



# ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE “AMAUTA”

RBD N°40317-2

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL AÑO  
ACADÉMICO 2024

## UN ESTILO EDUCATIVO

La Escuela de Lenguaje “Amauta”, fundado el año 2010 y reconocido por Resolución Exenta 0736, con fecha 30 de junio de 2010. En la Constitución Política de Chile y en las disposiciones establecidas en la Ley N° 20.370 General de Educación, Ley 20.536 sobre violencia escolar, ley N° 19.638 sobre igualdad de culto y libertad de conciencia y Ley 20.609 contra la discriminación.

En relación a la ley 20.845 de Inclusión Escolar y el decreto 1300/2003 referida a un Plan General basada en las matrices curriculares establecidas por los decretos supremos de Educación N° 289 de 2001 y 40 de 19996, modificado por el N°240 de 1999, con las adecuaciones curriculares pertinentes a las Necesidades Educativas Especiales Transitorias que presenta cada párvulo; y un Plan Específico que resuelva su trastorno de Lenguaje y sus necesidades de aprendizajes derivadas del Trastorno específico del Lenguaje (TEL), es relevante mencionar que la Escuela de Lenguaje Amauta no cuenta con un Programa de Integración Escolar (PIE).

Desde la perspectiva de nuestro Proyecto Educativo Interno, la Escuela de Lenguaje Amauta, tiene como objetivo y enfocado en formar niños y niñas de manera integral, de calidad y equidad, fortaleciendo los valores y principios institucionales, tanto en su proceso de integración a la vida social, superando su Trastorno Específico del Lenguaje ingresar como alumnos lectores al Primer año de Educación General Básica. Siendo ciudadanos responsables, con sentido ético, con pensamiento reflexivo y crítico, donde la creatividad e innovación los haga personas líderes y emprendedoras, capaces de establecer relaciones interpersonales basadas en el diálogo, afecto, respeto, empatía y tolerancia. Una persona capaz de preservar los valores culturales propios de su comunidad, región y nación.

Para ello asumimos como idea central que todos los integrantes tanto directivos docentes, como docentes, padres, madres, apoderados, niños y niñas, están involucrados en este objetivo, que mediante la búsqueda de una visión consensuada respondamos a las necesidades de éstos, construyendo y definiendo normas y límites claros para lograr procedimientos justos en la resolución de conflictos interpersonales.

## INTRODUCCIÓN

Desde la comunidad surge la necesidad de crear una Escuela Especial de Lenguaje dirigida a niños y niñas de nivel pre-escolar entre 3 y 5 años de edad con Necesidades Educativas Transitorias derivadas de un trastorno Específico del Lenguaje. La Escuela Especial de Lenguaje “Amauta” se fundamenta en las bases curriculares de la Educación Parvularia y el decreto 1300, impartiendo una metodología integral, preocupándonos de una educación completa de nuestros niños y niñas, a través de talleres que fortalecen la iniciación temprana de la lectura, la psicomotricidad y vida saludable, buscando un exitoso ingreso a la educación general básica.

Nuestro proyecto está enfocado en superar los problemas de lenguaje que presentan los niños y niñas de la comunidad educativa, paralelamente se incorpora un método psicofonético de Iniciación Temprana a la Lectura (MÉTODO INSTITUCIONAL) y la realización de talleres de psicomotricidad dentro del horario de clases.

VISIÓN: Nuestra Escuela se cimienta en valores y principios, que buscan entregar una Educación de calidad y equidad. Otorgando oportunidades de aprendizajes y conocimientos, a través de herramientas necesarias para la superación de su Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), apoyando a los estudiantes con diversas metodologías de acuerdo a sus necesidades tanto cognitivas como emocionales y psicomotoras. Y llegar a ser personas integrales y bien en la sociedad.

MISIÓN: Nuestra misión es formar niños y niñas de manera integral, de calidad y equidad, fortaleciendo los valores y principios Institucionales, tales como: respeto, honestidad y responsabilidad. Que sean capaces de superar su Trastorno Específico del Lenguaje, para su posterior ingreso como alumnos lectores a primero básico de Educación General Básica.

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Escuela Especial de Lenguaje Amauta abre sus puertas a la comunidad en el año 2010 con la creación de 11 cursos (Nº Resolución: 0736, con fecha 30 junio del 2010), con un número de matrícula de 165 alumnos. Considerando cinco niveles de Medio Mayor, cuatro niveles de Primer Nivel de Transición y dos niveles de Segundo Nivel de Transición. Durante este período el Establecimiento funcionó con un director, una fonoaudióloga, cinco docentes y siete asistentes de la educación. En la actualidad cuenta con una capacidad de 398 estudiantes, divididos en: ocho cursos de nivel Medio Mayor, diez cursos de Primer Nivel de Transición y ocho cursos de Segundo Nivel de Transición, una Directora, una Jefa de Unidad Técnica Pedagógica, trece docentes, catorce asistentes de aula, tres Fonoaudiólogas, una Secretaria y una Inspectora.

