y adecuado a la realidad y contexto educacional.
- Logra sobreponerse a las dificultades cotidianas con entereza y esperanza en concordancia con los valores cristianos del establecimiento.
- Demuestra una actitud de respeto y aceptación por los demás comprometiéndose solidariamente y valorando la convivencia.
- Actúa demostrando armonía y autocontrol cuando la situación lo requiera.

#### ❖ **ROL Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA-CONTABLE**

- Atender, dentro de los horarios establecidos, autoridades, directores, docentes, estudiantes y apoderados.
- Registrar y avisar audiencias al Director del establecimiento u otro integrante del Equipo Directivo.
- Recibir correspondencia general.
- Mantener debidamente ordenada y actualizada toda la documentación y archivos por grupos cursos, estudiantes y estudiantes egresados o en práctica

y correspondencia general.

- Establecer entrevistas telefónicas para Sr. Director y encargados de áreas.
- Recepcionar, registrar, despachar y distribuir correspondencia, circulares, ordinarios, etc., con conocimiento del Director del Colegio.
- Llevar agenda de reuniones y compromisos.
- Mantener una presentación personal de carácter formal y coherente a la atención de público y/o autoridades.

### ❖ **ROL Y FUNCIONES DEL ENCARGADO Y ASISTENTE DE INFORMATICA**

Las funciones del encargado de Informática son:

- Prestar apoyo específico a los docentes del establecimientos en materia de Informática Educativa, promoviendo el uso de Tics, ya sea con software educativos digitales o con información de recursos on line en sitios web de acuerdo al nivel y/o subsector. Para lograr esto realizar la debida difusión mediante los canales que corresponda. Circulares, correo electrónico, información en consejos de Profesores u otros.
- Mantener actualizada página web y plataforma de ingreso de datos de los estudiantes.
- Crear un Reglamento de uso para ser entregado a los estudiantes donde se norma el correcto uso del equipamiento y Navegación Internet.
- Revisión del funcionamiento de equipos semanalmente.
- Solucionar problemas técnicos de menor complejidad.
- Informar prontamente a Dirección sobre cualquier anomalía, pérdida de algún dispositivo o elemento del Laboratorio.
- Cuidar y proteger todos los equipos e insumos que permiten el correcto funcionamiento del Laboratorio.
- Revisar el correcto aseo de la sala y limpieza de monitores y demás dispositivos.

- Cerrar la Sala al término de cada Jornada.
- Registrar en bitácora el funcionamiento diario del Laboratorio, deseable que fuera de dominio público.
- Mantener inventario actualizado del conjunto de recursos que componen el equipamiento existente en la Unidad Educativa ya sea, software educativo, computadores, proyector, impresoras u otros.

#### **vi. PERFIL DEL DIRECTIVO**

El Director(a) o profesor(a) encargado(a), es el responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Sus principales deberes y funciones:

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas de los representantes legales, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo, directivos docentes, docentes, asistentes de la educación, administrativo y auxiliar de servicios menores.
- Establecer la estructura técnico-pedagógica que estime conveniente para el establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y evaluación.
- Propiciar un ambiente educativo propicio en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos de la institución.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización,

funcionamiento y de evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.

- Presidir los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.
- Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro de la entidad educativa.
- Cumplir con las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
- Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
- Elaborar y/o coordinar horarios de clase del personal docente, en conjunto con el inspector general (u otro agente atingente, en el caso de que este puesto no exista).
- Informar al representante legal respecto a las necesidades surgidas en la institución escolar.
- Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con goce de sueldo.
- Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
- Generar espacios de conversación, participación, reflexión y sana convivencia para toda la comunidad escolar.
- Guiar, orientar y acompañar el proceso pedagógico de los y las docentes del establecimiento.

### **vii. PERFIL DEL DIRECTOR**

El Director del Colegio dirige y coordina la Unidad Educativa en general, de acuerdo a los principios de la Ley Constitucional de Educación, reflejada en los objetivos de nuestro Proyecto Educativo .Su meta es construir un **ambiente sano**,

**enriquecedor y propicio para el desarrollo integral** de todos los estudiantes con la participación de la comunidad y el apoyo de los niveles ministeriales.

### ❖ **ROL Y FUNCIONES DEL DIRECTOR**

- Ejercer efectivamente la autoridad, con asesorías del Equipo de Gestión, Consejo Escolar, G.P.T., Consejo de Profesores, Centro de Alumnos, Centro de Padres.
- Respalda y exigir el cumplimiento de los objetivos estratégicos del P.E.I, PME, SIGE y SAE.
- Propiciar un ambiente educativo estimulante para que estudiantes y docentes estén permanentemente mejorando sus prácticas pedagógicas.
- Delegar funciones para desarrollar trabajos específicos que conlleven a obtener mayor eficacia.
- Supervisar y evaluar el desempeño de los profesores que se encuentren bajo su dirección según la normativa.
- Presidir Consejos Técnicos y o Administrativos, delegando funciones para optimizar su desempeño.
- Remitir informes y documentos Técnicos y o Administrativos a las autoridades que corresponda.
- Asistir a reuniones o asambleas de carácter educativo como la máxima representante del Colegio.
- Impartir instrucciones para que el Colegio se integre en proyectos de funcionamiento con el Centro General de Padres y otras instancias colaboradoras en el quehacer educativo de la comunidad.
- Velar por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno y de convivencia escolar, en conocimiento previo de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Estimular la participación de todos los miembros de la Unidad Educativa para lograr acuerdos y facilitar la toma de decisiones con el fin de promover un ambiente grato que permita el trabajo en equipo.

- Organizar, determinar y distribuir roles y asignar funciones cuando corresponda.
- Supervisar y orientar la labor pedagógica con responsabilidad en el proceso administrativo.
- Responsable de todo el proceso administrativo del Colegio.
- Conformar, orientar y supervisar el Consejo Escolar, Centro General de Padres y Centro de Alumnos.

