



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
ESCUELA G, n°1 120
JUAN GÓMEZ MILLAS
COMUNA DE SAN FELIPE

DOCUMENTO PREPARADO POR:
LA ESCUELA Y SUS COLABORADORAS/ES

PRIMERA REVISIÓN: VERSIÓN DICIEMBRE / 2024,
POR N. ANDREA NADALINI SANTANDER/CARLA VELIZ T.

ENERO, 2024San
Felipe, Chile

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
- PRESENTACIÓN	: 2
- INTRODUCCIÓN	: 2
- DESCRIPCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	: 3
- Volumen del alumnado, caracterización	: 3
- Dotación docente y asistente de la educación	: 3
- IDEARIO DEL PROYECTO EDUCATIVO	: 4
- MARCO LEGAL	: 5
- ESTRATEGIAS PARA LA CONFECCIÓN DEL PPROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)	: 5
- PERFIL DE EGRESO GENÉRICO	: 5
- PERFIL DEL APODERADO	: 6
- Análisis FODA 2022	: 7
- Análisis FODA estratégico a 4 años 2021-2024	: 8
- VISIÓN – MISIÓN	: 9
- MODELO DE LA GESTIÓN EDUCATIVA	: 10
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS AL TÉRMINO DEL PERIODO (2022). Gestión Curricular; Liderazgo;	
- Gestión de Recursos Humanos Docentes y Otros Recursos Humanos; Convivencia Escolar;	: 10
Información y Conocimiento	
- Área de Resultados	: 11
- ORGANIGRAMA	: 11
- Perfiles de cargo, habilidades blandas	: 12
- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS	: 25
- PROCESOS DE INDUCCIÓN	: 25
- DESCRIPTORES, PROCESO DE EVALUACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO	: 25
- MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS	: 27
- PROYECCIÓN 2023-2026	: 27
- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	: 28

PRESENTACIÓN

El Proyecto Educativo Institucional (PEI), es el instrumento mediante el cual la Escuela define su identidad, sus lineamientos, metas y propósitos, a la vez que establece sus fundamentos valóricos, pedagógicos y de formación, desde el cual orienta y centra el servicio educativo. Conceptualmente el PEI se define como, el instrumento rector de la gestión institucional que contiene en forma explícita principios y objetivos de orden filosófico, político y técnico que permiten programar la gestión educativa otorgándole carácter, dirección, sentido e integración¹. El PEI contribuye a la definición de la identidad escolar, intenciona la planificación estratégica y operativa, facilita la toma de decisiones; promueve y sostiene el compromiso y adhesión de todos los actores educativos.

En suma, a través de esta declaración, la Escuela fija su horizonte entendido como un proceso de formación y aprendizaje continuo, dinámico, sistémico y sistemático, el cual moviliza a todos sus integrantes de manera organizada, colaborativa, participativa, comprometida e identificada con su propia cultura.

¹ Fundación Chile (FCH)

I RESEÑA HISTÓRICA.

La historia de la escuela, se remonta al año 1950, en el sector de Carrascal, donde fue inaugurada la primera escuela Básica rural en el sector fundo Plaza Vieja, perteneciente a Doña María de la Fuente. (03 de junio de 1950)

Ubicaba en el cuadrante noreste de Carrascal, este establecimiento educacional pertenecía territorial y administrativamente a la comuna de Los Andes, cubriendo las necesidades educativas de esta población cuya actividad económica era eminentemente agrícola.

El año 1969 como parte de la reforma agraria iniciada por Eduardo Frei Montalba, un grupo de 28 comuneros de tres comités: Los Placeres, San Pedro de la Alcántara y La Santina del cuadrante noroeste del sector de Carrascal, perteneciente a la comuna de San Felipe, recibe formalmente tres terrenos de 63 hectáreas, que fueron expropiados, pues su uso estaba destinado de manera exclusiva a la generación de rentas por parte de empresarios agrícolas mediante arriendos.

Con posterioridad, se realizó una división de terrenos entre todos los integrantes del comité, recibiendo cada uno unos 5.000 metros de cultivo y otro espacio de 5.000 metros para uso habitacional.

Esta distribución territorial, generó la disposición de un espacio común, formado por un trozo de tierra de forma casi triangular.

Finalmente, este proyecto se concretaría mediante una donación a la Municipalidad de San Felipe el año 1980.

El terreno donado incluyó, además, la construcción de una casa colindante para el uso del director del establecimiento.

La Municipalidad de San Felipe implementaría la infraestructura de la escuela, cuyas clases comienzan en marzo de 1986, produciéndose, la inauguración oficial según Resolución Exenta 351, con fecha 12 de junio de 1986.

De forma paralela la escuela Carrascal, ubicada frente a los terrenos de la donación, producto del paso del tiempo y del embate del terremoto 1985, comenzaría a sufrir daño en su infraestructura.

Es entonces cuando la Escuela G-120, (posteriormente llamada Juan Gómez Millas) comienza a recibir por traslado a los estudiantes de la anterior escuela rural (Carrascal), tras la decisión final de la municipalidad de Los Andes, de cerrarla.

En la actualidad nuestra escuela cuenta con estudiantes desde pre básica hasta sexto año, impartiendo una educación integral y valórica, rescatando el sello medioambiental y el entorno local.

La población estudiantil de la escuela, presenta un índice de vulnerabilidad de 90%.

Cuenta además con una red de apoyo social de diferentes instituciones y/o Programas, tales como OPD, Habilidades para la Vida, Junta de Vecinos, Consejo de Padres y Apoderados, Carabineros de Chile, entre otros actores vinculantes.

Los alumnos y alumnas de la escuela provienen de diferentes sectores, tanto urbanos como del mismo sector rural de la comuna. (Los Campos, Los Faroles, Plaza Vieja, San Felipe, Los Villares)

Las familias de los alumnos y alumnas de la Escuela, son de un nivel socioeconómico y cultural medio-bajo, muchos de ellos son de familias constituidas solo por madre y padre, los cuales presentan un nivel de educación Media incompleta.

II IDENTIFICACIÓN GENERAL

La Escuela G-120 JUAN GÓMEZ MILLAS es un establecimiento que depende del Departamento de Administración de Educación, de la Ilustre Municipalidad de San Felipe. Se ubica en Los Villares 6071, sector Carrascal de la comuna de San Felipe, provincia de San Felipe de Aconcagua, región de Valparaíso. La Unidad Educativa (UE), atiende en promedio a 65 niños y niñas desde la educación pre - básica hasta 6^{to} año básico, la distribución de la matrícula incluye cursos combinados.

Las familias provienen de sectores aledaños, urbanos y rurales cercanos o no a la ubicación de la escuela; el local educativo limita con las comunas de Calle Larga, Rinconada de Los Andes y Los Andes. Por su parte Junaeb ha determinado una vulnerabilidad del 80% el año 2023. El programa de integración tiene 24 niños/as incluidos, y 3 niños extranjeros. (con situación migratoria vigente).

La dotación docente y asistente de la educación de la Escuela tiene un volumen de quince funcionarios, de los cuales nueve son profesionales docentes (cinco con jefatura, dos docentes del programa de integración PIE y dos directivas). Tres profesionales, dos del PIE (psicóloga y fonoaudióloga) y una trabajadora social en la supla psicosocial. A ellas se suman cuatro asistentes de servicios, dos administrativas, secretaria e inspectora de patio y dos asistentes de servicios menores y la manipuladora de alimentos de la Empresa Salud y Vida; a su turno, el centro de padres lo conforman la Sra. Valentina Palominos, Andrea Tapia, Mariela Opazo, cada uno con sus vice - representantes, consejo participativo elegido desde los subcentros. Cabe agregar que cuenta con servicios Junaeb PAE regular y tercera colación, programa Habilidades para la Vida (HPV); participa de la Red de infanto-adolescente de la comuna de Rinconada de Los Andes. Y se inserta y vincula con los actores locales y sociales para activar programadamente vínculos de colaboración, de participación activa y de sociabilización.

La oferta educativa se basa en que los estudiantes logren efectivamente sus aprendizajes claves en todos los niveles, con calidad, con equidad y altas expectativas, a partir de la prescripción de metodologías de enseñanza aprendizaje en dosis actividades regulares y programadas; actividades extra programáticas de diverso orden, con salidas culturales, recreativas, caminatas y trabajo al aire libre, aprovechando la naturaleza y el entorno acogedor y familiar de la Escuela. Con todo el propósito de la Escuela es que las y los estudiantes aprendan a utilizar su tiempo formal de aprendizaje y el propio de ocio, en actividades de promoción y activación de la vida saludable; de alimentación adecuada en un entorno recreativo.

III INTRODUCCIÓN.

El presente instrumento define los lineamientos que conducen hacia el logro del aprendizaje de todos los estudiantes, en un ambiente de equidad e inclusivo. El PEI se elabora a partir de un trabajo colaborativo participativo, eficiente y de responsabilidad social orientado hacia la calidad entendida como la búsqueda constante de estrategias para mantener y mejorar los estándares de aprendizaje de los niños que pertenecen a esta escuela. Esta formación es considerada desde la perspectiva del crecimiento y desarrollo integral, formación en valores y de la preparación del niño/a hacia el término de la enseñanza básica y con la mirada puesta en el proceso de una enseñanza media exitosa.

