



República de Chile
Municipalidad de Petorca
Departamento de Educación
Escuela F-30 Fernando García Oldini
Hierro Viejo - Comuna Petorca



PETORCA
MUNICIPALIDAD

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

ESCUELA FERNANDO GARCÍA OLDINI



2025-2026

“Una Escuela que garantiza que los estudiantes aprendan y se desarrollen integralmente”

Dirección Comercio N°36 -Teléfono 33-2492510 – Email escuelafernandogarcia@gmail.com



Himno De La Escuela Fernando García Oldini

*En tus aulas con respeto
estudio en diversidad
voy creciendo con afecto
en condiciones de igualdad
suaves brisas por tus patios
susurran al porvenir.
que moldeo con mis manos
jugando libre sin fin.*

*Coro: ¡Oh! Escuela querida
este canto es para ti,
mis maestros, mi familia,
la alegría de vivir.
Hierro Viejo, Hierro viejo,
orgullo de mi nación,
en la escuela de oro espejo,
mi alma noble forjo hoy.*

*Aquí enfrento desafíos,
en un valle sin igual,
coronado de plantíos,
y de eterno mineral,
eco heroico de las fraguas,
vibra firme por doquier,
en la espada libertaria,
y en los cascos de corcel.
Coro: ¡Oh! Escuela querida...*

***Letra: Ramiro Castillo Prado.
Música: Williams Pulgar Astudillo.***



Contexto:

Introducción.

El **Proyecto Educativo Institucional** es el documento que contiene los principios que expresados en su visión orientarán el cumplimiento del **Marco Curricular Vigente**, los objetivos educativos para lograr el desarrollo integral de los estudiantes. Así, dando inicio al desarrollo del perfil de personas que serán capaces de desenvolverse positivamente, siendo agentes de cambio en una sociedad cada vez más globalizada, con un constante avance científico y tecnológico.

Señala quiénes lo realizarán y cómo se organizan para cumplir con la **misión** y evalúan el cumplimiento de las metas de los educandos en su proceso de aprendizaje, en general todos los elementos necesarios para lograr una gestión educativa eficaz, la cual debe darse en un ambiente apropiado de convivencia interna y seguridad escolar.

En la elaboración del Proyecto Educativo Institucional participaron: directivos, docentes, no docentes, padres y apoderados, conformando grupos de trabajo, reuniones técnicas, consultas formales y conversaciones.

Los Directivos fueron facilitadores del trabajo realizado, colaborando con la organización de los grupos participantes, proporcionando espacio y tiempo para su ejecución.

Como una forma de articular los intereses educativos de la comunidad, con las orientaciones y las nuevas exigencias sociales, se estima necesario hacer una revisión anual de los contenidos de este instrumento, incorporando aquellos aspectos que en forma sustantiva aporten a mejorar la calidad de la educación de este establecimiento.

Información Institucional:

Establecimiento	Escuela F-30 Fernando García Oldini
RBD	1147-9
Dependencia	Municipal
Dirección	Comercio # 36
Fono	332781197
Email	ESCUELAFERNANDOGARCIA@GMAIL.COM
Nivel de Enseñanza	Educación Parvularia y Básica Completa
IVE	86 %

Horario	
Actividad	Horas
Clases Prebásica	08:30 a 14:00 horas
Clases 1° a 8° año Básico (Lunes a jueves)	08:30 a 15:50 horas
Clases 1° a 8° año Básico (viernes)	08:30 a 13:30 horas
Periodo de Desayuno	08:15 a 08:30 horas
Primer recreo	10:00 a 10:15 horas
Segundo recreo	11:45 a 12:00 horas
Periodo de almuerzo	13:30 a 14:20 horas

“Una Escuela que garantiza que los estudiantes aprendan y se desarrollen integralmente”

Dirección Comercio N°36 -Teléfono 33-2492510 – Email escuelafernandogarcia@gmail.com



EQUIPO DIRECTIVO

CARGO	NOMBRE
DIRECTOR	Oscar Patricio Salinas Moscoso
Jefa Unidad Técnico Pedagógica	David Alejandro Flores Estay
Coordinadora PIE	Catherine Pamela Villalobos Bruna
Convivencia Escolar	Barbara Masiel Oyarce Maldonado

CURSOS Y JEFATURAS

Cursos	Docentes a cargo
Primer Nivel de Transición	María Jacqueline Quiroz Quiroz
Segundo Nivel de Transición	Ninoska Leonela Salinas Figueroa
Primer Año Básico	Ornella Lizette Castillo Quiroz
Segundo Año Básico	María Antonia Delgado Robles
Tercer Año Básico	Marta Milena Contreras Zamora
Cuarto Año Básico	Camila Ignacia Sazo Pérez
Quinto Año Básico	Sandra Paola Godoy Calderón
Sexto Año Básico	Paulina Constanza Martínez Hidalgo
Séptimo Año Básico	Luis Adonis Fernández Rojas
Octavo Año Básico	Brian Alexander Gómez Valdivia

DOCENTES ESPECIALISTAS	NOMBRE
Educación Física	Luis Adoniz Fernández Rojas
Idioma Extranjero (Inglés)	Valeria Alejandra Osses Mendoza
Matemática	Rafael Wenceslao García Aspe
Historia/Música	Luis Adolfo Silva Báez
Educadora Diferencial	Catherine Pamela Bruna Villalobos
Profesional PIE	Paulina Constanza Martínez Hidalgo
Profesional PIE	Anita María Bruna Maureira
Profesional PIE	Josefa Andrea Castro Varas
Taller Medio Ambiente	Brian Alexander Gómez Valdivia

“Una Escuela que garantiza que los estudiantes aprendan y se desarrollen integralmente”

Dirección Comercio N°36 -Teléfono 33-2492510 – Email escuelafernandogarcia@gmail.com



ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

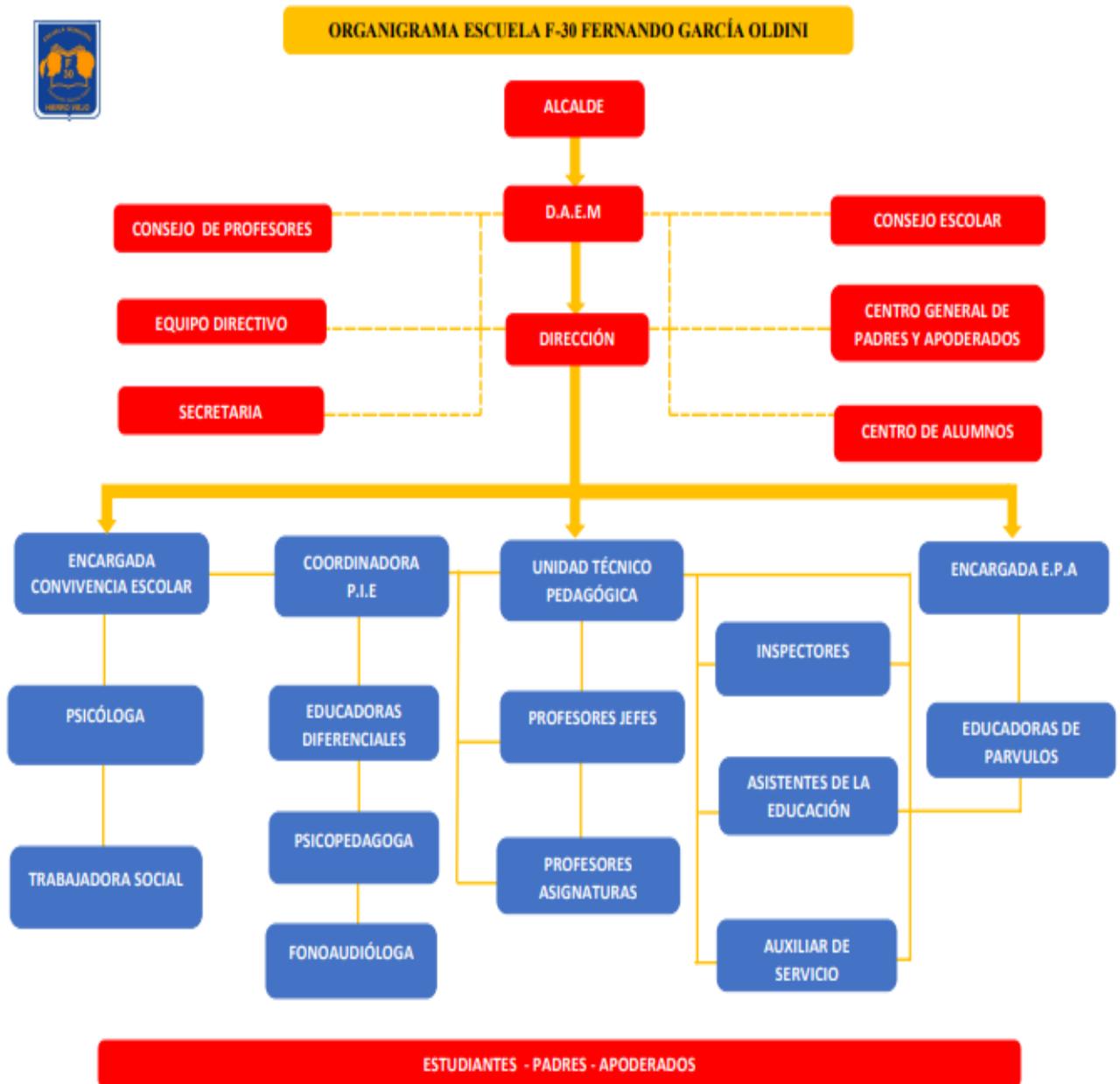
CARGOS	NOMBRES
Inspectora de Patio y Labores Administrativas	María Alejandra Escobar Valenzuela
Inspectora de Patio y Encargada CRA	Matilde Dolores Figueroa Alfaro
Psicóloga	Roberto Reumante Oyanedel
Trabajadora Social	Barbara Masiel Oyarce Maldonado
Fonoaudióloga	María Francisca López Saavedra
Terapeuta Ocupacional	Constanza Hernández Escobar
Auxiliar de servicios	Avelino Orlando Cruz Avendaño
Auxiliar de servicios	María Alejandra Leiva Rubio
Técnico Asistente de la Educación	Teresa del Rosario Briones Villalobos
Técnico Asistente de la Educación	Karla María Aranda Suárez
Técnico Asistente de la Educación	Melisa Bernardita Aravena Villalobos
Técnico Asistente de la Educación	Javiera Patricia Cortez Jorquera

“Una Escuela que garantiza que los estudiantes aprendan y se desarrollen integralmente”

Dirección Comercio N°36 -Teléfono 33-2492510 – Email escuelafernandogarcia@gmail.com



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.





Reseña Histórica – Escuela “Fernando García Oldini”

La Escuela “**Fernando García Oldini**” tiene sus raíces en el terremoto de 1965, un evento que marcó profundamente a la localidad de Hierro Viejo. A raíz de esta catástrofe, se fusionaron las dos escuelas del sector: la **Escuela N°30 de Hombres**, dirigida por don Carlos Iduarte Rodríguez, y la **Escuela N°31 de Mujeres**, a cargo de la señora Margot Yáñez Mortecinos. Esta unión se oficializó el 1° de marzo de 1966 mediante el Decreto N°285, firmado por el entonces Presidente Eduardo Frei Montalva y el Ministro de Educación Juan Gómez Milla, dando origen a la Escuela Mixta N°30, de carácter rural y segunda clase, con una matrícula inicial de 186 estudiantes de 1° a 6° básico.

A lo largo de su trayectoria, la escuela ha sido liderada por diversas figuras destacadas como Elcira Opazo, Luis Rojas, Eva Jeldes, Adriana Castillo y Javier Rivas Herrera, quien permaneció en la dirección hasta su jubilación en 1994. Bajo sus distintas gestiones, el establecimiento amplió gradualmente su oferta educativa, incorporando 7° y 8° año básico, luego kínder en 1981, y posteriormente 1° y 2° medio entre 1984 y 1996, niveles que dejaron de impartirse por baja matrícula.

Un aspecto distintivo ha sido el constante apoyo de “**los padrinos**”, quienes han colaborado con uniformes, útiles escolares y actividades recreativas para los estudiantes. En 1987, gracias a la donación de la **AEMRE**, se inaugura un edificio en altura, y la escuela adopta su nombre actual en homenaje al diplomático Fernando García Oldini, figura que encarna los valores del esfuerzo y la superación personal.

Desde 1994 hasta 2007, la directora Mónica Vivanco lideró importantes proyectos impulsados por el MINEDUC y reforzó la colaboración con los padrinos. Estos esfuerzos permitieron renovar mobiliario, adquirir tecnología y mejorar los materiales educativos. En 1998 se implementa la Jornada Escolar Completa Diurna, y en los años siguientes se construyen nuevas aulas, una biblioteca, una sala de integración y una multicancha (2004).

Con los **Planes de Mejoramiento Educativo (PME)** ejecutados en 2012 y 2015, y gracias a los recursos de la Subvención Escolar Preferencial (SEP), se conformaron equipos profesionales y se adquirieron recursos que fortalecen el aprendizaje y promueven la inclusión. Actualmente, la escuela cuenta con un **Programa de Integración Escolar (PIE)**, apoyado por un equipo multidisciplinario que atiende a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).

En los años 2014 y 2015 se continuó la mejora de la infraestructura, destacando la construcción de salas para Música y PIE, el techado de la pérgola y la instalación de iluminación, con el respaldo activo del Centro de Padres.

“Una Escuela que garantiza que los estudiantes aprendan y se desarrollen integralmente”

Dirección Comercio N°36 -Teléfono 33-2492510 – Email escuelafernandogarcia@gmail.com



En 2022, la matrícula alcanzó los 124 estudiantes, desde el Primer Nivel de Transición hasta 8° básico, en su mayoría provenientes de contextos socioeconómicamente vulnerables.

Durante el año 2023, se ejecutó un significativo **Proyecto de Conservación de Infraestructura**, con una inversión de **\$75.515.600**. Este proyecto permitió modernizar un edificio del establecimiento, incluyendo el cambio de techumbre, pisos, salas de clases y biblioteca, además de la construcción de una losa de hormigón armado en el patio central, con el objetivo de mejorar la convivencia escolar.

Entorno

La Escuela “Fernando García Oldini” está situada en la localidad rural de Hierro Viejo, comuna de Petorca, siendo un eje central para la comunidad, la cual enfrenta una significativa carencia de servicios públicos básicos. A pesar de ello, el sector cuenta con:

Centro de Salud Familiar (CESFAM)

Capilla Católica

Dos sedes comunitarias

Biblioteca Municipal

Centro de Atención Integral (CAI)

La organización comunitaria es activa y diversa, incluyendo dos juntas de vecinos, el Club Deportivo “Audino Ortiz” (que dispone de estadio y multicancha), un club de adultos mayores, una junta de canalistas y una cooperativa de agua potable rural, esta última con una participación constante en apoyo a la escuela.

Las principales actividades económicas de la zona han sido históricamente la agricultura y la minería, hoy en receso producto de la prolongada sequía y los efectos del cambio climático. Esta situación ha obligado a muchos habitantes a migrar en busca de empleo o a participar en programas de empleo temporal.

La comunidad enfrenta desafíos importantes, con un índice de pobreza cercano al 15% y bajas expectativas educativas, lo que convierte a la escuela en un espacio clave no solo para la formación académica, sino también para el desarrollo social y emocional de sus estudiantes.

“Una Escuela que garantiza que los estudiantes aprendan y se desarrollen integralmente”

Dirección Comercio N°36 -Teléfono 33-2492510 – Email escuelafernandogarcia@gmail.com



Ideario:

**MISIÓN,
VISIÓN,
SELLOS,
VALORES Y
COMPETENCIAS**

**“UNA ESCUELA QUE
GARANTIZA QUE LOS
ESTUDIANTES APRENDAN
Y SE DESARROLLEN
INTEGRALMENTE”**



MISIÓN

Somos una escuela que formamos estudiantes con sentido de pertenencia, valores, actitudes y conocimientos para progresar en su trayectoria Escolar y desarrollo integral.

