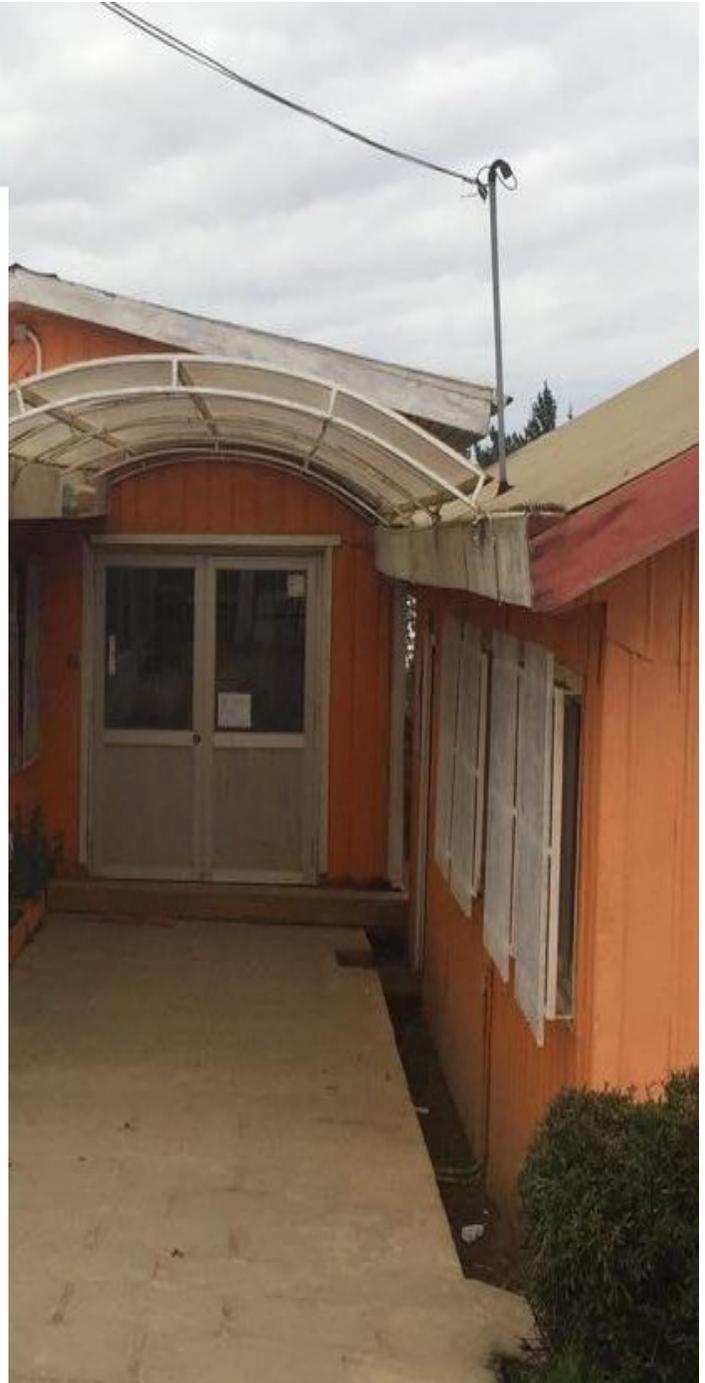




**PROYECTO EDUCATIVO
INSTITUCIONAL
2020 – 2023
ESCUELA
CORNETA CABRALES E-497**

*“Nunca consideres el estudio como una obligación,
sino como una oportunidad para profundizar en el bello
y maravilloso mundo del saber”.*

(Albert Einstein)



Índice:

INTRODUCCIÓN	4
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	5
Horarios.....	5
PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACIÓN PARVULARIA	7
ORGANIGRAMA	9
RESEÑA HISTÓRICA	10
ENTORNO	11
HIMNO ESCUELA CORNETA CABRALES	12
PLANO ESCUELA	13
IDEARIO	14
Sellos Educativos	14
Visión.....	15
Misión.	15
Definiciones y sentidos institucionales	15
Valores y Competencias Específicas.....	16
Ideario para lograr el éxito en la escuela Corneta Cabrales.....	17
PERFILES Y/O FUNCIONES	18
El Director	18
Inspector General:.....	19
Jefe de U.T.P.....	19
Orientador.....	¡Error! Marcador no definido.
Evaluador	20
Encargado de Convivencia Escolar	21
Coordinador de Ciclo.....	21
Coordinador PIE	22
Docente de asignatura	22
Profesor Jefe	24
Docentes PIE	24
Asistentes diferenciales	25



Coordinador Enlace	25
Encargado Enlaces.....	26
Coordinador Biblioteca CRA	27
Encargado Biblioteca CRA	27
Coordinador de Extraescolar.....	28
Asistentes de la Educación.....	28
Asistente Social	28
Fonoaudiólogo	29
Psicólogo PIE	30
Psicólogo SEP	31
Secretaria	32
Auxiliares de mantención y aseo.....	32
Asistentes de Aula	34
Inspector de patio	35
Encargado de Inventario	35
Comité Paritario	36
Estudiantes.....	36
ANÁLISIS FODA	36
Dimensión Gestión Pedagógica.....	39
Dimensión Liderazgo	¡Error! Marcador no definido.
Área de Convivencia.....	41
OBJETIVOS POR ÁREAS	¡Error! Marcador no definido.
PLAN DE ACCIÓN:	44
Área de Gestión Curricular	¡Error! Marcador no definido.
Área Organizacional y Convivencia Escolar	46
Área Gestión de Recursos	¡Error! Marcador no definido.
Área de Liderazgo.....	¡Error! Marcador no definido.



INTRODUCCIÓN

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) es el documento que orienta a los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa de la Escuela Corneta Cabrales de la ciudad de Talcahuano, en torno a sus metas y objetivos de mejoramiento y, del mismo modo, organiza sus líneas de acción en concordancia con la Visión y la Misión institucionales.

El PEI que se presenta a continuación se elaboró considerando la necesidad de sistematizar principios fundamentales, ideales y valores compartidos por los integrantes de la Comunidad Educativa, con el propósito de aunar criterios y disponer de una orientación concreta, clara y precisa para las decisiones que se debe adoptar en la Escuela.

Dada su importancia, en la preparación del PEI participó la Comunidad Educativa en su conjunto, en distintas instancias de trabajo, en el entendido que el PEI es el fundamento de las distintas dimensiones que conforman el sentido de la Comunidad Educativa.



INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

NOMBRE : Escuela Corneta Cabrales, E-497

DIRECTOR : Rubén Antonio Saavedra Irribarren

RBD : 4736-8

UBICACIÓN : Calle Guacolda3825 Población Las Canchas, Talcahuano.

FONO : 41-2273069

MAIL : corneta.cabrales@daemtalcahuano.cl

WEB : <http://www.escuelacornetacabrales.cl>

NIVELES : Pre Kínder a 8° Año Básico

CANTIDAD DE CURSOS : 19

PROGRAMA P.I.E. : Si

RECURSOS S.E.P. : Si

Horarios

Jornada Mañana

CURSO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
KA - KB	08:30	12:30
5° A - B	08:00	13:00
6° A - B	08:00	13:00
7° A - B	08:00	13:45 lu-ma-mier-jue y vier.
8° A -8ºB	08:00	13:45 lu-ma-mier- jue y vier.



Jornada Tarde

CURSO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
PKA	13:30	17:30/18:00
1° A - B	Lu-mar13:50/miércoles a viernes 14:00	Lu-mar:19:30/mier-vier:19:00
2° A – B	Lu-mar13:50/miércoles a viernes 14:00	Lu-mar:19:30/ mier-vier:19:00
3° A – B	Lu-mar13:50/miércoles a Viernes 14:00	Lu-mar:19:30/ mier-vier:19:00
4° A - B	Lu-mar13:50/miércoles a Viernes 14:00	Lu-mar:19:30/ mier-vier:19:00

Vigencia de documentos curriculares 2016

1º-6º año básico			
Asignaturas	Decreto Base	Decreto Programas de Estudio	Decreto Plan de Estudio
<ul style="list-style-type: none"> Lenguaje y Comunicación Matemática Historia Geografía y Ciencias Sociales Ciencias Naturales Idioma Extranjero: Inglés 	N° 439/2012	N° 2960/2012	N° 2960/2012
<ul style="list-style-type: none"> Artes Visuales Música Educación Física y Salud Tecnología Orientación 	N° 433/2012	N° 2960/2012	N° 2960/2012

7º y 8º año básico			
Asignaturas	Decreto Base	Decreto Programas de Estudio	Decreto Plan de Estudio
<ul style="list-style-type: none"> Lenguaje y Comunicación Matemática Historia, Geografía y Ciencias Sociales Ciencias Naturales Idioma Extranjero: Inglés 	N° 439/2012	N° 2960/2012	N° 2960/2012
<ul style="list-style-type: none"> Artes Visuales Artes Musicales Educación Física Educación Tecnológica Orientación 	N° 240/1999	N° 481/2000 N° 92/2002	N° 1363/2011



PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

- Nivel Parvulario NT1 **289/01**
- Nivel Parvulario NT2 **289/01**
- DECRETO DE EVALUACIÓN **511/97**
- PROMOCIÓN MENOS DE 85% Art. N°11 DSE **511/97**

Plan de estudio para Primer y Segundo ciclo

Asignaturas	1º	2º	3º	4º	Decreto de Evaluación
	2960/2012	2960/2012	1363/2011	2960/2012	
Lenguaje	8	8	8	8	511/1997 Modificaciones 158/1999
Matemática	6	6	6	6	
Inglés	2	2	2	2	
Historia y geografía y ciencias sociales	3	3	3	3	
Ciencias naturales	3	3	3	3	
Música	2	2	2	2	
Tecnología	0.5	0.5	0.5	0.5	
Artes visuales	2	2	2	2	
Artística	-	-	-	-	
Educación física y salud	3	3	3	3	
Orientación	0.5	0.5	0.5	0.5	
Religión	2	2	2	2	

Asignaturas	5º	6º	7º	8º	Decreto de Evaluación
	2960/2012	2960/2012	1363/2011	1363/2011	
Lenguaje	6	6	6	6	511/1997 Modificaciones 158/1999
Matemática	6	6	6	6	
Inglés	3	3	3	3	
Historia y geografía y ciencias sociales	4	4	4	4	
Ciencias naturales	3	3	4	4	
Música	1	1	-	-	
Tecnología	0.5	0.5	0.5	0.5	
Artes visuales	1	1	-	-	
Artística	3	3	3	3	
Educación física y salud	2	2	2	2	
Orientación	1	1	2	2	
Religión	2	2	2	2	

Diversificación de la Enseñanza y Adecuaciones Curriculares

Decreto Exento N°83/2015: El Decreto N° 83 aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvularia y Educación Básica.