### **viii. FUNCIONES DEL EQUIPO DE GESTIÓN**

- Sostener reuniones semanales de coordinación.
- Asesorar al director en el proceso de elaboración del plan de actividades operativas curriculares, cargas horarias, planes de estudios, calendario anual interno, calendario mensual, etc.
- Programar y desarrollar actividades de evaluación y aplicación de planes y programas, emitidos por el Mineduc y/o propios.
- Velar por el rendimiento escolar de estudiantes y búsqueda de metodologías para lograr aprendizajes significativos en los estudiantes de bajo rendimiento y con debilidades en su conducta.
- Propiciar la integración y articulación entre los programas de estudio en los diferentes sectores.
- Asesorar a los estudiantes en diversas actividades extra programáticas.
- Construir el presupuesto mensual de gastos por cada área de trabajo.
- Dar a conocer y socializar los informes de monitoreo de cada una de sus áreas de desempeño.
- Ayudar al Director a identificar oportunidades de mejoras para el establecimiento.
- Contribuir en la construcción de metas y acciones del establecimiento.
- Analizar los resultados sostenidos en pruebas estandarizadas, creando nuevas estrategias de enseñanza aprendizaje.
- Velar por la socialización y el cumplimiento del Plan de Mejoramiento

Educativo.

- Ejecutar reuniones periódicas con el Centro de Alumnos, Centro de Padres y Consejo Escolar, con la finalidad de involucrarlos en el proceso educativo y la toma de decisiones compartidas.
- Evaluar periódicamente los objetivos y documentos institucionales.
- Promover el concepto de Inclusión y fomentar espacios para una sana convivencia escolar.

### **ix. FUNCIONES DEL INSPECTOR GENERAL**

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución. Entre las tareas del ámbito de gestión se encuentran:

Sus principales funciones son:

- Conoce y aplica el Manual de Convivencia Escolar.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar del establecimiento.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Supervisar el comportamiento, asistencia, puntualidad y presentación personal de los estudiantes.
- Supervisar el correcto uso del libro de clases en lo concerniente a asistencia, inasistencias diarias y firmas del personal docente.
- Supervisar los horarios del personal docente, asistentes de la educación y velar por el fiel cumplimiento de estos.
- Velar por el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Colaborar con los encargados para la óptima ejecución de los actos académicos, artísticos, deportivos, culturales, talleres extra-programáticos y eventos especiales.



- Autorizar el retiro e incorporación de los estudiantes dentro del horario de funcionamiento del establecimiento.
- Coordinar la información a profesores, padres, apoderados y estudiantes a través de circulares, comunicaciones y entrevistas personales.
- Coordinar el desarrollo de los simulacros de emergencia de acuerdo al plan del colegio.
- Controlar el adecuado uso de los espacios de descanso y recreación al interior del Colegio.
- Asistir y atender a los estudiantes lesionados y accidentados derivándolos al servicio de salud más cercano.
- Vela por la presentación personal de los estudiantes de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar.
- Vela por la sana convivencia escolar dentro del colegio.
- Supervisa el orden y la armonía durante los recreos.
- Realiza control de asistencia diariamente de los estudiantes.
- Lleva y actualiza el registro de control de los estudiantes accidentados.
- Transmite instrucción a docentes o estudiantes que sean emitidas por la dirección, UTP o Inspectoría General.
- Garantiza la eficiente administración de la documentación, libros de clases, registro de asistencia, horarios de llegada, salidas, observaciones, subvenciones, estadísticas y comunicaciones.
- Coordina salidas educativas con los estudiantes.
- Revisa los libros de Clases y supervisa su correcto uso.
- Organiza la información correspondiente a registros de salida, ingresos, ausencias al día de manera organizada.
- Completa fichas de accidentes escolares cuando esto ocurre.
- Respetar el organigrama y los conductos regulares de comunicación.
- Mantener una comunicación formal en todo minuto, ante directivos, docentes, apoderados y estudiantes.
- Actúa demostrando Iniciativa y proactividad frente a situaciones que

requieres resolución de conflictos.

- Ejecuta sus responsabilidades demostrando una actitud comprometida con su labor lo que se evidencia en el cuidado de la información, orden, registro y confidencialidad.
- Maneja con seriedad la información, resolviendo problemas y comunicando todo lo pertinente a quien corresponda.
- Resuelve y maneja conflictos de manera autónoma comunicando siempre proceder.
- Mantiene una comunicación e interacción fluida con docentes y estudiantes y apoderados según el contexto.
- Su forma de comunicar demuestra una actitud de respeto, evidenciando un carácter y actitud positiva.
- Comunica siempre de manera formal y protocolar toda la información que corresponde manteniendo confidencialidad y evitando hacer juicios de valor que podrían entorpecer los canales comunicativos.
- Comunica eficientemente, expresando las ideas con claridad, tanto en forma oral como escrita, utilizando siempre un lenguaje formal y adecuado a la realidad y contexto educacional.
- Logra sobreponerse a las dificultades cotidianas con entereza y esperanza en concordancia con los valores del colegio.
- Demuestra una actitud de respeto y aceptación por los demás comprometiéndose solidariamente y valorando la convivencia.
- Actúa demostrando armonía y autocontrol cuando la situación lo requiera.

#### **x. FUNCIONES DEL JEFE DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA**

Es el componente del equipo directivo que es responsable de la animación y conducción del proceso curricular y pedagógico del colegio, velando por una educación plena de valores cristianos. Cumple rol de guiar a los jefes de departamento, evaluador y docentes, siguiendo la normativa y directrices del

Ministerio de Educación y acompañado la labor Directiva de la Dirección del Colegio. Funcionario/a Directivo corresponsable de colaborar con las necesidades de los profesores, estudiantes y apoderados.

Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes sectores y niveles de enseñanza.

Sus principales funciones son:

- Conoce y aplica el Manual de Convivencia Escolar.
- Asesorar a solicitud de la Dirección en situaciones de normativa y situación curricular.
- Proponer a la dirección para su aprobación los diseños curriculares y planes pedagógicos que el Colegio desarrollará en el año escolar.
- Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de planes y programas de estudio y proyecto curricular.
- Elaborar y gestionar en conjunto con su equipo de trabajo instancias objetivas de evaluación de los aprendizajes.
- Asesorar con información y elementos técnicos a la Dirección para la toma de decisiones en materias académicas.
- Participar en conjunto con las Jefaturas de Departamentos en la supervisión de aula.
- Contribuir y colaborar a los profesores del colegio en las áreas de planificación, metodología evaluación y Orientación.
- Coordinar, estimular y promover junto a la dirección la capacitación y el perfeccionamiento docente.
- Dirigir los consejos Técnicos.
- Exigir la entrega puntual de las planificaciones anuales y mensuales de cada profesor y subsector que imparte.
- Formar parte del equipo directivo del colegio.
- Planificar los calendarios de evaluaciones mensuales concordantes al Calendario Anual Interno.