VISIÓN

Una comunidad educativa que garantiza que los y las estudiantes aprendan y se desarrollen integralmente.

SELLOS

Que nuestros estudiantes sean ciudadanos, respetuosos, autónomos, responsables con los compromisos personales y los adquiridos con los demás, flexibles y capaces de escuchar las opiniones y críticas de otros.

Que nuestros estudiantes lean y comprendan de acuerdo a su edad y nivel

VALORES Y COMPETENCIAS

Respetuosos, autónomos, flexibles, capaces de escuchar opiniones y críticas de otros.

Lean y comprendan.

“Una Escuela que garantiza que los estudiantes aprendan y se desarrollen integralmente”

Dirección Comercio N°36 -Teléfono 33-2492510 – Email escuelafernandogarcia@gmail.com



Perfiles Institucionales – Escuela Fernando García Oldini

1. Equipo Directivo

Diseñar, planificar y conducir acciones institucionales que aseguren un desempeño organizado, sinérgico y coherente en el establecimiento.

Características Clave:

- Compromiso ético y social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo pedagógico.
- Responsabilidad y asertividad.
- Iniciativa e innovación.

2. Docentes

Profesionales de la educación capaces de aplicar conocimientos, habilidades, actitudes y valores en su práctica pedagógica, con impacto en el desarrollo profesional y aprendizaje de los estudiantes.

Características Clave:

- Proactividad, vocación y entrega.
- Autenticidad, responsabilidad y autoestima.
- Liderazgo positivo, justicia y tolerancia.
- Facilitadores del aprendizaje y del PEI.
- Comunicadores efectivos con la comunidad educativa.
- Altas expectativas hacia los estudiantes.
- Equilibrio emocional y creatividad pedagógica.
- Compromiso con el perfeccionamiento continuo.
- Participación en equipos de trabajo colaborativos.
- Toma de decisiones pedagógicas basadas en evidencia.
- Promotores de valores y sana convivencia.

3. Asistentes de la Educación

Apoyar y complementar el proceso de enseñanza-aprendizaje, generando ambientes seguros y favorables a la adaptación, desarrollo y aprendizaje de los estudiantes, en coordinación con los docentes.

Características Clave:

- Facilitadores, mediadores y creativos.
- Lealtad institucional.
- Diálogo, buen trato y colaboración.
- Optimismo, transparencia y responsabilidad.
- Respeto a la diversidad y uso adecuado del lenguaje.
- Formación en valores y hábitos en sintonía con el PEI.
- Compromiso con horarios y tareas delegadas.

“Una Escuela que garantiza que los estudiantes aprendan y se desarrollen integralmente”

Dirección Comercio N°36 -Teléfono 33-2492510 – Email escuelafernandogarcia@gmail.com



4. Estudiantes

Centro del proceso educativo, deben formarse integralmente como personas autónomas, inclusivas, respetuosas de la diversidad y conscientes de su propio potencial.

Características Clave:

- Responsabilidad con deberes escolares y presentación personal.
- Respeto a normas de convivencia, personas y medioambiente.
- Capacidad de diálogo y resolución pacífica de conflictos.
- Cuidado del entorno físico y materiales.
- Trabajo colaborativo y uso responsable de tecnologías.
- Inclusividad, autonomía, flexibilidad y solidaridad.

5. Apoderados, Padres y Madres

Primeros educadores, deben colaborar activamente con la escuela, siendo aliados en el proceso educativo y referentes de conducta para sus hijos.

Características Clave:

- Responsabilidad y compromiso con la formación de sus hijos.
- Apoyo constante en el proceso educativo (tareas, comunicaciones).
- Participación activa en reuniones y actividades escolares.
- Respeto y buena comunicación con la comunidad educativa.
- Alineación con el PEI y normativa institucional.
- Participación en instancias organizativas como el CGPA.

6. Profesionales de Apoyo (Dupla Psicosocial y otros)

Apoyar y monitorear el desarrollo institucional y educativo, colaborando en la ejecución del programa anual de trabajo, en coordinación con docentes y comunidad escolar.

Características Clave:

- Respeto, buen trato y comunicación efectiva.
- Solidaridad, honestidad y presentación acorde a su rol.
- Disposición para cumplir funciones técnico-profesionales.
- Implementación de adecuaciones curriculares según necesidades educativas.
- Compromiso con el PEI y normativas institucionales.
- Coordinación con docentes y cumplimiento de horarios.

“Una Escuela que garantiza que los estudiantes aprendan y se desarrollen integralmente”

Dirección Comercio N°36 -Teléfono 33-2492510 – Email escuelafernandogarcia@gmail.com



Evaluación:

• **Seguimiento y Proyecciones objetivos estratégicos:**

AREA	OBJETIVO ESTRATEGICO	Periodo anual 1	Periodo anual 2	Periodo anual 3	Periodo anual 4
Gestión Pedagógica	Apoyar a los docentes mediante la reflexión e intercambio de experiencias metodológicas con el fin de mejorar neutras prácticas y movilidad de los estudiantes en CL.	Estrategia 1: El establecimiento construye una identidad positiva de la institución y promueve sistemáticamente un sentido de pertenencia hacia esta, mediante: La implementación de lemas, símbolos, himnos, ritos, celebraciones de fechas importantes y premiaciones que promueven los principios y valores de la institución.	Estrategia 1: El establecimiento construye una identidad positiva de la institución y promueve sistemáticamente un sentido de pertenencia hacia esta, mediante: La implementación de lemas, símbolos, himnos, ritos, celebraciones de fechas importantes y premiaciones que promueven los principios y valores de la institución.	Estrategia 1: El establecimiento construye una identidad positiva de la institución y promueve sistemáticamente un sentido de pertenencia hacia esta, mediante: La implementación de lemas, símbolos, himnos, ritos, celebraciones de fechas importantes y premiaciones que promueven los principios y valores de la institución.	Estrategia 1: El establecimiento destaca por contar con una identidad positiva y un sentido profundo de pertenencia a la institución.
	Fortalecer las habilidades de CL por medio de la acción una lectura una aventura para lograr mejores aprendizajes en los estudiantes de NT1 a 6° año Básico	Estrategia 1: Definir cargos , funciones y luego contratar para cumplir con los requisitos de las bases curriculares y mantener el reconocimiento oficial.	Estrategia 1: Definir cargos , funciones y luego contratar para cumplir con los requisitos de las bases curriculares y mantener el reconocimiento oficial. Estrategia2: la Escuela logra que los miembros del personal tengan claridad sobre sus responsabilidades, y que los cargos y funciones sean conocidos y respetados por la comunidad.	Estrategia 1: Definir cargos , funciones y luego contratar para cumplir con los requisitos de las bases curriculares y mantener el reconocimiento oficial. Estrategia2: la Escuela logra que los miembros del personal tengan claridad sobre sus responsabilidades, y que los cargos y funciones sean conocidos y respetados por la comunidad. Estrategia 3: La Escuela revisa, al menos una vez al año, las descripciones de cargos y funciones, y los ajusta cuando es necesario.	Estrategia 1: Definir cargos , funciones y luego contratar para cumplir con los requisitos de las bases curriculares y mantener el reconocimiento oficial. Estrategia2: la Escuela logra que los miembros del personal tengan claridad sobre sus responsabilidades, y que los cargos y funciones sean conocidos y respetados por la comunidad. Estrategia 3: La Escuela revisa, al menos una vez al año, las descripciones de cargos y funciones, y los ajusta cuando es necesario

“Una Escuela que garantiza que los estudiantes aprendan y se desarrollen integralmente”

Dirección Comercio N°36 -Teléfono 33-2492510 – Email escuelafernandogarcia@gmail.com



