



Proyecto Educativo Institucional

2020 - 2023

Escuela Nuestra Señora de Fátima





IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Director(a)	Oscar Apablaza Jélvez
Dirección del Establecimiento	Lincoyán 123
R.B.D.	6071-2
Comuna	Pucón
Fono	45-441 665
E-mail	Dirección@escuelafatima.cl
Fecha de creación del Establecimiento Educativo	1928
Decreto Cooperador de la Función Educativa del Estado	0850 de 27 de Septiembre de 1987
Dependencia	Particular Subvencionada
Nivel y Modalidad	Pre básica y Básica
Planes y Programas Propios Resolución /Fecha	Inglés Nº 1587 / 17 nov. 2004
Horario de Funcionamiento	8,15 a 12,25 Hrs – 13,45 a 16,15 Hrs.
Nº de Docentes Directivos	2
Nº de Docentes	34
Nº Asistentes de la Educación	21
Profesionales de apoyo (sicólogo; Trab. Social Fonoaudiólogo Terapeuta ocupacional)	5



1. Presentación

El Equipo Técnico y Directivo de la escuela Nuestra Señora de Fátima de Pucón, comprometido e interesado en el mejoramiento de los aprendizajes de todos los estudiantes, a través del presente documento pretende establecer con claridad la realidad en que se inserta la escuela, considerar los factores que pudieran obstaculizar y/o potenciar las acciones que permitan lograr los objetivos propuestos. Además establece roles y funciones de cada uno de los participantes en los diversos procesos según lo considerado en la misión y visión del establecimiento.

El presente Proyecto Educativo Institucional es un instrumento que constituye un marco orientador, amplio y flexible en el que se contemplan todas aquellas acciones que permitirán desarrollar de manera individual y colectiva las metas y fines que sustentan su creación.

Esto se fundamenta en el compromiso formal por proporcionar a los estudiantes, las herramientas necesarias para su desarrollo integral en el SER, SABER y HACER, que les permita ser partícipes de una sociedad altamente competitiva y globalizada.

Para cumplir con dicho compromiso cada uno de los actores que participen de este quehacer, deberán conocer las metas y objetivos declarados en este proyecto, facilitar y velar por su cumplimiento.

Por otra parte cada uno de los participantes de este proyecto, deberá crear instancias y condiciones necesarias, de acuerdo a sus funciones, para provocar aprendizajes y desarrollar los valores diariamente.

La Visión que plantea la Institución tiene la capacidad de ir más allá en el tiempo y espacio como resultado de un futuro deseable y forma parte de la cultura organizacional de la Escuela, vale decir, está presente en cada instancia pedagógica y administrativa del establecimiento.

La Misión, por su parte, formará parte del trabajo diario, planificado, acompañado y evaluado, que irán en completo beneficio del aprendizaje y valores de los estudiantes.

Con todo, el Proyecto Educativo se enmarca en los Planes y Programas que entrega el Ministerio de Educación, pensados en el ser partícipe de una sociedad cada día mejor.

1.1. Reseña Histórica del Establecimiento y / o contexto

La Escuela Nuestra Señora de Fátima, dependiente de la Fundación del Magisterio de la Araucanía, institución que a su vez está bajo el alero de la Diócesis de Villarrica.

Este establecimiento educacional se ubica en calle Lincoyán N123 de la comuna de Pucón, fue creado el 28 de marzo de 1928. Siendo, en un principio administrado y atendido por las religiosas de la Santa Cruz y posteriormente las Hnas. Catequistas de Boroa.

Desde sus inicios, la escuela Nuestra Señora de Fátima se esmeró por entregar una educación integral, enfrentando las necesidades propias de la sociedad de ese tiempo, a través de un área técnica, denominada "Grado Vocacional, que se ofrecía específicamente a las alumnas que no continuaban estudios superiores. En el grado vocacional se entregaba una capacitación en Modas, Economía Doméstica y Tejidos.

En el año 1966 en consonancia con la reforma educacional implementada por el gobierno de la época, se crea los niveles de 7° y 8° año básico.

En el año 1980 estuvo las Hermanas Catequistas de Boroa culminan su misión evangelizadora en esta zona pre-cordillerana, quedando el establecimiento a cargo de directores laicos



nominados por el Directorio de la Fundación del Magisterio de la Araucanía.

Desde el año 1981 a 1985 se comparte la infraestructura con el Liceo Paulo VI, establecimiento de reciente creación.

Ante la necesidad de extender la atención educativa a otros niveles, en el año 1987 se crea el Primer de Transición que viene a complementar los niveles NT2 ya existentes.

Debido a las características socioeconómicas y de proyección turística de la ciudad, la población residente se ha trasladado hacia sectores más alejados del centro, lo que ha originado una amenaza en la proyección de matrícula del establecimiento, debiendo sus estudiantes trasladarse utilizando medios de transporte escolar o particular.

A partir del año 1997, mediante Resolución exenta N°.770 del 09 de septiembre de 1997 se autoriza para funcionar en régimen de Financiamiento Compartido, sistema que permitió dar respuesta a las inquietudes y expectativas de los apoderados en términos de implementación para facilitar la tarea educativa y mejorar los aprendizajes de los estudiantes.

Producto del aumento en la demanda de matrícula, en marzo del año 1998 se construye con recursos propios del colegio, provenientes del sistema de financiamiento compartido, una sala de baños y dos aulas para aumentar en un curso los niveles de 5° y 6° año, quedando así desde 1° básico hasta 8° año con dos cursos por nivel.

Posteriormente, entre los años 2000 y 2008 se construyen: patio cubierto, gimnasio, sala CRA; sala de profesores con baños y cocina para los docentes.

Diversos proyectos de apoyo pedagógico se han presentado al MINEDUC y han sido adjudicados por nuestro establecimiento, beneficiando así a toda la población escolar y sus familias.

1994 – 1995 Proyecto de mejoramiento educativo PME

1995 - Proyecto Enlaces 1 PIE.

1996 – 1997 Proyecto de Mejoramiento educativo PME

1997. Proyecto de jornada Escolar Completa Diurna.

1997.- Proyecto de incorporación al sistema de financiamiento compartido

2000.- Proyecto de Complementación de equipos Enlaces 2

2002.- Proyecto de implementación de sala multifaller "Fundación Arturo Irrázaval Correa"

2004.- Proyecto de complementación de sala multifaller y laboratorio de Ciencias "Fund. Arturo Irrázaval Correa.

2004. Proyecto de Escuela saludable

2004.- Proyecto Conace- Taller de Barras (Centro Gral de Padres)

2005.- Proyecto Infocentro abierto a la comunidad

2006.- Proyecto de prevención del consumo de drogas C. Gral. De Padres)

2006.- Proyecto. "Enlaces y comunidad"

2007.- Proyecto Biblio -cra.

2007- Proyecto "Enlaces y comunidad"

2009.- Proyecto TIC. "Tecnologías de la Información y comunicación" consistió en la implementación de un NOTEBOOK por cada docente, más la instalación de un proyector multimedia y un equipo de sonido en cada sala de clases.

2010.- Proyecto TEC. "Tecnologías para una educación de calidad"

2011.- El Ministerio de educación otorga una subvención de excelencia académica por logros



obtenidos.

2012.- El Ministerio de Educación otorga un reconocimiento por logros obtenidos en los resultados SIMCE. Haciendo entrega de un diploma y obsequiándole a la comunidad escolar un set de materiales por un valor \$4.000.000 (cuatro millones de pesos)

2012.- En el proceso de selección de establecimientos, en el marco de la ley general de educación le otorga la calidad de “**Establecimiento autónomo**”

2020.- El Ministerio de educación indica iniciar un período de cuarentena e implementación de clases vía on- line debido a la pandemia “Covid-19”

2021.- En el mes de agosto de retoman las clases de manera híbrida, con una parte de la población escolar asistiendo presencialmente y otra parte de los estudiantes participando de manera on-line.-

Respecto de los resultados en el sistema de medición de la calidad de la educación podemos indicar que , dadas las condiciones de pandemia, no se ha aplicado los instrumentos de medición de la calidad de la educación en los últimos dos años.

Características del Equipo Docente.

El equipo constituido por 26 docentes de nuestro establecimiento está caracterizado por un trabajo especializado a través de la práctica, constituyéndose en equipos de profesores de NB1 y NB2, quienes asumen el compromiso y la atención de los estudiantes desde primero hasta cuarto año básico.

En el segundo ciclo se ha establecido una rotación en la jefatura de curso que se inicia en quinto y culmina en 8° año básico, dando prioridad al ejercicio docente de acuerdo a la especialidad de cada profesor (a)

En relación con el sector de inglés, éste es impartido por dos profesoras especialistas que atienden los cursos desde Kinder hasta 8° año.

Diez de once profesores que atienden los diversos sectores en segundo ciclo cuentan con mención y/o especialización en los sectores de aprendizaje que atienden: Lenguaje; Educación matemática; Historia, geografía y Ciencias Sociales; Ciencias naturales; Inglés; Educación Física.

El promedio de años de experiencia docente de todo el establecimiento es de más de 10 años.- El equipo directivo está constituido por dos integrantes: El Director, profesor de Educación General Básica con especialización en lenguaje y comunicación, quien cuenta con 37 años de servicios en la institución, 22 años desempeñando el cargo de director, de los cuales 16 corresponden al cargo directivo ejercido en el actual establecimiento; Recientemente ha concluido un Pos título en Planificación y Gestión de Instituciones Escolares Inclusivas a través de la Pontificia Universidad Católica de Chile.

La jefe Técnico cuenta con 37 años de servicios en la institución y en el establecimiento, tiene la especialidad en Ciencias Sociales, Recientemente ha concluido un Pos título en Planificación y Gestión de Instituciones Escolares Inclusivas a través de la Pontificia Universidad Católica de Chile.

Ejerce el cargo de jefe técnico desde hace 15 años.

En el caso de primer ciclo básico, de los 8 docentes, hay una profesora que tiene la especialidad en el sector de Ciencias Sociales; una docente con pos título en Informática educativa; En el año 2011, tres profesores de primer ciclo obtuvieron Postítulo como “especialistas en primer ciclo básico”.



Características de los estudiantes.

La población estudiantil que accede a nuestra escuela proviene tanto del sector rural como de centros poblacionales alejados de la misma, por tal motivo deben trasladarse utilizando servicios de transporte escolar, locomoción colectiva y/o en forma particular, No obstante ello se observa una asistencia buena, bordeando el 92%. La tasa de deserción es nula, ya que sólo existe movilidad debido a cambio de domicilio de los padres generado básicamente por trabajos turísticos temporales.

A continuación presentamos los antecedentes de los estudiantes, tanto en los resultados obtenidos a nivel de eficiencia interna como aquellos que han sido obtenidos en los sistemas de medición externa.



