

# PROYECTO EDUCATIVO 2024

## 1. CONTEXTO

### 1.1 INTRODUCCIÓN

El proyecto educativo institucional (en adelante, PEI) expresa los sentidos y los sellos que caracteriza al establecimiento, es el referente que permite proyectar y programar las acciones que aseguren la educación que el Colegio Nuevo Milenio quiere entregar. Es un instrumento que unifica y cohesiona a la comunidad educativa, da cuenta del “propósito compartido” que sustenta el trabajo colaborativo de la comunidad.

En este documento, se incluyen aspectos históricos, filosóficos, académicos y técnicos, los que se articulan para guiar la acción educativa y perfilar a todos los actores de la comunidad educativa: estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación y directivos.

Este PEI constituye una guía de la gestión educativa, basada en los estándares de calidad y principios necesarios para desarrollar habilidades del siglo XXI en estudiantes íntegros que formen parte de la sociedad del conocimiento.

El Colegio Nuevo Milenio a partir de este proyecto pretende otorgar a todos los estudiantes una educación de calidad basada en valores, cuyo propósito es lograr su desarrollo integral, a fin de que puedan desenvolverse en todo ámbito de sus vidas tanto profesional, como social y personal.

Teniendo presente que los primeros años de educación son importantes en la vida de las personas, pues en esta etapa se forman los primeros aprendizajes, es que el PEI considera la educación desde nivel inicial, así año a año nuestros alumnos inician un proceso que culminará con el sello institucional que se ha propuesto.

**\*\*Se establecerá dentro del calendario escolar de cada año, la revisión del proyecto educativo institucional y así definir ajustes, actualizaciones y/o si es necesario una reformulación de nuestro proyecto educativo.**

**Importante:** “En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres.

Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura”. (EID)

## 1.2 INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

En relación a los resultados educativos institucionales es posible mencionar que el colegio Nuevo Milenio en los últimos años ha obtenido los siguientes resultados en su categoría de desempeño establecido a partir de los resultados de las pruebas Simce.

La categoría de desempeño es el resultado de una evaluación integral que busca promover la mejora continua de los establecimientos y focalizar el apoyo y orientación del sistema de aseguramiento de la calidad.

### Categoría de desempeño Enseñanza básica

2016	2017	2018	2019
Alto	Alto	Alto	Alto
Medio	Medio	Medio	Medio
Medio-bajo	Medio-bajo	Medio-bajo	Medio-bajo
Insuficiente	Insuficiente	Insuficiente	Insuficiente

La evaluación del último año (2019) indica que los establecimientos educacionales que se encuentran en esta categoría muestran que sus estudiantes obtienen resultados por debajo de lo esperado en aspectos académicos o de desarrollo personal y social, considerando el contexto sociodemográfico en el que se desarrollan.

### Categoría de desempeño Enseñanza media:

2017	2018	2019
Alto	Alto	Alto
Medio	Medio	Medio
Medio-bajo	Medio-bajo	Medio-bajo
Insuficiente	Insuficiente	Insuficiente

Una categoría de desempeño media, indica que los establecimientos que se encuentran en esta categoría los estudiantes obtienen resultados similares a lo esperado en aspectos académicos como aspectos de desarrollo personal y social, considerando el contexto demográfico en el que se desarrollan.



## Niveles educativos

Nivel	Cursos	N de cursos
Nivel inicial	Prekinder Alfa y Omega Kinder Alfa y Omega	4
Enseñanza Básica	Desde primero básico a sexto básico, 2 cursos por nivel.	12
Enseñanza Media	Desde Séptimo a cuarto medio, 2 cursos por nivel.	12
N total de cursos		28

Para poner en práctica el proyecto educativo el colegio Nuevo Milenio cuenta con la siguiente dotación:

28 profesores

4 técnicos en párvulos

11 profesores de asignatura

11 educadoras diferenciales

2 psicólogas

1 Psicóloga - orientadora

2 fonoaudiólogas

El equipo de gestión está compuesto por 7 personas, organizadas de la siguiente manera: Directora - Jefa de UTP - Inspector general - Coordinadoras de ciclo - asesor técnico para la gestión administrativa.

7 inspectoras/es, 2 de ellos inspectores docentes.

1 encargado de biblioteca

### 1.3 RESEÑA HISTÓRICA

La historia del Colegio Nuevo Milenio se remonta hacia el año 2001, por una iniciativa de ese entonces, Sociedad Educacional Nuevo Milenio; conformada por la Sra. Claudia Collao Castro, los Sres. Alexander Lamb, Rubén Collao Román, Rubén Collao Castro y Apolo Olivares, quienes deciden hacer un aporte a la zona, creando un Establecimiento Educacional que cumpla con las demandas educativas para el sector. Esta nueva creación, se realiza bajo la asesoría del señor Edgardo Silva Pastén, quien contaba con una vasta experiencia en el rubro educacional.

Se investigó entonces sobre las bases concursables en las cuales apoyarse para dar inicio a la institución. Fue así como debido a la carencia de establecimientos en el lugar, se postula al segundo concurso "Aporte de Capital por Déficit de Cobertura", donde fueron seleccionados de un total de tres mil participantes.

Con los objetivos y metas de construcción ya alcanzados, el colegio comienza a marcar distinción en el sector. Inicia en ese entonces, el registro de matrícula en una pequeña oficina, donde la demanda superaba lo esperado.

Tanto la Sociedad Educacional, como Don Edgardo Silva (primer Director del establecimiento) tenían una visión muy coincidente sobre sus pretensiones y proyecciones: “Crear un espacio distinto, con una oferta educativa de calidad y donde prevalece un ambiente laboral basado en el respeto y la convivencia”; entregando una educación de excelencia basada en la justicia, solidaridad, trascendencia y creatividad.

En el año 2002 la matrícula inicial fue de 707 alumnos, distribuidos desde el nivel Kinder a Enseñanza media. Para la Sociedad Educacional, no sólo era importante acoger alumnos, alumnas y apoderados, sino también a docentes y asistentes de la educación que se sintieran cómodos y gratos en su lugar de trabajo.

Mediante variados procesos de selección, se contrató al personal administrativo, docente y asistente de la educación. Además de considerar la vasta experiencia requerida para cada uno de los cargos, también aportó la intuición por parte del equipo que en ese momento tenía la responsabilidad de sacar adelante este proyecto. La prioridad era buscar un equipo joven, motivado y decidido a ser un gran aporte en el proceso educativo que se iniciaba. Sin embargo, la mayor dificultad resultó ser la heterogeneidad del alumnado; fue así como ingresan estudiantes con grandes desigualdades tanto en sus conocimientos previos como en la diversidad económica y cultural. Pese a todos estos factores, el colegio pretendía y pretende ser una oportunidad para todos.

En una extensión de cinco mil metros cuadrados, el colegio ofrece a sus alumnos y alumnas instalaciones pensadas en otorgar comodidad a todos los estudiantes que comparten cada sala de clases.

Durante su existencia, el Colegio ha manifestado cambios en el equipo humano, modelos curriculares, metodológicos y de evaluación, los cuales retroalimentan significativamente el sistema para un mejor Modelo de Gestión.

De este modo, desde el año 2006 hasta febrero del año 2020, asume el rol de Directora del Colegio Nuevo Milenio la Sra. Marcia González Henríquez, con una amplia trayectoria en Gestión Educacional; quien promovió y motivó a todos los integrantes de la Comunidad Escolar a optimizar el proceso de enseñanza y aprendizaje de todos los niños y jóvenes que vienen a vivir la experiencia de formarse integralmente a través de una educación de calidad.

Desde el año 2013, el colegio Nuevo Milenio, en sus diferentes niveles, inició la implementación y entrega de apoyos adicionales, en el contexto del aula común, según las orientaciones del Decreto N° 170/2009, a niños y niñas con necesidades educativas transitorias y permanentes. Estos apoyos se concretan en Programa de Integración Escolar (PIE), a través del cual se espera favorecer la presencia y participación en un entorno escolarizado, el logro de los objetivos de aprendizaje y trayectoria educativa de “todos y cada uno de los estudiantes”, contribuyendo al mejoramiento continuo de la calidad de la educación.

Durante estos años el Colegio ha prestado especial interés en resolver las inquietudes de los alumnos de enseñanza media, en temas concernientes a preparación de pruebas de selección universitaria y orientación vocacional, por ello se ha dispuesto la implementación de un programa anual, en conjunto con las Instituciones de Educación Superior, que brinde asesoría y preparación para que los estudiantes puedan elegir su futuro, de acuerdo a sus intereses y capacidades.