	Potenciar el programa de integración escolar para que los estudiantes participen y progresen en el currículo nacional.	Diagnóstico estudiantes Seguimiento y monitoreo. Evaluación y perfeccionamiento	Diagnóstico estudiantes Seguimiento y monitoreo. Evaluación y perfeccionamiento	Diagnóstico estudiantes Seguimiento y monitoreo. Evaluación y perfeccionamiento	Diagnóstico estudiantes Seguimiento y monitoreo. Evaluación y perfeccionamiento
--	--	---	---	---	---

Liderazgo	Comprometer a la unidad educativa con los sellos establecidos en el PEI.	Estrategia 1: El Director promueve el amor por el conocimiento y logra que la cultura tenga presencia dentro del establecimiento mediante: Diarios murales de actualidad dentro y fuera del aula, Exposiciones de los trabajos de estudiantes de arte, ciencia, literatura especialistas invitados y uso habitual de la biblioteca.	Estrategia 1: Estrategia 1: El Director promueve el amor por el conocimiento y logra que la cultura tenga presencia dentro del establecimiento mediante: Talleres o campeonatos deportivos, concursos de poesía o cuentos, participación en ferias, concursos científicos u olimpiadas matemáticas y asistencia a eventos culturales, exposiciones, conciertos visitas al patrimonio Nacional.	Estrategia 1: La Directora logra instaurar un ambiente cultural y académicamente estimulante, en el cual los docentes y los estudiantes preguntan, comentan, y discuten sobre temas de actualidad, libros, películas, programas de televisión, entre otros.	Estrategia 1: La Directora logra institucionalizar prácticas que promueven el amor por el conocimiento y la cultura, de manera que se lleven a cabo sistemáticamente año tras año.
Convivencia Escolar	Progresar en la construcción de una identidad positiva que genere sentido de pertenencia y motiva la participación de la comunidad educativa en torno al PEI.	Estrategia 1: El establecimiento construye una identidad positiva de la institución y promueve sistemáticamente un sentido de pertenencia hacia esta, mediante: La implementación de lemas, símbolos, himnos, ritos, celebraciones de fechas importantes y premiaciones que promueven los principios y valores de la institución.	Estrategia 1: El establecimiento construye una identidad positiva de la institución y promueve sistemáticamente un sentido de pertenencia hacia esta, mediante: La implementación de lemas, símbolos, himnos, ritos, celebraciones de fechas importantes y premiaciones que promueven los principios y valores de la institución.	Estrategia 1: El establecimiento construye una identidad positiva de la institución y promueve sistemáticamente un sentido de pertenencia hacia esta, mediante: La implementación de lemas, símbolos, himnos, ritos, celebraciones de fechas importantes y premiaciones que promueven los principios y valores de la institución.	Estrategia1: El establecimiento destaca por contar con una identidad positiva y un sentido profundo de pertenencia a la institución.

“Una Escuela que garantiza que los estudiantes aprendan y se desarrollen integralmente”

Dirección Comercio N°36 -Teléfono 33-2492510 – Email escuelafernandogarcia@gmail.com



<p>Gestión de recursos</p>	<p>Definir roles y funciones del personal, considerando las necesidades pedagógicas y administrativas para dar cumplimiento a la normativa vigente.</p>	<p>Estrategia 1: Definir cargos, funciones y luego contratar para cumplir con los requisitos de las bases curriculares y mantener el reconocimiento oficial.</p>	<p>Estrategia 1: Definir cargos, funciones y luego contratar para cumplir con los requisitos de las bases curriculares y mantener el reconocimiento oficial.</p> <p>Estrategia2: La Escuela logra que los miembros del Personal tengan claridad sobre sus responsabilidades, y que los cargos y funciones sean Conocidos y respetados por la comunidad.</p>	<p>Estrategia 1: Definir cargos, funciones y luego contratar para cumplir con los requisitos de las bases curriculares y mantener el reconocimiento oficial.</p> <p>Estrategia2: La Escuela logra que los miembros del Personal tengan claridad sobre sus responsabilidades, y que los cargos y funciones sean Conocidos y respetados por la comunidad</p> <p>Estrategia 3: La Escuela revisa, al menos una vez al año, las descripciones de cargos y funciones, y los ajusta cuando es necesario.</p>	<p>Estrategia 1: Definir cargos, funciones y luego contratar para cumplir con los requisitos de las bases curriculares y mantener el reconocimiento oficial.</p> <p>Estrategia2: La Escuela logra que los miembros del Personal tengan claridad sobre sus responsabilidades, y que los cargos y funciones sean Conocidos y respetados por la comunidad</p> <p>Estrategia 3: La Escuela revisa, al menos una vez al año, las descripciones de cargos y funciones, y los ajusta cuando es necesario</p>
-----------------------------------	---	--	---	--	---



<p>Gestión de recursos</p>	<p>Definir roles y funciones del personal, considerando las necesidades pedagógicas y administrativas para dar cumplimiento a la normativa vigente.</p>	<p>Estrategia 1: Definir cargos, funciones y luego contratar para cumplir con los requisitos de las bases curriculares y mantener el reconocimiento oficial.</p>	<p>Estrategia 1: Definir cargos, funciones y luego contratar para cumplir con los requisitos de las bases curriculares y mantener el reconocimiento oficial.</p> <p>Estrategia2: IL La Escuela logra que los miembros del Personal tengan claridad sobre sus responsabilidades, y que los cargos y funciones sean Conocidos y respetados por la comunidad.</p>	<p>Estrategia 1: Definir cargos, funciones y luego contratar para cumplir con los requisitos de las bases curriculares y mantener el reconocimiento oficial.</p> <p>Estrategia2: La Escuela logra que los miembros del Personal tengan claridad sobre sus responsabilidades, y que los cargos y funciones sean Conocidos y respetados por la comunidad</p> <p>Estrategia 3: La Escuela revisa, al menos una vez al año, las descripciones de cargos y funciones, y los ajusta cuando es necesario.</p>	<p>Estrategia 1: Definir cargos, funciones y luego contratar para cumplir con los requisitos de las bases curriculares y mantener el reconocimiento oficial.</p> <p>Estrategia2: La Escuela logra que los miembros del Personal tengan claridad sobre sus responsabilidades, y que los cargos y funciones sean Conocidos y respetados por la comunidad</p> <p>Estrategia 3: La Escuela revisa, al menos una vez al año, las descripciones de cargos y funciones, y los ajusta cuando es necesario</p>
-----------------------------------	---	--	--	--	---



Carta Gantt:

Estratégica		Periodo	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
GESTIÓN CURRICULAR	El establecimiento construye una identidad positiva de la institución y promueve sistemáticamente un sentido de pertenencia hacia esta, mediante: La implementación de lemas, símbolos, himnos, ritos, celebraciones de fechas importantes y premiaciones que promueven los principios y valores de la institución.	1 al 4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	
	El establecimiento destaca por contar con una identidad positiva y un sentido profundo de pertenencia a la institución.	1 al 4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	
	Definir cargos, funciones y luego contratar para cumplir con los requisitos de las bases curriculares y mantener el reconocimiento oficial.	1 al 4	x	x								x	X
	La Escuela lora que los miembros del personal tengan claridad sobre sus responsabilidades, y que los cargos y funciones sean conocidos y respetados por la comunidad.	1 al 4	x	x									
	La Escuela revisa, al menos una vez al año, las descripciones de cargos y funciones, y los ajusta cuando es necesario.	1 al 4										x	x
LIDERAZGO	El Director promueve el interés por el conocimiento y logra que la cultura tenga presencia dentro del establecimiento mediante: Diarios murales de actualidad dentro y fuera del aula, Exposiciones de los trabajos de estudiantes de arte, ciencia, literaturas especialistas invitados y uso habitual de la biblioteca.	1 al 4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	El Director promueve el interés por el conocimiento y logra que la cultura tenga presencia dentro del establecimiento mediante: Talleres o campeonatos deportivos, concursos de poesía o cuentos, participación en ferias, concursos científicos u olimpiadas	1 al 4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

“Una Escuela que garantiza que los estudiantes aprendan y se desarrollen integralmente”

