

# PROYECTO EDUCACIONAL INSTITUCIONAL



*COLEGIO EDUCADORA GABRIELA MISTRAL*

*AÑO 2025*





ÍNDICE

<b>FUNDAMENTACIÓN/JUSTIFICACIÓN...</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO I: MARCO CONTEXTUAL: aspectos analítico-situacional</b>	
1.1 Antecedentes del Entorno.....	5
1.2 Reseña Histórica de la Unidad Educativa.....	5
1.3 Legado de Gabriela Mistral... ..	6
1.4 Diagnóstico... ..	10.
1.4.1 Resultados Educativos... ..	11
1.4.2 Resultados de Eficiencia Interna... ..	11
1.4.3 Resultados Autoevaluación Institucional.....	11
1.5 Organización Institucional... ..	8
1.5.1 Aspectos Administrativos... ..	8
1.5.2 Programas, Proyectos, Planes, Talleres... ..	8
1.5.3 Organigrama... ..	9
<b>CAPÍTULO II: MARCO IDEOLÓGICO</b>	
2,1 Visión de Futuro... ..	14
2.2 Misión Institucional... ..	14.
2.3 Opción Curricular... ..	15
2.4 Principios... ..	15
2.5 Perfiles Gabrielinos.....	16
2.6 Sellos del Establecimiento... ..	14.
<b>CAPÍTULO III: MARCO OPERATIVO</b>	
3.1 Objetivos.....	27
3.1.1 Objetivo General.....	27
3.2 Objetivos y Metas Institucionales.....	27
3.3 Programas de Acción.....	28
<b>CAPÍTULO IV: MARCO EVALUATIVO</b>	
4.1 Sobre Estrategias para difundir el PEI.....	29
4.2 Sobre Evaluación	

## FUNDAMENTACIÓN/JUSTIFICACIÓN

El presente PEI constituye un instrumento que permite otorgar un carácter sistémico a la gestión de esta institución, favoreciendo su autonomía y sustentando la participación de los diversos actores que componen la comunidad educativa, incluyendo a su sostenedor(a), como base para su proyección.

El Proyecto Educativo Institucional articula la Gestión Escolar, “es un instrumento político y técnico que orienta el quehacer del establecimiento educativo y de sus distintos actores, explicitando la propuesta educacional y especificando los medios que se pondrán en marcha para realizarla” (MINEDUC).

Se trata del proyecto que la institución requiere para lograr una identidad colectiva, que sea reconocida y valorada, no sólo por la comunidad donde estamos inserta, sino también por otras instituciones y organizaciones de su entorno, todas las cuales legitiman y reconocen una identidad al establecimiento.

Es un instrumento de planificación y gestión que requiere de un compromiso de todos los miembros de la comunidad educativa, que permite sistematizarla y hacer viable la misión del establecimiento, requiriendo de una programación de estrategias para el mejoramiento de los aprendizajes.

El presente proyecto que guía la gestión y dirección de los procesos de aprendizajes que es la identidad del establecimiento que la distingue de otro, en él se expresan los valores, actitudes y comportamiento esperados en un estudiante que egresa del establecimiento educacional.

Es un instrumento orientador para todas las acciones y reglamentos de la comunidad y es fundamental que el Consejo escolar conozca de sus contenidos y pueda ser consultado respecto de sus definiciones. Propicia y permite la apropiación autónoma e integradora de todas aquellas actividades que se realizan en la escuela cotidianamente.

Esta articulación de diferentes ámbitos o dimensiones de la gestión escolar y el reconocimiento de los programas y proyectos que la escuela realiza en esos ámbitos, permite, asimismo, que no se pierda de vista que el sentido último de toda actividad en la escuela es posibilitar que se cumpla la intencionalidad pedagógica de la institución escolar.

De esta forma, el Proyecto Educativo Institucional posibilita la acción coordinada del conjunto de personas que componen la comunidad educativa: directores, jefes de las unidades técnico pedagógicas, profesores, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados y auxiliares. Esta acción concertada de la comunidad educativa pasa a estar dotada de significación, dirección y racionalidad.

Como comunidad escolar, actualmente tenemos el desafío de seguir avanzando hacia la construcción de la escuela que queremos: un espacio inclusivo, que tiene una visión común para orientar su quehacer, que promueve la amplia participación de todos sus miembros, que dialoga con las familias y, sobre todo, que está siempre aprendiendo, para aportar a la formación de ciudadanos integrales para un mejor país.

Es así como en el primer capítulo se analizan los aspectos analíticos y situacional, que corresponden al entorno, reseña histórica del establecimiento y el legado de Gabriela Mistral, los resultados obtenidos en los últimos tres años y el diagnóstico obtenido en el año en curso, se observa la organización institucional, finalizando con la identificación de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la escuela.

El segundo capítulo nos encontramos con el Marco Teórico, que define la visión y misión del establecimiento, el perfil de estudiante que queremos y los sellos educacionales que posee la escuela, haciéndonos diferentes y únicos como institución.

El tercer capítulo se concentra en definir los Objetivos y Metas Institucionales y los programas de Acción, que nos ayudarán a cumplir los objetivos propuestos.

Para culminar, un cuarto capítulo presenta las estrategias que se utilizarán para dar a conocer el PEI, la Evaluación Formativa y la final a toda la Comunidad Educativa.

CAPÍTULO I

MARCO CONTEXTUAL

1.1 ANTECEDENTES DEL ENTORNO
Aspectos geográficos, socioeconómicos, culturales.
<p>El Colegio Educadora Gabriela Mistral se encuentra ubicado en el sector Poniente de la Región Metropolitana, en la comuna de Pudahuel, la cual limita al norte con las comunas de Quilicura y Renca, al sur con la comuna de Maipú, al oriente con la comuna de Estación Central, Lo Prado y Cerro Navia, y al poniente con la comuna de Curacaví.</p> <p>La comuna de Pudahuel fue fundada el 25 de febrero de 1987 como comuna de Las Barrancas. Más tarde, mediante el Decreto N°1208 del 13 de octubre de 1975, se crea la actual comuna de Pudahuel, y el 17 de marzo de 1981 el territorio comunal sufre su última modificación, creándose a partir de éstas las comunas de Cerro Navia y Lo Prado.</p> <p>Pudahuel posee una superficie total de 197, 5 km2 aproximadamente, y posee una población de 195.653 habitantes, siendo una de las comunas con mayor población y de bajos recursos. En cuanto a los aspectos culturales, el establecimiento educacional está rodeado de una gran variedad de centros, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Recreativos:</b> Anfiteatro Municipal, Sede Santa Beatriz, Sede Atenas.</li><li>• <b>Deportivos:</b> Piscina Temperada Municipal y Estadio Modelo.</li><li>• <b>Centros de Salud:</b> COSAM de San Pablo, COSAM de Santa Corina, SAPU, Consultorio de La estrella</li><li>• <b>Centros de atención psicológica y reparación:</b> CEPIJ, OPD</li><li>• <b>Religiosos:</b> Iglesia San Luis Beltrán.</li><li>• <b>Varios:</b> Centro Mapuche, Biblioteca, Ciudad Empresarial ENEA, Casa de la Juventud.</li><li>• <b>Servicio Público:</b> Municipalidad de Pudahuel, Registro Civil.</li><li>• <b>Seguridad:</b> Carabineros y Policía de Investigaciones de Chile.</li></ul>

## 1.2 RESEÑA HISTÓRICA DEL ESTABLECIMIENTO

En el año 2000 bajo la tutela de Gestión Educacional Limitada, a cargo del socio fundador Sr. Nelson Fernández Méndez, el colegio toma el nombre de “Escuela Educadora Gabriela Mistral” en homenaje a nuestra insigne poetisa.