1.4 Otros antecedentes

1.5 Infraestructura

Espacios Físicos	Cantidad	Estado (Observaciones)
Salas de Clases	19	Bueno
Biblioteca CRA	1	Bueno
Laboratorio de Informática	1	Bueno
Laboratorio de Enlaces	1	Bueno
Enfermería	1	Bueno
Sala UTP	-	
Sala Profesores	1	Bueno
Gimnasio	1	Bueno
Comedor	1	Bueno
Cocina	1	Bueno
Despensa	1	Bueno
Internado	-	
Servicios Higiénicos	28	Bueno
Patios Techados	2	Bueno
Oficinas administración	3	Bueno
Salas Inspectoría	2	Bueno
Sala multiprofesional	1	Bueno



1.6 Diagnóstico Institucional

El diagnóstico fue elaborado en base a cuatro áreas :

LIDERAZGO:

En esta área se focaliza la Dimensión Planificación y Gestión de Resultados orientado a actualizar el Proyecto educativo Institucional, de acuerdo a las nuevas políticas educacionales. Se ha priorizado la definición de los grandes lineamientos del establecimiento, el proceso de planificación junto con el monitoreo del cumplimiento de las metas , y la utilización de datos y evidencia para la toma de decisiones en cada proceso, para mejorar la oferta educativa.

GESTIÓN CURRICULAR:

En esta área se prioriza la Dimensión “Apoyo al desarrollo de los estudiantes”, se observa la necesidad de implementar estrategias para potenciar a los estudiantes con habilidades destacadas e intereses diversos, de modo que cuenten con oportunidades para desarrollarlos, como así mismo apoyar a los estudiantes que presenten dificultades en Lenguaje y Matemática.

CONVIVENCIA ESCOLAR:

En esta área se aborda la dimensión “Formación”, se observa que el establecimiento no cuenta con un programa específico de afectividad y sexualidad en concordancia con los lineamientos formativos del PEI, por lo tanto, los estudiantes necesitan de una formación afectiva, social y espiritual.

RECURSOS:

Se aborda la Dimensión “Gestión del Recurso Humano”, analizada esta área, se observa la necesidad de disponer de políticas, procedimientos y prácticas para contar con un cuerpo docente idóneo, comprometido y motivado con su labor.

RESULTADOS: En esta área se pretende realizar seguimiento y monitoreo de las acciones planificadas en concordancia con las metas propuestas.



1.7 Índices De Eficiencia Interna. Pre K° a 8° año básico

Años/Indicador	Matrícula	Promovidos		Reprobados		Retirados	
	Final	Nº	%	Nº	%	Nº	%
2004	483	483	100,0	0	0,0	7	1,4
2005	491	489	99,6	2	0,4	14	2,9
2006	504	503	99,8	1	0,2	12	2,8
2007	504	501	99,4	3	0,6	21	4,2
2008	525	521	99,4	4	0,6	15	3,2
2009	528	525	99,6	3	0,4	15	2,9
2010	537	535	99,6	2	0,4	0	0
2011	492	489	99	3	1	9	2
2012	458	452	98,6	6	1,4	11	2,4
2013	461	459	99,6	2	0,4	12	2,6
2014	507	491	99,5	2	0,5	14	3
2015	516	493	98,6	7	1,4	16	3
2016	602	600	99%	2	1%	16	1,2%
2017	587	584	99%	3	1%	25	4%
2018	578	573	99%	5	1%	22	4%
2019	586	583	99%	3	1%	29	5%
2020	579	576	99%	3	1%	20	3%
2021							

*RETIROS= TRASLADOS / ENFERMEDADES



Evolución de la matrícula desde el año 2002 hasta el año 2027



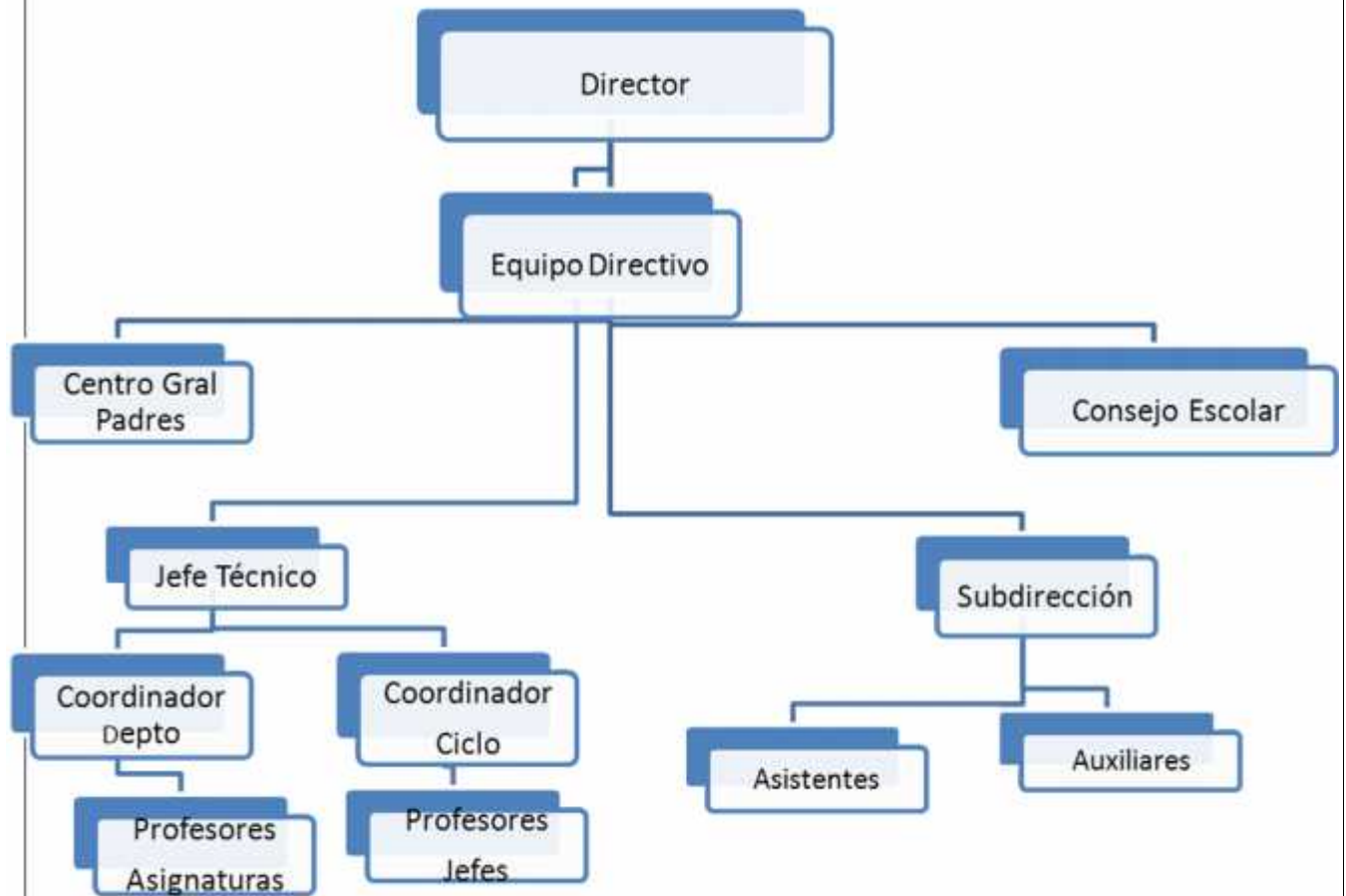


1.9 Programas y/o Proyectos en ejecución en la Escuela

PROYECTO/ PROGRAMA	AÑO INICIO	NOMBRE PROYECTO / PROGRAMA
PME	2008	Plan de Mejoramiento SEP
TICS - ENLACES	2009	Tecnologías de la información y la comunicación
TEC.	2010	Tecnologías para una educación de calidad
P.A.E.	1997	Programa de alimentación escolar (JUNAEB)
P.I.E.	2010	Programa de Integración escolar
J.E.C.D.	1997	Jornada Escolar Completa Diurna



1.10 ORGANIGRAMA





2. FUNDAMENTOS

La Escuela Nuestra Señora de Fátima es un establecimiento perteneciente a la Fundación del Magisterio de la Araucanía. Ha decidido reelaborar su Proyecto Educativo Institucional y convertirlo en un instrumento dinámico, que responda al cambio de los tiempos y necesidades que emergen.

El presente documento es producto de un proceso de participación y compromiso de todos los miembros de su comunidad, rescatando lo pertinente del PEI anteriormente formulado, por lo que expresa su identidad así como el sello cristiano que aporta la vinculación de la escuela con la Parroquia local y con la Institución sostenedora, al amparo de la Diócesis de Villarrica.

Como escuela entendemos el PEI como una herramienta política, de gestión y planificación, que entrega una mirada de lo que se busca como ideal en diferentes ámbitos, señala el perfil de egreso de los estudiantes que se espera formar, el perfil de los docentes, asistentes de la educación y de todos los miembros de la comunidad educativa con los que va a lograr este objetivo, determinando las características y el compromiso que se espera de ellos.

Se pretende que esta herramienta oriente y ordene todo el quehacer de la organización, entregue criterios claros para tomar decisiones que permitan mejorar tanto la educación de los estudiantes como su formación humana.

Se espera que toda la escuela esté apropiada de este desafío, lo hagan suyo y encuentren su verdadero sentido.

2.1 Visión

Educar para la vida, ser una Escuela que :
Promueva el desarrollo integral de sus alumnos, preparándolos para la vida, para ello generará acciones educativas que promuevan su crecimiento desde las esferas cognitivas, afectivo/ sociales, espirituales y físicas.

Que promueva los aprendizajes fundamentales, en "Todos los estudiantes",
Una escuela que no hace diferencias ni discrimina entre sus alumnos y alumnas, en donde se acepta la diversidad como una riqueza en sí misma y no como una diferencia y / o como una dificultad.

Colaborar en la formación de los futuros integrantes de la sociedad comunal, regional y



nacional, conscientes de su potencial turístico, enfatizando la comunicación bilingüe e internalizando la necesidad de un uso responsable de dicho desarrollo. Respetando y protegiendo el medio ambiente lo que se visualiza y se quiere alcanzar en un mediano plazo..

2.2 Misión

Consolidarse como una excelente alternativa educacional, generando las acciones pedagógicas necesarias para formar personas competentes, con espíritu reflexivo y crítico, capaces de insertarse con éxito en la enseñanza media.

-Diseñar e implementar acciones que permitan brindar una educación de calidad a todos los estudiantes desde los niveles de educación parvularia a básica completa.

- centrar el aprendizaje en el crecimiento humano de todos los alumnos, formando personas con sentido de trascendencia, capaces de construir sus propios aprendizajes, respetuosos de la diversidad y fieles practicantes de los Principios y Valores del Humanismo Cristiano católico.

