COLEGIO
TOMÁS MORO
SAN MIGUEL

Corporación Educacional
SANISIDORO

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

INTRODUCCIÓN

El Colegio Tomás Moro ubicado en la comuna de San Miguel crea un Proyecto Educativo Institucional que sea representativo de su cultura escolar, que sea el sello y motor de la educación de calidad que merecen nuestros estudiantes.

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN:

Directora : María Isabel Hernández Ruiz

Denominación : Colegio Tomás Moro

Comuna : San Miguel

Región : Metropolitana

Sostenedor : Fundación Educacional EHZ

Rol Base de datos (RBD): 11812-5

Fono : 22-5215484

Dirección : Carmen Mena 882

Dependencia : Particular Subvencionado

Modalidad : Párvulos-Enseñanza básica y Media

Visión

El Colegio Tomás Moro es un actor educativo relevante para la movilidad social en Chile, posibilitando la opción de ingreso a la educación superior de sus estudiantes y es un modelo de referencia en la educación particular subvencionada.

Misión

Lograr altos niveles en los objetivos de aprendizaje de conocimientos, habilidades y actitudes durante la trayectoria educativa de nuestros estudiantes; cimentando las condiciones para permitir la continuidad de estudios superiores, sobre la base de la creación y la vivencia de un sentido de comunidad.

Perfil del egresado

- Los jóvenes que egresan de nuestro colegio son respetuosos de las diferencias de credo, raza y opinión.
- Son responsables, asumiendo las consecuencias de sus actos y cumpliendo con tareas y trabajos encomendados.
- Son respetuosos de las normas, reglas y procedimientos.
- Son perseverantes, tienen paciencia hasta lograr los objetivos. No se rinden ante la adversidad.

- Se reconocen por su confianza y autoestima al acoger las críticas positivamente, dejándose aconsejar.
- Manifiestan una actitud positiva frente a situaciones adversas.
- Cuentan con los conocimientos, habilidades y actitudes que le permiten enfrentar los desafíos de la vida adulta.
- Tienen altas expectativas de su futuro, viendo en la consecución de estudios superiores la realización de su proyecto de vida.

Objetivos estratégicos:

1. Implementar y desarrollar una gestión directiva y docente de calidad de acuerdo al

Modelo Educativo San Isidoro (MESI).

2. Desarrollar una educación de calidad en todos sus niveles escolares, contribuyendo, sin excepción, a que cada estudiante se desarrolle como persona libre y socialmente responsable.

3. Propiciar un clima de sana convivencia, basado en los valores humanistas y en la estimulación de conductas sociales inspiradas en el respeto, la responsabilidad, la solidaridad y la confianza.

4. Integrar a los padres y apoderados al trabajo escolar, reconociendo a la familia como el primer lugar de formación de los estudiantes.

5. Utilizar todos los recursos, medios y redes profesionales y sociales que permitan una implementación curricular exitosa.

6. Garantizar el desarrollo profesional docente permanente, para fortalecer sus conocimientos disciplinarios y pedagógicos, por medio de planes de capacitación y de reflexiones en torno a la propia práctica educativa.

7. Mejorar los logros de aprendizaje escolar medidos a través de evaluaciones estandarizadas internas y externas al establecimiento.

Historia:

En el año 1972, cuando el Instituto de Humanidades San Luis, acorde a las necesidades planteadas por la comunidad y el importante rol que asumen las carreras técnico profesionales, separa los niveles de enseñanza, proyectando a la enseñanza pre-básica y básica en la Escuela N° 140 Tomás Moro y la Enseñanza Media en el Centro Educacional San Luis.

Desde el año 2013 respondiendo nuevamente a los requerimientos de la sociedad del siglo XXI, nuestro establecimiento se perfila como un colegio que alberga a estudiantes de la enseñanza parvularia, básica y media humanista-científica, procurando entregarles una formación de excelencia que les brinde las herramientas necesarias para acceder a la educación superior.

Cultura del colegio:

Somos un colegio laico que aspira al desarrollo integral de nuestros estudiantes de acuerdo a los valores universales. Respetando y valorando la diversidad de creencias, como manifestaciones de riqueza cultural y de la puesta en práctica de una armoniosa relación al interior de la comunidad educativa.

Visión de la sociedad

La sociedad actual exige que desarrollemos habilidades y competencias intelectuales de mayor nivel, junto a estos requerimientos de orden cognitivo y de formación de habilidades, también exige enfrentar desafíos de formación de orden valórico que permitan el desarrollo de una sociedad democrática y justa.

En el ámbito cognitivo más allá de transmitir un cúmulo de saberes se hace necesario formar en criterios y esquemas de comprensión, preparar para el manejo de métodos y capacidades para seleccionar y discernir; y competencias que permitan crecer y adaptarse al permanente cambio social y cultural.

Los padres y apoderados aspiran a que el colegio prepare a sus hijos para acceder a las distintas modalidades de la Enseñanza Superior. El Colegio Tomás Moro asume esta aspiración como propia y define como uno de sus ejes fundamentales, en la formación cultural de los niños y jóvenes, la necesaria excelencia académica que permita a los estudiantes incorporarse con sólidas bases a la las diferentes alternativas de educación.

Principios pedagógicos:

El Colegio Tomás Moro es un establecimiento educacional particular subvencionado con financiamiento compartido, que imparte enseñanza parvularia, básica y media humanista - científica, con un proyecto de Jornada Escolar Completa que ofrece diversas actividades curriculares que propician la formación integral de los estudiantes.

Pedagógicamente, nuestro proyecto manifiesta un proceso de enseñanza aprendizaje caracterizado por su flexibilidad, pertinencia, desarrollo de habilidades, competencias y actitudes; respeto por las diferencias individuales, estímulo al auto-aprendizaje y a la autonomía del estudiante.

Los Planes y Programas de estudios del colegio, son proporcionados por el Ministerio de Educación (MINEDUC), siendo complementados por el proyecto de Jornada Escolar Completa (JEC), diseñado para dar respuesta a las inquietudes y necesidades particulares de los estudiantes del establecimiento.

En nuestra práctica educativa coexisten diversos enfoques pedagógicos: lo que constituye una fuente de diversidad y riqueza para enfrentar el proceso educacional y la validez de su aplicación, dependiendo de los objetivos planteados y del contexto de la intervención docente.

- El alumno es el actor principal de su propio aprendizaje, el cual tiene un carácter continuo y permanente.
- Los docentes tienen el rol de facilitador de los aprendizajes; a través de su interacción es posible guiar el proceso de indagación y descubrimiento de los estudiantes.
- La consolidación de capacidades sociales en la comunidad educativa permite generar el ambiente propicio para el desarrollo integral de los estudiantes.
- Las actividades pedagógicas deben permitir reconocer a los estudiantes sus avances y dificultades, acercándose al conocimiento de sí mismos, analizando sus propios ritmos para la identificación de fortalezas en sus aprendizajes.
- El contexto familiar del estudiante es fundamental para otorgar las condiciones óptimas para su desarrollo de las habilidades cognitivas, procedimentales y actitudinales de los estudiantes.

Enfoque en Convivencia Escolar

La convivencia escolar en el Colegio Tomás Moro se concibe como una dimensión fundamental del quehacer educativo, estrechamente vinculada al desarrollo integral de nuestros estudiantes y a la construcción de una comunidad basada en el respeto mutuo, la inclusión y el diálogo. Nuestro enfoque promueve relaciones basadas en los valores institucionales de respeto, responsabilidad, solidaridad y confianza, guiando la vida escolar hacia la formación de ciudadanos libres, reflexivos y socialmente responsables.

Entendemos la convivencia como un proceso formativo que se construye cotidianamente, en el que todos los actores de la comunidad educativa —estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, madres, padres y apoderados— asumen un rol activo en la creación de un ambiente seguro, acogedor y participativo. En coherencia con nuestra visión y misión, fomentamos el desarrollo de habilidades socioemocionales, la resolución pacífica de conflictos, la tolerancia a la diversidad y la participación democrática como pilares de una sana convivencia.

Este principio de convivencia escolar está alineado con nuestro compromiso con una educación de calidad y con el modelo pedagógico que reconoce al estudiante como protagonista de su proceso de aprendizaje. Asimismo, busca fortalecer el sentido de pertenencia, cohesión y comunidad al interior del colegio, favoreciendo entornos donde el bienestar y el aprendizaje puedan desarrollarse en equilibrio.