## ENTORNO Y ESCUELA

Nuestra Escuela Especial de Lenguaje Amauta se encuentra inserta en el sector la pampa de la comuna de Alto Hospicio de la región de Tarapacá.

Su población es de aproximadamente 124.877 habitantes y con una proyección estimativa de 140.282 demostrando que su crecimiento va en alza en estos últimos años por una política social agresiva de construcción habitacional, a causa de la llegada de población atraída por las ventajas de la Zona Franca, el desarrollo minero y la llegada de inmigrante a la zona.

La Escuela fue creada a partir del año 2010 por una actitud visionaria de uno de los miembros de la Corporación Educacional Sra. Luz Peiretti Peña, quién analizando el diagnóstico de las posibilidades de tener una Educación de equidad y calidad para todos los estudiantes del sector la Pampa, concluyó que

era necesaria para la Comuna, y para este sector la creación de una Escuela Especial de Lenguaje dirigida a los niños y niñas de nivel pre-básico que presentan Trastornos Específicos de Lenguaje y a la vez ofrecer oportunidades a las familias de escasos recursos entregar algunos beneficios completamente gratuitos para nuestros padres y apoderado, el primero corresponde a la entrega del buzo de la Escuela y el segundo a una beca de transporte escolar para todas las familias que lo requieran, y que la falta de recursos no sea un impedimento para que nuestros niños y niñas se vean impedidos de asistir diariamente a clases.

Su población escolar y la comunidad están constituidas por un nivel sociocultural bajo y de recursos económicos insuficientes, con preponderancia de familias monoparentales, de madres trabajadoras y de familias extranjeras, otro lado, el sistema educacional ha dejado en evidencia los bajos resultados en mediciones escolares realizadas en el área de lenguaje, asimismo existe un potencial numeroso de niños y niñas que son derivados por el cesfam para ser atendidos en el hospital por presentar alteraciones del lenguaje.

Estas evidencias, nos demuestran la necesidad de contar con una Escuela Especial de Lenguaje que atienda estas

necesidades educativas transitorias de niños entre 3 a 5 años, para que al término de su tratamiento logren el altafonoaudiológica y adquieran las habilidades lectoras necesarias para poder insertarse sin dificultades al primer año de Educación General Básica.

La Escuela cuenta con un edificio de construcción sólida, de dos pisos, con la siguiente infraestructura:

### PRIMER PISO:

Diez salas de clases, baños para los alumnos, tres salas de fonoaudiología, un baño minusválido, un baño para el personal, baño para párvulos, un patio de juegos, una sala de enfermería, una sala de inspectoría, una oficina de secretaría y una bodega de útiles de aseo.

### SEGUNDO PISO:

Una bodega de material didáctico, 3 oficinas administrativas (Directora – Jefa de Unidad Técnica Pedagógica y Secretaria), una bodega de documentos administrativos, 3 baños para el personal, baños para los alumnos, un patio techado multifuncional, una sala de profesores, dos salas de clases y 3 salas de extensión horaria.

### INSTITUCIONALIDAD

Buscamos el desarrollo integral del párvulo, fortaleciendo tres ámbitos, que consideramos fundamentales para el progreso de nuestros niños y niñas, los cuales están orientados a lo cognitivo, emocional, y psicomotriz. Por lo tanto, nuestras docentes, en conjunto con el Equipo Directivo tenemos la labor de buscar las mejores estrategias para lograr los objetivos propuestos.

### METODOLOGÍA

Definir el currículo de una escuela, es preguntarse qué es lo que queremos formar, qué es lo que vamos a enseñar en el proceso educativo y coordinar con una respuesta de un proyecto de ser humano, considerando las circunstancias psicológicas y culturales que trae cada niño como formación básica de las familias y sus entornos sociales y respetando credos religiosos, étnicos, ideales políticos y de nacionalidad de las familias e integrantes de la unidad educativa.



La formación de un currículo nos permite transformar ciertos lineamientos que van construyendo metas reales y que nacen de las necesidades detectadas tras las evaluaciones realizadas por la fonoaudióloga y las profesoras especialistas.

Dicho proyecto debe introducir cambios reales, que atiendan a aspectos relevantes de nuestra comunidad educativa, teniendo como foco principal el aprendizaje progresivo de nuestros niños y niñas en todas las áreas del aprendizaje.

Como escuela debemos destacarnos por la superación del Trastorno Específico del Lenguaje de nuestros niños y niñas, sin dejar de lado los aprendizajes esperados que deben adquirir para cada nivel de educación.