2.3 Principios

PRINCIPIOS Y VALORES QUE SUSTENTA Y PROMUEVE

De acuerdo con lo establecido en el artículo 3° de la ley 20.370 que plantea lo siguiente:

“El sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Se inspira, además, en los siguientes principios:

a) Universalidad y educación permanente. La educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda la vida.

b) Calidad de la educación. La educación debe propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley.

c) Equidad del sistema educativo. El sistema propenderá a asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial.

d) Autonomía. El sistema se basa en el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos educativos. Consiste en la definición y desarrollo de sus proyectos educativos, en el marco de las leyes que los rijan.

e) Diversidad. El sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos



educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las poblaciones que son atendidas por él.

f) Responsabilidad. Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes y rendir cuenta pública cuando corresponda.

g) Participación. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

h) Flexibilidad. El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades y proyectos educativos institucionales.

i) Transparencia. La información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

j) Integración. El sistema propiciará la incorporación de alumnos de diversas condiciones sociales, étnicas, religiosas, económicas y culturales.

k) Sustentabilidad. El sistema fomentará la vida saludable, el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales, como expresión concreta de la solidaridad con las futuras generaciones.

l) Interculturalidad. El sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia." (Ley 20.370; artic. 3°)

En concordancia con lo anterior, postulamos una educación basada en:

1. El Aprendizaje de todos los alumnos.
2. Junto con aprender en lo académico, los alumnos aprenden a ser mejores personas.
3. Postulamos una educación para la vida, respetando las diferencias individuales.
4. Una escuela abierta a todos los estamentos involucrados, para potenciar una adecuada organización, coordinación y desarrollo de actividades de formación.
5. **Propiciar el cuidado y protección del medio ambiente y vida saludable.**
6. **El fortalecimiento del amor a Dios, a la familia y a la patria, conscientes de la trascendencia de la vida humana, de acuerdo con los principios y valores del humanismo cristiano católico.**
7. Abierta a todos los alumnos de la comunidad, sin distinción de ningún tipo, según la capacidad física disponible.
8. **Respeto por la vida, el entorno, la libertad de pensamiento.**
9. Promoción de los valores de la familia, por ser ésta, la base de la sociedad.
10. Para lograr aprendizajes de calidad es necesario contar con un equipo de profesores (as) capacitados y competentes, por lo tanto el profesorado será un buscador activo de diversas estrategias metodológicas, capacitándose permanentemente.
11. Nuestro proyecto educativo tiene como uno de los elementos centrales la Educación basada en los Valores Cristianos, por lo que las acciones pedagógicas promoverán la formación valórica, con el apoyo y orientación del equipo Pastoral del Colegio y de la



Fundación del Magisterio de la Araucanía.

12. Nuestra propuesta educativa incorpora y apoya la participación y gestión de sus apoderados, organizados mediante el Centro de Padres y en cada uno de los minicentros.

Perfiles de directivos, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados y alumnos.

La inclusión de los perfiles de los diversos profesionales y paradocentes está basada en la propuesta que presenta a Fundación Chile respecto de las competencias, tanto funcionales como conductuales.

Perfil del Director del Establecimiento:

Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

Competencias Funcionales.

1. Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.
2. Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
3. Definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
4. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.
5. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
6. Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.
7. Tomar decisiones sobre inversiones en el Establecimiento.
8. Administrar los recursos físicos y financieros del establecimiento.
9. Gestionar el personal.
10. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
11. Dar cuenta pública de su gestión.
12. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
13. El director o directora, es el o la responsable de la administración y funcionamiento de la Unidad Educativa. Su función es:
14. Planificar, organizar, coordinar y controlar la gestión interna y externa del establecimiento.
15. Velar por el cumplimiento de los objetivos estipulados en el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento de Convivencia Escolar
16. Facilitar una gestión institucional y pedagógica de toda la comunidad educativa (alumnos, profesores, directivos, personal administrativo, paradocentes, personal de servicios, padres y apoderados), delegando funciones y promoviendo la iniciativa y la autonomía en la toma de decisiones.
17. Distribuir, coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
18. Presidir los consejos:
 - o De Profesores



- o Del Equipo de Gestión
 - o Del Consejo Escolar
 - o Técnico pedagógico
 - o Reuniones generales de Padres y Apoderados
19. Promover el desarrollo personal y profesional de todo el personal que labore en el establecimiento, motivándolos a la capacitación y perfeccionamiento continuo.
 20. Remitir informes, actas, estadísticas y toda otra documentación (escrita y/o electrónica) que le sea solicitada por el Ministerio de Educación y la Administración Central.
 21. Informar al sostenedor sobre la marcha del establecimiento, cuando éste lo requiera.
 22. Informar oportunamente al personal de su dependencia de las normas legales y reglamentarias vigentes, en especial, aquellas referentes a planes y programas de estudio, sistemas de evaluación y promoción escolar, constatando su correcta aplicación.
 23. Constatar el cumplimiento de la normativa legal, normas de prevención, higiene y seguridad en las diferentes dependencias del establecimiento.
 24. Velar por la existencia de infraestructura, equipamiento y material didáctico suficiente y adecuado, para el desarrollo de las diferentes actividades del establecimiento, realizando las gestiones pertinentes para ello.
 25. Promover una vinculación permanente y estrecha de la Unidad Educativa con el Sector empresarial, estableciendo alianzas para el mejoramiento de la educación impartida por el establecimiento.
 26. Velar porque las distintas actividades desarrolladas en el establecimiento o en nombre de éste, sean compatibles con los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional.
 27. Resolver situaciones especiales que se presenten en el establecimiento y que no se encuentren contempladas con anterioridad.

Competencias Conductuales.

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo.
5. Responsabilidad
6. Negociar y resolver conflictos.
7. Adaptación al cambio.

Jefe /a de la Unidad Técnico pedagógica (Jefe técnico)



Descripción del Cargo

Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Competencias Funcionales.

1. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
2. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
3. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones
4. Gestión del personal.
5. Planificar y coordinar las actividades de su área.
6. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
7. Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de Jefes de Departamento.
8. Supervisar la implementación de los programas en el Aula.
9. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
10. Dirigir el proceso de evaluación docente.
11. Organizar el currículum en relación a los objetivos del PEI.
12. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
13. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
14. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
15. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
16. Integrar el Equipo de Gestión del establecimiento.
17. Coordinar la ejecución del PME del Establecimiento.
18. Coordinar el trabajo de los encargados del Centro de Recursos de Aprendizaje, Informática, ACLES, Orientación, Evaluación y Formación Profesional (liceos).
19. Asistir a reuniones citadas por organismos externos al establecimiento, Secretaría o Provincial de Educación, Departamento de Educación de la Fundación del Magisterio de la Araucanía.
20. Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las diferentes actividades curriculares del establecimiento.
21. Asesorar a la Dirección del Colegio, junto a los otros miembros del Equipo de Gestión, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
22. Colaborar en la Planificación escolar: distribución de cursos, docentes, alumnos.
23. Asesorar y/o confeccionar los horarios de clases.
24. Supervisar la revisión de los libros de clases, formulando observaciones a los docentes afectados.
25. Verificar la correcta confección de documentos oficiales: certificados de estudios, actas de evaluación, concentraciones de notas, etc.
26. Confeccionar y proponer a la Dirección y al Equipo de Gestión, calendarios de actividades pedagógicas mensuales, semestrales y de fin de año.
27. Propiciar el mejoramiento del rendimiento escolar de los y alumnos, procurando optimizar la obtención de logros, diseñando y promoviendo métodos, técnicas y



- estrategias de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los estudiantes.
28. Favorecer la integración entre los diversos sectores, subsectores y módulos de aprendizaje, con el propósito de promover el trabajo en equipo entre los docentes de
 29. Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentos vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
 30. Asesorar y supervisar, en forma directa, efectiva y oportuna a los docentes en la organización y desarrollo de las actividades de evaluación y en la correcta aplicación de planes y programas de estudio.
 31. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación y currículo.
 32. Organizar, dirigir y evaluar los Consejos de Profesores concernientes a materias técnico-pedagógicas (GPT).
 33. Actualizarse permanentemente de los cambios que va experimentando la educación e informar oportunamente a la comunidad educativa.
 34. Diseñar en conjunto con los profesores los criterios a considerar en las salidas pedagógicas o viajes de estudio.
 35. Mantener batería de guías y ejercicios de los distintos subsectores y módulos de aprendizaje, para ser aplicados cuando sea necesario, por ausencia de un docente.
 36. Asesorar, a los docentes en la elaboración, aplicación y evaluación de planificaciones y diseños de aprendizaje.
 37. Asesorar a los docentes en la formulación de estrategias innovadoras de aprendizaje.
 38. Asesorar y supervisar a los docentes en el continuo mejoramiento de sus prácticas pedagógicas.
 39. Orientar y apoyar a los docentes en la elaboración de recursos pedagógicos innovadores.
 40. Velar por el cumplimiento de los planes y programas de estudio en los diferentes niveles y especialidades, en coordinación con el o la Jefes Formación Profesional.
 41. Coordinar la contextualización del proyecto curricular en conjunto con los diferentes estamentos del centro educativo.
 42. Desarrollar un programa de evaluación continua del currículum global del establecimiento y estructurar planes estratégicos de mejora.
 43. Coordinar y evaluar programas o convenios, relacionados con el ámbito curricular o técnico pedagógico, suscritos con Universidades u otros organismos afines.
 44. Participar activamente en la elaboración del plan operativo anual del establecimiento
 45. Subrogar a dirección cuando sea solicitado por éste.

Competencias Conductuales.

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo.
5. Responsabilidad.
6. Capacidad para negociar y resolver conflictos.



7. Asertividad.
8. Iniciativa e innovación.

Requisitos para el Cargo

1. Título de Profesor.
2. Capacitación en Planificación, Orientación, Evaluación o Currículum.
3. Otros propios del establecimiento.

Perfil del profesor de la Escuela Ntra. Sra. de Fátima.

El profesor que desempeñe sus labores en esta escuela debe ser una persona con una sólida formación espiritual, académica o profesional y humana.

1.- En lo académico debe ser capaz de :

a) Evidenciar que, a través de su trabajo pedagógico, está desarrollando su opción de vida.

b) Demostrar a través de sus conocimientos, estrategias metodológicas y desarrollo de cada una de las disciplinas del saber humano, que él es un profesional de la educación.

c) Interesarse por perfeccionarse constantemente para entregar una educación pertinente.

d) Promover el trabajo en equipo.

e) En lo espiritual debe proyectar una visión cristiana del hombre y de la vida, un profundo respeto por los valores éticos y morales, una actitud de conversión continua hacia los valores del evangelio.

2.-En relación con su escuela, el profesor debe ser capaz de:

a) Establecer un clima de armonía y tolerancia, cuidando en todo aspecto, su presentación personal, su vocabulario, su decoro y honra personal.

b) Ser para sus alumnos un verdadero orientador, esto implica ser un verdadero ejemplo en el cual el alumno pueda ayudarse para decidir su propio futuro.

c) Sentir como propios los éxitos y fracasos de sus alumnos, de sus colegas y del establecimiento en general.

Profesor de enseñanza básica.

Descripción del Cargo



Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

Competencias Funcionales.

1. Coordinar las actividades de Jefatura de Curso
2. Involucrar colaborativamente a los apoderados.
3. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes y sus familias.
4. Involucrar colaborativamente a los estudiantes en las actividades del establecimiento.
5. Como profesor encargado de la jefatura de un grupo curso debe cumplir las siguientes funciones:
 - o Registro de horario semanal en el libro de clases correspondiente a su curso.
 - o Orientar y coordinar las acciones de alumnos de su curso para la mantención de un ambiente adecuado de trabajo respecto a la seguridad, higiene y bienestar de todo el grupo.
 - o Orientar y supervisar las actividades específicas realizadas en los consejos de
 - o Mantener una comunicación permanente con los padres y/o apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y de orientación de sus hijos.
 - o Coordinar en conjunto con el Departamento de Orientación, un programa de orientación educacional, vocacional y profesional según las necesidades, intereses y aptitudes de los alumnos.
 - o Organizar y dirigir las reuniones de apoderados de su curso.
 - o Organizar y/o presidir los consejos extraordinarios de profesores que atienden a sus cursos.