El PEI de la Escuela Juan Gómez Millas, es una propuesta innovadora que se confecciona a partir del análisis colaborativo de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas recogidos del proceso emanado desde el nivel central, cuyos instrumentos se encuentran declarados en el portal del Mineduc². Esta propuesta está en constante y pluralista revisión, manteniendo siempre a la vista los pilares fundamentales en donde se sustentan los instrumentos regulatorios de la gestión escolar. Estos ejes son:

- a) El respeto por el medio ambiente, el entorno natural, cultural y social referido a la escuela o al lugar en donde las y los niños estén hoy o en el futuro.
- b) La vida escolar y en comunidad en un marco de buenas relaciones inter e intrapersonales, de respeto mutuo y de sana convivencia durante la jornada y en donde las y los niños se desenvuelvan.
- c) La libertad de expresión vinculada al respeto por sí mismo, por la libertad del otro y por lo que exista a su alrededor, con independencia de la condición social, de género, creencia o estilo de vida, siempre que se ajuste a los valores y principios que profesa la educación laica que ofrece la Escuela.
- d) El diálogo, la mediación y la reflexión como fuente única de solución frente al debate o a las diferencias.
- e) El deber de cumplir con compromiso y responsabilidad con lo que a cada uno/a le corresponde en su rol de estudiante, funcionario/a, apoderado, vecino o quien se relacione con la escuela, cuyo límite es siempre la garantía del derecho de todas y todos.
- f) Valorar la vida, cuidarse a sí mismo y cuidar al otro, valorar tanto en lo propio como como a las demás personas y seres vivos que confluyen para una sana relación socioemocional.
- g) Construir relaciones de confianza y ayudarse mutuamente, desde la buena fe y con la mirada puesta en el bien común.
- h) La evidencia como medio de verificación de lo que hacemos,

IV DESCRIPCIÓN, IDEARIO Y CONTEXTO GENERAL.

² <https://www.comunidadescolar.cl/orientaciones-cierre-ano-2022-y-planificacion-ano-2023/>

4.1 Información general:

NOMBRE:	ESCUELA JUAN GÓMEZ MILLAS, G120.
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN FELIPE.
PREDIO:	RURAL.
ROL BASE DE DATOS (RBD):	1212-2
RECONICIMIENTO OFICIAL:	DECRETO SUPREMO Nº 351, DE 1986.
UBICACIÓN:	LOS VILLARES 6071, SAN FELIPE.
CONTACTO:	+56950130936, escuelajunagomezmillas@sanfelipedaem.cl
FUNDACIÓN:	JUNIO 3, 1950.
JEFA UNIDAD TÉCNICA:	CARLA VÉLIZ TOBAR.
ENCARGADA DE UCE:	DAYANA DÍAZ VIVAR.
DIRECTORA:	N. ANDREA NADALINI S.
PERIODO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA:	Abril 2021-Abril 2026

4.2 La infraestructura.

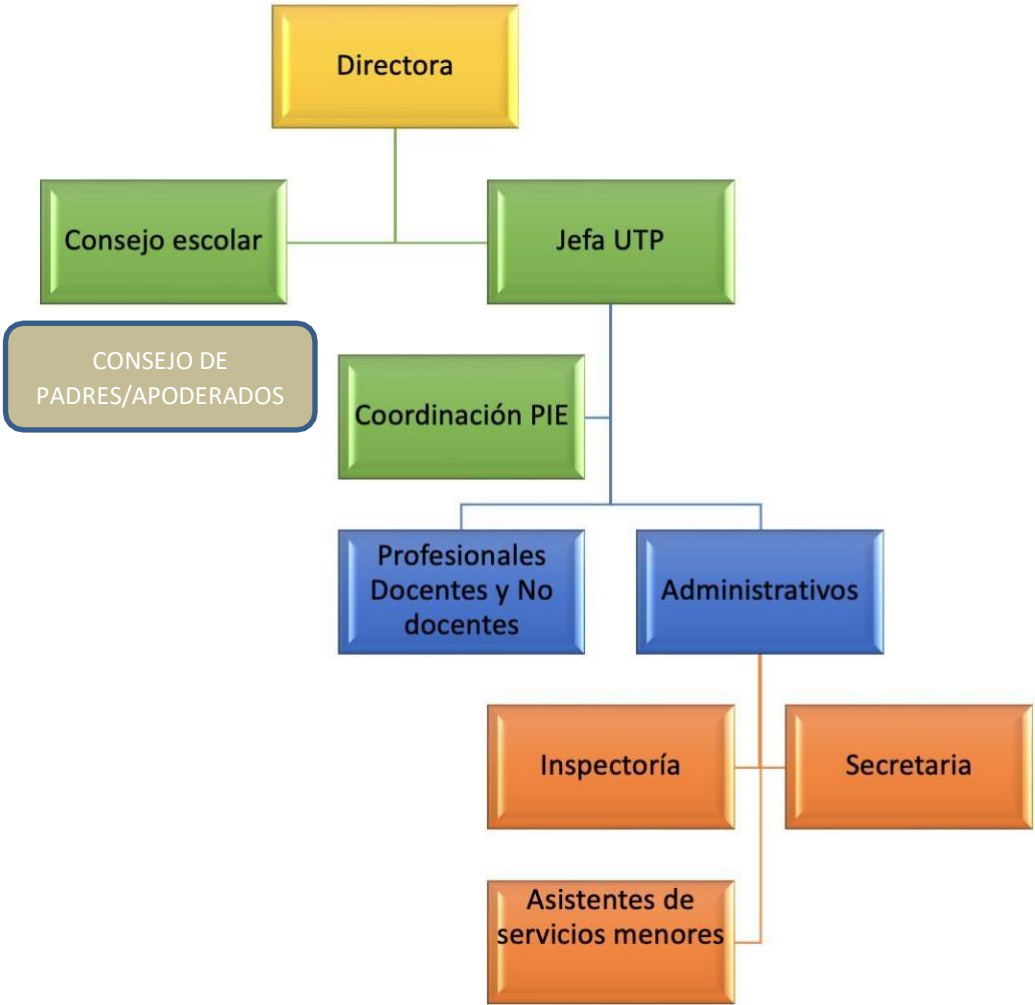
Dependencias	Cantidad
Aulas	5
Tecnológica/Yoga/técnicas de relajación	1
CRA ³	1
Comedor Alumnos	1
PIE	1
Multicancha	1
Espacios libres, patio entretenido	
Comedor Profesores	1
Sala de Profesores	-
Oficinas	2
Inspectoría	--
Bodegas	2
Baños Funcionarios	2
Baños Niños/inclusivos/camarines	1 + 1
Camarines	2
Sala cine y audiovisuales.	En proyecto
Aula libre (proyectada 2025)	En proyecto
Plaza lectura y juegos de mesa	1
Parque/huerto	1

4.3 Capital humano.

³ Centro de Recursos del Aprendizaje

- a) 6 DOCENTES DE AULA, 4 CON JEFATURA, 2 DE ASIGNATURA Y TALLER
- b) 1 EDUCADORA DE PÁRVULOS
- c) 1 EDUCADORA DIFERENCIAL, COORDINADORA INTERNA DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN.
- d) 2 PROFESIONALES PIE (PSICÓLOGA Y FONOAUDIÓLOGA)
- e) 1 DOCENTE PIE
- f) 1 TRABAJADORA SOCIAL
- g) 2 ASISTENTES DE SERVICIOS MENORES
- h) 2 ADMINISTRATIVAS (SECRETARÍA E INSPECTORÍA)
- i) 2 DIRECTIVAS (DIRECTORA Y JEFA UTP)

4.4 Organigrama.



4.5 El Ideario.

El Proyecto Educativo de la Escuela G-120 Juan Gómez Millas de San Felipe, tiene un carácter prospectivo y dinámico porque permite visualizar el presente y a partir de la construcción de esa realidad, es capaz de anticiparse y adaptarse al cambio y a las necesidades de las personas en relación con el mundo y su contexto sociocultural y socioemocional. El PEI promueve un espacio declarado de los propósitos de la institución, lo cual otorga y garantiza autonomía en la gestión educativa; promueve la descentralización pedagógica y curricular, para instalar la organización y la reflexión crítica, continua y propositiva de los actores que participan en la implementación del proyecto institucional.

En síntesis, el PEI, es articulador de la propuesta de I MINEDUC y es vinculante con las necesidades propias de quienes conforman la comunidad educativa, por lo que el PEI invita a:

1. Creer en una educación personalizada e integradora, centrada en los estudiantes considerados como sujetos de derecho y con deberes claros y conocidos por todos quienes conforman la comunidad Juan Gómez Millas, por tanto, corresponsables de que los deberes se cumplan en la misma medida que sean exigidos los derechos que asisten a cada persona que elige pertenecer a la escuela Juan Gómez Millas.
2. Educar otorgando las coberturas necesarias para potenciar los aprendizajes de todos los estudiantes, desde sus capacidades y habilidades, independiente si son neurotípicos o tienen alguna diversidad funcional.
3. Un actuar crítico de parte de la comunidad educativa que ponga atención a las diferencias individuales de los estudiantes, a la diversidad, tanto en la velocidad de los aprendizajes como en los estilos y formas de asumirlos.
4. Desarrollar en nuestros estudiantes y en la comunidad educativa en general, estilos de vida saludables que promuevan la disminución de los indicadores de enfermedades crónicas no transmisibles en los niños/as, embarazo adolescente, consumo de drogas y alcohol, el uso de la violencia en cualquiera de sus formas; todo a partir de acciones concretas al interior de nuestra escuela y participando en actividades fuera de ella.
5. Comprometer a la familia o a quienes firmen como apoderados, sean titulares, suplentes, o de apoyo, a ser responsables en el desarrollo y crecimiento de los estudiantes, acompañándolos activamente en su proceso durante su paso por el establecimiento para un mejor desempeño de ellos/as en su proceso de enseñanza-aprendizaje.

Importa mencionar que a estos ejes o pilares adhieren todos y todas las personas que han participado de uno u otro modo en la elaboración de la propuesta y que, en consecuencia, confían en nuestro PEI, uno que reconoce a la escuela como institución en un espacio familiar, inclusivo y coherente y vinculante.

El proyecto educativo institucional (PEI), de la Escuela G-120 Juan Gómez Millas está estructurado en base a la normativa legal vigente, entre otras: ley 20.370 General de Educación ley 20.529, Aseguramiento de la Calidad en la Educación (Ley SAC 20.529). Ley Subvención Escolar Preferencial (SEP 20.248 y siguientes modificaciones). Ley 19.532 (1996), crea régimen de jornada escolar completa diurna (JECD) y dicta normas para su aplicación. Ley 19.494/1997 que establece normas para aplicación de la JECD. Ley Nº19.070, Estatuto Docente. Ley 20845 De Inclusión Educativa, entre otras correspondientes al marco regulatorio vigente de las instituciones educativas Chilenas (ver anexo).