Además de fomentar la adecuada y sana convivencia escolar, generando mayores instancias de participación de todos los integrantes de la comunidad educativa, orientar y estimular acciones de solidaridad, respeto, responsabilidad y honestidad, indispensable en la formación de los seres humanos.

Las actividades desarrolladas en la escuela motivan a los niños, niñas y familias a participar activamente en experiencias deportivas y culturales que contribuyen a su formación personal y fortalecen la integración y participación activa de los padres y apoderados en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los niños.

La unidad educativa se ha planteado desafíos permanentes, donde nuestra tarea implica asumir una práctica directiva, comunicativa, con principios democráticos y estimuladores al trabajo en equipo, también se plantean metas concretas y planes de acción que se ejecutan y evalúan, reglas claras y explícitas para todos (disciplina, profesionalismo y ética del trabajo). En relación a la práctica docente consideramos como fundamento principal potenciar altas expectativas con respecto a los logros de los aprendizajes de los niños y niñas. Además, hemos implementado desde el año 2017 un proyecto psicofonético para lograr la adquisición temprana a la lectura de los niños y niñas en los niveles de Primer y Segundo Nivel de Transición y a su vez la incorporación de talleres de psicomotricidad para estimular las habilidades motrices básicas de todos nuestros párvulos.

## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Para el logro de nuestra misión hemos planteado objetivos por áreas:

Área Gestión Pedagógica: Ejecutar de forma óptima las bases curriculares de la educación parvularia y la aplicación de la normativa del decreto 1300 con el propósito de que todos los niños y niñas adquieran las competencias necesarias para enfrentar la educación general básica y la superación de su trastorno específico del lenguaje.

Área Liderazgo: Fortalecer el rol del Equipo Directivo en relación al seguimiento de la implementación curricular, con el fin de gestionar, con mayor énfasis en el desarrollo pedagógico de calidad en el aula y la ejecución de las terapias fonoaudiológicas.

Área Convivencia: Garantizar la participación de la comunidad educativa en la formulación, actualización, implementación y evaluación del reglamento y plan de gestión de convivencia escolar, con el fin de generar un clima de sana convivencia.

Área Gestión de Recursos: Asegurar el perfeccionamiento en relación a las necesidades del equipo de profesionales de la educación y apoyo a la docencia del establecimiento para desarrollar mejores procesos educativos.

## DESCRIPCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Establecimiento	Escuela Especial de Lenguaje “Amauta”
Ubicación	Pasaje Portugal N° 3130 sector la pampa, comuna de Alto Hospicio
Tipo de Enseñanza	Parvularia
Dependencia	Particular Subvencionado
Teléfono	988991315
E-mail	<u><a href="mailto:amautatarapaca@gmail.com">amautatarapaca@gmail.com</a></u>
Inicio Proyecto Educativo	Año 2010
Matrícula	398

## EQUIPO DIRECTIVO

Sostenedor	Luis Alberto Astudillo Ardiles
Directora	María Teresa Andía García
Unidad Técnica Pedagógica	Ariela Alejandra Véliz Coronado

## HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

La escuela funcionará en dos jornadas:

### JORNADA MAÑANA

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	08:00 hrs.	08:00 hrs.	08:00 hrs.	08:00 hrs.	08:00 hrs.
Salida	12:00 hrs.	12:00 hrs.	12:00 hrs.	12:00 hrs.	12:00 hrs.

### JORNADA TARDE

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	12:45 hrs.	12:45 hrs.	12:45 hrs.	12:45 hrs.	12:45 hrs.
Salida	17:00 hrs.	17:00 hrs.	17:00 hrs.	17:00 hrs.	16:00 hrs.

## UNIDADES TEMÁTICAS

N°	UNIDADES	SUBTEMAS	MES
1	“Yo y mi escuela”	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mi Escuela</li><li>- Mi Identidad</li></ul>	Marzo
2	“Mi cuerpo”	<ul style="list-style-type: none"><li>- Partes del Cuerpo</li><li>- Vida Saludable</li><li>- Literalidad</li></ul>	Abril
3	“El mar sus riquezas y sus héroes”	<ul style="list-style-type: none"><li>- Combate Naval de Iquique</li><li>- Flora y Fauna del mar</li><li>- Cuidado del mar</li></ul>	Mayo
4	“Mi familia”	<ul style="list-style-type: none"><li>- Historia de mi vida</li><li>- Árbol genealógico</li><li>- Lugar donde vivo</li><li>- Tradiciones familiares</li><li>- Profesiones y oficio</li></ul>	Junio

5	“Conociendo mi región”	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Flora y fauna</li> <li>- Pueblos de la región</li> </ul>	Julio
6	“El mundo animal”	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hábitat de los animales</li> <li>- Desplazamiento de los animales</li> <li>- Reproducción de los animales</li> <li>- Los animales y sus crías</li> </ul>	Agosto