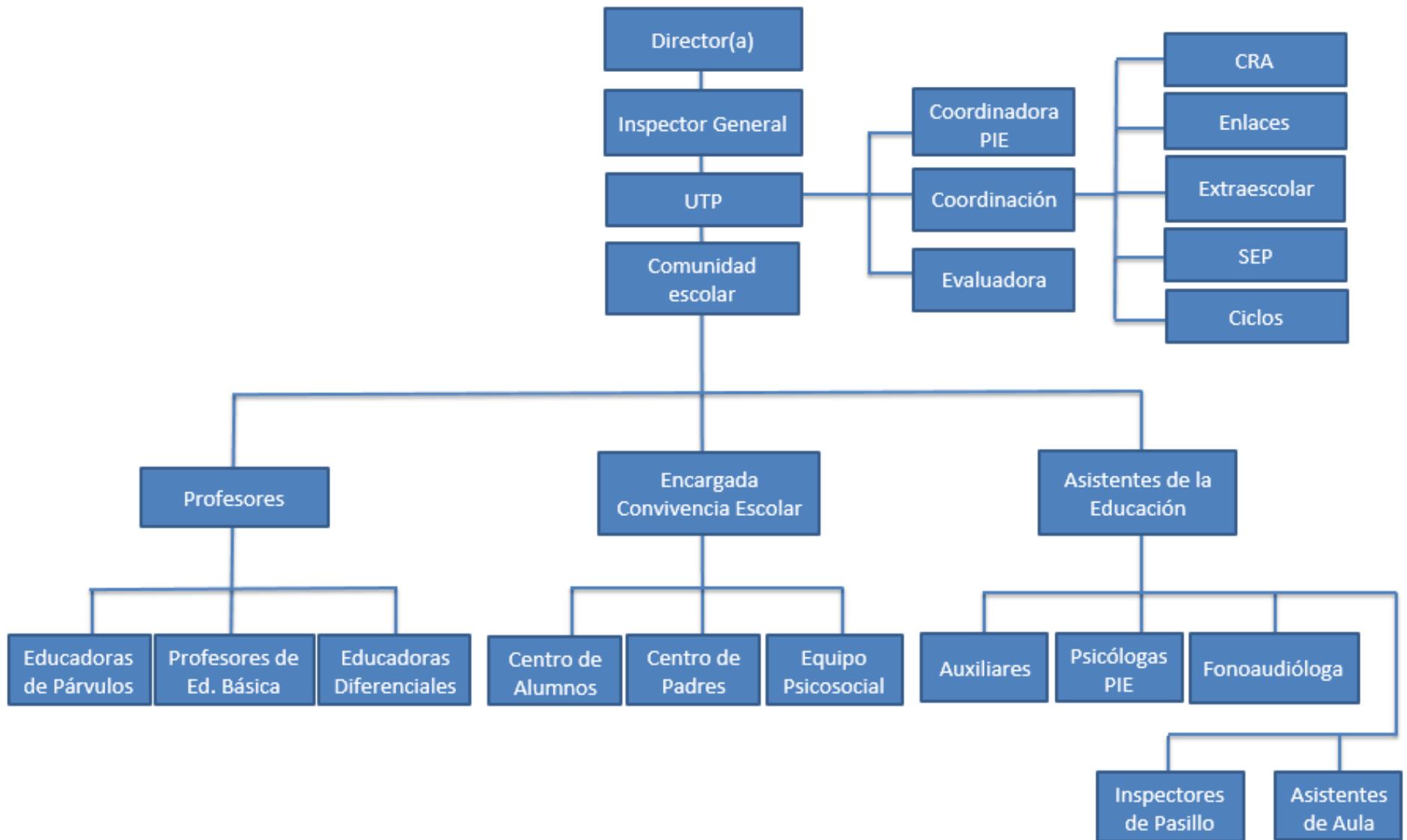


Integración Escolar de alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales.

Decreto Supremo N°170/2009: El Decreto N° 170 es el reglamento de la Ley N° 20201 y fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de la subvención para educación especial.



ORGANIGRAMA



RESEÑA HISTÓRICA

La escuela nace a la vida pública en el año 1952 con el nombre de Escuela Rural Nº 21. Todo se inicia en una dependencia particular cedida por la familia de Pedro Cartes Iribarra. En el año 1988 por decreto Nº 123 se denomina Escuela Corneta Cabrales E-497 en honor al marino y corneta de la Esmeralda quien fue parte importante del grupo de chilenos heroicos que dieron su vida aquél 21 de mayo de 1879. El joven clarín encarna la personalidad, actitud y valores que esta escuela procura en la formación de sus estudiantes.

En el año 1961 se inicia la construcción de la escuela en el terreno que aún se erige, propiedad de Bienes Nacionales. En el año 1981 se reconoce con el Decreto Cooperador Nº 8255 del Ministerio de Educación de la República de Chile, año en que se implementa la escuela con cursos de Educación Básica.

La escuela atiende a estudiantes que son de diversos sectores de la comuna de Talcahuano, en especial el sector Los Cerros. Al día de hoy posee una matrícula de 468 estudiantes con dos cursos por nivel desde pre básica a octavo año. Cuenta con 20 cursos, docentes de aula, docentes superiores, profesionales del equipo multidisciplinario que atienden estudiantes con distintas necesidades educativas, paradocentes y asistentes de la educación.

En su compromiso con las nuevas infancias y la sociedad del conocimiento y la informática, la escuela dispone de un laboratorio de computación y una biblioteca CRA. Los estudiantes participan en distintos talleres que imparte la escuela que considera áreas relacionadas con lo deportivo, científico, artístico y social.

El compromiso de la escuela con la comunidad educativa se refleja en el funcionamiento de la representatividad democrática a partir del Centro de Estudiantes, Centro General de Padres y Apoderados y el Consejo Escolar.

En el contexto del trabajo en redes la escuela mantiene una comunicación expedita con organismos de orden, seguridad y apoyo sicosocial de manera de apoyar la buena convivencia en la escuela. Con orgullo la escuela ha visto pasar estudiantes que hoy son un aporte para la sociedad desde los distintos ámbitos del quehacer docente nacional, entre ellos destacan docentes, ingenieros, abogados, policías, diversos profesionales y también quien es el edil de nuestra comuna don Henry Campos Coa.

ENTORNO

La Escuela Corneta Cabrales E-497, está ubicada en la Península de Tumbes a 7 kilómetros aproximadamente del centro urbano de Talcahuano en el conocido sector las Canchas, en calle Guacolda N° 3825. Escuela Municipal, sin fines de lucro. EL Proyecto Educativo de nuestra escuela, es un enfoque de la realidad de la comunidad en que estamos insertos.

El sector Las Canchas se caracteriza por ser un lugar tranquilo, en el cual muchos de sus pobladores han sido estudiantes de la escuela, lo que genera que algunos estudiantes sean la segunda o tercera generación en estudiar en nuestras aulas.

En los alrededores del establecimiento se encuentran diversas instituciones como clubes deportivos, clubes de rayuela, clubes de huaso, negocios, juntas de vecinos y el Hospital Naval, además de la Población Las Canchas se encuentran dos poblaciones pertenecientes a la Armada de Chile, población Young y población Señoret, por lo que un grupo importante de los alumnos son hijos de funcionarios de esta institución, quienes por la situación laboral de sus padres permanecen en la zona un promedio de 4 años, generando un matrícula flotante que se renueva constantemente recibiendo estudiantes de diversas lugares del país debido a los traslados del personal Armada, sin embargo, el mayor grupo de la escuela, son estudiantes de los diferentes cerros de Talcahuano.

La población atendida por el establecimiento es de un contexto socioeconómico medio-bajo, lo que nos sitúa con un índice de vulnerabilidad mayor al 70% en el año 2018.

Los terrenos en los que se encuentra emplazada la escuela son de propiedad de la Armada de Chile, quien cedió en Comodato al Municipio de Talcahuano para que este funcione sin problemas bajo la administración municipal.



HIMNO ESCUELA CORNETA CABRALES

Letra y música: Profesora, Yasmín Garrido Díaz.

I

Al son de una epopeya de mayo,
La historia de valientes de ayer .
Inspiran nuevas aulas de gloria.
Arenga: ¡Juventud a vencer!

II

Cabrales ha tronado al viento,
La heroica vigilia es deber.
Clarín eres coraje y memoria.
Tu flama es la ciencia y saber.

Coro

Escuela Corneta Cabrales
Es tu espíritu inmortal,
Siempre izada la bandera
Que flamea en libertad.
En las voces infantiles,
La virtuosa educación
Ruge al viento nuestro canto,
Es tu nombre nuestro honor