En la actualidad, el Colegio cuenta con variados recursos tecnológicos y dependencias especializadas que van en apoyo de un aprendizaje significativo. Entre ellos:

- **Bibliocra:** donde se fomenta la lectura y la investigación a través de una amplia gama de material de consulta, organizado en un sistema de estantería abierta.
- **Sala de música:** equipada con instrumentos musicales y una disposición que favorece la participación y la realización de actividades propias de la asignatura
- **Sala de artes:** que cuenta con mesones amplios para la realización de diferentes actividades prácticas
- **Sala de primeros auxilios**
- **Comedor:** que cuenta con la presencia de personal a cargo de la manipulación y distribución segura de los alimentos
- **Laboratorio de ciencias:** permite llevar a la práctica situaciones de aprendizaje en las áreas de física, química y biología.
- **2 Laboratorios de computación:** uno de ellos móvil equipado con 40 notebooks que permite llevar la tecnología a las salas de clases que se ubican en el primer piso y un laboratorio en el segundo piso para los cursos ubicados en esa área del colegio. Este equipamiento busca fortalecer la incorporación de nuevas tecnologías de la información al proceso de enseñanza y aprendizaje.
- **1 Sala de estimulación sensorial**
- **2 salas de fonoaudiología,** que cumplen con la normativa establecida en el decreto 1.300/2002
- **7 salas de atención** para aula de recursos

En el año 2018 y para dar cumplimiento a la ley de inclusión N° 20.845 el Colegio Nuevo Milenio se renueva bajo la estructura de Fundación educacional sin fines de lucro, modificando su definición inicial de sociedad sostenedora.

Este cambio en la estructura de la institución, involucra la organización a través de un directorio de la fundación educacional, dirigido por el señor Rubén Collao Castro y que cuenta con la participación de la señora Nancy Castro y Mariela Aguilera Santander.

A partir de marzo de 2024 asume la dirección del establecimiento el señor Juan Pablo Yuivar Carneiro, profesional de la educación con trayectoria en apoyo y coordinación de equipos multidisciplinarios en contexto escolar, quien previamente desempeñó las funciones de Inspector General en el establecimiento.

Con la imagen de las dos hojas de Maitén que representan los principios, valores e ideales que forjarán el crecimiento personal y el lema “Ven a vivirlo”, el Colegio es presente y promesa para una comunidad educativa que convive, aprende y se proyecta con esperanza hacia el futuro.

## 1.4 ENTORNO

<b>RBD</b>	14674-9
<b>Nombre del establecimiento</b>	Colegio Nuevo Milenio
<b>Dependencia</b>	Particular subvencionado con financiamiento compartido
<b>Sector</b>	Urbano
<b>Dirección</b>	Alcalde Rodolfo Galleguillos N° 197, Villa Alemana
<b>Tipo de enseñanza</b>	Científico humanista
<b>Niveles de enseñanza</b>	Nivel inicial, básica y media
<b>capacidad máxima pre-kinder</b>	25
<b>capacidad máxima kinder</b>	26
<b>Capacidad máxima enseñanza básica y media</b>	37
<b>Orientación religiosa</b>	Laica

En términos generales los alumnos del colegio provienen de diversos entornos socioeconómicos, habiendo un porcentaje considerable de éstos pertenecientes al sector medio y medio-bajo, los que se encuentran beneficiados por becas entregadas por la institución y el Estado.

## 2. IDEARIO

### 2.1 SELLOS EDUCATIVOS:

Entendemos la educación en los principios de la Libertad, como una aproximación suficientemente completa a nuestra herencia cultural, intelectual y moral, el desarrollo de amplios marcos de referencia, del respeto por los hechos, de habilidades para organizar y utilizar el conocimiento, del espíritu crítico y del pensamiento claro.

De uno u otro modo, la educación basada en los principios de la libertad, se alinea con una orientación humanista. No se trata simplemente como algunos pudieran interpretar una educación centrada en las humanidades, sino de un enfoque de las enseñanzas más amplio que el puramente instrumental; aproximación que pone a disposición de las nuevas generaciones, de los estudiantes en formación, esa visión sustantiva y global, plural y fundada que aporta el enfoque humanístico de los diferentes saberes básicos y que permite al individuo vincularse a un patrimonio cultural común, y a una forma de pensamiento que facilita incluso su crítica desde los fundamentos aportados por esa misma tradición.

Las características del actual contexto estimulan la autopercepción de los jóvenes y de los adolescentes como un producto de lo inmediato, de la influencia de lo contemporáneo, de lo actual; con un alto riesgo de identificarse, tan sólo, con las vivencias propias de su generación, sin el reconocimiento de la deuda cultural con el pasado, inconscientes por ello de sus responsabilidades con el porvenir. En este tiempo, es preciso reivindicar la educación como contrapunto necesario para evitar la levedad del pensamiento y el dictado férreo de la ideología, alejarse de los dogmas, abrirse al diálogo, sustentar la libertad, conciliar en fin, tradición y modernidad; es ella la principal garantía de pervivencia de una sociedad libre.

### ***“Aprender en libertad, respeto y colaboración”***



**2.2 VISIÓN:** Anhelamos desarrollar en nuestros estudiantes habilidades, destrezas y capacidades con valores institucionales sólidos que les permitan desenvolverse en la sociedad como personas autónomas, reflexivas, solidarias; empleando una comunicación respetuosa y asertiva.

**2.3 MISIÓN:** El Colegio Nuevo Milenio es una fundación educacional cuya misión es formar estudiantes en el ámbito científico-humanista bajo un enfoque socio-cognitivo centrado en los valores de respeto, empatía, solidaridad y responsabilidad; valorando la riqueza de la diversidad y el trabajo colaborativo en un clima escolar afable; potenciando el uso de conocimientos y talentos en beneficio propio y de la comunidad.

## 2.4 DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES

### Principios y enfoques educativos

La educación, es una parte fundamental del desarrollo de cada ciudadano, tiene el propósito de preparar a los estudiantes para prosperar en el mundo, y cuenta con el potencial para ser una poderosa herramienta de progreso social.

### Objetivos institucionales:

- 1.- Propiciar el desarrollo de los valores Institucionales: Respeto, Empatía, Solidaridad y Responsabilidad, con la intencionalidad de hacer partícipe a la comunidad educativa en un proceso orientado a alcanzar la plenitud.
- 2.- Propender hacia una formación académica, donde el alumno participe en un ambiente de aprendizaje que tienda a potenciar capacidades que le permitan la continuación de estudios superiores.
- 3.- Facilitar la inclusión en la comunidad educativa, respetando y valorando la diversidad en todas sus dimensiones.
- 4.- Lograr el prestigio académico en la comunidad, haciendo a ésta participe de nuestra labor, centrándonos en el desarrollo de un sello personal que nos identifique y nos distinga.
- 5.- Promover y desarrollar los objetivos de un plan de formación ciudadana, elaborado por todos los miembros de la comunidad.
- 6.- Ejecutar un plan de gestión de convivencia escolar, que responda a los modos de convivir establecidos en la política nacional de convivencia escolar (PNCE): **trato respetuoso entre todos los actores de la comunidad, una convivencia inclusiva, una convivencia caracterizada por la participación democrática y la colaboración y la resolución pacífica y dialogada de los conflictos.**
- 7.- Elaborar e implementar un plan de sexualidad, afectividad y género que articule y genere conocimientos con el desarrollo de habilidades y actitudes, para que los y las estudiantes adquieran progresivamente criterios para conducir su proyecto de vida, cuidar de su salud integral y favorecer un mayor conocimiento de sí mismos, que les permita comprender la etapa del desarrollo que están viviendo integrando la afectividad y sexualidad como un área más de su desarrollo en un marco de responsabilidad, inclusión y respeto a la diversidad sexual, social, cultural, entre otros.

Este trabajo está basado en los lineamientos indicados por el ministerio de educación, donde se identifican los siguientes tipos de currículum:

Nivel escolar	Bases curriculares	Plan de estudio
NT1 Y NT2	Bases curriculares de la educación parvularia	
1° a 6° básico	Decreto 439 y 433 (2012)	Decreto 2969 (2012)
7° y 8° básico	Decreto 169 (2014)	Decreto 1265 (2016) modifica Decreto 628 (2016)
1° y 2° medio	Decreto 169 (2014)	Decreto 1264 (2016)
3° y 4° medio	Decreto 193 (2019) y Decreto 876 (2019)	Decreto 1147 (2015)
Prekinder a 4° medio	Decreto 83. Aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales.	
Prekinder a 4° medio	Decreto de evaluación y promoción de alumnos N°67 (2018)	

El currículo institucional está basado en el paradigma socio cognitivo, tiene como objetivo un colegio activo, que fomente estrategias y actividades, integrando contenidos, habilidades y valores en consideración de las dimensiones del ser, del conocer, del saber convivir y del hacer, reflejadas en los sellos institucionales realice actividades para aprender métodos o formas de hacer, integrando contenidos y privilegiando el desarrollando capacidades y valores.