Dirección Comercio N°36 -Teléfono 33-2492510 – Email escuelafernandogarcia@gmail.com



	matemáticas y asistencia a eventos culturales, exposiciones, conciertos visitas al patrimonio Nacional.													
	El Director logra instaurar un ambiente cultural y académicamente estimulante, en el cual los docentes y los estudiantes preguntan, comentan, y discuten sobre temas de actualidad, libros, películas, programas de televisión, entre otros.	1 al 4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	El Director logra institucionalizar prácticas que promueven el amor por el conocimiento y la cultura, de manera que se lleven a cabo sistemáticamente año tras año.	1 al 4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
CONVIVENCIA ESCOLAR	El establecimiento construye una identidad positiva de la institución y promueve sistemáticamente un sentido de pertenencia hacia esta, mediante: La implementación de lemas, símbolos, himnos, ritos, celebraciones de fechas importantes y premiaciones que promueven los principios y valores de la institución.	1 al 4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	El establecimiento destaca por contar con una identidad positiva y un sentido profundo de pertenencia a la institución.	4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
GESTIÓN DE RECURSOS	Definir cargos, funciones y luego contratar para cumplir con los requisitos de las bases curriculares y mantener el reconocimiento oficial.	1	x	x								x	x	
	La Escuela logra que los miembros del personal tengan claridad sobre sus responsabilidades, y que los cargos y funciones sean conocidos y respetados por la comunidad.	1	x											x
	La Escuela revisa, al menos una vez al año, las descripciones de cargos y funciones, y los ajusta cuando es necesario.	1 al 4											x	x

“Una Escuela que garantiza que los estudiantes aprendan y se desarrollen integralmente”

Dirección Comercio N°36 -Teléfono 33-2492510 – Email escuelafernandogarcia@gmail.com



República de Chile
Municipalidad de Petorca
Departamento de Educación
Escuela F-30 Fernando García Oldini
Hierro Viejo - Comuna Petorca



PETORCA
MUNICIPALIDAD

ANEXO

ROL Y FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO



OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

1. **Cumplimiento del trabajo asignado:** Realizar las funciones según las directrices del Ministerio de Educación y del empleador.
2. **Diligencia y colaboración:** Trabajar con esmero y apoyar activamente el proceso educativo en el establecimiento y la comuna.
3. **Lealtad institucional:** Mantener respeto y fidelidad hacia el establecimiento, sus autoridades y representantes.
4. **Aviso de ausencias:** Informar justificadamente la ausencia ante la Dirección.
5. **Puntualidad:** Respetar horarios de entrada y salida.
6. **Presentación profesional:** Mantener un perfil acorde al rol dentro del establecimiento educacional.
7. **Relaciones interpersonales:** Trato respetuoso y deferente con toda la comunidad escolar.
8. **Cuidado de los bienes institucionales:** Proteger los recursos del establecimiento.
9. **Actualización de datos personales:** Informar cambios dentro de 48 horas.
10. **Cuidado personal y de terceros:** Buena presentación y atención a la seguridad física y moral de los estudiantes.
11. **Protección de derechos estudiantiles:** Promover su bienestar y desarrollo integral
12. **Manejo de conflictos:** Actuar oportunamente ante situaciones de maltrato o conflicto.
13. **Respeto al reglamento interno:** Cumplir y hacer cumplir normas y protocolos de convivencia escolar.
14. **Participación en actos oficiales:** Asistir a los actos culturales y cívicos determinados por la Dirección.

“Una Escuela que garantiza que los estudiantes aprendan y se desarrollen integralmente”

Dirección Comercio N°36 - Teléfono 33-2492510 – Email escuelafernandogarcia@gmail.com



Descripción del Cargo:

Director de Establecimiento Educacional

El/la Director/a es un/a profesional de la educación de nivel superior, responsable de la dirección, administración, supervisión y coordinación de todos los procesos educativos del establecimiento. Su principal función es liderar y ejecutar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), asegurando su correcta implementación y el cumplimiento de los objetivos pedagógicos, administrativos y comunitarios.

Roles y Funciones

1. Liderazgo y Gestión del Proyecto Educativo

- Conducir, liderar y transmitir a la comunidad la Misión y Visión del PEI.
- Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos institucionales.
- Promover el desarrollo integral de los/las estudiantes, a través de una gestión centrada en lo pedagógico.

2. Supervisión y Coordinación del Personal

- Organizar y supervisar el trabajo de los/las docentes y asistentes de la educación.
- Proponer la contratación de personal docente y no docente, ya sea a contrata o por reemplazo.
- Coordinar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico.

3. Gestión Curricular y de Recursos

- Centrar el quehacer educativo en la gestión curricular, delegando funciones según el manual institucional.
- Asignar, administrar y controlar los recursos otorgados al establecimiento (SEP, PIE, subvenciones, etc.).
- Planificar y articular planes de integración entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.

4. Convivencia Escolar y Clima Organizacional

- Promover una adecuada convivencia escolar y un buen clima organizacional.
- Mantener una actitud proactiva ante los conflictos, resolviéndolos con base en la recopilación de antecedentes y derivando según corresponda.
- Fomentar la participación, el trabajo colaborativo y la valoración del quehacer de todos los estamentos.

5. Comunicación y Vinculación con la Comunidad

- Mantener informadas a madres, padres y apoderados sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos/as.
- Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.
- Difundir el PEI y fomentar la participación activa de la comunidad educativa.

“Una Escuela que garantiza que los estudiantes aprendan y se desarrollen integralmente”

Dirección Comercio N°36 - Teléfono 33-2492510 – Email escuelafernandogarcia@gmail.com



6. Evaluación y Coordinación Institucional

- Realizar reuniones quincenales con el equipo de gestión para evaluar el quehacer institucional.
- Presidir el Consejo Escolar y entregar la Cuenta Pública de la gestión anual.
- Mantener informada a la comunidad sobre nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.

7. Coordinación con Entidades Externas

- Mantener comunicación con el DAEM para la toma de decisiones y la entrega de informes semestrales.
- Establecer relaciones con autoridades municipales y ministeriales, directamente o delegando funciones.
- Supervisar y mantener actualizados los informes en la plataforma SIGE (Sistema de Información General de Estudiantes).



DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA (UTP)

La Unidad Técnico Pedagógica (UTP) tiene como rol fundamental asesorar al Director del establecimiento educacional y liderar la planificación, organización, supervisión y evaluación de las actividades curriculares y pedagógicas, promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Roles y Funciones:

1. Asesoría Pedagógica:

- Apoyar al Director en la elaboración y seguimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Asesorar y supervisar a los docentes en la planificación, implementación y evaluación de planes y programas de estudio.
- Coordinar la planificación anual de trabajo docente conforme a los marcos curriculares vigentes.

2. Supervisión y Evaluación Curricular:

- Programar, organizar y evaluar actividades pedagógicas y extracurriculares.
- Supervisar la implementación de prácticas metodológicas y evaluativas en el aula.
- Evaluar el cumplimiento de metas del PEI y del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).

3. Gestión Académica:

- Elaborar y gestionar el Plan de Actividades Curriculares del establecimiento.
- Preparar, distribuir y ajustar la carga académica anual.
- Coordinar los consejos técnicos pedagógicos.

4. Articulación e Integración Curricular:

- Fomentar la integración de asignaturas y niveles (Prebásica y Básica).
- Propiciar la articulación con colegios de continuación para estudiantes.

“Una Escuela que garantiza que los estudiantes aprendan y se desarrollen integralmente”

Dirección Comercio N°36 - Teléfono 33-2492510 – Email escuelafernandogarcia@gmail.com



5. Desarrollo Profesional Docente:

- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en metodología, evaluación y currículum.
- Coordinar proyectos de innovación pedagógica y uso de tecnologías en el aula.

6. Vinculación con la Comunidad:

- Promover actividades académicas y culturales que fortalezcan la relación del establecimiento con su entorno.
- Planificar y evaluar programas especiales según las características de la comunidad escolar.