III

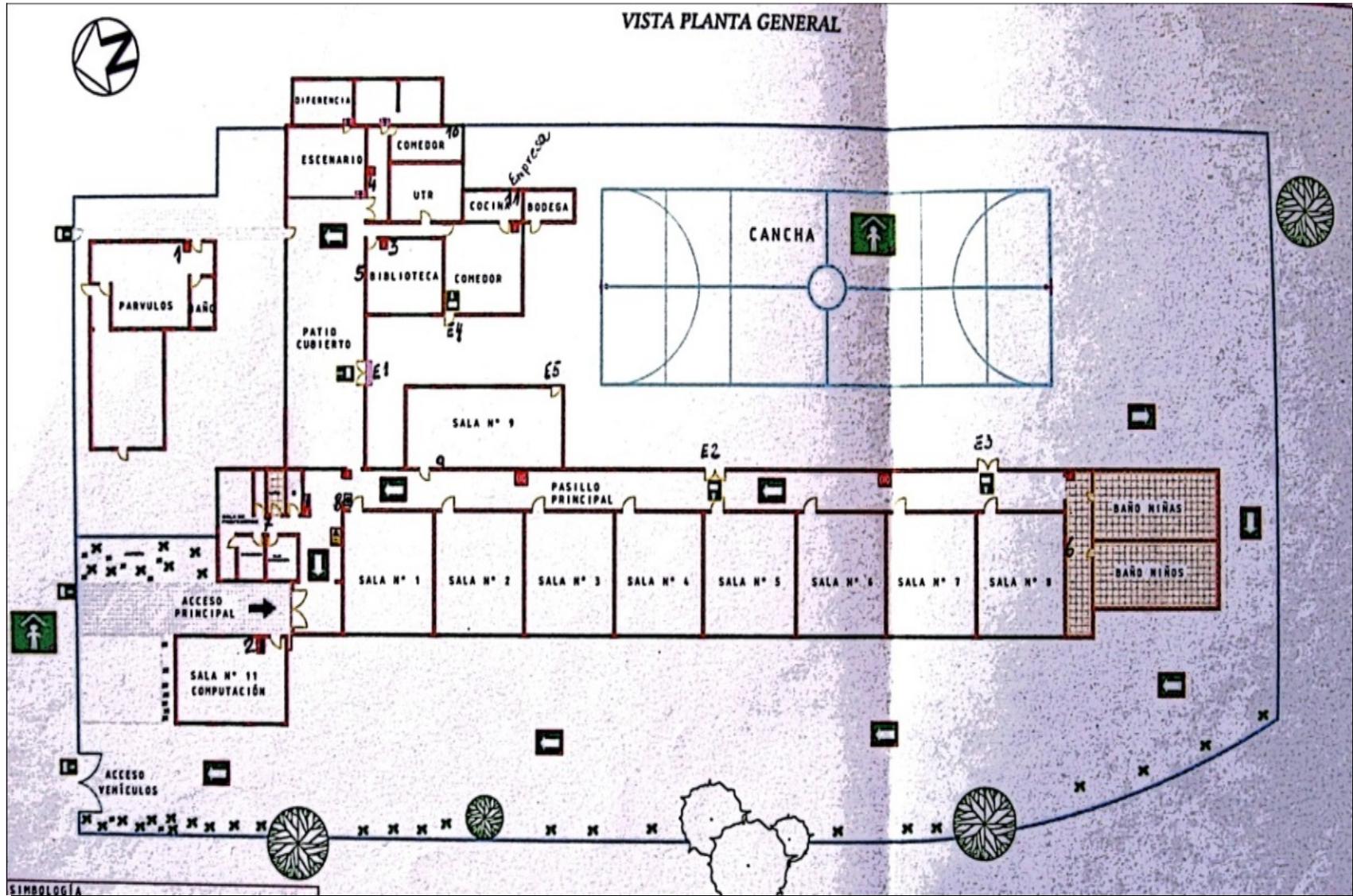
Desde nuestros puestos avanzamos,
Capeamos viento norte de pie.
Seguros al futuro llegamos,
Prendidos de la ciencia y saber.

Coro

Escuela Corneta Cabrales...



PLANO ESCUELA



IDEARIO

Sellos Educativos

Trabajo Colaborativo:

El establecimiento asegura el cumplimiento del currículum escolar, el logro de los aprendizajes académicos y formativos de los estudiantes a través del trabajo colaborativo de diversos equipos, así como también, asegurar el tiempo y el espacio necesario para desarrollar las instancias de trabajo entre estos equipos, fomentando un ambiente de sana convivencia entre toda la comunidad educativa

Compromiso Profesional:

Todos los funcionarios del establecimiento trabajarán de manera comprometida con los objetivos propuestos por nuestra institución educativa, para así lograr el cumplimiento del currículum escolar y los aprendizajes esperados en nuestros estudiantes.

La gestión directiva y técnica, conducirán el trabajo de los docentes, asistentes de la educación y profesionales del establecimiento, entregando herramientas necesarias para fortalecer el compromiso profesional de todo el personal y además fomentando un ambiente de buena convivencia, respeto por las normas establecidas y los valores declarados en el proyecto educativo institucional.

Desarrollo Artístico, Deportivo, Cultural, Científico y Tecnológico:

El establecimiento potencia a los estudiantes según sus habilidades en las áreas artísticas, deportivas, culturales, científicas o tecnológicas mediante diversas estrategias, organizando y fomentando actividades extracurriculares para estimular y desarrollar la diversidad de intereses y habilidades de nuestros estudiantes, estableciendo principios, valores y normas que permitan instalar ambientes propicios para el aprendizaje y desarrollo de las habilidades mencionadas, fomentando una sana convivencia y desarrollando en nuestros niños y niñas aspectos formativos.

Para dar cumplimiento a lo anterior, la dirección del establecimiento debe promover el logro de los objetivos formativos y académicos de los estudiantes, fomentando y motivando la participación en las actividades artísticas, deportivas, culturales, científicas y tecnológicas realizadas tanto dentro de la escuela como también en eventos externos.



Visión.

La escuela Corneta Cabrales será reconocida por formar estudiantes con un fuerte compromiso social y valórico, siendo respetados en su emocionalidad e individualidad, en un espacio donde se potencie las habilidades artísticas, deportivas, tecnológicas y culturales de forma segura, con una comunidad educativa comprometida con los objetivos propuestos por el establecimiento, en directo beneficio del desarrollo integral de los estudiantes.

Misión.

Durante su trayectoria en la escuela Corneta Cabrales, formaremos niños y niñas autónomos, con valores relacionados con el respeto a la diferencia y al reconocimiento de la persona como ser humano, desarrollando en ellos una cultura de altas expectativas académicas, a partir del trabajo colaborativo y compromiso profesional de todos los funcionarios del establecimiento, y de esta manera, estimular el desarrollo de sus capacidades y habilidades, potenciando principalmente la buena convivencia y el trabajo en equipo.

Definiciones y sentidos institucionales

La escuela Corneta Cabrales realiza su labor educacional por más de seis décadas inspirada en una labor pedagógica de calidad desde la perspectiva del humanismo, mediado por docentes que hacen de su labor un apoyo profesional y competente.

Nuestro Proyecto pretende poner en práctica un conjunto de acciones conducentes a lograr una optimización del proceso enseñanza aprendizaje, aprovechamiento de los recursos que dispone la escuela, potenciar iniciativas creadoras por los docentes, a través de la incorporación de experiencias pedagógicas participativas que conlleven a desarrollarla creatividad y autonomía de los educandos y a la integración de la Comunidad en este proceso.

Enfatizamos conscientemente en el proceso más que en los resultados y centramos nuestra energía tanto en el cómo enseñar, como en el qué y en el por qué hacerlo. Nos regimos bajo el currículum nacional y estos son trabajados y abordados para que se transformen en herramientas para el crecimiento y autonomía personal de nuestros estudiantes, desarrollando sus habilidades intelectuales y socio-afectivas, de tal forma de dotarlos de la capacidad de adquirir y organizar nuevos conocimientos, así también tengan la capacidad de reflexión y pensamiento crítico, que les permita insertarse con seguridad y estabilidad en un mundo que cambia día a día. Por este motivo nuestro proceso de enseñanza – aprendizaje se ve enriquecido por las propuestas docentes que abarcan los diversos estilos de aprendizaje que se encuentran dentro del aula para asegurar que todos nuestros estudiantes tengan las mismas oportunidades de aprender respetando su diversidad.

El presente proyecto educativo se enmarca en la Ley General de Educación n°20.370, en el Art. 19. “La educación básica es el nivel educacional que se orienta hacia la formación integral de los alumnos, en sus dimensiones física, afectiva, cognitiva, social, cultural, moral y espiritual, desarrollando sus capacidades de acuerdo a los conocimientos, habilidades y actitudes definidos en las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, y que los permiten continuar el proceso educativo formal”. En consecuencia, se ha elaborado las bases curriculares que nos aporta los siguientes principios:



- a) Consideran, en primer lugar, los principios de la Constitución Política y el ordenamiento jurídico de la nación, y la concepción antropológica y ética que orienta la Declaración Universal de los Derechos Humanos, y que está presente en las grandes tradiciones espirituales del país.
- b) Los principios aludidos tienen por base la convicción fundamental de que los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y que la perfectibilidad inherente a la naturaleza humana se despliega en procesos de desarrollo y autoafirmación personal y de búsqueda permanente de trascendencia, los que otorgan sentido a la existencia personal y colectiva. A la libertad que hace de cada individuo persona y sujeto de derechos y deberes, le es intrínseca la acción de razonar, discernir y valorar, acciones que son, a su vez, fundamentos de la conducta moral y responsable.
- c) En el ejercicio de esa libertad, los individuos se agrupan para alcanzar su pleno desarrollo y perfección. El Estado debe reconocer y amparar a los grupos intermedios por medio de los cuales la sociedad se organiza y se estructura, y garantizarles la adecuada autonomía para cumplir sus propios fines específicos.
- d) La finalidad del Estado es promover el bien común, para lo cual debe contribuir a crear las condiciones sociales que permitan, a todos y a cada uno de los integrantes de la comunidad nacional, su mayor realización espiritual y material posible.
- e) El derecho a la educación y la libertad de enseñanza constituyen derechos esenciales, que emanan de la naturaleza del hombre y que el Estado ha de asegurar y respetar en orden a cumplir su fin último de promover el bien común.
- f) La educación debe ofrecer a todos los niños y jóvenes la posibilidad de desarrollarse como personas libres, con conciencia de su propia dignidad y como sujetos de derechos. Asimismo, tiene que contribuir a forjar en ellos el carácter moral regido por el amor, la solidaridad, la tolerancia, la verdad, la justicia, la belleza, el sentido de nacionalidad y el afán de trascendencia personal.

El Proyecto Educativo Institucional de la Escuela Corneta Cabrales, ha propendido a establecer sellos que nos identifican como establecimiento dentro de nuestra comuna, estos son vida saludable, buen trato, diversidad multicultural y escuela lúdica. Estos sellos han sido proclamados por todos los estamentos en jornadas de reflexión participativa de nuestra comunidad educativa e implican las normativas internas y la alineación de las distintas prácticas de la escuela.

El presente documento será actualizado y analizado anualmente.

Valores y Competencias Específicas

Nuestra escuela busca reforzar en los estudiantes la importancia del **Respeto**, así mismo, hacia otros, a la vida, a la diversidad multicultural que existe en nuestra comunidad educativa. De manera tal que cuando egresen puedan extrapolar este valor en la sociedad y en lo familiar. Buscamos fortalecer la **Responsabilidad**, entendida como la preocupación por sus deberes y compromisos, puntualidad en toda acción, asistencia a clases, conocimiento y cumplimiento de las normativas internas del colegio y asumir tanto la responsabilidad como las consecuencias de sus actos. La **Tolerancia**, entendida como una virtud indispensable en los alumnos para una convivencia social sana y civilizada basada en la sana convivencia, pues, abre un positivo camino para la solución de los conflictos entre las personas. También un aspecto importante es la **Solidaridad**, manifestada a través del interés por los demás, esmerarse en ayudar a otros de manera efectiva, enfocada en el apoyo a sus pares, propiciando de



esta manera una buena convivencia que favorezca el aprendizaje efectivo para todos y, finalmente el **Patriotismo**, que es el sentimiento que tiene un ser humano por la tierra natal o adoptiva a la que se siente ligado por unos determinados valores, afectos, cultura e historia; es el equivalente colectivo al orgullo que siente una persona por pertenecer a una familia o también a una nación.