7	“Chile mi patria”	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personajes patrios</li> <li>- Símbolos Patrios</li> <li>- Bailes y comidas Típicos</li> <li>- Artesanía Chilena</li> <li>- Geografía de Chile</li> </ul>	Septiembre
8	“Medios de transportes y comunicación”	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vamos a volar</li> <li>- Soy navegantes</li> <li>- Recorro las calles</li> <li>- Las magias de las comunicaciones</li> </ul>	Octubre
9	“El universo”	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El planeta tierra</li> <li>- El sistema solar</li> <li>- Las estaciones del año</li> <li>- Cuidado del planeta tierra</li> </ul>	Noviembre
10	“Espíritu navideña”	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El nacimiento de Jesús</li> <li>- El viejito pascuero</li> </ul>	Diciembre

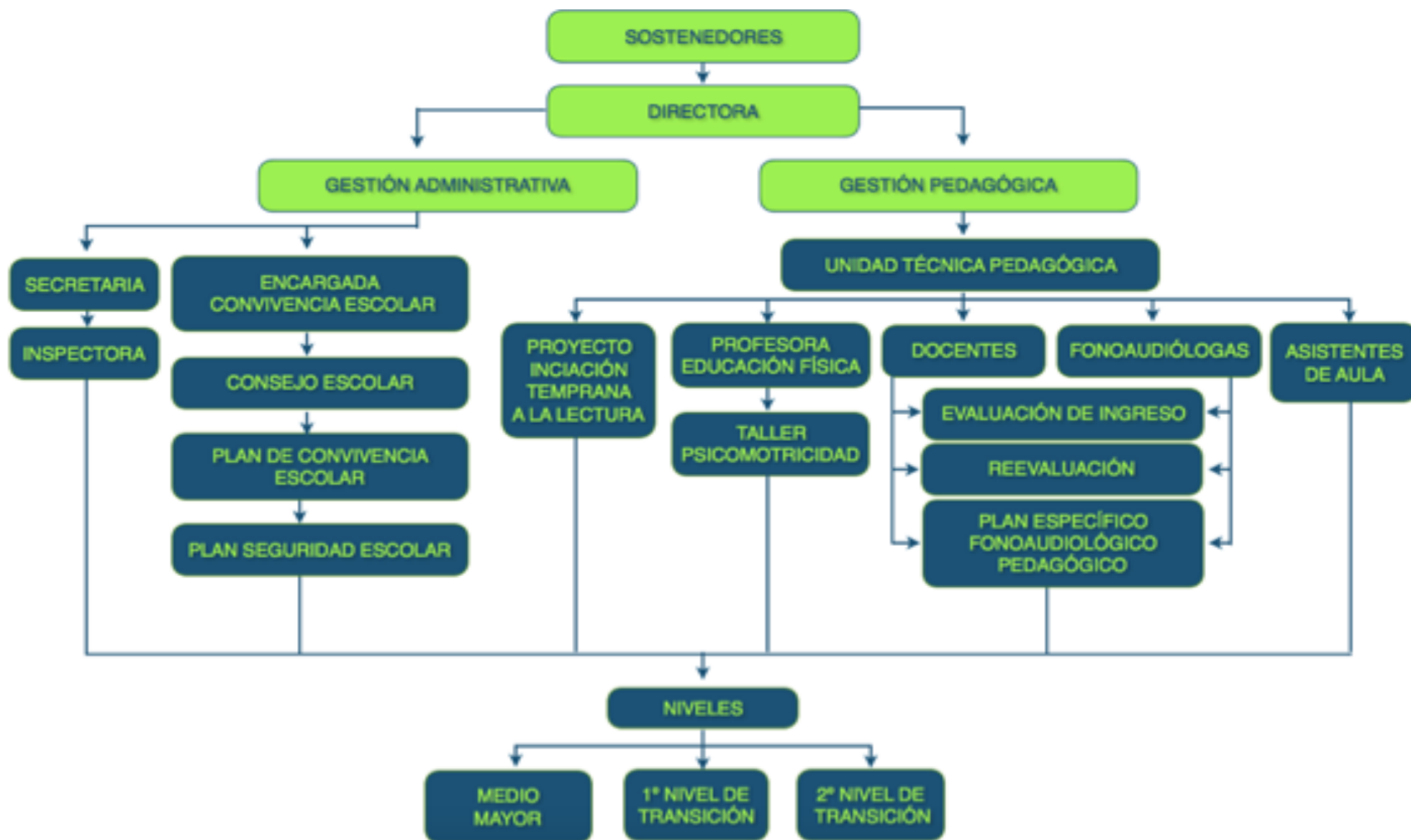
## ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