Competencias Conductuales.

1. Liderazgo.
2. Relaciones interpersonales.
3. Negociar y resolver conflictos.
4. Adaptación al cambio.

Requisitos para el Cargo

1. Título de Profesor(a).
2. Formación en Desarrollo Personal.
3. Otros que determine el establecimiento.

Profesor /a de asignatura.

Descripción del Cargo

Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de



enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en enseñanza básica.

Competencias Funcionales.

1. Realizar labores administrativas docentes.
2. Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
3. Planificar la asignatura.
4. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para estudiantes de Enseñanza básica.
5. Realizar clases efectivas.
6. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
7. Evaluar los aprendizajes.
8. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
9. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
10. Cumplir puntualmente con su horario de clases, y actividades técnico administrativas que de ellas se deriven:
 - o Firmas en el libro de clases.
 - o Registro de asistencia de los alumnos.
 - o Registro de contenidos y/o actividades realizadas en cada clase.
 - o Registro de calificaciones en el libro de clases y entrega oportuna del resultado de sus evaluaciones a los alumnos.
11. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades curriculares de su sector, subsector y módulos de aprendizaje, con el fin de cumplir los objetivos del PME.
12. Elaborar diseños de aprendizaje donde las actividades permitan desarrollar habilidades cognitivas, sociales y específicas de la disciplina, logrando un aprendizaje significativo.
13. Incorporar en los diseños de aprendizaje contenidos y/o actividades que conduzcan fortalecimiento de la formación valórica de los estudiantes conforme al Proyecto Educativo Institucional.
14. Participar crítica y constructivamente en los consejos de profesores que les corresponda y cumplir con los acuerdos tomados en dicho consejo.
15. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
16. Mantener una correcta disciplina durante sus clases, orientando a los alumnos en el cumplimiento de sus responsabilidades y resolviendo personalmente los problemas de indisciplina de carácter leve.
17. Mantener un constante perfeccionamiento, actualizando conocimientos y renovando metodologías que permitan mejorar su acción pedagógica.
18. Aplicar adecuadamente los planes y programas de estudio y los decretos y/o reglamentos de evaluación y promoción escolar.
19. Participar crítica y constructivamente en los grupos profesionales de Trabajo (GPT) talleres y/o reuniones de departamento y cumplir con los acuerdos adquiridos.
20. Informar y/o solicitar autorización a la Dirección y al o la Jefe de la Unidad Pedagógica, para desarrollar actividades pedagógicas fuera del establecimiento, ya



sea en la comuna o fuera de ella.

Competencias Conductuales.

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo pedagógico.
5. Responsabilidad.
6. Trabajar en equipo.
7. Iniciativa e innovación.

Requisitos para el Cargo

1. Título de Profesor(a).
2. de preferencia con especialidad, mención o pos título en asignatura que imparte.
3. Otros propios del establecimiento.

EDUCADOR/A DE PÁRVULOS

Descripción del Cargo

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Competencias Funcionales.

1. *Realizar labores administrativas docentes.*
2. Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
3. Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvularia en el proceso educativo.
4. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas de Educación Parvularia y sus familias.
5. Involucrar colaborativamente a los niños y niñas de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento.
6. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
7. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia.
8. Realizar clases efectivas.
9. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
10. Evaluar los aprendizajes.
11. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
12. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.



Competencias Conductuales.

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo pedagógico.
5. Responsabilidad.
6. Trabajo en equipo.
7. Iniciativa e innovación.

Requisitos para el Cargo

1. Título de Educador/a de Párvulos.
2. Otros propios del establecimiento.

1. Profesionales asistentes de la educación:

Los Profesionales, asistentes de la Educación, son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social, psicología u otras.

Funciones

1. Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.
2. Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
3. Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
4. Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
5. Realizar las reevaluaciones cuando corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
6. Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
7. Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.
8. Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
9. Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales.
10. Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.



11. Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
12. Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
13. Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.
14. Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
15. Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula.
16. Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
17. Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.
18. Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de Informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
19. Incorporar en las Reuniones de Evaluación, elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas.

Perfil, roles y funciones de la asistente de párvulos.

La asistente de párvulos es la colaboradora activa de la educadora de párvulos en la atención y cuidado de los niños, en la preparación de material didáctico y en todos aquellos aspectos que la educadora estime conveniente para la atención integral del niño en todo momento de la jornada de trabajo.

Descripción de funciones:

1. Colaborar con la educadora en la realización de actividades de enseñanza, aprendizaje, preparando, estimulando y asistiendo en todo momento.
2. Elaborar el material didáctico y decoración, asesorada por la educadora.
3. Ser responsable de la mantención, orden de estantes, sala baño, material didáctico y lúdico en general.
4. Participar en actividades variables aplicando técnicas pedagógicas y realizarlas en ausencia de la educadora y efectuar las actividades de rutina del nivel.
5. Velar por la integridad física y síquica de los párvulos en todo momento, evitándoles situaciones de peligro, siendo su responsabilidad cuando la educadora no se encuentre presente.

Asistentes de la educación “Paradocentes”

Los paradocentes son las personas que asumen actividades de nivel técnico y



administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos del establecimiento de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo.

Funciones de los asistentes de la educación “paradocentes”

1. Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
2. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
3. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
4. Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros
5. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
6. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
7. Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
8. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
9. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General.
10. Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
11. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones

Servicio de auxiliares menores.

Descripción

Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura del establecimiento, además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.

Funciones:

- o Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.



- Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
- Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.
- Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.
- Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.
- Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
- Informar y comunicar a sus jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

Equipo de Gestión.

Son Función de este Equipo:

- Elaborar del Plan anual de Trabajo del establecimiento: Cronograma de actividades y reuniones.
 - Coordinar la elaboración de Proyecto de Mejoramiento Educacional.
 - Evaluar la gestión del establecimiento.
 - Definir estrategias de mejoras pedagógicas, administrativas y de convivencia.
 - Elaborar presupuesto anual del establecimiento.
 - Velar y monitorear el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
- Participar en la revisión anual de los distintos reglamentos (evaluación, convivencia).

Consejo escolar.

Estará conformado por:

- Director
- Representante del Sostenedor
- Representante de Centro de Alumnos
- Representante del Centro General de Padres y Apoderados
- Representante del cuerpo de profesores del establecimiento

Es función de este consejo:

- Sesionar en pleno, al menos cuatro veces al año, dos en cada semestre.
- Planificar y evaluar la gestión de cada semestre lectivo.
- Aportar sugerencias y/o información para la evaluación del logro de la Misión de la Unidad Educativa y de los perfiles de egreso en cada una de las especialidades impartidas en el caso de los Liceos.
- Sugerir a la dirección del establecimiento estrategias para:
 - La toma de decisiones respecto a las grandes acciones y evaluación en el logro de los objetivos generales de la Unidad Educativa.



- Mejorar el clima organizacional.
- Fortalecer los principios y valores humanos.
- Contextualizar el currículum, contribuyendo desde las diferentes visiones representadas de la unidad educativa: alumnas, apoderados, profesores, sostenedor y director.

Secretaría Dirección.

Las funciones de la secretaria son:

- Colaborar con la dirección en aspectos administrativos tales como: recepción, envío y archivo de documentación oficial del establecimiento.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Prestar colaboración en la labor administrativa a los miembros del equipo directivo.
- Mantener nómina con antecedentes de las diferentes Instituciones u Organismos con los cuales se relaciona la Unidad Educativa.

Centro de alumnos.

Tiene como funciones:

- Promover una instancia de acercamiento entre la dirección, profesores y los alumnos.
- Vincular a las jóvenes con las diferentes instancias que componen el establecimiento.
- Desarrollar planes de acción a nivel estudiantil para fortalecer el liderazgo entre los estudiantes.
- Organizar actividades culturales, recreativas y deportivas.
- Participar de reuniones del Consejo Escolar.
- Participar de reuniones de Centros de Estudiantes a nivel comunal, regional y nacional.

Centro General de Padres y Apoderados

Sus funciones son:

- Estimular la participación y apoyo de la comunidad local y de las diferentes instancias gubernamentales y no gubernamentales hacia la gestión del establecimiento
- Aportar ideas y sugerencias en relación con los aspectos esenciales a considerar en la formación de sus hijas
- Canalizar las inquietudes, necesidades y problemáticas generales de los distintos microcentros hacia las instancias que correspondan
- Participar de reuniones del Consejo Escolar.

Coordinador de Informática



Las funciones del coordinador de informática son:

- Administrar el funcionamiento de la sala de computación (organizar horarios de uso, adquisición de equipos e insumos).
- Mantener la sala de computación en perfectas condiciones (limpieza y cuidado general de los equipos, etc.)
- Diagnosticar y solucionar problemas técnicos (resolución de problemas menores, derivación de problemas cuando corresponda)
- Mantener actualizados los programas computacionales.
- Realizar en coordinación con el Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, talleres de capacitación, para los docentes y personal que labore en el establecimiento.
- Administrar recursos informáticos (evaluación, selección y clasificación de recursos, biblioteca digital)
- Incentivar a los docentes en el uso de la informática, como recurso pedagógico.
- Elaborar y aplicar un sistema de control y filtro de contenidos de Internet.
- Asesorar a los docentes en las actividades pedagógicas cuando se requiera de recurso Informáticos.
- Difundir el trabajo realizado en la sala de computación (diario mural, prestaciones, entre otros)
- Mantener actualizado de inventarios de la sala.

Centro de recursos de aprendizaje (CRA)

Las funciones son:

- Coordinar el mejoramiento y desarrollo del CRA.
- Coordinar con el o la Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, la integración efectiva de la biblioteca con el currículo.
- Difundir los recursos disponibles para el uso de toda la comunidad educativa, especialmente en profesores y alumnos.
- Habilitar la biblioteca como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación de toda la comunidad, esto incluye la ambientación para el desarrollo de trabajos individuales y de equipos, organizar actos culturales y recreativos, etc.
- Coordinar la actualización permanente de la biblioteca, en cuanto a selección de materiales bibliográficos y otros.
- Mantener un registro de la circulación de los recursos pedagógicos, como material bibliográfico, audiovisual, etc., que permita un control permanente de la circulación de esta implementación.
- Centralizar los recursos de aprendizaje en el espacio de la biblioteca.
- Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios
- Supervisar la gestión de la biblioteca.
- Mantener un inventario actualizado.

Encargado del centro de recursos de aprendizaje (Bibliotecaria)

Sus funciones son:

- Mantener la biblioteca en perfectas condiciones (orden, limpieza y cuidado general del material existente.)
- Crear un ambiente acogedor para que el usuario trabaje cómodo y con agrado.
- Posibilitar la circulación de la colección y recursos bibliográficos.



- Centralizar los recursos para el aprendizaje en el espacio de la Biblioteca/CRA.
- Procesar técnicamente la colección.
- Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- Supervisar la gestión de Bibliotecas/CRA.

Encargado de las actividades de libre elección (ACLE)

Sus funciones son:

- Establecer los mecanismos adecuados para el diagnóstico de intereses, necesidades y aptitudes de los alumnos en las áreas deportiva y artística.
- Organizar talleres o actividades artísticas, culturales, deportivas y/o recreativas.
- Gestionar la existencia de espacios, equipamiento y materiales necesarios para la práctica o realización de actividades.
- Organizar junto con los profesores y/o monitores una muestra anual de las actividades realizadas.
- Organizar campeonatos deportivos con la participación de alumnos del colegio y de otros establecimientos de la zona.