COLEGIO
TOMÁS MORO
SAN MIGUEL

PERFIL DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Director(a)
MODALIDAD DE CONTRATO	HORAS (44)
LUGAR DE DESEMPEÑO	Colegio Tomas Moro
ESTUDIOS	Profesor(a)
EXPERIENCIA LABORAL	Al menos 10 años como profesor docente de aula y, preferentemente, experiencia en cargos de coordinación académica y/o jefaturas de área, por al menos 2 años
CONOCIMIENTOS / CAPACITACIONES	Herramientas de Microsoft Office a nivel de usuario. Magister: Gestión Escolar, clima escolar o dirección y liderazgo.

RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Es el responsable de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del área académica, apoyando el PEI a través de la operacionalización de las políticas educacionales, y procurando que se cumplan los lineamientos y metas de la Corporación San Isidoro en el colegio

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Liderar y diseñar la planificación del área académica.
- Gestionar los procesos académicos del colegio.
- Implementar y supervisar las políticas educacionales y metas en términos de resultados para el establecimiento educacional.
- Participar en el equipo directivo.
- Lidera al equipo técnico, para analizar resultados, proponer mejoras y/o elaborar planes de acción para el colegio cumpliendo las metas establecidas.
- Desarrollar planes de apoyo académico especializados en su colegio.
- Supervisar y acompañar el cumplimiento de los niveles de calidad definidos para el desarrollo académico del colegio tanto a nivel de MINEDUC y metas institucionales.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Coordinar el proceso de evaluación docente.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Brindar o proveer de apoyo académico especializado a los docentes del colegio.
- Dirigir equipos de trabajo, coordinadores de ciclo, y animarlos en una adecuada orientación al logro, preocupándose de conservar un buen clima laboral al interior de lo colegio.
- Retroalimentar al personal a cargo para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.
- Diseñar y monitorear la planificación y ejecución de estrategias incluidas en los proyectos (SEP, PIE y Otros).
- Gestionar los recursos de su área

- Realizar otras labores acorde a sus funciones encomendada por su jefatura.
- Colaborar directamente en la organizacional del clima laboral y la convivencia Escolar dentro del Establecimiento.

COMPETENCIAS	
● Orientación al logro ● Iniciativa ● Empatía ● Entendimiento organizacional ● Preocupación por el orden y la calidad ● Desarrollo de sí mismo y de otros	● Trabajo en equipo y cooperación ● Comunicación ● Autocontrol ● Integridad ● Compromiso con el Colegio Tomás Moro

COLEGIO
TOMÁS MORO
SAN MIGUEL

PERFIL DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Inspector General
MODALIDAD DE CONTRATO	HORAS (44)
LUGAR DE DESEMPEÑO	Colegio Tomas Moro
ESTUDIOS	Profesor(a)
EXPERIENCIA LABORAL	Profesional relacionado a la Educación. 4 años en cargo similar.
CONOCIMIENTOS / CAPACITACIONES	Profesor o Licenciado en Educación, con pos-título o magister: Gestión Escolar, clima escolar o dirección y liderazgo Herramientas de Microsoft Office a nivel de usuario.

RESPONSABILIDAD DEL CARGO
El Inspector General, es el directivo superior, que tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia. Será función central de éste la Gestión de la Convivencia Escolar.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar los horarios de clases y de colaboración, previa consulta a dirección y organismos técnicos.
- Cautelar el cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal.
- Programar, coordinar y evaluar las labores de los Inspectores de piso.
- Programar y coordinar las labores de enfermería.
- Velar por la buena presentación y aseo del Colegio
- Coordinar y supervisar las labores prestadas por empresas externas, según corresponda.
- llevar el Control de asistencia alumnos.
- Integrar el equipo de Coordinación Directiva.
- Integrar el equipo de Evaluación del desempeño docente y administrativo.
- Cumplir las órdenes técnicos pedagógicos emanados de Dirección.
- Mantener actualizado el inventario del Colegio.
- Resguardar las condiciones Higiénicas y de seguridad de todas las dependencias.
- Asesorar a la Dirección en el ámbito que le compete.
- Integrar el Comité Paritario
- Participar de las reuniones técnicas, administrativas y pedagógicas del Colegio.
- Elaborar los informes solicitados por los organismos superiores.
- Integrar el comité de convivencia escolar.
- Mantener actualizado los antecedentes personales de los alumnos.

COMPETENCIAS	
● Orientación al logro ● Iniciativa ● Empatía ● Entendimiento organizacional ● Preocupación por el orden y la calidad ● Desarrollo de sí mismo y de otros	● Trabajo en equipo y cooperación ● Comunicación ● Autocontrol ● Integridad ● Compromiso con el Colegio Tomás Moro

COLEGIO
TOMÁS MORO
SAN MIGUEL

PERFIL DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Encargado de Convivencia Escolar
MODALIDAD DE CONTRATO	HORAS (44)
LUGAR DE DESEMPEÑO	Colegio Tomas Moro
ESTUDIOS	Profesor(a)
EXPERIENCIA LABORAL	Profesional relacionado a la Educación. 4 años en cargo similar.
CONOCIMIENTOS / CAPACITACIONES	● Profesor o Licenciado en Educación, con pos- título o magister: Gestión Escolar, clima escolar o dirección y liderazgo. ● Herramientas de Microsoft Office a nivel de usuario.

RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Es el responsable de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del área de convivencia, apoyando el PEI a través de la operacionalización de las orientaciones del MINEDUC procurando que se cumplan los lineamientos y metas de la corporación San Isidoro en el colegio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Liderar y diseñar la planificación del área de convivencia y orientación.
- Participar en el equipo directivo.
- Velar por el cumplimiento de la Misión y Visón de la Institución y los lineamientos del "Manual de Convivencia" y del "Plan de Orientación" vinculado al establecimiento.
- Cumplir con las disposiciones establecidas desde el Ministerio de Educación con respecto a la Convivencia Escolar.
- Desarrollar, dirigir, monitorear y evaluar el Plan de Convivencia Escolar anual promoviendo el mejoramiento continuo del área.
- Desarrollar, dirigir, monitorear y evaluar el Plan de Orientación Escolar anual promoviendo el mejoramiento continuo del área.
- Organizar, presidir y dirigir el equipo de convivencia escolar.
- Gestionar el clima organizacional creando espacios de diálogo que lleven a la apropiación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
- Retroalimentar a las personas a su cargo y a las áreas del colegio que corresponda, para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.
- Servir de puente de comunicación efectivo entre el grupo de docentes de cada área con la dirección y el área de formación.
- Participar del equipo de gestión y de los consejos de profesores.
- Participa en el proceso de evaluación docente.

- Gestionar al personal a su cargo (Orientadores, profesores jefes, inspectores de patio, psicólogos u otros profesionales) y animarlos en una adecuada orientación al logro, preocupándose de conservar un buen clima laboral al interior del colegio.
- Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente y dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Institución.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Colaborar directamente en la organización del clima laboral y la convivencia Escolar dentro del Establecimiento.
- Gestionar los recursos de su área.
- Realizar otras labores acorde a sus funciones encomendadas por su jefatura.

COMPETENCIAS	
● Orientación al logro ● Iniciativa ● Empatía ● Entendimiento organizacional ● Preocupación por el orden y la calidad	● Desarrollo de sí mismo y de otros ● Trabajo en equipo y cooperación ● Comunicación y Autocontrol ● Integridad y Compromiso con el Colegio Tomás Moro

COLEGIO
TOMÁS MORO
SAN MIGUEL

PERFIL DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Jefe de Unidad Técnica Pedagógica
MODALIDAD DE CONTRATO	HORAS (44)
LUGAR DE DESEMPEÑO	Colegio Tomas Moro
ESTUDIOS	Profesor(a)
EXPERIENCIA LABORAL	Profesional relacionado a la Educación. 4 años en cargo similar.
CONOCIMIENTOS / CAPACITACIONES	• Profesor o Licenciado en Educación, con pos-título o magister: Gestión Escolar, clima escolar o dirección y liderazgo. • Herramientas de Microsoft Office a nivel de usuario.

RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Responsable de organizar, coordinar y supervisar el trabajo Técnico-Pedagógico de los distintos organismos del Colegio, de manera que funcionen eficiente y armónicamente. En todas sus acciones coordinará las instrucciones impartidas por el o la director(a) con las necesidades y disponibilidades de los organismos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer las readecuaciones necesarias a los Programas de Estudio vigentes, de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme con las normas vigentes.
- Velar y supervisar por la adecuada aplicación de los Planes y Programas de Estudio vigente.
- Supervisar, asesorar y mantener archivos, en la planificación de las unidades didácticas elaboradas por los diferentes Departamentos y/o Talleres de Asignaturas del Colegio.
- Coordinar y planificar la utilización adecuada de los recursos materiales, audiovisuales e informáticos, como apoyo a las actividades de desarrollo de las distintas unidades de aprendizaje de los diferentes subsectores.
- Promover y contribuir al perfeccionamiento de los Docentes en la aplicación de los medios, métodos y técnicas de enseñanza, que aseguren efectividad en el aprendizaje de los alumnos.
- Promover la adquisición y/o confección de materiales y/o equipos didácticos y textos de estudio acordes con los requerimientos del Colegio, y procurar el uso racional de los medios y recursos existentes.
- Controlar periódicamente los contenidos o actividades en los libros de clases, formulando observaciones a los Docentes.