En el año 2009, con ánimos de ampliar nuestra cobertura educativa, se incorporan los niveles pertenecientes a la Educación Parvularia. Además, se suma al trabajo escolar talleres especiales en el área deportiva, tecnológica y artística.

Del mismo modo, a lo largo de nuestra trayectoria, ha sido tradición que los alumnos y alumnas de octavo año realicen un viaje a la IV región durante el mes de diciembre de cada año, con el fin de visitar las tierras de Gabriela Mistral.

En octubre de 2008, el Colegio firma convenio de igualdad de oportunidades (SEP) con lo cual comienza un proceso de mejoramiento educativo. En el año 2012 adquiere el rango de “Autónomo”, para luego en el año 2012 renovar este convenio por un período de 4 años.

Actualmente el Colegio Educadora Gabriela Mistral cuenta con “Excelencia Académica” y con 14 cursos pertenecientes a los niveles de pre kínder a octavo básico, pertenecientes a la educación parvularia y educación básica



### 1.3 LEGADO DE GABRIELA MISTRAL

#### Biografía

Hija de un maestro de escuela, con dieciséis años decidió dedicarse también a la enseñanza; trabajó como profesora de secundaria en su país y como Director de escuela. Como poetisa, Gabriela Mistral se dio a conocer en los Juegos Florales de Chile en 1914 con *Los sonetos de la muerte*, nacidos del dolor causado por el suicidio de su prometido, el empleado ferroviario Romelio Ureta, a quien había conocido en 1906.

La pasión por la acción educativa en Gabriela Mistral despertó en el seno de una historia familiar vinculada con labores pedagógicas. Aunque su padre, Jerónimo Godoy Villanueva, había abandonado el hogar cuando ella apenas tenía tres años de edad, Gabriela Mistral recordaba que él había sido un poeta popular y un maestro de formación. Pero no fue sino su hermana materna, Emelina Molina Alcayaga, quien siendo maestra le mostró a ella el noble arte de enseñar a leer y escribir. Enseñanza que se transformó inesperadamente en un momento incendiario para su formación y vocación<sup>1</sup>.

Desde sus primeras experiencias magisteriales en pequeñas escuelas en pueblos campesinos del norte chico chileno, Gabriela Mistral comenzó a articular un ideario pedagógico, cuyo eje central no fue otro sino que el desarrollo y bienestar integral de los niños. La experiencia adquirida en distintas escuelas diseminadas a lo largo del país facilitó en Gabriela Mistral la reflexión profesional y pedagógica con respecto a los métodos y fines de la enseñanza. Se mostró particularmente interesada en las maneras de aprender a leer, la calidad de los materiales educativos y el papel de las bibliotecas. Defendió la necesidad de una vida docente, un desempeño no condicionado a la instrucción de conocimientos en las aulas de clases. Su máxima fue: "Enseñar siempre: en el patio y en la calle como en la sala de clase. Enseñar con actitud, el gesto y la palabra" (Mistral, Gabriela. *Magisterio y niño*. Santiago: Andrés Bello, 1979, p. 39).

Para ella la educación no era simplemente la trasmisión de conocimientos, ni tampoco la redujo a su papel economicista, orientado a la preparación de los estudiantes para su inserción en la mecánica laboral. Para la Nobel de Literatura la educación fue un proceso vital. En su concepción, la enseñanza conservaba una belleza perfecta que la encumbra misteriosamente a la altura de la más alta poesía. El maestro era un verdadero artista, más allá de un conductor de espíritu. Enseñar significaba desplegar un constante diálogo con las experiencias vitales, en directa relación con la naturaleza y los problemas sociales vigentes.

En términos institucionales Gabriela Mistral abogó por el surgimiento de la Escuela Nueva o Activa donde toda la infancia accediera a la educación siendo obligación de los adultos velar por su asistencia. En 1910, en plena conmemoración del Centenario de Chile, la joven maestra Gabriela Mistral publicó el artículo "Ventajoso Canje" en el [periódico El Coquimbo](#), exhortando a la instauración de una Ley de Instrucción Primaria Obligatoria. La poetisa, siempre comprometida con la enseñanza, frecuentemente divulgaba en charlas y conferencias su pensamiento pedagógico, visitaba establecimientos educacionales e incluso fue invitada a México para ponderar la introducción de reformas educacionales.

Firmados ya con el pseudónimo de Gabriela Mistral (formado a partir de dos autores admirados, el italiano Gabriele D'Annunzio y el poeta provenzal Frédéric Mistral), estos tres sonetos fueron incorporados en 1922 a una colección más amplia de sus versos editada por el Instituto Hispánico de Nueva York bajo el título de *Desolación*.

Ese mismo año dejó Chile para trasladarse a México, a petición del gobierno de este país, con el fin de que colaborara en la reforma de la educación. En México, Gabriela Mistral fundó la escuela que lleva su nombre y colaboró en la organización de varias bibliotecas públicas, además de componer poemas para niños (*Rondas de niños*, 1923) por encargo del ministro de Instrucción Pública mexicano, y preparar textos didácticos como *Lecturas para mujeres* (1924).

Terminada su estancia en México, viajó a Europa y a Estados Unidos, y en 1926 fue nombrada secretaria del Instituto de Cooperación Intelectual de la Sociedad de Naciones. Paralelamente, fue redactora de una revista de Bogotá, *El Tiempo* (sus artículos fueron recogidos póstumamente en *Recados: contando a Chile*, en 1957). Representó a Chile en un congreso universitario en Madrid y

<sup>1</sup> <https://www.memoriachilena.gob.cl/602/w3-article-100845.html>

pronunció en Estados Unidos una serie de conferencias sobre el desarrollo cultural estadounidense (1930).

En 1945 Gabriela Mistral recibió el Premio Nobel de Literatura (fue la primera concesión a una escritora en lengua española) y en 1951 el Premio Nacional de Literatura de Chile. Siguió su carrera diplomática y con ella sus numerosos viajes hasta su fallecimiento en Nueva York, en 1957. Por deseo de la propia Mistral, sus restos fueron trasladados a Chile y fue enterrada en Montegrande: dejaba tras de sí algunas obras inéditas, para su publicación póstuma.

Según sus palabras, su verdadera vocación era el magisterio, y es importante decir que ella consideraba la poesía como algo secundario. A pesar de que nunca recibió el apoyo que ella esperaba de su país lo representó varias veces, no sólo como diplomática, también como maestra de niños. Gabriela Mistral es un ejemplo de perseverancia y superación para todas las mujeres, ya que ella les abrió puertas culturales y políticas a las mujeres en su tiempo. Su vida nos dice que la vida está llena de pruebas, dolores, tristezas y sufrimientos, pero depende de cómo nosotros los afrontemos es que vamos a aprender de ellos y poder ser mejores cada día.

Atenta a los problemas de su tiempo, en el género de los "Recados" (un tipo muy personal y elaborado de artículo periodístico, recogidos en Recados: contando a Chile, 1957), Mistral analizó múltiples temas, como la condición de la mujer en América Latina, la valoración del indigenismo, la educación de los pueblos americanos, la necesidad de elevar la dignidad y condición social de los niños en el continente, la religiosidad, el judaísmo y la maternidad. Sus ensayos educativos fueron reunidos en el libro Magisterio y niño (1982).