Ideario para lograr el éxito en la escuela Corneta Cabrales

- SER una comunidad con una misión y visión compartida.
- REFLEXIONAR permanentemente en el quehacer docente para mejorar las prácticas educativas
- IDENTIFICAR los problemas y proponer caminos de solución a través del diálogo y la participación activa
- VALORAR Y PROMOVER los sellos institucionales de nuestra comunidad
- EMPODERAR a los padres y apoderados en su rol como colaboradores y participantes de la comunidad educativa.



PERFILES Y/O FUNCIONES

A continuación, se nombrarán los diversos cargos que se encuentran dentro de nuestro establecimiento además de nombrar el perfil y/o las funciones que estos cumplen dentro de nuestro establecimiento.

El Director

El Director, es el docente que, como jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de la Dirección, gestión, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales Reglamentarias vigentes, dentro de sus funciones están:

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del es determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad expedita y creando condiciones favorables para la obtención de los objetos y metas institucionales.
- Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- Remitir al Sostenedor o Director del DAEM, las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- Delegar en el Inspector General, el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.
- Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento al Consejo Escolar, Director de DAEM, Apoderados, Consejo de Profesores.

Visión estratégica

Capacidad para detectar y comprender las señales sociales, económicas, tecnológicas, culturales, de política pública y políticas del entorno local y global e incorporarlas de manera coherente a la estrategia institucional.

Gestión y logro

Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, seleccionando y formando personas, delegando, generando directrices, planificando, diseñando, analizando información, movilizand recursos organizacionales, sopesando riesgos e integrando las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.

Relación con el entorno y articulación de redes capacidad para identificar a los actores involucrados y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a sugestión y/o para lograr nuevos resultados interinstitucionales, así como gestionar las variables y relaciones del entorno que le proporcionan legitimidad en sus funciones. Capacidad para comunicar oportuna y efectivamente lo necesario para facilitar su gestión institucional y afrontar, de ser necesario, situaciones críticas.



Liderazgo

Capacidad para generar compromiso de los funcionarios/as y el respaldo de las autoridades superiores para el logro de los desafíos de la institución. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento, lograr y mantener un clima organizacional armónico y desafiante.

Innovación y flexibilidad

Capacidad para transformar en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporar en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas prácticas tomando riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados.

Inspector General:

El Inspector General es el docente directivo que tiene como responsabilidad inmediata organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos de la escuela, asesorando y colaborando directa y personalmente al Director.

- Es el responsable directo del funcionamiento de la Escuela en caso de ausencia del Director.
- Llevar al día asistencia de estudiantes y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
- Controlar la disciplina de los estudiantes, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de Educación, Manipuladoras y entre pares.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases y horas de colaboración.
- Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación e inspectores.
- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones, dentro y fuera del establecimiento.
- Controlar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental del establecimiento.
- Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- Supervisar el control diario de asistencia de los estudiantes realizado por los docentes.

Jefe de U.T.P.

Docente responsable de asesorar al Director en la planificación, organización, supervisión y evaluación de desarrollo de las actividades curriculares, dentro de sus funciones están:

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior del establecimiento de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Supervisar la implementación de los programas de estudio en el Aula.
- Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.



- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
- Sugerir estrategias y metodologías didácticas para mejorar los resultados de aprendizajes de los estudiantes.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Coordinar el Plan de Mejoramiento Educativo
- Lograr un trabajo continuo y sistemático con los Coordinadores de Ciclo.
- Promover y Generar instancias para el desarrollo de trabajo colaborativo y la reflexión docente.
- Promover y difundir oportunidades de capacitación a los docentes.
- Promover la adquisición y/o confección de materiales y/o equipos didácticos y textos de estudio acordes con los requerimientos del establecimiento, y procurar el uso racional de los medios y recursos existentes.
- Desarrollar procedimientos necesarios para que el Equipo Directivo pueda realizar una acción sistemática de supervisión o acompañamiento al trabajo docente en el aula, con el objeto de cautelar el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Organizar los calendarios de actividades curriculares.
- Supervisar, asesorar y mantener archivos, en la planificación de las unidades didácticas elaboradas por los diferentes Departamentos y/o profesores de Asignaturas del Colegio.

Evaluador(a)

Docente responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación.

- Asesorar a los docentes en evaluación, organización y desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente de la escuela en materias de evaluación.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por el profesor.
- Revisar los registros de evaluación tales como libros de clase y calendario de pruebas.
- Elaborar informes y análisis estadísticos del rendimiento general del alumnado, que contribuyan a detectar las causas de rendimiento.
- Elaborar informes sobre triangulación de evaluaciones creadas y aplicadas por los docentes (Planificación – instrumento de evaluación – libro de clases).



Encargado de Convivencia Escolar

El encargado de Convivencia Escolar debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

Teniendo en consideración lo anterior, las funciones del encargado de convivencia son:

- Coordinar el equipo de Convivencia Escolar
- Liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar y fortalecer el aprendizaje de diversos modos de convivencia, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento mediante la implementación del Plan de Gestión de Convivencia
- Garantizar que el plan de gestión de convivencia responda a las necesidades detectadas y priorizadas, a partir de un diagnóstico comprensivo y elaborado entre todos los actores de la comunidad educativa, considerando los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo.
- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar y mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar.
- Disponer la implementación de las medidas sobre Convivencia Escolar.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.
- Aplicar y elaborar Protocolos de acción frente a situaciones de violencia y/o acoso escolar de acuerdo a la Ley de Violencia Escolar N° 20.536 y Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- Atender las situaciones que amenazan la sana convivencia en los distintos contextos educativos, activar los protocolos necesarios con la rigurosidad que cada uno requiere y realizar seguimiento de dichos casos.
- Participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.

Coordinador de Ciclo

El coordinador de ciclo es el docente que mantiene una estrecha relación con los miembros de su ciclo, generando nexos entre la UTP y los docentes cuando es necesario, sus funciones son:

- Promover y coordinar el desarrollo de las actividades académicas de la acción educativa del profesorado y alumnado de su ciclo.
- Promover un clima relacional positivo, de cooperación y trabajo entre los docentes, estimulando las directrices de los órganos superiores y desarrollando el trabajo conforme a ellas.



- Mantener informado de la marcha de su ciclo al encargado de Unidad Técnica.
- Coordinar a los profesores jefes de su ciclo y profesorado a proporcionar información de todos los asuntos relacionados con el ciclo y/o nivel, incluyendo la normativa legal.
- Colaborar con U.T.P. en preparar las reuniones que sean necesarias para planificar, coordinar y evaluar la labor educativa y docente del Ciclo.
- Colaborar en otras funciones o labores indicadas por U.T.P.

Coordinador PIE

Su función principal es coordinar y gestionar los apoyos de todos los estudiantes que están adscrito al Programa de Integración Escolar, atendiendo a las diversas Necesidades Educativas Especiales, y con ello, promover las oportunidades de estos estudiantes a la participación, progreso y permanencia en el sistema escolar.

Dentro de la escuela, el coordinador Pie cumple un rol de precursor de la inclusión educativa, que en conjunto, con la Unidad Educativa, identifica las barreras que no permiten avanzar hacia una comunidad más inclusiva, y junto a ello, se asegura la participación de todos los estudiantes en las diferentes actividades lectivas y no lectivas que diseña el establecimiento.

Gestión administrativa

- Tener manejo y conocimiento de la normativa actual vigente.
- Mantener completa y actualizada documentación de los alumnos con NEE de acuerdo a las exigencias del MINEDUC Brindar a los estudiantes el apoyo determinado, según el plan establecido.
- Mantener disponible en el establecimiento los documentos del trabajo de los profesionales: pautas de observación de aula, test de estilos de aprendizaje, etc.
- Mantener disponible en el establecimiento la documentación formal de los profesionales del equipo PIE (contratos, registros profesionales, certificado de antecedentes)
- Mantener disponible en el establecimiento los horarios de todos los profesionales del equipo PIE.
- Asegurar la mantención completa y actualizada del registro de planificación y evaluación de los cursos (PIE)
- Gestionar adecuadamente el uso del tiempo, el espacio y los materiales.
- Informar clara y oportunamente al equipo, las directrices entregadas por el Centro de Educación Especial.
- Realizar reuniones de equipo para informar, recoger inquietudes y tomar acuerdos.
- Planificar y coordinar los procesos de evaluación y reevaluación.
- Entregar oportuna y prolijamente la documentación solicitada (Valoraciones de salud, psicometrías, baterías de evaluación, plan de trabajo anual, etc.).
- Asistir puntualmente a las reuniones de equipo de coordinadores.

Gestión del apoyo a los estudiantes

- Gestionar y cautelar el cumplimiento de las horas de trabajo colaborativo de todos los profesionales.
- Cautelar el cumplimiento de los profesionales de las horas de apoyos en aula de recursos.



- Cautelar el cumplimiento de los profesionales de las horas de apoyo en aula común.
- Gestionar y monitorear apoyos externos para los estudiantes, activando redes y/o derivando situaciones contingentes (apoyo de universidades, centros de salud, rehabilitación, coordinación con programas internos, etc.
- Promover y cautelar la elaboración y ejecución de los PACI, en conjunto con la Unidad Técnica.
- Promover y gestionar la participación de los estudiantes en diversos fondos concursables.

Liderazgo Efectivo

- Liderar la construcción de una visión de equipo pertinente con objetivos y metas claras y compartidas.
- Apoyar de manera individual y colectiva a los miembros del equipo que lidera.
- Estimular y fomentar el crecimiento y desarrollo de los miembros del equipo transmitiendo altas expectativas.
- Diseñar una organización que facilite el trabajo de los miembros del equipo.
- Evitar la distracción del equipo de las actividades prioritarias y esenciales.