Respecto a la LGE, es muy importante que la comunidad conozca el marco para una nueva institucionalidad de la educación en Chile. Deroga la Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza (LOCE) en lo referente a la educación general básica y media (mantiene la normativa respecto a la educación superior). Establece principios y obligaciones, y promueve cambios en la manera en que los niños de nuestro país serán educados. Además de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales, el derecho a la educación y la libertad de enseñanza, la LGE **se inspira en los siguientes principios:**

Universalidad y educación permanente: La educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda la vida.

Calidad de la educación: Todos los alumnos, independientemente de sus condiciones y circunstancias, deben alcanzar los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley.

Equidad: Todos los estudiantes deben tener las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad.

Autonomía: El sistema se basa en el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos educativos.

Diversidad: Promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de los educandos.

Responsabilidad: Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes y rendir cuenta pública cuando corresponda.

Participación: Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso.

Flexibilidad: El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades y proyectos educativos institucionales.

Transparencia: La información del sistema educativo, incluyendo los ingresos, gastos y resultados académicos, debe estar a disposición de todos los ciudadanos.

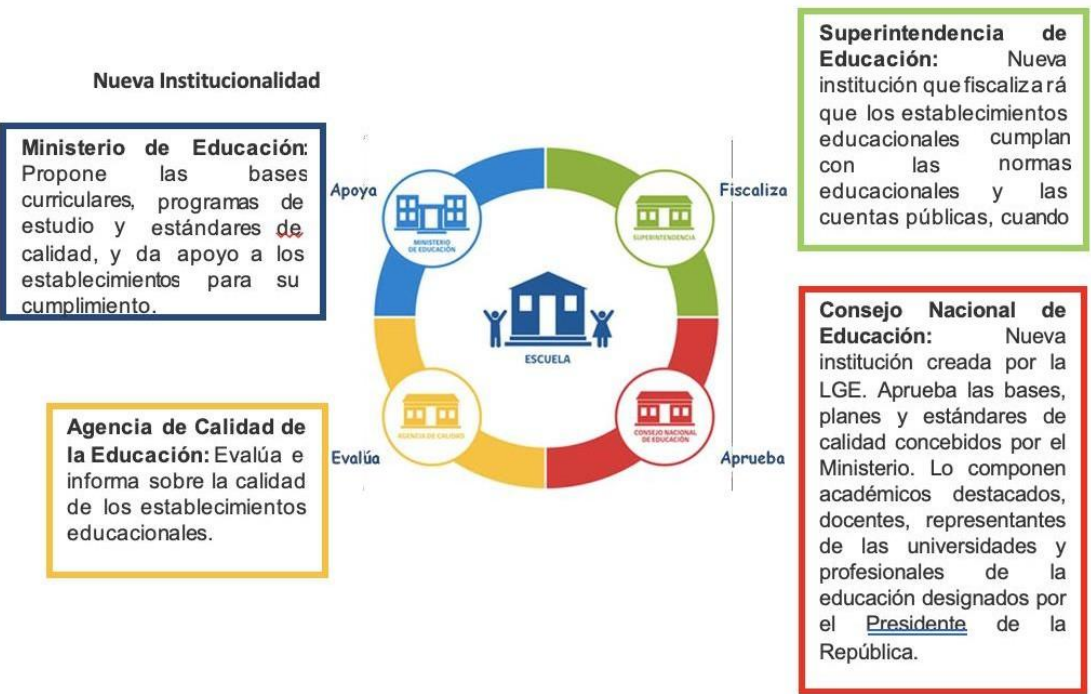
Integración: Se propone la incorporación de alumnos de diversas condiciones sociales, étnicas, religiosas, económicas y culturales.

Sustentabilidad: Fomento al respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales. **Interculturalidad:** El sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.

La educación presenta nuevos cambios, comprenderá en educación básica de 1° a 6° año, y la educación media tendrá seis años en vez de cuatro (cuatro de formación general y dos de formación diferenciada). Este cambio curricular debe entrar en efecto en 2017. En cuanto a la educación parvularia con la LGE entra en operación una reforma constitucional que hasta entonces no se había materializado: la garantía de acceso gratuito y financiamiento fiscal para el primer y segundo nivel de transición (Pre Kinder y Kinder). Hoy **no es requisito haber aprobado Kinder para entrar a Primero Básico.**

La Ley General de Educación (LGE) de 2009 expresa que las Bases Curriculares son el nuevo documento principal del Currículum Nacional e incorpora modificaciones que implican remplazar paulatinamente los antiguos documentos rectores (Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios). Hoy las bases curriculares se fundan en un listado único de Objetivos de Aprendizaje (OA) que vienen a favorecer educación integral de los jóvenes, es decir, fomentan la educación formativa (valores, principios) la cognitiva (materias escolares) y procedimental. Las bases deberán asegurar que los establecimientos en régimen de Jornada Escolar Completa cuenten con un 30% de tiempo de libre disposición.

Sistema de aseguramiento de la calidad (LEY SAC):



VI PERFILES ESPERADOS (GENÉRICOS) DE LA ESCUELA JUAN GÓMEZ MILLAS.

6.1 Del/la estudiante.

Al término de su formación en la Escuela Juan Gómez Millas, las y los niños podrán ser competentes:

- a) Utilizando el lenguaje preferentemente materno (oral y escrito o gestual -señas-) para comunicarse con fluidez, por lo que es capaz de expresar sus ideas y opiniones y relacionarse verbal o gestualmente con los otros.
- b) Reconociendo el valor de la cultura local
- c) Siendo capaz de utilizar herramientas tecnológicas e interactivas que le permitan seleccionar información relevante para su formación en el ámbito educativo.
- d) Aprovechando los recursos tecnológicos a su alcance como medios para comunicarse, obtener información, y construir conocimiento.
- e) Reconociendo diversas manifestaciones del arte y es capaz de expresarse en ese ámbito.
- f) Conociendo y valorando sus características y potencialidades como ser humano; sabe trabajar de manera colaborativa; reconoce, respeta y aprecia la diversidad de capacidades en los otros, y emprende y se esfuerza por lograr proyectos personales o colectivos.
- g) Identificando conceptos del ámbito sociocultural y comprende con empatía lo socioemocional.
- h) Promoviendo y asume el cuidado de la salud y del ambiente como condiciones que favorecen un estilo de vida activo y saludable.
- i) Tomando decisiones a partir de la empatía, reflexiva y valórica asociada a la responsabilidad. Es tolerante, autónomo e intenta enfrentar sus desafíos evitando las frustraciones que conlleven éstos. O pidiendo ayuda para lograrlo.
- j) Utilizando sus aprendizajes para lograr adaptarse adecuadamente a otros contextos educativos, una vez inicie nuevos caminos en otras escuelas o liceos, identifica lo que espera para su propio futuro y reconoce que la educación y su paso por la etapa escolar es el medio de movilización social.

6.2 Habilidades socioemocionales esperadas al término de su formación:

HABILIDADES ESPERADAS ⁴	
Responsable	Responde ante las decisiones y asume el resultado de ellas, lo mismo de sus actos no intencionados, buscando el bien común procurando que otras personas hagan lo mismo.
Respetuoso	Acepta y comprende a los demás, valorando sus derechos, tratándolas con la debida consideración independientemente de sus condiciones o circunstancias. Valora el medio ambiente como el lugar común de todos.
Optimista	Confía razonablemente en sus posibilidades y en la ayuda que le puedan brindar los demás, con una visión positiva. Enfrenta las dificultades y obstáculos con fortaleza, buen ánimo y
Consciente	Es capaz de formarse un juicio sobre sus actos y consecuencias. Es criterioso consigo mismo y con el entorno que lo rodea.
Perseverante	Enfrenta con esfuerzo, constancia y paciencia las dificultades y obstáculos, con voluntad firme sin perder de vista sus metas y propósitos.
Laborioso	Realiza eficaz y productivamente sus deberes, con esmero, dedicación y perfección humana, teniendo como fin su autorrealización y el bien de los demás.

⁴ Las descripciones de las habilidades blandas, de aquí y en adelante, son una adaptación contextualizada de realidades educativas similares

Honesto	Actúa con sinceridad y congruencia entre lo que piensa, dice, siente y hace, expresando transparencia y credibilidad en sus acciones.
Justo	Actúa con la firme voluntad de dar a cada uno lo que es debido, de acuerdo con el cumplimiento de sus deberes y derechos.
Reflexivo	Capacidad para pensar antes de actuar, visualizando con sensatez y buen juicio la resolución de conflictos.
Generoso	Actúa en forma servicial y desinteresada, procurando el bien de los demás.
Solidario	Capacidad para ponerse en la situación de quien sufre o padece de alguna necesidad, buscando soluciones en su ayuda.
Emprendedor	Manifiesta capacidad para enfrentar nuevos desafíos, con visión de futuro, innovación y creatividad, persistiendo positivamente ante las dificultades.

6.3 DEL APODERADO

Los padres y apoderados son, por definición, los primeros educadores de sus hijos. Tienen un rol de cooperación y acompañamiento para con la Escuela a fin de que se establezca una relación de confianza, en sintonía con los propósitos y metas de la Escuela sobre todo en la formación de cada niño/a. Es esperable que un apoderado de la Escuela Juan Gómez Millas posea todas o alguna de las siguientes habilidades blandas:

PERFIL DEL APODERADO	
Comprometido	Adhieren a la cultura y valores declaradas por la Escuela. Asume el compromiso con el establecimiento donde se educan sus hijos, y apoya el trabajo que realizan independientemente si cuentan o no con capacidades para ello y lo hacen proactivamente. Con su ejemplo y su palabra apoyan el quehacer Institucional y se comprometen con éste.
Leal	Acepta los vínculos que lleva implícita su relación con la Escuela por lo que no sólo participa activamente cuando se le requiere, sino también hace llegar sus opiniones y comentarios, empleando los conductos establecidos hacia quienes corresponda a fin aportar en la mejora continua.Sus aportes son siempre constructivos.
Respetuoso	Su relación hacia el colegio y todos sus estamentos es de respeto, dejándolo actuar y procurando no perjudicar el trabajo institucional respecto de la educación de sus hijos/as. Respeta las normas de convivencia y las hace respetar cada vez que así estas son solicitadas.
Objetivo	Establece relaciones objetivas respecto del quehacer de la Escuela, en especial en lo relacionado con la educación de sus hijos.
Motivador	Complementariamente a la labor Institucional, incentiva a sus hijos/as para que ellos participen en todas sus actividades, así también para lograr el mejor rendimiento escolar posible.
Participativo	Asume un rol de activa participación en todas aquellas tareas y actividades requeridas por la Escuela, o las necesarias para sus hijos/as. Ello se refleja, entre otros, en un alto y activo grado de presencia en las actividades donde se requiere su participación y en ellas colabora con una actitud positiva y proactiva.