Los elementos situados desde el paradigma socio cognitivo son:

- El centro del proceso educativo es el propio estudiante, como persona integral con sus procesos cognitivos y afectivos situada en un contexto de aprendizaje,
- El docente es mediador del aprendizaje y de la cultura social, global e institucional, abordando habilidades y competencias enmarcados en los programas de estudio ministeriales y la normativa vigente.

## METODOLOGÍA

Inicio	Desarrollo	Cierre
Planteamiento de objetivos Activación de conocimientos previos	Uso de recursos de aprendizaje para el logro de objetivos Enseñanza explícita y modelamiento en el desarrollo de habilidades Mediación Consideración distintos niveles de concreción	Síntesis y verificación de lo aprendido Estrategias metacognitivas Reflexión
Retroalimentación - motivación - transferencia		

## 2.5 PERFILES

### PERFILES Y FUNCIONES DE LOS ESTAMENTOS DEL COLEGIO

#### DEL ESTUDIANTE

Un estudiante del Colegio Nuevo Milenio debe responder a lo siguiente:

- Respeta y mantiene adecuadas relaciones interpersonales con todos los miembros de la comunidad escolar, orientadas en la práctica de la empatía, afectividad, solidaridad, responsabilidad y respeto.
- Conoce y practica fielmente el PEI.
- Conoce y respeta el reglamento interno y de convivencia.
- Es proactivo, mostrando iniciativa para identificar caminos y atreverse a seguirlos en una acción precedida por el conocimiento y la reflexión.
- Tiene disposición positiva al aprendizaje en las diferentes áreas del conocimiento.
- Es responsable y puntual frente a las diversas actividades académicas y extra-programáticas.
- Se expresa con un lenguaje adecuado dentro y fuera del establecimiento.
- Mantiene una presentación personal acorde a lo definido en el reglamento interno.
- Acepta la crítica como medio para el crecimiento personal.
- Respeto la diversidad de la comunidad escolar

#### DEL PROFESOR

El profesor del Colegio Nuevo Milenio debe responder a lo siguiente:

- Conoce y practica fielmente el PEI y sus respectivos reglamentos.
- Conoce en profundidad los programas de estudio de su especialidad, así como las actualizaciones correspondientes.

- Promueve, modela y practica la sana convivencia escolar a partir de los 4 modos de convivir.
- Se expresa con un lenguaje adecuado al contexto escolar.
- Mantiene una presentación personal acorde a lo establecido en el reglamento interno del trabajador.
- Elabora planificaciones que contribuyan a la conducción efectiva de los procesos de enseñanza- aprendizaje.
- Coordina sistemáticamente y toma decisiones con el Equipo de Aula en todas las asignaturas.
- Trabaja curricular y administrativamente bajo los tiempos y lineamientos dados desde la Unidad Técnico Pedagógica.
- Imparte las clases en función de los Objetivos de Aprendizaje estipulados en las Bases Curriculares y acorde a la planificación.
- Demuestra competencias de trabajo colaborativo, con el fin de enriquecer sus prácticas pedagógicas y de perfeccionamiento docente.
- Manifiesta compromiso e interés por sus estudiantes, les entrega retroalimentación constante y valora sus logros y esfuerzos.
- Propicia el aprendizaje de los alumnos a través de la motivación y el fortalecimiento de las capacidades, habilidades, valores y actitudes.
- Facilita la inclusión de todos los estudiantes del establecimiento.
- Genera un ambiente de confianza y cordialidad dentro del aula.
- Mantiene relaciones interpersonales con todos los miembros de la comunidad escolar, orientadas en la práctica de la empatía, afectividad, tolerancia, solidaridad, responsabilidad y respeto.
- Cumple de manera eficiente y responsable las normas y actividades propias de su cargo en las áreas Académica, Administrativa y Extracurricular.
- Participa y apoya la difusión de información para motivar a los estudiantes a través de redes sociales

## **DEL APODERADO**

El apoderado del colegio Nuevo Milenio se compromete a lo siguiente:

- Conocer y practicar fielmente el PEI y sus respectivos reglamentos, que se encontrarán disponibles en el sitio web [www.colegionuevomilenio.cl](http://www.colegionuevomilenio.cl)
- Mantener adecuadas relaciones interpersonales con todos los miembros de la comunidad escolar, orientadas en la práctica de la empatía, afectividad, la tolerancia, la solidaridad, la responsabilidad y respeto.
- Proporcionar al estudiante un ambiente familiar afable, entregando valores acordes con el proyecto educativo institucional.
- Mantener un ambiente de estudio adecuado, apoyando al estudiante, en la generación de hábitos que contribuyan a organizar mejor el aprendizaje.
- Reforzar y motivar constantemente al estudiante en los logros académicos, que contribuyan a aumentar las conductas positivas y a disminuir o extinguir las conductas negativas.
- Apoyar y participar en las tareas educativas que beneficien un mejor aprendizaje.

- Mantener un vínculo permanente con los principales actores y entidades más cercanas al estudiante, con el objeto de conocer su desempeño cognitivo, emocional y conductual.
- Participar y asistir a reuniones de apoderados, escuela para padres y/o capacitaciones que el establecimiento indique.
- Aceptar y respetar las normas de convivencia que rigen el proceder del Establecimiento, demostrando preocupación por el cumplimiento, por parte de los estudiantes, hacia estas demandas.
- Acepta y respeta las decisiones que emanan del equipo directivo, las cuales le competen exclusivamente al personal docente-directivo, inspectores y docentes, de acuerdo a los principios y normas que rigen al colegio.
- Apoyar las acciones llevadas a cabo por el Sub-centro o Centro General de Padres, en pro del bienestar general de la comunidad educativa.
- Apoyar la inclusión de nuevos estudiantes, así como también la de sus padres y apoderados.
- Se comunica y expresa utilizando un lenguaje adecuado al contexto escolar, basado en nuestros valores institucionales: RESPETO - EMPATÍA - SOLIDARIDAD - RESPONSABILIDAD.
- Interesarse por conocer, comprender y aplicar los modos de convivir, establecidos en la política nacional de convivencia escolar.

## DEL DIRECTOR

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Nombre del Cargo : Director
- Cargo Jefe Directo : Directorio Fundación Educacional.
- Lugar de trabajo : Colegio Nuevo Milenio

### 2.- DEFINICIÓN DEL CARGO

Profesional de la educación, que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación en el establecimiento. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional en el establecimiento educacional.

Conduce efectivamente el funcionamiento del establecimiento, compromete a la comunidad educativa con el Proyecto Educativo Institucional y moviliza hacia la mejora continua, da cuenta de los resultados.

### 3.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Transmite, promueve y practica los valores del proyecto educativo institucional.
- Centra su gestión en el logro de los objetivos académicos y formativos del establecimiento, y se responsabiliza por los resultados.
- Conduce de manera efectiva el funcionamiento general del establecimiento.
- Instaura una cultura de altas expectativas y moviliza a la comunidad educativa hacia la mejora continua.
- Instaura en el personal una cultura de compromiso y colaboración con la tarea educativa.

