

ESCUELA BÁSICA ANTONIO TIRADO LANAS
COMUNA DE OVALLE



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

2022 - 2024

ÍNDICE:

ÍNDICE:.....	2
.....	4
1.- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:	4
2.- INTRODUCCIÓN:.....	4
3.- PROPUESTA PEDAGÓGICA:	5
4.- RESEÑA HISTÓRICA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:	6
5.- VISIÓN:	6
6.- MISIÓN:.....	6
7.- PRINCIPIOS DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL:	7
8.- SELLOS INSTITUCIONALES:	7
9.- DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL:	8
10.- ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO:.....	9
11.- OBJETIVO GENERAL:	10
12.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:	10
13.- PERFIL DE LOS INTEGRANTES DE LA ESCUELA ANTONIO TIRADO LANAS:	11
I.- NIVEL DE DIRECCIÓN:	11
a) DIRECTOR(A).....	11
b) INSPECTOR(A) GENERAL.....	12
II.- NIVEL DE PLANIFICACIÓN:	13
a) JEFE(A) DE U.T.P.	13
b) ORIENTADOR(A)	14
c) EVALUADOR(A)	15
III.- NIVEL DE EJECUCIÓN:.....	15
a) EDUCADORA DE PÁRVULOS:	15
b) PROFESOR(A) DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA:.....	16
c) PROFESOR(A) JEFE DE CURSO	16
d) PROFESOR(A) DE TURNO	17
e) PROFESOR(A) ESPECIALISTA P. I. E.	17
f) APODERADO(A):	18
g) ESTUDIANTE:.....	18
IV.- NIVEL DE COORDINACIÓN:	18
a) COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR:.....	18
b) COORDINADOR(A) DE ENLACES.....	19
c) ENCARGADO(A) DE ENLACES	19
d) COORDINADOR(A) DE BIBLIOCRA	20
e) ENCARGADO(A) DE BIBLIOCRA.....	21
f) COORDINADOR(A) EXTRAESCOLAR	21
g) ENCARGADO(A) DE EXTRAESCOLAR.....	22
h) ENCARGADO (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	22
i) DUPLA PSICOSOCIAL:	23
i.1.- PSICÓLOGO(A).....	23
i.2.- TRABAJADOR(A) SOCIAL	24
V.- NIVEL DE ASISTENCIA Y APOYO A LA EDUCACIÓN:.....	25
a) ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:	25
b) ASISTENTE TÉCNICO EN ATENCIÓN DE PÁRVULOS	26
c) ASISTENTE DE AULA	26
d) PROFESIONAL ESPECIALISTA DE P. I. E.	27
d.1.- PSICÓLOGO(A) P. I. E.....	27
d.2.- KINESIÓLOGA(A) P. I. E.	28

d3.- FONOAUDIÓLOGO(A) P. I. E.....	29
d.4.- PSICOPEDAGOGA P. I. E.....	30
e) MONITOR(A) DE INGLÉS	30
f) ENCARGADO(A) DE INVENTARIO	31
g) INSPECTOR(A) DE PATIO.....	31
h) ADMINISTRATIVO(A).....	32
i) AUXILIAR DE SERVICIOS	32
j) OTRAS CONSIDERACIONES	33
j.1) REQUISITOS PARA EL CARGO	33
j.2) ASPECTOS PERSONALES	33
j.3) COMPETENCIAS CONDUCTUALES	33
14.- PLANES DE ACCIÓN:	34
A.- DIMENSIÓN : LIDERAZGO:	35
OBJETIVO ESTRATÉGICO:.....	35
A-2.- LIDERAZGO DEL DIRECTOR:	36
A.3.- PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RESULTADOS:.....	38
B.- ÁREA : GESTIÓN PEDAGÓGICA:.....	42
La dimensión Gestión Pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.	42
B – 1.- GESTIÓN CURRICULAR:	43
B – 2.- ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN EL AULA:	53
B – 3.- APOYO AL DESARROLLO DE LOS ESTUDIANTES:.....	55
C.- DIMENSIÓN: FORMACIÓN Y CONVIVENCIA:	56
C.1.- FORMACIÓN:.....	57
C.2.- CONVIVENCIA:	60
C3: PARTICIPACIÓN Y VIDA DEMOCRÁTICA.	63
D.- DIMENSIÓN: GESTIÓN DE RECURSOS:	65
D.1.- GESTIÓN DE PERSONAL:	66
D. 2.- GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:.....	69
D. 2.- GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS:.....	71
E.- DIMENSIÓN: RESULTADOS:	72
15.- STAKEHOLDERS (INTERESADOS):.....	76
16.- SISTEMA DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.	77
AUTOEVALUACIÓN :	77
MONITOREO :	77
RESULTADOS PARCIALES Y FINALES :.....	77
17.- ANEXOS	77



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.

1.- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

Identificación del Establecimiento	ESCUELA BASICA “ANTONIO TIRADO LANAS”
Rol Base de Datos	708 – 0
Dirección	COLO COLO N° 594 – POBLACION ARIZTÍA.
Localidad	OVALLE
Teléfono	53 2 62 04 09
Teléfono Inspectoría	53 2 47 11 94
Correo Electrónico	escuelatl@gmail.com
Director/	RAIMUNDO ALIRO VILLALOBOS ARANCIBIA.

2.- INTRODUCCIÓN: (Contexto situacional: Reforma Educacional, Ley General de Educación, Ley SEP, Ley SAC, Ajuste curricular, PLADECO, PADEM, Compromisos institucionales, Orientación del establecimiento educacional basado en el PADEM).

Nuestro PEI recoge los requerimientos y necesidades de la comunidad donde está inmersa la escuela y refleja el espíritu de la acción docente para satisfacer estas necesidades.

La Escuela “Antonio Tirado Lanás” entrega una educación formal, complementaria a la de la familia que busca desarrollar en los niños y niñas la capacidad de pensar y la formación de actitudes, incrementando el conocimiento y ejercitando sus habilidades específicas.

Incentivamos el desarrollo de todos y cada uno de los alumnos y alumnas que atendemos, en la plenitud de su existencia, en su identidad singular y su cultura sin ningún tipo de exclusión.

Fomentamos en nuestros niños y niñas la lealtad a su país, en armonía con la promoción de la paz, el respeto y la tolerancia en todo nivel. Inculcamos el amor a nuestra tierra y a todo nuestro entorno sin hostilidades ni ofensas ya sean estas verbales o gestuales.

Atentos a la realidad del país, a los valores de la sociedad en constante movimiento y a las características de niños y niñas, el Proyecto Educativo de la Escuela Antonio Tirado Lanás define y proclama el tipo de persona que aspiramos formar. En este sentido, los esfuerzos institucionales se orientan en la formación de una persona con sólidos conocimientos, habilidades y actitudes que le permitan un desarrollo pleno de su persona, y que se pueda incorporar en forma plena a la sociedad que le toca vivir, sustentado este proceso en el desarrollo de una educación laica, humanista y valórica. Las finalidades educativas de la escuela se basan en las áreas del Sistema de Aseguramiento de la Calidad Educativa y los Estándares Indicativos del Desempeño, es decir, las áreas de:

1. **Área de Liderazgo:**
2. **Área Gestión Pedagógica:**
3. **Área de Formación y Convivencia:**
4. **Área de Gestión de Recursos:**

Estas cuatro áreas, se orientan al logro de mejores resultados educativos, de una mejor calidad educativa, en un proceso permanente de Mejora Continua.

En la comunicación que existe entre el equipo directivo y los diversos representantes de la comunidad educativa, es digno de destacar el ambiente de afecto, cordialidad, aprecio mutuo, responsabilidad y profesionalismo con que se desarrolla el trabajo pedagógico, la conducción del proceso educativo y el análisis del mismo. Es relevante señalar la cohesión y el trabajo en equipo que desarrollan los directivos y el esfuerzo sostenido que han realizado para instalar nuevas herramientas de planificación que facilitan la implementación del Plan de Mejoramiento.

3.- PROPUESTA PEDAGÓGICA:

Para lograr los objetivos estratégicos del P.E.I. la escuela Antonio Tirado Lanás se adhiere a una concepción curricular basada en la teoría constructivista y el modelo cognitivo, desarrollando en los estudiantes el razonamiento crítico, el desarrollo de la creatividad, la capacidad para resolver situaciones problemáticas, en un ambiente de inclusión educativa, de respeto de la diversidad y de las normas de convivencia social.

El modelo cognitivo se centra en los procesos mentales de los estudiantes y en su capacidad de avanzar hacia habilidades cognitivas cada vez más complejas, ya sea por sí mismo o con la ayuda de un(a) profesor(a). En consecuencia, el desarrollo cognitivo se orienta a que los alumnos(as) obtengan aprendizajes significativos, utilizando metodologías activas, participativas, globalizadas y creativas que fomenten el aprendizaje por descubrimiento y en forma colaborativa.

La concepción curricular propuesta supone el énfasis metodológico en los principios educacionales y pedagógicos de: inclusión, igualdad de oportunidades, participación, contextualización, pertinencia, actividad, democracia, con un fuerte énfasis metodológico en el uso de tecnología educativa cuyo resultado final será el logro de aprendizajes significativos, efectivos y de calidad.

4.- RESEÑA HISTÓRICA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

La escuela básica "Antonio Tirado Lanás", nace de la fusión de las Escuelas E-N° 167 (Ex N° 3) y E-N° 168 (Ex N° 6) de Ovalle, bajo Decreto N° 1050 de 1978; posteriormente, de acuerdo a Decreto N° 225 de fecha 01-02-1979 se le asigna la clasificación de "Escuela D-N° 167", siendo traspasada de la administración estatal a la I. Municipalidad de Ovalle bajo decreto N° 4874 del 19-08-1981, del Ministerio de Educación.

Se le reconoce su condición de establecimiento Cooperador de la Función Educacional del Estado mediante Resolución Exenta N° 01492 del 15-10-1982.

Su actual denominación obedece a Decreto Exento N° 18 del 17-01-1994 y es en honor al destacado y prestigioso médico ovalino don Antonio Tirado Lanás (1863-1940) quien, aparte de su labor profesional, incursionó en la docencia, como profesor de filosofía, además de cultivar la música (violín), fundó numerosas instituciones en la ciudad, llegando a ser declarado Hijo Ilustre de Ovalle.-

Factor importante en nuestra labor educativa, es haber sido pioneros en ingresar a la Jornada Escolar Completa Diurna, mediante Res. Ex. N° 029 del 27-02-1997.

Esta escuela, por muchos años funcionó en la calle Antonio Tirado Lanás y desde el año 2007 ha cambiado de ubicación geográfica, situándose actualmente en la Población Ariztía de esta ciudad.

A la fecha posee una matrícula de **358** estudiantes, distribuidos en cursos de Pre-Kínder a 8° Básico.

5.- VISIÓN:

Escuela efectiva, que atiende a la diversidad de estudiantes en forma responsable y exitosa, con buenos resultados educativos reconocidos por la comunidad.

6.- MISIÓN:

"Escuela que cuenta con una buena organización institucional, orientada a la formación de una persona integral, entregando aprendizajes de calidad y valores, cumpliendo con el logro de los propósitos de la Enseñanza Básica, que le permitan continuar estudios de Educación Media y desarrollarse en forma eficiente en la sociedad".

7.- PRINCIPIOS DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL:

La Escuela Antonio Tirado Lanas tiene el ideario de educar bajo los siguientes principios, los cuales serán practicados por los estudiantes y los miembros de la comunidad educativa, en la escuela y en su vida en Sociedad.

- **Inclusión.**

Proceso de identificar y responder a la diversidad de las necesidades de todos los estudiantes a través de su mayor participación en el aprendizaje, la cultura escolar y la Comunidad Educativa.

- **Equidad.**

Educar de acuerdo a las diferencias y necesidades individuales en que las condiciones económicas, demográficas, geográficas, étnicas o de género no constituyan un impedimento para el aprendizaje.

- **Respeto.**

Consideración que una persona tiene respecto de otra o de algo, valorando a los demás, acatando su autoridad y considerando su dignidad. Valor basado en la verdad que exige un trato amable y cortés, crea un ambiente de seguridad y cordialidad y permite la aceptación de las limitaciones ajenas y el reconocimiento de las virtudes de los demás.

- **Solidaridad.**

Vínculo que une a los integrantes de la Comunidad Educativa para colaborar y asistirse recíprocamente frente a las necesidades. Se expresa en el compartir con otros sentimientos, opiniones, dificultades, dolores, y actuar en consecuencia, superando con ello los sentimientos individualistas y egoístas.

- **Calidad.**

Conjunto de acciones educativas que se realizan en el establecimiento con el propósito de satisfacer las aspiraciones de la Comunidad Escolar, asegurando en todos los niños y niñas la adquisición de competencias necesarias para su desarrollo integral.

8.- SELLOS INSTITUCIONALES:

Los sellos que caracterizan la labor formativa de la Escuela Básica Antonio Tirado Lanas se orientan a:

1. **LA ENSEÑANZA DEL IDIOMA INGLÉS DESDE PRE KINDER.**
2. **EL DESARROLLO DEL DEPORTE, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y LA VIDA SANA.**

9.- DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL:

(Análisis FODA de la Escuela.)

FORTALEZAS:

- 1.- Totalidad de los docentes titulados.
- 2.- Motivación y compromiso del equipo directivo, docente y asistente de la educación con el mejoramiento institucional.
- 3.- Buen clima organizacional y de convivencia al interior de la Unidad Educativa.
- 4.- Existencia de Programa de Integración Escolar.
- 5.- Disposición de recursos didácticos y equipamiento tecnológico actualizado.

OPORTUNIDADES:

- 1.- Acceso a recursos otorgados por Ley SEP.
- 2.- Posibilidad de mantener administración delegada de recursos.
- 3.- Variada oferta de capacitación y perfeccionamiento para directivos, docentes y asistentes de la educación.
- 4.- Posibilidad de participar en Programas Ministeriales de apoyo: Adeco, Carrera Profesional Docente, Capacitación y Perfeccionamiento Docente.
- 5.- Existencia y participación de instituciones de apoyo a la labor educativa: O.P.D., Centro de Salud Familiar, Programas Sociales y otros.