VII MARCO OPERACIONAL

7.1 Plan de mejoramiento educativo, proyección:

Dimensiones	Objetivo estratégico	Meta estratégica
Gestión Pedagógica	Mejorar los indicadores de aprendizaje y los otros indicadores de la calidad.	Al 2026, lograr que se avanza en cualquier medida, en alguno de los indicadores de calidad.
Convivencia Escolar	Gestionar la convivencia escolar y el clima laboral, de manera de fortalecer el clima para el aprendizaje.	Durante cada periodo, gestionar todos los casos de convivencia y clima, aplicando la normativa vigente, utilizando las estrategias que estén al alcance para la ejecución de los planes acorde a ello.
Liderazgo	Instalar una comunidad educativa cohesionada que aprenda de sí misma.	Al 2026, visualizar una comunidad en la que se reconozcan como propios los sellos educativos y se trabaje en torno al desarrollo institucional.
Recursos	Instalar una práctica gestión de recursos que promueva el desarrollo institucional y el aprendizaje organizacional.	Al 2026, el uso de los recursos permitirá visualizar una comunidad que aprende de sí misma.

7.2 Propuesta de prescripción de los aprendizajes:

- a) Diagnóstico certero de las necesidades de aprendizaje de las y los estudiantes, principalmente en los ámbitos de lo socioemocional, del lenguaje, las matemáticas, el arte y el movimiento, utilizando la gamificación, en razón a que el juego es la principal actividad social del niño/a. El objetivo es que ellas y ellos puedan definir, analizar y resolver problemas creativa y empáticamente.
- b) Monitorear y evidenciar los avances / retrocesos de las y los niños durante sus procesos, para orientar las remediales de manera oportuna y provocar los cambios que se requieran, en base a las propias necesidades y al desarrollo normal (neurotípico o neuro disfuncional) de cada una/o.
- c) El programa de integración educativa busca ingresar y egresar oportunamente a sus integrados, trabajando colaborativamente con sus pares, profesionales docentes y no docentes
- d) Los espacios de aprendizaje serán todos los que la escuela y la comunidad pretenda determinar para una pertinente metodología de enseñanza aprendizaje, por lo que modulará el uso en función de esos requerimientos.

- e) La integración de la comunidad es necesaria para promover las cultura de las altas expectativas en las y los estudiantes y sus familias.

VII FODA

7.1 Levantamiento 2022.

FORTALEZAS - Atención efectiva e inclusiva de todos los estudiantes, tanto para los niños/as aventajados/as como de aquellos desaventajados/as, lo cual da cuenta de un trabajo técnico pedagógico sistemático que se promueve en conjunto con la Directora, favoreciendo la calidad y la equidad en el proceso de adquisición de la lecto escritura. - Instalación de una cultura inclusiva y garantista. Y de una comunidad orientada a lo familiar y al desarrollo local. - Compromiso de los funcionarios para generar estrategias nuevas. - Gestión técnico-pedagógica orientada a la equidad.	OPORTUNIDADES - Comunicación eficiente y resolutive con redes de apoyo (Carabineros Retén Curimón, Cesfam Curimón, Red Infanto-Juvenil de Rinconada de Los Andes, Coelgios particulares de los alrededores) - Buena recepción de parte de tribunal de familia de parte de la gestión de la escuela durante el 2022.
DEBILIDADES - Escasas evidencias de trabajo colaborativo sistemático de las docentes, pese a que se asigna tiempo para aquello. - El Director/a se involucra en la gestión pedagógica, no obstante aún la Directora está en etapa de mitigar los emergentes. Esto ocupa tiempos que deben estar abocados en otras tareas. - A pesar del funcionamiento sistemático y regular del comité de convivencia escolar, y de la aplicación del Manual como instrumentoregulador de la sociedad interna, la estabilidad de la aplicación pudiera estar en riesgo debido a intervenciones externas. - Archivo documental muy débil, cuesta reunir la historia registral de la Institución. - Ausencia de perfiles por competencias que promuevan el reclutamiento, la selección, la colocación, la inducción interna, y la evaluación del desempeño docente y asistente, mirado con foco estratégico.	AMENAZAS - Aislamiento comunicante de la unidad central y de la zona urbana de la comuna. - Local escasamente accesible en locomoción colectiva.

VIII VISIÓN

A fines del año 2022 la escuela se reconoce por un liderazgo que establece una dirección para el aprendizaje, con un equipo directivo que gestione prácticas colaborativas, desde una visión compartida que invita, orienta y acompaña al desarrollo de competencias y compromisos de todos los miembros de la comunidad escolar. Con una planificación estratégica y transformadora que elabora objetivos y prioridades de cambio, así como también define procesos, procedimientos, actuaciones y

recursos necesarios, en función del logro del aprendizaje de todos los estudiantes, avanzando de este modo hacia una escuela eficaz que aprenda de sí misma.

La escuela Juan Gómez Millas **tiene como Visión** convertirse en ***una escuela familiar, inclusiva, acogedora y un sitio de desarrollo local del sector sur de la comuna de San Felipe***, escuela en la que además se priorizan la formación de personas responsables, exitosas, respetuosas de sus raíces, de la diversidad y del medioambiente, así también comprometidas con la sociedad actual y la esperada en el futuro.

IX MISIÓN

La Escuela ofrece a los estudiantes y a sus familias un proyecto educativo participativo que toma en cuenta tanto la riqueza del lugar en donde está emplazada, como el compromiso por mantenerse viva, que nace en sus orígenes, cuando unos comuneros decidieron donar su cuota a la Escuela. Por esto, el proyecto educativo propone entregar formación alrededor de un espacio vital y verde en donde los niños puedan aprender a valorar la diversidad, a respetar las diferencias, a entenderse a través del diálogo y a respetar su propio espacio para así poder entender qué significa respetar el espacio que hay después del propio.

En la práctica, su misión es posesionarse como lugar de reunión y comunión local, centro de desarrollo y de participación social y comunitaria que promueva el desarrollo de la comunidad local y que invite a creer en que con ayuda y en armonía, todo es posible, siempre que se trabaje en conjunto.

SELLOS EDUCATIVOS.

1. Cuidado y protección del medio ambiente y del entorno en un contexto inclusivo y familiar.
2. Posicionamiento local, a partir del reconocimiento y valoración del propio entorno.

X MODELO DE GESTIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS AL 2026

GESTION CURRICULAR.

- a) Promover el trabajo colaborativo sosteniendo espacios de reflexión y compartir prácticas docentes exitosas, planificación coherente, desarrollo y evaluación de proyectos escolares pertinentes que tengan como meta mejorar alguno de los indicadores de la calidad, en cualquier medida, en las y los estudiantes, y, que se instale la cultura de las altas expectativas en toda la comunidad educativa.

LIDERAZGO.

- a) Conducir el liderazgo del Director/a, para impulsar el crecimiento y desarrollo de las capital intelectual de la institución, fortaleciendo las habilidades de las /los docentes y asistentes de la educación y para desarrollar en conjunto con el/la sostenedora, estrategias para efectivas que permitan hallar a personas con un perfil pertinente que cuente con capacidades y actitudes acordes a las necesidades y la cultura del establecimiento.

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DOCENTES Y OTROS RECURSOS.

- a) Facilitar el desarrollo de prácticas pedagógicas innovadoras que flexibilicen los repertorios que actualmente utilizan las/los docentes como estrategias metodológicas de enseñanza aprendizaje, de manera de atender efectivamente a la diversidad, durante la trayectoria escolar de todos los estudiantes.

- b) Estimular el perfeccionamiento de los docentes y del personal de apoyo a la docencia en áreas prioritarias, para fortalecer o recuperar la identidad laboral y profesional y para colaborar en el ingreso al ciclo de la mejora continua institucional.

AREA DE CONVIVENCIA

- a) Mejorar el desarrollo de políticas y cultura institucional de convivencia y clima escolar, basadas en el respeto de todos y todas en un contexto de aprendizaje continuo y de recreación, atendiendo a la diversidad cultural, social, y religiosa y cuidando los espacios comunes.

AREA INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO.

- a) Comunicar y difundir la información de forma oportuna, pertinente y sistémica, requerida por la escuela, para el proceso de toma de decisiones. El propósito es validar los instrumentos con los que la escuela dispone.

Perfiles de Cargo⁵

El siguiente apartado define cada cargo y describe los indicadores de la función correspondiente. A saber, la información se organiza tal como se ha establecido en el organigrama del establecimiento. Cabe señalar que las siguientes definiciones se complementan con la normativa vigente y con las definiciones de perfiles de la Fundación Chile

A Dirección.

a.1 Descripción del cargo: Profesional del nivel superior que se ocupa de la administración, supervisión, y coordinación del proceso administrativo-docente en su unidad educativa. La función principal es liderar e implementar el Proyecto Educativo Institucional. En conjunto con ello, lleva la tuición y responsabilidad adicional directa sobre el personal docente, asistentes de la educación, llámense administrativos, auxiliar o de servicios menores. También respecto de los alumnos.

a.2 Funciones asociadas al cargo:

- Definir el PEI e implementarlo en la escuela. Es responsable del plan anual de operación y de los ajustes de mejoramiento según necesidad.
- Establecer los criterios de funcionamiento de la gestión escolar, en el ámbito curricular y administrativo-docente.
- Ejerce el liderazgo a través de acciones concretas que promueven el trabajo colaborativo y establecido en procedimientos claros y conocidos por toda la comunidad.
- Representa al establecimiento en actos oficiales.