1.5 ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

1.5.1 Aspectos Administrativos

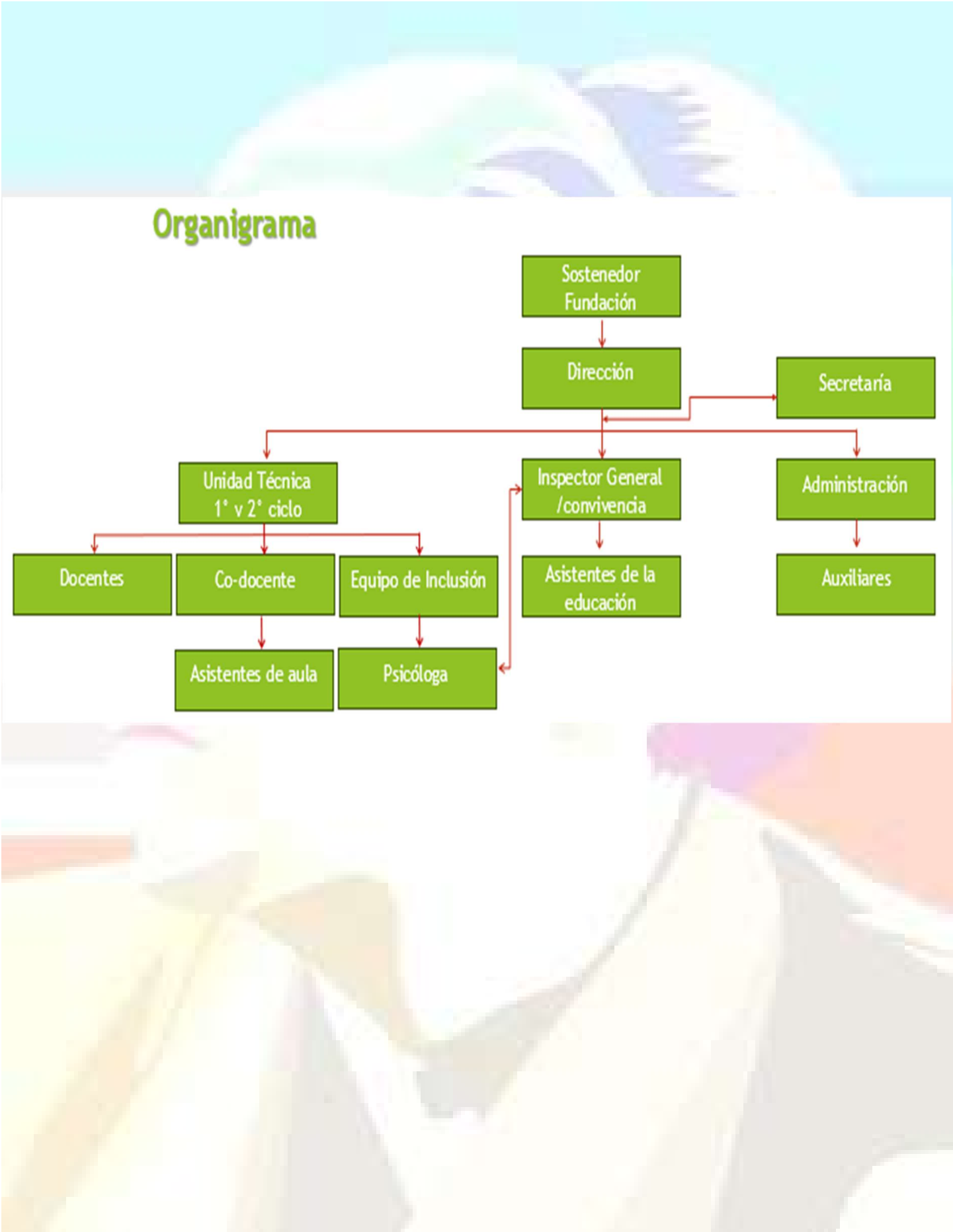
a) Datos del Establecimiento

Dependencia	Particular Subvencionado
RBD	12122-3
Dirección	Federico Errázuriz #743
Fono	226451274
Nombre Director/a	Edgardo Alfonso Cornejo Valenzuela
E-mail Director/a	<a href="mailto:director@edugami.cl">director@edugami.cl</a>
Categorización	Excelencia académica. Emergente - Desempeño Medio
Año fundación	1983
Niveles que atiende	Primer transición a Octavo año básico
Número de cursos por nivel	2
Número de Docentes	38
Número de Educadoras	6
Número de Técnicos en Párvulo	2
Número de Asistentes de la Educación	11
Promedio alumnos por curso	45
Tipo de jornada	Jornada Escolar Completa/Media Jornada
Nº Semanas de Trabajo	38
Nº de horas Pedagógica Semanal	38
Índice de Vulnerabilidad	63%
Número de alumnos prioritarios	254
Programación de Consejos Escolares	A lo menos 4 veces al año
Programación de Consejo General	Una vez a la semana

b) Directivos

Nombre	Cargo
Edgardo Alfonso Cornejo Valenzuela.	Director
Víctor Rojas Valdivia	Subdirector
Pía Pentenero Torres.	Jefe de UTP primer ciclo
Paola Morales Barra.	jefe de UTP segundo ciclo
Benito Antonio Reveco Sánchez	Encargado de Convivencia

### 1.5.2 Del Organigrama del Establecimiento



1.4 DIAGNÓSTICO

1.4.1. Resultados Educativos

A) SIMCE 4º AÑO BÁSICO

Asignaturas	Resultados Año 2017	Resultados Año 2018	Resultados Año 2022	Resultados Año 2023	Resultados Año 2024
	Puntaje Promedio	Puntaje Promedio	Puntaje Promedio	Puntaje Promedio	Puntaje Promedio
Lenguaje y Comunicación	281	286	262	322	316
Matemática	281	281	247	303	277

B) SIMCE 6º AÑO BÁSICO

Asignaturas	Resultados Año 2014	Resultados Año 2015	Resultados Año 2016
	Puntaje Promedio	Puntaje Promedio	Puntaje Promedio
Lenguaje y Comunicación	222	240	239
Matemática	264	261	254
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	—	232	244

C) SIMCE 8º AÑO BÁSICO

Asignaturas	Resultados Año 2014	Resultados Año 2015	Resultados Año 2017
	Puntaje Promedio	Puntaje Promedio	Puntaje Promedio
Lengua y Literatura	231	235	258
Matemática	273	282	274
Ciencias Naturales	294	254	268

1.4.3. Resultados de Eficiencia Escolar

Enseñanza Básica 2023		
Indicador	Puntaje	Comparación con colegios del mismo GSE (*)
Autoestima académica y motivación escolar	71	Similar (4)
Clima de convivencia escolar	74	Similar (1)
Hábitos de vida saludable	67	Similar (4)
Participación y formación ciudadana	73	Más bajo (5)
(*) Grupo Socioeconómico		

Año	Matrícula Inicial	Matrícula Final	Nº Alumnos promovidos		Nº Alumnos repitentes		Nº Alumnos retirados	
			Nº	%	Nº	%	Nº	%
2015	754	749	731	97.5	18	2.4	5	0.6
2016	766	759	743	97.8	16	2.1	7	0.9
2017	797	788	768	97.4	20	2.5	9	1.1
2018	798	775	750	96.7	25	3.2	23	2.9

#### 1.4.4. Evaluación de las áreas de Proceso de Gestión

Durante la implementación del PEI, para un establecimiento educativo es de fundamental importancia realizar una evaluación permanente de este, de manera de revisar el avance y logro de las metas suscritas, así como tener una visión objetiva de la consecuente mejora de las prácticas institucionales y pedagógicas. Nuestro establecimiento define criterios para evaluar permanentemente su gestión del PEI y cautelar la implementación de los aspectos referidos a sus Orientaciones. Estos Criterios son:

1. Desarrollo anualmente un proceso de revisión de algunos componentes de su PEI, que no sean Visión y Misión y su referente instrumental estará constituido por: Planes de Mejora SEP – Plan Anual Institucional, Orientaciones emanadas del Mineduc tales como Actualizaciones curriculares y pedagógicas, reglamentos de evaluación y promoción, entre otros. Se revisará el PEI en su conjunto de componentes, después de 3 años de su efectiva implementación, con la finalidad de incorporar consideraciones que impacten efectivamente en el desarrollo de las prioridades institucionales y las demandas emergentes del contexto sociocultural, la incorporación de nuevos proyectos entre otros.
2. Las metas institucionales quedan comprometidas a cumplirse tomando vida en el Plan SEP, período tras el cual se comprometen resultados pedagógicos de mejora continua.