- Liderar el Equipo de Grupo de Profesores en Trabajos del Colegio junto al Asesor y la Dirección del colegio.
- Gestionar la evaluación y monitoreo de los aprendizajes curriculares.
- Promover la participación en concursos para estudiantes y profesores designando responsables para ello.
- Cautelar el cumplimiento efectivo del currículum.
- Representar legalmente, en todos los eventos y actos oficiales al colegio, en remplazo de Dirección e Inspectoría General si no se encuentran el colegio.
- Supervisar el funcionamiento del área curricular del Colegio.
- Ser responsable del uso adecuado pedagógicamente de todas las dependencias e infraestructura del colegio.
- Asignar horas, tareas y funciones a todo el personal docente y de aula con el apoyo de Inspectoría General.
- Evaluar formalmente la labor docente.
- Supervisar la puesta en práctica del Plan Educativo Institucional (PEI.) en todo lo curricular.
- Supervisar el Proyecto de Mejoramiento Educativo y su puesta en marcha
- Asistir a reunión con equipo de gestión y los Consejos Generales de Profesores.
- Comunica al Sostenedor sobre la marcha del colegio y buscan soluciones en conjunto a problemas curriculares.
- En conjunto con el sostenedor realizan las modificaciones al colegio según necesidades requeridas.
- Autoriza y coordina en conjunto con Inspectoría General salidas educativas con los alumnos, procesos multidisciplinario.
- Contribuye a los docentes en el obtener los recursos educativos que requieran.
- Atiende a los apoderados citados previamente o por derivación urgente a Unidad Técnico Pedagógica.
- Tiene el registro de actas de Consejo de Profesores del GPT.

- Asiste semanalmente Reunión de Equipo Directivo y con el equipo de gestión.
- Revisa los libros de Clases y supervisa su correcto uso en calificaciones y leccionarios.
- Respetar el organigrama y los conductos regulares de comunicación.
- Mantener una comunicación formal en todo minuto, ante los demás directivos, docentes, apoderados y alumnos.
- Actúa demostrando Iniciativa y proactividad frente a situaciones que requieren resolución de conflictos por pruebas, notas, guías u otras obligaciones escolares.
- Ejecuta sus responsabilidades demostrando una actitud comprometida con su labor lo que se evidencia en el cuidado de la información, orden, registro y confidencialidad.
- Maneja con seriedad la información, resolviendo problemas y comunicando todo lo pertinente a quien corresponda.
- Resuelve y maneja conflictos de manera autónoma comunicando siempre proceder y determinación en su área.
- Mantiene una comunicación e interacción fluida con Directivos, docentes y estudiantes y apoderados según el contexto.
- Demuestra buena disposición cuando se le encomienda una tarea de parte del Sostenedor, Director o de la subrogancia.
- Su forma de comunicar demuestra una actitud de respeto, evidenciando un carácter y actitud positiva.
- Comunica siempre de manera formal y protocolar toda la información que corresponde manteniendo confidencialidad y evitando hacer juicios de valor que podrían entorpecer los canales comunicativos.
- Comunica eficientemente, expresando las ideas con claridad, tanto en forma oral como escrita, utilizando siempre un lenguaje formal y adecuado a la realidad y contexto educacional.
- Logra sobreponerse a las dificultades cotidianas con entereza y esperanza en concordancia con los valores del colegio.

- Demuestra una actitud de respeto y aceptación por los demás comprometiéndose solidariamente y valorando la convivencia.
- Actúa demostrando armonía y autocontrol cuando la situación lo requiera.

### ❖ **ROL Y FUNCIONES DEL EVALUADOR**

- Conocer y manejar el reglamento de evaluación, Marco para la Buena Enseñanza, Plan de Mejoramiento Educativo, Reformulación JEC y Proyecto Educativo Institucional.
- Ejecutar un plan de visitas al aula y su correcto funcionamiento.
- Mantener relación directa y profesional con el área Técnico Pedagógica.
- Identificar los aspectos positivos y a mejorar en cada visita para focalizar las orientaciones y recomendaciones.
- Redactar el informe de evaluación y realizar una posterior retroalimentación.
- Coordinar y liderar el acompañamiento al aula de los Jefes de Departamentos, participando del trabajo en terreno y supervisando.
- Retroalimentar a los y las docentes, promoviendo el mejoramiento continuo y el perfeccionamiento de los mismos.
- Promover durante las visitas, un espíritu de altas expectativas y posibilidad de cambio
- Reportar los resultados al equipo directivo y de gestión.
- Empático, capaz de establecer relaciones interpersonales, que le permitan ser visto por el establecimiento como un apoyo para la mejora de la educación.
- Habilidades de comunicación efectiva a nivel oral y escrito.
- Promover el aprendizaje entre pares y el trabajo colaborativo.
- Optimizar el tiempo y la planificación.
- Capaz de realizar adecuadamente la evidencia, manteniendo la objetividad y consistencia en los informes que redacta.
- Demuestra buena disposición cuando se le encomienda una tarea por parte

de un superior.

- Participar en las labores formativas de los estudiantes y orientarlos en su conducta y actitud, de acuerdo con las normas existentes.
- Mantener al día la documentación que le corresponde atender, según las instrucciones emanadas de la planta directiva del establecimiento educacional.
- Mantener una comunicación fluida con los y las docentes.
- Ejecutar sus responsabilidades demostrando una actitud comprometida con su labor.
- Comunicar siempre de manera oportuna y formal toda información que corresponda, manteniendo confidencialidad.

#### ❖ **ROL Y FUNCIONES DEL EDUCADOR DIFERENCIAL**

- Conoce y aplica el Manual de Convivencia Escolar.
- Vela por la presentación personal de los estudiantes de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar.
- Supervisa el orden y la armonía del trabajo con estudiantes en evaluación.
- Atiende estudiantes con necesidades específicas y los deriva cuando sea necesario, cuando no es de su competencia.
- Comunica al Orientador sobre el desarrollo de su actividad dentro del colegio y buscan soluciones en conjunto a problemas reiterativos.
- Lleva y actualiza el registro de control de los estudiantes atendidos.
- Entrega comunicaciones que sean emitidas para atender diferentes casos de su especialidad.
- Informa situaciones anómalas detectadas en el nivel estudiado que afecten a los estudiantes en especial y que afecten al clima escolar.
- Acompaña salidas muy especiales por atención especializadas educativas de los estudiantes.
- Contribuye con los docentes al análisis de casos de estudiantes con

dificultades, cuando estos lo requieran.