7. Gestión de Recursos y Apoyo:

- Supervisar al encargado del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA).
- Velar por el uso pedagógico de la informática en los procesos de enseñanza-aprendizaje.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

ENCARGADO DE CONVIVENCIA Y TRABAJADORA SOCIAL

El/la Encargado/a de Convivencia Escolar es un/a profesional —preferentemente docente— que debe conocer y comprender el enfoque formativo de la convivencia escolar establecido en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa vigente que la regula. Su rol es fundamental en la asesoría a la Dirección del establecimiento en el proceso formativo de los y las estudiantes, promoviendo una cultura escolar inclusiva, respetuosa y participativa.

Además, en su calidad de Trabajadora Social, debe atender aspectos psicosociales que inciden en el proceso educativo, articulando redes de apoyo y promoviendo el bienestar de los/as estudiantes y sus familias.

Funciones Principales:

Gestión de la Convivencia Escolar:

- Coordinar al Consejo Escolar en la definición de medidas del **Plan de Gestión de la Convivencia Escolar**.
- Diseñar, elaborar e implementar dicho Plan.
- Informar periódicamente al equipo directivo y Consejo Escolar sobre avances y dificultades del Plan.
- Ejecutar los protocolos establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Coordinar instancias de capacitación para docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados en temas de convivencia y resolución de conflictos.
- Promover el trabajo colaborativo en la comunidad educativa para elaborar y difundir políticas preventivas y formativas de convivencia.
- Apoyar a los/as docentes en la generación de climas propicios para el aprendizaje.

“Una Escuela que garantiza que los estudiantes aprendan y se desarrollen integralmente”

Dirección Comercio N°36 - Teléfono 33-2492510 – Email escuelafernandogarcia@gmail.com



Intervención Psicosocial y Trabajo con Familias:

- Realizar **visitas domiciliarias** para detectar factores sociales que impacten en el aprendizaje.
- Implementar al menos **dos talleres semestrales** para:
 - Profesores/as: sobre manejo de aula, clima escolar, entre otros.
 - Estudiantes: fortalecimiento de habilidades personales y hábitos de estudio.
 - Apoderados/as: fomento de hábitos de estudio y desarrollo de la responsabilidad parental.

Apoyo Legal y Coordinación Interna:

- Elaborar informes sociales requeridos por el **Tribunal de Familia**.
- Participar en entrevistas multidisciplinarias, a solicitud de la Dirección.
- Colaborar con profesionales no docentes en la planificación de intervenciones conjuntas.
- Participar activamente en la resolución de conflictos escolares cuando sea requerido.

Administración y Reporte:

- Entregar un **informe mensual** de actividades realizadas a la Dirección del establecimiento.
- Mantener un **registro diario y actualizado** de intervenciones y acciones realizadas.

“Una Escuela que garantiza que los estudiantes aprendan y se desarrollen integralmente”

Dirección Comercio N°36 - Teléfono 33-2492510 – Email escuelafernandogarcia@gmail.com



DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

PSICOLOGO/A ESCOLAR

Profesional encargado de participar activamente en todos los procesos de aprendizaje al interior de la Escuela, actuando de manera interdisciplinaria con los diversos estamentos de la Comunidad Educativa. Su labor se articula principalmente con la Coordinadora del Programa de Integración Escolar (PIE), Profesor/a Jefe, Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), Profesores/as de asignatura, Encargada de Convivencia Escolar y Dirección del establecimiento.

Funciones Específicas:

- **Apoyo Docente:**
 - Colaborar con los/as docentes para generar climas de aula que favorezcan el aprendizaje y el bienestar emocional de los estudiantes.
- **Capacitación y Formación:**
 - Implementar al menos dos talleres por semestre dirigidos a profesores/as, con el fin de entregar herramientas para el manejo conductual en el aula.
- **Intervención con Estudiantes:**
 - Implementar al menos dos talleres por semestre dirigidos a estudiantes, enfocados en el desarrollo de hábitos de estudio y habilidades socioemocionales.
- **Trabajo con Apoderados:**
 - Implementar al menos dos talleres por semestre dirigidos a apoderados, orientados al fortalecimiento de hábitos de estudio en el hogar y a las responsabilidades parentales.
- **Intervención Familiar:**
 - Realizar visitas domiciliarias cuando se requiera, para conocer factores del entorno familiar que incidan en el aprendizaje y bienestar del estudiante.
- **Trabajo Interdisciplinario:**
 - Coordinar acciones con los profesionales no docentes para el diseño y ejecución de intervenciones conjuntas.
- **Gestión y Reporte:**
 - Elaborar y entregar un informe mensual de actividades a la Dirección del establecimiento.
 - Mantener un registro actualizado de todas las actividades diarias realizadas.

“Una Escuela que garantiza que los estudiantes aprendan y se desarrollen integralmente”

Dirección Comercio N°36 - Teléfono 33-2492510 – Email escuelafernandogarcia@gmail.com



- **Mediación y Resolución de Conflictos:**
 - Participar en la resolución de conflictos escolares cuando sea solicitado por la Dirección.

- **Participación en Entrevistas Multidisciplinarias:**
 - Integrar equipos de entrevistas y evaluaciones interdisciplinarias según requerimientos del establecimiento.

- **Red de Apoyo:**
 - Gestionar y establecer vínculos con redes externas de apoyo (salud, protección, justicia, etc.) que contribuyan al bienestar de la comunidad educativa.

- **Convivencia Escolar:**
 - Aplicar los protocolos establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, según los casos que lo ameriten.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO: COORDINADOR/A DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE) – EDUCADORA DIFERENCIAL

Profesional que trabaja en colaboración con el equipo educativo, enfocándose en potenciar los aprendizajes de todos los estudiantes, con o sin necesidades educativas especiales (NEE). Su labor es fundamental para asegurar una educación inclusiva, apoyando a estudiantes con bajo rendimiento y promoviendo el desarrollo integral.

Funciones Principales del Cargo

Gestión y Coordinación del PIE

- Asesorar al Director en la planificación, ejecución y evaluación del Programa de Integración Escolar.
- Coordinar el trabajo con la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y otros programas institucionales.
- Organizar a los profesionales del PIE y optimizar el uso de espacios y recursos.
- Establecer vínculos colaborativos con Coordinación Comunal PIE, DAEM y Departamento Provincial de Educación.

Implementación Pedagógica

- Trabajar en co-docencia con docentes de aula regular, aplicando estrategias diversificadas que beneficien a todo el curso.
- Evaluar, adaptar y aplicar adecuaciones curriculares y de acceso según las NEE de los estudiantes.
- Realizar despistajes y evaluaciones integrales de estudiantes que presentan dificultades.
Seguimiento y Evaluación
- Monitorear y hacer seguimiento del proceso de aprendizaje y asistencia de estudiantes PIE.
- Informar a UTP sobre avances y procesos de estudiantes incluidos en el programa.

Relación con la Comunidad Educativa

- Promover los valores y la visión del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Fomentar el trabajo colaborativo con docentes, asistentes, equipo de convivencia y apoderados.
- Atender a padres y apoderados mediante reuniones grupales o individuales.

Compromiso Profesional

- Conocer y aplicar la normativa vigente en materia de inclusión y educación especial.
- Asistir y participar activamente en actividades pedagógicas convocadas.
- Cumplir con la jornada laboral y funciones asignadas según normativa.

“Una Escuela que garantiza que los estudiantes aprendan y se desarrollen integralmente”

Dirección Comercio N°36 - Teléfono 33-2492510 – Email escuelafernandogarcia@gmail.com



DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

PROFESOR JEFE

El/la Profesor/a Jefe es el docente responsable del proceso educativo y orientador de un grupo determinado de estudiantes pertenecientes a un curso. Su función es liderar, acompañar y coordinar el trabajo pedagógico, formativo y administrativo relacionado con su grupo de estudiantes.

Funciones Generales:

1. Coordinación y Trabajo en Equipo:

- Coordinar su labor con el equipo directivo, docentes de asignatura/especialidad, equipo paraprofesor y apoderados.