- Elabora un plan de mejoramiento de acuerdo con el proyecto educativo institucional.
- Monitorea la implementación del plan de mejoramiento, evalúa el cumplimiento de metas y realiza adecuaciones cuando corresponde.
- Sistematiza continuamente los datos relevantes de la gestión escolar y los utiliza para tomar decisiones.
- Instaure un ambiente cultural académicamente estimulante.
- Promueve, modela y practica la sana convivencia escolar a partir de los 4 modos de convivir.
- Ejerce un liderazgo pedagógico, destinando la mayor parte del tiempo a supervisar y apoyar los procesos de enseñanza- aprendizaje y los aspectos formativos.
- Transmitir, promover y practicar los valores del proyecto educativo institucional.
- Ejercer liderazgo pedagógico, favoreciendo el aprendizaje de todos los estudiantes en condiciones de equidad y calidad, con un enfoque inclusivo.
- Orientar, planificar, organizar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades de los distintos procesos a su cargo, de acuerdo a las políticas establecidas por el Directorio de la Fundación Educacional y decretos correspondientes del Ministerio de Educación, con el fin de lograr los objetivos contenidos en el proyecto educativo del Colegio Nuevo Milenio.
- Velar por el prestigio del establecimiento, promoviendo la imagen de éste en todas las organizaciones cívicas y culturales.
- Convocar y dirigir los diversos consejos y las jornadas pedagógicas, haciendo cumplir los acuerdos adoptados, según corresponda.
- Acordar y proponer al Directorio de la Fundación Educacional, las medidas, objetivos y proyectos que conduzcan al cumplimiento de los objetivos de la educación del establecimiento.
- Incentivar y facilitar el perfeccionamiento y la capacidad del personal del colegio.
- Exigir el cumplimiento de las funciones específicas de todo el personal que tiene a su cargo, incentivando a participar en el desarrollo del proceso educativo, ya sea en forma directa o indirecta.
- Previa constatación de la acción ejercida por instancias anteriores, atender en casos calificados, las situaciones y problemas del estudiante, apoderados, docentes y asistentes de la educación.
- Supervisar la planificación, desarrollo y evaluación del proceso enseñanza aprendizaje de la comunidad escolar a través de las instancias especializadas.
- Consensuar junto al equipo directivo las posibles acciones remediales que correspondan a los estudiantes, de acuerdo a las normas pedagógicas y disciplinarias vigentes, previo informe y asesoría de los equipos de trabajo de inspección y convivencia escolar. Cuando se refiera a situaciones de carácter grave, éstas serán informadas por escrito al directorio de la fundación educacional.
- Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial emitido desde la dirección del establecimiento.
- Mantener una comunicación fluida y sistemática con el Directorio de la Fundación Educacional, respecto a la marcha académico- administrativa del Colegio.
- Participar y tomar conocimiento de la calificación del personal docente y docente-administrativo, de acuerdo a las normas pertinentes establecidas, previo informe de jefa de UTP y coordinadoras de ciclo, dejando constancia escrita en las carpetas de los funcionarios.
- Revisar, estudiar y responder las apelaciones finales expuestas por el personal en relación a sus calificaciones profesionales.
- Proponer y acordar con el Directorio de la Fundación Educacional el término de contrato del personal docente a su cargo.
- Participar junto al Directorio de la Fundación Educacional, de la selección del personal docente para su contratación.

- Comunicar a padres y apoderados a través de las instancias respectivas toda información que exija el buen desarrollo de la actividad docente y administrativa.
- Coordinar y presidir las reuniones del Consejo Escolar.
- Asesorar al Centro General de Padres y Apoderados y asistir a las reuniones planificadas y convocadas por ellos.
- Autorizar los permisos correspondientes a días administrativos, solicitados por el personal docente y docente-administrativo a su cargo.
- Coordinar los reemplazos del personal docente y docente-administrativo, con aviso al departamento de Administración y Finanzas.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento y aportar al Directorio de la Fundación Educacional con consejos y sugerencias.
- Comunicar y expresar utilizando un lenguaje adecuado al contexto escolar.

## JEFE DE UTP

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Nombre del Cargo : Jefe de UTP
- Cargo Jefe Directo : Director
- Lugar de trabajo : Colegio Nuevo Milenio

### 2.- DEFINICIÓN DEL CARGO:

Profesional responsable de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director.

Dependerá directamente del Director (a) del establecimiento y tendrá a su cargo a los Coordinadores Académicos, profesores jefes, profesores de asignatura, encargado de biblioteca y estudiantes.

### 3.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Transmitir, promover y practicar los valores del proyecto educativo institucional.
- Promueve, modela y practica la sana convivencia escolar a partir de los 4 modos de convivir.
- Monitorear el asesoramiento, acompañamiento y retroalimentación de las prácticas docentes por parte de las coordinadoras académicas.
- Monitorear y asegurar la aplicación de los Planes y Programas de Estudio del establecimiento.
- Monitorear el funcionamiento y las acciones implementadas por el Programa de Integración Escolar.
- Proponer al Director las adecuaciones necesarias de los procesos curriculares de acuerdo a las necesidades y características propias del Colegio y a las exigencias emanadas por el Ministerio de Educación.
- Diseñar y Supervisar la aplicación de un modelo de planificación curricular propio del establecimiento.
- Organizar el Reglamento de Evaluación y Promoción de los alumnos del Colegio y velar por su correcto cumplimiento.
- Recibir y evaluar en primera instancia proyectos de aula y proyectos de los diferentes Departamentos con el fin de ser presentados a la Dirección para su aprobación y ejecución.

- Favorecer y dirigir experiencias pedagógicas que tengan como propósito optimizar el proceso enseñanza y aprendizaje en coherencia con los programas de estudio.
- Monitorear la realización de Consejos Técnicos de profesores.
- Monitorear el cumplimiento de confección de documentos técnicos-legales (informes de notas, informes de personalidad, certificados).
- Asesorar y supervisar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza y aprendizaje.
- Coordinar en conjunto con Inspectoría Docente los eventuales reemplazos.
- Monitorear junto al orientador y el encargado de biblioteca, el funcionamiento de la Bibliocra, de acuerdo a los programas de estudio y a los proyectos propios del establecimiento.
- Atender y resolver las situaciones de carácter académico y disciplinario presentadas por los profesores jefes e inspectores docentes.
- Supervisar la revisión de los libros de clases.
- Participar en los diferentes procesos internos de evaluación docente.
- Recibir y atender la presencia de apoderados en el establecimiento por motivos académicos y disciplinarios, luego de ser abordados por el profesor y/o coordinadora correspondiente al nivel.
- Atender estudiantes previa citación o en situaciones emergentes si se requiere.
- Realizar acompañamiento en aula común.
- Asistir semanalmente a las reuniones del equipo de gestión del establecimiento.
- Monitorear y/o elaborar horarios de clases.
- Redactar, dar a conocer y difundir los diversos instructivos técnicos, informativos relacionados con los distintos estamentos del establecimiento.
- Apoyar e instruir a los docentes en la búsqueda de soluciones a los problemas detectados y derivar a los profesionales de la especialidad correspondiente.
- Monitorear la aplicación de ensayos de PDT para los alumnos de cuarto año de enseñanza media y el análisis de resultados, realizando un trabajo colaborativo con coordinador académico de enseñanza media.
- Realizar junto al coordinador académico de enseñanza media, un seguimiento histórico de los resultados en las pruebas de admisión universitaria de los estudiantes egresados y las decisiones profesionales de éstos.
- Comunicar y expresar utilizando un lenguaje adecuado al contexto escolar.
- Desarrollar su gestión en base a los estándares indicativos de desempeño, específicamente desde la dimensión de gestión pedagógica que incluye: gestión curricular, enseñanza y aprendizaje en el aula y apoyo al desarrollo de los estudiantes,  
([https://www.curriculumnacional.cl/614/articles-207508\\_estandar.pdf](https://www.curriculumnacional.cl/614/articles-207508_estandar.pdf))

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Nombre del Cargo : Coordinador académico
- Nivel : Pre básica-Básica-Media
- Cargo Jefe Directo : Jefe Utp
- Lugar de trabajo : Colegio Nuevo Milenio

## 2.- DEFINICIÓN DEL CARGO

Los coordinadores académicos son los encargados de coordinar, planificar, monitorear y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje. Asegurando la cobertura curricular, aumentando la efectividad de la labor educativa, mediante la revisión conjunta, el análisis y la mejora de los procesos pedagógicos para el logro de los aprendizajes de todos los estudiantes.