El Proyecto Educativo Institucional es un proceso que, por un lado, permite ir constatando el cumplimiento de las actividades y compromisos propuestos y, por otro, el análisis del proceso y resultados objetivos especialmente en relación con el aprendizaje de los alumnos (as).

La constatación de lo propuesto requiere de la instalación de instancias evaluativas cada año, para realizar las modificaciones necesarias que mejoren a la organización y validar las prácticas exitosas.

Los agentes educativos son los indicados para evaluar su propio proceso: equipo de gestión, profesores, asistentes de la educación, alumnos, padres y apoderados, entre otros y sin dejar de considerar agentes externos.

Una gestión eficiente e innovadora y con foco en lo pedagógico, tiene efectos directos en el aprendizaje.

Nuestro modelo de gestión obedece al que propone el Mineduc, el cual señala cuatro ámbitos de gestión:

- a) Liderazgo,
- b) Gestión Curricular,
- c) Gestión de Recursos,
- d) Gestión del Clima Institucional y Convivencia.

El equipo de dirección es el llamado a liderar y dirigir el Modelo de Gestión, preocupado por obtener logros de aprendizajes para sus alumnos, logros institucionales para el establecimiento y de satisfacción en la comunidad educativa.

Nuestro modelo de gestión pedagógica curricular consta de 4 momentos que se desarrollan en la implementación del PME:

- e) Diagnóstico
- f) Planificación
- g) Implementación
- h) Evaluación

Para lograr las metas propuestas en términos pedagógicos curriculares, se considera fundamental el seguimiento y monitoreo, la retroalimentación, la supervisión. Esta tarea corresponde primordialmente al área Técnica Pedagógica del establecimiento. Asimismo, se cuenta con seguimiento de la aplicación de programas ligados a la formación valórica, el que cuenta y provee con material, visita el aula, entrevista y genera y exige informes.

1.5.3 Programas, Proyectos, Planes, Talleres que se abordan en el establecimiento

Programas	Proyectos	Planes	Talleres
1. Programa CRA 2. Programa Inclusión	1. Proyecto JEC 2. Proyecto Matemática en ruta 3. Proyecto Habilidades para la Vidas HPV (JUNAEB).	1. Plan de Mejoramiento Educativo 2. Plan Formación Ciudadana 3. Plan de Sexualidad 4. Plan Formación de hábitos y valores. 5. Plan de Convivencia Escolar 6. Plan de Gestión Curricular 7 PISE Plan de Apoyo a la Inclusión	1. Taller Reforzamientos de lenguaje y matemática. 2. Taller fútbol masculino y femenino 3. Taller de orquesta 4. Taller de básquetbol 5. Taller de Voleibol 6. Taller de arte 7. Taller Aprender jugando 8. Taller de Teatro 9. Taller de búsqueda y expresión.



CAPÍTULO II

IDEARIO

2.1 Visión de Futuro

La Visión de nuestro colegio es constituirse en un referente nacional de educación de calidad, centrada en la excelencia académica y en la formación de personas autónomas, reflexivas, activas, creativas y protagonistas de su propio aprendizaje, conscientes de su rol como ciudadanos y consecuente con sus acciones, por medio del proceso educativo y formativo, enfocado en valores humanos, morales y espirituales que les permita participar en la sociedad con respeto, empatía, entendimiento, confianza, compromiso y sana convivencia.

2.2 Misión Institucional

La escuela Educadora Gabriela Mistral tiene como misión impartir una educación de excelencia, bajo una concepción humanista y cristiana, con un enfoque academicista y valórico, sin exclusión de la diversidad cultural y religiosa. Entregar además una educación de calidad que considere conocimientos, valores, actitudes, habilidades y competencias que permitan a nuestros estudiantes tener un espíritu crítico, analítico y reflexivo, otorgándoles las herramientas necesarias para continuar sus estudios superiores y ser un valioso aporte dentro de la sociedad.

2.3 Sellos del Establecimiento

**Excelencia Académica:**  
Potenciar el desarrollo conocimientos, habilidades, valores y actitudes pertinentes al currículo nacional y las necesidades de nuestros(as) estudiantes, entregando una sólida formación académica sustentada en la calidad, con actividades pedagógicas desafiantes, metodologías innovadoras y el compromiso de estudiantes y apoderados(as) en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**Formación Valórica:** Formación de alumnos(as) que respondan a los requerimientos de la sociedad moderna, tolerantes e inclusivos, disciplinados y responsables, empáticos con la realidad y por sobre todo, íntegros en su actuar. Que sea inclusivo y respetuoso de su entorno, con una alta conciencia de la responsabilidad y el compromiso tanto personal como con los demás.

**Convivir en la diversidad étnica, cultural y social:** Los y las estudiantes de la comunidad Gabrielina son capaces de reconocer la riqueza en la individualidad del otro más allá de su origen y sus necesidades.



2.4 Opción curricular.

Para llevar a cabo la tarea de educar se ha decidido optar por un modelo curricular basado en habilidades y competencias, que tienen como principios básicos el saber, hacer y ser, lógica que pone el acento en el desarrollo del saber en el alumno para efectuar acciones que en su devenir la forma como persona en un contexto social y los valores del bien común.

2.5 Principios y Valores

PRINCIPIOS Y VALORES QUE SUSTENTAN A NUESTRO MODELO PEDAGÓGICO:

**Tolerancia:** Respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.

**Equidad:** Respeto a las diferencias individuales, sociales, culturales y étnicas. Promueve la igualdad de oportunidades para todos y todas.

**Pertinencia:** Respuesta a las necesidades educativas en congruencia con características sociales, económicas, políticas y culturales.

**Participación y Compromiso social:** Elementos básicos de la vida democrática que requieren: capacidad y posibilidad de comunicación y de decisión.

**Sostenibilidad:** Promueve el desarrollo permanente de conocimientos, actitudes, valores y destrezas para el mejoramiento constante y progresivo de toda actividad humana.

**Inclusividad:** Que incluye o tiene virtud y capacidad para incluir algo; en este caso, identifica y responde a la diversidad de las necesidades de los y las estudiantes.

**Solidaridad:** Es pensar en “el todo”, en el bien común, creando relaciones recíprocas y fructíferas entre toda la comunidad Gabrielina.

**Responsabilidad:** Es la obligación de responder de un acto o un hecho, tanto si es propio como ajeno. La responsabilidad supone pues, en todos los casos la ausencia de coacción sobre la persona, la libertad del que es llamado a ser responsable. Al no haber libertad, no hay responsabilidad. Consideramos adscritos a este valor, las siguientes virtudes: Puntualidad, Superación y Perseverancia.

COMPORTAMIENTOS:

- Cumplimiento de las obligaciones que corresponden a cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplimiento de compromisos asumidos.
- Rendición de cuentas sobre actividades y resultados esperados.

**Respeto:** Es el reconocimiento de la propia dignidad o la dignidad de otros, y el comportamiento fundado en este reconocimiento. El respeto es producido por la razón, es un móvil para hacer. Es una dignidad que se tiene la obligación de preservar y desarrollar.