2. Gestión Administrativa del Curso:

- Ser responsable del libro de clases y toda la labor administrativa del curso.
- Confeccionar y mantener actualizados los antecedentes individuales de los estudiantes (carpetas, fichas de matrícula, etc.).
- Ingresar datos y calificaciones de estudiantes que ingresen durante el año escolar.
- Elaborar documentos pertinentes a su rol (certificados, informes, etc.).

3. Seguimiento Académico y Formativo:

- Revisar periódicamente hojas de vida y calificaciones, aplicando medidas preventivas según el Manual de Convivencia.
- Velar por el rendimiento académico, asistencia, puntualidad y presentación personal de los estudiantes.
- Asegurar el cumplimiento de horarios, permanencia en el establecimiento y normas de convivencia y evaluación.

4. Atención y Orientación a Estudiantes y Apoderados:

- Atender semanalmente a estudiantes y apoderados durante las horas de colaboración.
- Promover una orientación efectiva en prevención de drogadicción, alcoholismo y deserción escolar.
- Desarrollar seguimiento individual a estudiantes que lo requieran, velando por su bienestar emocional, social y académico.
- Derivar a dupla psicosocial a los apoderados con reiteradas inasistencias a reuniones y notificar a UTP y Dirección.

“Una Escuela que garantiza que los estudiantes aprendan y se desarrollen integralmente”

Dirección Comercio N°36 - Teléfono 33-2492510 – Email escuelafernandogarcia@gmail.com



5. Relación con Apoderados:

- Organizar y asesorar al subcentro de padres y apoderados.
- Mantenerlos informados sobre rendimiento, comportamiento, asistencia y atrasos.
- Establecer comunicación constante con la Directiva de Apoderados y Estudiantes del curso.
- Preparar reuniones mensuales según tabla establecida y presentar un panorama global del curso.
- Citar a entrevistas personales a apoderados que no asisten a reuniones.

6. Convivencia Escolar y Bienestar del Curso:

- Velar por el buen estado del mobiliario, ornato y aseo de la sala de clases.
- Generar un Proyecto de Curso que responda a las necesidades e intereses del grupo.
- Aplicar medidas disciplinarias preventivas en primera instancia, con apoyo del equipo directivo.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

PROFESOR/A DE ASIGNATURA

El/la Profesor/a de Asignatura es responsable de la planificación, ejecución y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en su especialidad, contribuyendo activamente a la formación integral del estudiantado y al adecuado funcionamiento del establecimiento educacional.

FUNCIONES DEL DOCENTE DE AULA

1. Planificación y Docencia

- Planificar, desarrollar y evaluar las actividades pedagógicas propias de su asignatura, en coherencia con los planes y programas vigentes.
- Integrar los contenidos de su asignatura con otras disciplinas, favoreciendo un enfoque interdisciplinario.

2. Formación Integral

- Fomentar en los estudiantes valores, hábitos y actitudes positivas que contribuyan a su desarrollo personal y social.

3. Cumplimiento Administrativo y Técnico-Pedagógico

- Cumplir con las disposiciones administrativas y técnico-pedagógicas impartidas por la Dirección y la Unidad Técnico Pedagógica.
- Mantener actualizados los siguientes documentos:
 - Libro de Clases
 - Libro de Asistencia
 - Leccionarios y otros registros pedagógicos requeridos

4. Responsabilidad Institucional

- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento, cumpliendo horarios de ingreso y salida de clases, y respetando las normativas internas.
- Participar activamente en los Consejos Técnicos y Administrativos.

5. Relación con Apoderados

- Atender los requerimientos de los apoderados dentro del marco del proceso educativo, respetando los conductos regulares.
- Realizar atención de apoderados en la hora semanal asignada, según lo establece el Estatuto Docente.

“Una Escuela que garantiza que los estudiantes aprendan y se desarrollen integralmente”

Dirección Comercio N°36 - Teléfono 33-2492510 – Email escuelafernandogarcia@gmail.com



6. Comunicación y Reporte

- Entregar oportunamente la información solicitada por la Dirección y la UTP.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Planes y Programas de Estudio.

7. Desarrollo Profesional

- Asistir a cursos de perfeccionamiento según lo establecido en la legislación vigente, promoviendo la mejora continua de su práctica docente.

“Una Escuela que garantiza que los estudiantes aprendan y se desarrollen integralmente”

Dirección Comercio N°36 - Teléfono 33-2492510 – Email escuelafernandogarcia@gmail.com



DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

EDUCADORA DIFERENCIA. PRGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

La Educadora Diferencial del PIE cumple una labor fundamental y complementaria dentro del equipo educativo, colaborando activamente con otros profesionales del establecimiento desde una mirada especializada. Su quehacer se centra en apoyar tanto a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) como a aquellos con dificultades de aprendizaje, contribuyendo a potenciar sus habilidades y favorecer su desarrollo integral en el contexto escolar.

Funciones Principales del Cargo:

- Colaboración interdisciplinaria: Trabajar de manera conjunta con docentes de aula, asistentes de la educación, equipos de convivencia escolar y otros actores de la comunidad educativa para el beneficio integral de los estudiantes.
- Co-docencia y estrategias diversificadas: Participar activamente en el aula regular mediante estrategias pedagógicas adecuadas al contexto y las necesidades del grupo curso.
- Manejo normativo y técnico: Aplicar adecuaciones curriculares y de acceso, conforme a la normativa vigente, e interpretar correctamente instrumentos estandarizados.
- Evaluación y seguimiento: Realizar despistajes permanentes y evaluaciones integrales para identificar y monitorear NEE dentro del aula.
- Compromiso institucional: Promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional (PEI), alineando su labor con la Visión y Misión del establecimiento.
- Monitoreo de procesos: Realizar seguimiento continuo de los aprendizajes y la asistencia de los estudiantes que forman parte del PIE.
- Comunicación con UTP y apoderados: Informar sobre el progreso académico y conductual de los estudiantes al equipo técnico (UTP) y a las familias, ya sea en reuniones grupales o entrevistas individuales.
- Responsabilidad laboral: Cumplir con la jornada laboral, respetando la carga horaria y las asignaciones establecidas por normativa.
- Participación activa: Asistir puntualmente a todas las instancias de trabajo colaborativo, reuniones técnicas o actividades institucionales vinculadas a su rol.

“Una Escuela que garantiza que los estudiantes aprendan y se desarrollen integralmente”

Dirección Comercio N°36 - Teléfono 33-2492510 – Email escuelafernandogarcia@gmail.com



DESCRIPCIÓN DEL CARGO ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

El Técnico en Educación es un colaborador fundamental en el proceso educativo, apoyando a las educadoras de párvulos y profesores de enseñanza básica en diversas etapas de la planificación y ejecución de clases. Su labor se enfoca principalmente en:

- La elaboración de material didáctico.
- La gestión de recursos pedagógicos, especialmente en el uso de TICs.
- El apoyo a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).
- La creación y mantención de un ambiente propicio para el aprendizaje.

Desarrolla sus funciones bajo la supervisión directa de un profesional de la educación, quien generalmente es el/la docente a cargo del curso.

Funciones Específicas:

1. Respeto y convivencia:

- Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente de sana convivencia.

2. Supervisión y seguridad:

- Colaborar en el control y vigilancia de los estudiantes tanto en la sala de clases como en los patios durante recreos y horarios de colación.
- Informar a la Dirección sobre cualquier riesgo potencial que puedan presentar las instalaciones del establecimiento.

3. Colaboración institucional:

- Cooperar con sus pares para mantener el establecimiento en condiciones óptimas de aseo, limpieza y orden.
- Participar activamente en las actividades organizadas por educadoras, docentes y la Unidad Educativa.

4. Comunicación y comportamiento:

- Mantener un vocabulario adecuado al rol que desempeña dentro del contexto escolar.

“Una Escuela que garantiza que los estudiantes aprendan y se desarrollen integralmente”

Dirección Comercio N°36 - Teléfono 33-2492510 – Email escuelafernandogarcia@gmail.com



5. Funciones externas:

- Cumplir con tareas asignadas fuera del establecimiento, como acompañar o trasladar estudiantes a sus hogares, cuando sea necesario.