DEBILIDADES:

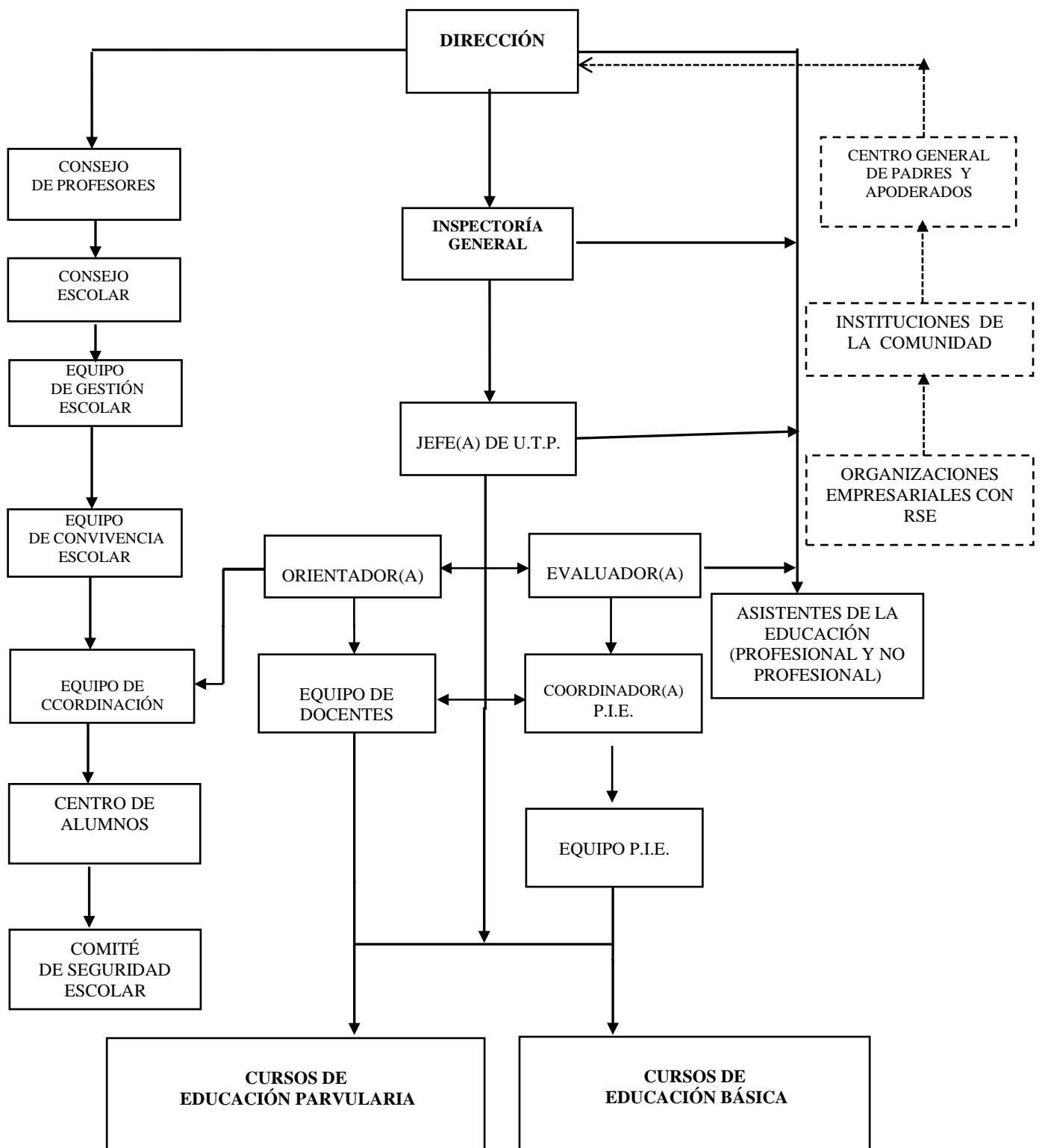
- 1.- Enfoque curricular en proceso de desarrollo.
- 2.- Alto porcentaje de estudiantes vulnerables.
- 3.- Desarrollo en la Interacción Pedagógica de los docentes en el aula.
- 4.- Dominio en evaluación de aprendizajes.
- 5.- Bajos resultados educativos.

AMENAZAS:

- 1.- Significativa cantidad de padres y/o apoderados no comprometidos con la educación y formación de sus hijos.
- 2.- Entorno de la escuela con delincuencia, microtráfico y consumo de drogas.
- 3.- Práctica significativa de ausentismo escolar.

10.- ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO:

ORGANIGRAMA Escuela Básica “Antonio Tirado Lanas” Periodo Escolar 2022 - 2024



11.- OBJETIVO GENERAL:

Justificación del Modelo de Calidad del Establecimiento (Énfasis que le dará el establecimiento al modelo de Gestión acorde a su realidad y objetivos estratégicos). (20 líneas)

Lograr el fortalecimiento de la gestión institucional basada en un modelo que asegure el desarrollo de las distintas áreas de la gestión, orientadas a la atención integral de nuestros estudiantes y al logro de una Educación de Calidad que les permita alcanzar aprendizajes significativos y una formación ética y moral, a través de la aplicación de estrategias y metodologías innovadoras que optimicen los puntos de articulación entre los niveles, asignaturas y estamentos, todo bajo un ambiente inclusivo, con una sólida formación ciudadana y de Sana Convivencia y con el apoyo directo y comprometido de la familia.

12.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

Área de Liderazgo	Consolidar un trabajo institucional de servicio educativo basado en la calidad, ejerciendo el liderazgo con visión estratégica para dar coherencia a la acción de las diferentes áreas de gestión, en un proceso permanente de mejora continua.
Área de Gestión Pedagógica	Desarrollar una cultura institucional de altas expectativas, orientadas al logro de mejores resultados educativos, mejorando el proceso curricular mediante un trabajo pedagógico planificado y efectivo que asegure la cobertura curricular del proceso de Enseñanza – Aprendizaje en todos los niveles.
Área de Formación y Convivencia	Consolidar un clima de sana convivencia entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, por medio de la participación, la comunicación y la resolución pacífica de conflictos, en un ambiente de respeto y buen trato, orientado por la normativa y protocolos correspondientes.
Área de Gestión de Recursos	Mejorar y sistematizar mecanismos que permitan potenciar el desarrollo de la institución por medio de un aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, financieros y educativos, que permitan asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales.
Área de Resultados	Mejorar los resultados académicos e indicadores de calidad asociados al desarrollo personal y social de nuestros estudiantes, mediante el fortalecimiento de las distintas áreas de la gestión educativa, en concordancia con los Objetivos Institucionales.

13.- PERFIL DE LOS INTEGRANTES DE LA ESCUELA ANTONIO TIRADO LANAS:

Para el cumplimiento de estos objetivos y metas de nuestro P.E.I., se establecen los diferentes perfiles de Directivos, Docentes de Educación Básica, Educadoras de Párvulos y Asistentes de la Educación, que dan cuenta de las funciones que deben cumplir para ejercer en forma efectiva su cargo.

I.- NIVEL DE DIRECCIÓN:

a) DIRECTOR(A):

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.

El Director es el jefe del establecimiento responsable que el establecimiento funcione armónica y eficientemente, de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL(A) DIRECTOR(A):

- Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.
- Gestionar administrativa y financieramente el establecimiento.
- Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y del personal.
- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad nacional.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer la estructura organizativa Técnico Pedagógica del establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- Representar oficialmente a la escuela frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ella.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, cuando corresponda.
- Coordinar, a nivel superior, la acción de los organismos externos con la escuela.
- Administrar el plan anual de acción del área de Liderazgo.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional.
- Autorizar el uso de las dependencias del establecimiento a instituciones u organismos ajenos a él.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.

b) INSPECTOR(A) GENERAL:

El Inspector(a) General es el docente que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, coherente con la filosofía del P.E.I.

Es el docente responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento.

FUNCIONES DEL(A) INSPECTOR(A) GENERAL:

- Subrogar al Director en su ausencia.
- Controlar el comportamiento del alumnado, velando por el logro de los valores y virtudes señalados en el perfil del alumno, tanto en el P.E.I. como en el Reglamento Interno.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus horas curriculares lectivas y horas curriculares no lectivas.
- Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales sobre accidentes escolares.
- Llevar los libros de control, registros de la función docente, documentos de los alumnos, carpeta del alumno y libro de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Programar y coordinar las labores de los paradocentes e inspectores.
- Autorizar por escrito la salida extraordinaria de alumnos, velando por el adecuado registro con fines de cumplimiento de horas atinentes a la Subvención.
- Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover la relacionada con el Gobierno Estudiantil, Centro General de Padres y Apoderados, Agrupación de Ex Alumnos del establecimiento, en el marco de la Dimensión Filosófica del P.E.I.
- Elaborar los horarios del personal paradocente, administrativo, y auxiliares de servicios y colaborar con la Jefa de UTP en la elaboración de horarios del personal docente.
- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento en actos interno y/o externos.
- Supervisar y controlar al personal asistente y al equipo de serenos del establecimiento.
- Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- Velar por la buena presentación del alumnado en el marco del P.E.I.
- Llevar los documentos y registros que acredite la calidad de cooperador de la función educacional del estado, y aquellos que se requieren para impetrar la subvención estatal.
- Asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- Mantener actualizado el inventario del establecimiento.
- Asesorar a la Dirección en presupuesto de los ingresos y egresos anuales de la Unidad Educativa y del Consejo General de Padres y Apoderados y Proyectos de Mejoramiento Educativo.
- Presentar programas presupuestarios conforme a las necesidades de implementación del establecimiento.
- Llevar el registro diario de asistencia y estadística de cada curso.

II.- NIVEL DE PLANIFICACIÓN:

Corresponde a la U.T.P. las funciones propias de este nivel y está integrado por el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, la Orientadora y la Evaluadora.

a) JEFE(A) DE U.T.P.:

El(la) Jefe(a) de U.T.P. es el docente técnico superior, con especialidad en supervisión y administración educacional, encargado de la U.T.P. quien trabaja en equipo con las especialistas en Orientación, Evaluación, Coordinación de Educación Extraescolar, Bibliotecaria y Coordinadores de los diferentes proyectos y/o programas y es responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

FUNCIONES JEFE(A) DE U.T.P.:

- Programar, organizar, supervisar y evaluar junto con los integrantes de la U.T.P., las actividades correspondientes al proceso de Gestión Pedagógica y curricular.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo oportuno y pertinente.
- Propiciar la integración entre los diversos Programas de Estudio de las diferentes subsectores y distintos planes; a través del trabajo en equipo, integrado y participativo entre los docentes de aula.
- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación, desarrollo y aplicación de Planes y Programas de Estudio, respetando la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes, favoreciendo su creatividad personal y académica.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración no curriculares.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento mediante motivación apropiada.
- Dirigir Consejos Técnicos que le competen cuando corresponda.
- Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
- Propiciar, en conjunto con los otros estamentos del establecimiento, programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, considerando las necesidades más urgentes de atender y organizando eficientemente los recursos de que se dispone para desarrollarlos.
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo con las necesidades que el desarrollo de la educación demande.
- Velar por la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.

b) ORIENTADOR(A):

Es el (la) docente técnico especialista en Orientación, responsable de las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional, de programas especiales y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual.

FUNCIONES DEL(A) ORIENTADOR(A):

- Planificar y coordinar las actividades de Orientación Vocacional y Profesional del Establecimiento de acuerdo con el Jefe de UTP.
- Atender a los apoderados(as) de los alumnos y alumnas con problemas conductuales, en casos calificados.
- Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía del alumno a través de la jefatura y Consejo de Curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- Coordinar junto al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento educacional en la difusión, ejecución, monitoreo y evaluación del plan de gestión de convivencia escolar, reglamento de convivencia escolar y otros planes de formación según normativa vigente.
- Asesorar técnicamente a profesores de subsector, curso y especialidad en materias de Orientación y Rendimiento Escolar.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades a nivel de escuela en relación con los Objetivos Fundamentales Transversales.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de Orientación.
- Asesorar a los padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- Coordinar las actividades de orientación del establecimiento con las demás que se realizan en los otros establecimientos de la comuna.
- Coordinar programas de salud mental de los alumnos con los otros organismos oficiales.
- Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados.
- Presidir y/o asistir a los consejos de su competencia.
- Diagnosticar las necesidades de orientación de los alumnos y explorar aspiraciones, expectativas e inquietudes educativas de docentes y de padres y apoderados.
- Operacionalizar las instrucciones relativas a orientación escolar que se difundan conforme con lo establecido en la circular N° 600/91, considerándola e integrándola en el propio Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Promover un ambiente facilitador de las funciones orientadoras entre directivos, profesores, asistentes de la educación, alumnos, padres y apoderados, y la comunidad local.
- Desarrollar toda otra actividad que estime pertinente a los fines de mejoramiento de la función de orientación.
- Participar en la elaboración de diagnóstico de necesidades del establecimiento educacional, proponiendo acciones en la dimensión Convivencia Escolar del PME, Plan de Gestión de Convivencia Escolar y otros planes de formación, según los Indicadores de desarrollo personal y social de los estudiantes.
- Promover el trabajo colaborativo entorno a la convivencia escolar en el Consejo Escolar.
- Elaborar informes de estado de avance y evaluación final del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y darlos a conocer a Dirección y Consejo Escolar.

c) EVALUADOR(A):

Es el (la) docente técnico con post título en Evaluación Educativa, responsable de las actividades de evaluación del establecimiento de acuerdo a las normas vigentes.

FUNCIONES DEL(A) EVALUADOR(A):

1. Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación.
3. Asesorar al docente en el diseño e implementación de procedimientos evaluativos.
4. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas y elementos utilizados.
5. Incrementar la información del Banco de Datos a través del aporte de pruebas o procedimientos evaluativos, informes, resultados del aprendizaje, etc.
6. Evaluar antes, durante y al finalizar las acciones curriculares con el fin de verificar el dominio de los objetivos y mejorar la utilización de los recursos para lograr una mejor calidad de los aprendizajes.
7. Participar en los consejos técnicos que le correspondan.
8. Verificar la correcta confección de los registros de notas en planillas, libretas de calificaciones, certificados anuales, actas de situación final y todo otro informe relacionado con su especialidad.
9. Atender a los apoderados de los alumnos con problemas de rendimiento en casos calificados.
10. Analizar resultados de los diferentes planes de acción del P.E.I.

III.- NIVEL DE EJECUCIÓN:

Debe poner en marcha el Programa Curricular, con fines de promover el desarrollo integral y armónico del estudiante mediante el desarrollo efectivo y eficiente del proceso educativo.

a) EDUCADORA DE PÁRVULOS:

Profesional de la Educación que se encarga de la atención educativa de los párvulos de Pre Kinder y Kinder año, desarrollando aspectos claves como vínculos afectivos, formación valórica, la confianza básica, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto, la representación simbólica y la identidad con la Escuela, de acuerdo a las orientaciones de las Bases Curriculares del nivel.

FUNCIONES DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS:

1. Realizar labores administrativas docentes.
2. Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
3. Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo, en forma empática, sensible y dinámica.
4. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas y su familia.
5. Desarrollar integralmente a los párvulos en su formación personal y social; estimulando la comunicación entre ellos y su relación y cuidado con su medio cultural y natural.
6. Involucrar colaborativamente a los niños y niñas en las actividades del establecimiento.
7. Conocer y dominar las Bases Curriculares y contenidos del nivel en que trabaja.
8. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
9. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje.
10. Realizar clases efectivas.