### ANÁLISIS FODA

FORTALEZA	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>- Infraestructura sólida.</li><li>- Patio techado – multiuso.</li><li>- Grato ambiente laboral.</li><li>- Canales de comunicación directos y efectivos.</li><li>- Apoyo de alimentación a nuestros párvulos.</li><li>- Apoyo de traslado a los párvulos.</li><li>- Extensión horaria para párvulos con madres que trabajan y necesidades económicas.</li><li>- Apoyo en el ámbito de la psicomotricidad se los párvulos a través de clases de Educación Física.</li><li>- Aplicación de Proyectos Institucionales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Redes de apoyo entre Escuelas con mismas características.</li><li>- Redes de apoyo hospitalarias y policiales.</li><li>- Donaciones de implementos recreativos por parte de empresas sin fines de lucro.</li></ul>
DEBILIDADES	AMENAZAS

- Atrasos reiterados por parte del personal.
- Atraso por parte de los párvulos.
- Alta tasa de ausencia de niveles pequeños (medio mayor) durante período de invierno.
- Falta de recursos audiovisuales.
- Poca infraestructura para alimentación de las Docentes.
- Escaso compromiso familiar.
- Apoderados con bajo nivel de escolaridad.

- Ubicación de la Escuela en sector vulnerable
- Presencia de jaurías caninas.
- Falta de señalización de la Escuela.
- Difícil acceso a la locomoción colectiva
- Alto foco de delincuencia y microtráfico.
- Escasa luminosidad.
- Inseguridad por falta de vigilancia de Carabineros.
- Ausencia de limpieza y áreas verdes en los alrededores de la Escuela.
- Apoderados con conductas agresivas.



## ÁREAS DE GESTIÓN

Área Gestión Pedagógica: Lograr que las docentes desarrollen efectivamente el proceso de enseñanza aprendizajes, con el fin de potenciar y fortalecer la formación integral de los niños y niñas. Incorporación y ejecución del proyecto de Iniciación Temprana a Lectura “Método Luz” y psicomotricidad.

Área Liderazgo: El equipo directivo realizará permanentemente visitas al aula. Sistematizando la información entorno a la implementación curricular.

Área Convivencia: Los estamentos de la comunidad participa activamente en formulación, actualización, implementación y evaluación del reglamento y plan de gestión de convivencia escolar.

Área Gestión de Recursos: Se presentarán proyectos y presupuestos al Sostenedor del Establecimiento para la generación y obtención de mayores recursos.

## ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PEI

### Área Gestión Pedagógica

Dimensión focalizada	Implementación y ejecución del Proyecto Institucional “Método psicofonético de iniciación temprana a la lectura”.
Objetivo Anual	1.- Aplicar el método psicofonético de iniciación temprana a la lectura con el propósito de apoyar y fortalecer la participación activa de todos los párvulos en la superación del trastorno específico del lenguaje, ya que este método psicofonético ayuda considerablemente en la estimulación del lenguaje oral, posterior adquisición de la lectura.
Fase de desarrollo a abordar	<u>Proyecto de Iniciación Temprana a la Lectura:</u> <u>Fase 1:</u> Adquisición de sonidos onomatopéyicos. <u>Fase 2:</u> Adquisición de sonido inicial. <u>Fase 3:</u> Adquisición lectura de sílabas. <u>Fase 4:</u> Adquisición lectura de palabras.
Prácticas que se abordarán	
Indicador de seguimiento 1	Capacitación del método psicofonético de iniciación temprana a la lectura e implementación de material dentro del aula y fichas de trabajo.
Indicador de seguimiento 2	Ejecución del método psicofonético de iniciación temprana a la lectura en aula.

Indicador de seguimiento 3	Evaluación de avance y remediales para cada una de las fases.
Indicador de seguimiento 4	Análisis de resultados y toma de decisiones para enriquecer nuestro proyecto.

## Área Gestión Pedagógica

Dimensión focalizada	Implementación y ejecución del Proyecto Institucional “Programa de Estimulación Psicomotora”.
Objetivo Anual	1.- Aplicar un programa de estimulación Psicomotora permitirá que nuestros niños y niñas adquieran conductas motoras para un óptimo desarrollo psicomotriz.
Fase de desarrollo a abordar	<u>Programa de Estimulación Psicomotora:</u> <u>Fase 1:</u> Adquisición de estructura corporal y lateralidad <u>Fase 2:</u> Adquisición de organización espacial – coordinación y equilibrio. <u>Fase 3:</u> Adquisición de estructuración espacial y ritmo. <u>Fase 4:</u> Adquisición de estructuración tiempo espacio y estructuración óculo manual.
Prácticas que se abordarán	
Indicador de seguimiento 1	Evaluación de avances, sugerencias metodológicas y evaluativas.
Indicador de seguimiento 2	Evaluación de avances, sugerencias metodológicas y evaluativas.
Indicador de seguimiento 3	Presentación de gala folclórica destacando el desarrollo de estructuración espacial y ritmo.
Indicador de seguimiento 4	Presentación de gala deportiva destacando el desarrollo de habilidades motrices básicas planteadas en el programa de estimulación psicomotora.