B Unidad Técnico-Pedagógica

b.1 Descripción del cargo: Profesional del nivel superior (docente directivo) que se ocupa de asesorar a la dirección del establecimiento en la elaboración del plan de actividades asociada a la implementación del currículum. Tiene bajo su dependencia y responsabilidad la coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del

⁵ Extracto perfiles por competencias, Fundación Chile

desarrollo de las actividades técnico – pedagógicas; de la operacionalización del currículum escolar, y la evaluación del proceso formativo-académico y el control y seguimiento de los cumplimientos de los docentes relativos a este ámbito.

b.2 Funciones asociadas al cargo:

- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes de estudio de la unidad educativa, tanto los regulares como los asociados a programas de integración educativa y evaluación diferenciada. Así mismo, supervisar el uso de las TIC's de parte de los docentes.
- Controlar el registro de datos en el libro de clases, que verifiquen implementación del currículum.
- Proponer plan de actividades y acciones al CRA. Programar y coordinar ensayos de SIMCE.
- Responsable, en conjunto con la dirección técnica, de los reemplazos de los docentes que se ausenten del establecimiento.
- Programar, supervisar y evaluar charlas de orientación para la comunidad educativa, según necesidad.
- Elaborar, programar, supervisar, controlar y evaluar actividades de difusión y extensión del establecimiento.
- Proponer tablas de contenido para consejos de profesores, consejos técnicos y reuniones de apoderados.
- Coordinar las prácticas profesionales. Planificar proceso de egreso de alumnos.
- Coordinar y supervisar acciones y actividades programadas por las salas de apoyo a la educación, como laboratorios de ciencias y computación. Participar de reuniones de coordinación relativas a su quehacer pedagógico.
- Proponer planes de mejoramiento, implementarlos y evaluarlos. Otras según solicitud de la Dirección (actividades de colaboración)

C Unidad Inspectoría General.

c.1 Descripción del cargo: Docente directivo de nivel superior responsable de los aspectos administrativo-docentes que involucren a todos los funcionarios del establecimiento. Se ocupa del normal funcionamiento de las actividades académicas, mantenimiento del orden y la disciplina al interior del establecimiento, y fuera de este cuando sea necesario. Es quien supervisa y controla toda situación relativa a la administración de la docencia.

c.2 Funciones asociadas al cargo:

- Revisar libros de clases, controlando y proponiendo acciones a las faltas de cumplimiento de los docentes, y asistentes en educación, cuando corresponda.
- Responsable del cumplimiento de los requerimientos de la unidad educativa relacionados con los lineamientos administrativos, como por ejemplo mantención de registros en línea actualizados, revisión de documentación de los funcionarios, actualización de antecedentes, entre otros.
- Responsable, en conjunto con la dirección técnica, de las coberturas de los docentes que se ausenten del establecimiento. • • •
- Realiza y se responsabiliza de la subvención diaria y los correspondientes informes según corresponda. Propone acciones para mejorar procedimientos de revisión.
- Supervisa, establece criterios de seguimiento, y controla los aspectos de mantenimiento del establecimiento en temas relativos al aseo y ornato de la escuela,

velando por el mantenimiento y conservación en buen estado de la infraestructura y bienes del establecimiento. Informa directamente a la dirección, proponiendo acciones correctivas inmediatas.

- Participa activamente en las decisiones relativas a las autorizaciones de salida de los funcionarios.
- Asigna responsabilidades a los funcionarios bajo su mando. Controla las responsabilidades a los funcionarios, indicando acciones correctivas si así fuere necesario.
- Propone e implementa acciones relativas al mejoramiento de la normal actividad administrativo-docente de la unidad educativa. Estas acciones se traducen en el control directo de los funcionarios.
- Propone, implementa, supervisa y controla, sistema de turnos de los docentes e inspectores, asignados según necesidad de cobertura, como por ejemplo en los horarios de almuerzo escolar, ingreso y salida de los estudiantes. Es el caso de 1^{er} y 2^{do} año básico.
- Elaborar, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los horarios del personal y alumnado.
- Colabora en el diseño de canales de comunicación entre los distintos grupos de colaboradores al interior de la unidad educativa.
- Responsable de programas complementarios de cobertura escolar (PAE, PSE)
- Organizar, programar y supervisar presentaciones, formaciones, actos culturales, licenciaturas y titulaciones.
- Supervisar la implementación correcta del Plan de Seguridad Escolar, sugiere cambios y propone soluciones en caso que fuera necesario. Organiza, programa, supervisa y controla las situaciones relativas a presentaciones, formaciones, actos culturales, licenciaturas y titulaciones, y toda actividad oficial del establecimiento.
- Otras funciones que la unidad directiva determine (actividades de colaboración)

c.2.1 Habilidades Blandas de los funcionarios docentes directivos (DIRECCIÓN, I GENERAL, UTP):

PERFIL DEL DIRECTIVO	
Prudente	Virtud que consiste en discernir y distinguir lo correcto de lo que no lo es, lo que significa que el actuar es con moderación y sensatez.

Competente	Capacidad de responder eficaz y eficientemente en su trabajo, poniendo en equilibrio sus capacidades, actitudes y valores; y practicando sus competencias
Líder	Capacidad para influir la voluntad de su equipo de trabajo, con entusiasmo y compromiso, en el logro de metas y objetivos institucionales.
Asertivo	Comportamiento comunicacional maduro en el cual no agrede ni se sometea la voluntad de otras personas, sino que manifiesta sus convicciones y defiende sus derechos, en forma clara, directa y respetuosa.
Reflexivo	Capacidad para pensar antes de actuar, visualizando con sensatez y buen juicio la resolución de conflictos.
Empático	Sentimiento de participación afectiva que lo inclina a compartir con otros, en situaciones de conflicto, pesar o dolor.
Justo	Actúa con la firme voluntad de dar a cada uno lo que es debido, de acuerdo con el cumplimiento de sus deberes y derechos.

D Docentes.

d.1 Descripción del cargo del Profesor Jefe: Profesional de la educación que ejecuta el currículum al interior del aula, y se responsabiliza de todos los aspectos relativos al proceso formativo de sus alumnos. Es nominado por el consejo de coordinación y dentro de sus funciones, el profesor jefe debe organizar, orientar, supervisar y controlar aspectos personales, disciplinarios, y académicos del curso a su cargo. Así mismo es responsable de conocer la realidad familiar de cada uno de sus alumnos, y de garantizar el aprendizaje de los mismos.

d.2 Funciones asociadas al cargo:

- Mantener al día registro de antecedentes escolares de los alumnos de su curso, verificando que sean coherentes con lo consignado en el libro de clases, organizando su curso en lo administrativo y en lo técnico- pedagógico. Debe garantizar que los datos del libro de clases estén actualizados diariamente (calificaciones, registros de contenidos desarrollados, planificaciones, hojas de vida de los alumnos, cumplimiento de plazos.)
- Es responsable del libro de clases de su curso en lo administrativo y lo técnico, por lo tanto responde frente a sus superiores jerárquicos sobre las faltas y aciertos de los docentes que participan de la implementación del currículum al interior del curso asignado y de quienes lo utilizan para fines disciplinarios.
- Garantizar el cuidado de las dependencias asignadas a su curso, lo que implica presentar planes de acción cuando se les solicite, en los ámbitos que sean necesarios. Es responsable del uso debido de las llaves de su sala.
- Planificar, organizar y dirigir el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar, poniéndose a disposición del orientador, o quien esté designado para esta tarea.
- Organizar y apoyar las actividades del sub-centro de apoderados del curso, trabajando conjuntamente con ellos y de forma coherente con el plan de trabajo de la directiva del centro general de padres.
- Promover el normal desarrollo de los distintos tipos de consejo de curso (administrativos y de orientación), así mismo participar activamente de estos sea para tratar temas profesor/a-alumno/a, como profesor/a- apoderado/a.

- Realizar todas las acciones que estén a su alcance y proponer las que no lo estén, para garantizar una educación de calidad de los niños/as de su cargo.
- Colaborar y participar activamente en las actividades calendarizadas cada año, en el colegio: culturales, deportivas, artísticas, solidarias, técnicas, consejos generales, otros según determine la dirección de la escuela. Elaborar informes de evaluación e informes de desarrollo de la personalidad.
- Revisar libretas de comunicaciones periódicamente.
- Informar a los apoderados sobre el rendimiento académico y comportamiento de los alumnos, así mismo del contenido del manual de convivencia escolar, hecho que se evidencia a través del levantamiento de acta de reunión.
- Coordinar con la inspección general las medidas disciplinarias a aplicar a los alumnos, en concordancia con el manual de convivencia escolar Planificar y programarla atención de apoderados estableciendo día y hora de atención, llevando el debido registro y levantando acta de reunión. Difundir permanentemente el proyecto institucional y reglamento interno de la Escuela, entre los alumnos y los apoderados.
- Planificar, programar y desarrollar las reuniones de padres y apoderados de acuerdo a las instrucciones que emanan de la unidad directivo-técnica.
- Garantizar que se dé cumplimiento a lo comprometido (10% sobre puntajes
- 2011), en relación al mejoramiento de los puntajes SIMCE obtenidos el año
- 2012. Así mismo de lo comprometido en los niveles de logro de los estudiantes con un crecimiento del 10% (del 25% al 35%)
- Mejorar los indicadores de eficiencia interna, tasa de retención, aprobación. Disminuir indicadores de repitencia de su curso.
- Cumplir a cabalidad los horarios de permanencia al interior del establecimiento, así también al horario de ingreso a clases con el
- propósito de garantizar eficiencia y uso adecuado de los tiempos de aprendizaje de los/las estudiantes.
- Mantener una presentación personal acorde durante la jornada laboral (formal, semi-formal)
- Cumplir con los requerimientos que involucren cumplir con los programas externos (PAE, PSE, PIE, Ev. Diferenciada, PAC, otros), como con las exigencias y solicitudes internas.
- Otras según requerimientos a solicitud de la dirección de la escuela (actividades colaboración, turnos de acompañamiento en el almuerzo y/o desayuno de los estudiantes)

E Docentes de asignatura.