## 3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Acompañar, asesorar y retroalimentar las prácticas docentes para asegurar el logro de los Objetivos de Aprendizaje estipulados en las Bases Curriculares. Velando por el uso de estrategias efectivas de enseñanza-aprendizaje y de manejo de la clase como elementos clave para lograr el aprendizaje de los estudiantes.
- Promueve, modela y practica la sana convivencia escolar a partir de los 4 modos de convivir.
- Conocer y promover el óptimo funcionamiento técnico y administrativo del Programa de Integración Escolar
- Participar semanalmente en el Consejo de Gestión.
- Informar sobre los acuerdos emanados del Consejo de Gestión al personal Docente a su cargo.
- Dirigir las reuniones técnicas del Ciclo de acuerdo a los trabajos asignados por Dirección y Jefe de UTP.
- Proponer Proyectos y programas para su realización y ejecución.
- Colaborar en la investigación de técnicas, métodos y materiales de enseñanza para una optimización del trabajo a nivel de aula.
- Supervisar el registro de información en los libros de clases pertenecientes a su ciclo.
- Realizar acompañamiento al interior del aula.
- Gestionar consejos de evaluación y promoción de los alumnos de su ciclo.
- Monitorear y asegurar la aplicación de los Planes y Programas de Estudio del establecimiento.
- Velar por el correcto cumplimiento del Reglamento de Evaluación y Promoción.
- Colaborar en la elaboración de los horarios de clases pertenecientes a su ciclo.
- Apoyar e instruir a los docentes en la búsqueda de soluciones a los problemas detectados y derivar a los profesionales de la especialidad correspondiente.
- Asesorar en la adquisición de libros y textos destinados a Bibliocra de acuerdo a los programas de estudio y a los proyectos propios del establecimiento.
- Participar en la conformación de los cursos al comenzar el año escolar según el ciclo correspondiente.
- Asesorar a los profesores en el diseño e implementación de procedimientos evaluativos.
- Realizar una atención directa a los docentes en relación a: evaluaciones y estudiantes con dificultades en su proceso.
- Supervisar la elección e inscripción en las asignaturas optativas y/o diferenciadas para estudiantes de 1º a 4 to año medio (coordinador enseñanza media).

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el Programa de Integración Escolar (en adelante PIE)
- Conocer y aplicar la normativa vigente para el desarrollo del PIE.
- Conocer e informar los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas.
- Coordinar con el orientador del establecimiento la implementación de los programas de estudio de Orientación.
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración entre los integrantes del equipo multidisciplinario.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- Asesorar y hacer seguimiento a: leccionarios, evaluaciones, planificaciones, uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
- Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
- Participar y apoyar la difusión de información para motivar a los estudiantes a través de redes sociales.
- Se Comunica y expresa con un lenguaje adecuado al contexto escolar.
- Mantener una excelente presentación personal.
- Las demás que UTP o Dirección encomiende.
- Acompañar a profesores jefes y resolver las situaciones de carácter académico y disciplinario en atención de apoderados, cuando el docente ya ha realizado una gestión previa con las familias.
- Retroalimentar planificación anual y procesos evaluativos, asegurando la aplicación de los planes y programas.

## INSPECTOR GENERAL

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Nombre del Cargo : Inspector general
- Nivel : Pre básica-Básica-Media
- Cargo Jefe Directo : Director
- Lugar de trabajo : Colegio Nuevo Milenio

## 2.- DEFINICIÓN DEL CARGO

El inspector general será el profesional con título de profesor a cargo del equipo de inspectores docentes y/o para-docentes, que tiene como principal objetivo generar un ambiente de sana convivencia escolar que facilite los aprendizajes de todos los estudiantes. Debe velar por la correcta aplicación del reglamento de convivencia escolar y de las funciones que están relacionadas con el reglamento de subvenciones.

Tendrá bajo su responsabilidad la supervisión de los procesos de administración del personal a su cargo, que permita una buena organización y funcionamiento de su área.

## 3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Aplicar y supervisar el cumplimiento del reglamento interno de convivencia escolar.
- Promueve, modela y practica la sana convivencia escolar a partir de los 4 modos de convivir.
- Proponer e implementar soluciones a los problemas que se presenten en el área.
- Comunicar y expresar con un lenguaje adecuado al contexto escolar.
- Administrar las solicitudes de permiso de los docentes para ser entregados a Dirección quien decidirá la autorización de los mismos.
- Ser capaz de atender, escuchar y comprender los conflictos emanados de los estudiantes y, aplicando sanciones conforme a las normativas que rige el reglamento de convivencia.
- Recopilar información y tomar decisiones junto al equipo directivo relativas a casos de incumplimiento del reglamento interno.
- Entrevistar periódicamente (informando al profesor jefe) a los apoderados de los estudiantes que tienen graves dificultades disciplinarias.
- Mantener un diálogo permanente con el profesor jefe acerca de la disciplina de los cursos.
- Controlar la disciplina del alumnado exigiendo hábitos de puntualidad, asistencia a clases sistemáticas y actividades curriculares no lectivas.
- Registrar y autorizar el ingreso a clases de los estudiantes.
- Planificar, coordinar y aplicar operativos preventivos que indique el plan integral de seguridad escolar.
- Programar y coordinar las labores de los inspectores a su cargo.
- Controlar la asistencia diaria en los libros de clases y entregar informe mensual para efecto subvenciones.
- Autorizar la salida extraordinaria del estudiante, previo visto bueno del Director(a) o del Jefe de UTP en su caso.
- Informar oportuna y sistemáticamente a los profesores acerca de las exigencias administrativas de la institución: horarios, uso del libro de clases, registro de asistencia y otras propias que demande la UTP o Dirección.
- Supervisar y cubrir durante los recreos y horas de colación el casino, patios, cancha y pasillos.
- Asistir a los Consejos que demande la Dirección y/o UTP.
- Informar oportunamente a la Jefa de UTP la ausencia del personal docente y cubrir en primera instancia los reemplazos que demande la contingencia con inspectoras docentes. Informar a Dirección sobre las eventuales necesidades de reemplazos producidos por inasistencia de los profesores.
- Proveer el reemplazo cuando fuese necesario en labores de biblioteca y portería.
- Supervisar la entrada y salida de los estudiantes.
- Coordinar en conjunto con UTP las reuniones de apoderados y permanecer en el establecimiento el tiempo necesario para asistir a los apoderados a su ingreso a éstas.

- Brindar apoyo a las diferentes actividades o eventos internos del colegio y permanecer hasta el término de éstos.
- Supervisar documentación de salidas a terreno visadas por UTP, solicitando al profesor respectivo las autorizaciones y firmas.
- Coordinar las siguientes tareas: Llamadas telefónicas a casa de niños enfermos, traslado y transporte de accidentados al centro asistencial y acompañarlos si fuese necesario.
- Registrar y supervisar la salida a terreno de los cursos y otras actividades extra programáticas con sus respectivos documentos y autorizaciones
- Las demás que UTP o Dirección encomiende
- Participar semanalmente en el Consejo de Gestión.
- Gestionar la creación y organización de procesos administrativos en relación al uso de la plataforma Classroom.

## PSICÓLOGO EDUCACIONAL

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Psicólogo educacional
Nivel	: Pre básica-Básica-Media
Cargo Jefe Directo	: Jefe de departamento de psicología.
Lugar de trabajo	: Colegio Nuevo Milenio

### 2.- DEFINICIÓN DEL CARGO

Profesional responsable y encargado de evaluar a los estudiantes, a nivel cognitivo, socioemocional y conductual. Responsable de establecer y/o elaborar un plan de apoyo que favorezca el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, así como proveer de apoyos a estudiantes con NEE a partir de las indicaciones del decreto N°170/2009.

### 3.- FUNCIONES DEL CARGO

#### En relación a los estudiantes:

- Atender individualmente a estudiantes para brindar apoyo psicológico y orientación en las áreas emocional, cognitiva y social.
- Realizar entrevistas con padres y apoderados para recopilar antecedentes que ayuden a comprender de modo integral la problemática que el estudiante presenta.
- Derivar externamente a los estudiantes que requieran atención específica según problemática que evidencien a psiquiatría, neurología, psicología o redes comunales y sociales.
- Coordinar estrategias de intervención de los distintos profesionales en el manejo adecuado de los casos.
- Informar, coordinar y orientar al profesor jefe y de asignatura de las medidas adoptadas para estudiantes que requieran de trato especial.
- Realizar seguimiento de los casos que lo requieran.
- Realizar entrevistas con apoderados para informar y orientar en relación a la situación de sus hijos y llevar a cabo en conjunto acciones remediales internas o externas al colegio incentivando su participación al respecto.

- Realizar intervenciones grupales a través de talleres programados o intervenciones acotadas en relación temas específicos que estimulen el desarrollo personal de los estudiantes.
- Participa en los procesos de evaluación inicial de ingreso y/o reevaluación a estudiantes que presenten necesidades educativas transitorias y permanentes.
- Realiza seguimiento a estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias y permanentes de forma individual y/o grupal.
- Elaborar informes psicológicos, formularios y planes de intervención individual, definiendo los objetivos específicos a desarrollar con los estudiantes.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- Realizar talleres con familias, profesores y comunidad educativa en general orientando respecto a las temáticas que permitan contribuir a la superación de las necesidades educativas de los estudiantes.
- Participar en reuniones de coordinación con equipo multidisciplinario.