- Desarrollar un sistema y los procedimientos necesarios para que el Equipo Directivo pueda realizar una acción sistemática de Supervisión o acompañamiento al trabajo docente en el aula, con el objeto de cautelar el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Supervisar y evaluar las actividades extraescolares y de colaboración de acuerdo a las necesidades y recursos del Colegio, de acuerdo a lo planificado por los responsables correspondientes.
- Mantener a disposición de los docentes los Planes y programas de estudio y las Planificaciones de los subsectores.
- Supervisar el funcionamiento del servicio de Biblioteca y procurar el incremento permanente de una Bibliografía actualizada para la enseñanza que se imparte.
- Organizar los calendarios de actividades curriculares.
- Promover y coordinar el uso de las Tic´s y la innovación en las prácticas pedagógicas.
- Desarrollar un Proceso de Inducción Técnico-Pedagógica a los Docentes y Técnicos de apoyo a la docencia que ingresan al Colegio.

COMPETENCIAS	
● Orientación al logro ● Iniciativa ● Empatía ● Entendimiento organizacional ● Preocupación por el orden y la calidad ● Desarrollo de sí mismo y de otros	● Trabajo en equipo y cooperación ● Comunicación ● Autocontrol ● Integridad ● Compromiso con el Colegio Tomás Moro

COLEGIO
TOMÁS MORO
SAN MIGUEL

PERFIL DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Educadora Diferencial
MODALIDAD DE CONTRATO	HORAS (44)
LUGAR DE DESEMPEÑO	Colegio Tomas Moro
ESTUDIOS	Título de Educador(a) Diferencial con mención en Déficit Intelectual o Dificultades del Aprendizaje.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia de trabajo directo en aula con niños(as) en niveles de educación pre-escolar y escolar.
CONOCIMIENTOS / CAPACITACIONES	● Planificación y evaluación educativa. ● Herramientas y técnicas formativas para niñas y niños con NEE vigentes. ● Integración e Inclusión para NEE en los procesos educativos. ● Herramientas de Microsoft Office a nivel de usuario.

RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Realizar diagnóstico de los niños(as) con necesidades educativas especiales, elaborar y ejecutar plan de trabajo, capacitar a los docentes y asistentes de aula a cargo de los alumnos(as), para la correcta ejecución del plan de acción, evaluar estados de avance y realizar informes periódicos de éstos(as), para asegurar el aprendizaje y correcto desarrollo de los estudiantes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar y verificar información pertinente a los estudiantes a evaluar en el establecimiento.
- Elaborar diagnóstico de las niñas-os con necesidades educativas especiales.
- Preparar, coordinar y realizar plan de trabajo para cada niño(a) con el cual se aplicará.
- Realizar entrevistas personales con el equipo a cargo por nivel para capacitaciones del sistema de trabajo en pro de la integración e inclusión.
- Preparar y enviar informes del plan de trabajo con la familia.
- Coordinar derivaciones asistente Social a cargo u otro especialista en los casos que sea necesario.
- Mantener sistema de información actualizado para consulta de la Jefatura, los padres y adultos a cargo.
- Realizar actividades pedagógicas de integración en aula con niños(as), educadoras y profesora según sea el caso.

COMPETENCIAS	
● Orientación al logro ● Iniciativa ● Empatía ● Entendimiento organizacional ● Preocupación por el orden y la calidad ● Desarrollo de sí mismo y de otros	● Trabajo en equipo y cooperación ● Comunicación ● Autocontrol ● Integridad ● Compromiso con el Colegio Tomás Moro

COLEGIO
TOMÁS MORO
SAN MIGUEL

PERFIL DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Profesor o Profesora
MODALIDAD DE CONTRATO	HORAS (44)
LUGAR DE DESEMPEÑO	Colegio Tomas Moro
ESTUDIOS	Título de profesor(a)
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia de trabajo directo en aula con niños(as) en niveles de educación pre-escolar y escolar.
CONOCIMIENTOS / CAPACITACIONES	Herramientas de Microsoft Office a nivel de usuario.

RESPONSABILIDAD DEL CARGO
El profesor o profesora del Colegio debe poseer variadas capacidades para desenvolverse eficazmente en el ámbito de la enseñanza; es decir, aquel que logra el despliegue de unas combinaciones complejas y dinámicas de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permiten enfrentar e implementar con éxito su práctica y que están directamente asociados a su proceso de desarrollo profesional. Debe ser un profesional proactivo, integral, creativo, cercano, es decir, un ejecutor activo de buenas prácticas docentes, aplicando de manera permanente estrategias diversificadas. Además, debe estar dispuesto al trabajo en equipo de aula y estar sujeto a una forma de trabajo en permanente cambio, en la búsqueda de mejoras continuas con el fin último de construir más y mejores aprendizajes de todos y cada uno de sus estudiantes. Contribuir a la sana convivencia dentro y fuera del aula, asumiendo buenas relaciones sociales o interpersonales con todos los estamentos del colegio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
● Conocer, comprender y valorar el Proyecto Educativo del Colegio. ● Cumplir con las metas anuales que entrega el equipo directivo. ● Hacer cumplir las normas de convivencia en los estudiantes. ● Hacer cumplir con las normas estipuladas en el Reglamento de Evaluación. ● Planificar, ejecutar y evaluar sistemáticamente la labor pedagógica y administrativa de sus docentes a cargo. ● Mantenerse actualizado acerca de las innovaciones metodológicas, los contenidos y las estrategias que mejoren la calidad de los aprendizajes. ● Monitorear la implementación del currículo. ● Cuidar la conservación de la infraestructura, de la implementación y bienes del establecimiento, cuidando la limpieza del sector donde se lleva a cabo la clase. ● Propiciar y mantener relaciones armónicas entre los distintos integrantes de la comunidad educativa. ● Respetar los protocolos del establecimiento. ● Resolver conflictos entre estudiantes de manera imparcial y constructiva, fomentando la resolución pacífica de problemas y el respeto mutuo, conteniendo situaciones de indisciplina o desregulación de cualquier estudiante al interior del aula. ● Participar en actividades extra programáticas que el Colegio determine. ● Crear, implementar y monitorear distintas acciones para velar por la mejora institucional. ● Cumplir con todas sus obligaciones determinadas en el contrato de trabajo y cualquier otra que determine la sostenedora y el equipo directivo, relacionada a su función.

COMPETENCIAS	
● Orientación al logro ● Iniciativa ● Empatía ● Entendimiento organizacional ● Preocupación por el orden y la calidad ● Desarrollo de sí mismo y de otros	● Trabajo en equipo y cooperación ● Comunicación ● Autocontrol ● Integridad ● Compromiso con el Colegio Tomás Moro

COLEGIO
TOMÁS MORO
SAN MIGUEL

PERFIL DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Inspector de Patio
MODALIDAD DE CONTRATO	HORAS (44)
LUGAR DE DESEMPEÑO	Colegio Tomas Moro
ESTUDIOS	Licencia de Enseñanza media y/o curso de Inspector de Patio.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia de trabajo como inspector de patio.
CONOCIMIENTOS / CAPACITACIONES	Herramientas de Microsoft Office a nivel de usuario.

RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por la integridad de los alumnos de la en la misma, realizando funciones complementarias a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, según lo establecido en reglamento de convivencia escolar y todas las normas asociadas al rol educacional. Comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, pasillos, portería, otros.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le son asignados.
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, anotaciones, u otras.
- Apoyar el trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General.
- Realizar tareas que le asigne el jefe directo del establecimiento.
- Velar por el resguardo de los libros de clases al final de la jornada.
- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, para la búsqueda de soluciones.
- Aplicar los procedimientos de seguridad siguiendo protocolos de evacuación, de protección personal de los estudiantes.
- Enviar comunicaciones, citaciones y avisos a los apoderados a través de la agenda del estudiante.
- Informar oportunamente a Inspectoría General de situaciones disciplinarias de los alumnos
- Controlar el ingreso oportuno de las alumnas a clases después del recreo y de la hora de colación.
- Controlar y orientar ingreso y egreso de personas del establecimiento, de acuerdo a procedimientos de seguridad establecido.
- Verificar la autorización de salida según programación actividades extraordinarias, de acuerdo a protocolos de comunicación establecidos.
- Reportar la información del ingreso de personas no autorizadas a quien corresponda, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Solicitar ayuda en situaciones emergentes, por medios y personas establecidas de acuerdo a protocolo de seguridad.
- Informar la evaluación de la convivencia escolar a quién corresponda.
- Generar un clima de confianza en el cual los padres, apoderados y estudiantes se sienten cómodos para explicitar consultas, presentar quejas o solicitar información.
- Mantener un vocabulario acorde a las personas con las que se relaciona, mostrando empatía con su interlocutor.
- Promover el diálogo e integración entre estudiantes.
- Realizar mediación en casos de conflicto, considerando distintos puntos de vista para llegar a acuerdos, en caso contrario, derivar a quien corresponda de acuerdo a lo descrito en el manual de convivencia escolar.
- Realizar la retroalimentación de estudiantes frente al incumplimiento de las normas de convivencia, de acuerdo a los lineamientos presentes en el manual de convivencia escolar.

COMPETENCIAS	
• Orientación al logro • Iniciativa	• Trabajo en equipo y cooperación • Comunicación

• Empatía • Entendimiento organizacional • Preocupación por el orden y la calidad • Desarrollo de sí mismo y de otros	• Autocontrol • Integridad • Compromiso con el Colegio Tomás Moro

COLEGIO
TOMÁS MORO
SAN MIGUEL

PERFIL DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de Servicio
MODALIDAD DE CONTRATO	HORAS (44)
LUGAR DE DESEMPEÑO	Colegio Tomas Moro
ESTUDIOS	Enseñanza media completa
EXPERIENCIA LABORAL	No requiere
CONOCIMIENTOS / CAPACITACIONES	No requiere

RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.
- Mantener en orden y limpieza, los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
- Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias fuera del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.
- Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- Controlar el uso de herramientas y materiales de aseo, para asegurar su disponibilidad.
- Verificar que la existencia de los materiales de aseo es realizada, considerando cantidad y estado de productos en uso y en bodega, de acuerdo a procedimientos establecidos.
- Dosificar los materiales de aseo con la regulación de acuerdo las rutinas de trabajo establecidas.
- Revisar el estado y funcionamiento de equipos de aseo, de acuerdo a rutinas de trabajo establecidas
- Organizar las bodegas y estantes para equipos y materiales de aseo de acuerdo a instructivos de manipulación de materiales y a instrucciones establecidas.
- Buscar información para colaborar con la limpieza del espacio físico.
- cumplir con los plazos comprometidos en la realización de sus actividades.
- Revisar e informar las necesidades de aseo, tomando acciones oportunas para resolverlas.
- Colaborar con otros auxiliares, distribuyendo materiales de aseo y compartiendo instructivos de uso.
- Informar oportunamente a secretaría sobre necesidades de materiales o tareas de aseo.
- Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
- Informar y comunicar a sus jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.
- Aplicar los procedimientos de seguridad siguiendo protocolos de evacuación, de protección personal y de los estudiantes, de acuerdo al ámbito de acción del asistente de la educación, definido por el establecimiento.
- Generar un clima de confianza en el cual los estudiantes se sienten cómodos para explicitar consultas, presentar quejas o solicitar información.
- Mantener un vocabulario acorde a las personas con las que se relaciona, mostrando empatía con su interlocutor.
- Promover el diálogo e integración entre estudiantes.

COMPETENCIAS	
• Orientación al logro • Iniciativa • Empatía • Entendimiento organizacional	• Desarrollo de sí mismo y de otros • Trabajo en equipo y cooperación • Comunicación • Autocontrol

• Preocupación por el orden y la calidad	• Integridad y Compromiso con el Colegio Tomás Moro

COLEGIO
TOMÁS MORO
SAN MIGUEL

PERFIL DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Secretaria docente UTP
MODALIDAD DE CONTRATO	HORAS (44)
LUGAR DE DESEMPEÑO	Colegio Tomas Moro
ESTUDIOS	Pedagogía
EXPERIENCIA LABORAL	No requiere
CONOCIMIENTOS / CAPACITACIONES	Herramientas de Microsoft Office a nivel de usuario.

RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Es el que desempeña funciones de oficina, apoyando la gestión de las distintas coordinaciones existentes en el Colegio. Cautelar la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
- Entregar información confiable y actualizada.
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del, mobiliario y material a su cargo.
- Cumplir con las normas internas de todo trámite administrativo y de servicio solicitado por su jefe directo.
- Presentar la información de acuerdo a requisitos formales de la documentación confeccionada.
- Organización, digitación y copiado de documentos.
- Informar oportunamente a dirección sobre necesidades de materiales u otras tareas de organización
- Brindar una atención expedita amable y eficiente a funcionarios y otras personas que lo requieran.
- Clasificar y archivar documentación oficial, recibida y despachada del establecimiento, que se encuentre a su cargo.
- Guardar la más absoluta discreción, conjuntamente con el deber de confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento y que así lo requieran.
- Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
- Demostrar coherencia en su actuar, transparencia al entregar información y actitudes y acciones corresponden con lo que dice o declara.
- Llevar un correcto registro actualizado del material de la empresa externa de multicopiado.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Mantener reserva de los antecedentes que por la naturaleza de su labor pudiera conocer, en lo referido a las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones.
- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función.
- Aplicar los procedimientos de seguridad siguiendo protocolos de evacuación, de protección personal y de los estudiantes, de acuerdo al ámbito de acción.
- Generar un clima de confianza en el cual los estudiantes se sienten cómodos para explicitar consultas, presentar quejas o solicitar información.
- Mantener un vocabulario acorde a las personas con las que se relaciona, mostrando empatía con su interlocutor.

COMPETENCIAS	
• Orientación al logro • Iniciativa • Empatía • Entendimiento organizacional • Preocupación por el orden y la calidad	• Desarrollo de sí mismo y de otros • Trabajo en equipo y cooperación • Comunicación • Autocontrol • Integridad y Compromiso con el Colegio Tomás Moro

COLEGIO
TOMÁS MORO
SAN MIGUEL

PERFIL DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Técnico de Párvulo y Asistentes de Aula
MODALIDAD DE CONTRATO	HORAS (44)
LUGAR DE DESEMPEÑO	Colegio Tomas Moro
ESTUDIOS	Título de nivel medio o profesional en Párvulos o Asistente de Aula
EXPERIENCIA LABORAL	No requiere
CONOCIMIENTOS / CAPACITACIONES	Herramientas de Microsoft Office a nivel de usuario.

RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Constituirse ante los alumnos como un adulto permanente a quien remitirse ante situaciones cotidianas de orden personal y académico y ser para los docentes el nexo comunicador de la realidad cotidiana del aula y colaborador de su acción pedagógica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir la jornada de trabajo en su totalidad, y las horas extraordinarias que le fueren solicitadas y pactadas.
- Cuidar y mantener en perfecto estado de conservación las instalaciones y útiles y elementos que emplee en el cumplimiento de sus labores o se entreguen a su cargo
- Cumplir y hacer cumplir, en cuanto de él dependa, las instrucciones y órdenes que le impartan sus superiores.
- Firmar el registro de asistencia y horario que exista en el establecimiento, tanto al ingreso como a la salida del trabajo, presumiéndose que el trabajador ha faltado o llegado atrasado por la sola circunstancia de no timbrar o firmar el control respectivo.
- En el caso de inasistencia del trabajador por causa de enfermedad, la ausencia sólo podrá ser justificada con el correspondiente certificado de licencia médica, que deberá presentarse en el establecimiento dentro del plazo máximo de 48 horas contado desde que se produjo la inasistencia.
- Observar y dar cumplimiento a las disposiciones del Reglamento Interno del establecimiento y al Reglamento de Convivencia Escolar, incluyendo protocolos de actuación frente a los distintos incidentes que se puedan presentar.
- Facilitar la transición de niñas y niños entre la Educación Parvularia (NT2) y la Enseñanza Básica (1º y 2º), estableciendo una conexión entre los requerimientos pedagógicos y formativos de estos niveles.
- Apoyar la continuidad de la trayectoria escolar de acuerdo al desarrollo emocional, social y psicológico de niños y niñas.
- Ayudar a las educadoras de párvulos y a los docentes de primero y segundo básico, facilitando procesos de enseñanza en las competencias básicas de la trayectoria educativa, a fin de que cada estudiante, alcance los aprendizajes esperados durante sus primeros años de vida escolar.
- Colaborar en la creación de un ambiente propicio para el aprendizaje (por ejemplo: velar que permanezca el silencio que generó el docente para iniciar su clase, que los alumnos no deambulen innecesariamente por la sala, distribución de material de trabajo etc.)
- Acompañar y ayudar al docente a brindar las atenciones personalizadas que requieren algunos alumnos para el éxito su proceso pedagógico.
- Ayudar a los estudiantes en la organización de tareas y juegos.
- Resolver problemas.
- Usar y manipular adecuadamente los materiales de trabajo.
- Controlar los hábitos de higiene.
- Controlar y acompañar a los estudiantes durante los recreos y en el comedor, asistirlos cuando sea necesario.
- Comunicar oportunamente situaciones de convivencia y pedagógicas importantes que se den durante la jornada.
- Colaborar en la revisión de tareas.