11. Adecuar estrategias de enseñanza para el proceso de aprendizaje, respetando la diversidad.
12. Evaluar los aprendizajes.
13. Mejorar las estrategias de acuerdo con los resultados.
14. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
15. Realizar la articulación entre los niveles de Educación Parvularia y Educación Básica.

b) PROFESOR(A) DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA:

Profesional de la educación que 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 la Educación General Básica, desarrollando aspectos claves como vínculos afectivos y la identidad con la Escuela.

FUNCIONES DEL(A) PROFESOR(A) DE E. G. BÁSICA:

1. Realizar labores administrativas docentes.
2. Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
3. Planificar oportunamente las asignaturas que se le asignan.
4. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para los estudiantes.
5. Realizar clases efectivas.
6. Aplicar y adecuar estrategias de enseñanza-aprendizaje y evaluación, respetando la diversidad de los estudiantes.
7. Evaluar los aprendizajes.
8. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
9. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
10. Participar activamente en Talleres Técnicos y Consejos de Profesores.
11. Conocer y dominar las Bases Curriculares y contenidos de las asignaturas que enseña.
12. Desempeñar eficazmente las responsabilidades de jefatura de curso.
13. Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo.

c) PROFESOR(A) JEFE DE CURSO:

Es el docente que en cumplimiento de su misión es responsable de la marcha pedagógica y de orientación del curso.

FUNCIONES DEL(A) PROFESOR(A) JEFE DE CURSO:

1. Ejercer liderazgo dentro del curso a cargo.
2. Planificar contenidos de orientación anexados al currículo.
3. Supervisar y evaluar el Proceso de Orientación Educacional, Vocacional y Profesional en que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
4. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de curso y/u Objetivos Fundamentales Transversales.
5. Velar con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito del curso.
6. Mantener al día documentos relacionados con la identificación individual de los alumnos y marcha pedagógica del curso.
7. Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
8. Asistir y/o presidir los Consejos Técnicos que le corresponda.
9. Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud, entregando valores y competencias para la vida.
10. Velar por el cuidado y disponibilidad del material didáctico.
11. Participar activamente de los talleres realizados por redes de apoyo internas y externas.
12. Cumplir con sus planificaciones, según lo acordado en consejo o taller de profesores.

d) PROFESOR(A) DE TURNO:

El profesor de turno es significativamente el nexo de comunicación entre la Inspección General y lo que ocurre o podría estar ocurriendo en el recinto escolar: - horario previo al inicio de las actividades - durante los recreos - actividades de tipo general en los patios y durante las salidas de los cursos al término de la jornada.

FUNCIONES DEL(A) PROFESOR(A) DE TURNO:

1. Cautelar, los días lunes y durante el desarrollo de actos cívicos con izamiento del pabellón patrio, e interpretación del Himno Nacional, los siguientes aspectos: El izamiento lo efectuarán dos alumnos de buena conducta, uniformados y con guantes.
2. Asesorar a los alumnos de su curso en la locución del acto matinal, considerando las efemérides, entregando normas de aseo, actualizando actos sociales y de trabajo.
3. Escribir la respectiva bitácora diaria en el libro “Crónica”, la que debe confeccionarse con gran responsabilidad y veracidad.

e) PROFESOR(A) ESPECIALISTA P. I. E.:

Es el (la) profesional de la educación especialista en Educación Diferencial que se encarga de la atención psicopedagógica de niños(as) con Necesidades Educativas Especiales (NEE), tanto de los niveles Transitorio como Permanente, quien desempeña sus funciones de acuerdo a lo estipulado en el Programa de Integración Escolar de la escuela y a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL(A) PROFESOR(A) ESPECIALISTA P.I.E.:

1. Integrarse plenamente al trabajo profesional del establecimiento del cual forma parte.
2. Respetar y cumplir, en todo momento, las exigencias profesionales que debe cumplir un Profesional de la Educación.
3. Realizar evaluación Psicopedagógica diagnóstica de los alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE), según especialidad.
4. Elaborar Informe Psicopedagógico de Diagnóstico, Formularios Únicos de acuerdo a la N.E.E establecidos en el decreto N° 170.
5. Elaborar adecuaciones curriculares o Plan Anual Individual de cada niño/a con NEE atendido, según diagnóstico (permanente o transitorio).
6. Planificar y ejecutar el Plan de Acción pedagógico anual.
7. Confeccionar, en conjunto con el o los profesionales no docentes (kinesiólogo, fonoaudiólogo, asistente social y psicólogo), los formularios solicitados por Mineduc.
8. Ejecutar atención psicopedagógica a los alumnos con NEE, en Aula de Recursos y Aula Común, según tiempos y formas establecidos por el Mineduc a través de sus Secretarías Ministeriales.
9. Realizar reuniones, trabajo colaborativo directo y asesoramiento con docentes de aula, padres y apoderados de los alumnos con NEE y con los profesionales no docentes del Programa de Integración Escolar (P.I.E) que atiendan a sus alumnos.
10. Participar de especializaciones o perfeccionamientos formales brindados por DEM a través de la coordinación comunal, que permitan optimizar el desempeño profesional.
11. Organizar el trabajo y elaborar estrategias de intervención dentro del establecimiento, de acuerdo a su función.
12. Realizar reuniones clínicas con el equipo del P.I.E., para estudios de caso.
13. Realizar reuniones con el equipo de aula, para estudios de caso y toma de decisiones respecto de promoción o repitencia de un estudiante.
14. Participar en todas las instancias del proceso de sensibilización y capacitación, desde su perspectiva, dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del P.I.E.
15. Participar activamente en reuniones Internas y Externas del P.I.E, ya sea en reuniones de coordinación técnica y coordinación pedagógica.
16. Representar al Establecimiento ante la comunidad en actos, reuniones, u otros según cronograma escolar.
17. Procurar junto al profesional no docente (Trabajadora Social) que los alumnos/as mantengan una buena asistencia a clases.

18. Participar activamente en consejos y/o talleres de profesores y de capacitación en el establecimiento, de acuerdo a horario asignado según contrato.
19. Realizar talleres de capacitación, al interior de la comunidad educativa.

f) APODERADO(A):

Los Padres y Apoderados son los entes colaboradores del proceso formativo y educativo de la escuela, encargándose de inculcar valores familiares y sociales de vital importancia para el desarrollo integral de sus hijos.

FUNCIONES DEL(A) APODERADO(A):

1. Asistir a las reuniones y /o citaciones emanadas del establecimiento, entendiendo que es una instancia de compromiso y responsabilidad.
2. Establecer y mantener vínculos sólidos de comunicación entre la escuela y el hogar.
3. Apoyar al máximo el proceso de aprendizaje de sus hijos.
4. Corregir con cariño los errores de sus hijos, destacando con orgullo sus logros.
5. Fomentar en sus hijos hábitos de estudio, higiene, puntualidad, y responsabilidad.
6. Estar siempre dispuesto a colaborar con el curso de su hijo y con el establecimiento.

g) ESTUDIANTE:

Es estudiante de la Escuela Antonio Tirado Lanás, aquel niño o niña que ha sido matriculado de acuerdo a la normativa contenida en el SAE y habiendo presentando la documentación correspondiente:

FUNCIONES DEL(A) ESTUDIANTE:

1. Disposición para el aprendizaje.
2. Capacidad para trabajar en equipo dentro de la sala o en trabajos asignados como tareas para la casa.
3. Participación activa y positiva en actividades deportivas, en representación de su Escuela.
4. Participar y cooperar en las campañas de ayuda organizadas por el Establecimiento.
5. Utilizar una adecuada presentación personal de acuerdo al Reglamento Interno de la escuela.
6. Respetar las normas éticas, legales y reglamentarias consideradas en el Manual de Convivencia Escolar.
7. Respetar a todo el personal del establecimiento, incluyendo sus compañeros de curso y de otros cursos, superiores o inferiores al suyo.
8. Usar un lenguaje adecuado (sin vulgaridades) tanto dentro como fuera de la escuela.

IV.- NIVEL DE COORDINACIÓN:

a) COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR:

Profesional encargado de procurar el cumplimiento de las estrategias del Programa de Integración Escolar para propender al desarrollo de los objetivos a través de la planificación, monitoreo y evaluación del Programa de Integración Escolar, de acuerdo a la normativa legal al respecto, los lineamientos del Establecimiento y las indicaciones del Sostenedor.

FUNCIONES DEL(A) COORDINADOR(A) DEL P.I.E.:

1. Verificar que se encuentre en el establecimiento toda la documentación actualizada requerida por las Orientaciones Técnicas del Programa de Integración Escolar (PIE).
2. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información acerca de los estudiantes y sus familias.
3. Revisión y seguimiento técnico del Libro de Registro de planificación y evaluación de actividades de los diferentes cursos que cuentan con PIE, la Bitácora de los Profesionales Asistentes de la Educación y velar por el cumplimiento de los apoyos especializados determinados en el formulario único de ingreso.

4. Coordinar la elaboración y envío oportuno de la documentación (nóminas, horarios, etc.) solicitada por la Coordinación de educación Especial a través del departamento de Educación.
5. Formar parte de la unidad Técnico Pedagógica, para facilitar la articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en el establecimiento.
6. Llevar bitácora de coordinación donde se especifiquen acciones y actividades diarias llevadas a cabo por el coordinador. Esta bitácora deberá estar firmada y timbrada por el/la director/a del establecimiento en la portada.
7. Realizar una reunión semanal con equipo del Programa de Integración Escolar donde se realice seguimiento de actividades propuestas en cada establecimiento educacional.
8. Monitorear el cumplimiento de las horas de trabajo colaborativo y que las evidencias queden plasmadas en el Libro de Registro de Planificación y evaluación.

b) COORDINADOR(A) DE ENLACES:

Es el (la) docente a cargo de la Sala de Informática del establecimiento y la persona responsable del buen funcionamiento de la red al interior y exterior del establecimiento, facilitando el conocimiento, acercamiento y uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) por parte de los miembros de la Comunidad Educativa, debiendo siempre demostrar una actitud de apoyo en esta materia.

FUNCIONES DEL (A) COORDINADOR(A) DE ENLACES:

1. Coordinar junto con la UTP los horarios para el uso del Laboratorio de Informática y desarrollo de las actividades anuales.
2. Derivar los problemas de fallas técnicas al servicio del soporte correspondiente.
3. Resolver problemas menores de funcionamiento del equipamiento, cuidando de mantenerlo en todo momento en óptimas condiciones.
4. Actualizar proyectos de Informática Educativa, el uso y existencia de los diferentes softwares educativos que se encuentran en la escuela proyectando necesidades.
5. Mantenerse permanentemente informado y cumplir oportunamente con las directrices ministeriales y del Sostenedor, respecto a la Informática educativa.
6. Llevar un Registro de Uso de los computadores por los diferentes cursos.
7. Llevar y mantener respaldo digital de toda la información relevante del establecimiento.
8. Asesorar técnicamente en el uso del computador y equipamiento tecnológico a los docentes y miembros de la comunidad educativa que lo requiera y ofrecer y promover el uso los diferentes softwares educativos que se encuentran en el establecimiento.
9. Capacitar a los integrantes de la Comunidad Educativa en el mejor uso de las TICs.
10. Mantener al día plataforma SIGE y EDUFACIL

c) ENCARGADO(A) DE ENLACES: Es el(la) Asistente de la Educación Administrativo(a) a cargo de la Sala de Informática del establecimiento que colabora con el trabajo del Coordinador y es responsable del buen funcionamiento de la red al interior y exterior del establecimiento, facilitando el conocimiento, acercamiento y uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) por parte de los miembros de la Comunidad Educativa, debiendo siempre demostrar una actitud de apoyo en esta materia.

FUNCIONES DEL(A) ENCARGADO(A) DE ENLACES:

1. Coordinar junto con la UTP los horarios para el uso del Laboratorio de Informática y desarrollo de las actividades anuales.
2. Derivar los problemas de fallas técnicas al servicio del soporte correspondiente.
3. Resolver problemas menores de funcionamiento del equipamiento, cuidando de mantenerlo en todo momento en óptimas condiciones.
4. Actualizar proyectos de Informática Educativa, el uso y existencia de los diferentes software educativos disponibles en la escuela.
5. Mantenerse permanentemente informado y cumplir oportunamente con las directrices ministeriales y del Sostenedor, respecto a la Informática educativa.
6. Mantener la Infraestructura tecnológica y digital del establecimiento.

7. Llevar y mantener Registro de Uso de los computadores por los diferentes cursos y estudiantes.
8. Llevar un Registro de Uso de los computadores por alumno para realizar sus tareas después de su jornada de clases.
9. Asesorar técnicamente en el uso del computador y equipamiento tecnológico a los docentes y miembros de la comunidad educativa que lo requiera y ofrecer y promover el uso los diferentes softwares educativos que se encuentran en el establecimiento.
10. Capacitar a los integrantes de la Comunidad Educativa en el mejor uso de las TIC.
11. Mantener al día plataforma SIGE y EDUFACIL.

d) COORDINADOR(A) DE BIBLIOCRA:

Es el (la) docente que tiene responsabilidad en mantener y fortalecer los vínculos entre el CRA y las definiciones curriculares y pedagógicas de la escuela y potenciar el buen uso pedagógico, cuidado y mantención de los elementos contenidos en el espacio BiblioCra haciendo un aprovechamiento eficiente de los recursos disponibles.

FUNCIONES DEL(A) COORDINADOR(A) DE BIBLIOCRA:

1. Codificar los libros con etiquetas distintivas según inventario.
2. Clasificar, cuidar y mantener la colección de libros de acuerdo a las diferentes temáticas: poemas, cuentos, novelas, leyendas, fábulas, obras de teatro, ciencia, historia y geografía, lexicología, ortografía, gramática, apuntes, suplementos educativos y por autores.
3. Realizar catalogación de los libros existentes por medio de un Sistema Informático de fácil uso: Abies 2.0.
4. Ordenar y mantener los espacios.
5. Planificar actividades organizadas y sistemáticas [Programa lector CRA], integradas en el horario escolar, que relacionan al estudiante con la lectura según su edad y nivel lector.
6. Auto gestionar actividades en beneficio de la biblioteca escolar CRA.
7. Vincular los servicios de la colección de materiales con las necesidades relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje que se lleva a cabo en el establecimiento.
8. Atender a los usuarios en cuanto a fomentar la lectura, coordinar la circulación (préstamo y devolución) y búsqueda de recursos de la biblioteca.
9. Incentivar a los alumnos en el hábito de la lectura.
10. Lograr que el niño se familiarice con diversos tipos de obras y autores, aprendiendo a enriquecer su mundo con las visiones que entrega la literatura.
11. Ejecutar programas ministeriales y de la escuela dirigidos al desarrollo lector de los estudiantes.
12. Facilitar el uso abundante y el préstamo frecuente del material bibliográfico.
13. Llevar y mantener un registro de lectores y lecturas.
14. Realizar periódicamente actividades de mantención y reparación de los libros.
15. Realizar campaña del libro para incrementar biblioteca escolar.
16. Complementar la atención de alumnos en tareas de Informática Educativa.
17. Aplicar procedimientos acordados en consejo general de profesores para la recuperación de textos.
18. Incorporar a estudiantes, apoderados y otros integrantes de la comunidad escolar para que colaboren en tareas orientadas a la circulación y difusión de los recursos siempre liderados por el coordinador y encargado del CRA.
19. Organizar actividades de difusión, que informan acerca de un concepto amplio de la lectura y que se orientan a todos los grupos de usuarios que atiende la biblioteca con preferencia a estudiantes y docentes.
20. Vincular de manera activa las distintas áreas temáticas de la colección con todas las áreas curriculares, gestionando proyectos de trabajo bien delimitado y específico para cada una de ellas.
21. Establecer un sistema para conocer y satisfacer las necesidades específicas de los usuarios, en relación con la adquisición de material de apoyo para todas las áreas del currículo.
22. Organizar actividades de difusión cultural que amplían los intereses de los estudiantes.