e.1 Descripción del cargo del Profesor de asignatura: Profesional de la educación que ejecuta el currículum al interior del aula, y se responsabiliza de todos los aspectos relativos al proceso formativo de sus alumnos en el ámbito acotado a su especialidad. Se compromete con la formación de los estudiantes en concordancia con las directrices emanadas del PEI y de las dictaminadas por la unidad técnica, todo en virtud de ejecutar efectiva y eficientemente el currículum de la asignatura que imparte. Así mismo se encarga de los aspectos disciplinarios de los estudiantes que participan de su subsector de aprendizaje, debiendo informar oportunamente al profesor jefe sobre los avances y retrocesos del ámbito de otro.

e.2 Funciones asociadas al cargo:

- Comprometerse con la implementación, desarrollo y cobertura del currículum de acuerdo al nivel, dando cumplimiento cabal a las actividades relacionadas con su especialidad.
- Comprometerse con los aspectos relacionados a la evaluación de su asignatura, y el logro de los aprendizajes de sus estudiantes.
- Comprometerse a mejorar en un 10% los rendimientos asociados a los puntajes SIMCE, en relación a los logros obtenidos el año 2012. Así mismo es de su responsabilidad aumentar en un 10% los aprendizajes de sus estudiantes, es decir avanzar desde el nivel “elemental” hacia “adecuado”
- Mantener al día registro de calificaciones y leccionario de los alumnos/as de su subsector, así mismo de completar los campos de su cargo en el libro de clases en concordancia con los plazos establecidos, y según lo determine la dirección técnica y administrativa.
- Gestiona todos los medios a los que tenga acceso, para garantizar el aprendizaje de calidad de los estudiantes. Así mismo propone actividades innovadoras y creativas que involucre un crecimiento positivo del establecimiento, a partir de los resultados de aprendizaje de los estudiantes.
- Garantizar el cuidado de las dependencias asignadas para el desarrollo de su subsector de aprendizaje, lo que implica tomar acciones cuando se les solicite, en los ámbitos que sean necesarios. . . .
- Apoyar al profesor jefe en las actividades del sub-centro de apoderados del curso, trabajando conjuntamente con este y de forma coherente con el plan de trabajo de la directiva del centro general de padres.
- Participar activamente de los consejos de profesores, cuando así sea requerido por la dirección técnica, el profesor jefe u otro superior jerárquico.
- Realizar todas las acciones que estén a su alcance y proponer las que no lo estén, para garantizar una educación de calidad de los niños/as de su cargo.
- Cumplir a cabalidad los horarios de permanencia al interior del establecimiento, así también al horario de ingreso a clases con el propósito de garantizar eficiencia y uso adecuado de los tiempos de aprendizaje de los/las estudiantes.
- Mantener una presentación personal acorde durante la jornada laboral
- (formal, semi-formal)
- Colaborar y participar activamente en las actividades calendarizadas cada año, en el colegio: culturales, deportivas, artísticas, solidarias, técnicas, consejos generales, otros según determine la dirección de la escuela. Colaborar al Profesor Jefe en la elaboración de informes de evaluación e informes de desarrollo de la personalidad.
- Revisar libretas de comunicaciones periódicamente, cuando la información se ajuste con su subsector de aprendizaje.
- Cooperar en la entrega oportuna de información a los apoderados sobre el rendimiento académico y comportamiento de los alumnos. Programar la atención de apoderados estableciendo día y hora de atención, llevando el debido registro y levantando acta de reunión.
- Coordinar con el profesor jefe y con la inspección general las medidas disciplinarias a aplicar a los alumnos, en concordancia con el manual de convivencia escolar.
- Difundir permanentemente el proyecto institucional y reglamento interno de la Escuela, entre los alumnos y los apoderados.

- Cumplir con los espacios horarios para la implementación del currículum. Mantener documentos de planificación diaria al día, garantizando su implementación independiente de quien lo administre (caso de ausencia del profesor)
- Colaborar activamente con las jefaturas de curso, y las otras jefaturas, con el propósito de cumplir con los requerimientos y objetivos de los programas externos (PAE, PSE, PIE, Ev. Diferenciada, PAC, otros), como con las exigencias y solicitudes internas.
- Otras según requerimientos a solicitud de la dirección de la escuela (actividades de colaboración, turnos de acompañamiento de almuerzo o desayuno, solicitudes de los profesores jefes de curso, otros)

F Docentes programas complementarios.

f.1 Descripción del cargo de los apoyos profesionales programas complementarios (PIE-Apoyo SEP-evaluación diferenciada): Profesional de la educación o de otras áreas que ejecutan los programas complementarios incorporados en la escuela. Estos profesionales contribuyen al mejoramiento de la calidad de la educación favoreciendo la presencia en sala de especialistas en educación diferencial, psicopedagogía u otro, participando activamente del logro de los aprendizajes de todos y cada uno de los niños/as en un ambiente de equidad, derecho y atendiendo a la diversidad. Así mismo se colabora en la formación y la disciplina de los estudiantes, debiendo informar oportunamente al profesor jefe sobre los avances y retrocesos de los niños/as, sea en virtud de su ámbito de trabajo o en otro atinente a la educación y al PEI. El profesional de apoyo a la educación promueve el trabajo en equipo, ejerce el liderazgo y participa de una labor colaborativa.

f.2 Funciones asociadas al cargo:

- Mantener al día registro de evaluaciones y tratamientos; libros de clases, leccionarios y/o cuadernos de apunte, en concordancia con los requerimientos y plazos asociados a la implementación del plan. Así mismo los sistemas informáticos asociados al manejo de la información.
- Gestiona todos los medios a los que tenga acceso, para garantizar el aprendizaje de calidad de los estudiantes. Así mismo propone actividades innovadoras y creativas que involucre un crecimiento positivo del establecimiento, a partir de los resultados de aprendizaje de los estudiantes.
- Comprometerse con la implementación, desarrollo y cobertura del currículum de acuerdo al nivel, dando cumplimiento cabal a las actividades relacionadas con su especialidad.
- Apoyar activamente a los profesores de asignatura y profesores jefes en los logros comprometidos relacionados con el mejoramiento del 10% de los puntajes SIMCE, sobre logros año 2012. Y del aumento de los estudiantes en sus niveles de logro de los aprendizajes, comprometidos en un 10% más, avanzando desde el nivel elemental hacia el nivel “adecuado”.
- Apoya activamente en la sala de clases y fuera de ella para los y las estudiantes que presentan una necesidad educativa especial, sea transitoria o permanente
- Trabaja coordinadamente con la comunidad escolar para favorecer y potenciar el respeto por la diversidad, contribuyendo hacia una educación más inclusiva.
- Garantizar el cuidado de las dependencias asignadas para el desarrollo de su labor, lo que implica tomar acciones cuando se les solicite desde la dirección, en los ámbitos que sean necesarios. Apoyar al profesor jefe en las actividades del sub-centro de

apoderados del curso, trabajando conjuntamente con este y de forma coherente con el plan de trabajo complementario.

- Participar activamente de los consejos de profesores, cuando así sea requerido por la dirección técnica, el profesor jefe u otro superior jerárquico. Colaborar y participar activamente en las actividades calendarizadas cada año, en el colegio: culturales, deportivas, artísticas, solidarias, técnicas, consejos generales, otros según determine la dirección de la escuela.
- Elaborar informes de evaluación e informes de desarrollo según las solicitudes de las entidades internas y externas.
- Revisar libretas de comunicaciones periódicamente, de tareas relativas a su gestión.
- Cumplir a cabalidad los horarios de permanencia al interior del establecimiento, así también al horario de ingreso a clases con el propósito de garantizar eficiencia y uso adecuado de los tiempos de aprendizaje de los/las estudiantes.
- Mantener una presentación personal acorde durante la jornada laboral (formal, semi-formal, uniforme)
- Informar a los apoderados sobre el rendimiento académico y comportamiento de los alumnos. Programar la atención de apoderados estableciendo día y hora de atención, llevando el debido registro y levantando acta de reunión.

- Cumplir con los requerimientos que involucren cumplir con los programas externos (PAE, PSE, PIE, Ev. Diferenciada, PAC, otros), como con las exigencias y solicitudes internas.
- Otras actividades colaborativas, como apoyo en el acompañamiento de los niños/as en el almuerzo y/o desayuno.

F.3 Habilidades blandas del docente y del profesional (de aula, de recursos, de especialidad)

PERFIL DEL PROFESOR	
Liderazgo	En su estilo y forma de ser, ejerce un positivo liderazgo ante sus alumnos, mediante el cual es capaz de motivarlos para la obtención de los objetivos y metas académicas que se ha trazado, de orientarlos y guiarlos en aquellas materias propias de su quehacer.
Competente	Capacidad de responder eficaz y eficientemente en su trabajo, poniendo en equilibrio sus conocimientos, actitudes y valores.
Creativo	En su trabajo en aula, es capaz de desarrollar experiencias y metodologías innovadoras para mejorar los aprendizajes de sus alumnos.
Asertivo	Comportamiento comunicacional maduro en el cual no agrede ni se somete a la voluntad de otras personas, sino que manifiesta sus c o n v i c c i o n e s y defiende sus derechos, en forma clara, directa y respetuosa.
Leal	Es fiel a su compromiso con sus alumnos, con el colegio y con sus pares, lo que se refleja en la calidad de su trabajo y en su aporte constructivo hacia la Institución. Evita crear o participar en corrientes de opinión que no contribuyan al engrandecimiento del colegio.
Creíble	Su desempeño profesional y actitud personal es esencialmente honesta y veraz, genera confianza en sus alumnos y en la comunidad en general.
Acogedor	Posee la capacidad de acoger con calidez a sus alumnos, atendiendo su diversidad, sus distintas capacidades, según el estilo propio del Colegio, contribuyendo al buen clima organizacional.
Empático	Sentimiento de participación afectiva q u e lo inclina a compartir con otros, en situaciones de conflicto, pesar o dolor.
Humilde	Está consciente de sus propias fortalezas y limitaciones. No presume, de sus logros, sino que los asume serenamente. Posee una visión positiva de las cosas, es capaz de asumir y corregir sus errores, a la vez que recibir sus éxitos sin soberbia ni vanagloria.