## Área Gestión Pedagógica

Dimensión focalizada	Enseñanza y aprendizaje en el aula
Objetivo Anual	Monitorear el correcto desempeño de las prácticas pedagógicas para el cumplimiento a los objetivos de aprendizajes establecidos en las Bases Curriculares de Educación Parvularia y aplicación del Plan Específico Fonoaudiológico y Pedagógico.
Fase de desarrollo a abordar	Organización y ejecución
Prácticas que se abordarán	
Indicador de seguimiento 1	Entrega de instructivo con alineamiento generales con respecto a: planificación, libro de clases, documentación obligatoria de los párvulos (formularios) e implementación de recursos pedagógicos dentro de la sala.
Indicador de seguimiento 2	Acompañamiento de aula, para una correcta ejecución de las prácticas pedagógicas en relación a la planificación, tiempo y materiales de apoyo.
Indicador de seguimiento 3	Evaluación trimestral del Plan Específico Fonoaudiológico y Pedagógico.
Indicador de seguimiento 4	Evaluación semestral de las prácticas pedagógicas de las docentes y párvulos.

## Área Liderazgo

Dimensión focalizada	Liderazgo del Equipo Directivo
Objetivo Anual	Monitorear el correcto desempeño de los diferentes estamentos de la Escuela, cumpliendo con sus diferentes roles y funciones.
Fase de desarrollo a abordar	El Equipo Directivo estará a cargo de aplicar reuniones con los diferentes estamentos para retroalimentar los alineamientos que deben ejecutar.
Prácticas que se abordarán	
Indicador de seguimiento 1	Entrega de protocolos a los diferentes estamentos.
Indicador de seguimiento 2	Reuniones cada quince días para la retroalimentación de aquellos aspectos débiles observados por el Equipo de Gestión.

## Área Convivencia

Dimensión focalizada	Formación de prácticas preventivas
Objetivo Anual	Fomentar una sana convivencia mediante la participación activa de los miembros de Escuela en relación al manual de convivencia.

Fase de desarrollo a abordar	Exponer a todos los miembros de la Escuela en que consiste en el manual de convivencia escolar y reforzar cuales son los conductos regulares en cada una de las posibles situaciones que se puedan suscitar dentro de la Escuela.
Practicas que se abordaran	

Indicador de seguimiento 1	Exposición del manual y Plan de acción de Convivencia Escolar por parte del Equipo de Gestión.
Indicador de seguimiento 2	Reuniones para la retroalimentación de aquellos aspectos débiles observados por el Equipo de Gestión.

### Área Gestión de Recursos

Dimensión focalizada	Gestionar capacitaciones en el área de convivencia escolar
Objetivo anual	Gestionar la implementación de tres talleres y/o pausas laborales anuales por parte de diferentes especialistas.
Fase de desarrollo a abordar	Entrega de presupuestos para los diversos talleres y/o pausas laborales.
Prácticas que se abordarán	
Indicador de seguimiento 1	Entrega de temarios para los diversos talleres y/o pausas laborales.
Indicador de seguimiento 2	Evaluación de las metas propuestas por los talleres y/o pausas laborales.

## PERFIL Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

### DIRECTOR (A):

PERFIL	FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de liderazgo en la gestión educativa y dominio de las normativas vigentes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del proyecto educativo institucional (P.E.I), plan anual de trabajo y reglamento interno.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reflexiva y capacidad de crítica.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitadora en la creación de instancias de diálogo para los diferentes estamentos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar reuniones con el centro general de padres y/o apoderados.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Generar altas expectativas entre los miembros de la Unidad Educativa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Delegar funciones a miembros de la unidad educativa.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fortalecer un ambiente grato dentro de todo el personal de la escuela.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estimular el buen desempeño docente.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Actuar dentro de un marco de tranquilidad y respeto.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar acciones de capacitaciones del personal.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer hábitos, habilidades y destrezas acorde al cargo que desempeña.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presidir reuniones del: equipo directivo, consejo escolar, consejo de profesores y centro general de padres y apoderados.</li></ul>

## JEFE (A) DE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA:

PERFIL	FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura al cambio e innovación pedagógica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer lineamientos educativos formativos al interior de los diferentes niveles.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser responsable y segura de sus capacidades profesionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir el proyecto educativo institucional (P.E.I) y asegurar la participación de la unidad educativa y de su entorno.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer un ambiente grato y de compromiso con el Proyecto Educativo Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curricular.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de las docentes y fonoaudiólogas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuar dentro de un marco de tranquilidad y respeto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la implementación de los programas en el aula.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer hábitos, habilidades y destrezas acorde al cargo que desempeña.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar apoyo al docente en el manejo y desarrollo del grupo curso.</li> </ul>