23. Planificar actividades sistemáticas para dar a conocer a la comunidad escolar el funcionamiento de la Biblioteca Escolar.
24. Promover el buen uso de la colección a través de guías de uso y otros medios, orientando a estudiantes y docentes en cuanto a sus derechos y deberes con respecto a los recursos que ella posee.
25. Planificar actividades organizadas y sistemáticas para los estudiantes, encaminadas a la adquisición de destrezas de búsqueda de información bibliográfica y digital.
26. Tener un trato amable y cortés con los usuarios.
27. Tener control del uso de sala de recursos.

e) ENCARGADO(A) DE BIBLIOCRA:

Es el(la) Asistente de la Educación un bibliotecario, docente, administrativo o paradocente, que se ocupe principalmente de la atención adecuada a los estudiantes, de la gestión administrativa y apoye el trabajo pedagógico del CRA., que tiene responsabilidad en el buen uso, cuidado y mantención de los elementos contenidos en el espacio BiblioCra y que ejecuta las acciones emanadas desde la UTP del establecimiento con el propósito de aprovechar eficientemente el uso pedagógico de los recursos disponibles.

FUNCIONES DEL(A) ENCARGADO(A) DE BIBLIOCRA:

1. Administrar la biblioteca escolar.
2. Trabajar en equipo con el coordinador CRA.
3. Codificar los libros con etiquetas distintivas según inventario.
4. Clasificar los libros de acuerdo a las diferentes temáticas: poemas, cuentos, novelas, leyendas, fábulas, obras de teatro, ciencia, historia y geografía, lexicología, ortografía, gramática, apuntes, suplementos educativos y por autores.
5. Manejar software de automatización 2.0 y catalogar los libros existentes por medio de este Sistema Informático.
6. Manejar software de automatización Abies 2.0.
7. Trabajar para que la circulación del material sea expedita y mantener la colección bien clasificada, automatizada y en buen estado.
8. Ejecutar periódicamente actividades de mantención y reparación de los libros.
9. Poner a disposición de los niños un conjunto variado de textos, que le permitan aprender a su propio ritmo y nivel.
10. Atender adecuadamente a los usuarios, con un trato amable y cortés.
11. Incentivar y motivar a los estudiantes en el hábito de la lectura y al investigación.
12. Lograr que el niño se familiarice con diversos tipos de obras y autores, aprendiendo a enriquecer su mundo con las visiones que entrega la literatura.
13. Ayudar a ubicar el material buscado y mantener un ambiente adecuado para la lectura.
14. Llevar actualizado un registro de lectores y lecturas.
15. Realizar campaña del libro para incrementar biblioteca escolar.
16. Prestar servicios de orientación de lo existente en la biblioteca a docentes y alumnos.
17. Aplicar procedimientos acordados en consejo general de profesores para la recuperación de textos.
18. Elaborar estadísticas de la biblioteca escolar y realizar actividades de descarte.

f) COORDINADOR(A) EXTRAESCOLAR:

Es el (la) profesor(a) encargado(a) de la coordinación de las actividades complementarias de libre elección en las cuales participa el establecimiento.

FUNCIONES DEL(A) COORDINADOR(A) EXTRAESCOLAR:

1. Organizar las actividades de libre elección que es posible ofrecer a los alumnos.
2. Motivar la participación del alumnado en las diversas actividades.
3. Establecer una adecuada y permanente interacción entre los grupos y academias, el establecimiento y la comunidad.
4. Asistir a las reuniones de Educación Extraescolar Comunal y coordinar las acciones con la escuela.

5. Informar permanentemente a la Dirección, a los grupos y comunidad sobre las actividades en desarrollo.
6. Promover y responsabilizarse por la participación efectiva de los grupos en competencia, exposiciones y otros actos similares organizados por la comunidad.
7. Coordinar la acción inter-establecimientos con las acciones a nivel comunal, provincial y regional.
8. Proponer y ejecutar acciones extraescolares diversas en que participen los estudiantes de la escuela.
9. Evaluar permanentemente la actividad realizada.

g) ENCARGADO(A) DE EXTRAESCOLAR:

Es el Asistente de la Educación encargado de colaborar con la coordinación de actividades complementarias de libre elección en las cuales participa el establecimiento.

FUNCIONES DEL(A) ENCARGADO(A) DE EXTRAESCOLAR:

1. Participar en la organización de las actividades de libre elección que es posible ofrecer a los alumnos.
2. Motivar la participación del alumnado en las diversas actividades.
3. Establecer una adecuada y permanente interacción entre los grupos y academias, el establecimiento y la comunidad.
4. Asistir a las reuniones de Educación Extraescolar Comunal y coordinar las acciones con la escuela.
5. Informar permanentemente a la Dirección, a los grupos y comunidad sobre las actividades en desarrollo.
6. Promover y responsabilizarse por la participación efectiva de los grupos en competencia, exposiciones y otros actos similares organizados por la comunidad.
7. Trabajar en todo momento con el Coordinador Extraescolar, conformando un Equipo de Trabajo en beneficio de los estudiantes de la escuela.
8. Proponer y ejecutar acciones extraescolares diversas en que participen los estudiantes de la escuela.
9. Evaluar permanentemente la actividad realizada.

h) ENCARGADO (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Es el (la) profesional de la educación o de las ciencias sociales que colabora en la gestión de un ambiente escolar de buena convivencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa. Su principal labor es la de diseñar, elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión conforme las orientaciones del Ministerio de Educación y la reglamentación vigente.

FUNCIONES DEL(A) ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

1. Liderar el Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento educacional en la difusión, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, Reglamento de Convivencia Escolar y otros planes de formación, según normativa vigente.
2. Diseñar, en conjunto con el Equipo Directivo del Establecimiento, el Plan de Gestión del establecimiento, de acuerdo al marco normativo legal existente.
3. Realizar trabajo conjunto sistemático, colaborativo e interdisciplinario con las áreas de Orientación, Inspectoría General y Dupla Psicosocial del establecimiento.
4. Gestionar la Convivencia Escolar desde la perspectiva institucional y pedagógica.
5. Liderar la gestión de la Convivencia Escolar, orientando el trabajo del equipo a su cargo a la óptima atención de los estudiantes y la resolución pacífica de conflictos al interior de la escuela.
6. Aplicar estrategias de resolución pacífica de conflictos en los distintos estamentos de la comunidad educativa, en conjunto con el equipo de convivencia.
7. Asistir a talleres y/o cursos de capacitación pertinentes a su función.
8. Trabajar colaborativamente con otros estamentos de la comunidad educativa tales como dupla psicosocial, unidad técnica pedagógica, inspectoría general, docentes, equipo PIE, asistentes de la educación, centro de padres y apoderados, centro de alumnos, en la

- elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomente la buena convivencia escolar.
9. Realizar entrevistas, reuniones, charlas y/o talleres con diversos estamentos de la comunidad educativa, tanto promocionales como preventivos.
 10. Coordinar acciones de los diversos programas que fomentan la promoción de la buena convivencia y prevención de factores de riesgo, articulándose con las redes de apoyo comunales.
 11. Asesorar a la Dirección en la elaboración de informes por denuncias a Superintendencia de Educación, Tribunal de Familia, Fiscalía, entre otros.
 12. Liderar la aplicación de protocolos de actuación y Reglamento de Convivencia Escolar.
 13. Gestionar capacitaciones de la comunidad educativa en temáticas de convivencia escolar.

i) DUPLA PSICOSOCIAL:

Dupla de profesionales compuesta por Psicólogo(a) y Trabajador(a) Social que prestan labores de apoyo a la gestión educativa por medio de la orientación y el desarrollo de proyectos de mejoramiento de la unidad de convivencia y del clima escolar a través del apoyo a estudiantes, familias, docentes y asistentes de la educación.

i.1.- PSICÓLOGO(A):

Es el profesional titulado del área de la psicología que, en lo posible, cuente con capacitación relacionada con el área educacional, cuya responsabilidad es favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal y que se encarga de atender a los estudiantes que manifiestan dificultades de adaptación al clima escolar y es capaz de reconocer la problemática de conducta de los mismos y busca vías de solución a dicha problemática constituyéndose en un aporte real al trabajo del docente de aula. Este profesional diseña e implementa programas y estrategias psicoeducativas que favorezcan el desarrollo del potencial intelectual y socioemocional de los estudiantes, de acuerdo al Plan de Gestión en convivencia escolar.

FUNCIONES DEL(A) PSICÓLOGA(A):

1. Planificar y coordinar las actividades de su área, de acuerdo al Plan de Gestión en Convivencia Escolar.
2. Diseñar, en conjunto con la unidad de Orientación del Establecimiento y de Convivencia Escolar, la conformación del Plan de Acción referido a su trabajo.
3. Integrarse plenamente al trabajo profesional del establecimiento del cual forma parte.
4. Respetar y cumplir, en todo momento, las exigencias profesionales que debe cumplir un profesional que se desempeña en Educación.
5. Ejecutar personalmente y junto con los profesores de curso y asignaturas, acciones de buena convivencia en la escuela.
6. Proponer e implementar soluciones a los problemas que presentan los estudiantes en el área de la Convivencia escolar.
7. Trabajar en conjunto con docentes y asistentes de la educación en talleres de integración orientados a una buena convivencia laboral.
8. Trabajar en conjunto con los padres de los estudiantes en el desarrollo de competencias sociales y de buena convivencia.
9. Realizar talleres y atenciones individuales a los estudiantes que manifiestan problemas de comportamiento, adaptación, de convivencia y bajos resultados educativos.
10. Derivar a las instituciones de apoyo y formales los casos de aquellos estudiantes que lo requieren por diferentes causas: sociales, biológicas, vulneración de derechos, etc.
11. Evaluar el Proceso de Orientación Educacional, Vocacional y Profesional en que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
12. Llevar registro y estadística actualizada de estudiantes atendidos y de tareas realizadas.
13. Mantener permanentemente informada a la unidad de Orientación y Dirección de la escuela sobre el trabajo realizado.
14. Formar parte y contribuir al trabajo del Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento.
15. Realizar trabajo conjunto con las áreas de Orientación, Inspectoría General y Dupla Psicosocial del establecimiento.

i.2.- TRABAJADOR(A) SOCIAL:

Es el (la) Profesional responsable de la atención directa de los estudiantes que presenten necesidades socio familiares, derivadas de su comportamiento individual y su conformación familiar, con el propósito de propiciar un clima organizacional adecuado que favorezca el proceso de enseñanza y aprendizaje. Promueve, a través de la intervención social el mejoramiento de las condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo integral escolar de los estudiantes de manera de asegurar su permanencia en el establecimiento y en el sistema educativo.

FUNCIONES DEL(A) TRABAJADOR(A) SOCIAL:

1. Sensibilizar a la comunidad educativa (docentes, estudiantes, apoderados, pares), respecto a la realidad de diversidad de personas, con el objetivo de fortalecer valores como el respeto al otro, tolerancia, empatía, etc.
2. Monitorear la asistencia de los estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de deserción escolar.
3. Coordinar e implementar programas sociales destinados a entregar asistencia a los estudiantes que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
4. Coordinación sistémica y permanente, con los equipos de gestión educacional, con el objetivo de conocer, informar y orientar sobre aquellas problemáticas sociales que interfieren en el proceso educativo, estableciendo criterios de intervención con los otros integrantes del equipo.
5. Coordinar y vincular a los estudiantes y sus familias a las redes de apoyo local, aportando en la temática social.
6. Fortalecer las relaciones entre el medio escolar, familiar y comunitario.
7. Promover la integración socio-escolar de los niños que tienen dificultades de adaptación en el contexto educativo por circunstancias personales, familiares o sociales.
8. Efectuar visitas domiciliarias a estudiantes que presentan problemas sociales, familiares, deserción escolar, inasistencias reiteradas a clases u otras problemáticas asociadas, a modo de definir un plan de intervención.
9. Orientar a las familias en cuanto al manejo del hogar, mediante estrategias que refuercen las habilidades adaptativas, roles parentales, etc.
10. Realizar talleres enfocados a nivel de curso, de acuerdo al ciclo básico, en los ejes de promoción y prevención de conducta de riesgo.
11. Coordinador de campañas de ayuda con el establecimiento correspondiente.
12. Llevar registro actualizado de estudiantes Prioritarios, Beneficiarios Puente, Chilesolidario, registro de Padres, Madres y Embarazadas estudiantes del establecimiento.
13. Planificar y coordinar las actividades de su área, de acuerdo al Plan de Gestión en Convivencia Escolar.
14. Diseñar en conjunto con la unidad de Orientación del Establecimiento y de Convivencia escolar, el Plan de Acción de su área.
15. Formar parte y contribuir al trabajo del Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento.
16. Entregar apoyo directo a la unidad de Inspectoría General y Orientación en el manejo, seguimiento y derivación de estudiantes en riesgo social.

JUNAEB

Salud del estudiante:

1. Organiza la pesquisa de estudiantes con problemas de salud oftalmológica, otorrinolaringológica y con patologías de columna.
2. Canaliza prestaciones de salud para los alumnos pesquisados.
3. Coordina comité de promoción de vida sana en la escuela.

- Coordina la atención de estudiantes en la Clínica Dental Móvil.

Alimentación:

- Encargarse del programa de alimentación Escolar PAE de la escuela.
- Fiscalizar la entrega y supervisión de la 3° colación (Puente, Chilesolidario).

Focalización:

- Aplica y registra encuestas a “Registro Nacional de Padres, Madres y Embarazadas”, “Encuesta Parvularia”, “Encuesta 1° básico y 5° básico”.

Retención escolar:

- Monitorea la asistencia de los cursos.
- Pesquisa casos de ausentismo reiterado.
- Diagnostica problemática social subyacente a la situación de ausentismo.
- Elabora e implementa plan de acción para mejorar la asistencia del estudiante.
- Participa en la elaboración e implementación de proyectos de pro retención escolar.

Becas de mantención:

- Entregar información a los potenciales beneficiarios sobre fechas y requisitos de postulación.
- Colaborar con la evaluación socioeconómica de los y las alumnas pre-seleccionados matriculados en la escuela.