Docente de asignatura

Profesional de la Educación, cuya principal función es lograr aprendizajes significativos en sus estudiantes y efectuar las actividades complementarias al proceso curricular, sus funciones son:

- Procurar conocer la realidad personal del alumno para poder actuar con él mediante un trato comprensivo, cordial, pero a la vez con una autoridad enérgica.
- Secundar las directrices establecidas por la Dirección en cuanto a desarrollo de Planes y Programas.
- Conocer, hacer suyo y transmitir los Documentos oficiales del establecimiento, tales son: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento interno, Planes normativos, Reglamento de Evaluación y promoción.
- Planificar cada una de las unidades de trabajo de aula, de acuerdo a las indicaciones de U.T.P., evaluar, calificar, y reforzar a los alumnos según necesidad y en la forma que indica el Reglamento de Evaluación.
- Cumplir correctamente con las normativas emanadas del MINEDUC, en lo relativo al libro de clases: firmas, registro de materias, seguimiento de los alumnos a partir de la comunicación con el profesor jefe, calificaciones y entrevista con los apoderados.
- Cumplir satisfactoriamente con las normativas emanadas de la Dirección, U.T.P. e Inspectoría General, como también los acuerdos tomados en Consejo de Profesores.
- Desarrollar las adecuaciones curriculares de los estudiantes con N.E.E. en conjunto con profesores de integración y/o especialistas.
- Retirar personalmente el Libro de clases y traerlo de vuelta a la sala de Profesores, evitando por todos los medios que éste quede a disposición de los alumnos.
- Asistir a los Consejos de Profesores, informando con objetividad sobre su trabajo académico y participar responsablemente en los debates y acuerdos que se tomen.
- Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, dando aviso oportuno de alguna alteración al respecto.
- Crear y mantener un clima de armonía, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.



- Cuidar estrictamente el buen desarrollo de las clases, exigiendo un orden y silencio apto para un aprendizaje de calidad. La limpieza, la buena presentación, los modales y el vocabulario de los alumnos deben ser puntos de observación continua, con el fin de lograr el perfil de alumno que pretende la escuela
- Velar por el aseo y el ornato de la sala de clases y hacer tomar conciencia a los alumnos de cuidar y proteger su persona y el medio ambiente, no permitiéndoles comer, tirar papeles, masticar chicle en la sala, etc.
- Todo profesor debe manejar su archivo de planificación correspondiente a los subsectores con las planificaciones y evaluaciones debidas, asegurando que estén acorde con lo registrado en el libro de clases.

Profesor Jefe

Profesional de la Educación, cuya principal función es lograr aprendizajes significativos en sus estudiantes y efectuar las actividades complementarias al proceso curricular, siendo además el responsable de la orientación y formación valórica de su curso, sus funciones son:

- Se informa de las anotaciones u observaciones hechas a sus estudiantes en el libro de clases, citando a los apoderados para realizar compromisos de cambio de conducta.
- Se mantiene informado de la asistencia de los estudiantes, comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación.
- Utiliza las horas de atención de apoderados para establecer con todos ellos, una alianza de colaboración entre la escuela y la familia.
- Decodifica asertivamente a los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje y/o emocionales para derivar oportunamente al estamento que corresponda.
- Realiza monitoreo sistemático a los estudiantes que han sido derivados a Convivencia Escolar para su atención.
- Mantiene Informado a los apoderados de las diversas actividades del curso, por medio de: agenda escolar.
- Monitorea el cumplimiento de las normas de convivencia estipuladas por el establecimiento a su grupo curso.
- Fomenta las actividades académicas y extraescolares propuestas por el establecimiento incentivando a su grupo curso a su participación activa.
- Capacita a la directiva de estudiantes del curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del Consejo de Curso.
- Dirige las reuniones de apoderados del curso.
- Entrega información académica y de desarrollo personal de los estudiantes de su curso al Consejo de Profesores.
- Elabora el Informe de Personalidad y de Notas de los estudiantes de su curso.
- Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor Jefe, de acuerdo a los lineamientos del establecimiento.
- Acatar normas consensuadas en consejo de profesores, por parte del equipo directivo para el desarrollo y cumplimiento de las metas propuestas en el PEI.

Docentes PIE

El profesor diferencial es el asesor pedagógico, trabajando con el profesor de aula distintas estrategias para diversificar la enseñanza; a través del trabajo colaborativo, orienta las distintas acciones para abordar las diversas



Necesidades Educativas de todos los estudiantes que manifiestan dentro del aula, como también, fuera de ella, en aula de recursos, sus funciones son:

Evaluación y apoyo educativo a estudiantes

- Evaluar y reevaluar a los estudiantes, según corresponda a los períodos establecidos en Decreto 170.
- Brindar a los estudiantes el apoyo específico, según el plan de intervención.
- Evaluar el progreso y avance del estudiante de acuerdo al apoyo brindado.
- Realizar co-docencia en aula común.

Apoyo a comunidad educativa

- Planificar, diseñar y evaluar las experiencias de aprendizaje en el aula común con equipo de aula, en periodos establecidos.
- Realizar adecuaciones curriculares con equipo de aula. (PACI) en periodos establecidos.
- Participar en la elaboración, implementación y evaluación de las experiencias de aprendizaje y desarrollo de la comunidad de profesores.
- Promover el modelo de educación inclusiva.
- Participar en reuniones y consejos técnicos y administrativos.
- Participar y colaborar activamente con todos los miembros del equipo PIE.
- Diseñar y gestionar acompañamiento a las familias que lo requieran.
- Estar a disposición del Establecimiento frente a alguna necesidad que esta requiera.

Gestión administrativa

- Elaborar documentación pertinente según normativa vigente. (Formularios, informe a la familia, anamnesis).
- Elaborar informes psicopedagógicos curriculares según necesidad, (de ingreso, de avance, diagnósticos)
- Elaborar plan de apoyo al estudiante grupal y/o individual en periodos establecidos.
- Mantener al día libro de Registro PIE y firmas en libro de clases.
- Actualizar conocimientos respecto de modelos y prácticas educativas como de normativa vigente.

Asistentes diferenciales

Personal de apoyo para estudiantes con diagnósticos permanentes, sus funciones son:

- Planificar, diseñar y evaluar las experiencias de aprendizaje en el aula común con equipo de aula, en periodos establecidos.
- Realizar adecuaciones curriculares con equipo de aula (PACI) en periodos establecidos.
- Participar en la elaboración, implementación y evaluación de las experiencias de aprendizaje y desarrollo de la comunidad de profesores.



- Promover el modelo de educación inclusiva.
- Participar en reuniones de coordinación con el equipo de aula.
- Participar y colaborar activamente con todos los miembros del equipo PIE.

Coordinador Enlace.

Es la persona que está a cargo del proyecto Enlaces dentro del establecimiento, sus funciones son:

- Entregar distintas informaciones sobre el funcionamiento de sala de Enlaces.
- Verificar que el encargado de Enlaces cumpla su trabajo en forma eficiente y eficaz.
- Informar de cualquier actividad relacionada con Enlaces por medio de correos electrónicos, o informativos en sala de profesores.
- Mostrar metodologías didácticas para trabajar en sala de enlaces.
- Informar al encargado de Enlaces problemas o inconvenientes en sala de enlaces o reportar caídas en la red.
- Entregar y solicitar equipos para que el encargado de Enlaces haga mantención.
- Tener un registro de actividades realizadas durante horas de trabajo en Enlaces.
- Solicitar los permisos correspondientes para asistir a reuniones de la red de enlaces o talleres relacionados con informática.
- Generar un horario para los profesores en asignaturas más importantes como: lenguaje, matemáticas, historia y ciencias en trabajo directo en sala de Enlaces.
- Apoyar el aprendizaje y desarrollo de destrezas de sus colegas, asesorándolos en el trabajo pedagógico.
- Promover y apoyar cualquier innovación metodológica referida a la informática educacional.
- Entregar un informe periódico del uso del laboratorio de Enlaces.
- Mantener carpetas con materiales o productos destacados para eventuales visitas.

Encargado Enlaces

Persona a cargo del laboratorio de Enlaces, sus funciones son:

- Realizar una vez al semestre (inicio de cada semestre, marzo, Julio y mediados de diciembre), una revisión de los equipos computacionales, software y hardware y formateo de los equipos informáticos, según época del año. En caso de ser necesario reparar el equipo si existe la posibilidad o informar sobre aquellos equipos dañados al Coordinador de Enlaces.
- Mantener orden y limpieza de las estaciones de trabajo, procurando informar de cualquier hecho al Coordinador; además solicitar a los docentes que hagan un uso correcto del laboratorio de Enlaces registrándose en la bitácora.
- Mantener en funcionamiento los equipos tecnológicos del establecimiento (Notebook docentes, computadores oficina, impresoras)



- Configurar y mantener operativa la red WIFI, procurando el uso óptimo de esta.
- Instalar el equipo de audio todos los lunes a las 07:50 AM en la jornada de la mañana y a las 13:50 PM en la jornada de la tarde, para los actos de inicio de semana.
- Mantener registro de todas las actividades realizadas en el cuaderno de bitácora de trabajo de SEP.
- Brindar apoyo cuando sea requerido y mantener una comunicación respetuosa con todas las personas del establecimiento. Además, mantener una comunicación fluida con el Coordinador de Enlaces.
- Apoyo en diversas actividades y necesidades que estén dentro de sus posibilidades, en cualquier situación que ocurra dentro de la escuela.
- Manejo y monitoreo de Reloj Control del establecimiento.
- Proporcionar a la comunidad educativa la actualización de la Página Web institucional al comienzo del año escolar (Primera Semana de Marzo) y su mantención adecuada durante el Año Académico.

Coordinador Biblioteca CRA

Su función principal es la gestión pedagógica, relacionada con la planificación curricular de la colección, entre sus funciones están:

- Integrar efectivamente la biblioteca escolar con la planificación curricular.
- Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles
- Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente del CRA
- Trabajar en equipo con los profesores, orientándolos sobre el uso de los recursos para los distintos sectores y objetivos
- Mantener catálogo activo en sistema operativo Abies 2.0

Encargado Biblioteca CRA

Su función principal es la gestión administrativa y atención de usuarios.

- Administrar: Debe disponer los recursos de acuerdo con las necesidades y requerimiento de los usuarios, ordenando lo existente en función de los grandes objetivos dispuestos por la unidad educativa y proyectando las adquisiciones de acuerdo a las necesidades reales para el cumplimiento de las metas de aprendizaje esperadas.
- Facilitar: Debe disponer los recursos al servicio del docente para una enseñanza efectiva y activa, sugiriendo materiales y métodos para que la labor educativa logre los aprendizajes significativos específicos a tratar en una unidad determinada.