- Controla o apoya a los estudiantes que participan en actividades extraescolares que sirvan como tratamiento específicos de sus necesidades especiales.
- Es responsable de llevar el Registro de los estudiantes atendidos por diferentes situaciones especiales, o necesidades especiales.
- Respeta el organigrama y los conductos regulares de comunicación.
- Mantiene una comunicación formal en todo minuto, ante directivos, docentes, apoderados y estudiantes.
- Actúa demostrando Iniciativa y proactividad frente a situación de resolución de conflictos.
- Ejecuta sus responsabilidades demostrando una actitud comprometida con su labor lo que se evidencia en el cuidado de la información, orden, registro y confidencialidad.
- Maneja con seriedad a información, resolviendo problemas y comunicando toda la información pertinente a quien corresponda.
- Resuelve y maneja de conflictos de manera autónoma comunicando siempre a quien corresponda su forma de proceder.
- Mantiene una comunicación e interacción fluida con docentes y estudiantes y apoderados según el contexto.
- Demuestra buena disposición cuando se le encomienda una tarea o debe resolver alguna necesidad dentro de la comunidad escolar, especialmente en el trato con los estudiantes y/o apoderados.
- Su forma de comunicar demuestra una actitud de respeto, evidenciando un carácter y actitud positiva.
- Comunica siempre de manera formal y protocolar toda la información que corresponde manteniendo confidencialidad y evitando hacer juicios de valor que podrían entorpecer los canales comunicativos.
- Se comunica expresando las ideas con claridad, tanto en forma oral como escrita, utilizando siempre un lenguaje formal y adecuado a la realidad y contexto educacional.

- Logra sobreponerse a las dificultades cotidianas con entereza y esperanza en concordancia con los valores cristianos del establecimiento.
- Demuestra una actitud de respeto y aceptación por los demás comprometiéndose solidariamente y valorando la convivencia.
- Actúa demostrando armonía y autocontrol cuando la
- situación lo requiera.

### ❖ **ROL Y FUNCIONES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTOS**

- Conocer y manejar el reglamento de evaluación, Marco para la Buena Enseñanza, Plan de Mejoramiento Educativo, Reformulación JEC y Proyecto Educativo Institucional.
- Ejecutar un plan de visitas al aula con sus pares.
- Mantener relación directa y profesional con el área Técnico Pedagógica y el Evaluador.
- Identificar los aspectos positivos y a mejorar en cada visita para focalizar las orientaciones y recomendaciones.
- Redactar el informe de evaluación y realizar una posterior retroalimentación.
- Retroalimentar a los y las docentes, promoviendo el mejoramiento continuo y el perfeccionamiento de los mismos.
- Realizar reuniones de departamento.
- Promover el aprendizaje entre pares y el trabajo colaborativo.
- Optimizar el tiempo y la planificación.
- Demuestra buena disposición cuando se le encomienda una tarea por parte de un superior.
- Participar en las labores formativas de los estudiantes y docentes orientándolos.
- Mantener al día la documentación que le corresponde atender, según las instrucciones emanadas de la planta directiva del establecimiento

educacional.

- Mantener una comunicación fluida con los y las docentes.
- Ejecutar sus responsabilidades demostrando una actitud comprometida con su labor.
- Comunicar siempre de manera oportuna y formal toda información que corresponda, manteniendo confidencialidad.
- Supervisar el trabajo de los y las docentes de su área, en relación a lo administrativo y académico.

#### **xi. PERFIL DEL ORIENTADOR Y ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Funcionario/a responsable de generar una buena convivencia y disciplina escolar dentro del establecimiento y colaborar con las necesidades de los profesores, estudiantes y apoderados. Apoya la labor del profesorado y se relaciona directamente con alumnos y docente.

Sus principales funciones son:

- Conoce y aplica el Manual de Convivencia Escolar.
- Planificar todas las actividades de orientación académica y profesional para que en un futuro se desarrollen.
- Asesorar al estudiantado siendo empático con los demás y siguiendo los criterios de atención a la diversidad.
- Prevenir de forma inmediata los problemas o solucionarlos de la forma más eficaz posible.
- Participar en las actividades con estudiantes con necesidades educativas especiales o aquellos que necesiten atención a la diversidad.
- Participar en la elaboración y desarrollo de los programas de diversificación curricular.



- Colaborar con los profesores de la Educación Media para ayudar y dar expectativas a los estudiantes para su futuro correspondiente.
- Comunica al Profesor titular del curso sobre la marcha del curso y buscan soluciones en conjunto a problemas reiterativos.
- Vela por el orden y el correcto comportamiento de los estudiantes en el comedor, cuando les toca la colación.
- Entrega comunicaciones que sean emitidas por algún Directivo, otros estamentos, o bien directamente relacionadas a su curso y enviadas al hogar.
- Informa situaciones anómalas ocurridas en el nivel asignado y que afecten al clima escolar.
- Acompaña salidas vocacionales de los estudiantes.
- Respeta el organigrama y los conductos regulares de comunicación.
- Mantiene una comunicación formal en todo minuto, ante directivos, docentes, apoderados y estudiantes.
- Actúa demostrando Iniciativa y proactividad frente a situación de resolución de conflictos.
- Ejecuta sus responsabilidades demostrando una actitud comprometida con su labor lo que se evidencia en el cuidado de la información, orden, registro y confidencialidad.
- Maneja con seriedad a información, resolviendo problemas y comunicando toda la información pertinente a quien corresponda.
- Resuelve y maneja de conflictos de manera autónoma comunicando siempre a quien corresponda su forma de proceder.
- Mantiene una comunicación e interacción fluida con docentes y estudiantes y apoderados según el contexto.
- Demuestra buena disposición cuando se le encomienda una tarea o debe resolver alguna necesidad dentro de la comunidad escolar, especialmente en el trato con estudiantes y/o apoderados.
- Su forma de comunicar demuestra una actitud de respeto, evidenciando un

carácter y actitud positiva.

- Comunica siempre de manera formal y protocolar toda la información que corresponde manteniendo confidencialidad y evitando hacer juicios de valor que podrían entorpecer los canales comunicativos.
- Se comunica expresando las ideas con claridad, tanto en forma oral como escrita, utilizando siempre un lenguaje formal y adecuado a la realidad y contexto educacional.
- Logra sobreponerse a las dificultades cotidianas con entereza y esperanza en concordancia con los valores cristianos del establecimiento.
- Demuestra una actitud de respeto y aceptación por los demás comprometiéndose solidariamente y valorando la convivencia.
- Actúa demostrando armonía y autocontrol cuando la situación lo requiera.