V.- NIVEL DE ASISTENCIA Y APOYO A LA EDUCACIÓN:

a) ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:

Personal no docente, que lleva a cabo, directamente, los roles y funciones específicas asignadas por el Sostenedor, el Director y el Equipo Directivo de la escuela y cuya ejecución contribuye y complementa la labor educativa, formativa y de apoyo a los estudiantes, permitiendo el buen funcionamiento del establecimiento educacional y entregar un servicio educativo eficaz, eficiente y de calidad. El personal asistente se compone de Técnicos en Atención de Párvulos, Administrativos, Inspectores de patio, Asistentes de Aula, psicólogo(a), Asistente social, fonoaudiólogo(a) y Personal de servicios menores.

FUNCIONES DEL(A) ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:

- Cumplir con todas las funciones inherentes a su cargo y función.
- Realizar labores de colaboración y apoyo, según su función.
- Tener capacidad mínima en conducción de grupos, buen trato y resolución pacífica de conflictos.
- Tener capacitación mínima en gasfitería, electricidad y carpintería (auxiliares de servicios menores).
- Asistir a capacitación de acuerdo a sus funciones laborales.
- Poseer iniciativa, buena disposición de trabajo ante situaciones normales o imprevistas que surjan en el establecimiento.
- Cumplir con tareas asignadas de manera efectiva y eficiente.
- Mantener un trato respetuoso, amable y deferente con estudiantes, compañeros de trabajo, profesores, superiores jerárquicos, apoderados y público en general.
- Poseer y practicar valores como: lealtad, honestidad, respeto tolerancia y sigilo.
- Disposición para trabajar en equipo y en forma colaborativa.
- Capacidad proactiva y conocedor de la visión y misión institucional.
- Conocedor de la misión, reglamento interno y de convivencia escolar de la escuela Antonio Tirado Lanás.

b) ASISTENTE TÉCNICO EN ATENCIÓN DE PÁRVULOS:

Es la funcionaria con los estudios técnicos de Nivel Medio o Superior orientados para servir la especialidad en el nivel de Educación Parvularia y que brinda apoyo directo al trabajo técnico y pedagógico de la educadora de párvulos.

FUNCIONES DE LA ASISTENTE TÉCNICO EN ATENCIÓN DE PÁRVULOS:

1. Colaborar con la Educadora de Párvulos en la preparación del material didáctico, en la atención de los niños y en todos aquellos aspectos que la Educadora estime conveniente asignarle, según su función.
2. Ejecutar y colaborar en las diversas actividades del programa educativo, estableciendo relaciones cálidas y afectuosas, tendientes a lograr aprendizajes en los niños y niñas atendidos.
3. Integrar a los padres y/o apoderados al proceso educativo de los hijos/as, potenciando su rol formador, haciéndolos participe en las diversas actividades.
4. Mantener relaciones humanas que fomenten el respeto a las personas, la participación y colaboración.
5. Contribuir al logro de la misión institucional demostrando un alto nivel de calidad compromiso y responsabilidad social en las relaciones y en las tareas propias del cargo.
6. Proporcionar un ambiente estimulador a los párvulos y/o estudiantes a su cargo.
7. Entregar atención oportuna a las niñas (os) a su cargo, velando por la satisfacción de sus necesidades físicas y emocionales.
8. Contribución al desarrollo de las niñas (os) menores de 6 años, a través del juego significativo y la estimulación tanto afectiva como cognitiva.
9. Desarrollar y reforzar la expresión verbal de los niños menores a cargo.
10. Fomentar, en todo momento, el desarrollo de valores positivos en los estudiantes.
11. Preparar el material pedagógico de apoyo a las experiencias de aprendizaje planificadas.
12. Participar con la Educadora en la organización, planificación y realización de las actividades pedagógicas y en la observación y registro de la conducta de las niñas (os).
13. Organizar y controlar el buen uso del material de trabajo y equipamiento en los espacios pedagógicos.
14. Realizar turnos de entrega y recepción de niñas(os) y responder de manera adecuada y oportuna a los apoderados en estos turnos.
15. Velar por la decoración de los espacios pedagógicos.
16. Realizar y colaborar en actividades administrativas de la Educadora y del establecimiento.
17. Velar por el cuidado y protección de los Párvulos y/o Alumnos a cargo en los distintos espacios y momentos que se encuentren en el establecimiento;

Espacios : sala de clases, patio, comedor, baños.

Momentos: clases, recreo, desayunos, almuerzos y salidas pedagógicas.

Fomentar actitudes permanentes de autocuidado en los Párvulos y/o Alumnos (as) en el establecimiento.

c) ASISTENTE DE AULA:

Es el (la) funcionario(a) Asistente de la Educación que, sobre la base de una formación técnica específica (preferentemente Técnico en Atención de Párvulos) tiene como responsabilidad desarrollar y ejecutar actividades de apoyo a la función del Docente a cargo del Curso, tanto en la sala de clases o las diversas instancias en que se preste la labor educativa y labores de apoyo en Inspectoría General de la Escuela.

FUNCIONES DEL(A) ASISTENTE DE AULA:

1. Integrarse plenamente al trabajo técnico del establecimiento.
2. Respetar y cumplir, en todo momento, las exigencias laborales que debe cumplir un profesional que se desempeña en Educación.

3. Tener capacidad y competencias personales que le permitan trabajar adecuadamente con los niños(as), actuando siempre con respeto, protección y promoción de actitudes positivas en ellos.
4. Colaborar, en todo momento y con buena disposición, con las labores del profesor jefe, tanto dentro como fuera del aula.
5. Tener buena disposición y voluntad para el trabajo pedagógico directo con los niños de primer ciclo.
6. Colaborar en la revisión de tareas de los estudiantes, según indicaciones dadas por el profesor(a) del curso.
7. Trabajar adecuadamente con los niños(as), actuando siempre con respeto, protección y promoción de actitudes positivas en ellos.
8. Atención y apoyo directo a los estudiantes del curso, sobre todo de aquellos con Dificultades de Aprendizaje.
9. Preparación de materiales educativos para los estudiantes del curso.
10. Reforzamiento de hábitos de estudio, de conducta y de responsabilidad en los estudiantes a cargo.
11. Capacidad para manejar y adaptarse a los requerimientos propios de los estudiantes de primer ciclo y estar permanentemente dispuesto(a) a orientar, ayudar y participar del aprendizaje de los estudiantes, según la normativa interna de la escuela y las orientaciones y guía del profesor(a) de curso.
12. Reforzamiento de hábitos de aseo e higiene personal en los estudiantes.
13. Planificación y ejecución de Recreos Entretenidos para los estudiantes.
14. Motivación permanente a los estudiantes a cargo para su participación en actividades internas y externas en que participe el curso.
15. Colaboración en la ejecución de tareas escolares que el estamento directivo le asigne.
16. Velar por el cuidado y protección de los Alumnos (as) a cargo en los distintos espacios y momentos que se encuentren en el establecimiento; Espacios: sala de clases, patio, comedor, baños.
17. Momentos: clases, recreo, desayunos, almuerzos y salidas pedagógicas.
18. Fomentar actitudes permanentes de Autocuidado en los Alumnos (as) en el establecimiento.
19. Capacidad para acatar, de buena manera, las disposiciones de su jefe directo (Profesor(a) titular) y del estamento técnico y directivo de la escuela.
20. Tener capacidad y madurez para cultivar y mantener buenas relaciones con sus pares y con todos los miembros de la comunidad escolar.

d) PROFESIONAL ESPECIALISTA DE P. I. E.:

Es el (la) Profesional de áreas complementarias a la Educación quien, sobre la base de su especialización, colabora en la atención de estudiantes con NEE, con el propósito de atender y /o superar los déficit de aprendizaje que éstos tienen.

d.1.- PSICÓLOGO(A) P. I. E.:

El(la) psicólogo(a) educativo(a) es el(la) profesional que posee los conocimientos psicológicos, habilidades y valores para planear, prevenir, diagnosticar, intervenir, evaluar e investigar, en el ámbito del comportamiento y la educación, a fin de contribuir al bienestar de individuos y grupos, con juicio crítico y compromiso social.

FUNCIONES DEL(A) PSICÓLOGO(A) P.I.E.:

1. Integrarse plenamente al trabajo profesional del establecimiento del cual forma parte.
2. Respetar y cumplir, en todo momento, las exigencias profesionales que debe cumplir un profesional que se desempeña en Educación.
3. Realizar evaluaciones y reevaluaciones diagnósticas de NEE permanentes y transitorias de los estudiantes pertenecientes a Proyecto de Integración Escolar, a través de aplicación de instrumentos psicométricos actualizados y estandarizados de la especialidad requeridos por el Mineduc y otros instrumentos que el profesional estime necesario.
4. Participar en instancias del proceso de sensibilización y capacitación, relacionadas con su área, dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del P.I.E.
5. Elaborar informes de niños diagnosticados con alguna alteración intelectual y/o emocional.

6. Mantener actualizado un registro de los alumnos evaluados. Reevaluar a los alumnos con NEE, según criterios acordes con el diagnóstico.
7. Atención individual y/o grupal, a todos los estudiantes pertenecientes a Proyecto de Integración Escolar, de acuerdo a las NEE de los alumnos, según cronograma del PIE.
8. Ejecución de Talleres en los distintos niveles dirigidos a profesores, apoderados y alumnos, según el cronograma anual del PIE y de acuerdo a las necesidades del establecimiento detectadas en el PAI.
9. Realizar entrevistas y atención de apoderados de los alumnos pertenecientes a Proyecto de Integración Escolar, según cronograma PIE.
10. Orientar y asesorar a las familias de alumnos con NEE relacionadas con el área, respecto de diagnóstico, tratamiento y manejo en el hogar y comunidad.
11. Realizar atención directa a los alumnos diagnosticados y apoyar su formación, con el fin de potenciar habilidades intelectuales y/o socio afectivas.
12. Derivar alumnos que lo requieran a la red de apoyo existente, por patologías asociadas. Derivar alumnos a otros profesionales (intra y/o extra equipo), por patologías asociadas no cubiertas por la red de apoyo.
13. Entregar orientación y asesoría a los profesores de apoyo, para potenciar habilidades intelectuales y socio afectivas de los estudiantes integrados.
14. Desarrollar estrategias para prevenir problemas conductuales y alteraciones emocionales a través de programas específicos como fomento de la autoestima, desarrollo de habilidades sociales, entre otros.
15. Realizar reuniones clínicas con el equipo del P.I.E., para estudios de caso.
16. Participar de especializaciones o perfeccionamientos formales, brindados por el DEM a través de coordinación comunal, que permitan optimizar el desempeño profesional.

d.2.- KINESIÓLOGA(A) P. I. E.:

Es el (la) profesional de la salud, cuyo centro de interés es el estudiante con NEE, responsable y encargado(a) de velar por el tratamiento oportuno de las dificultades motoras de los estudiantes con NEE, con el fin de favorecer y colaborar en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno/a, a través del diagnóstico, evaluación y tratamiento de las dificultades que éstos manifiestan. El propósito de su intervención es ayudar al alumno a conseguir el mejor nivel posible de funcionalidad e independencia dentro del establecimiento educacional y fuera del mismo, mejorando su calidad de vida en el aspecto físico, psicológico y social; logrando así una mejor asistencia al establecimiento educacional.

FUNCIONES DEL(A) KINESIÓLOGO P.I.E.:

1. Integrarse plenamente al trabajo profesional del establecimiento del cual forma parte.
2. Respetar y cumplir, en todo momento, las exigencias profesionales que debe cumplir un profesional que se desempeña en Educación.
3. Realizar evaluación y diagnóstico de alumnos con NEE, derivadas de alteraciones de la motricidad gruesa, mediante la aplicación de pruebas estandarizadas de la especialidad requeridas por el Mineduc y otros instrumentos que el profesional estime necesario.
4. Elaborar informes de niños diagnosticados.
5. Mantener actualizado un registro de los alumnos evaluados.
6. Reevaluar a los alumnos con NEE, según criterios acordes con el diagnóstico.
7. Ejecutar una planificación del programa de tratamiento.
8. Realizar las Adecuaciones Curriculares Individuales (A.C.I) según las necesidades detectadas.
9. Derivar alumnos que lo requieran a la red de apoyo existente, por patologías asociadas.
10. Derivar alumnos a otros profesionales (intra y/o extra equipo), por patologías asociadas no cubiertas por la red de apoyo.
11. Coordinar el cumplimiento de los convenios establecidos con instituciones de la red asistencial y con personas naturales y/o jurídicas relacionadas con el área, con el objetivo de ejecutar las prestaciones complementarias requeridas por los alumnos en un plazo mínimo.
12. Realizar atención directa a los alumnos diagnosticados, con el fin de favorecer su desempeño motor en todo tipo de actividades y ámbitos.

13. Orientar y asesorar a las familias de los alumnos con NEE del área, respecto al diagnóstico, tratamiento y especialmente respecto al manejo en el hogar y en la comunidad.
14. Orientar la inserción en la comunidad de los alumnos egresados y realizar un seguimiento de éstos.
15. Realizar capacitación y asesoría a los profesores de aula común y profesionales de apoyo, respecto al déficit del menor, apoyos necesarios, actividades beneficiosas y normas de manejo específicas del área.
16. Participar activamente en Reuniones Internas y Externas del P.I.E.
17. Desarrollar estrategias para prevenir alteraciones del sistema músculo-esquelético y programas de estimulación temprana del desarrollo psicomotor, dirigidas a la comunidad intra y/o extraescolar.
18. Participar en instancias del proceso de sensibilización y capacitación, relacionadas con su área, dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del P.I.E.
19. Realizar reuniones clínicas con el equipo del P.I.E., para estudios de caso.
20. Realizar especializaciones o perfeccionamientos formales, que permitan optimizar el desempeño profesional.
21. Participar de reuniones de coordinación técnica y coordinación pedagógica semanalmente.

d3.- FONOAUDIÓLOGO(A) P. I. E.:

Es el(la) Profesional responsable encargado de velar por las dificultades comunicativas abarcadas por el Decreto N° 170, con el fin de favorecer y colaborar en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno/a a través de la evaluación de los distintos niveles del lenguaje y así determinar los diversos tipos de necesidades educativas especiales derivadas de sus dificultades comunicativas.