• Reflexiva y capacidad de crítica.	• Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
• Generar altas expectativas entre el equipo Docente.	• Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

## DOCENTE:

PERFIL	FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gozar de buena salud física y mental.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso curricular de los párvulos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener la sensibilidad que le permita descubrir y aprovechar las potencialidades del niño</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diseñar estrategias que posibiliten el aprendizaje significativo de todos sus párvulos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser proactiva, responsable y segura de sus capacidades profesionales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener una comunicación constante con la familia, con el fin de abordar diversas situaciones con relación a los alumnos derivaciones.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fortalecer un ambiente grato y de respeto dentro de todo el personal de la escuela.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar un trabajo administrativo eficiente en lo relativo a: control de asistencia, registro de leccionario, evaluación, informes semestrales de los párvulos, formularios únicos, informes psicopedagógicos, planificaciones curriculares, registro de plan específico que se estipulan en el reglamento interno, entre otros.</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabilidad emocional que se proyecten en sus relaciones interpersonales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar el desempeño de sus estudiantes de acuerdo a las normas establecidas en el reglamento institucional, registrando de forma oportuna e informando todo tipo de situación observada y acuerdos tomados en conjunto con el Apoderado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura al cambio e innovación pedagógica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar estrategias de normalización y refuerzos positivos para sus párvulos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflexiva y capacidad de crítica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar material didáctico y/o pedagógico para la ejecución de sus clases.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer hábitos, habilidades y destrezas acorde al cargo que desempeña.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asumir responsablemente a diversos cargos que sean requeridos por parte de la comunidad escolar para el cumplimiento de las diversas normativas vigentes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades artísticas y manuales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo.</li> </ul>

## FONOAUDIÓLOGA:

PERFIL	FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar las funciones educativas que realiza el docente con los alumnos y sus familias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación fonoaudiológica de ingreso.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe ser un profesional colaborador, evaluador, habilitador y rehabilitador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar y realizar plan específico fonoaudiológico en grupos de tres alumnos o de manera individual, según sea el caso.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer un ambiente grato y de respeto dentro de todo el personal de la escuela.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoramiento y colaboración con profesor especialista que incluye participación en la planificación, estudio de caso, diseño de actividades, evaluación y trabajo en la sala de clases.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflexiva y capacidad de crítica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo con familias que incluye entrevistas, reuniones y programación de visitas con los padres (en el hogar o en el establecimiento), orientación en las actividades de apoyo a realizar en el hogar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer hábitos, habilidades y destrezas acorde al cargo que desempeña.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asumir responsablemente la ejecución de la Escuela para Padres mediante la realización de talleres de apoyo al desarrollo de habilidades de la comunicación y orientación en el proceso de superación del TEL.</li> </ul>

## ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

PERFIL	FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de organización y dominio de las normativas vigentes al cargo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualizar reglamento interno, manual de convivencia escolar y protocolos de acción.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Actuar dentro de un marco de tranquilidad y respeto.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confeccionar anualmente un plan de gestión para la convivencia escolar.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser proactiva, responsable y segura de sus capacidades profesionales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitar al personal sobre materias de aplicación del manual de convivencia escolar, protocolos de actuación y ejecución del plan de gestión para la convivencia escolar.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer hábitos, habilidades y destrezas acorde al cargo que desempeña.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar con los distintos estamentos en instancias de diálogo para la creación en conjunto de acciones preventivas para fortalecer un sana de convivencia.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reflexiva y capacidad de crítica.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar apoyo de profesionales externos para potenciar entre los miembros de la unidad educativa, herramientas y estrategias de prevención para una sana convivencia escolar.</li></ul>

## INSPECTORA:

PERFIL	FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Debe ser un profesional colaborador de las diversas tareas encomendadas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar el correcto cumplimiento de los horarios de funcionamiento por parte de los estudiantes y personal.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Actuar dentro de un marco de tranquilidad y respeto.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar y supervisar el ingreso y retiro de los estudiantes por parte del Apoderado y transporte escolar.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fortalecer un ambiente grato y de respeto dentro de todo el personal de la escuela.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar el ingreso a toda persona ajena al Establecimiento.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer hábitos, habilidades y destrezas acorde al cargo que desempeña.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar la asistencia de los alumnos y hacer seguimientos para aquellos casos de inasistencias reiteradas.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser proactivo, responsable y seguro de sus capacidades profesionales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar periódicamente la mantención de las diversas instalaciones del establecimiento para brindar su óptimo funcionamiento.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de organización y trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener al día el archivero de justificativos médicos, libro de salida y el registro de accidentes escolares.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer la capacidad de autocrítica frente a su función y trabajo administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y supervisar la correcta aplicación del Plan de Seguridad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de documentos a su cargo y normativa vigente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar a los estudiantes y personal en caso de accidentes y realizando las gestiones correspondientes según se indica en los protocolos de acción.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conocimientos de primeros auxilios y manejo de extintores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asumir las funciones que en forma específica le encomienda la Dirección de la Escuela.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y respetar los diversos horarios de atención de apoderados por parte de las Docentes, Fonoaudiólogas y Dirección.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar oportunamente sobre malas prácticas por parte del personal.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar el trabajo del personal de servicio menores y de las asistentes de aulas durante los períodos de recreo y baño.</li> </ul>