- Preparar material pedagógico solicitado por las profesionales encargadas de cada nivel.
- Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados.
- Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General.
- Generar un clima de confianza en el cual los estudiantes se sienten cómodos para explicitar consultas, presentar quejas o solicitar información.
- Mantener un vocabulario acorde a las personas con las que se relaciona, mostrando empatía con su interlocutor.
- Promover el diálogo e integración entre estudiantes.
- Realizar mediación en casos de conflicto, considerando distintos puntos de vista para llegar a acuerdos, en caso contrario, deriva a quien corresponda de acuerdo a lo descrito en el manual de convivencia escolar.

COMPETENCIAS	
• Orientación al logro • Iniciativa • Colaboración • Empatía • Entendimiento organizacional • Preocupación por el orden y la calidad	• Desarrollo de sí mismo y de otros • Trabajo en equipo y cooperación • Comunicación • Autocontrol • Integridad • Compromiso con el Colegio Tomás Moro

COLEGIO
TOMÁS MORO
SAN MIGUEL

PERFIL DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Encargado de Mantención

MODALIDAD DE CONTRATO	HORAS (44)
LUGAR DE DESEMPEÑO	Colegio Tomas Moro
ESTUDIOS	Licencia de Enseñanza Media
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en el área
CONOCIMIENTOS / CAPACITACIONES	Herramientas de Microsoft Office a nivel de usuario.

RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Controlar el uso de herramientas y materiales de aseo, para asegurar su disponibilidad.
- Mantener el buen funcionamiento de todas las dependencias del colegio.
- Revisar diariamente todas las dependencias del colegio e informar periódicamente, a su jefe directo, del estado de la mantención del colegio. (salas de clases. Jardines, pasillos, oficinas, salas de reuniones, techumbres, estado de las pinturas, etc.).
- Organizar procedimientos eficientes de reposición de materiales y arreglos en las dependencias del colegio velando siempre por los altos estándares de funcionamiento, orden y limpieza.
- Mantener procedimientos eficientes para las contingencias diarias e imprevistas propias de su área.
- Llevar libro de registro con las acciones diarias realizadas.
- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados manteniéndolos en el establecimiento.
- Generar un clima de confianza en el cual los estudiantes se sienten cómodos para explicitar consultas, presentar quejas o solicitar información.
- Mantener un vocabulario acorde a las personas con las que se relaciona, mostrando empatía con su interlocutor.

COMPETENCIAS

- Orientación al logro
- Iniciativa
- Empatía
- Entendimiento organizacional
- Preocupación por el orden y la calidad
- Desarrollo de sí mismo y de otros
- Trabajo en equipo y cooperación
- Comunicación
- Autocontrol
- Integridad
- Compromiso con el Colegio Tomás Moro

COLEGIO
TOMÁS MORO
SAN MIGUEL

PERFIL DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Encargada de admisión
MODALIDAD DE CONTRATO	HORAS (44)
LUGAR DE DESEMPEÑO	Colegio Tomas Moro
ESTUDIOS	Licencia de Enseñanza Media
EXPERIENCIA LABORAL	No requiere
CONOCIMIENTOS / CAPACITACIONES	Herramientas de Microsoft Office a nivel de usuario.

RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Mantener actualizados los registros digitales y archivo manual de matrícula de cada uno de los estudiantes del establecimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
- Entregar información confiable y actualizada.
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del, mobiliario y material a su cargo.
- Cumplir con las normas internas de todo trámite administrativo y de servicio solicitado por su jefe directo.
- Presentar la información de acuerdo a requisitos formales de la documentación confeccionada.
- Organización de documentos.
- Informar oportunamente a dirección sobre necesidades de materiales u otras tareas de organización
- Brindar una atención expedita amable y eficiente a personas que lo requieran.
- Clasificar y archivar documentación oficial, recibida y despachada del establecimiento, que se encuentre a su cargo.
- Guardar la más absoluta discreción, conjuntamente con el deber de confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento y que así lo requieran.
- Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
- Demostrar coherencia en su actuar, transparencia al entregar información y actitudes y acciones corresponden con lo que dice o declara.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Mantener reserva de los antecedentes que por la naturaleza de su labor pudiera conocer, en lo referido a las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo.
- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función.
- Aplicar los procedimientos de seguridad siguiendo protocolos de evacuación, de protección personal y de los estudiantes, de acuerdo al ámbito de acción.

- Generar un clima de confianza en el cual los estudiantes se sienten cómodos para explicitar consultas, presentar quejas o solicitar información.
- Mantener un vocabulario acorde a las personas con las que se relaciona, mostrando empatía con su interlocutor

COMPETENCIAS	
● Orientación al logro ● Iniciativa ● Empatía ● Entendimiento organizacional ● Preocupación por el orden y la calidad ● Desarrollo de sí mismo y de otros	● Trabajo en equipo y cooperación ● Comunicación ● Autocontrol ● Integridad ● Compromiso con el Colegio Tomás Moro

COLEGIO
TOMÁS MORO
SAN MIGUEL

PERFIL DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Asistente Social
MODALIDAD DE CONTRATO	HORAS (44)
LUGAR DE DESEMPEÑO	Colegio Tomas Moro
ESTUDIOS	Trabajo Social (técnico o superior)
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en el área 2 años
CONOCIMIENTOS / CAPACITACIONES	Herramientas de Microsoft Office a nivel de usuario.

RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Es responsable de gestionar integralmente los aspectos económicos, culturales, recreativos, familiares y sociales vinculados al establecimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias.
- Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
- Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados obtenidos.
- Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
- incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
- Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.
- Encargarse del programa de alimentación escolar PAE y entregar beneficios estudiantiles (becas y ayudas sociales) a los estudiantes que lo requieran.
- Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
- Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individual y grupal, según corresponda.
- Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.
- Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
- Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
- Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de rezago pedagógico, social o emocional.
- Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.

- Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula.
- Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
- Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.
- Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de Informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
- Incorporar en las Reuniones de Evaluación, elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas.
- Aplicar los procedimientos de seguridad siguiendo protocolos de evacuación, de protección personal y de los estudiantes, de acuerdo al ámbito de acción del asistente de la educación, definido por el establecimiento.
- Generar un clima de confianza en el cual los estudiantes se sienten cómodos para explicitar consultas, presentar quejas o solicitar información.
- Mantener un vocabulario acorde a las personas con las que se relaciona, mostrando empatía con su interlocutor.
- Promover el diálogo e integración entre estudiantes.

COMPETENCIAS	
● Orientación al logro ● Iniciativa ● Empatía ● Entendimiento organizacional ● Preocupación por el orden y la calidad ● Desarrollo de sí mismo y de otros	● Trabajo en equipo y cooperación ● Comunicación ● Autocontrol ● Integridad ● Compromiso con el Colegio Tomás Moro

COLEGIO
TOMÁS MORO
SAN MIGUEL

PERFIL DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Psicóloga Educacional
MODALIDAD DE CONTRATO	HORAS (44)
LUGAR DE DESEMPEÑO	Colegio Tomas Moro
ESTUDIOS	Psicólogo
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia de trabajo en cargo similar
CONOCIMIENTOS / CAPACITACIONES	Herramientas de Microsoft Office a nivel de usuario.

RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Es el especialista responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de convivencia y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con el desarrollo personal de los estudiantes, y atender los problemas de orientación en el ámbito grupal y personal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias.
- Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
- Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados obtenidos.
- Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
- incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
- Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.
- Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
- Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individual y grupal, según corresponda.
- Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.
- Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
- Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.

- Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de rezago pedagógico, social o emocional.
- Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
- Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula.
- Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
- Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.
- Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de Informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
- Incorporar en las Reuniones de Evaluación, elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas.
- Aplicar los procedimientos de seguridad siguiendo protocolos de evacuación, de protección personal y de los estudiantes, de acuerdo al ámbito de acción del asistente de la educación, definido por el establecimiento.
- Generar un clima de confianza en el cual los estudiantes se sienten cómodos para explicitar consultas, presentar quejas o solicitar información.
- Mantener un vocabulario acorde a las personas con las que se relaciona, mostrando empatía con su interlocutor.
- Promover el diálogo e integración entre estudiantes.

COMPETENCIAS	
● Orientación al logro ● Iniciativa ● Empatía ● Entendimiento organizacional ● Preocupación por el orden y la calidad ● Desarrollo de sí mismo y de otros	● Trabajo en equipo y cooperación ● Comunicación ● Autocontrol ● Integridad ● Compromiso con el Colegio Tomás Moro

COLEGIO
TOMÁS MORO
SAN MIGUEL

PERFIL DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Fonoaudióloga
MODALIDAD DE CONTRATO	HORAS (44)
LUGAR DE DESEMPEÑO	Colegio Tomas Moro
ESTUDIOS	Fonoaudióloga
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia de trabajo en cargo similar.
CONOCIMIENTOS / CAPACITACIONES	Herramientas de Microsoft Office a nivel de usuario.

RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Es un profesional formado integralmente en áreas científico-humanistas, especializado en las habilidades de la comunicación humana, en la motricidad orofacial y en la deglución. Es capaz de diagnosticar e intervenir los problemas en el ámbito del lenguaje, voz, audición, motricidad orofacial y la deglución; de modo de prevenir, pesquisar y tratar a personas y/o grupos durante las diferentes etapas de la vida.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias.
- Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
- Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados obtenidos.
- Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
- incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
- Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.
- Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
- Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individual y grupal, según corresponda.

- Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.
- Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
- Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
- Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de rezago pedagógico, social o emocional.
- Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
- Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula.
- Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
- Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.
- Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de Informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
- Incorporar en las Reuniones de Evaluación, elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas.
- Aplicar los procedimientos de seguridad siguiendo protocolos de evacuación, de protección personal y de los estudiantes, de acuerdo al ámbito de acción del asistente de la educación, definido por el establecimiento.
- Generar un clima de confianza en el cual los estudiantes se sienten cómodos para explicitar consultas, presentar quejas o solicitar información.
- Mantener un vocabulario acorde a las personas con las que se relaciona, mostrando empatía con su interlocutor.
- Promover el diálogo e integración entre estudiantes.

COMPETENCIAS	
● Orientación al logro ● Iniciativa ● Empatía ● Entendimiento organizacional ● Preocupación por el orden y la calidad ● Desarrollo de sí mismo y de otros	● Trabajo en equipo y cooperación ● Comunicación ● Autocontrol ● Integridad ● Compromiso con el Colegio Tomás Moro

COLEGIO
TOMÁS MORO
SAN MIGUEL

PERFIL DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Secretaria Recepción
MODALIDAD DE CONTRATO	HORAS (44)
LUGAR DE DESEMPEÑO	Colegio Tomas Moro
ESTUDIOS	Licencia de enseñanza media o título a fin
EXPERIENCIA LABORAL	No requiere
CONOCIMIENTOS / CAPACITACIONES	Herramientas de Microsoft Office a nivel de usuario.

RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Es el que desempeña funciones de oficina, apoyando la gestión de las distintas coordinaciones existentes en el Colegio. Cautelar la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir la jornada de trabajo en su totalidad, y las horas extraordinarias que le fueren solicitadas y pactadas por escrito.
- Cuidar y mantener en perfecto estado de conservación las instalaciones y útiles y elementos que emplee en el cumplimiento de sus labores o se entreguen a su cargo
- Cumplir y hacer cumplir, en cuanto de él dependa, las instrucciones y órdenes que le impartan sus superiores.
- Timbrar la tarjeta de reloj control o firmar el registro de asistencia y horario que exista en el establecimiento, tanto al ingreso como a la salida del trabajo, presumiéndose que el trabajador ha faltado o llegado atrasado por la sola circunstancia de no timbrar o firmar el control respectivo.
- En el caso de inasistencia del trabajador por causa de enfermedad, la ausencia sólo podrá ser justificada con el correspondiente certificado de licencia médica, que deberá presentarse en el establecimiento dentro del plazo máximo de 48 horas contado desde que se produjo la inasistencia.
- Observar y dar cumplimiento a las disposiciones del Reglamento Interno del establecimiento y al Reglamento de Convivencia Escolar.

- Cumplir con las obligaciones esenciales especiales de la cláusula segunda del presente contrato.
- Entregar información confiable y actualizada.
- Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
- Contestar el teléfono del establecimiento, dando respuesta a consulta de los usuarios y/o derivar los llamados a quien corresponda.
- Escuchar activamente a quienes realizan consultas y solicitudes de entrevista.
- Comunica verbal y no verbalmente de modo que la información sea comprendida por diferentes tipos de interlocutores (alumnos, personal, apoderados).
- Crear estrategias para la atención de público.
- Demostrar iniciativa en la búsqueda de información para apoyar en la atención de público.
- Mantenerse informado de posibles dificultades en la atención de público.
- Supervisar los Libros de Control de entrada y salida.
- Atender al público con cortesía y corrección, evitando largas conversaciones sobre asuntos ajenos a su quehacer.
- Demostrar coherencia en su actuar, transparencia al entregar información y actitudes y acciones corresponden con lo que dice o declara.
- Tratar en forma cordial a estudiantes, docentes, apoderados, directivos asistentes de la educación y público en general.
- Presentar la información de acuerdo a requisitos formales de la documentación confeccionada.
- Informar oportunamente a dirección sobre necesidades de materiales.
- Informarse de la planificación de actividades; talleres extra escolares, horario de atención de apoderados.
- Aplicar los procedimientos de seguridad siguiendo protocolos de evacuación, de protección personal y de los estudiantes definido por el establecimiento.
- Generar un clima de confianza en el cual los estudiantes se sienten cómodos para explicitar consultas, presentar quejas o solicitar información.
- Mantener un vocabulario acorde a las personas con las que se relaciona, mostrando empatía con su interlocutor.
- Promover el diálogo e integración entre estudiantes.

COMPETENCIAS	
• Orientación al logro • Iniciativa • Entendimiento organizacional • Preocupación por el orden y la calidad • Desarrollo de sí mismo y de otros	• Trabajo en equipo y cooperación • Comunicación • Autocontrol • Integridad • Compromiso con el Colegio Tomás Moro

COLEGIO
TOMÁS MORO
SAN MIGUEL

PERFIL DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Mediadora
MODALIDAD DE CONTRATO	HORAS (44)
LUGAR DE DESEMPEÑO	Colegio Tomas Moro
ESTUDIOS	Título a fin
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia de trabajo 2 años
CONOCIMIENTOS / CAPACITACIONES	Herramientas de Microsoft Office a nivel de usuario.

RESPONSABILIDAD DEL CARGO
El papel del mediador escolar es fundamental para evitar la generación de violencia dentro de la Institución, por lo que se enlistan algunas de las cualidades que éste debe poseer: • Empatía: Esto es la capacidad de ponerse en el lugar del otro. • Imparcialidad y neutralidad. • Profesionalidad: en relación a su papel de mediador.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Favorecer y estimular la comunicación entre las partes en conflicto, proceso que suele llevar consigo el control de las interacciones destructivas.
- Promover que ambas partes comprendan el conflicto de forma global, y no solamente desde su perspectiva.
- Ayudar a que ambas partes analicen las causas del conflicto, separando los intereses de los sentimientos.
- Favorecer la conversación de las diferencias en formas creativas de resolución de conflictos.
- Restablecer, siempre que sea posible, las posibles heridas emocionales que puedan existir entre las partes en conflicto

COMPETENCIAS	
• Orientación al logro • Iniciativa • Empatía • Entendimiento organizacional • Preocupación por el orden y la calidad • Desarrollo de sí mismo y de otros	• Trabajo en equipo y cooperación • Comunicación • Autocontrol • Integridad • Compromiso con el Colegio Tomás Moro

COLEGIO
TOMÁS MORO
SAN MIGUEL

PERFIL DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Encargado(a) de CRA
MODALIDAD DE CONTRATO	HORAS (44)
LUGAR DE DESEMPEÑO	Colegio Tomas Moro
ESTUDIOS	Licencia de enseñanza media o título a fin, el cargo de Encargado CRA puede ser asumido por un bibliotecario, docente, administrativo o paradocente, que se ocupe principalmente de la gestión administrativa y apoye el trabajo pedagógico del CRA.
EXPERIENCIA LABORAL	No requiere
CONOCIMIENTOS / CAPACITACIONES	Herramientas de Microsoft Office a nivel de usuario.

RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Atender adecuadamente a los usuarios. Esto incluye motivar a los estudiantes a la lectura e investigación, ayudar a ubicar el material buscado y mantener un ambiente adecuado para la lectura. Además, trabaja para que la circulación del material sea expedita y mantiene la colección bien clasificada y en buen estado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Integrar efectivamente la biblioteca escolar con el currículo. • Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles. • Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación. • Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente del CRA • Trabajar en equipo con los profesores, orientándolos sobre el uso de los recursos para los distintos sectores y objetivos. • Disponer los recursos de acuerdo con las necesidades y requerimiento de los usuarios. • Ordenar lo existente en función de los grandes objetivos dispuestos por la unidad educativa y proyectando las adquisiciones de acuerdo a las necesidades reales para el cumplimiento de las metas de aprendizaje esperadas. • Disponer los recursos al servicio del docente para una enseñanza efectiva y activa, sugiriendo materiales y métodos para que la labor educativa logre los aprendizajes significativos específicos a tratar en una unidad determinada. • Disponer los recursos al servicio de los alumnos u otros usuarios con el objetivo de posibilitar, ampliar y aumentar las posibilidades de aprendizaje y de desarrollo a través del uso activo y efectivo de los diversos materiales que el CRA puede poner a su disposición, ya sea en un trabajo individual o colectivo. • Cumplir el Plan de trabajo de biblioteca. • Elaborar y dar a conocer a los profesores el plan de trabajo que hay que desarrollar desde la biblioteca. • Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la biblioteca. • Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado. • Mantener los fondos debidamente ordenados en las estanterías. • Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de alumnos, su frecuencia. • Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, acompañados de su profesor, todos los grupos de alumnos el máximo número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo. • Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los alumnos y al resto de los usuarios. • Realizar la detección de necesidades de renovación, reposición y ampliación de la colección de acuerdo a las necesidades y desafíos de la institución, en coordinación con docentes y directivos del establecimiento. • Cumplir con los acuerdos y compromisos contraídos, respetando planificación de actividades. • - Promover la mantención y cuidado de los materiales y recursos de aprendizaje • Posibilitar el préstamo de textos a las diferentes aulas. • Mantener al día el "registro de ingreso" de manera que permitan dar a conocer a profesores y alumnos las últimas adquisiciones o lotes de libros previamente seleccionados.

- Conseguir que la biblioteca forme parte de la vida del centro, estimulando que los profesores decidan utilizarla como una herramienta fundamental en su trabajo y desarrollando con ellos actividades concretas sobre distintos aspectos del currículo.
- Informar a los profesores del sistema de organización de los fondos, para hacer posible que posteriormente cada profesor pueda trabajar con sus alumnos sin la necesidad de la presencia del profesor bibliotecario.
- Elaborar una "Guía de uso" de la biblioteca, dirigida a todos los posibles usuarios.
- Desarrollar, junto al resto del profesorado, un Plan de Formación de Usuarios.
- Mantenerse al día en el conocimiento de las novedades que se vayan publicando sobre libros y otros documentos utilizables desde la biblioteca escolar, por medio de revistas monográficas y profesionales, publicaciones y catálogos de las editoriales.
- Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por profesores y alumnos.
- Elaborar guías de lectura con variedad y amplitud de criterios: curriculares, géneros literarios, autores, ilustradores, temas interdisciplinares.
- Organizar desde la biblioteca la conmemoración de fechas o acontecimientos que merezca la pena destacar, mediante la exposición de libros y otros documentos relacionados con el tema, elaboración de guías de lectura, celebración de algún acto especial.
- Participar en grupos de trabajo, que le permitan profundizar en sus tareas y mantenerse en contacto con los profesores encargados de otras bibliotecas.
- Aplicar los procedimientos de seguridad siguiendo protocolos de evacuación, de protección personal y de los estudiantes, de acuerdo al ámbito.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Generar un clima de confianza en el cual los estudiantes se sienten cómodos para explicitar consultas, presentar quejas o solicitar información.
- Mantener un vocabulario acorde a las personas con las que se relaciona, mostrando empatía con su interlocutor.
- Promover el diálogo e integración entre estudiantes.
- Realizar mediación en casos de conflicto, considerando distintos puntos de vista para llegar a acuerdos, en caso contrario, derivar a quien corresponda de acuerdo a lo descrito en el manual de convivencia escolar.

COMPETENCIAS	
● Orientación al logro ● Empatía ● Iniciativa ● Entendimiento organizacional ● Preocupación por el orden y la calidad ● Desarrollo de sí mismo y de otros	● Trabajo en equipo y cooperación ● Comunicación ● Autocontrol ● Integridad ● Compromiso con el Colegio Tomás Moro

COLEGIO
TOMÁS MORO
SAN MIGUEL

PERFIL DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Encargado(a) de ENLACES
MODALIDAD DE CONTRATO	HORAS (44)
LUGAR DE DESEMPEÑO	Colegio Tomas Moro
ESTUDIOS	Licencia de enseñanza media o título a fin
EXPERIENCIA LABORAL	No requiere
CONOCIMIENTOS / CAPACITACIONES	Herramientas de Microsoft Office a nivel de usuario.

RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Es función del coordinador y/o encargado de la sala de enlaces, elaborar y difundir un reglamento con normativas de uso, normas de convivencia y cuidado del equipamiento tecnológico de uso pedagógico de las distintas dependencias del establecimiento

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar un horario de uso del laboratorio de computación.
- Comunicar y difundir el horario de uso del laboratorio entre los docentes.
- Asegurar la disposición y presentación del equipamiento para el uso de los integrantes de la comunidad educativa.
- Regular el acceso a los laboratorios.
- Administrar los recursos que forman parte de los laboratorios y accesorios que ellos utilicen (equipos, impresoras, tóner, etc.)
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos.
- Mantener actualizadas las plataformas computacionales (MEGE / SIGE, según corresponda)
- Controlar el buen uso de los equipos por parte de los usuarios.
- Garantizar un ambiente adecuado a las horas de prácticas, detectando aquellos estudiantes que no utilicen los recursos en forma adecuada o interfieran el trabajo de sus compañeros.
- Garantizar el aseo y orden de su lugar de trabajo antes y después de una sesión de trabajo con estudiantes; para ello debe coordinarse con el respectivo auxiliar asignado para el aseo de laboratorio.
- Determinar los cursos que asistirán a cada laboratorio y establecer los horarios.
- Impedir el acceso a los laboratorios sin supervisión de los estudiantes que se encuentren fuera de horario.
- Mantener un stock adecuado de suministros computacionales.
- Asesorar dentro de sus medios y conocimientos a los usuarios que lo soliciten.
- Enviar un informe bimensual a su Jefe directo, del estado de los laboratorios.
- Apoyar a los docentes en el uso apropiado de la Sala de Informática.
- Supervisar las actividades relacionadas con el soporte técnico y mantenimiento del software instalado.
- Realizar las actividades de mantenimiento de los equipos de computación tales como limpieza, manejo de antivirus y actualización de aplicaciones.
- Estar al tanto del vencimiento de garantías de dispositivos y cómo y cuándo gestionarlas.
- Administrar los mecanismos de comunicación, dirigiendo el soporte, monitoreando el cableado y redes de la organización.
- Coordinar la atención y resolución de problemas y requerimientos.
- Generar un clima de confianza en el cual los estudiantes se sienten cómodos para explicitar consultas, presentar quejas o solicitar información.
- Mantener un vocabulario acorde a las personas con las que se relaciona, mostrando empatía con su interlocutor.
- Promover el diálogo e integración entre estudiantes.

• Debe mantener una bitácora para registrar situaciones extraordinarias que se presenten.

COMPETENCIAS	
• Orientación al logro • Iniciativa • Empatía • Entendimiento organizacional • Preocupación por el orden y la calidad • Desarrollo de sí mismo y de otros	• Trabajo en equipo y cooperación • Comunicación • Autocontrol • Integridad • Compromiso con el Colegio Tomás Moro

COLEGIO
TOMÁS MORO
SAN MIGUEL

PERFIL DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Encargado(a) Centro de Recursos
MODALIDAD DE CONTRATO	HORAS (44)
LUGAR DE DESEMPEÑO	Colegio Tomas Moro
ESTUDIOS	Licencia de enseñanza media o título a fin
EXPERIENCIA LABORAL	No requiere
CONOCIMIENTOS / CAPACITACIONES	Herramientas de Microsoft Office a nivel de usuario.

RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Resguardar, controlar y gestionar los recursos didácticos, tecnológicos e insumos materiales que requiera el personal del establecimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
● Recepción y entrega de material ● Controlar y hacer un seguimiento del stock. ● Realizar cotizaciones. ● Informar a los estamentos sobre los plazos de solicitud de material. ● Entregar las solicitudes de material a la encargada(o) de requisiciones. ● Comparar la llegada de los recursos versus las requisiciones. ● Llevar registro de materiales pendientes, según requisiciones. ● Distribuir oportunamente los recursos didácticos, tecnológicos e insumos materiales solicitados por cada estamento del establecimiento. ● Mantener un registro de entrega de materiales. ● Mantener un vocabulario acorde a las personas con las que se relaciona, mostrando empatía con su interlocutor. ● Promover el diálogo e integración entre estudiantes. ● Debe mantener una bitácora para registrar situaciones extraordinarias que se presenten.

COMPETENCIAS	
● Orientación al logro ● Iniciativa ● Empatía ● Entendimiento organizacional ● Preocupación por el orden y la calidad ● Desarrollo de sí mismo y de otros	● Trabajo en equipo y cooperación ● Comunicación ● Autocontrol ● Integridad ● Compromiso con el Colegio Tomás Moro

COLEGIO
TOMÁS MORO
SAN MIGUEL

PERFIL DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO	PROFESOR JEFE DE CURSO
MODALIDAD DE CONTRATO	HORAS (POR DEFINIR)
LUGAR DE DESEMPEÑO	Colegio Tomas Moro
ESTUDIOS	Título de profesor(a)
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia de trabajo directo en aula con niños(as) en niveles de educación pre-escolar y escolar.

CONOCIMIENTOS / CAPACITACIONES	Herramientas de Microsoft Office a nivel de usuario.

RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Actuar como un mentor y líder para un grupo específico de estudiantes. Su función principal es promover el bienestar académico, emocional y social de los estudiantes, así como fomentar un ambiente de aprendizaje positivo y seguro en colaboración con otros miembros del plantel.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar apoyo individualizado a los estudiantes del curso asignado, monitoreando su progreso académico y proporcionando orientación en asuntos personales y académicos.
- Colaborar con otros profesores para asegurar la coherencia curricular y desarrollar estrategias efectivas de enseñanza y aprendizaje.
- Mantener un ambiente de aula positivo y productivo, fomentando la participación de los estudiantes y abordando cualquier comportamiento disruptivo de manera constructiva.
- Mantener una comunicación abierta y efectiva con los padres y tutores, informándoles sobre el progreso académico y el bienestar general de los estudiantes.
- Identificar y abordar las necesidades emocionales y sociales de los estudiantes, proporcionando recursos y apoyo cuando sea necesario.
- Resolver conflictos entre estudiantes de manera imparcial y constructiva, fomentando la resolución pacífica de problemas y el respeto mutuo, conteniendo situaciones de indisciplina o desregulación de cualquier estudiante al interior del aula.
- Trabajar en estrecha colaboración con otros miembros de la comunidad, para promover una cultura escolar positiva y centrada en el aprendizaje

COMPETENCIAS

- Orientación al logro
- Iniciativa
- Empatía
- Entendimiento organizacional
- Preocupación por el orden y la calidad
- Desarrollo de sí mismo y de otros
- Trabajo en equipo y cooperación
- Comunicación
- Autocontrol
- Integridad
- Compromiso con el Colegio Tomás Moro

COLEGIO
TOMÁS MORO
SAN MIGUEL

PERFIL DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO	PROFESOR JEFE DE DEPARTAMENTO
MODALIDAD DE CONTRATO	HORAS (POR DEFINIR)
LUGAR DE DESEMPEÑO	Colegio Tomas Moro
ESTUDIOS	Título de profesor(a)
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia de trabajo directo en aula con niños(as) en niveles de educación escolar.
CONOCIMIENTOS / CAPACITACIONES	Herramientas de Microsoft Office a nivel de usuario.

RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Actuar como un mentor y líder en la planificación, implementación y evaluación de la enseñanza de una asignatura específica, así como su compromiso con el éxito académico y personal de los estudiantes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Liderar y coordinar el equipo de profesores que enseñan la asignatura correspondiente, asegurando la coherencia en la enseñanza y el cumplimiento de los objetivos académicos. • Planificar y organizar el currículo de la asignatura, asegurando que se cumplan los estándares educativos establecidos por el Ministerio de Educación de Chile y las políticas internas de la Corporación Educacional EHZ. • Supervisar la elaboración de material didáctico y recursos educativos adecuados para apoyar la enseñanza y el aprendizaje en el aula. • Evaluar el desempeño académico de los estudiantes en la asignatura, implementando estrategias de evaluación formativa y sumativa para medir el progreso y logro de los objetivos de aprendizaje. • Analizar los resultados de las evaluaciones y utilizar los datos para identificar áreas de mejora en la enseñanza y el aprendizaje de la asignatura. • Colaborar con otros departamentos académicos y áreas administrativas del colegio para promover la integración curricular y el desarrollo de proyectos interdisciplinarios. • Mantener una comunicación efectiva con los estudiantes, padres de familia y colegas, proporcionando retroalimentación sobre el progreso académico de los estudiantes y brindando apoyo en caso de necesidad. • Participar en actividades de formación y desarrollo profesional para mantenerse actualizado en las metodologías de enseñanza, el uso de tecnología educativa y otras tendencias en el campo de la educación. • Promover un ambiente de respeto, inclusión y colaboración en el departamento, fomentando el trabajo en equipo y el intercambio de buenas prácticas pedagógicas. • Contribuir al desarrollo de proyectos institucionales y participar en iniciativas de mejoramiento educativo que beneficien a la comunidad escolar en su conjunto.

COMPETENCIAS	
● Orientación al logro ● Iniciativa ● Empatía ● Entendimiento organizacional ● Preocupación por el orden y la calidad ● Desarrollo de sí mismo y de otros	● Trabajo en equipo y cooperación ● Comunicación ● Autocontrol ● Integridad ● Compromiso con el Colegio Tomás Moro

COLEGIO
TOMÁS MORO
SAN MIGUEL

PERFIL DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADORA ACADEMICA
MODALIDAD DE CONTRATO	HORAS (POR DEFINIR)
LUGAR DE DESEMPEÑO	Colegio Tomas Moro
ESTUDIOS	Título de profesor(a)
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia de trabajo directo en aula con niños(as) en niveles de educación escolar.
CONOCIMIENTOS / CAPACITACIONES	Herramientas de Microsoft Office a nivel de usuario.

RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Actuar como un mentor y líder en la planificación, implementación y evaluación de la enseñanza de una asignatura específica, así como su compromiso con el éxito académico y personal de los estudiantes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
● Coordinar y supervisar el diseño curricular de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación y los objetivos institucionales. ● Realizar visitas al aula aplicando instrumento de observación e inmediatamente después hacer retroalimentación con el docente de aula. ● Organizar y liderar reuniones pedagógicas con el cuerpo docente para analizar el rendimiento académico y proponer estrategias de mejora. ● Implementar programas de apoyo pedagógico para estudiantes en situación de riesgo académico. ● Coordinar la realización de evaluaciones y exámenes, así como el registro y análisis de los resultados obtenidos. ● Velar por el cumplimiento de las normativas educativas y administrativas establecidas por las autoridades competentes. ● Mantener una comunicación fluida con los padres y apoderados para informar sobre el desempeño académico de los estudiantes y brindar orientación. ● Supervisar el trabajo del equipo docente, proporcionando retroalimentación y apoyo en su desarrollo profesional. ● Recepción, revisión, corrección y retroalimentación a los docentes sobre los instrumentos de evaluación. ● Colaborar en la planificación y ejecución de actividades extracurriculares que complementen el proceso educativo. ● Coordinar la implementación de tecnologías educativas y recursos digitales en el proceso de enseñanza-aprendizaje. ● Fomentar la participación activa de la comunidad educativa en proyectos y actividades que promuevan el desarrollo integral de los estudiantes. ● Realizar informes periódicos sobre el estado académico y el cumplimiento de metas establecidas en el plan de trabajo. ● Cubrir ausencia de docentes de aula, en caso que sea requerido por su jefatura directa. ● Participar en procesos de evaluación del personal docente ● Mantenerse actualizado en temas educativos y pedagógicos mediante la asistencia a capacitaciones y la investigación continua.

COMPETENCIAS	
● Orientación al logro ● Iniciativa ● Empatía	● Trabajo en equipo y cooperación ● Comunicación ● Autocontrol

● Entendimiento organizacional ● Preocupación por el orden y la calidad ● Desarrollo de sí mismo y de otros	● Integridad ● Compromiso con el Colegio Tomás Moro