FUNCIONES DEL(A) FONOAUDIÓLOGO P.I.E.:

1. Integrarse plenamente al trabajo profesional del establecimiento del cual forma parte.
2. Respetar y cumplir, en todo momento, las exigencias profesionales que debe cumplir un profesional que se desempeña en Educación.
3. Realizar evaluación y diagnóstico de alumnos con probables Trastornos Específicos del Lenguaje (T.E.L), mediante la aplicación de pruebas estandarizadas de la especialidad requeridas por el Mineduc y otros instrumentos que el profesional estime necesario. Elaborar informes de los alumnos diagnosticados con T.E.L.
4. Llenado de formularios: Completar información relevante al área fonoaudiológica que respecte a los formularios del Decreto 170
5. Completar y mantener actualizado Registro de Atenciones y actividades diarias realizadas.
6. Mantener un registro de los alumnos evaluados.
7. Reevaluar en forma anual a los alumnos con T.E.L. y confeccionar informes respectivos. Derivar a los alumnos que lo requieran, a la red de apoyo existente, ante la presencia de patologías asociadas o a otros profesionales (intra y/o extra equipo), por patologías asociadas no cubiertas por la red de apoyo.
8. Coordinar el cumplimiento de los convenios establecidos con instituciones de la red asistencial de salud y con personas naturales y/o jurídicas relacionadas con el área, con el objetivo de ejecutar las prestaciones complementarias requeridas por los alumnos en un plazo mínimo.
9. Ejecutar la planificación del Programa de Tratamiento Fonoaudiológico Individual.
10. Realizar el tratamiento directo a los alumnos integrados por T.E.L. en aula de recursos.
11. Orientar a los profesores de apoyo, en relación al plan individual y grupal.
12. Programar y realizar reuniones, talleres y/o entrevista de Padres y/o Apoderados de alumnos integrados, acorde a las necesidades detectadas en el PAI.
13. Orientar a los profesores de apoyo, de aula común y directivos, respecto de las alteraciones de lenguaje que se observan en los alumnos del establecimiento atendidos.
14. Orientar y asesorar a las familias de los alumnos integrados por lenguaje, respecto de diagnóstico, tratamiento y manejo en el hogar y comunidad.
15. Realizar reuniones clínicas con el equipo del P.I.E., para estudios de caso.
16. Participar activamente en reuniones Internas y Externas del P.I.E, participar de reuniones de coordinación técnica y coordinación pedagógica.

17. Participar en instancias del proceso de sensibilización y capacitación, relacionadas con su área, dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del P.I.E.

d.4.- PSICOPEDAGOGA P. I. E.:

Es el (la) profesional, que tiene la labor de fortalecer las habilidades cognitivas de estudiantes diagnosticados con NNE en las áreas sensoriomotriz y cognitivas para contribuir al proceso de enseñanza y aprendizaje de forma integral a través del juego e intervención directa.

FUNCIONES DEL(A) PSICOPEDAGOGO(A) P.I.E.:

1. Integrarse plenamente al trabajo profesional del establecimiento del cual forma parte.
2. Respetar y cumplir, en todo momento, las exigencias profesionales que debe cumplir un profesional que se desempeña en Educación.
3. Realizar evaluación y diagnóstico de alumnos con NEE, derivadas de P.I.E.
4. Elaborar informes de niños diagnosticados.
5. Mantener actualizado un registro de los alumnos evaluados.
6. Reevaluar a los alumnos con NEE, según criterios acordes con el diagnóstico.
7. Ejecutar una planificación del programa de tratamiento.
8. Realizar atención directa a los alumnos diagnosticados, con el fin de favorecer su desempeño cognitivo en todo tipo de actividades y ámbitos.
9. Orientar y asesorar a las familias de los alumnos con NEE del área, respecto al diagnóstico, tratamiento y especialmente respecto al manejo en el hogar y en la comunidad.
10. Orientar la inserción en la comunidad de los alumnos egresados y realizar un seguimiento de éstos.
11. Realizar capacitación y asesoría a los profesores de aula común y profesionales de apoyo, respecto al déficit del menor, apoyos necesarios, actividades beneficiosas y normas de manejo específicas del área.
12. Participar activamente en Reuniones Internas y Externas del P.I.E.
13. Participar en instancias del proceso de sensibilización y capacitación, relacionadas con su área, dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del P.I.E.
14. Realizar reuniones clínicas con el equipo del P.I.E., para estudios de caso.
15. Realizar especializaciones o perfeccionamientos formales, que permitan optimizar el desempeño profesional.
16. Participar de reuniones de coordinación técnica y coordinación pedagógica semanalmente.
17. Entregar apoyo pedagógico dentro del aula kinésica.

e) MONITOR(A) DE INGLÉS:

Es el funcionario(a) asistente de la educación que tiene como responsabilidad apoyar y complementar la enseñanza del idioma inglés de los estudiantes de la escuela, tanto en el trabajo interno del Laboratorio de Idioma, como en el acompañamiento de la docente de la asignatura, contribuyendo en guiar a los (as) estudiantes en los programas de apoyo instalados en el laboratorio y en la preparación y realización de guías, actividades y materiales diversos propios de la asignatura de Inglés. Todo, de acuerdo a las indicaciones que reciba de la profesora de la asignatura, de la Jefatura de UTP o de la Dirección del establecimiento.

FUNCIONES DEL(A) MONITOR(A) DE INGLÉS:

1. Apoyo directo a grupos de estudiantes de los cursos en Laboratorio de Inglés.
2. Revisión y seguimiento del trabajo realizado por los estudiantes en el Laboratorio.
3. Preparación de materiales educativos.
4. Reforzamiento de hábitos de estudio, conducta y de responsabilidad.
5. Apoyo en el desarrollo de las actividades de aprendizaje en el Laboratorio de Idioma como en la sala de clase.
6. Reforzamiento de hábitos de aseo e higiene personal.
7. Motivación permanente de los y las estudiantes a cargo para participar en las actividades internas y externas vinculadas al idioma inglés.
8. Cuidado y vigilancia permanente de los estudiantes a cargo, en el laboratorio de inglés.

9. Vigilancia permanente respecto del cumplimiento de la normativa acordada en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
10. Apoyo en la corrección de conductas de los estudiantes a cargo en forma oportuna.
11. Motivación permanente de los estudiantes a cargo para participar en actividades internas y externas en que participe el curso, en relación al idioma inglés.
12. Manejo periódico y actualizado de Cuaderno de Bitácora del Laboratorio de Idioma.
13. Archivo de guías, pruebas o trabajos de los estudiantes en sus cuadernos y/o carpetas, desarrolladas en el Laboratorio de Idioma.
14. Dominio y Manejo de Software “Tell me More” y “Study Room” u otro instalado en el Laboratorio de Idioma.
15. Confección de materiales de apoyo para las clases en el Laboratorio de Idioma.
16. Actualización de diario mural del Laboratorio de Idioma.
17. Llevar actualizada una estadística de uso del Laboratorio de Idioma para tomar decisiones de mejoramiento en forma oportuna.
18. Encauzar oportunamente hacia el(la) docente a cargo de la asignatura de Inglés cualquier consulta, duda, reclamo o felicitación recibido por parte de un(a) integrante de la Comunidad Educativa.
19. Participación en actividades internas y externas vinculadas al trabajo del Laboratorio de Idioma u otras institucionales del establecimiento.

f) ENCARGADO(A) DE INVENTARIO:

Es el(la) docente y/o Asistente de la Educación que colabora(n) con el Inspector General del establecimiento en llevar registros actualizados de todos los elementos de infraestructura, materiales y pedagógicos con que cuenta el establecimiento, llevando con celo y dedicación la tarea de velar por la conservación y buen uso de dichos elementos.

FUNCIONES DEL(A) ENCARGADO(A) DE INVENTARIO:

1. Colaborar en la administración de los recursos materiales y pedagógicos del establecimiento.
2. Trabajar en equipo con el Inspector general de la escuela.
3. Incorporar al Inventario General las especies nuevas llegadas al establecimiento en forma oportuna y eficaz.
4. Codificar las especies existentes de acuerdo a la normativa general de Inventarios.
5. Llevar Inventario actualizado de cada dependencia del establecimiento.
6. Manejar software de automatización para Inventario.
7. Mantener actualizado archivos digitales de Inventario de la escuela.
8. Trabajar para que la entrega y recepción de especies de inventario sea expedita y oportuna.
9. Llevar actualizado un registro de entrega y recepción de Especies de Inventario.
10. Llevar un registro actualizado de especies dadas de baja del Inventario General de la escuela.
11. Elaborar estadísticas relacionadas con el Inventario general de la escuela.

g) INSPECTOR(A) DE PATIO:

Es el(la) funcionario(a) asistente de la educación que tiene como responsabilidad desarrollar actividades de vigilancia a la entrada, permanencia y salida de los alumnos del establecimiento, y desarrolla labores de apoyo en Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica y Dirección.

FUNCIONES DEL INSPECTOR(A) DE PATIO:

1. Vigilar el comportamiento de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
2. Controlar el aseo y cuidado de los patios.
3. Controlar atrasos, inasistencias, justificaciones presentados por los alumnos.
4. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.

5. Apoyar en las labores de la Unidad Técnico Pedagógica (Registros, estadísticas, planillas, y archivos que le sean encomendados).
6. Colaborar con las actividades extraescolares que se le confíen.
7. Velar por el cuidado y protección de los Alumnos (as) a cargo en los distintos espacios y momentos que se encuentren en el establecimiento;
8. Espacios: Cuando se encarguen del cuidado de los alumnos en sala de clases, patio, comedor, baños.
9. Momentos: clases, recreo, desayunos, almuerzos y salidas pedagógicas.
10. Fomentar Actitudes permanente de Autocuidado en los Alumnos (as) en el establecimiento.
11. Controlar la presentación personal de los alumnos.
12. Velar por que se cumplan las normas de convivencia entre los alumnos.
13. Citar a los padres y apoderados para que justifiquen atrasos reiterados e inasistencias de los estudiantes.
14. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
15. Otras funciones afines que se le asignen por el director o Inspector General.

h) ADMINISTRATIVO(A):

Es la persona que desempeña funciones de oficina y colabora en labores administrativas de la Dirección y U.T.P., cuenta con preparación profesional o técnica para el cargo y se ocupa de los asuntos administrativos correspondientes a todo el personal y relativos al buen funcionamiento administrativo del establecimiento.

FUNCIONES DEL (A) ADMINISTRATIVO(A):

1. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los Docentes y Asistentes de la educación los antecedentes necesarios.
2. Colaborar con el encargado de Inventario en llevar proceso de Revisión y Actualización del inventario del establecimiento.
3. Clasificar y archivar la documentación legal y oficial del establecimiento.
4. Mantener actualizado el Kardex con antecedentes de los funcionarios(as) de la escuela.
5. Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares y documentación que le asigne la Dirección del establecimiento.
6. Mantener digitalizada la información del establecimiento, de acuerdo al modelo entregado por la Dirección.
7. Mantener al día el Correo Electrónico y soportes de apoyo digital de la escuela, derivando la información a los distintos estamentos
8. Llevar al día la digitación de documentación técnico pedagógica que se le asigne desde Inspectoría General y desde U.T.P.

i) AUXILIAR DE SERVICIOS:

Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

FUNCIONES DEL(A) AUXILIAR DE SERVICIOS:

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
2. Mantener en buenas condiciones de aseo general del recinto escolar.
3. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
4. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
5. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden y que sean propias de su función.
6. Cuidar y responsabilizarse del uso, almacenamiento y conservación de herramientas, equipos electrónicos e insumos que se le hubieren asignado.
7. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
8. Mantener un trato cordial con el personal, alumnos, padres y apoderados.
9. Colaborar con la Buena Convivencia del establecimiento.

j) OTRAS CONSIDERACIONES:

Además de las funciones asociadas al perfil de los distintos cargos, los cuales corresponden a competencias específicas para la función, cada uno(a) de los funcionarios docentes y asistentes de la educación de la escuela Antonio Tirado Lanás, deberán cumplir con los siguientes Requisitos para el Cargo, Aspectos Personales y Competencias Conductuales:

j.1) REQUISITOS PARA EL CARGO:

1. Tener título de profesional, técnico y/o Cuarto Medio rendido, de acuerdo al nivel y función que desempeña.
2. Capacitación en el o las áreas propias de su cargo y función.
3. Con conocimiento y dominio en el uso de informática educativa para el Aprendizaje.
4. Capacidad proactiva, conocedora de la visión, misión y sellos institucionales.
5. No registrar antecedentes penales.
6. No estar en el Registro Nacional de Inhabilidades.
7. Demostrar idoneidad psicológica acorde con las funciones en un establecimiento educacional.

j.2) ASPECTOS PERSONALES:

1. Salud física y psicológica compatible con el servicio.
2. Manifiestar equilibrio emocional ante hechos cotidianos propios del quehacer de líder educativo, educador o funcionario que presta servicios en el área de la educación.
3. Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal, acorde a sus funciones de Profesional de la Educación y/o funcionario que presta servicio en el área de la educación.
4. Poseer en forma sólida valores tales como: respeto, honestidad, lealtad, transparencia, valor del trabajo bien hecho, participación positiva, buena convivencia y compromiso con su establecimiento.
5. Ser modelos positivos para los estudiantes del establecimiento.
6. Estar siempre atentos al desempeño académico y social de los estudiantes a cargo.
7. Mostrar verdadero interés e involucrarse en los asuntos que conciernen a los estudiantes dentro de la escuela.
8. Aceptar y apoyar los valores promovidos por la comunidad escolar.
9. Mantener una comunicación clara, fluida y positiva con todos los miembros de la comunidad escolar.
10. Evidenciar claramente el respeto a todo el personal y las normas del colegio.
11. Conocer, respetar y velar por el cumplimiento de la Misión, Visión, Valores y Sellos institucionales.

j.3) COMPETENCIAS CONDUCTUALES:

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Capacidad de autoaprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo.
5. Responsabilidad.
6. Promotor de buenas relaciones interpersonales.
7. Capacidad para negociar y resolver conflictos.
8. Capacidad de adaptación al cambio.
9. Capacidad para trabajar en Equipo.
10. Iniciativa e innovación.
11. Asertividad en la conducta.
12. Aceptar y adherir al Reglamento Interno de Convivencia del Establecimiento.
13. Aportar con críticas constructivas en bien de la institución que lo acoge.
14. Ser amable y respetuoso con todos y cada uno de los integrantes de la comunidad escolar.



ESCUELA "ANTONIO TIRADO LANAS"
O VALLE

14.- PLANES DE ACCIÓN:

A.- DIMENSIÓN : LIDERAZGO:

OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Fortalecer la participación de la comunidad escolar en la formulación y ejecución del PEI, para asegurar un buen funcionamiento institucional en un ambiente estimulante y orientado a la calidad, que asegure el aprendizaje de todos los estudiantes.
----------------------------------	---

El área de Liderazgo comprende las funciones de diseño, articulación, conducción y planificación institucional, a cargo del sostenedor y el equipo directivo, dirigidas a asegurar el funcionamiento organizado y sinérgico del establecimiento.

La dimensión de Liderazgo se organiza en las subdimensiones:

- Liderazgo del Sostenedor.
- Liderazgo del Director.
- Planificación y Gestión de Resultados.