Inspectoría

Es función de los inspectores y/o asistentes de la educación

- Controlar el régimen disciplinario en el patio y/o pasillos, estableciendo acciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Llevar un registro del control de atrasos, inasistencias, salidas del establecimiento, certificados médicos, justificativos presentados por los alumnos.
- Constatar el cumplimiento de las normas de aseo, higiene y seguridad en las diversas dependencias del establecimiento, estableciendo acciones de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Informar oportunamente al Jefe de U.T.P., y/o al Director de los cursos que se encuentre sin Profesor por ausencia o atraso de éste.
- Completar el formulario de declaración de accidente escolar, informar a dirección y llevar un registro de los alumnos que hagan uso de este beneficio.
- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos en caso de accidentes sin mayor relevancia, como cortes, caídas, etc.

Asistentes de aula

Es función de los asistentes de aula:

- Asistir a todos los estudiantes del o los cursos que le sean asignados por la dirección del establecimiento.
- Atender las necesidades de los estudiantes, durante el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- Controlar el régimen disciplinario en el patio y/o pasillos, estableciendo acciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Asistir durante el recreo, a los estudiantes de primer y segundo ciclo, cuando corresponda.



Auxiliares.

Es función de los auxiliares:

- Mantener el aseo en todas las dependencias del establecimiento (patio, salas, pasillos, oficinas).
- Retirar los recolectores de basuras
- Informar oportunamente a Dirección los desperfectos que se puedan presentar al interior del establecimiento.
- Mantener los servicios higiénicos del establecimiento en condiciones adecuadas.
- Solicitar los insumos necesarios que requiera para realizar su trabajo en forma oportuna y eficiente.
- Llevar control y registro de uso de insumos y materiales a su cargo.

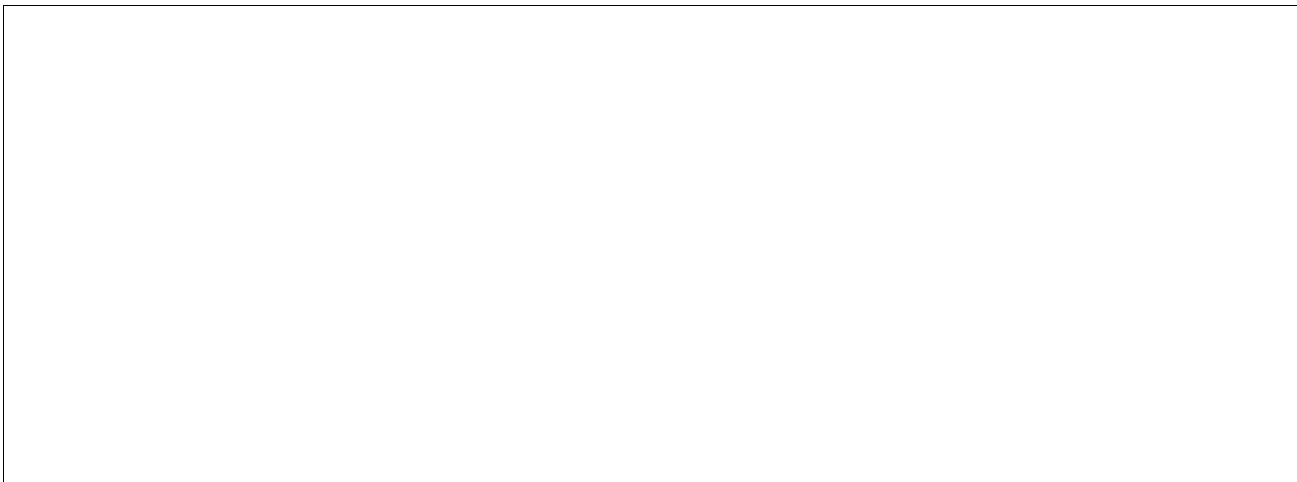
Perfil del Alumno:

La Escuela Nuestra Señora de Fátima aspira promover un desarrollo integral en todos sus alumnos, por lo tanto genera acciones pedagógicas que lleven a cada niño y niña a:

1. Poseer un sentido de espiritualidad, solidaridad, lealtad, tolerancia, respeto por la diversidad y de pertenencia con relación a su escuela, familia y comunidad circundante.
2. Valorar el estudio y el trabajo como medios sólidos para alcanzar la realización personal y mejorar su calidad de vida.
3. Valorar la familia como célula básica de la sociedad, promoviendo el respeto y cuidado de los miembros que la componen.
4. Ser responsable, auto disciplinado y laborioso.
5. Ser reflexivo, creativo y expresar con fluidez y claridad sus razonamientos y sentimientos.
6. Deberá desarrollar toda su capacidad educativa en la dimensión intelectual, afectiva, moral y social.
7. Hacer uso de su libertad personal de manera responsable.

Son deberes de los alumnos:

- Participar activamente en las actividades curriculares diseñadas para cada clase.
- Cumplir oportunamente con las tareas, trabajos y compromisos contraídos con el profesor u otro miembro de la Unidad Educativa.
- Responder a las diferentes instancias de evaluación en las fechas estipuladas.
- Actuar con responsabilidad en la ejecución de sus actividades en la escuela.
- Cumplir y velar por las normas de convivencia interpersonal establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Respetar las normas y procedimientos de tipos disciplinario-administrativas, establecidas por la Unidad Educativa.



2.4 Propuesta Curricular

La Escuela Nuestra Señora de Fátima basará su proceso de enseñanza aprendizaje en el marco curricular vigente, atendiendo a los estudiantes desde pre-básica en los niveles de T1 y T2 y en enseñanza básica desde 1° a 8° año.

El establecimiento considerará estrategias metodológicas centradas en el desarrollo de habilidades, apuntando a lo señalado en la misión y visión de esta Unidad educativa.

La distribución temporal del proceso educativo será en forma semestral.

El tipo de evaluación está estipulado en el reglamento de evaluación y promoción de los alumnos, basado en el decreto N° 511, para educación básica y enfatizando en la evaluación cualitativa y cuantitativa. (reglamento interno de evaluación).

Con la finalidad de ordenar el proceso de enseñanza aprendizaje se considerará los siguientes pasos:

1. ¿Qué enseñar?

Para dar cumplimiento a este proceso, los docentes conocen, analizan, seleccionan y jerarquizan aquellos conocimientos, habilidades y actitudes que se espera lograr en los estudiantes en cada curso y asignatura. (Bases curriculares, mapas de progreso, programas de estudio vigentes)

2. ¿Cuándo enseñar?

En esta etapa de la implementación del currículum, los docentes conocen el calendario escolar regional, calendario interno, plan de estudio, considerando que la escuela ha determinado distribuir los aprendizajes en un régimen semestral, se establece la progresión de los objetivos y contenidos de cada asignatura y curso.

3. ¿Cómo enseñar?

En esta etapa se define las estrategias metodológicas que se utilizarán durante el proceso de enseñanza (organización del espacio, recursos y tiempo para el



desarrollo de las experiencias educativas.

Basados en la planificación de unidades y clase a clase utilizando estrategias variadas, entre las cuales la escuela ha consensuado las siguientes:

- ✓ Para la enseñanza de la lectura en los cursos de pre-básica y 1er. Año básico se utilizará de preferencia el “**método Luz**”, sin perjuicio del uso de otros métodos que complementen esta estrategia.
- ✓ En la enseñanza de la escritura se empleará la “letra manuscrita” o “ligada” desde primero hasta 8º año básico, considerando la diversidad de los estudiantes, especialmente los casos de niños zurdos.
- ✓ Como complemento y apoyo metodológico se utilizará preferentemente los recursos TIC’s y material didáctico distribuido por MINEDUC.
- ✓ Se utilizará estrategias innovadoras, considerando que preferentemente se debe incluir aquellas que están orientadas al desarrollo de las habilidades.
- ✓ Considerando los distintos estilos de aprendizaje se proponen actividades variadas, contextualizadas e integradoras.
- ✓ Para la atención a la diversidad se considerará la permanente adecuación, en concordancia con los programas de integración existentes.

4. ¿Qué, cómo y cuándo evaluar?

El proceso evaluativo considerará los objetivos de aprendizaje e indicadores propuestos para cada curso y en cada asignatura, a través de variados instrumentos y estrategias evaluativas, las cuales deben considerar lo conceptual, procedimental y actitudinal, antes, durante y al finalizar cada Unidad de aprendizaje.

Junto al desarrollo del proceso curricular y como apoyo a la profundización de dichos aprendizajes la escuela considerará las siguientes actividades complementarias :

- ✓ Concursos y competencias: literarias, olimpiadas matemática, artísticas y deportivas.
- ✓ Semana Santa
- ✓ Convivencia escolar
- ✓ Aniversario del establecimiento
- ✓ Celebraciones Eucarísticas (Inicio y término de cada semestre)
- ✓ Celebración del Wetripantu.
- ✓ Cuidado medio ambiente
- ✓ Fiestas Patrias
- ✓ Muestra de Ciencias, Tecnología y feria preventiva
- ✓ Celebración del Mes de María
- ✓ Encuentro de Villancicos

3. Objetivos Estratégicos del establecimiento a mediano y largo plazo



3.1. Área LIDERAZGO			
Objetivos estratégicos que	Metas Para que	Estrategias como	Acciones Nombre acción
Instalar prácticas sistemáticas de seguimiento y evaluación de las metas de efectividad.	Lograr un 100% de compromiso por parte de los docentes basados en el MBE.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer metas cuantitativas de aprendizajes, sistema de incentivo para comprometer a als. en el logro de metas propuestas. 2. Apoyar a los estudiantes de escasos recursos y con buenas calificaciones. 3. Destinar recursos para implementación de programas, planes y/o proyectos, capacitación docente y sistemas de monitoreo. 4. Destinar horas para plan de reforzamiento pedagógico a als. 5. Implementar registro de asistencia y participación de docentes en talleres de planificación y cumplimiento de cronograma establecido. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar sistema de incentivo y reconocimiento a cursos 2. Recolección y sistematización de información 3. Observación de clases
3.2. Área GESTIÓN CURRICULAR			
Objetivos estratégicos	Metas	Estrategias	Acciones
Instalar un sistema de planificación y preparación de la enseñanza, considerando los tiempos y espacios para la planificación anual, para la reflexión pedagógica, para la preparación de las clases.	<p>Lograr un 100% de compromiso por parte de los docentes en la realización efectiva y entrega de la planificación anual, por unidades.</p> <p>Compromiso a iniciar el proceso de planificaciones clase a clase.</p> <p>Iniciar proceso de utilización de plataforma Sineduc para las</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir calendario anual. 2. Rediseñar plan de estudio. 3. Definir metas de efectividad. 4. Implementar plan de reforzamiento. 5. Capacitación docente en planificación. 6. Consensuar diseño de planificación de unidades y clase a clase. 7. Destinar tiempo semanal para planificación. Informar calendario de evaluaciones. 8. Adquirir material de apoyo necesario. 9. Establecer sistema de control. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación e implementación del currículum 2. Utilización de plataforma digital en procesos administrativos y técnico pedagógicos 3. Actualización del Proyecto Educativo Institucional