#### **En relación a los padres y apoderados:**

- Orientar a los padres que presenten dificultades en el área socio familiar hacia redes de apoyo externas.
- Realizar charlas de capacitación y orientación para padres y apoderados.
- Asesorar a las familias en el manejo y superación de las dificultades que presenten los estudiantes.
- Informar logros de aprendizaje a partir de objetivos propuestos.

#### **En relación a los profesores:**

- Ejecutar, cuando se requiera, programas de capacitación, en materias relacionadas con la ampliación de conocimientos sobre el desarrollo psicológico del niño, del adolescente y temas afines.
- Participar en el Consejo de Profesores con el fin de ayudar a comprender diversos casos y buscar estrategias de intervención en equipo.
- Atender, apoyar y orientar individualmente a los profesores ante dificultades específicas del ejercicio de su rol docente.
- Establecer acciones que permitan un desarrollo de trabajo colaborativo con el profesor de aula regular y/o educador diferencial. Proveer los apoyos de acuerdo a sus competencias profesionales y a las necesidades educativas especiales de los estudiantes, tanto dentro como fuera del aula.
- Entregar apoyos al profesor en el manejo de conflictos, intervención en general para contribuir en el desarrollo de los aprendizajes del curso y especialmente de los estudiantes del programa de integración escolar.
- Sugerir estrategias de resolución de conflictos al profesor cuando surgen dificultades con estudiantes que participan del programa de integración escolar.

## EDUCADORA DE PÁRVULOS

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Nombre del Cargo : Educadora de párvulos
- Nivel : Pre-básica
- Cargo Jefe Directo : Coordinadora ciclo inicial
- Lugar de trabajo : Colegio Nuevo Milenio

### 2.- DEFINICIÓN DEL CARGO

Profesional de la educación, encargado de conducir el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos/as de pre básica, a través de la planificación, evaluación y puesta en marcha del marco del programa de estudio .

### 3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Dominar los conocimientos disciplinares y pedagógicos vinculados al currículum vigente.
- Establecer lineamientos educativo-formativos de la cobertura curricular al interior de los niveles pre básicos del establecimiento educacional.
- Apoyar en la difusión del PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Promueve, modela y practica la sana convivencia escolar a partir de los 4 modos de convivir.
- Planificar estrategias de enseñanza y aprendizaje considerando las características de todos sus estudiantes.
- Gestionar los recursos materiales necesarios para la implementación de su planificación de contenidos y actividades en el aula.
- Organizar ambientes físicos funcionales y seguros para el aprendizaje.
- Evaluar el estado de avance de sus estudiantes, dando énfasis en la evaluación formativa.
- Planificar, coordinar y retroalimentar a estudiantes, apoderados y al equipo, sobre el estado de avance y las actividades de su área.
- Coordinar programas educativos enfocados en diversas áreas de desarrollo de los estudiantes.
- Coordinar la intervención de profesionales no docentes en caso de problemas de aprendizaje y otras situaciones de riesgo de estudiantes del nivel pre-básico.
- Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de enseñanza –aprendizaje.
- Comunicar y expresar con un lenguaje adecuado al contexto escolar.

## EDUCADOR DIFERENCIAL

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Nombre del Cargo : Educador diferencial
- Nivel : Pre básica-básica- media
- Cargo Jefe Directo : Coordinador de ciclo- Jefe UTP

- Lugar de trabajo : Colegio Nuevo Milenio

## 2.- DEFINICIÓN DEL CARGO

Profesional responsable encargado de evaluar psicopedagógicamente a los estudiantes con necesidades educativas. Es el encargado de elaborar un plan de apoyo que favorezca el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes del programa de integración escolar.

## 3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Conocer las características de la persona y su desarrollo humano e identificar las Necesidades Educativas Especiales (NEE) de los estudiantes, desde una perspectiva multidimensional.
- Utilizar la acción educativa para favorecer la calidad de vida de los estudiantes.
- Articular los procesos a la base del aprendizaje de la persona que presenta necesidades de apoyo con los rasgos epistemológicos de las principales áreas del currículo, para el desarrollo de habilidades académicas y para la vida.
- Selecciona y aplica los procedimientos evaluativos idóneos que permiten comprender integralmente al estudiante que presenta NEE en su contexto escolar, familiar.
- Elaborar un Plan de Apoyo Individual (PAI) y asegurar que éste considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- Identifica las necesidades de apoyo de quienes requieren educación especial, en la diversidad de sus manifestaciones, considerando las barreras y facilitadores del aprendizaje y la participación.
- Delimitar y aplicar los apoyos más adecuados a las particularidades de los estudiantes, a partir de una toma de decisiones con el equipo de aula y los profesionales correspondientes al caso.
- Conocer y articular la matriz curricular y los principios generales de la didáctica de las disciplinas, identificando los apoyos requeridos por estudiantes que presentan NEE, y potenciando junto al equipo de aula su aprendizaje y participación.
- Adaptar, crear y utilizar los recursos de enseñanza y tipos de apoyos de acuerdo a las características del estudiante que presenta NEE, favoreciendo su desarrollo y participación en el Establecimiento.
- Utilizar estrategias para un aprendizaje de calidad de los conocimientos y habilidades que mejor favorecen la autonomía, participación y calidad de vida de los estudiantes que presentan NEE.
- Conocer y aplicar enfoques y modelos de prácticas pedagógicas colaborativas para conformar equipos de aula que ofrezcan respuesta educativa a la diversidad.
- Generar relaciones interpersonales respetuosas y beneficiosas para el trabajo colaborativo con el equipo de aula, con la familia, orientado a la valoración de la diversidad y calidad de vida del niño, niña o joven que presenta NEE.
- Reflexionar críticamente sobre su actuar pedagógico para transformar y actualizar su práctica, con el fin de promover el acceso, la participación y el aprendizaje de personas que presentan NEE.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- Promueve, modela y practica la sana convivencia escolar a partir de los 4 modos de convivir.

## **FUNCIONES DEL EQUIPO DE AULA (Profesores y asistentes de la educación)**

- Identificar las fortalezas y dificultades del curso, es decir hacer un “panorama” del Curso que considere: estilos cognitivos y de aprendizaje de los alumnos, áreas destacadas y deficitarias de desempeño, resultados de aprendizaje, características de las interacciones, estrategias de contención necesarias cuando existan comportamientos desafiantes, motivadores, etc.
- Planificar la respuesta educativa y el Plan de Apoyo Individual de los estudiantes con NEE, así como las horas de trabajo en pequeños grupos, fuera del aula común, tales como biblioteca, kiosco, comunidad, aula de recursos, en las empresas, etc.
- Mantener información actualizada de los estudiantes que presentan NEE, a partir de lo establecido en el decreto 170/2009.
- Planificar y evaluar el trabajo colaborativo con la familia.
- Planificar el trabajo con otros profesionales y con el equipo directivo del establecimiento educacional.
- Utilizar el Registro de planificación y evaluación de actividades de curso PIE. Este registro será un instrumento de coordinación y evidencia del trabajo del Equipo de Aula, de las actividades para los estudiantes con NEE y del Plan de Apoyo Individual que se les brindará, de los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo colaborativo, con la familia, etc. (Es un anexo al libro de clases, por lo tanto es un documento oficial)
- Conocer la organización de los distintos planes existentes en torno al PEI del establecimiento y los beneficios que aportan a sus estudiantes, orientando la participación de cada uno de los estudiantes.

## **ASISTENTE DE AULA**

### **1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Nombre del Cargo : Asistente técnico de aula
- Nivel : Prebásica
- Cargo Jefe Directo : Coordinador prebásica- Jefe UTP

### **2.- DEFINICIÓN DEL CARGO**

Profesional encargado de apoyar la planificación, evaluación y ejecución de distintas actividades del programa educativo del nivel pre-básico del establecimiento educacional.

### **3.- FUNCIONES DEL CARGO**

- Seguir y apoyar los lineamientos educativo-formativos establecidos en la cobertura curricular al interior del nivel del establecimiento educacional.
- Apoyar en la difusión del PEI y la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Promueve, modela y practica la sana convivencia escolar a partir de los 4 modos de convivir.
- Apoyar la gestión de recursos materiales necesarios para la implementación de la planificación de contenidos y actividades en el aula.
- Apoyar en la planificación, coordinación y ejecución de las actividades de su área de acuerdo a los lineamientos del educador del nivel.
- Apoyar al educador de párvulos y educador diferencial en la creación de recursos de aprendizaje para todos los estudiantes.
- Otras funciones que le encomiende el coordinador o jefe de utp.