A-2.- LIDERAZGO DEL DIRECTOR:

ESTÁNDAR 2.2: EL DIRECTOR LOGRA QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA COMPARTA LA ORIENTACIÓN, LAS PRIORIDADES Y LAS METAS EDUCATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO.:

ÁREA DE PROCESO: LIDERAZGO						
OBJETIVO: Consolidar un Liderazgo con foco Pedagógico, propiciando una gestión participativa en el establecimiento educacional para contribuir a la articulación de todos los estamentos.						
Ponderación: 20% (Convenio de Desempeño 2020-2024)						
INDICADORES	FÓRMULA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	METAS ESTRATÉGICAS	SUPUESTOS BÁSICOS	FECHA DE EJECUCIÓN
1.- Herramientas de Gestión articuladas, difundidos, revisados, ajustados y/o actualizados participativamente según la normativa vigente y las necesidades de la comunidad educativa.	Sí / No	1.- Herramientas de Gestión disponibles en plataformas ministeriales y a disposición en el establecimiento.	La conformación de un Equipo de Gestión y el liderazgo centrado en un Enfoque Pedagógico promueve que el director asuma la responsabilidad del logro de objetivos formativos y académicos. El establecimiento posee espacios de trabajo Técnico Pedagógico que trabaja en función de sus instrumentos de gestión.	Año 1: Revisar y actualizar.	Cambios y/o ajustes a la política educacional vigente.	AÑO 2020
				Año 2: Revisar y actualizar.		AÑO 2021
				Año 3: Revisar y actualizar.		AÑO 2022
				Año 4: Revisar y actualizar.		AÑO 2023
				Año 5: Revisar y actualizar.		AÑO 2024
		2.- Bitácora con actas de reuniones y disensos, además de las listas de asistencia de trabajo técnico pedagógico para revisar y/o actualizar las diferentes Herramientas de Gestión.			Licencia Médica de Director con extensión superior a un trimestre.	
		3.- Acciones de difusión de las Herramientas de Gestión.				

ESTÁNDAR 2.4: EL DIRECTOR CONDUCE DE MANERA EFECTIVA EL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO:

OBJETIVOS	ACCIONES	METAS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
<p>2.- Dirigir en forma efectiva el funcionamiento general del establecimiento estableciendo plazos, definiendo tareas, delegando funciones, diseñando responsabilidades, detectando problemas y buscando mecanismos para solucionarlos y estableciendo acuerdos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones semanales, quincenales, mensuales o bimensuales de los diversos estamentos internos: Equipo de Coordinación, Equipo de Gestión Escolar, Consejo Escolar y Consejo de Profesores. - Reuniones mensuales de Directivas de Sub centros y de Sub centros de Padres y Apoderados. - Participación del Centro de Alumnos en las diversas instancias existentes en la escuela. - Ejecución de Plan de Mejoramiento Educativo en el marco de la Ley de Subvención Escolar Preferencial SEP. 	<p>90 % de las reuniones realizadas durante el año.</p>	<p>Calendarización de reuniones.</p> <p>Reuniones realizadas, según estamentos.</p>	<p>Hoja de calendario de reuniones.</p> <p>Hojas de asistencia a reuniones.</p> <p>Actas de reuniones.</p> <p>Hojas de firmas.</p> <p>Libros de Actas.</p>	<p>Director y Equipo Directivo. Profesores asesores.</p>	<p>Marzo a Diciembre</p>

A.3.- PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RESULTADOS:

ESTÁNDAR 3.1: EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON UN PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL ACTUALIZADO QUE DEFINE CLARAMENTE LOS LINEAMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN E IMPLEMENTA UNA ESTRATEGIA EFECTIVA PARA DIFUNDIRLO:

OBJETIVOS	ACCIONES	METAS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
3.- Desarrollar un proceso de socialización, revisión y evaluación anual del P.E.I., con participación de la comunidad escolar, con el propósito de priorizar acciones de mejoramiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión del Proyecto Educativo Institucional. - Reformulación de los objetivos del P.E.I. en concordancia con lo expresado en el PADEM. - Propuesta y Ejecución de Planes de Acción anuales en forma interna que permitan potenciar y desarrollar los objetivos estratégicos del P.E.I. 	100% de la comunidad educativa con conocimiento y participación en la elaboración del P.E.I.	<p>Participación de los estamentos en la reformulación del P.E.I.</p> <p>Planes de Acción de los estamentos.</p>	<p>Instrumento PEI.</p> <p>Listas de Asistencia.</p> <p>Planes de Acción.</p> <p>Evaluaciones de los Planes de Acción.</p> <p>Listas de recibo conforme de archivo digital del P.E.I.</p> <p>Correo Electrónico de envío de Documento.</p>	Equipo Directivo UTP	Marzo a Diciembre

ESTÁNDAR 3.3: EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON UN PLAN DE MEJORAMIENTO QUE DEFINE METAS CONCRETAS, PRIORIDADES, RESPONSABLES, PLAZOS Y PRESUPUESTOS.:

ESTÁNDAR 3.4: EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON UN SISTEMA EFECTIVO PARA MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO.:

ÁREA DE PROCESO: LIDERAZGO						
OBJETIVO: Consolidar un Liderazgo con foco Pedagógico, propiciando una gestión participativa en el establecimiento educacional para contribuir a la articulación de todos los estamentos.						
Ponderación: 20% (Convenio de Desempeño 2020-2024)						
INDICADORES	FÓRMULA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	METAS ESTRATÉGICAS	SUPUESTOS BÁSICOS	FECHA DE EJECUCIÓN
4.- Porcentaje total de acciones de mejoramiento comprendidas en el PME implementadas.	(N° de acciones implementadas x 100) / N° total de acciones de mejoramiento comprendidas en el Plan de acción.	1.- Instrumento institucional de Seguimiento y Monitoreo de la implementación del PME.	El establecimiento dispone del Informe de proceso de Verificación 2018 (Con porcentajes).	Año 1: Mantener rango entre 75% a 100%.		AÑO 2020
				Año 2: Mantener rango entre 75% a 100%.		AÑO 2021
				Año 3: Mantener rango entre 75% a 100%.		AÑO 2022
		2.- Copia de Acta de proceso de Verificación PME o Evaluación Institucional.		Año 4: Mantener rango entre 75% a 100%.		AÑO 2023
		3.- Reporte de Implementación del PME.		Año 5: Mantener rango entre 75% a 100%.		AÑO 2024

ESTÁNDAR 3.5: EL ESTABLECIMIENTO RECOPILA Y SISTEMATIZA COINTINUAMENTE LOS DATOS SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS, LOS RESULTADOS EDUCATIVOS, LOS INDICADORES DE PROCESOS RELEVANTES Y LA SATISFACCIÓN DE APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO.:

ÁREA DE PROCESO: LIDERAZGO						
OBJETIVO: Consolidar un Liderazgo con foco Pedagógico, propiciando una gestión participativa en el establecimiento educacional para contribuir a la articulación de todos los estamentos.						
Ponderación: 20% (Convenio de Desempeño 2020-2024)						
INDICADORES	FÓRMULA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	METAS ESTRATÉGICAS	SUPUESTOS BÁSICOS	FECHA DE EJECUCIÓN
5.- Plan de Gestión Institucional que explicita y orienta el trabajo colaborativo y la participación de representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa en las decisiones y gestiones institucionales.	Sí / No	1.- Plan Institucional con registro interno de actas que incorporen asistencia con firmas, acuerdos y disensos de los representantes de todos los estamentos participantes.	El establecimiento implementa el decreto N° 24 que reglamenta los Consejos Escolares y la participación de representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa.	Año 1: Diagnosticar, Diseñar e Implementar el Plan de Gestión.	No existen factores internos o externos que podrían afectar el cumplimiento de esta meta.	AÑO 2020
				Año 2: Revisar y actualizar.		AÑO 2021
				Año 3: Revisar y actualizar.		AÑO 2022
				Año 4: Revisar y actualizar.		AÑO 2023
				Año 5: Revisar y actualizar.		AÑO 2024
		2.- Cuenta Pública (anual, semestral y/o trimestral).				
		3.- Informe de Gestión del Plan Institucional.				

ESTÁNDAR 3.5: EL ESTABLECIMIENTO RECOPILA Y SISTEMATIZA CONTINUAMENTE LOS DATOS SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS, LOS RESULTADOS EDUCATIVOS, LOS INDICADORES DE PROCESOS RELEVANTES Y LA SATISFACCIÓN DE APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO:

OBJETIVOS	ACCIONES	METAS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
6.- Aplicar instrumento para evaluar el nivel de satisfacción y efectividad del liderazgo del Equipo Directivo, Docentes, Asistentes, Padres, Apoderados y Estudiantes, estableciendo mecanismos de análisis y de entrega de información a la Comunidad Educativa.	<p>- Elaboración y aplicación de encuesta de satisfacción para docentes, alumnos, asistentes y apoderados.</p> <p>- Presentación de informes a la comunidad educativa sobre las acciones educativas del establecimiento: Plan de Mejoramiento SEP, Programa de P.I.E., Gestión Educativa, Simce, oferta educativa del establecimiento y avances en Infraestructura y Mantenimiento.</p>	<p>80 % de la acción realizada.</p> <p>100% de la Comunidad Educativa informada.</p> <p>100% de las acciones sometidas a análisis.</p>	<p>Modelo de Encuesta de Satisfacción.</p> <p>Aplicación de la encuesta a una muestra de cada estamento (20 %).</p> <p>Porcentaje de participación de los estamentos.</p> <p>Grado de satisfacción sobre la efectividad del liderazgo.</p> <p>Informe por cada acción.</p>	<p>Informe de resultados.</p> <p>Listado con debilidades detectadas.</p> <p>Informe de acciones remediales a implementar.</p> <p>Acta de la reunión.</p> <p>Listado de asistencia a la presentación del informe.</p> <p>Informes existentes.</p>	Director y equipo directivo. Equipo de Gestión.	Marzo a Diciembre

B.- ÁREA : **GESTIÓN PEDAGÓGICA:**

Objetivo Estratégico	Implementar mecanismos, procedimientos y prácticas en el establecimiento educacional para asegurar cobertura curricular del proceso Enseñanza - Aprendizaje en todos los niveles.
-----------------------------	---

La dimensión Gestión Pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

La dimensión Gestión Pedagógica se organiza en las subdimensiones:

- Gestión Curricular.
- Enseñanza y Aprendizaje en el Aula.
- Apoyo al desarrollo de los Estudiantes.

B – 1.- GESTIÓN CURRICULAR:

ESTÁNDAR 4.1: EL DIRECTOR Y EL EQUIPO TÉCNICO-PEDAGÓGICO COORDINAN LA IMPLEMENTACIÓN GENERAL DE LAS BASES CURRICULARES Y DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO:

ÁREA DE PROCESO: GESTIÓN PEDAGÓGICA						
OBJETIVO: Consolidación de prácticas de organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, mediante orientaciones técnico pedagógicas y trabajo colaborativo en función del logro de aprendizaje de los estudiantes.						
Ponderación: 20% (Convenio de Desempeño 2020-2024)						
INDICADORES	FÓRMULA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	METAS ESTRATÉGICAS	SUPUESTOS BÁSICOS	FECHA DE EJECUCIÓN
1.- Porcentaje de seguimiento a la Implementación efectiva del currículum.	(N° total de seguimientos realizados x 100) / N° de seguimientos planificados.	1.- Plan Anual con acciones de seguimiento curricular que consideren, al menos, los siguientes aspectos: Acompañamiento al Aula y la efectiva retroalimentación docente, Monitoreo de aprendizaje de los estudiantes, Planificación Docente con foco en la implementación de estrategias diversificadas.	El establecimiento sí cuenta con una práctica de seguimiento de la implementación curricular por docente, pero no estrictamente relacionada directamente con el indicador actualmente descrito.	Año 1: Diagnosticar y diseñar un Plan anual de seguimiento de la implementación curricular ejecutado por los Equipos de Aula.	Paralización docente que se extiende por un período superior a un trimestre.	AÑO 2020
		2.- Instrumento de Monitoreo y seguimiento a la implementación efectiva del currículum.		Año 2: Lograr en un 70% el seguimiento de la implementación efectiva del currículum.		AÑO 2021
		3.- Informe de gestión a la implementación del Plan Anual Curricular.		Año 3: Lograr en un 80% el seguimiento de la implementación efectiva del currículum.		AÑO 2022
				Año 4: Lograr en un 90% el seguimiento de la implementación efectiva del currículum.		AÑO 2023
				Año 5: Lograr en un 100% el seguimiento de la implementación efectiva del currículum.		AÑO 2024

ESTÁNDAR 4.1: EL DIRECTOR Y EL EQUIPO TÉCNICO-PEDAGÓGICO COORDINAN LA IMPLEMENTACIÓN GENERAL DE LAS BASES CURRICULARES Y DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO:

OBJETIVOS	ACCIONES	METAS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN.
2.- Resguardar los tiempos dedicados a la labor pedagógica de los profesores y el aprendizaje de los estudiantes.	-Calendarizar las actividades anuales extracurriculares.	Lograr que las clases planificadas se ejecuten en un 100%.	Cantidad de actividades extracurriculares	Calendario de actividades anuales extracurriculares.	Equipo Directivo y Técnico.	Marzo a Diciembre.
	- Realización de Actos matinales semanales.		Calendarización de Turnos semanales.	Calendario de Turnos semanales.	Evaluadora.	
	- Implementación de sistema de entrega de información a los docentes.		Sistema interno de Comunicados.	Cuaderno de comunicado interno.	Jefe de UTP Inspector General.	
	- Realización de reuniones quincenales de Talleres Técnicos.		Calendarización de reuniones.	Cuaderno de Actas.	Director.	
	- Implementación de mecanismo de Atención a Padres y Apoderados		Calendarización de atenciones semanales.	Calendario de horarios de atenciones a Padres y Apoderados.	Inspector General Docentes.	

ESTÁNDAR 4.2: EL DIRECTOR Y EL EQUIPO TÉCNICO-PEDAGÓGICO ACUERDAN CON LOS DOCENTES LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS COMUNES PARA LA IMPLEMENTACIÓN EFECTIVA DEL CURRÍCULUM.:

OBJETIVOS	ACCIONES	METAS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN.
3.- Acordar con los docentes lineamientos metodológicos y estrategias didácticas para fortalecer su trabajo en el aula.	-Elaborar un protocolo de acción metodológica y didáctica de base, para fortalecer el trabajo en el aula.	El 100% de los docentes realiza sus acciones de aula en base al protocolo.	-Acciones realizadas según protocolo.	-Pautas de Observaciones de clases.	Equipo directivo	Marzo a Diciembre.
	-Implementación de Método de lectoescritura para el establecimiento.	-100% de los cursos de K° a 1° básico implementa método de lectoescritura común. (Método Matte).	- Acción incorporada en PME. - Acuerdo de uso de Método de Lectoescritura.	-Plan de Mejoramiento Educativo. -Facturas de adquisiciones.	Director. Equipo Directivo.	Marzo a Diciembre.
	-Implementación de Método de Aprendizaje de Matemática para el establecimiento.	-100% de los cursos de PK° a 6° básico implementa método de Aprendizaje de Matemática (Método Singapur).	- Acción incorporada en PME. - Acuerdo de uso de Método Singapur.	-Plan de Mejoramiento Educativo. -Facturas de adquisiciones.	Director. Equipo Directivo.	Marzo a Diciembre.
	-Elección de materiales didácticos y de apoyo a la labor docente de aula.	-100% de los docentes participa en la elección de material didáctico y de apoyo.	-Elaboración de listado de materiales. -Acción incorporada en PME.	-Listas de materiales por docentes. -Plan de Mejoramiento Educativo. -Facturas de Adquisiciones.	Jefe de UTP. Director. Jefe de UTP Equipo Directivo.	Marzo a Abril. Marzo a Diciembre
	-Adopción de política interna común a implementar.	-100% de los docentes cumple con la ejecución de política interna de trabajo pedagógico.	-Acuerdo de docentes. -Uso de los espacios y recursos pedagógicos existentes	-Acta de Consejo de Profesores. -Acta de Taller Técnico. -Bitácoras de uso.		