	planificaciones.	10. Socializar estrategias de enseñanza efectivas. 11. Constatar la efectiva aplicación de estrategias.	
Difundir Visión, Misión, y Principios Pedagógicos en todos los estamentos del la comunidad educativa.	Que el 100% de la comunidad educativa se interiorice con la Misión, Visión y Principios del establecimiento.	1. Socializar PEI por medio de distintas instancias. (Cuenta publica, Reuniones, libretas de comunicaciones, pagina web, trípticos, otros)	1. Entrega de información escrita de programas. 2. Análisis de los proyectos en reuniones de apoderados.
Revisar cada cinco años el PEI, realizado por el Equipo de Gestión y validado por el Cuerpo de Profesores.	Mantener actualizado el PEI del establecimiento.	1. Discusión y propuesta inicial realizado por el equipo de gestión. 2. Socializar la propuesta con el cuerpo de profesores.	1. Revisión, reestructuración y puesta en común del PEI. 2. Análisis y propuesta definitiva.
Fortalecer el área de Lenguaje y lecto/escritura y de Matemática como saberes esenciales y fundamentales para optimizar todo el proceso de aprendizaje de los alumnos.	Integración efectiva de estrategias para optimizar aprendizajes	1. Reformulación y contextualización de planificaciones. 2. Internalización de un trabajo colaborativo entre sectores y niveles.	1. Revisión, y análisis de nuevos formatos. 2. Consenso, selección de formatos y estilos de planificación. 3. Planificación colaborativa por nivel.
Ampliar la oferta de Acles, tendiendo a responder a las diversas inquietudes de los alumnos.	Habilitación de Talleres que apunten a las necesidades reales de los estudiantes. Organización y planificación efectiva de Talleres.	1. Evaluación de los Talleres anteriores. 2. Verificación de habilidades de profesores y/o monitores. 3. Adquisición de recursos materiales necesarios.	1.- Presentación de propuestas innovadoras. 2. Reestructuración de Talleres de acuerdo a las habilidades y necesidades.



3.3. Área CONVIVENCIA ESCOLAR			
Objetivos estratégicos	Metas	Estrategias	Acciones
1. Fortalecer los objetivos transversales a través de diversas instancias de participación	1. Lograr que un 100% de la comunidad educativa conozca, respeten y consideren en sus prácticas los OFT.	Implementar sistema de incentivos "Cuadro de honor" u otro.	1.
2. Potenciar la adecuada convivencia escolar que permita el cumplimiento y respeto de los derechos.	2. Incentivar la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en las actividades y programas relacionadas con la convivencia escolar.	<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar capacitación para asistentes de la educación2. Actualización de Reglamento Interno Manual de Convivencia, hacer seguimiento de su implementación y socialización, evaluar efectividad. Informar PEI a los apoderados.3. Implementar instancias reflexión sobre resultados de los estudiantes y comprometer apoyo de los padres para el mejoramiento de aprendizajes4. Informar, comprometer e involucrar a los docentes, asistentes de la educación y padres con la misión, metas, objetivos, resultados y estrategias de mejoramiento.5. Establecer y socializar manual de convivencia.6. Informar calendario de evaluaciones semestrales.	<ol style="list-style-type: none">2. Creación de orquesta sinfónica escolar.3. Participación en escuela deportiva4. Realización de talleres / Jornadas dirigidas a los Padres y Apoderados5. Consideración de los objetivos trasversales en las planificaciones.6. Celebración día de la convivencia escolar.
3. Cumplir con las responsabilidades que han	3. Cumplir en un 100% con la integración y aplicación de	Establecer y socializar manual de convivencia Informar calendario de evaluaciones semestrales.	Realización de talleres Jornadas dirigidas a los Padres y Apoderados y



<p>sido establecidas como normas de regulación</p>	<p>programas preventivos</p>		<p>estudiantes.</p> <p>Consideración de los objetivos transversales en las planificaciones.</p>
<p>4.Fortalecer la formación humana valórica en la totalidad de los alumnos.</p>	<p>Integración real de un 100% de los OFT en nuestras planificaciones y estrategias de trabajo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis y selección de los OFT. 2. Ordenamiento y priorización de los OFT, según visión y misión del establecimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de la integración de los OFT.
<p>5.Integrar en el currículo escolar aspectos de Ecología, prevención del consumo de drogas, educación para una vida saludable y para una sexualidad fundada en el amor, y prevención del abuso sexual infanto /juvenil.</p>	<p>Instalar y aprovechar en forma efectiva las Redes de Apoyo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis y reformulación de estrategias de trabajo, en relación a las reuniones con apoderados. 2. Selección secuenciada de temas, según los intereses y necesidades de apoderados y estudiantes. 3. Secuencia de acuerdo a niveles, dejando la posibilidad de repetir los temas. 4. Selección secuenciada de Reuniones, según los intereses y necesidades consideradas por el profesor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión de padres y apoderados mensual con diferentes niveles 2. Implementar las reuniones mes por mes 3. Generar instancias para reuniones extraordinarias.
<p>Apoyar la conformación y funcionamiento del Gobierno Estudiantil.</p>	<p>Instancia efectiva de participación de los estudiantes.</p> <p>Compromiso efectivo de los estudiantes con la Misión y Visión del Establecimiento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generación de instancias de participación y motivación a los estudiantes. 2. Formación de pensamiento crítico y consiente en relación a la convivencia escolar. 3. Destinar tiempo para su organización y ejecución de propuestas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elección de representantes de los cursos superiores. 2. Elección de un profesor coordinador que apoye la labor de los estudiantes. 3. Presentación y puesta en marcha de un plan de trabajo. 4. Evaluación del plan de trabajo.



3.4. Área RECURSOS			
Objetivos estratégicos	Metas	Estrategias	Acciones
Apoyar el desarrollo e implementación del plan de mejoramiento a través de la constitución de equipo técnico. Adquirir recursos de apoyo pedagógico. Capacitar a los docentes en el uso de tecnologías y estrategias metodológicas.	Constitución efectiva del equipo técnico y planificación de proyectos. Disposición de recursos para apoyar el trabajo en el aula. Que el 100% de los docentes utilice en forma efectiva los recursos tecnológicos disponibles ,aplicando estrategias innovadoras.	1. Gestionar capacitación docente; hacer seguimiento y evaluar. 2. Implementar ayudantías en aula. 3. Diagnosticar competencias digitales básicas. 4. Implementar talleres de capacitación digital, normas de uso de espacios pedagógicos, bitácora, seguimiento y evaluación de efectividad. 5. Asignar horario de atención de alumnos y comunidad.	1. Selección de integrantes según disposición y capacidades. 2. Distribución de roles dentro del equipo SEP. 3. Adquisición de recursos humanos materiales de apoyo pedagógico. 4. Gestión de instancias para perfeccionamiento. 5. Aprovechamiento de las capacidades individuales en el trabajo colaborativo.
3.5. Área RESULTADOS			
Objetivos estratégicos	Metas	Estrategias	Acciones
Sistematizar la medición de los avances de los aprendizajes para mejorar resultados en dominio lector.	Lograr que el 90% de estudiantes de todos los niveles de enseñanza logren ubicarse sobre la escala Media alta.	Identificar nivel inicial y final de dominio lector, analizar resultados definiendo estrategias de mejoramiento progresivo.	Monitoreo del avance de dominio lector
Sistematizar la medición de los avances de los aprendizajes	Lograr que el 90% de estudiantes de todos los niveles de enseñanza logren aprendizajes claves	Aplicar dos mediciones internas anuales, una en cada semestre, en cada uno de los cursos, analizando resultados y definiendo estrategias de	Seguimiento y monitoreo de los aprendizajes.



para mejorar los resultados asociados a la comprensión lectora.	establecidos.	mejoramiento.	
Sistematizar la medición de los avances de los aprendizajes para mejorar los resultados en Matemática	Lograr que a lo menos el 90% de los estudiantes del establecimiento logren niveles aceptables en los aprendizajes propios de la resolución de problemas.	Aplicar dos mediciones internas anuales, una en cada semestre, en cada uno de los cursos, analizando resultados y definiendo estrategias de mejoramiento.	Seguimiento y monitoreo de aprendizajes



PROTOCOLOS DE CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES”

Profesor jefe de enseñanza básica.

Descripción del Cargo

Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura. (Completar cada indicador con si-no)

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
1.-Coordinar las actividades de Jefatura de curso	Si	No
a. Realiza las reuniones mensuales de apoderados según lo planificado.		
b. Mantiene libro de clases al día.		
- Antecedentes generales de los estudiantes.(1° semana de clases)		
-Registro del horario de clases.		
- Registro de resumen de asistencia en hoja de subvenciones(diaria y mensual)		
- Registro de listado de estudiantes en cada asignatura.		
- Identificación de estudiantes en hoja de vida.		
2.-Involucra colaborativamente a los apoderados.		
a. Organiza microcentros de curso y registra evidencia en libro de clases.		
b. Organiza, informa por escrito, preside reuniones de curso o escuela.		
c. Promueve instancias para la participación en eventos y actividades extra programáticas.		
d. Informa horario destinado a atención de apoderados.		
3.-Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes y sus familias.		
a. Motiva a apoderados con temas de reflexión enfatizando lo valórico.		
b. Registra observaciones a los estudiantes en su hoja de vida y plataforma digital (Napsis),destacando aspectos positivos a lo menos una vez en el semestre.		
c. Desarrolla talleres preventivos considerando redes de apoyo.		
d. Comunica oportunamente situaciones especiales , en relación a la disciplina y rendimiento de los estudiantes.		
4.- Involucra colaborativamente a los estudiantes en las actividades del establecimiento.		
a. Organiza el curso y asigna responsabilidades.		
b. Incentiva y reconoce la participación en actividades propias del establecimiento.		
c. Promueve la participación respetuosa y disciplinada en todas las actividades internas y externas del establecimiento.		
COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
1.- Liderazgo		
a. Cumple con el horario establecido en el contrato y plan de trabajo.		



b. Demuestra una actitud positiva frente al trabajo diario y colabora en actividades que se le solicitan		
2.-Relaciones interpersonales		
a. Acepta críticas constructivas de sus pares.		
b. Utiliza vocabulario adecuado para relacionarse con sus pares, apoderados ,estudiantes y comunidad en general.		
c. Participa en eventos y actividades programados por el establecimiento(consejos de profesores, talleres pastoral, día del profesor, aniversario escuela, convivencias etc)		
3.- Negociar y resolver conflictos		
a. Resuelve conflictos a través del diálogo y la escucha de las partes involucradas (estudiantes, apoderados ,pares ,otros)		
b. Activa redes de apoyo para mediar conflictos con sus alumnos y apoderados.		
4.- Adaptación al cambio		
a. Acepta positivamente acompañamiento en el aula.		
b. Coordina y articula trabajo con profesionales de apoyo.		
c. Incorpora Tics en diversos procesos		

Profesor /a de asignatura.