- Mediar: Debe disponer los recursos al servicio de los alumnos u otros usuarios con el objetivo de posibilitar, ampliar y aumentar las posibilidades de aprendizaje y de desarrollo a través del uso activo y efectivo de los diversos materiales que el CRA puede poner a su disposición, ya sea en un trabajo individual o colectivo

Coordinador de Extraescolar

El Coordinador de Educación Extraescolar debe proyectarse en una doble dimensionalidad de su quehacer educativo, por un lado, debe ser capaz de transmitir la esencia de la extra escolaridad, siendo fundamentalmente un Educador en potencia y por otro lado, debe ser un administrador de responsabilidades y decisiones para el armónico funcionamiento de cada una de las acciones que se emprendan en el establecimiento. Dentro de sus funciones se encuentra:

- Aplicar en el mes de marzo, la Encuesta de Talleres opcionales, recogerá información que luego se tabulará con las necesidades de la comunidad escolar, ésta servirá para impartir e implementar cada taller que se desarrollará en la escuela.
- Ser partícipe de todas las actividades que plantea el Departamento de Educación Extraescolar del DAEM de Talcahuano, actividades, reuniones, etc.
- Coordinar con el encargado SEP, las solicitudes de materiales e insumos necesarios para el funcionamiento de los talleres.
- Fiscalizar el cumplimiento del desarrollo de los Talleres que se imparten en el establecimiento.
- Llevar un registro con los nombres de los docentes o monitores extraescolares, además de los horarios en que funciona cada taller.
- Poseer un registro de la cantidad de estudiantes partícipes de cada taller extraescolar

Asistentes de la Educación

Personal no docente que cumple funciones administrativas, profesionales no docentes, de co-docencia, auxiliares de mantención y aseo.

Asistente Social

Su labor consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes de manera de asegurar su permanencia en la escuela.

- Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa miembros de los establecimientos educacionales.



- Intervenir en las distintas problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa desde el nivel de la acción individual, grupal y familiar.
- Coordinar con los distintos actores de la comunidad educativa vinculados a los estudiantes del establecimiento educacional que presenten problemáticas sociales.
- Monitorear la asistencia de los estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
- Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los estudiantes que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
- Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integrar situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los estudiantes.
- Entrevista individual a los estudiantes miembros del establecimiento educacional.
- Realización de diagnóstico socio-familiar (Situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo).
- Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.
- Trabajo de intervención con familias, niños y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales, etc.).
- Coordinar con la red de apoyo local recursos que permitan abordar de mejor manera estas situaciones.

Fonoaudiólogo

Es un Profesional formado integralmente en áreas científico-humanistas, especializado en las habilidades de la comunicación humana, en la motricidad orofacial y en la deglución, sus funciones son:

Evaluación Fonoaudiológica:

- Prevención, Detección, evaluación y reevaluación estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).
- Evaluación diagnóstica de los estudiantes con NEE asociadas a Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL), según calendario establecido.
- Evaluación de ingreso de estudiantes con NEE asociadas a Trastornos Secundarios del Lenguaje (TEA- Díspfasia, Discapacidad Auditiva y otros).

Apoyo Fonoaudiológico a estudiantes:

- Apoyo en habilidades lingüísticas, comunicativas y/o auditivas a estudiantes con NEE en aula de recursos.
- Trabajo colaborativo con docentes y otros profesionales en el diseño, planificación y evaluación de los apoyos.

Apoyo a la Comunidad Educativa

- Sensibilización y concientización en la transformación de escuelas inclusivas.
- Derivación a otros especialistas.
- Trabajar en conjunto a las familias, padres y/o apoderados.
- Asesorar a los diferentes integrantes de la comunidad educativa en favor de las dificultades comunicativas que presentan los estudiantes con NEE.



- Realización de talleres para diferentes integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, no docentes, padres y/o apoderados, entre otros).

Gestión Administrativa:

- Elaboración de informes Fonoaudiológicos y completar documentación solicitada por el Ministerio de Educación (Formularios).
- Comunicación y Gestión con redes.
- Elaboración de Planes Específico de Apoyo Individual (PEI) y participación en la construcción del PACI.
- Completación del Registro de Planificación por curso (MINEDUC).
- Participación en PIE en la elaboración, desarrollo y evaluación PIE del establecimiento.
- Participación en consejos de profesores y actividades del establecimiento.
- Participación activa en reuniones técnicas y capacitaciones desde el CDRE.
- Elaboración de horario, nóminas y registro de asistencia, de acuerdo a cada establecimiento.
- Elaboración de boleta, informe mensual y hoja de cálculo (Fonoaudiólogos a honorario).
- Supervisión y evaluación de estudiantes de pre práctica y práctica profesional.

Apoyos Complementarios a nivel Comunal

- Prestar servicios a la comunidad en situaciones contingentes.
- Construcción de instrumentos e implementación de apoyos, orientados a mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje de todos los estudiantes.

Psicólogo PIE

Evaluación de estudiantes

- Detección, evaluación y reevaluación estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).
- Evaluación diagnóstica funcionamiento intelectual (psicométricas) estudiantes con dificultades significativas en sus aprendizajes y reevaluaciones, según calendario establecido (DIL-DIM-FIL).
- Despistaje de estudiantes con dificultades en su adaptación escolar (dificultades significativas en su comportamiento, GACRC/TDA), en periodo establecido.
- Evaluación de ingreso de estudiantes con diagnóstico médico (TEA-TDA-Disfasia).
- Evaluación psicoeducativa a través de aplicación de pruebas estandarizadas para diseño de los apoyos dentro y fuera de aula común.

Apoyo psicoeducativo a estudiantes

- Realizando el apoyo en estimulación cognitiva, administración intelectual y socio afectivo a estudiantes con NEE (fuera del aula común).
- Ingreso al aula común, realizando co-enseñanza con docente e implementación de aprendizaje colaborativo.



- Trabajo colaborativo con docentes y otros profesionales en el diseño, planificación y evaluación de experiencias de aprendizaje en aula.
- Apoyo en situaciones de crisis a estudiantes.

Apoyo a comunidad educativa

- Considerando la posibilidad de participar en equipo de gestión.
- Sensibilización y concientización en la transformación de escuelas inclusivas.
- Comunicación y gestión con redes locales. 3.4.- Apoyo psicoeducativo a familias y apoderados.

Apoyos complementarios

- Prestar servicios a la comunidad en situaciones contingentes.
- Construcción de instrumentos e implementación de apoyos, orientados a mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje de todos los estudiantes.

Gestión administrativa

- Elaboración de informes y documentación del ministerio de educación (formularios).
- Gestión con redes.
- Elaboración de planes de apoyo individual y participación de la construcción de PACI.
- Completación de REGISTRO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CURSO.
- Participación activa de reuniones administrativas y capacitación en CDR.
- Elaboración de horario y registro de asistencia, de acuerdo a cada establecimiento.
- Elaboración de boleta, informe mensual y hoja de cálculo (psicólogos a honorario).
- Supervisión y evaluación de estudiantes de pre práctica y práctica profesional.

Psicólogo SEP

El psicólogo, es el profesional universitario no docente, responsable de integrar equipo multiprofesional de la Escuela con el fin de dar una atención psicológica de calidad a los estudiantes del Establecimiento Educacional, según corresponda, estableciendo un diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada uno, sus funciones son:

- Evaluar, orientar, derivar y realizar seguimiento a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, dificultades de rendimiento o adaptación escolar.
- Realizar diagnóstico y seguimiento de los estudiantes que presenten dificultades educacionales, socio-afectivas, emocionales y conductuales.
- Planificar y diseñar estrategias de intervención para los estudiantes, de acuerdo a sus necesidades educativas y aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.
- Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.



- Evaluar y establecer diagnósticos respecto de necesidades educativas especiales de los estudiantes, emitiendo informes a profesionales que así lo soliciten.
- Participar y planificar en conjunto con el departamento de orientación, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.
- Entrevista a la familia nuclear, extensa y/o adulto significativo de los estudiantes y miembros del establecimiento educacional.
- Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
- Dar atención individual a estudiantes que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo, sólo en aquellos casos que lo ameriten cuando la problemática sea derivada de la asistencia del estudiante al establecimiento.

Secretaria

Profesional administrativa que se desempeña en el establecimiento, entre sus funciones están:

- Ser la relacionadora pública de la Dirección y debiendo guardar sigilo profesional en su tarea
- Desarrollar su trabajo en estrecha y leal colaboración con la Dirección y toda la Comunidad Educativa, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privado
- Presentar la correspondencia y documentación a la Dirección, tramitándola conforme a sus instrucciones y grado de reserva respectivo.
- Organizar y mantener los archivos y registros actualizados de toda la escuela.
- Reproducir y difundir circulares según instrucciones de Dirección.
- Clasificar y archivar los documentos oficiales de la Escuela
- Requerir los antecedentes de los docentes y mantener un registro de estos con datos actualizados.
- Tomará, transcribirá dictados y atenderá el teléfono
- Recibir y comunicar en forma breve los llamados telefónicos. (En aquellos llamados de mayor importancia para la Dirección, U. T. P. o Inspectoría dejará constancia escrita, con fecha, hora, nombre y motivo del llamado).

Auxiliares de mantención y aseo

Es el personal administrativo que se caracteriza por ser atento, respetuoso, servicial, leal con buena disposición al trabajo, mostrando además un espíritu de superación permanente, además debe utilizar un vocabulario correcto y adecuado a las distintas situaciones que se presenten dentro de su trabajo, entre sus funciones están:

- Mantener el aseo y orden en todo el Local Escolar, incluyendo sus patios el frontis de la escuela.
- Mantener y cuidar el mobiliario, enseres e instalaciones del establecimiento.
- Ejecutar trámites y encargos encomendados por la Dirección del Establecimiento.
- Repartir y retirar correspondencia.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- Controlar el ingreso de las personas ajenas al Establecimiento en las puertas de acceso.



- Responsabilizarse del buen uso y de la conservación de herramientas, instrumentos y/o maquinarias que le asignen.
- Mantener un buen trato con alumnos/as, Padres y Apoderados, basados en el respeto, realizando correcciones, sin descalificar a la persona.

I. **Asistentes de Párvulo**

Personal técnico que apoya la labor de las educadoras de Párvulo, sus funciones son:

Objetivo con los niños

- Ejecutar las diversas actividades del programa educativo, estableciendo relaciones cálidas y afectuosas, tendientes a lograr aprendizajes significativos en los niños y niñas atendidos.
- Observar y cuidar a los niños en el baño, patio y colación.

Objetivo con la familia

- Integrar a los padres y/o apoderados al proceso educativo de sus hijos, potenciando su rol formador, haciéndolos partícipes en las diversas actividades de la escuela.

Objetivo con el equipo de trabajo

- Mantener relaciones humanas al interior de la escuela, que fomenten el respeto a las personas, la participación y la colaboración.

Objetivo con la escuela

- Contribuir al logro de la Misión Institucional, demostrando un alto nivel de calidad, compromiso y responsabilidad social en la realización de las tareas propias del cargo.

Actividades a desarrollar por la asistente de párvulos

- Participar activamente en la planificación del trabajo pedagógico con la Educadora del nivel en el que trabaja.