## SECRETARIA:

PERFIL	FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer buenas relaciones interpersonales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redactar correspondencia, oficios, comunicaciones, actas, memorándum y otros documentos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar una buena redacción y ortografía.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar registro de correspondencia enviada y recibida.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo en el área educacional relativa a documentos y normativa vigente.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar diariamente correo institucional e informar oportunamente cualquier tipo de información.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dominio de Windows, Microsoft Office, Internet y manejo de plataforma SIGE.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responde llamados telefónicos, tomando el mensaje y dando respuesta a inquietudes.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar los recursos materiales y equipamiento que sean asignados.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos sobre rendición de cuentas, manejo de dinero e inventarios.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene al día información en plataforma SIGE y encuesta JUNAEB.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable y proactiva en las funciones a su cargo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención de público, entrega de certificados y documentación, matrícula, entre otras.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asumir funciones que en forma específica le encomienda la Dirección de la Escuela.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser discreta con respecto a la información relativa a la Escuela.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener su lugar de trabajo ordenado y limpio.</li></ul>

## ASISTENTE DE AULA:

PERFIL	FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gozar de buena salud física y mental.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, patio, baños, etc.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidades artísticas y manuales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar decoración de salas, patio y lugares del establecimiento con objetivos pedagógicos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener la sensibilidad que le permita descubrir y aprovechar las potencialidades del niño</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser proactiva y responsable de las tareas encomendadas por Docente a cargo y/o Dirección.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la elaboración y construcción de material didáctico u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reflexiva y capacidad de crítica.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar los recursos materiales y equipamiento que sean asignados.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fortalecer un ambiente grato y de respeto dentro de todo el personal de la escuela.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuidar y velar por la integridad física de los estudiantes dentro y fuera del aula.</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de organización y trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar el trabajo en la sala de clases en ausencia de profesores, guiados por la jefatura de UTP.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer una buena y adecuada presentación personal de acuerdo a la función que cumple.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asumir las funciones que en forma específica le encomienda la Dirección de la Escuela.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura al cambio e innovación pedagógica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo.</li> </ul>

## PERSONAL DE SERVICIOS MENORES:

PERFIL	FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gozar de buena salud física y mental.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener el aseo y orden en su totalidad de las dependencias de la escuela.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Actuar dentro de un marco de tranquilidad y respeto.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar y velar por el buen funcionamiento de las instalaciones del establecimiento.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fortalecer un ambiente grato y de respeto dentro de todo el personal de la escuela.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar los recursos materiales y equipamiento que sean asignados.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer hábitos, habilidades y destrezas acorde al cargo que desempeña.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir con las funciones de mantención y limpieza de los sectores designados e informando a Inspectora de cualquier irregularidad y necesidad oportuna.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser productivo y responsable de las tareas encomendadas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asumir las funciones que en forma específica le encomienda la Dirección de la Escuela.</li></ul>

## PADRES Y APODERADOS:

PERFIL	FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprometidos en su rol de formador de su hijo (a).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fortalecer en su hijo(a) hábitos de higiene, presentación personal, asistencia, responsabilidad y puntualidad.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fortalecer un ambiente grato y de respeto dentro de todo el personal de la escuela.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participen en reuniones de apoderados y actividades programadas por la escuela.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser respetuosos de las disposiciones reglamentarias internas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en la elección de delegados por curso y conformar un Centro General de Padres y Apoderados.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable y colaborar de las diversas actividades que la Escuela lo requiera.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad en la asistencia diaria a clases, justificando oportunamente sus inasistencias o atrasos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Actuar dentro de un marco de tranquilidad y respeto.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Respetar, acatar y asumir responsablemente acuerdos establecidos en reuniones de apoderados.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer una buena disposición hacia indicaciones por parte de la Escuela frente a necesidades específicas que requiera su hijo (a).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir con el uniforme que entrega la Escuela, minuta saludable (colación) y entrega de útiles escolares.</li></ul>

• Compromiso en establecer canales expeditos de comunicación entre Docente y Apoderado.

• Proporcionar todo tipo de información relevante que tenga relación con su hijo (a) a la Docente a cargo.