Descripción del Cargo

Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de Enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en enseñanza básica.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
1.- Realiza labores administrativas docentes	Si	No
a. Registra firma, actividades y /u objetivos de aprendizaje , asistencias, observaciones y calificaciones en libro de clases.		
b. Registra actividades y / u objetivos de aprendizaje, asistencia, observaciones y calificaciones en plataforma digital		
2.- Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.		
a. Registra mínimo de calificaciones de acuerdo al Reglamento de Evaluación.		
b. Cumple con lo estipulado en el Reglamento de Evaluación		
c. Reporta evolución académica y conductual de los estudiantes al profesor jefe buscando estrategias para informar a los apoderados.		
3.- Planificar la enseñanza		
a. Planifica unidades de aprendizaje en base al Currículum vigente en horarios asignados para ello.		
b. Calendariza evaluaciones de cada semestre.		
c. Respeta formato de planificación y fechas de entrega.		
4.-Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.		



a. Planifica clase a clase.		
b. Utiliza metodologías y recursos disponibles en el establecimiento.		
c. Unifica criterios metodológicos con docentes del mismo nivel y asignatura.		

5.- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para estudiantes de Enseñanza Básica.		
a. Mantiene disciplina adecuada durante el desarrollo de la clase.		
b. Mantiene sala u otros espacios ordenados y limpios para el desarrollo de la clase.		
c. Utiliza estrategias motivacionales para lograr aprendizajes significativos		
6.- Realizar clases efectivas		
a. Realiza clases en concordancia con objetivos de aprendizajes.		
b. Estructura la clase con inicio, desarrollo y cierre.		
c. Contextualiza aprendizajes de los estudiantes.		
d. Inicia y finaliza la clase puntualmente.		
e. Verifica que los estudiantes cuenten con material necesario para el desarrollo de la clase.		
7.- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.		
a. Aplica variadas estrategias de enseñanza.		
b. Utiliza material de apoyo disponible (TIC – CRA)		
c. Incorpora adecuaciones para alumnos PIE		
8.- Evaluar los aprendizajes		
a. Planifica y prepara instrumentos de evaluación.		
b. Evalúa considerando lo estipulado en el Reglamento de Evaluación.		
c. Entrega resultados oportunamente.		
9.- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.		
a. Realiza y registra estrategias de retroalimentación (guías, fichas, otros.)		
b. Reestructura y aplica nuevos instrumentos de evaluación considerando porcentajes de reprobación, promediando ambas calificaciones. (Igual o superior al 25%)		
10.- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.		
a. Incorpora en sus planificaciones actividades de innovación.		
b. Participa y colabora en muestra de Ciencia y Tecnología, Arte y Cultura.		
COMPETENCIAS CONDUCTUALES.		
1.- Compromiso ético-social.		
a. Inicia y finaliza la jornada de trabajo con la oración.		
b. Participa activamente en celebraciones religiosas internas.		
c. Conoce y promueve Plan de Seguridad Escolar.		
d. Utiliza Manual de Convivencia en la resolución de conflictos.		
2.- Orientación a la calidad.		
a. Respeta horarios, mantiene disciplina y optimiza los tiempos.		
b. Entrega documentación en fechas estipuladas y con adecuada		



presentación.		
3.- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.		
a. Muestra interés por perfeccionarse y compartir experiencias.		
b. Solicita y otorga ayuda para desarrollar bien su trabajo		
4.- Liderazgo pedagógico.		
a. Comparte metodologías y material de apoyo.		
b. Promueve estrategias motivadoras en el proceso de enseñanza aprendizaje.		
5.- Responsabilidad.		
a. Cumple con plazos establecidos para entrega de documentación requerida. (planificaciones, evaluaciones, calificaciones, otros.)		
b. Cumple con lo estipulado en su contrato de trabajo.		
6.- Trabajar en equipo		
a. Aporta ideas de acuerdo a su experiencia.		
b. Manifiesta disposición para trabajar con otros.		
7.- Iniciativa e innovación.		
a. Incorpora usos de recursos tecnológicos disponibles, en su asignatura.		
b. Propone soluciones y/o resuelve situaciones imprevistas.		

Observaciones

Educadora de Párvulos.

Descripción del Cargo

Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
1.-Coordinar las actividades de Jefatura de curso	Si	No
c. Realiza las reuniones mensuales de apoderados según lo planificado.		
d. Mantiene libro de clases al día.		
- Antecedentes generales de los estudiantes.(1° semana de clases)		
-Registro del horario de clases.		
- Registro de resumen de asistencia en hoja de subvenciones(diaria y mensual)		
- Registro de listado de estudiantes en cada asignatura.		
- Identificación de estudiantes en hoja de vida.		
2.-Involucra colaborativamente a los apoderados.		
e. Organiza microcentros de curso y registra evidencia en libro de clases.		
f. Organiza, informa por escrito, preside reuniones de curso o escuela.		
g. Promueve instancias para la participación en eventos y actividades extra		



programáticas.		
h. Informa horario destinado a atención de apoderados.		
3.-Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes y sus familias.		
e. Motiva a apoderados con temas de reflexión enfatizando lo valórico.		
f. Registra observaciones a los estudiantes en su hoja de vida y plataforma digital (Napsis),destacando aspectos positivos a lo menos una vez en el semestre.		
g. Desarrolla talleres preventivos considerando redes de apoyo.		
h. Comunica oportunamente situaciones especiales , en relación a la disciplina y rendimiento de los estudiantes.		
4.- Involucra colaborativamente a los estudiantes en las actividades del establecimiento.		
d. Organiza el curso y asigna responsabilidades.		
e. Incentiva y reconoce la participación en actividades propias del establecimiento.		
f. Promueve la participación respetuosa y disciplinada en todas las actividades internas y externas del establecimiento.		
COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
1.- Liderazgo		
c. Cumple con el horario establecido en el contrato y plan de trabajo.		
d. Demuestra una actitud positiva frente al trabajo diario y colabora en actividades que se le solicitan		
2.-Relaciones interpersonales		
d. Acepta críticas constructivas de sus pares.		
e. Utiliza vocabulario adecuado para relacionarse con sus pares, apoderados ,estudiantes y comunidad en general.		
f. Participa en eventos y actividades programados por el establecimiento(consejos de profesores, talleres pastoral, día del profesor, aniversario escuela, convivencias etc)		
3.- Negociar y resolver conflictos		
c. Resuelve conflictos a través del diálogo y la escucha de las partes involucradas (estudiantes, apoderados ,pares ,otros)		
d. Activa redes de apoyo para mediar conflictos con sus alumnos y apoderados.		
4.- Adaptación al cambio		
d. Acepta positivamente acompañamiento en el aula.		
e. Coordina y articula trabajo con profesionales de apoyo.		
f. Incorpora Tics en diversos procesos		
1.- Realiza labores administrativas docentes		
c. Registra firma, actividades y /u objetivos de aprendizaje , asistencias, observaciones y calificaciones en libro de clases.		
d. Registra actividades y / u objetivos de aprendizaje, asistencia,		



observaciones y calificaciones en plataforma digital		
2.- Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.		
d. Registra mínimo de calificaciones de acuerdo al Reglamento de Evaluación.		
e. Cumple con lo estipulado en el Reglamento de Evaluación		
f. Reporta evolución académica y conductual de los estudiantes buscando estrategias para informar a los apoderados.		
3.- Planificar la enseñanza		
d. Planifica unidades de aprendizaje en base al Currículum vigente en horarios asignados para ello.		
e. Respeta formato de planificación y fechas de entrega.		
4.-Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.		
d. Planifica clase a clase.		
e. Utiliza metodologías y recursos disponibles en el establecimiento.		
f. Unifica criterios metodológicos con docentes del mismo nivel y asignatura.		
5.- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para estudiantes de Enseñanza Básica.		
d. Mantiene disciplina adecuada durante el desarrollo de la clase.		
e. Mantiene sala u otros espacios ordenados y limpios para el desarrollo de la clase.		
f. Utiliza estrategias motivacionales para lograr aprendizajes significativos		
6.- Realizar clases efectivas		
f. Realiza clases en concordancia con objetivos de aprendizajes.		
g. Estructura la clase con inicio, desarrollo y cierre.		
h. Contextualiza aprendizajes de los estudiantes.		
i. Verifica que los estudiantes cuenten con material necesario para el desarrollo de la clase.		
j. Cumple con los períodos establecidos en la organización del tiempo.		
7.- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.		
d. Aplica variadas estrategias de enseñanza.		
e. Utiliza material de apoyo disponible (TIC – CRA)		
f. Incorpora adecuaciones para alumnos PIE		
8.- Evaluar los aprendizajes		
d. Planifica y prepara instrumentos de evaluación.		
e. Entrega resultados oportunamente.		
9.- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.		
c. Realiza y registra estrategias de retroalimentación .		
10.-Gestionar proyectos de innovación pedagógica.		
c. Incorpora en sus planificaciones actividades de innovación.		
d. Participa y colabora en muestra de Ciencia y Tecnología, Arte y Cultura.		
COMPETENCIAS CONDUCTUALES.		



1.- Compromiso ético-social.		
e. Inicia y finaliza la jornada de trabajo con la oración.		
f. Participa activamente en celebraciones religiosas internas.		
g. Conoce y promueve Plan de Seguridad Escolar.		
h. Utiliza Manual de Convivencia en la resolución de conflictos.		
2.- Orientación a la calidad.		
c. Respeta horarios, mantiene disciplina y optimiza los tiempos.		
d. Entrega documentación en fechas estipuladas y con adecuada presentación.		
3.- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.		
c. Muestra interés por perfeccionarse y compartir experiencias.		
d. Solicita y otorga ayuda para desarrollar bien su trabajo		
4.- Liderazgo pedagógico.		
c. Comparte metodologías y material de apoyo.		
d. Promueve estrategias motivadoras en el proceso de enseñanza aprendizaje.		
5.- Responsabilidad.		
c. Cumple con plazos establecidos para entrega de documentación requerida. (planificaciones, evaluaciones, calificaciones, otros.)		
d. Cumple con lo estipulado en su contrato de trabajo.		
6.- Trabajar en equipo		
c. Aporta ideas de acuerdo a su experiencia.		
d. Manifiesta disposición para trabajar con otros.		
7.- Iniciativa e innovación.		
c. Incorpora usos de recursos tecnológicos disponibles, en su asignatura.		
d. Propone soluciones y/o resuelve situaciones imprevistas.		