**COMPORTAMIENTOS:** Trato diario afable entre todos los miembros de la comunidad educativa.

- Reconocimiento a las labores y aportes que cada uno desempeña en el colegio
- Capacidad de escuchar y ser escuchado.
- Posibilidad de expresión tanto verbal como corporal.

**Autonomía:** Es la capacidad que tienen las personas de sentir, pensar y tomar decisiones por sí mismo.

En cuanto a los Sentidos Institucionales de nuestro PEI y considerando las referencias teóricas de las dimensiones de aprendizaje del ser, conocer, convivir y hacer, dispuestas en el Informe a la

Unesco de la Comisión Internacional sobre la educación para el siglo XXI<sup>2</sup>, nuestra comunidad educativa aborda los siguientes aprendizajes por parte de los estudiantes:

#### **Aprender a ser**

- 1.- Aprender a ser un estudiante proactivo.
- 2.- Aprender a ser un estudiante reflexivo y crítico.
- 3.- Aprender a ser un participante activo de la vida comunitaria.
- 4.- Aprender a ser un ciudadano inclusivo y respetuoso.
- 5.- Aprender a ser responsable, asumiendo compromisos propios y con los demás.
- 6.- Aprender a ser solidario en diferentes contextos.
- 7.- Aprender a ser flexible y escuchar las opiniones y críticas de otros.

#### **Aprender a conocer,**

- 1.- Aprender a conocer los derechos humanos y los deberes que tenemos como ciudadanos.
- 2.- Aprender a conocer las virtudes del conocimiento científico.
- 3.- Aprender a conocer y valorar nuestro patrimonio histórico-cultural.
- 4.- Aprender a conocer las propias habilidades y competencias.
- 5.- Aprender a conocer las potencialidades de la comunicación respetuosa.
- 6.- Aprender a conocer la importancia de desarrollar relaciones de participación equitativa.
- 7.- Aprender a conocer la importancia de la participación ciudadana.
- 8.- Aprender a conocer la riqueza de la diversidad.
- 9.- Aprender a conocer la riqueza de la práctica deportiva.

#### **Aprender a vivir juntos o aprender a convivir**

- 1.- Aprender a convivir en la diversidad étnica, cultural y social.
- 2.- Aprender a convivir en relación y respeto con el entorno natural.
- 3.- Aprender a convivir en comunidades escolares y sociales.
- 4.- Aprender a convivir respetando la diversidad religiosa.
- 5.- Aprender a convivir sin hacer uso de la violencia para resolver problemas.
- 6.- Aprender a convivir en base de la justicia, solidaridad y generosidad.
- 7.- Aprender a convivir en armonía con pares y adultos.

#### **Aprender a hacer**

- 1.- Aprender a hacer trabajos en equipo.
- 2.- Aprender a hacer uso de las Tics de forma responsable, procurando el autocuidado.
- 3.- Aprender a hacer uso de los conocimientos en la práctica escolar y social.
- 4.- Aprender a hacer uso de los talentos propios en beneficio propio y de la comunidad.
- 5.- Aprender a hacer uso de las habilidades argumentativas y críticas.
- 6.- Aprender a hacer uso de la democracia para plasmar la propia opinión.
- 7.- Aprender a hacer uso de métodos de resolución de conflictos.
- 8.- Aprender a hacer uso de los recursos del contexto.
- 9.- Aprender a hacer trabajos intelectuales.
- 10.- Aprender a hacer uso de las competencias motrices.

<sup>2</sup> Celis, J. M. G. (2008). ESTUDIO CRÍTICO DE LA OBRA: «LA EDUCACIÓN ENCIERRA UN TESORO». Informe a la UNESCO de la Comisión Internacional sobre la Educación para el Siglo XXI, presidida por Jacques Delors. Laurus, 14(26), 136-167.  
<https://www.redalyc.org/pdf/761/76111491007.pdf>

## 2.6 Perfiles Gabrielinos

### PERFIL DEL DIRECTOR

La Director es el docente directivo que como jefe del establecimiento educacional es la responsable de la dirección, organización y funcionamiento de este, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

#### Son funciones de la Director:

a) Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y municipal, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar y prevalece sobre la administrativa y otra, en cualquier circunstancia y lugar.

b) Velar por la elaboración del Proyecto Educativo del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local y cumplir las normas emanadas de las Autoridades educacionales competentes, tales como:

Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Cuenta Pública, Hoja de vida del personal educativo, percibir y administrar los recursos delegados por la normativa y otros.

c) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo, impartiendo instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.

d) Proponer la estructura organizativa técnico pedagógico del establecimiento, de acuerdo al Proyecto Educativo, salvaguardando los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.

e) Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.

f) Dirigir los diversos consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.

g) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.

h) Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigible, conforme a la reglamentación y legislación vigente.

i) Hacerse cargo de la gestión financiera, cuando exista delegación expresa de facultades, y sólo de los ingresos autorizados.

j) Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la Superioridad Comunal.

k) Remitir a la Dirección de Educación los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda la documentación que dicha institución requiera.

l) Delegar en el Subdirector e Inspector General el control de las actividades propias del establecimiento y que estructura la rutina escolar, cuando proceda.

m) Informar oportunamente a la Autoridad Municipal respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento y respecto de los problemas emergentes de él.

n) Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.

o) Diseñar, organizar, planificar, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos adjudicados a través de los Fondos Concursables en el colegio.

p) Velar por el cumplimiento de las horas aprobadas del personal docente y no docente a su cargo, en concordancia con los planes y programas de estudio y las necesidades administrativas.

q) Le compete a la Director citar y autorizar, de manera previa, a reuniones de cualquier naturaleza al interior del establecimiento educacional, dentro de su horario normal de funcionamiento.

r) Liderar, gestionar e investigar, cuando proceda, los procesos de queja o denuncia en contra de los trabajadores de la Educación del establecimiento, cuando corresponda.

- s) Informar a las autoridades correspondientes, los accidentes del trabajo y los accidentes escolares.
- t) Presidir los Consejos Asesores y asegurar el funcionamiento de estos.
- u) Preocuparse de la elaboración y actualización del Reglamento Interno y de Evaluación.
- v) Reclutar y seleccionar al personal docente de aula y asistentes de la educación de acuerdo con las necesidades de la dotación del colegio.

### **Perfil del Inspector General**

#### **Son funciones de la Inspectora General:**

- a) Velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de sana convivencia, bienestar y corrección colaborando con un buen clima organizacional.
- b) Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de respeto y puntualidad a sus superiores y a los miembros de toda la comunidad educativa
- c) Controlar el cumplimiento de horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y en horas no lectivas, extraprogramáticas, extraordinarias o de recuperación, como también de profesionales que desarrollen proyectos específicos y talleres.
- d) Llevar los libros de control de asistencia del personal, de ruta, de salida de alumnos, de registro de clases incluida la hoja de vida de los alumnos, siendo responsable de su actualización y precisión.
- e) Coordinar y programar las labores de los paradoscentes e inspectores, de común acuerdo con la Director.
- f) Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos y constatar el regreso de todos ellos, de acuerdo con la normativa oficial.
- g) Elaborar los horarios de clases y actividades curriculares del personal docente en conjunto con el jefe de la unidad técnico-pedagógica.
- g) Colaborar con la dirección en la supervisión y control de turnos de paradoscentes y auxiliares de servicios menores.
- h) Supervisar y colaborar la disciplina, formaciones, presentaciones y comportamiento de los alumnos.
- i) Velar por la buena presentación, aseo y ornato del local escolar.