#### ❖ **ROL Y FUNCIONES DEL PSICÓLOGO**

- Realizar evaluaciones psicológicas de diagnóstico para derivaciones a programas pertinentes, centros de salud públicos o bien a alguna institución universitaria que ofrezca profesionales de la salud que atiendan de manera gratuita.
- Elaborar y aplicar programas de seguimiento y contención psicológica, dirigido a los estudiantes que lo ameriten.
- Realizar entrevistas a los estudiantes junto a su grupo familiar de los casos problemáticos que se detecten.
- Aplicación de autocuidados para docentes y directivos.
- Desarrollar y aplicar talleres de contención emocional, autocuidado, desarrollo personal, orientación vocacional.
- Colaborará en la formulación del Plan de Gestión del Comité de Buena Convivencia Escolar.
- Participará en las acciones de difusión de las normas y planes relativos a la convivencia escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos

estamentos de la comunidad educativa.

- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.

## **xii. PERFIL DEL COORDINADOR EXTRAESCOLAR**

Funcionario/a responsable de dar vida al área extraescolar del establecimiento a través de la coordinación, supervisión y gestión de los talleres ACLE, actos matinales, actos cívicos, galas institucionales, efemérides, ceremonias de egreso, titulaciones, velando por el cumplimiento del Calendario Anual Interno. Profesional de nivel superior que se ocupa de la administración, supervisión y coordinación de la educación Artística a su cargo. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional en el Área Artística, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección del establecimiento.

Sus principales funciones son:

- Planificar el Calendario Anual Interno del colegio de acuerdo a las disposiciones del calendario regional ministerial.
- Organizar, planificar y supervisar las actividades extraescolares: actos matinales, actos cívicos, galas institucionales, efemérides, proyectos multidisciplinarios, ceremonias de egreso y titulaciones.
- Tener un permanente contacto con los organismos afines para integrar al Colegio al máximo de las actividades programadas en diferentes áreas y /o niveles.
- Coordinar y programar competencias, muestras y exposiciones a nivel comunal, regional, nacional e internacional.
- Velar para que las actividades extraescolares se realicen en el Colegio.
- Tener contacto permanente con distintas instituciones sociales, artísticas,

culturales y deportivas, para lograr desarrollar acciones en beneficio de la implementación de recursos de las actividades extraescolares.

- Llevar un control administrativo del funcionamiento de los talleres ACLE y solicitar informes de avance a los docentes encargados de los diferentes talleres, grupos y /o equipos de trabajos, a través del Libro de Registro para cada taller.
- Planificar, supervisar y evaluar los programas fijados en el ámbito regional y comunal de educación extraescolar.
- Elaborar y ejecutar el plan anual operativo de educación extraescolar.
- Colaborar y apoyar con el buen funcionamiento de los talleres extraescolares que funcionan en el Colegio.
- Coordinar la entrega oportuna del material de apoyo a las actividades en gestión.
- Organizar eventos de carácter deportivo, artístico, cultural en coordinación con las acciones pedagógicas del colegio.
- Planificar, ejecutar y monitorear los distintos actos y galas institucionales presentes en el calendario anual interno.
- Planificar, ejecutar y monitorear el plan de trabajo para las ceremonias de egreso y titulaciones.
- Verificar la presentación personal de los funcionarios durante las jornadas de trabajo, así como también el uso adecuado del uniforme institucional en todas aquellas actividades que sea requerido.
- Coordinar la selección y formación de los abanderados del colegio, verificando el uso y la mantención de los implementos correspondientes para cada uno de ellos.
- Establecer los contactos con las instituciones que ofrecen perfeccionamiento en las distintas áreas artísticas, deportivas y culturales.
- Calendarizar las actividades del año escolar con la participación del equipo de gestión.

#### ❖ **ROL Y FUNCIONES DEL MONITOR DE TALLERES ACLE**

Funcionario que desempeña una función específica en sus talleres y en los grupos donde intervienen, aportando todos sus conocimientos, aplicando sus métodos y estrategias de enseñanza que ayudan al crecimiento y desarrollo del grupo.

Son funciones de los monitores ACLE:

- Programar, planificar y ejecutar sus talleres a cargo.
- Informar situaciones al encargado de Extra Escolar cuando sea necesario.
- Planificar y ejecutar muestras anuales de cada taller.
- Llevar un registro de asistencia de los y las estudiantes.
- Llevar un registro de actividades realizadas a la forma del leccionario del libro de clases, especificando las actividades realizadas en cada sesión del taller.
- Entregar una evaluación de cada estudiante que asistió al taller.
- Ejecutar sus responsabilidades demostrando una actitud comprometida con su labor.
- Supervisar y controlar la conducta de los y las estudiantes de su taller.
- Responsabilizarse por los materiales e implementos a su cargo, entregando un inventario anual al encargado Extra Escolar, especificando el estado de los materiales.

### **xiii. PERFIL DEL JEFE DE PRODUCCIÓN**

El Jefe de Producción es el profesional encargado de velar por la correcta formación de los alumnos del área Técnico Profesional del establecimiento.

Es el encargado de establecer relaciones con las empresas del rubro para asegurar las prácticas profesionales de los alumnos egresados del área Técnico Profesional.

Tendrá bajo su cargo la fiscalización del correcto desempeño de los alumnos durante su proceso de práctica profesional; procediendo a realizar el trámite

necesario para la titulación de los alumnos terminado este proceso.