Observaciones

Educadora Diferencial

Descripción del Cargo

Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual se desempeña

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
1.- Realiza labores administrativas docentes		
Si	No	
e. Registra firma, actividades y /u objetivos de aprendizaje , asistencias, observaciones y calificaciones en libro de clases.		
f. Registra actividades y / u objetivos de aprendizaje, asistencia, observaciones y calificaciones en plataforma digital		
2.- Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.		
g. Cumple con lo estipulado en el Reglamento de Evaluación		



h. Reporta evolución académica y conductual de los estudiantes al profesor jefe buscando estrategias para informar a los apoderados.		
3.- Planificar la enseñanza		
f. Planifica unidades de aprendizaje en base al Currículum vigente en horarios asignados para ello.		
g. Respeta formato de planificación y fechas de entrega.		
4.-Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.		
g. Utiliza metodologías y recursos disponibles en el establecimiento.		
h. Unifica criterios metodológicos con docentes del mismo nivel y asignatura.		
5.- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para estudiantes de Enseñanza Básica.		
g. Mantiene disciplina adecuada durante el desarrollo de la clase.		
h. Mantiene sala u otros espacios ordenados y limpios para el desarrollo de la clase.		
i. Utiliza estrategias motivacionales para lograr aprendizajes significativos		
6.- Realizar clases efectivas		
k. Realiza clases en concordancia con objetivos de aprendizajes.		
l. Contextualiza aprendizajes de los estudiantes.		
m. Inicia y finaliza la clase puntualmente.		
n. Verifica que los estudiantes cuenten con material necesario para el desarrollo de la clase.		
7.- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.		
g. Aplica variadas estrategias de enseñanza.		
h. Utiliza material de apoyo disponible (TIC – CRA)		
i. Incorpora adecuaciones para alumnos PIE		
8.- Evaluar los aprendizajes		
f. Planifica y prepara instrumentos de evaluación.		
g. Evalúa considerando lo estipulado en el Reglamento de Evaluación.		
h. Entrega resultados oportunamente.		
9.- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.		
d. Realiza y registra estrategias de retroalimentación (guías, fichas, otros.)		
10.-Gestionar proyectos de innovación pedagógica.		
e. Incorpora en sus planificaciones actividades de innovación.		
f. Participa y colabora en muestra de Ciencia y Tecnología, Arte y Cultura.		
COMPETENCIAS CONDUCTUALES.		
1.- Compromiso ético-social.		
i. Participa activamente en celebraciones religiosas internas.		
j. Conoce y promueve Plan de Seguridad Escolar.		
k. Utiliza Manual de Convivencia en la resolución de conflictos.		
2.- Orientación a la calidad.		
e. Respeta horarios, mantiene disciplina y optimiza los tiempos.		



f. Entrega documentación en fechas estipuladas y con adecuada presentación.		
3.- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.		
e. Muestra interés por perfeccionarse y compartir experiencias.		
f. Solicita y otorga ayuda para desarrollar bien su trabajo		
4.- Liderazgo pedagógico.		
e. Comparte metodologías y material de apoyo.		
f. Promueve estrategias motivadoras en el proceso de enseñanza aprendizaje.		
5.- Responsabilidad.		
e. Cumple con plazos establecidos para entrega de documentación requerida. (carpetas estudiantes ,informes, evaluaciones, calificaciones, otros.)		
f. Cumple con lo estipulado en su contrato de trabajo.		
6.- Trabajar en equipo		
e. Aporta ideas de acuerdo a su experiencia.		
f. Manifiesta disposición para trabajar con otros.		
7.- Iniciativa e innovación.		
e. Incorpora usos de recursos tecnológicos disponibles para sus adecuaciones curriculares.		
f. Propone soluciones y/o resuelve situaciones imprevistas.		

Observaciones

Asistentes de la Educación Profesionales

Son personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas social u otras.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:		
	Si	No
2.- Colaborador.		
a. Aporta sugerencias específicas al establecimiento , a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.		
b. Sugiere a docentes y directivos en estrategias y toma de decisiones respecto a situaciones complejas o que impliquen conocimiento especializado.		
2.- Evaluador.		
a. Realiza diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas , a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.		
b. Implementa estrategias que permitan identificar alumnos que requieran		



apoyos específicos.		
c. Aplicar instrumentos de evaluación pertinentes para cada caso específico.		
d. Desarrollar estrategias que permitan la identificación de temáticas de conflicto o relevantes tanto a nivel grupal como institucional.		
3.- Habilitador.		
a. Desarrolla planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.		
b. Implementa talleres o actividades para favorecer el desarrollo integral de los estudiantes.		
4.- Rehabilitador		
a. Realiza tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales.		
b. Realiza planes específicos de intervención pertinentes a cada niño o grupo.		
5.-Coordinador		
a. Participa con equipos multidisciplinarios en la construcción de informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.		
b. Coordina reuniones con equipos multidisciplinarios que permitan realizar un trabajo más efectivo y conocer los estados de avance.		
6.Asesor		
a. Participa en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.		
b. Participa en reuniones con administrativos que tengan por objetivo mejorar en las políticas institucionales.		
7.- Capacitador		
a. Participa en talleres de perfeccionamiento docente,aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.		
b. Busca y sugiere instancias de capacitación personales y para el equipo de trabajo.		
COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
1.- Liderazgo		
a. Manejo de grupos		
b. Pro actividad		
2. Relaciones interpersonales.		
a. Tolerancia y respeto hacia la comunidad educativa.		
b. Trabajo en equipo.		
3. Negociar y resolver conflictos.		
a. Actuar de mediador en situaciones que lo requieran.		
b. Mantener una comunicación clara y fluida con el equipo de trabajo.		
4. Adaptación al cambio.		
a. Adecuar el desarrollo de las actividades acorde a las exigencias institucionales y del Mineduc.		

Observaciones



Asistentes de Párvulos / aula

Los paradocentes son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor, dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo. Los asistentes de aula acompañan a los estudiantes durante el desarrollo de clases en todas las asignaturas.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	Si	No	A/v
1.- Colaborador			
c. Realiza tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.			
d. Preparan materiales de apoyo, fichas, papelógrafos, instructivos y decoración de salas de clases.			
e. Recibe al inicio de la jornada, supervisan durante periodos de recreo y despiden a los estudiantes.			
f. Colaboran en distintos eventos y actividades internas: Enfermería, horario de colación, veladas artísticas, actos.			
g. Reemplazan funciones de sus pares en caso de ausencia.			
2.- Auxiliar docencia			
e. Asiste al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.			
f. Colabora en control de disciplina en sala de clases según corresponda.			
g. Realiza aseo de baños y salas			
d. Prepara material didáctico para apoyar trabajo del profesor			
3.- Asesor			
c. Informa a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.			
d. Asume responsabilidades designadas por la dirección o jefe directo.			
COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
1. Liderazgo.			
a. Asume roles y toma decisiones asertivas.			
b. Propone ideas para solucionar conflictos entre pares, alumnos y apoderados.			
c. Participa en perfeccionamientos relacionados con su función y demuestra espíritu de superación.			
2. Relaciones interpersonales.			
a. Mantiene buenas relaciones con sus pares, jefes directos y todos los miembros de la comunidad educativa.			
b. Mantiene lenguaje adecuado con los pares, apoderados y estudiantes.			
c. Informa a sus jefes directos en caso de ausencia, permisos u			



otros, siguiendo el conducto regular.			
d. Utiliza vestuario reglamentario que contribuye con su adecuada presentación personal(delantal)			
2. Negociar y resolver conflictos.			
c. Escucha y dialoga frente a una situación problemática, manteniendo una buena convivencia.			
d. Utiliza un vocabulario adecuado en el trato con sus pares.			
e. Utiliza un vocabulario adecuado y cordialidad para atender a apoderados.			
f. Acepta críticas y actúa de buena forma para mantener convivencia.			
g. Conoce y aplica el Manual de Convivencia Escolar			
3. Adaptación al cambio.			
b. Acepta y asume modificaciones en su horario de trabajo.			
c. Acepta y asume roles en actividades extra programáticas.			
d. Cumple funciones de apoyo en patio, pasillo, comedor, baños.			

Observaciones.

Asistentes de la educación (Inspectores, secretaria, CRA)

Descripción cargo.

Los asistentes de la educación son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:	Si	No
2.- Colaborador.		
h. Realiza tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros de atrasos, inasistencias, salidas e ingresos del establecimiento, certificados médicos y justificativos.		
i. Reciben al inicio de la jornada, supervisan durante periodos de recreo y despiden a los estudiantes.		
j. Colaboran en distintos eventos y actividades internas: Enfermería, horario de colación, veladas artísticas, actos.		
k. Reemplazan funciones de sus pares en caso de ausencia.		
2.- Auxiliar docencia.		
h. Asiste al docente en actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.		
i. Atiende alumnos, docentes, apoderados en fotocopiado y control préstamo de libros y materiales (CRA)		



j. Difunde los recursos y materiales didácticos disponibles y coordina la actualización permanente del CRA.		
3.- Asesor.		
e. Informa a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.		
f. Asume responsabilidades designadas por la dirección o jefe directo.		
COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
1.- Liderazgo		
d. Asume roles y toma decisiones asertivas.		
i. Atención de primeros auxilios en caso de accidentes.		
ii. Conoce y aplica el Manual de Convivencia Escolar.		
e. Propone ideas para solucionar conflictos entre pares, alumnos y apoderados.		
f. Participa en perfeccionamientos relacionados con su función y demuestra espíritu de superación.		
2. Relaciones interpersonales.		
e. Mantiene buenas relaciones con sus pares usando lenguaje adecuado ante una solicitud u otra situación.		
b. Atiende cordialmente a todos los miembros de la comunidad escolar y público en general.		
3. Negociar y resolver conflictos.		
h. Escucha y dialoga frente a una situación problemática.		
i. Utiliza un vocabulario adecuado en el trato con sus pares.		
j. Acepta críticas y actúa de buena forma para mantener convivencia.		
d. Conoce y aplica el Manual de Convivencia Escolar		
4. Adaptación al cambio.		
e. Acepta y asume modificaciones en su horario y lugar físico de su trabajo.		
f. Acepta y asume roles en actividades extra programáticas.		
g. Cumple funciones de apoyo en patio, pasillo, comedor, baños.		

Observaciones

Auxiliares de aseo y servicios.

Descripción del cargo.

Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos, además de otras tareas de servicios menores que le son encomendados. Cuentan con licencia de Educación media.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
1.- Colaborador	Si	No
a. Mantiene el aseo y orden en la totalidad de las dependencias del local		



escolar.		
b. Asume roles de vigilancia en el patio y recreos.		
c. Supervisa a los estudiantes en la entrada y salida del establecimiento.		
d. Colabora para mantener orden en horarios de desayunos y almuerzo.		
e. Colabora en enfermerías y acompañan a estudiantes accidentados al hospital.		
2.- Auxiliar		
a. Realiza tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.		
b. Realiza compras de materiales y encargos especiales(correspondencia, otros)		
c. Mantiene calefaccionadas las salas de prebásica, sala de profesores, comedor, oficinas.		
d. Mantiene orden y limpieza en bodega y leñera.		
COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
1.-Liderazgo		
a. Demuestra iniciativa frente a situaciones propias de su quehacer		
b. Optimiza los tiempos de trabajo.		
c. Actúa en forma preventiva frente a diversas situaciones, informando oportunamente a sus jefes directos.		
d. Demuestra iniciativa frente a situaciones propias de su quehacer.		
e. Solicita los insumos necesarios que requiera para realizar su trabajo en forma oportuna y eficiente.		
2.-Relaciones interpersonales		
a. Participa en encuentros, convivencias con sus pares u otros miembros de la comunidad.		
b. Actúa con respeto y cordialidad con los miembros de la comunidad educativa. (saludos, otros)		
c. Acepta de buena manera las críticas constructivas.		
3.- Negociar y resolver conflictos.		
a. Escucha y dialoga ante situaciones problemáticas.		
b. Colabora en la resolución de situaciones problemáticas entre estudiantes y sus pares		
4.-Adaptación al cambio		
a. Acepta las recomendaciones de sus jefes directos.		
b. Utiliza equipos de seguridad obligatorios y disponibles en el establecimiento.		
c. Acepta y asume modificaciones en su horario de trabajo.		

Observaciones