Planificación

- La asistente de párvulos debe conocer la planificación que ejecutará su Educadora con el fin de que pueda prestar apoyo de calidad a los estudiantes.
- Debe mantenerse informada y actualizada con los contenidos a trabajar.



Ejecución

- La Educadora debe coordinar el trabajo pedagógico con su asistente de párvulos de modo que pueda preparar con anticipación en el horario estipulado para ello, el material que se ocupará para desarrollar la experiencia pedagógica con los estudiantes.

Actividades relacionadas con el colegio

- Implementar el Programa Educativo de la escuela a través de diferentes experiencias y actividades que contribuyen a la formación personal y social de los niños y niñas, promoviendo su capacidad de comunicación y una relación activa y permanente con su medio natural y cultural, a través de los distintos momentos de la jornada diaria:
 - Acogida
 - Actividades permanentes
 - Actividades variables
 - Despedida

Actividades a desarrollar en los espacios educativos

- Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
- Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas en el aula, así como también los diarios murales y paneles informativos propios del establecimiento.
- Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.
- Participar activamente en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del programa educativo.

Asistentes de Aula

Personal técnico de apoyo a la labor docente en el aula, sus funciones son:

- Conocer la planificación que ejecutará el docente con el fin de que pueda prestar apoyo de calidad a los estudiantes.
- Mantenerse informada y actualizada con los contenidos a trabajar.
- Ordenar a los niños en la formación antes de la entrada a cada clase.
- Colaborar en el orden de los estudiantes durante las clases.
- Pegar en las agendas las comunicaciones emanadas desde el establecimiento.



- Revisar las agendas de los estudiantes para ver si existen comunicaciones del apoderado hacia algún docente.
- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc. En la preparación de material decorativo cuando la ocasión lo amerite.
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector general.
- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo, del desarrollo de las clases, de los estudiantes y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
- Tomar evaluaciones atrasadas a estudiantes cuando el docente lo solicite.
- Ayudar en la revisión de evaluaciones al docente.
- Cubrir funciones del Profesor mientras este no se encuentre en el aula.
- Entregar a los estudiantes a los tíos de los furgones.

Inspector de patio

Personal de apoyo, cuya función es:

- Vigilar la disciplina y el cumplimiento del reglamento interno de los estudiantes durante la jornada escolar, especialmente en patios, baños, comedor, salas de clases, actos y eventos internos.
- Atender y controlar la alimentación escolar en el comedor de todos los estudiantes beneficiados.
- Controla pasillos, entradas y salidas de los estudiantes.
- Atender apoderados en horarios no citados e informar posteriormente a los docentes.
- Atender en casos de disciplina y derivar a orientación e Inspectoría general según corresponda
- Atender a niñas y niños enfermos o accidentados y extender el Seguro Escolar. Forma de atención: Constatar el accidente, extender el Seguro Escolar, derivación, Contactarse con el apoderado o persona responsable, entregar la información al apoderado, registrar todos los antecedentes.
- Llevar el registro de los estudiantes que retiran los papás, mamás y/o apoderado durante la jornada por algún motivo justificado. La persona que retira a un niño o niña debe firmar el libro de Retiro de Alumno, completando los datos solicitados.
- Colaborar en las actividades extraescolar cuando se le solicite.
- Colaborar en toda labor que beneficie a los estudiantes y al establecimiento educacional en general.
- Cuidar curso si no hubiese docente para atenderlo, manteniendo la disciplina dentro del grupo.
- Asistir a todas las actividades organizadas por la comunidad educativa.

Encargado de Inventario

Sus funciones son:

- Verifica la codificación y registro de los materiales e insumos que ingresan a la escuela.



- Mantiene actualizados los registros de inventarios, estableciendo el estado (bueno, regular o malo) de los materiales e insumos de la escuela.
- Da de baja el material defectuoso del establecimiento, registrándolo en la planilla de bajas del registro de inventario, además informa de esto a la dirección del establecimiento.
- Revisa y firma los registros de inventarios.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Comité Paritario

- Detectar y controlar condiciones de riesgo en las áreas de trabajo, para optimizar y preservar y mantener operativos los niveles de eficiencia de los recursos humanos.
- Analizar y establecer medidas correctivas o normativas que eviten la repetición de accidentes ocurridos por fallas de administración de recursos.
- Desarrollar acciones de educación que permitan crear hábitos y actitudes en los trabajadores de prevención y control de los riesgos.
- Establecer canales de comunicación entre el Comité Paritario y los trabajadores del Establecimiento, entregando elementos que difundan la importancia de la seguridad e higiene.

Estudiantes

El estudiante de la Escuela Corneta Cabrales destaca por ser respetuoso, solidario, cordial, alegre, motivado a aprender, participativo, amable y de buen trato entre sus pares y hacia las demás personas que integran la comunidad escolar. Son estudiantes seguros de sí mismos con capacidad de opinión y argumentación. El estudiante demuestra un alto interés en representar a su escuela en las diferentes instancias, con un alto sentido de pertenencia y orgullosos de su institución



ANÁLISIS FODA

Diagnóstico participativo por dimensión.

Se define como el proceso en la cual la comunidad educativa, realiza actividades de investigación de su propia realidad institucional que le permite conocer con profundidad la forma como se desarrolla la gestión escolar de su escuela hacia un proceso de mejora continuo.

Dimensión Liderazgo

Promueve en la comunidad educativa una organización en el diseño, la articulación, la conducción y planificación de los procesos que componen el Proyecto Educativo Institucional. Para ello, se pretende establecer una comunicación permanente entre sus diferentes agentes educativos, Coordinadores, consejo de profesores, centro de padres y apoderados, centro de alumnos, consejos escolares y asistentes de la educación. Además, establecer alianzas con instituciones del entorno, favoreciendo a nuestros estudiantes y sus familias en sus redes de apoyo.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Gestión Escolar con visión de futuro y con altas expectativas.• Desarrollo permanente de consejos y reuniones de tipo administrativo y técnico pedagógico.• Disposición al diálogo por parte de toda la comunidad educativa.• Mantener siempre una buena disposición frente a las inquietudes de todos.• Accesibilidad a permisos por eventualidades personales.• Promover el compromiso y participación de cada actor de la comunidad educativa, articulando todas las áreas y dimensiones que intervienen en el quehacer formativo de los estudiantes.	<ul style="list-style-type: none">• Existencia de Instituciones y Organismos colaboradores con los cuales se vincula el colegio (Carabineros, CESFAM, JUNAEB) Redes de apoyo (Universidades) Establecimientos educacionales de la comuna con los cuales se puede establecer redes de apoyo (Escuelas en red entre otras)• Espacios físicos naturales de la comuna que pueden ser aprovechados como escenarios educativos.• Valoración y respeto por parte de la comunidad vecina, hacia el establecimiento.



DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Falta Participación en eventos para dar a conocer la escuela a la comunidad. • Falta mayores oportunidades de capacitación para docentes y asistentes de la educación. • Faltan instancias para la reflexión pedagógica entre equipo directivo y la comunidad escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de requerimientos solicitados. • Infraestructura insuficiente y en malas condiciones para realizar las funciones directivas. • Continuo cambio de integrantes del equipo directivo, lo que genera inseguridad en el desempeño de los roles de cada uno, lo que afecta la toma de decisiones a futuro.



Dimensión Gestión Pedagógica.

Contempla las prácticas específicas de enseñanza–aprendizaje, los contenidos curriculares, la selección de textos, las prácticas de evaluación. Es un conjunto de actuaciones articuladas entre si y compartidas por el equipo docente, mediante el cual se desarrollan las intenciones y predisposiciones generales contenidas en los decretos que establecen los objetivos de aprendizaje de las Bases Curriculares

Fomentar la conciencia ecológica y el concepto de comuna sustentable en todos los establecimientos educacionales de la comuna, mediante capacitación y el desarrollo de acciones pertinentes.

En la gestión curricular debe existir la presencia diaria y constante del profesor, donde el debe reconocer y recompensar los logros de calidad y evaluar permanentemente con el propósito de mejorar en forma continua, formar equipos de especialistas de calidad que dirijan la implementación educacional necesaria para atender la diversidad de estilos de aprendizaje.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Existencia de un equipo multidisciplinario encargado de atender las diversas necesidades que los estudiantes requieran.• Se realiza acompañamiento al aula virtual con pauta previamente aprobada por el profesorado y su respectiva retroalimentación.• Se realizan planificaciones en formato consensuado y que respondan a los objetivos trazados.• Existencia de material didáctico para los estudiantes.• Uso de plataforma, para facilitar el trabajo pedagógico por parte de docentes y estudiantes	<ul style="list-style-type: none">• Por la formación del nuevo equipo de gestión se solicita acompañamiento del departamento municipal, para así brindar una mejor gestión a la comunidad educativa.



DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">• Falta de capacitación para integrar nuevas estrategias en el aula.• Falta de implementación y equipamiento de laboratorio de Ciencias.• Falta de reflexiones pedagógicas y compartir experiencias sobre estrategias efectivas en el aula.	<ul style="list-style-type: none">• Problemas psicológicos y decaimiento de los estudiantes debido a la situación de pandemia vivida en el país.



Dimensión Gestión de la Convivencia Escolar

La convivencia escolar es la base de la formación ciudadana y constituye un factor clave de la formación integral de los estudiantes de allí la relevancia de gestionarla adecuadamente y de fortalecer la formación en este ámbito, así como de generar las condiciones adecuadas para los aprendizajes, a través de la gestión de un clima escolar favorable. La formación de los estudiantes en convivencia escolar constituye el mecanismo más efectivo de prevención de la violencia escolar y, de igual manera, un clima escolar organizado y acogedor permite que los estudiantes aprendan más y mejor.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">• La formación de equipo de trabajo afiatado.• Reuniones semanales.• Implementación de atención multidisciplinaria para casos más complejos.• Plan de Convivencia Escolar.• Participación en el equipo de gestión.• Compromiso del equipo de convivencia escolar.• Equipo multidisciplinario.• Participación en distintos talleres y seminarios.	<ul style="list-style-type: none">• Equipo multidisciplinario.• participación en distintos talleres y seminarios.• Motivación de los estudiantes en actividades, deportivas, culturales y artísticas.• Profesionales del Área de la Psicología.• Posibilidad de acceder a proyectos SEP.• Acompañamiento coach para mejorar el trabajo en equipo.

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">• Baja asistencia a los talleres para padre en los niveles de séptimos y octavos.• Bajo compromiso de algunas familias con el proceso de formación de sus hijos.• Estudiantes con un alto nivel de estrés debido a la pandemia.• Alto nivel de licencia de profesores.• Faltan actividades recreativas para los estudiantes en los recreos.• Falta de áreas verdes al interior de la escuela.	<ul style="list-style-type: none">• Desmotivación de algunos estudiantes por sus estudios.• Impacto negativo de las redes sociales en algunos estudiantes.• Lazos de socialización entre los alumnos quebrados por motivo de pandemia.• Baja participación en actividades deportivas.