### **Perfil del Jefe(a) de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP)**

La jefe(a) de la unidad técnico-pedagógica es el docente técnico del nivel correspondiente, responsable de asesorar a la Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

#### **Son funciones de la jefe de la unidad técnico-pedagógica:**

- a) Programar, organizar, supervisar y evaluar junto con los integrantes de la unidad técnico-pedagógica las actividades correspondientes al proceso de enseñanza aprendizaje.
- b) Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso de enseñanza aprendizaje con todos sus indicadores.
- c) Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- d) Asesorar a la Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del Establecimiento.

- e) Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, planificación, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- f) Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades destinadas a horas no lectivas, confeccionando un horario paralelo al de las horas sistemáticas de aula efectiva.
- g) Entregar anualmente un Plan Pedagógico a la Director del colegio con las metas y actividades claramente.
- h) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del Establecimiento en materia de evaluación y currículum, diagnosticar e informar la Director de estas necesidades.
- i) Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- j) Planificar, supervisar y evaluar planes y programas especiales, en conformidad con las necesidades del Establecimiento y las normativas vigentes emanadas del Ministerio de Educación, cuando así proceda.
- k) Facilitar, guiar y orientar a la comunidad del Establecimiento en la elaboración de proyectos curriculares de acuerdo a la normativa vigente.
- l) Organizar, planificar y supervisar las actividades curriculares de finalización del año escolar, siendo de su responsabilidad el fiel cumplimiento de la normativa al respecto.
- m) Solicitar asesoría de la DEPROV Santiago Poniente y de la Superintendencia de Educación, cuando así lo requieran las circunstancias.
- n) Supervisar permanentemente, con criterio técnico, los libros de clases, en lo referente a contenidos, métodos, estrategias y evaluación de unidades de aprendizaje, siendo exclusivo responsable de ello.
- o) Proveer dotación docente en unidades educativas y mantener actualizada base de datos del Ministerio de Educación-Set N° 12 (plazo hasta 31 enero).
- p) Coordinar el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y ADECO.

### **Perfil Jefe Administrativa**

#### **Son funciones de la jefe administrativa:**

- a) Mantener actualizados el Inventario de infraestructura y elementos didácticos del colegio.
- b) Asesorar a la dirección en relación a materias de elaboración, ejecución y de información presupuestaria.
- c) Llevar los registros y documentos de los funcionarios(as) del establecimiento.
- d) Manejo de pagos y respaldos a los proveedores.
- e) Elaboración de los presupuestos de las distintas actividades y adquisición de bienes educativos.
- f) Revisión de ingresos y gastos, con relación al Presupuesto de Caja e informar a las unidades que corresponda su rendición.
- g) Gestiona distintos tipos de convenios con instituciones en educación y salud.
- h) Elaborar informes de gestión financiera y presupuestaria requeridos por la dirección.
- i) Llevar el registro e informar sobre funcionarios con permisos administrativos, licencias médicas o vacaciones.
- j) Registrar y archivar los respaldos comerciales de todas las compras efectuadas desde el establecimiento y/o de la Fundación relacionadas con la institución.
- k) Mantener y verificar el registro de los permisos y documentación pertinentes a las salidas pedagógicas.
- l) Velar y gestionar el buen funcionamiento de las infraestructura y artefactos que son partes del establecimiento.

- m) Lidera y tiene a su cargo los auxiliares de servicios menores
- n) Llevar un sistema de control de asistencia, ingreso y salida de funcionarios, debiendo informar al sostenedor mes a mes.

### **Encargada de Convivencia Escolar**

Son funciones de la encargada de convivencia escolar:

- a) Revisión y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, de manera de integrar la dimensión formativa al logro de las metas de aprendizaje de la escuela. Se trata de crear una visión compartida acerca de este ámbito formativo y de la convivencia, establecer las metas, las estrategias, socializar, gestionar y liderar
- b) Liderar el diseño e implementación de las políticas asociadas al PEI, relacionadas a lo formativo, que permitirán alcanzar las metas propuestas (Por ejemplo: Política de Articulación de programas de Orientación, Política de Perfeccionamiento Docente, Política de Alianza Familia-Escuela, entre otras).
- c) Gestionar y liderar el PEI en su dimensión formativa, lo que implica crear una visión compartida acerca de este ámbito, establecer las metas, las estrategias, socializar, implementar y supervisar la implementación, evaluar.
- d) Liderar y gestionar la existencia y mejora continua del Reglamento de Disciplina o Manual de Convivencia del colegio, generando sistemas y procedimientos para la resolución de conflictos individuales o colectivos
- e) Conducir un proceso de seguimiento y evaluación de políticas, en cuanto a ejecución, resultados, e impactos.
- f) Conducir el Taller docente, como instancia de capacitación, reflexión e intercambio en los temas relativos a la convivencia y formación.
- g) Diseñar y conducir eventos de la comunidad que son formativos, incluyendo procesos de comunicación, normativos, participativos, de debate.
- h) Confeccionar anualmente el Plan de Convivencia Escolar, coordinando las actividades propuestas.
- i) Realizar seguimiento y monitoreo de los caso de estudiantes que presenten problemas de convivencia escolar y vulneración de derechos.

### **Perfil del o la Docente de Aula**

**Los deberes y obligaciones del o la docente de aula son los siguientes:**

- a) Matricular a los alumnos, cuando proceda.
- b) Consignar en los formularios oficiales como libro de clases, registro diario de asistencia, certificados, actas finales de notas, informes y otros documentos diversos, los datos que se requieran.
- d) Planificar las clases.
- e) Preparar, seleccionar y confeccionar material didáctico.
- f) Elaborar instrumentos evaluativos del proceso de aprendizaje y corregirlos.
- g) Atender en forma individual a alumnos y apoderados.
- h) Capacitar y perfeccionar sus conocimientos sobre el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- i) Investigar metodologías, procesos y estrategias educativas que permitan el mejoramiento de la calidad de la educación.
- j) Asumir jefaturas de Departamentos de Asignaturas o de apoyo técnico-administrativo cuando se le requiera.
- k) Asistir a los diferentes consejos del establecimiento.

- l) Concurrir a reuniones técnicas como talleres de perfeccionamiento dentro del establecimiento educacional.
- m) Realizar visitas a instituciones cuyas actividades se relacionen con los objetivos de los programas de estudio, ya sea del docente solo o con sus alumnos.

### **Perfil del Profesor(a) Jefe**

Cada curso tendrá un Profesor(a) Jefe, quien asumirá la responsabilidad inmediata de dicho grupo escolar sin perjuicio de la que corresponda a todo el personal del establecimiento.

Corresponde en especial al Profesor(a) Jefe:

- a) Asumir las funciones del Orientador(a) de su grupo curso.
- b) Velar por la salud, bienestar, comportamiento, rendimiento y orientación de los alumnos de su curso.
- c) Procurar el comportamiento adecuado del curso, estimulando formas de conducta deseables.
- d) Desarrollar el programa del Consejo de Curso, adaptándolo a las necesidades de grupo, asesorar las actividades del consejo de curso y asumir las responsabilidades de su funcionamiento.
- e) Dar cuenta a quien corresponda, de los casos problemas de su curso, a fin de acordar el tratamiento más conveniente, dejando constancia en la hoja de vida del alumno.
- f) Coordinar el trabajo educativo de los profesores(as) de asignatura.
- g) Celebrar reuniones con los apoderados de los alumnos del curso, con el objeto de dar y recibir informaciones que favorezcan el proceso educativo. En caso de producirse un problema de trascendencia, con algún alumno deberá citar al apoderado.
- h) Elaborar o controlar, según sea necesario, las actas finales, planillas, fichas o informes correspondientes al curso.
- i) Presentar a la Jefe de la U.T.P. una síntesis de la situación final semestral.
- j) Presidir el Consejo de Profesores de Curso
- k) Realizar reuniones periódicas con padres y apoderados.
- l) Atender individualmente a padres, apoderados y alumnos(as).
- m) Evaluar periódicamente la realidad del grupo con la planificación hecha a comienzos del año escolar.
- n) Entregar certificados periódicos a los alumnos y a los padres y apoderados(as).
- o) Elaborar los informes educacionales.