G Coordinador del Centro de recursos del Aprendizaje CRA: Profesional del área de la educación que promueve el uso de material de apoyo en los educandos de manera tal que estos logren incorporar a sus prácticas, acciones de búsqueda de información efectiva que acompañen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, articula proactivamente el currículum del aula de los diferentes niveles con las necesidades de aprendizaje significativo de los niños y niñas, tomando como base la información transmitida por el profesor de aula. Se responsabiliza de todo lo que ocurre en lo relativo a los dispositivos de verificación del trabajo, como de las dependencias y del material.

g.1 funciones asociadas al cargo:

- Integrar efectivamente la biblioteca escolar con el currículo, lo que implica que el coordinador confeccione instrumentos de verificación, los aplique y genere reportes periódicos, a solicitud.
- Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles.

- Propone, planifica, implementa y controla acciones tendientes al desarrollo del CRA como centro de encuentro, intercambio y cooperación, instalando una cultura lectora, por medio del plan lector, que involucre reportes periódicos.
- Instala acciones tendientes al mejoramiento y desarrollo permanente de CRA.
- Controla el programa lector del establecimiento que promueva uso de la biblioteca CRA
- Trabajar en equipo con los profesores, orientándolos sobre el uso de los recursos para los distintos sectores y objetivos.
- Se responsabiliza por los dispositivos informáticos, las dependencias y las colecciones en términos de que conoce fehacientemente cada uno de los procesos y procedimientos que comprenden el manejo acabado del CRA. Articula las funciones del CRA con el encargado de la sala de enlaces, con el propósito de vincular las colecciones en físico con la información disponible en la web. Lo anterior en un ambiente de apoyo al logro del conocimiento efectivo de parte de los estudiantes, y en pro de acompañar la misión de los profesores de aula.
- Es responsable de administrar las colecciones, haciéndose cargo de forma comprometida del material entrante y saliente sea de los usuarios internos, como de los externos.
- Promueve la participación del CRA en postulaciones públicas, informando oportunamente sobre los acontecimientos a este respecto a sus superiores. Cumple proactivamente con los horarios de funcionamiento de las dependencias, así mismo de los propios.
- Confecciona y/o aplica reglamento de uso de colecciones al interior de las dependencias
- Otras que la unidad directiva le solicite.
- Otras actividades colaborativas, como apoyo en el acompañamiento de los niños/as en el almuerzo y/o desayuno

H Encargado de la Sala de Enlaces. Profesional del área de la educación que es responsable del buen uso de los recursos tecnológicos disponibles al interior de la escuela. Comprometido con el cumplimiento de los logros, instala prácticas que apoyan la labor de los profesores de aula, brindando apoyo logístico efectivo a los usuarios, opera y mantiene equipos y programas en condiciones óptimas, asesora el uso, todo con la finalidad de contribuir a las actividades de docencia e investigación.

h.1 funciones asociadas al cargo:

- Asiste a los usuarios en la realización de sus tareas
- Orienta técnicamente a los usuarios en el uso responsable de los recursos custodia materiales, equipos, dispositivos e insumos asignados para la sala organiza, respalda y mantiene la información que está en storage, según procedimientos establecidos.
- Administra y gestiona los recursos disponibles
- Reporta fallas y promueve activamente la solución inmediata de las mismas
- Controla el inventario de todos los recursos tecnológicos disponibles, y se responsabiliza por el uso adecuado de estos.
- Vela por que se cumplan normas y procedimientos al interior de la sala, reproduce el material requerido para la realización de las prácticas.
- Realiza actividades administrativas (control de: usuarios, recursos y servicios).
- Cumple con la normativa vigente, los lineamientos, procedimientos administrativos y técnicos declarados.
- Se compromete con el PEI, es responsable y cumple con los horarios de funcionamiento de la sala y los propios.
- Elabora informes periódicos de las labores realizadas
- Otras que la unidad directiva le solicite.
- Otras actividades colaborativas, como apoyo en el acompañamiento de los niños/as en el almuerzo y/o desayuno

I Asistentes de la Educación.

i.1 Descripción del cargo del inspector de patio: Funcionario de la educación que ejecuta lo relativo a los aspectos disciplinarios del PEI, colaborando activamente, y bajo el control de la inspección general, de la supervisión de los procesos y procedimientos docentes técnico-administrativos y el normal funcionamiento de la escuela. El funcionario/a es proactivo, promueve el trabajo colaborativo, en equipo y se organiza autónomamente en relación con las tareas de la escuela.

i.2 Funciones asociadas al cargo:

- Apoyar formaciones de alumnos en actos y presentaciones. Atender alumnos accidentados.
- Controlar ingreso y salida de alumnos.
- Atender apoderados de su sector.
- Apoyar turnos y reuniones de apoderados. Apoyar a docentes en ausencia de estos.
- Controlar el comportamiento de los alumnos en el patio, durante las horas en las que no se encuentren con actividades lectivas

• • •

- Otorgar pase de ingreso de alumnos, registrar y corroborar ingreso y salida de los estudiantes en horarios distintos a los regulares.
- Informar a los profesores jefes sobre la necesidad de registrar en libro de clases, los datos de retiro de los estudiantes.
- Colaborar con el orden y disciplina de los estudiantes al interior del comedor.
- Responder por las situaciones disciplinarias que ocurran dentro del sector asignado para el cuidado de los niños.
- Mantener al día registros en cuadernos de asistencia.
- Velar por el cuidado y mantenimiento de infraestructura y equipamiento del establecimiento.
- Otras actividades colaborativas, como apoyo en el acompañamiento de los niños/as en el almuerzo y/o desayuno

i.3 Descripción del cargo del auxiliar de servicios menores: Funcionario de la educación que ejecuta lo relativo a la mantención del orden, el aseo y el ornato del establecimiento. Colabora en los aspectos disciplinarios y de formación de los estudiantes, apoyando las labores de inspección. Se ocupa de revisar constantemente la infraestructura, procurando realizar todas las gestiones para que se realice la reparación lo antes posible.

i.4 Funciones asociadas al cargo:

- Mantener el aseo y la limpieza de las superficies internas y externas de la escuela, según distribución asignada.
- Colaborar en la atención de los alumnos/as en situaciones disciplinarias que afecten en sus labores diarias.
- Mantener limpio y desinfectados los baños de la escuela, según la asignación previa.
- Mantener la limpieza y el orden de los sitios destinados para almuerzo de los alumnos/as y funcionarios/as de la escuela
- Cuidado y mantenimiento de árboles y jardines correspondientes al sector previamente asignado.
- Otras actividades que la unidad de inspección y dirección le encomienden. Otras actividades colaborativas, como apoyo en el acompañamiento de los niños/as en el almuerzo y/o desayuno, o en el cuidado de los niños/as durante los espacios de recreo

J Secretaria.

j.1 Descripción del cargo secretaria: Funcionaria/o del ámbito de la administración que lleva los registros administrativos en lo relacionado a documentación entrante y saliente de la unidad educativa, comprometiéndose con la implementación del PEI, también con el trabajo colaborativo y en equipo. Mantiene disponible la información de los estamentos con los cuales se vincula la escuela, siendo proactiva en proponer opciones de solución, y efectiva en los tiempos de respuesta, asumiendo activamente las tareas que se le asigne en virtud del normal cumplimiento de los requerimientos, tanto de las entidades internas y externas de la escuela. Acompaña en los aspectos administrativo- disciplinarios de la formación de los niños/as.

• • •

j.2 Funciones asociadas al cargo:

- Revisar constantemente la documentación entrante y saliente, controlando la difusión de la información hacia sus destinatarios finales. Programar agenda del director
- Apoyar a la unidad directiva (jefatura técnica y jefatura administrativa), en sus labores diarias.
- Transcribir documentos, despachar, recepcionar, difundir y, en general administrar la correspondencia relacionada con el establecimiento.
- Mantener archivadores de antecedentes actualizados, de los funcionarios y de los estudiantes, solicitando a quienes corresponda la documentación
- pendiente.
- Informar continuamente a la unidad directiva sobre irregularidades encontradas, según revisión y control diario.
- Mantener al día libro de registro de asistencia del personal docente y asistente de la educación.
- Atender requerimientos vía telefónica y vía e-mail del establecimiento.
- Atender a los usuarios del sistema, garantizando dar respuesta efectiva y eficiente a sus requerimientos.
- Otras que la unidad de dirección le encomiende, como actividades colaborativas relativas al cuidado de los niños/as, acompañamiento en turnos de almuerzo y/o desayuno.

K Asistente Centro de Recursos del Aprendizaje.

k.1 Descripción del cargo. Funcionario/a del área de la administración que promueve el uso de las colecciones. Se compromete con los aspectos motivadores de la lectura para con los estudiantes, es proactivo y apoya a los docentes en el desarrollo de las actividades planificadas y dirigidas por estos.

k.2 Funciones asociadas al cargo.

- Posibilitar la circulación de la colección
- Centralizar los recursos para el aprendizaje
- Mantener ordenadas las colecciones, en relación con la categorización Mantener actualizados los ingresos y egresos de las colecciones, en función de la organización y los datos aportados por la coordinación del CRA. Cumple proactivamente con los horarios de funcionamiento de las dependencias, así mismo de los propios.
- Procesar técnicamente la colección
- Supervisar la gestión del coordinador del CRA
- En general prestar servicios de acuerdo con las necesidades de los usuarios Mantener una presentación personal acorde al trabajo educativo del establecimiento.
- Otras que la unidad de dirección le encomiende, como actividades colaborativas relativas al cuidado de los niños/as, acompañamiento en turnos de almuerzo y/o desayuno.

Habilidades blandas del personal asistente de la educación:

PERFIL DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, INSPECTORES, ASISTENTE CRA, Y DE SERVICIOS MENORES	
Comprometido	Desempeña sus actividades sabiéndose parte integral y esencial para el desarrollo de la función educativa, con una firme adhesión y compromiso con la Comunidad Escolar.
Colaborativo	Participa activa y eficientemente no sólo con el cumplimiento de sus obligaciones directas sino también en aquellas donde pueda aportar a que se logre un mejor el objetivo.
Servicial	El espíritu con que cumple sus funciones es el de apoyar y servir en todo aquello que sea necesario, bajo el predicamento de “para servir, servir”, es decir ser realmente un aporte para aquello que se le requiera.
Cordial	Cultiva excelentes relaciones humanas e interpersonales, contribuyendo al clima organizacional, a través de un ambiente armónico, proactivo y colaborativo.
Respetuoso	Actúa en un plano de respeto con todos los miembros de la comunidad, como requisito esencial en sus relaciones hacia ellos.
Responsable	Será competente, responsable en el cumplimiento de sus funciones, demostrando los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y probidad.