Dimensión Gestión de Recursos

La Gestión de Recursos se refiere a los procesos directivos de obtención, distribución y articulación de recursos humanos, financieros y materiales necesarios para alcanzar las metas de aprendizaje y desarrollo propuestas por el establecimiento. La gestión de personas considera las acciones destinadas a la implementación de estrategias de mejoramiento de recursos humanos, desarrollo del trabajo en equipo y la generación de un adecuado ambiente de trabajo.

La gestión de recursos materiales, financieros y humanos, hace referencia a la obtención de recursos y su adecuada administración a fin de potenciar las actividades de enseñanza, los resultados institucionales y los aprendizajes de calidad para todos los estudiantes.

Los criterios contenidos en este ámbito corresponden a:

El director y equipo directivo administran y organizan los recursos del establecimiento en función a los objetivos de su proyecto educativo institucional y de los resultados de aprendizaje de los estudiantes, para su cumplimiento, se deben asegurar el buen uso de los recursos financieros, materiales y pedagógicos de su establecimiento, desarrollando iniciativas para la obtención de recursos, orientados a la consecución de los resultados educativos e institucionales.

En esta dirección, el buen manejo de la gestión de recursos, es fundamental para el logro de las metas institucionales, lo cual permite promover una gestión que aproveche oportunidades, liderando procesos de búsqueda, negociación y vinculación de recursos a las necesidades del establecimiento; así como también motivar, apoyar y administrar el personal para aumentar la efectividad del establecimiento educativo, ya que se requiere contar con un equipo de trabajo comprometido y competente. Una buena dirección propone objetivos desafiantes, reconoce logros y abre espacio al surgimiento de nuevos liderazgos, garantizándoles capacitaciones y acompañamientos sistemáticos, que permitan una evolución en su quehacer pedagógico.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Existe efectividad en el control de insumos y gestión de recursos humanos para atender las diferentes necesidades del establecimiento.• Existe Personal encargado que supervisa el control financiero y que se encarga de monitorear y hacer seguimiento del buen manejo de los recursos del establecimiento.• Aprovechamiento de espacios limitados que nos entrega la infraestructura de nuestro establecimiento y de los recursos materiales a los cuales tenemos acceso.	<ul style="list-style-type: none">• Contar con diversos recursos financieros para la mejora de las diversas áreas del establecimiento.



<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo eficaz del recurso humano contratado, que se encuentra ejerciendo su quehacer en el establecimiento, en beneficio de los aprendizajes y bienestar de nuestros niños y niñas. 	
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Falta seguimiento al plan de trabajo de los funcionarios, respondiendo a las necesidades que se requieran en el establecimiento. • Falta de encargado para designar los materiales a cada uno de los docentes por curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • El manejo indirecto de las solicitudes realizadas por el establecimiento.



PLAN DE ACCIÓN:

Área de Liderazgo

PLAN DE ACCIÓN: Fortaleciendo el liderazgo pedagógico.						
OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fomentar el logro de los objetivos formulados en el PEI y PME, instaurando una cultura de altas expectativas, basado en un enfoque de liderazgo distribuido.						
META: Al final del periodo de cuatro años, el establecimiento se ubicará en el nivel de desempeño medio según criterios de agencia de calidad.						
Actividades	2020	2021	2022	2023	Responsable	Evidencia
Redefinir los roles del equipo directivo, de los docentes y demás funcionarios de apoyo.	X	X	X	X	Director y Estamentos educativos.	Acta de reuniones con equipo de Gestión
Desarrollar reuniones de trabajo semanales, del equipo directivo, con el fin de mejorar los procesos educativos al interior del Establecimiento.	X	X	X	X	Director y equipo directivo.	Acta de reuniones con equipo de Gestión
Desarrollar políticas efectivas de cooperación, de buena convivencia y comunicación.	X	X	X	X	Director y equipo directivo.	Manual de Convivencia Escolar
Generar reuniones entre personal directivo y docente, en las cuales se tomen acuerdos para la resolución de conflictos o establecer mejoras para la practica docente.	X	X	X	X	Equipo directivo y docente.	Acta de entrevista.
Conformar y dirigir el Consejo Escolar, con los representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa, para la consulta y propuesta de acciones que mejoren la gestión escolar.	X	X	X	X	Director y Estamentos educativos.	Actas y firmas de reuniones de Consejo Escolar.
Generar mayores oportunidades de participación y compromiso de los distintos actores de la escuela en el PEI.	X	X	X	X	Director y Estamentos educativos.	Firmas de apoderados a reunión participativa de PEI.
Evaluar y reformular anualmente el PEI, actualizándolo al contexto en el que se encuentre y validando los compromisos e identidad institucional.	X	X	X	X	Equipo directivo	Actas y firmas de Consejo de Profesores. Encuestas de satisfacción

Área de Gestión Pedagógica

PLAN DE ACCIÓN: Mejorar los niveles de aprendizaje de los estudiantes en las asignaturas de lenguaje y matemática.						
OBJETIVO ESTRATÉGICO: Generar movilidad ascendente en los niveles de aprendizaje de los estudiantes, fortaleciendo las prácticas pedagógicas y el trabajo colaborativo de los docentes integrados en los equipos de aula.						
META: Los estudiantes en la asignatura de Matemáticas y en la asignatura de Lenguaje de cuartos y sextos años, se ubicarán entre los niveles de aprendizaje Elemental o Adecuado, en un periodo de tres años.						
Actividades	2020	2021	2022	2023	Responsable	Evidencia
Fortalecer el trabajo de equipo de aula en base de las asignaturas de lenguaje y matemática.	X	X	X	X	UTP Docentes	Planificaciones Registro en libros de clases. Guías de Aprendizajes Actas de reuniones de equipo de aula.
Implementar el uso de material concreto para la ejecución de clases dinámicas.	X	X	X	X	Docentes	Material Concreto. Imágenes del trabajo realizado por los estudiantes.
Implementar actividades variadas como gamificación en las diversas asignaturas.	X	X	--	--	Docentes	Actividades Link
Establecer capacitación de nuevas estrategias metodológicas para superar objetivos deficitarios de la asignatura.	X	X	X	X	Docentes	Actividades Planificaciones
Aplicar de manera sistemática pruebas tipo SIMCE en los niveles de 4º y 8º año	--	--	X	X	UTP Docentes	Ensayos Simce.
Desarrollar nuevas estrategias de evaluación para los estudiantes con bajo rendimiento académico basados en los decretos 83 y 67.	X	X	X	X	UTP Docentes	Calendario de evaluaciones



Área de Gestión de la Convivencia Escolar

PLAN DE ACCIÓN: Convivencia Escolar.						
OBJETIVO ESTRATÉGICO: Mejorar indicadores de desarrollo personal y social de los estudiantes del establecimiento, a través del trabajo colaborativo y el compromiso profesional de todos los actores educativos.						
META: Aumentar en 5 puntos en el periodo de tres años los indicadores de autoestima académica y motivación escolar, y el indicador de clima de convivencia escolar del establecimiento.						
Actividades	2020	2021	2022	2023	Responsable	Evidencia
Promover un clima de confianza que favorezca la cohesión de todos los miembros de la comunidad y fortalezca el trabajo en equipo.	X	X	X	X	Equipos directivos, docentes, codocentes y auxiliares.	Talleres Habilidades para la Vida.
Velar por el respeto a las normas de Convivencia Escolar.	X	X	X	X	Equipos directivos y docentes.	Reglamento de Convivencia Escolar
Favorecer relaciones humanas basadas en los valores y principios educativos y transformarlas en modelos de convivencia.	X	X	X	X	Equipos directivos y docentes.	Reglamento de Convivencia Escolar
Establecer acuerdos con organizaciones e instituciones de la comunidad que actúen como redes de apoyo social.	X	X	X	X	Equipo directivo.	Solicitudes de apoyo de carabineros, bomberos, Habilidades para la Vida, Comse, PDI, otros
Establecer relaciones de cooperación con instituciones académicas y profesionales que fortalezcan nuestro PEI y el aprendizaje recíproco.	X	X	X	X	Equipo directivo.	Actas, aportes
Mantener eficientes canales de información hacia la comunidad escolar, tales como informes a apoderados, cuenta pública, difusión de logros, página web, otros.	X	X	X	X	Equipos directivos y docentes.	Informes Cuenta Pública Página web
Mantener un sistema colaborativo y de participación de los padres y apoderados hacia las actividades del colegio.	X	X	X	X	Equipos directivos y docentes.	Firmas de reuniones de apoderados. Celebración “Día del apoderado”
Evaluar anualmente las relaciones escuela-familia para fortalecer la identidad institucional y mejorar la convivencia.	X	X	X	X	Toda la comunidad educativa	Acta de reuniones generales.



Área Gestión de Recursos

1. PLAN DE ACCIÓN: Gestión de recursos humanos y financieros						
2. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Optimizar la gestión de recursos humanos y financieros, para fortalecer los sellos educativos institucionales, la mejora de resultados académicos y de indicadores de desarrollo personal y social.						
META: El 100% de los recursos financieros de la Subvención Escolar Preferencial son destinados a fortalecer los sellos educativos y la mejora de los resultados académicos.						
Actividades	2020	2021	2022	2023	Responsable	Evidencia
Gestionar la contratación de personal capacitado y competente para distintas áreas y estamentos del establecimiento.	X	X	X	X	Dirección	Distribución de carga horaria. Bitácoras de trabajo.
Gestionar procesos de talleres y capacitaciones para los distintos funcionarios del establecimiento.	X	X	X	X	Dirección	Carpetas de evidencia de capacitaciones realizadas.
Utilizar eficientemente los recursos financieros permanentes que ingresan al Establecimiento.	X	X	X	X	Dirección y Coordinación SEP	Planilla de registro de gastos. Oficios/Ordinarios/facturas.
Gestionar mantención y renovación de equipos tecnológicos e inmobiliarios necesarios para su utilización.	X	X	X	X	Dirección	Planilla de registro de gastos. Oficios/Ordinarios/facturas.
Gestionar recursos financieros para realizar acciones y actividades para así dar cumplimiento a los sellos educativos del establecimiento.	X	X	X	X	Dirección Coordinación SEP	PEI/PME
Dar cuenta de los gastos y manejo de los diversos fondos financieros a los departamentos gubernamentales correspondientes.	X	X	X	X	Dirección	Fiscalización de la utilización de Recursos.