6. Recepción y despacho:

- Recibir a los estudiantes al inicio de la jornada y asegurar su despacho al finalizar la misma.

7. Apoyo en alimentación:

- Velar por una conducta apropiada de los estudiantes durante los periodos de alimentación (desayuno y almuerzo).



DESCRIPCIÓN DEL CARGO INSPECTOR/A DE PATIO Y LABORES ADMINISTRATIVAS.

Velar por el cumplimiento de la disciplina, el bienestar estudiantil y el adecuado funcionamiento administrativo en apoyo al equipo docente y directivo del establecimiento educacional.

Funciones Principales:

1. Control y Apoyo en la Convivencia Escolar

- Supervisar la disciplina y el cumplimiento del Manual de Convivencia en todos los espacios del establecimiento (patios, baños, comedor, salas, actos y eventos).
- Colaborar con profesores de turno en la organización y disciplina durante recreos y formaciones.
- Controlar la presentación personal de los estudiantes y el uso de su libreta de comunicaciones.
- Cuidar cursos en caso de ausencia de docentes, manteniendo el orden y disciplina.

2. Atención y Gestión Estudiantil

- Controlar y asistir en la alimentación escolar (desayuno y almuerzo).
- Atender apoderados fuera de los horarios citados e informar al docente correspondiente.
- Gestionar los Seguros Escolares en caso de accidente: constatar, extender seguro, contactar apoderado, realizar derivación, registrar antecedentes y entregar la información necesaria.
- Llevar registro de estudiantes retirados por apoderados durante la jornada (firma y verificación de identidad).
- Controlar la salida de estudiantes al término de la jornada.
- Llevar un registro de los atrasos del alumnado y entregar informe mensual al profesor jefe.
- Enviar notas, citaciones y avisos a apoderados mediante el Cuaderno de Observaciones.

3. Colaboración Institucional

- Apoyar actividades extraescolares cuando sea requerido.
- Cumplir cualquier tarea que contribuya al bienestar de los estudiantes y al buen funcionamiento del establecimiento.
- Establecer relaciones cordiales y formativas con los estudiantes.
- Cumplir funciones asignadas por el jefe directo con eficiencia y compromiso.

4. Labores Administrativas

- Clasificar, archivar y gestionar documentación oficial recibida y despachada.
- Mantener confidencialidad en los asuntos sensibles que lleguen a su conocimiento.
- Tomar recados telefónicos y derivarlos oportunamente.
- Controlar internamente la subvención escolar diaria y actualizar datos en la plataforma SIGE.
- Brindar atención amable, rápida y eficiente a funcionarios, apoderados y visitantes.

“Una Escuela que garantiza que los estudiantes aprendan y se desarrollen integralmente”

Dirección Comercio N°36 - Teléfono 33-2492510 – Email escuelafernandogarcia@gmail.com



DESCRIPCIÓN CARGO: ENCARGADO/A CRA Y LABORES ADMINISTRATIVAS.

Funciones Generales para el Funcionamiento de la Escuela:

1. Convivencia y Disciplina Escolar

- Velar por la disciplina y cumplimiento del Manual de Convivencia en todos los espacios del establecimiento.
- Colaborar con profesores de turno en la formación en patios y pasillos.
- Controlar la presentación personal y el uso correcto de la libreta de comunicaciones.

2. Atención a Estudiantes y Apoderados

- Supervisar la alimentación escolar (desayuno y almuerzo) de los estudiantes beneficiados.
- Atender apoderados fuera de horario de citación e informar a los docentes involucrados.
- Registrar y controlar los retiros de estudiantes por parte de apoderados, asegurando la identificación correspondiente.

3. Gestión de Accidentes Escolares

- Constatar accidentes, emitir Seguro Escolar, coordinar derivación médica y contactar al apoderado.
- Gestionar o asumir el traslado del estudiante si es necesario y registrar todos los antecedentes del hecho.

4. Apoyo Administrativo y Educativo

- Colaborar en actividades extraescolares cuando se requiera.
- Supervisar la salida ordenada de estudiantes al final de la jornada.
- Reemplazar a docentes ausentes cuidando el curso y manteniendo la disciplina.
- Enviar notas, citaciones y avisos a través del Cuaderno de Observaciones.
- Registrar atrasos del alumnado y entregar informe mensual al profesor jefe.
- Recepcionar material pedagógico y administrativo, multicopiar y distribuir de acuerdo a instrucciones entregadas.

5. Relaciones y Clima Escolar

- Establecer relaciones armónicas, respetuosas y formativas con los estudiantes.
- Colaborar en labores que benefician a la comunidad educativa en general.

“Una Escuela que garantiza que los estudiantes aprendan y se desarrollen integralmente”

Dirección Comercio N°36 - Teléfono 33-2492510 – Email escuelafernandogarcia@gmail.com



Funciones Específicas del CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje):

1. Gestión y Organización del CRA

- Integrar la biblioteca escolar con el currículum de manera efectiva.
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo constante del CRA.
- Supervisar su gestión y mantener sus espacios limpios y ordenados.
- Realizar inventarios de material pedagógico y mobiliario.

2. Servicios y Recursos

- Centralizar los recursos de aprendizaje en el espacio del CRA.
- Posibilitar la circulación y préstamo del material disponible.
- Facilitar información sobre los recursos a estudiantes y docentes.
- Resguardar el buen uso y cuidado del material por parte de los usuarios.
- Ofrecer servicios ajustados a las necesidades de sus usuarios.

3. Espacio Educativo y de Encuentro

- Desarrollar la biblioteca como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
- Apoyar el sello educativo de la escuela desde el CRA.

“Una Escuela que garantiza que los estudiantes aprendan y se desarrollen integralmente”

Dirección Comercio N°36 - Teléfono 33-2492510 – Email escuelafernandogarcia@gmail.com



DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE SERVICIO

El Auxiliar de Servicios cumple un papel esencial en el funcionamiento diario de la Escuela, apoyando la labor educativa a través de tareas de mantenimiento, apoyo logístico y colaboración en diversas actividades. Por la naturaleza formativa del establecimiento, su actitud debe reflejar respeto, responsabilidad y disposición para cooperar con toda la comunidad escolar.

Funciones Principales:

1. Relaciones Humanas:

- Respetar a todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Mantener un lenguaje adecuado al entorno educativo.
- Guardar reserva sobre situaciones personales de alumnos, apoderados y colegas, así como de lo tratado en reuniones (Consejos, GPT, entrevistas, etc.).

2. Control y Vigilancia:

- Ayudar en labores de control y vigilancia del establecimiento.
- Desempeñar funciones de portería, según lo requiera la Dirección.

3. Mantenimiento y Aseo:

- Mantener limpios y ordenados los sectores asignados.
- Ejecutar reparaciones, instalaciones y restauraciones menores.
- Cuidar y mantener áreas verdes y jardines.
- Velar por el buen uso y conservación de herramientas y maquinarias asignadas.

4. Logística y Apoyo Administrativo:

- Retirar, repartir y franquear mensajes y correspondencia.
- Cumplir tareas asignadas fuera del establecimiento (entrega de correspondencia, traslado de estudiantes, entre otros).
- Cubrir turnos o tareas por ausencia de otros funcionarios, a solicitud de la Dirección.

5. Apoyo Institucional:

- Colaborar en eventos, ceremonias, exposiciones y otras actividades organizadas por la Escuela.
- Participar en levantamiento de escenografías y acondicionamiento de espacios.
- Prestar colaboración entre pares para mantener el establecimiento en óptimas condiciones de aseo y orden.

6. Seguridad y Prevención:

- Informar inmediatamente a la Dirección sobre cualquier daño, desperfecto o irregularidad en las instalaciones.
- Notificar sobre riesgos potenciales que puedan afectar la integridad física de alumnos, docentes y demás miembros de la comunidad escolar.

“Una Escuela que garantiza que los estudiantes aprendan y se desarrollen integralmente”

Dirección Comercio N°36 - Teléfono 33-2492510 – Email escuelafernandogarcia@gmail.com