## INSPECTOR DOCENTE

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Nombre del Cargo : Inspector docente
- Nivel : Pre básica-Básica- Media
- Cargo Jefe Directo : Inspector general
- Lugar de trabajo : Colegio Nuevo Milenio

### 2.- DEFINICIÓN DEL CARGO

El inspector docente es el profesional que tiene como función velar por la aplicación del sistema disciplinario del colegio y transformarse en un activo agente formador y líder de los procesos a su cargo.

### 3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Apoyar en la difusión del PEI y la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Promueve, modela y practica la sana convivencia escolar a partir de los 4 modos de convivir.
- Reemplazar en el aula común a los docentes cuando se requiera.
- Entregar circulares que emanen de los diferentes estamentos del establecimiento. Supervisar funciones docentes según indicaciones emanadas desde dirección o UTP.
- Apoyar a la UTP en entrega de citaciones a alumnos, control y toma de pruebas, charlas, entrega de documentos, salidas a terreno, etc.
- Supervisar el ingreso y salida de los alumnos de acuerdo a los turnos asignados.
- Llevar el registro diario de asistencia, revisar justificativos y notas enviadas por los apoderados de los cursos a su cargo.
- Controlar diariamente el uso correcto de uniformes y presentación personal de los estudiantes.
- Registrar y autorizar ingreso a clases de alumnos atrasados interjornada.
- Velar por los estudiantes durante los recreos, horas de entrada y salida y horas de colación patios, casino, pasillos, cancha y accesos al colegio.
- Supervisar el ingreso de estudiantes a sus salas una vez terminado el recreo.
- Atender asuntos disciplinarios dentro y fuera del aula en coordinación directa con los profesores jefes o de asignatura de los cursos a su cargo, a partir de los lineamientos del reglamento interno.
- Ser responsable de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del reglamento interno del establecimiento.
- Observar las diversas situaciones que se presentan en el establecimiento e informar oportunamente a las instancias respectivas.
- Proponer e implementar soluciones a los problemas que se presentan en el área.
- Informar oportuna y sistemáticamente a los profesores acerca de las exigencias administrativas de la institución: horarios, uso del libro de clases, registro de asistencia y otras propias de la institución.
- Entrevistar periódicamente a los apoderados de los estudiantes que tienen dificultades en disciplina con el fin de aplicar medidas remediales.
- Supervisar el correcto cumplimiento de las normas por parte de los estudiantes.
- Mantener una base de datos actualizada con el seguimiento de los estudiantes en cuanto a asistencia, anotaciones, atrasos, enfermedades, entrevistas, sanciones y premios.
- Mantener la confidencialidad de la información relativa a los estudiantes.

- Mantener un diálogo permanente con el profesor jefe acerca de la disciplina de su curso.
- Asignar tareas específicas a los inspectores de ciclo básico y medio, controlando su cumplimiento.
- Registrar la asistencia diaria en libros de clases, así como resumen de asistencia semanal, mensual, semestral y anual de los cursos a su cargo.
- Revisar permanentemente el estado del mobiliario de las salas de clases y dependencias anexas e informar al Inspector General.
- Transportar el material de apoyo para las diferentes actividades o eventos del colegio.
- Asistir a los Consejos de profesores que demande la UTP.
- Llevar un control de los certificados médicos de los cursos a su cargo e informar de éstos a la UTP y a los profesores que corresponda.
- Colaborar con el Programa de Integración escolar apoyando y asistiendo a los estudiantes que lo requieran.
- Las demás que el equipo de gestión encomiende.

## ORIENTADOR

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Nombre del Cargo : Orientador
- Nivel : Pre básica-Básica-Media
- Cargo Jefe Directo : Jefe de departamento de psicología
- Lugar de trabajo : Colegio Nuevo Milenio

### 2.- DEFINICIÓN DEL CARGO

Profesional que demuestra interés genuino en las necesidades de los estudiantes, donde pone al servicio su capacidad de escucha ,para comprender e indagar diversos contextos, desde el alumno a la comunidad educativa apoderado de cuidadores y familias. Encargado de coordinar la implementación de los programas de Orientación, a partir de los lineamientos ministeriales. Encargado de diseñar un plan de intervención que tenga como finalidad orientar a los estudiantes en su formación vocacional.

### 3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Analiza, en conjunto al equipo directivo, la orientación valórica del establecimiento, con el fin de verificar la coherencia de los procesos educativos con los valores declarados en el PEI.
- Impulsa políticas formativas relacionadas a programas establecidos por el ministerio para el mejoramiento de la institución, yendo más allá de la realización de actividades aisladas.
- Motiva proyectos innovadores que integren los aprendizajes, alineados al currículo con el PEI.
- Está presente en las actividades escolares, interesándose y participando, dando valor a todo tipo de aprendizajes.
- Entregar lineamientos desde los programas de Orientación en coordinación con la unidad técnico pedagógica.
- Orientar en la práctica el uso de recursos asociados al plan de sexualidad, afectividad y género.

- Diseñar e implementar un programa de orientación vocacional, charlas y visitas a las instituciones educacionales como parte del programa de Orientación, en coordinación con el coordinador de enseñanza media.
- Está abierto a escuchar las consultas de los estudiantes profesores y apoderados, siendo ampliamente reconocido/a por ello.

## INSPECTOR ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo : Inspector asistente de la educación  
Nivel : Pre básica-Básica- Media  
Cargo Jefe Directo : Inspector general  
Lugar de trabajo : Colegio Nuevo Milenio

### 2.- DEFINICIÓN DEL CARGO

Funcionario responsable de mantener una buena convivencia y disciplina escolar dentro del establecimiento y colaborar con las necesidades de los docentes dentro y fuera de aula.

### 3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Apoyar en la difusión del PEI y la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Promueve, modela y practica la sana convivencia escolar a partir de los 4 modos de convivir.
- Promover un clima que favorezca la convivencia escolar.
- Atender, escuchar y comprender los conflictos emanados de los estudiantes, teniendo claridad que la sanción debe ser conforme a las normativas que rige el reglamento de convivencia y el criterio del profesional.
- Usar un lenguaje adecuado de acuerdo al contexto escolar.
- Cubrir las necesidades de los estudiantes en horarios de almuerzo en el casino del colegio
- Entregar circulares que emanen de los diferentes estamentos del establecimiento.
- Apoyar a la UTP en entrega de citaciones a estudiantes, charlas, entrega de documentos, salidas a terreno, en
- Supervisar el ingreso y salida de los estudiantes de acuerdo a los turnos asignados.
- Supervisar el registro diario de asistencia, revisar justificativos y notas enviadas por los apoderados de los cursos a su cargo.
- Controlar diariamente el uso correcto de uniformes en los estudiantes.
- Registrar y autorizar ingreso a clases de los estudiantes atrasados interjornada.
- Supervisar la entrada y salida de los alumnos en horarios de almuerzo e interjornada.
- Velar por el bienestar de los estudiantes durante los recreos, horas de entrada y salida y horas de colación patios, casino, pasillos, cancha y accesos al colegio.
- Cubrir las necesidades de los alumnos en horarios de almuerzo en el casino del colegio
- Supervisar el ingreso de los estudiantes a sus salas una vez terminado el recreo.
- Atender asuntos disciplinarios dentro y fuera del aula en coordinación directa con los profesores jefes o de asignatura de los cursos a su cargo, a partir de los lineamientos del reglamento interno.
- Evaluar las diversas situaciones que se presentan en el establecimiento e informar oportunamente a las instancias respectivas.
- Supervisar el correcto cumplimiento de las normas por parte de los estudiantes.
- Mantener la confidencialidad de la información relativa a los estudiantes.