Además velará para que los alumnos del área Técnico Profesional se capaciten en temáticas propias de su especialidad y a su vez, gestionará, en los casos que así se acrediten, las becas para que los alumnos puedan tener lo necesario para su correcta formación

Sus principales funciones son:

- Velar por la correcta formación de los estudiantes del área Técnico Profesional del establecimiento.
- Establecer relaciones con las empresas del rubro para asegurar las prácticas profesionales de los estudiantes egresados del área Técnico Profesional.
- Fiscalizar del correcto desempeño de los estudiantes durante su proceso de práctica profesional.
- Velar para que los estudiantes del área Técnico Profesional se capaciten en temáticas propias de su especialidad.
- Asesorar al Director del establecimiento en la adquisición de nuevos materiales e insumos para el correcto desempeño del área Técnico Profesional.
- Formar parte del Equipo de Gestión Escolar, participando en sus reuniones y toma de decisiones
- Informar al Ministerio de Educación el término de los procesos de práctica profesional y realizar los trámites de titulación respectiva.
- Informar a Dirección y Equipo de Gestión Escolar sobre el desempeño de los alumnos tanto en las horas lectivas del área como en sus prácticas profesionales
- Realizar cambios de centro de práctica profesional si el lugar no reúne las condiciones para la correcta formación del estudiante
- Entrevistar a los apoderados de los estudiantes del área, informando sobre sus notas y competencias en la carrera escogida
- Informar a los estudiantes su titulación aprobada por el Ministerio de

### Educación

- Llevar un registro de los estudiantes titulados por año y especialidad
- Archivar los registros de práctica profesional (hoja de evaluación docente tutor, copia de certificado de título y capacitaciones) de cada uno de los estudiantes titulados del área Técnico Profesional
- Informar a JUNAEB, cantidad de estudiantes en proceso de práctica para la obtención de su beca Técnico Profesional, dentro de los plazos establecidos
- Reunir a los profesores del área Técnico Profesional para realizar planes de acción en relación a mejoras dentro del área.

### **xiv. PERFIL DEL PREVENCIÓNISTA**

Funcionario/a responsable de asegurar acciones de prevención de riesgos, para toda la integridad física del personal, estudiantes y apoderados del colegio.

Sus principales funciones son:

- Elaborar programa anual de prevención de riesgos del Colegio.
- Mantener actualizados los mapas de riesgos para las tareas, actividades del Colegio.
- Mantener Actualizado y coordinar el Plan de Vigilancia Médica con la Mutual de Seguridad.
- Fiscalizar y controlar la seguridad en las Obras que son ejecutadas por empresas contratistas, u otras empresas en el Colegio.
- Difundir temas de prevención de riesgos entre el personal del Colegio y asesorar técnicamente al Comité Paritario Regional.
- Participar en la fiscalización de los contratos de ejecución en conjunto con la Dirección Regional del Trabajo.
- Coordinar e informar emergencias en la región
- Difundir temas de prevención de riesgos psicosocial entre el personal del

Colegio y asesorar técnicamente al Comité de Riesgo Psicosocial.

## **xv. ROL Y FUNCIONES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS**

El Centro General de Padres y Apoderados del colegio, es un Organismo apolítico, de orientación cristiana, sin fines de lucro y con finalidad de servicio, que agrupa a todas las familias de los estudiantes del establecimiento y que promueve que cada uno de sus integrantes asuma efectivamente su responsabilidad como Padre y Madre de familia y colabore con la actividad formadora educativa del Colegio. Este grupo es escogido democráticamente y se relaciona directamente con su Asesor, Director, Equipo Directivo, Equipo de Gestión y sub centros de padres de cada curso.

Las principales funciones son:

- Ser elegido para cualquier cargo, tanto dentro de su curso, como en el Directorio del Centro General de Padres y Apoderados.
- Exigir el fiel y cabal cumplimiento del estatuto del Centro de padres.
- Presentar sus inquietudes y problemas a través de los canales que correspondan, de acuerdo al presente estatuto.
- Colaborar activamente en la función educativa del Colegio para lograr el desarrollo integral de los estudiantes, reconociendo a los padres como primeros educadores.
- Fomentar el compromiso real de los Padres, Madres y Apoderados con los valores cristianos y con los principios que inspiran al establecimiento, sobre los cuales se basa la función educativa del Colegio, motivando la participación efectiva de todos y cada uno de sus integrantes en las actividades que planifique.
- Incentivar el crecimiento y desarrollo valórico de las familias del Colegio, propiciando actividades de tipo formativo que los lleven a asumir en la vida

diaria una actitud coherente con los valores del Establecimiento.

- Fomentar la realización de actividades de tipo Cultural, Social y Deportiva que vayan en beneficio de todas las familias del Colegio.
- Incentivar la creación y mantención de una verdadera actitud comunitaria entre los diferentes estamentos que forman la Comunidad San Pedro, promoviendo la integración entre ellos.
- Fomentar la ayuda solidaria, material y espiritual entre las familias del Colegio y fuera de ella.
- Servir de canal de comunicación para hacer llegar tanto a la Dirección del Colegio, como a los otros estamentos de éste, las inquietudes de los Padres y Apoderados.
- Planificar y desarrollar reuniones periódicas con el Asesor y los Sub centros de cada curso.
- Participar a través de un representante en las sesiones del Consejo Escolar.
- Participar a través de un representante en las reuniones del Equipo Directivo y Equipo de Gestión cuando sea necesario.
- Entregar un balance anual del año anterior al inicio de cada año lectivo a los representantes de los sub centros de cada curso.
- Participar de las distintas Ceremonias, Galas y Actos donde se requiera su presencia.
- Asistir a las Asambleas y reuniones que fueran convocados y participar con responsabilidad en las actividades de este, asumir con verdadera vocación de servicio los cargos para los que sean elegidos.
- Asistir a las reuniones a que sean citados por las directivas de sus cursos.
- Cumplir las disposiciones de estos Estatutos y Reglamentos Internos del Centro General de Padres y acatar los acuerdos de los organismos directivos del mismo.

## **xvi. ROL Y FUNCIONES DEL CENTRO DE ALUMNOS**

Estudiantes pertenecientes a la unidad educativa que constituyen un organismo estudiantil para dirigir diversas actividades institucionales y haciendo partícipe de ellas a todos y todas los estudiantes del colegio. Este grupo es escogido democráticamente y se relaciona de manera directa con su Asesor, Estudiantes, Director, equipo Directivo, Equipo de Gestión y directivas de cada curso.

Sus principales funciones son:

- Elaborar un reglamento interno del Centro de Alumnos.
- Organizar y supervisar las actividades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar.
- Representar a todas y todos los estudiantes cuando sea necesario.
- Fomentar la sana convivencia escolar y el respeto por el otro.
- Promover en el estudiantado la mayor dedicación a su trabajo.
- Promover la creación y incremento de oportunidades para que todos y todas los estudiantes participen y se manifiesten democráticamente.

### **VIII. LA FAMILIA DE NUESTROS EDUCANDOS**

La familia, es la principal responsable de la formación y educación de sus hijos e hijas quién colaboradora en la construcción de una sociedad más justa, democrática y propensa al cambio, teniendo como principios:

- Defender, respetar y proteger la vida en todas sus formas.
- Comprometerse con el desarrollo social de sus hijos, privilegiando las virtudes de humildad, verdad, responsabilidad y amor.
- Participar en el conocimiento, aplicación y evaluación del proyecto educativo del Colegio.