XII PROPUESTA FORMATIVA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS.

Atendiendo los nuevos lineamientos ministeriales, la Escuela Juan Gómez Millas cree profundamente que una mejor educación se relaciona además con un mejor ejercicio de la profesión docente, por lo tanto toda acción que esta escuela promueva para aportar coherentemente con la ley, será en directo beneficio para lograr mejores instancias y espacios de aprendizaje de nuestros y nuestras estudiantes. Bajo este prisma, es que el PEI de la Escuela Juan Gómez Millas desea implementar un sistema paralelo de evaluación del desempeño del profesional de la educación y del asistente, que sea acorde a las necesidades internas de la escuela y que se ajuste y articule con los requerimientos de las entidades externas.

El presente instrumento se basa en el ART. 70ºBis del estatuto docente. Se refiere específicamente a los “deberes y obligaciones funcionarias de los profesionales de la educación” contenidas en el Título III-Párrafo VI del mismo.

Es interesante hacer notar que el procedimiento y resultados de la aplicación de la pauta de evaluación de clases, liderada por el equipo “EGE”, forma parte integrante de la evaluación interna del desempeño docente. Por otra parte, el uso de los resultados tendrá carácter confidencial y será de uso formativo inicialmente.

12.1 PROCESOS DE INDUCCIÓN.

El proceso de inducción se instala cuando se inserta un docente, asistente o cualquier otro actor que intervenga regularmente en la formación de los estudiantes. El proceso es el siguiente:

- Recepción, presentación del equipo directivo y personal administrativo.
- Entrevista con Directora: Funcionario nuevo toma conocimiento del contexto escolar y resume la forma de trabajo y cumplimiento de metas, entre otros.
- Entrevista con equipo directivo, en esta reunión se informan metas desde la perspectiva administrativa y desde la perspectiva técnica.
- Recorrido por el establecimiento, señalando la dinámica interna en cuanto a funcionamiento, horarios, etc.
- Mentoría: el docente o asistente inicia su jornada con la compañía de un par, quien le indica cómo se realizan los procesos y su nivel de cumplimiento.

12.2 DESCRIPTORES PROCESO DE EVALUACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO.

A continuación, se definen los conceptos comprendidos en el instrumento de evaluación interna del desempeño docente, de la Escuela Juan Gómez Millas.

12.2 Categorización: Comprende la frecuencia de presentación de la conducta a valorar.

<i>Frecuencia de presentación</i>	:	<i>Descriptor</i>
DESTACADO (4pts)	:	Implica que la conducta se presenta en un 100% de las veces.
COMPETENTE (3pts)	:	Implica que la conducta se presenta entre un 99-80%.
BÁSICO (2pts)	:	Implica que la conducta se presenta entre un 79-60%.
INSUFICIENTE (1pt)	:	La conducta se presenta en igual o menor frecuencia que un 59%.

12.3 Frecuencia de aplicación del instrumento. El instrumento se aplica en dos momentos durante el transcurso del año escolar:

- En el mes de agosto (luego del periodo de vacaciones de invierno), de carácter FORMATIVO
- En el mes de noviembre, de carácter FORMATIVO-consultivo.

12.4 Procedimiento de aplicación. Involucra las siguientes instancias, lideradas por el equipo “de gestión, constituido además por un representante del cuerpo docente:

Socialización	:	Se le solicita al cuerpo docente y asistente para que proponga sugerencias de mejora
Ajustes	:	Consideración de las propuestas e incorporación de nuevos elementos, si así fuere necesario.
Aplicación	:	Dos momentos durante el periodo del año escolar.
Revisión	:	Revisión, tabulación e interpretación de los datos.
Comunicación	:	En consejo de profesores ampliado.
Proyecto de planes de mejora	:	Los profesores confeccionan un plan de mejora personal.
Firma de compromiso de mejora	:	Firma de carta de compromisos y plazos

12.5 Propuesta de Evaluación interna del desempeño, de la Escuela Juan Gómez Millas 2023

- a) Objetivos de la implementación. Mejorar la p r á c t i c a docente y administrativa, a partir de una evaluación ajustada a la realidad de la dinámica propia del establecimiento.
- b) Objetivos específicos.
 - Confeccionar un instrumento de evaluación objetivo que permita evaluar la gestión docente y docente-administrativa.
 - Aplicar un instrumento que permita levantar acciones concretas conducentes a mejorar la labor docente y docente administrativa.
 - Analizar consistentemente los hallazgos encontrados post aplicación del instrumento, promoviendo la hétero-evaluación, la co-evaluación y la autoevaluación.
- c) Categorías de evaluación.
 - Trabajo en equipo
 - Aspectos administrativo-docentes
 - Actitud proactiva, propositiva, y presentación personal
- d) Pautas: En confección.

XIII MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS, en construcción.

MATRIZ DE EVALUACIÓN				
ÁREA DE LA GESTIÓN ESCOLAR:		DESCRIPCIÓN		
PRIORIDAD DE CAMBIO:		DEFINICIÓN A PARTIR DE LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE DIAGNÓSTICO (ÁRBOL DEL PROBLEMA/ÁRBOL DE LA SOLUCIÓN		
OBJETIVO ESPECÍFICO:				
<i>METAS</i>	<i>INDICADORES</i>	<i>EVIDENCIAS</i>	<i>NIVEL DE LOGRO</i>	<i>REFORMULACIÓN Y/O ACCIONES DE MEJORA</i>

MATRIZ DE SEGUIMIENTO						
ÁREA DE LA GESTIÓN ESCOLAR:		DESCRIPCIÓN				
PRIORIDAD DE CAMBIO:		DEFINICIÓN A PARTIR DE LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE DIAGNÓSTICO (ÁRBOL DEL PROBLEMA/ÁRBOL DE LA SOLUCIÓN				
OBJETIVO ESPECÍFICO:						
<i>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</i>	<i>NIVEL DE LOGRO</i>	<i>INDICADORES</i>	<i>EVIDENCIAS</i>	<i>APORTES DE LA ACTIVIDAD</i>	<i>PRINCIPALES DIFICULTADES</i>	<i>REFORMULACIÓN Y/O ACCIONES DE MEJORA</i>

XIV PROYECCIÓN 2023-2026

Durante el año escolar 2025, periodo previo a la entrega de la administración 2021-2026, se pretende levantar un diagnóstico de las competencias y desempeños que entregue como producto una propuesta de evaluación por competencias específico⁶. El marco metodológico de este trabajo se basa en el modelo de Villarroel, 2017.

⁶ Modelo de la Gestión Educativa de la Facultad de Educación de la Universidad Diego Portales

XV REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Ainscow, M. (2005, January). El próximo gran reto: la mejora de la escuela inclusiva. In Trabajo presentación en la apertura del Congreso sobre Efectividad y Mejora Escolar, Enero, Barcelona. Disponible en http://repositorio.ceposunaecija.org/upload/repositorio2012_03_15_10_35_40_2586.pdf (Junio 2016)
2. Murillo Torrecilla, F. J., & Krichesky, G. J. (2012). El proceso de cambio escolar: Una guía para impulsar y sostener la mejora de las escuelas. REICE: Revista Electrónica Iberoamericana sobre Calidad, Eficacia y Briceño, M. U. (2010). Profesionalizar la dirección escolar potenciando el liderazgo: Una clave ineludible en la mejora escolar. Desarrollo de perfiles de competencias directivas en el sistema educativo chileno. Revista Iberoamericana de Evaluación Educativa, 3(1), 303-322. Cambio en Educación. <https://repositorio.uam.es/handle/10486/660883> <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3693173>
3. <http://fch.cl/educacion/>. Revisado hasta Junio de 2016
4. Universidad Diego Portales, Facultad de Educación (2014-2015). Modelo de calidad la gestión educativa.

NORMATIVA VIGENTE

- Ley N° 20248 [Ley SEP]
- Ley N° 20845, de Inclusión escolar
- DFL N° 2 [Ley General Educación]
- DFL N° 1 [Estatuto Docente]
- Ley N° 20422 [Plena Integración]
- Ley N° 19933 [Mej Especial Docentes]
- Ley N° 19873 [Pro retención]
- Ley N° 19715 [Mej Especial Docentes]
- Ley N° 19532 [JECD]
- Ley N° 19464 [Mej Económico Asist. de la Educación]
- Ley N° 19070
- Ley N° 20158 [Beneficios para Profesionales de la Educación]
- Ley N° 20162 [Obligatoriedad Educ Parvularia]
- Ley N° 20501 [Calidad y Equidad Educación]
- DFL N° 2 [Ley Subvenciones]

DECRETOS:

- Decreto N°439-2012 (apruebas Bases Curriculares 1° a 6° básico)
- Decreto N°433-2012 (aprueba bases curriculares 1° a 6° básico)
- Decreto 2960-2012 (aprueba plan y programas de estudio 1° a 6° básico)
- Decreto N° 968 [Reuniones Microcentro – Escuelas Rurales]
- Decreto N° 548 [Planta Física Establecimientos]
- Decreto N° 315 [Reglamento LGE – Reconocimiento Oficial]
- Decreto N° 306 [JECD]
- Decreto N° 235 [Reglamento SEP]
- Decreto N° 1718 [Edades de Ingreso Parvularia y Básica]
- Decreto N° 47 [Local Escolar]
- Decreto N° 196 [Vulnerabilidad]
- Decreto N° 24 [Reglamento Consejos Escolares]
- Decreto N° 352 [Reglamento Función Docente]
- Decreto N° 216 [Reglamento Pro Retención]
- Decreto N° 1300 [Planes y programas TEL]
- Decreto N° 1 [Reglamenta Plena Integración]
- Decreto N° 755 [Reglamento JECD]
- Decreto N° 565 [Reg Centro Padres]
- Decreto N° 289 [Cond Sanitarias EE]
- Decreto N° 8144 [Reglamento Subv]