- Entrevistar y orientar a los estudiantes que presentan dificultades en disciplina, para lograr acuerdo y compromiso de mejora.
- Registrar la asistencia diaria en libros de clases, así como resumen de asistencia semanal, mensual, semestral y anual de los cursos a su cargo.
- Revisar permanentemente el estado del mobiliario de las salas de clases y dependencias anexas e informar al Inspector General.
- Transportar el material de apoyo para las diferentes actividades o eventos del colegio.
- Asistir a los Consejos de profesores que demande la UTP.
- Llevar un control de los certificados médicos de los cursos a su cargo e informar de éstos a la UTP y a los profesores que corresponda.
- Entrevistar a los apoderados de los estudiantes que han sido citados por inspectoría según indicaciones del Inspector General.
- Asistir a los Consejos que demande la Dirección y/o UTP.
- Proveer el reemplazo cuando fuese necesario en labores de biblioteca, primeros auxilios y portería.
- Cumplir turnos de permanencia en el establecimiento el tiempo necesario para asistir a los apoderados durante el tiempo asignado a las reuniones.
- Brindar apoyo a las diferentes actividades o eventos internos del colegio y permanecer hasta el término de éstos según acuerdos previos.
- Coordinar con primeros auxilios las siguientes tareas: llamadas telefónicas a casa de niños enfermos, y en conjunto con el apoderado tomar las medidas pertinentes a la gravedad de la situación.
- Las demás que UTP o Dirección encomiende.
- Colaborar con el Programa de Integración escolar apoyando y asistiendo a los estudiantes que lo requieran.

## ENCARGADO DE BIBLIOTECA

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Encargado biblioteca CRA
Nivel	: Prebásica- Básica-Media
Cargo Jefe Directo	: Jefe de UTP
Lugar de trabajo	: Colegio Nuevo Milenio

### 2.- DEFINICIÓN DEL CARGO

Tiene como labor fundamental apoyar a todos los estudiantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje, generando espacios que motiven y acerquen a la lectura. El encargado de biblioteca debe poseer una colección de textos debidamente organizados y procesados, ordenados temáticamente para satisfacer las necesidades de información de la comunidad que forma parte del establecimiento. Además, es personalmente responsable de los textos y material a su cargo.

### 3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Apoyar en la difusión del PEI y la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Promueve, modela y practica la sana convivencia escolar a partir de los 4 modos de convivir.
- Crear un plan de trabajo anual que dé cuenta de las acciones a realizar.
- Gestionar la selección de recursos en los formatos apropiados para apoyar el Plan de

estudios, la implementación del Currículum nacional y las estrategias de enseñanza utilizadas en la comunidad escolar, ejecutando la adquisición de estos junto al equipo directivo.

- Gestionar la organización, catalogación y circulación de recursos en todos los formatos, incluyendo la Biblioteca Digital Escolar, para un uso efectivo de toda la comunidad educativa.
- Otorgar servicio de préstamos en la sala de lectura, en la sala de clases, a domicilio y servicio de referencia.
- Crear y mantener un ambiente propicio para el aprendizaje activo y colaborativo en la biblioteca escolar, aumentando la satisfacción de los usuarios y contribuyendo a los resultados de aprendizaje
- Proponer anualmente el material bibliográfico que será adquirido por la Bibliocra.
- Contribuir a la formación de los estudiantes para que sean pensadores críticos, lectores competentes, investigadores efectivos y usuarios éticos de la información.
- Planificar e implementar, junto a docentes y líderes pedagógicos, programas de fomento lector y vinculación curricular entre la biblioteca escolar y el aula.
- Mantener una comunicación frecuente y oportuna con la comunidad educativa y las familias a través del sitio web, redes sociales u otros medios de comunicación del establecimiento.
- Facilitar el trabajo de los alumnos en el recinto de la Bibliocra, con la consiguiente supervisión, respetando rigurosamente el horario de funcionamiento y permanencia.
- Asesorar a los docentes y alumnos en el uso de material bibliográfico y elementos audiovisuales a su cargo.
- Mantener informada a la comunidad sobre las adquisiciones bibliográficas y otras.
- Proponer campañas de mantención del uso de la Bibliocra, promoviendo un ambiente ordenado, grato y limpio.
- Mantener actualizado el registro de textos y material a su cargo.
- Recibir, clasificar y entregar los textos de estudio que ingresan anualmente desde SECREDOC, manteniendo un registro actualizado de los libros entregados a docentes y estudiantes.
- Recolectar los textos que deben devolver los alumnos de 5o Básico a 4o Medio a fines del
- año escolar, llevando un registro de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Bibliocra.
- Velar por el buen uso y cuidado de los materiales y mobiliario de la Bibliocra.
- Procurar que el estudiante mantenga un comportamiento adecuado dentro de la Bibliocra.
- Informar y proponer postulaciones a fondos concursables de gobierno y privados que favorezcan el interés por la lectura.

## SECRETARIA ACADÉMICA

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

- Nombre del cargo: Secretaría académica
- Nivel: Todos los niveles
- Cargo jefe directo: Jefe administrativa
- Lugar de trabajo: Colegio Nuevo Milenio

### 2.- DEFINICIÓN DEL CARGO

Responsable de las labores administrativas del establecimiento junto con la organización de funciones relacionadas directamente con la fundación educacional.

### 3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Apoyar en la difusión del PEI y la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Promueve, modela y practica la sana convivencia escolar a partir de los 4 modos de convivir.
- Gestionar el registro de matrícula a través del sistema Syscol.
- Brindar una atención expedita, amable y eficiente a apoderados, funcionarios, estudiantes y otras personas que lo requieran, de acuerdo a lo establecido en los valores institucionales del colegio.
- Brindar información clara, precisa y oportuna a los miembros de la comunidad que lo requieran.
- Liderar, informar y gestionar acciones relacionadas con el proceso de sistema de admisión escolar.
- Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y los estudiantes, clasificando y archivando documentación oficial, recibida y despachada del establecimiento, que se encuentre a su cargo.
- Controlar y custodiar la Historia Académica de los estudiantes.
- Recibir y tramitar los documentos que llegan al establecimiento.
- Atender a padres y apoderados que le soliciten información y remitir a quien esté autorizada para ello.
- Elaborar a tiempo y con urgencia los certificados de estudio que le sean solicitados, por alumnos, ex alumnos, padres y apoderados.
- Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
- Colaborar en la actualización de los sistemas de información y base de datos del establecimiento.
- Digital e imprimir, correspondencia, formatos, informes, documentos, material docente, etc. que le sean inherentes a su área designada.
- Llevar a cabo los trámites ante las instancias legales que se requieran de acuerdo a las normas vigentes.
- Comunicar a los apoderados a través de correo electrónico o de forma telefónica las informaciones, orientaciones e indicaciones emanadas desde directorio de fundación educacional y equipo directivo del establecimiento.
- Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
- Mantener al día archivo con documentación fiscalizable por superintendencia de la educación.
- Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de Matrícula, listados, calificaciones, admisiones, grados, asistencia y acta de reuniones.
- Guardar discreción, conjuntamente con el deber de confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento y que así lo requieran.
- Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Ejecutar funciones administrativas requeridas por el directorio de la fundación educacional.

## SECRETARIA UTP

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

- Nombre del cargo: Secretaría académica
- Nivel: Todos los niveles
- Cargo jefe directo: Jefe de UTP
- Lugar de trabajo: Colegio Nuevo Milenio

### 2.- DEFINICIÓN DEL CARGO:

Responsable de las labores administrativas del establecimiento junto con la organización de funciones relacionadas directamente con la jefa de UTP..

### 3.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Apoyar en la difusión del PEI y la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Promueve, modela y practica la sana convivencia escolar a partir de los 4 modos de convivir.
- Trabajar en proceso de matrícula en coordinación con secretaría académica.
- Colaborar en la emisión de certificados.
- Utilizar sistema Gescol en coordinación con UTP.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- Labores que encomiende la jefa de UTP
- Envío de correos a los apoderados
- Colaborar en la gestión de información con profesores y apoderados a través de correo.
- Desempeñar labores propias de SIGE en coordinación con jefe UTP, como registro de calificaciones y actualizar malla curricular.
- Apoyar en la coordinación y organización de funciones administrativas relacionadas directamente con la fundación.
- Elaborar oportunamente los listados de los alumnos en orden alfabético para efectos de evaluaciones y asistencia y demás que se soliciten.
- Otros que encomiende UTP y dirección.

### 3. EVALUACIÓN

La evaluación del proyecto educativo y sus procesos se realizará una vez al año a partir de lo establecido en los estándares indicativos de desempeño en su actualización para el año 2021, documento que contribuye y ayuda a instalar buenas prácticas de gestión y constituyen un modelo que entrega orientaciones y lineamientos para la realización de la autoevaluación institucional.

Aborda las siguientes áreas:

1. **Liderazgo:** Del sostenedor, director, planificación y gestión de los resultados.
2. **Gestión pedagógica:** gestión curricular, enseñanza y aprendizaje en el aula, apoyo al desarrollo de los estudiantes.
3. **Formación y convivencia:** Formación, convivencia, participación y vida democrática.
4. **Gestión de recursos:** Gestión de personal, gestión de recursos financieros y educativos.