### **IX. PROYECCION DE LA COMUNIDAD SAN PEDRO**

Nuestra Comunidad Educativa forma personas capaces de transformar la

sociedad viviendo en virtudes y se fundamenta en los siguientes principios:

- Nuestro Colegio conoce el medio en el cual está inserto.
- Nuestro Colegio es agente de cambio en su propia realidad.
- Nuestro Colegio contribuye a formar una sociedad libre y creativa.
- Nuestro Colegio colabora con la construcción de una sociedad más participativa, justa, solidaria, inclusiva y fraterna.
- Nuestro Colegio valora y respeta la cultura tradicional del país y las extranjeras.
- Nuestro Colegio fomenta una conciencia ecológica basada en el respeto y cuidado del medio ambiente.
- Nuestro Colegio tiende a posicionarse en la Comunidad con sus resultados Académicos, Culturales y Artísticos.

## **X. DESARROLLO DEL PROYECTO EDUCATIVO**

Nuestro Proyecto Educativo, contempla una proyección para su ejecución de un período no superior a dos años. Esto, de acuerdo a las necesidades planteadas en el mismo, específicamente a las que apuntan al área de evaluación y de las diferentes etapas de desarrollo, metas y logros que se vayan cumpliendo gracias a sus lineamientos.

La estrategia utilizada para su aplicación y desarrollo, será a través de Áreas Estratégicas, Estrategias Pedagógicas, definidos a través de las siguientes acciones.

### **• AREAS ESTRATEGICAS**

Para cumplir con la misión proyectada en el PEI, se establecen los objetivos estratégicos, correspondientes a las siguientes Áreas:

#### **i. AREA PEDAGOGICA CURRICULAR**

- Crear espacios de reflexión y perfeccionamiento docente e intercambio de experiencias a nivel de colegios y otras, para modificar algunos lineamientos pedagógicos y adquirir nuevas experiencias, con el fin de modernizar el quehacer educativo para el logro de mejores rendimientos académicos.

## **ii. AREA VALORICA**

- Fomentar un ambiente acogedor y gratificante que permita a los y las estudiantes el desarrollo de las competencias y potencialidades, respetando la diversidad y su etnia, creando en ellos un espíritu crítico con valores adecuados a la sociedad actual.

## **iii. AREA DE GESTION**

- Implementación de espacios educativos, que permitan la investigación y el aprovechamiento de recursos tecnológicos en el desarrollo del proceso educativo.

## **iv. AREA FAMILIA Y COMUNIDAD**

- Crear instancias que posibiliten la integración y participación en el colegio, de la familia y la comunidad con el fin de fortalecer el desarrollo del proceso educativo.

## **v. AREA EXTRA ESCOLAR**

- Fomentar el fortalecimiento de las habilidades y talentos artísticos, deportivos, científicos, tecnológicos y culturales para el desarrollo integral de todos los integrantes de la comunidad educativa del colegio.

## **XI. ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS**

La eficacia en las distintas estrategias pedagógicas dependen de manera

importante de factores externos, ya sea por la edad de los y las estudiantes, los contenidos a tratar y las facilidades y/o apoyo en equipo con que se cuente, o de las características personales del docente, vale decir, que mantienen una forma de enseñanza similar a la que él tuvo, a pesar de los grandes cambios y transformaciones que la educación ha tenido.

La administración educacional moderna, busca desarrollar en nuestros estudiantes:

- Altos niveles de aprendizaje.
- Actitud positiva e interés hacia el aprendizaje.
- Habilidades cognitivas superiores.

Lo que podemos lograr poniendo en práctica las siguientes estrategias:

- Una planificación adecuada y pertinente.
- Mantenimiento de la disciplina, estableciendo reglas claras y acordadas con los y las estudiantes; acordando sanciones para las infracciones y recompensas para las conductas positivas; asegurar la participación de los estudiantes en la organización del sistema disciplinario.
- Altas expectativas de rendimiento, realizando evaluaciones académicas en forma periódica y regular, como así mismo, utilizar las mediciones externas.
- Altas exigencias. En este aspecto los docentes deben enfatizar las capacidades y no las debilidades, tener confianza en sus estudiantes, utilizando las potencialidades de todos y mostrando modelos de excelencia.
- Aprendizaje activo, el que se basa en la constante formulación de preguntas, la reformulación de contenidos, lecturas y experiencias personalizadas y aplicación de lo aprendido.
- Motivación. Esta es una de las habilidades pedagógicas más importantes que deben manejar los profesores. Es la capacidad para despertar y

mantener la motivación en nuestros estudiantes, introduciendo distractores ocasionales que alivien el cansancio y la tensión. Mantener estándares altos. Relacionar la enseñanza con la vida de los y las estudiantes y otorgar reconocimientos frecuentes.

- Enseñanza personalizada. Se basa en las experiencias individuales de los estudiantes y se encuentra íntimamente relacionada con el ritmo de aprendizaje, por lo tanto, debe planificar en unidades o módulos, trabajar con monitores, dar autonomía a los estudiantes, desarrollar trabajos grupales y utilizar materiales auxiliares.
- Pedagogía participativa. Todos los actores involucrados en el proceso pedagógico, deben tener una mayor participación, es decir, docentes y estudiantes analizan situaciones nuevas y definen las estrategias a seguir. El docente hace suya esta estrategia, cuando plantea a sus estudiantes los objetivos de cada clase, señala el sentido de lo que se va a hacer, relaciona los objetivos con los contenidos anteriores, explicita en forma clara y coherente las estrategias que se usarán para el logro de los objetivos e informa lo que se espera de ellos.