### **Perfil del o la jefe de Departamento o Ciclo**

La dirección elegirá anualmente un o una Jefe de departamento o ciclo, que asumirá la responsabilidad directa del trabajo técnico de la asignatura o ciclo y le corresponderá en especial:

- a) Reunir periódicamente a los profesores(as) de la asignatura o ciclo para organizar, coordinar y estimular el trabajo del departamento ciclo a su cargo.
- b) Dejar constancia en un libro de actas de los acuerdos y actividades realizadas.
- c) Responsabilizarse del cuidado del material didáctico de la respectiva asignatura.
- d) Presentar a la jefe de UTP un informe anual sobre las actividades del departamento.

- e) Realizar un trabajo técnico en concordancia con el proyecto educativo del establecimiento.
- f) Trabajar en forma armónica con el jefe de la unidad técnico-pedagógica o en igual forma con la Director, cuando así proceda.
- g) Mantenerse informado sobre las innovaciones en la asignatura y las innovaciones metodológicas de ella.

### **Perfil de los Profesores(as) Asesores**

Corresponde a los Profesores(as) Asesores colaborar con la Director del establecimiento en la coordinación de la labor específica que se les encomiende. Deben velar en especial por el adecuado cumplimiento de los fines y la reglamentación del organismo o actividad a su cargo, los cuales deben estar en concordancia con el proyecto educativo del establecimiento. Son actividades específicas de los profesores(as) asesores las vinculadas con Organismos o acciones propias del quehacer escolar y comunal tales como:

- a) Asesoramiento a:
- b) Centros de alumnos
- c) Centros de Exalumnos
- d) Centros de padres y apoderados
- e) Bienestar
- f) JUNAEB

### **Desarrollar acciones de:**

- a) Bienestar
- b) Escuela para padres
- c) Coordinación y participación en Comisiones Mixtas Salud/Educación y otras.
- d) Organizar y asesorar a:
- e) Centros de Recursos del Aprendizaje
- f) Diarios Murales
- g) Ropero Escolar
- h) Brigadas o grupos ecológicos (Huerto Escolar)

Son también actividades específicas de los profesores asesores, las vinculadas con la coordinación de acciones con Organismos o Instituciones que incidan directa o indirectamente en la educación, tales como:

- a) Asistencia escolar
- b) Del Sector Cultural, como bibliotecas, Museos y otras.
- c) Instituciones de la comunidad
- d) Actividades que digan relación con la población escolar, como prevención de drogas y alcoholismo, cuidado del medio ambiente y otras de interés local.
- e) Otros

### **Perfil del o la Psicólogo(a) Educacional:**

Es el o la Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

#### **Sus funciones y competencias son:**

a) Planificar y coordinar las actividades de su área: Organizar las actividades del área, determinando objetivos y metas claras alineadas con las de la institución.

b) Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso:

Capacidad para asesorar a los profesores en la aplicación de estrategias de manejo grupal que permitan desarrollar clases efectivas.

c) Atender alumnos con dificultades psicológicas: Capacidad para coordinar las acciones de evaluar, orientar, derivar y hacer seguimiento a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, dificultades de rendimiento o adaptación escolar.

d) Compromiso Ético-Social: influir en la cultura del establecimiento actuando en forma coherente tanto con los valores del Proyecto Educativo Institucional y como con los principios declarados en el Estatuto Docente.

e) Orientación a la calidad: mantener una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad.

f) Autoaprendizaje: buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional.

g) Responsabilidad: comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.

h) Relaciones interpersonales: generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.

i) Trabajo en equipo: trabajar efectiva y colaborativa para alcanzar los objetivos de la organización escolar.

j) Asertividad: declarar en forma oportuna y con honestidad lo que se piensa y siente, cuidando la relación con los otros.

K) Iniciativa e Innovación: formular activamente nuevos planteamientos que se adelanten a los cambios del entorno, tomando decisiones oportunas con criterio propio

### **Perfil de la Profesora Diferencial:**

Profesionales que atienden diferentes tipos de necesidades educativas especiales, derivadas de necesidades mentales, visuales, auditivas, psicomotoras y trastornos específicos del aprendizaje.

#### **Sus funciones y competencias son:**

a) Planificar y coordinar las actividades de su área: organizar las actividades del área, determinando objetivos y metas claras alineadas con las de la institución.

b) Solicitar recursos de su área en función del PEI: organizar los recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje.

c) Entregar apoyo al profesor(a) en el manejo y desarrollo del grupo curso: asesorar a los profesores(as) en la aplicación de estrategias de manejo grupal que permitan desarrollar clases efectivas.

d) Evaluar capacidades de aprendizaje: determinar la presencia de dificultades de aprendizaje, su naturaleza y procedimientos de intervención psicopedagógica.

- e) Atender estudiantes con necesidades educativas especiales: atender estudiantes que presentan diferentes tipos de necesidades educativas especiales y aplicar programas de intervención en conjunto con los profesores(as) de aula.
- f) Supervisar las adecuaciones curriculares de alumnos con necesidades educativas especiales: verificar la aplicación efectiva de las adecuaciones curriculares para estudiantes con necesidades educativas especiales.
- g) Compromiso Ético-Social: influir en la cultura del establecimiento actuando en forma coherente tanto con los valores del Proyecto Educativo Institucional y como con los principios declarados en el Estatuto Docente.
- h) Orientación a la calidad: mantener una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad.
- i) Autoaprendizaje: buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional.
- j) Responsabilidad: comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- k) Relaciones interpersonales: generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.
- l) Trabajo en equipo: trabajar de manera efectiva para alcanzar los objetivos de la organización escolar.
- m) Asertividad: declarar en forma oportuna y con honestidad lo que se piensa y siente, cuidando la relación con los otros.
- n) Iniciativa e Innovación: formular activamente nuevos planteamientos que se adelanten a los cambios del entorno, tomando decisiones oportunas con criterio propio



### **Perfil del alumno(a):**

Son funciones propias del o la alumno(a) Gabrielino(a):

- a) buscar la excelencia y calidad en su proceso de enseñanza – aprendizaje;
- b) desarrollar hábitos de autocuidado y salud preventiva.
- c) participar activamente, haciendo uso responsable de su autonomía, de los canales de comunicación.
- d) Hacer propios los valores de la tolerancia e inclusión, buscando nuevas soluciones en su proceso de formación integral.
- e) Solidarizar con sus semejantes.
- f) La Honestidad en su actuar privado y público.
- g) Tolerar la diversidad.
- h) La Laboriosidad en sus quehaceres.
- i) Conocer y comprender la Misión y Visión del Liceo.
- j) Ejercer autonomía en forma responsable y respetuosa.
- k) Cuidar su presentación personal y usar correctamente el uniforme del colegio.
- l) Ser Crítico, participativo y activo en las funciones escolares propias.
- m) Respetar y tener un compromiso con los valores del Proyecto Educativo.
- n) Respetar la normativa explicitada en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del colegio (RICE).