## XII. OBJETIVO INSTITUCIONAL



“Educar facilitando las instancias metodológicas en los escenarios educativos internos y externos, a través del uso de nuevas tecnologías de la información y comunicación que permiten entregar una educación integral, cumpliendo con los objetivos de aprendizajes de cada sector y nivel de enseñanza que se imparten en nuestro establecimiento educacional y respetando la cultura tradicional chilena y extranjera, lo que contribuirán a la formación inclusiva y la construcción del proyecto de vida personal de cada estudiante, manteniendo y/o elevando sus índices educativos”

## **METAS**

- Formar e interactuar en equipos de trabajo en relación con la Calidad de los aprendizajes (CAP) y Reforma Educacional con el 100% de los docentes.
- Trabajar con el 100% de los docentes en equipos de trabajo, con la finalidad de internalizar y/o crear planes y programas de estudios.
- Realizar semanalmente talleres de intercambio de experiencias pedagógicas a nivel docente, con la participación del 100% de los profesores.
- Diseñar un “Plan de Informática Educativa” y un “Plan de Coordinación Informática”, para favorecer el 100% las condiciones básicas del uso de las TICS y del CRA.
- Realizar semestralmente charlas a los apoderados en reuniones con profesionales afines.
- Realizar talleres al 100% con los apoderados en las reuniones de padres y apoderados, con el fin de abordar temas relacionados con el desarrollo evolutivo de los niños, niñas y jóvenes en distintos momentos de la vida escolar.
- Lograr que el 100% de los padres y apoderados al término del proceso, participen y se comprometan en su rol y en las actividades programadas por el Colegio.
- Bajar los índices de repitencia escolar en un 10% en relación con el año anterior.
- Mejorar en un 10% el desempeño escolar expresado en habilidades y conocimiento del contenido programático.
- Incrementar en 5 décimas a lo menos el promedio de calificaciones en todos y cada uno de los sectores de aprendizaje, especialmente lenguaje y literatura, matemática y módulos de la especialidad técnica.
- Que el 100% de los docentes al término del proyecto trabaje con metodologías activas y participativas, mejorando el uso de recursos

pedagógicos y el manejo adecuado de instrumentos y procedimientos evaluativos.

- Lograr a través de la incorporación de la informática, la presentación de propuestas pedagógicas en la totalidad de los grupos cursos.
- Lograr que el 50% de los estudiantes del Colegio desarrollen y potencien sus talentos artísticos, tecnológicos, deportivos y culturales a través de los distintos talleres propuestos en su Escuela de Talentos (talleres ACLE).
- Complementar, renovar y proyectar a la comunidad la biblioteca escolar con textos de lectura para todos los niveles de enseñanza y otros.
- Continuar con el mejoramiento de la comprensión lectora del 1° ciclo básico.

### **XIII. EVALUACION DEL PROYECTO EDUCATIVO**

La instancia de evaluación se realizarán a través de una jornada interna, cuenta pública y cuando la necesidad lo amerite, reflejando en ello un interés por transparentar la gestión realizada en el Colegio, involucrando a los Equipos de Dirección y Gestión, Centro de Padres y Centro de Alumnos, Consejo de Profesores y el Consejo Escolar.

Mostrar la dinámica de los procedimientos (ajustes, potenciamentos, modificaciones, etc.), que permitan mejorar los tres pilares en la que se sustenta esta propuesta educacional: eficiencia, eficacia y mejoramiento de la calidad de los aprendizajes que reciben los estudiantes del colegio.

#### **i. MONITOREO**

El acompañamiento periódico y el monitoreo se desarrollará mediante estados de avance en forma semestral en torno a la ejecución de la totalidad de los objetivos de aprendizajes, estándares de desempeño, en los niveles y sectores de enseñanza.

#### **XIV. CONCLUSIONES**

La puesta en marcha de este proyecto se debe realizar, a través de un Plan de Acción Anual, el cual se organizará y planificará al inicio de cada año escolar.

La evaluación debe ser en forma permanente en consejos técnicos establecidos y en consejos de evaluación semestrales. Cada año se irán modificando las estrategias hasta el logro de las metas y objetivos propuestos.

El financiamiento para su desarrollo se irá implementando y complementando, a través de recursos generados por la Dirección, a través del Centro General de Padres y Apoderados, de aquellos que provienen tanto de los Programas del Ministerio de Educación por medio de Proyectos del Gobierno Regional y Organismos Públicos y/o Empresas Particulares a través de la Ley de Donaciones.

Este Proyecto Educativo Institucional se define básicamente en los siguientes conceptos: FORMACION, INTEGRACION, PARTICIPACION y COMPROMISO.

Formación e Integración como elementos teórico-prácticos a nivel pedagógico. Participación y Compromiso como elementos básicos del desarrollo de la gestión práctica administrativa.

La importancia del trabajo interdisciplinario de los que laboran en el Colegio, en busca de una visión futurista de lo que deseamos ser y hacer en relación con el proceso educativo, ha sido nuestra guía para la gestión de nuestro Proyecto Educativo.

El vertiginoso avance de la tecnología y la ciencia conlleva también un acelerado crecimiento en el campo educacional; lo que obliga a todo centro educativo a proyectarse hacia el futuro.

La preocupación actual por la innovación educacional, oferta educativa, inclusión, calidad y equidad, nos obliga a buscar en el modelo de planificación y las respuestas al desarrollo de nuestro Colegio.

En el proceso de formación y educación debemos lograr la participación en la gestión del Proyecto Educativo y el compromiso de cumplir todos los aspectos que surjan de los documentos de trabajo.

Por lo señalado anteriormente debemos puntualizar el por qué es importante contar con un proyecto educativo:

- Para lograr día a día aprendizajes más significativos y por tanto, más efectivos.
- Para que la vida escolar sea cada vez más productiva, enriquecedora y vivenciada.
- Para tener siempre presentes los objetivos del proyecto y poder revisarlos periódicamente a fin de obtener logros permanentes constantes y funcionales a través de procesos mediadores y efectivos de aprendizaje que propendan a mejorar la calidad de vida de las personas.
- Lograr apoyo derivado de las normativas vigentes, para procurar que las innovaciones sean flexibles y creativas acordes a las exigencias o demandas de la sociedad actual.
- Procurar una orientación educativa hacia el desarrollo pleno de las habilidades adaptativa y cognitivas que posibiliten una mejor calidad de vida y propicien una integración efectiva y significativa.
- Orientar y potenciar nuestro trabajo en la búsqueda y descubrimiento de necesidades, motivaciones e intereses de nuestros estudiantes para formular en conjunto sus proyectos de vida.
- Promover un clima organizacional que promueva las relaciones personales armónicas entre los diferentes estamentos de la comunidad.



- Visualizar el desarrollo de nuestra unidad educativa en metas a corto, mediano y largo plazo.
- Motivar la participación de todos los integrantes de la comunidad escolar (estudiantes, apoderados, padres, profesores y otros profesionales, asistentes técnicos y personal auxiliar).
- Incorporar a la familia y comunidad como agentes activos en el proceso de formación educativa.