### **Perfil del Apoderado(a)**

El Colegio Educadora Gabriela Mistral, requiere apoderados(as) que cumplan con las siguientes características:

- a) Ser responsable de la formación ética y valórica de su pupilo(a).
- b) Ser responsable de la asistencia de su alumno(a) a clases y a las evaluaciones.
- c) Ser responsable de la salud física y psicológica de su pupilo(a).
- d) Ser responsable y previsor de las situaciones que afecten el desempeño académico de su pupilo(a).
- e) Comprometido(a) con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional.
- f) Respetuoso(a) de los principios que animan la labor pedagógica institucional.
- g) Conocedor y respetuoso(a) del Reglamento Interno de Convivencia Escolar(RICE).
- h) Participativo(a) de todas las actividades convocadas por el establecimiento.
- i) Respetuoso(a) de los principios de una sana convivencia interpersonal con los distintos integrantes de la comunidad escolar.

### **Perfil de los y las Asistentes de la Educación**

Constituyen actividades propias de la función de los y las asistentes de la educación, aquellas que apoyan, supletoria y/o complementariamente, el proceso de enseñanza aprendizaje, incluyendo labores administrativas ligadas a los procesos; propios de inspección, relacionadas con los alumnos(as); y de servicios menores, que tienen lugar en el establecimiento.

Se entiende como funciones propias de los asistentes de la educación, las siguientes:

**Labores Administrativas:** todas aquellas funciones necesarias para el funcionamiento

del servicio educacional, como son: organizar y difundir documentación, cautelar la conservación y mantención de los recursos materiales, y atender todos los aspectos relacionados con el funcionamiento de las dependencias del colegio.

**Labores de apoyo al proceso Enseñanza-Aprendizaje:** todas aquellas funciones que

van en apoyo del proceso educativo, relacionadas con inspectoría, bibliotecas, ayudantías de gabinete, talleres o laboratorios, y otras de índole similar, que existan o sean creadas para el mejor desarrollo y control del proceso.

**Tareas de mantención del Establecimiento:** la función de actividades de servicio es aquella relacionada con la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los bienes muebles e inmuebles de su lugar de trabajo.

### **Funciones de los Asistentes de la Educación:**

Se entiende como asistentes de la educación, a las personas que desempeñan las siguientes funciones:

**1. Personal Paradocente asistente de aula y/o inspectora de patio:** es el que tiene como responsabilidad, apoyar supletoria y / complementariamente el proceso de enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional, en labores relacionadas con inspectoría, bibliotecas, etc.

Son labores propias del personal paradocente, las que se describen a continuación:

- a) Apoyar la labor del Inspector General
- b) Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- c) Atender labores de biblioteca, disponibilidad y cuidado de material didáctico.
- d) Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.
- e) Llevar los libros, estadísticas, registro y demás archivos que le sean encomendados.
- f) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos.
- g) Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- h) Llevar el registro diario de asistencia de cada curso.
- i) Cumplir labores de apoyo al comedor escolar.
- j) Prestar apoyo a las tareas de aula.

### **2. Personal Administrativo:**

Es el que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos, correspondientes a todo el personal.

Son labores propias del personal administrativo, las que se describen a continuación:

- a) Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento.
- b) Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- c) Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento
- d) Llevar al día, tanto un acabado registro de todo el personal del establecimiento como archivo con todas las fichas individuales de los alumnos.
- e) Llevar al día los libros y programas computacionales de contabilidad y libros auxiliares necesarios.
- f) Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que correspondan a secretaria del establecimiento y/o dirección.

### 3. Personal Auxiliar:

El personal de servicios es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local o dependencias del colegio

Son labores del personal de servicios, las que se detallan a continuación:

- a) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- b) Desempeñar, cuando proceda, funciones especiales de servicio, tales como portero, cuidador, maestro en reparaciones mayores, vigilantes, guardias u otras similares.
- c) Retirar, repartir, y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- d) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- e) Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas o maquinarias que se le hubieren asignado.
- f) Ejecutar encargos inherentes al sistema educacional, debidamente visados por la Director.

CAPÍTULO III

MARCO OPERATIVO

3.1 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

3.1.1 Objetivos General

Formar niños y niñas en el ámbito académico y valórico, basado en una educación afectiva y efectiva, desarrollando los valores comunitarios y el desarrollo de los planes y programas propuesto por el MINEDUC.

3.2 Objetivos y Metas

Dimensiones	Objetivo Estratégico	Meta Estratégica
Gestión Pedagógica	Asegurar la cobertura curricular, con seguimiento constante al proceso de enseñanza y aprendizaje.	Al culminar el año lectivo se cubrirá al 100% el currículum nacional en las asignaturas y ámbitos.
Gestión Pedagógica	Detectar, diagnosticar, apoyar y atender pedagógicamente a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales o dificultades de aprendizajes, identificando y derivando a un especialista si se requiere.	Durante el año diagnosticar, atender y derivar si lo amerita al menos del 80% de estudiantes con dificultades de aprendizajes o necesidades educativas especiales, con apoyo psicopedagógico y redes con instituciones locales.
Liderazgo	Fortalecer convenio ADECO por medio del Plan de Desarrollo Docente a la luz del Marco de la Buena Enseñanza, para promover una cultura de altas expectativas al quehacer docente, con estrategias pertinentes e innovadoras, que impacten el aprendizaje de nuestros estudiantes, promoviendo la optimización del tiempo no lectivo para instancias de trabajo en equipo y articulación.	Realizar al menos una capacitación o perfeccionamiento para directivos y docentes que fomenten el desarrollo de competencias según funciones.
Liderazgo	Estimular el compromiso y desarrollo de las competencias profesionales, con apoyo y reconocimiento al desempeño de directivos, docentes y asistentes de la educación.	Realizar al menos un reconocimiento anual, al o a los directivos, docentes y asistentes de la educación que destaquen en sus funciones.
Convivencia Escolar	Fortalecer la revisión, actualización y difusión de los reglamentos, planes y protocolos, enfatizando su correcto cumplimiento.	Anualmente ajustar y socializar los reglamentos y sus documentos asociadas, en base a los intereses y necesidades de la comunidad educativa.
Convivencia Escolar	Promover la participación de padres y apoderados en actividades lectivas y no lectivas programadas por el establecimiento educativo.	Al menos una vez año realizar una actividad de integración con padres y apoderados en el establecimiento educativo.

Gestión Recursos	de	Mejorar las condiciones tecnológicas y pedagógicas del establecimiento, para promover el óptimo proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.	Suplir con al menos un 80% las necesidades tecnológicas y pedagógicas de los estudiantes prioritarios, aulas y otros espacios educativos.
Gestión Recursos	de	Contar con el personal idóneo y suficiente para cubrir con las necesidades pedagógicas de nuestros estudiantes, en todas las áreas.	Contratación de profesionales para apoyar cada uno de los estamentos y al menos un co-docente o asistente por nivel, para primer ciclo, con el objeto de apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje, y así también cubrir las eventuales ausencias, de modo de no interrumpir el normal desarrollo curricular en cada una de las asignaturas.

**3.3 Programas y planes de Acción que se están aplicando para el logro de los Objetivos Institucionales**

- 1. Proyecto Jornada Escolar Completa
- 2. Proyecto Enlace
- 3. Programa PAE
- 4. Plan de Mejoramiento Educativo (PME)
- 5. Plan de Gestión de Convivencia
- 6. Programa de Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA)
- 7. Plan Integral de Seguridad escolar
- 8. Plan de Sexualidad
- 9. Plan Apoyo a la Inclusión
- 10. Plan de Desarrollo Profesional Docente
- 11. Convenio de Desempeño Colectivo (ADECO)

## CAPÍTULO IV

### MARCO EVALUATIVO

#### 4.1 Sobre Estrategias para difundir el PEI

Reuniones de Apoderados  
Página Web Institucional  
WhatsApp de cursos  
Redes Sociales (Instagram)  
Consejo Escolar

#### 4.2 Sobre Evaluación

A través del monitoreo constante de las metas institucionales y sus evidencias.