ESTÁNDAR 4.3: LOS PROFESORES ELABORAN PLANIFICACIONES QUE CONTRIBUYEN A LA CONDUCCIÓN EFECTIVA DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE.:

OBJETIVOS	ACCIONES	METAS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN.
4.- Implementar prácticas de apropiación curricular, planificación y reflexión de los diseños de enseñanza elaborados para asegurar que la propuesta curricular sea coherente con los objetivos y metas institucionales, utilizando los recursos materiales y tecnológicos disponibles.	- Realización de talleres técnico pedagógicos para conocer formas de diseñar las planificaciones y las adecuaciones curriculares.	El 100% de los docentes desempeñan prácticas con los objetivos y metas institucionales.	-Calendarizar talleres de planificación de prácticas y/o estrategias. -Establecer coherencia entre objetivos y metas institucionales.	- Hoja de firma de asistentes a los talleres. - Cuadernos de Bitácora. Planificaciones de anuales de clase a clase.	U.T.P. Docentes. Docentes Especialistas.	Marzo a Diciembre
	-Elaboración de instrumentos evaluativos acorde a los objetivos formulados. - Creación de material de apoyo para alumnos con y sin NEE.	100% de los docentes utiliza los recursos disponibles en la escuela en mejoramiento de su práctica docente.	-Cantidad de instrumentos que cumplen la norma. -Cantidad de material de apoyo a los estudiantes con NEE.	-Instrumentos de evaluación -Material de apoyo entregado y usado por los estudiantes.	UTP. Docentes.	Marzo a Diciembre.
	- Apropiación docente de los recursos pedagógicos existentes en CRA – Enlaces, laboratorio de Ciencia, Artística, Inglés e implementación de Educación Física.	El 100 % de los docentes usan los recursos pedagógicos disponibles.	-Frecuencia de uso de los recursos pedagógicos disponibles.	Informe de uso de los recursos pedagógicos administrados por el CRA:	UTP. Docentes .Coordinadora CRA.	Marzo a Diciembre.
	-Implementación y ejecución de Programa de Integración Escolar P.I.E.	EL 100% de los estudiantes con NEE son atendidos.	-Listado de estudiantes con NEE. -Tasa de promoción de estudiantes con NEE.	Nómina de estudiantes con NEE atendidos por el PIE con diagnóstico asociado.	UTP. Docente de aula. Docentes PIE.	Marzo a Diciembre.

ESTÁNDAR 4.3: LOS PROFESORES ELABORAN PLANIFICACIONES QUE CONTRIBUYEN A LA CONDUCCIÓN EFECTIVA DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE.:

OBJETIVOS	ACCIONES	METAS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN.
5.- Instalar prácticas que aseguren estar de acuerdo a los diseños de enseñanza, con la propuesta curricular del establecimiento y del Ministerio de Educación, acompañando con especialistas en las diferentes asignaturas y utilizando los recursos materiales y tecnológicos disponibles.	- Diseño y utilización de un modelo de planificación que determine que ella debe considerar según la propuesta curricular del establecimiento.	-Aplicar en un 100% pautas de revisión de la progresión de los Objetivos de Aprendizaje.	-Revisión de los diseños de enseñanza.	-Actas de Acuerdo de Consejo de profesores.	U.T.P. Docentes. Docentes Especialistas.	Marzo a Diciembre.
	- Recogida, análisis y retroalimentación de información de resultados internos.	-Progresión de la Cobertura curricular en el 100% de las unidades anuales.	-Acompañamiento de su aplicación.	-Pauta de Visitas de apoyo técnico al aula. -Archivo digital de las pautas de visita al aula.	U.T.P. Docentes. Docentes Especialistas.	Marzo a Diciembre.

ESTÁNDAR 4.5: EL DIRECTOR Y EL EQUIPO TÉCNICO-PEDAGÓGICO COORDINAN UN SISTEMA EFECTIVO DE EVALUACIONES DE APRENDIZAJE.:

OBJETIVO	ACCIONES	METAS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
6.- Establecer un sistema efectivo de revisión de los instrumentos de evaluación que den cuenta de los estándares de calidad establecidos por el Ministerio de Educación y del Establecimiento.	-Jornada de actualización de Reglamento Interno de Evaluación.	-100% de integrantes de equipo Directivo y Docente participa en la jornada de actualización.	-Registro de asistentes a la jornada de Actualización.	-Registro de Firmas de asistencia. -Reglamento Interno de Evaluación actualizado.	Evaluadora. Equipo Directivo.	Diciembre.
	-Revisión de la calidad de Instrumentos de Evaluación.	El 100% de los docentes elaboran instrumentos de evaluación que aseguren confección de reactivos de acuerdo a los OA e indicadores de evaluación trabajados.	-Elaboración de instrumentos, según indicaciones del reglamento Interno de Evaluación.	-Reglamento Interno de Evaluación. -Instrumentos de Evaluación.	Evaluadora. Equipo directivo.	Marzo a Noviembre
	-Publicación de los calendarios mensuales de evaluaciones, según curso y asignatura.	-El 100% de los docentes que imparten asignatura, excepto Religión y Orientación, calendarizan sus evaluaciones.	-Calendarización mensual de evaluaciones, según curso y asignatura. -Publicación de Calendario de Evaluaciones.	-Formatos mensuales de evaluaciones.	Evaluadora. Docentes.	Marzo a Noviembre

ESTÁNDAR 4.6: EL DIRECTOR Y EL EQUIPO TÉCNICO-PEDAGÓGICO MONITOREAN PERMANENTEMENTE LA COBERTURA CURRICULAR Y LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.:

ESTÁNDAR 1.4: EL SOSTENEDOR COMUNICA ALTAS EXPECTATIVAS AL DIRECTOR, ESTABLECE SUS ATRIBUCIONES, DEFINE METAS QUE ESTE DEBE CUMPLIR Y EVALÚA SU DESEMPEÑO.

ÁREA DE PROCESO: GESTIÓN PEDAGÓGICA						
OBJETIVO: Consolidación de prácticas de organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, mediante orientaciones técnico pedagógicas y trabajo colaborativo en función del logro de aprendizaje de los estudiantes.						
Ponderación: 20% (Convenio de Desempeño 2020-2024)						
INDICADORES	FÓRMULA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	METAS ESTRATÉGICAS	SUPUESTOS BÁSICOS	FECHA DE EJECUCIÓN
7.- Estudiantes que alcanzan niveles de aprendizaje Elemental y adecuado, según resultados SIMCE en las asignaturas de Lenguaje y Matemática.	Sumatoria de porcentaje de estudiantes entre niveles de aprendizaje Elemental y Adecuado en la última medición SIMCE.	1.- Informe SIMCE anual de la Agencia de Calidad de la educación.	Como referencia se consideran los resultados de 4° año básico 2018:	Año 1: Mantener o aumentar los porcentajes de estudiantes en niveles de aprendizaje Elemental y Adecuado en la última medición SIMCE.	Suspensión Medición SIMCE.	AÑO 2020
			<u>Lenguaje:</u> Insuficiente: 21,2 Elemental: 30,3 Adecuado: 48,5	Año 2: Mantener o aumentar los estudiantes en niveles de aprendizaje Elemental y Adecuado en relación al año anterior.		AÑO 2021
		2.- Informe de análisis del establecimiento en relación a los resultados de aprendizaje de los estudiantes.	Elemental + Adecuado: 78,8%	Año 3: Mantener o aumentar los estudiantes en niveles de aprendizaje Elemental y Adecuado en relación al año anterior.		AÑO 2022
			<u>Matemática:</u> Insuficiente: 30,3 Elemental: 51,5 Adecuado: 18,2	Año 4: Mantener o aumentar los estudiantes en niveles de aprendizaje Elemental y Adecuado en relación al año anterior.		AÑO 2023
			Elemental + Adecuado: 69,7%	Año 5: Mantener o aumentar los estudiantes en niveles de aprendizaje Elemental y Adecuado en relación al año anterior.		AÑO 2024

ESTÁNDAR 4.6: EL DIRECTOR Y EL EQUIPO TÉCNICO-PEDAGÓGICO MONITOREAN PERMANENTEMENTE LA COBERTURA CURRICULAR Y LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.:

OBJETIVO	ACCIONES	METAS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
8.- Evaluar y fortalecer las prácticas de Cobertura Curricular, establecidos en los Planes y Programas de Estudio.	-Diagnóstico de las conductas de entrada de los alumnos. -Calendarización de la aplicación de instrumentos de medición para medir los objetivos de aprendizaje. -Elaboración de carta Gantt. -Análisis de los resultados de las mediciones en forma semestral.	-Que el 100% de los alumnos logren los Objetivos de Aprendizaje trabajados.	-Registro en planillas por cursos y asignaturas, del porcentaje de logros. - Planificación Anual. -Manejo actualizado del Libro de Clases.	- Registro de las fechas de recepción de los estados de avance. - Planificación Anual o Calendario.	U.T.P. Docentes. Docentes Especialistas.	Marzo a Diciembre
	-Elaboración y planificación de procedimientos que aseguren coherencia entre el diseño de enseñanza y propuesta curricular. - Comparación y análisis de resultados de los procedimientos aplicados.	-Que el 100% de las prácticas se cumplan.	Gráfico de aplicaciones de las prácticas. -Comprobación y comparación de resultados	Medir semestralmente el logro de aprendizajes.	U.T.P. Docentes y Docentes Especialistas.	Marzo a Diciembre.

ESTÁNDAR 4.7: EL DIRECTOR Y EL EQUIPO TÉCNICO-PEDAGÓGICO PROMUEVEN ENTRE LOS DOCENTES EL APRENDIZAJE COLABORATIVO Y EL INTERCAMBIO DE LOS RECURSOS EDUCATIVOS GENERADOS.

ÁREA DE PROCESO: GESTIÓN PEDAGÓGICA						
OBJETIVO: Consolidación de prácticas de organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, mediante orientaciones técnico pedagógicas y trabajo colaborativo en función del logro de aprendizaje de los estudiantes.						
Ponderación: 20% (Convenio de Desempeño 2020-2024)						
INDICADORES	FÓRMULA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	METAS ESTRATÉGICAS	SUPUESTOS BÁSICOS	FECHA DE EJECUCIÓN
9.- Porcentaje de Implementación del “Plan de Desarrollo Profesional” del Establecimiento Educacional.	(N° de actividades implementadas x 100) / N° de actividades planificadas.	1.- Plan de Desarrollo Profesional que enfatiza el trabajo Colaborativo.	El establecimiento tiene un Plan de Desarrollo Profesional Docente y estipula los horarios de trabajo colaborativo.	Año 1: Diagnóstico, diseño e implementación en un 70% de PDP.	No existen factores internos o externos que impidan el cumplimiento de las metas.	AÑO 2020
		2.- Actas de reuniones con temas tratados, acuerdos, disensos y listas de asistencia.		Año 2: Lograr implementación de PDP en un 80%.		AÑO 2021
		3.- Instrumento de Monitoreo y seguimiento a la implementación efectiva del Plan de Desarrollo Profesional.		Año 3: Lograr implementación de PDP en un 90%.		AÑO 2022
		4.- Informe de Gestión de la Implementación del Plan de Desarrollo Profesional.		Año 4: Lograr implementación de PDP en un 100%.		AÑO 2023
				Año 5: Mantener respecto al año anterior.		AÑO 2024

ESTÁNDAR 4.7: EL DIRECTOR Y EL EQUIPO TÉCNICO-PEDAGÓGICO PROMUEVEN ENTRE LOS DOCENTES EL APRENDIZAJE COLABORATIVO Y EL INTERCAMBIO DE LOS RECURSOS EDUCATIVOS GENERADOS.:

OBJETIVO	ACCIONES	METAS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
10.- Desarrollar una cultura de trabajo profesional colaborativo que favorezca instancias de discusión técnica para resolver dudas profesionales y ampliación de conocimientos, gestionando y promoviendo el intercambio de recursos educativos desarrollados por los docentes.	<ul style="list-style-type: none"> -Calendarización de los Talleres Técnicos y Consejo de Profesores. -Listado de materiales pedagógicos existentes en la escuela. -Realización de Talleres Técnicos de trabajo colaborativo. -Realización de Jornadas de reflexión y análisis del quehacer docente. 	Lograr que el 100% de los docentes trabaje en forma colaborativa.	<ul style="list-style-type: none"> -Realización de Talleres Técnico pedagógicos. -Sistema de intercambio de experiencias pedagógicas. -Postulación a Asignación del Desempeño Colectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de Talleres. -Recursos pedagógicos adquiridos. -Listas de Asistencias a talleres. -Banco digital de planificaciones. - Banco de instrumentos de Evaluación. - Guías de Trabajo. - Evaluaciones de los talleres. -Tablas de reuniones de Talleres Técnicos. -Tablas de reuniones de Consejo de Profesores. -Convenio de Desempeño Colectivo. 	U.T.P. Equipo Directivo. Docentes.	Marzo a Diciembre

B - 2.- ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN EL AULA:

ESTÁNDAR 5.3: LOS PROFESORES UTILIZAN ESTRATEGIAS EFECTIVAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE EN EL AULA.:

OBJETIVOS	ACCIONES	METAS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
11.- Fortalecer las prácticas docentes para recoger información de los diseños de enseñanza de acuerdo a los objetivos estratégicos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> -Actualización de pautas de acompañamiento al aula en conjunto con U.T.P. y docentes de aula. -Calendarización de visitas al aula en forma semestral (1 visita semestral, como mínimo). -Análisis y retroalimentación de las visitas al aula con el docente visitado. -Entrega reporte de Visitas al Aula a cada docente visitado. - Entrega de apoyo técnico e intercambio experiencias entre pares. -Talleres Técnicos para promover estrategias efectivas de enseñanza aprendizaje en el aula. 	90 % de los docentes de Aula, visitados en cada semestre.	<ul style="list-style-type: none"> -Pauta de control de la aplicación de prácticas. -Análisis cualitativo y cuantitativo de los diseños de clases. 	<ul style="list-style-type: none"> -Calendario de visitas al aula. -Informe del análisis de las Pautas de Visita al aula. -Hoja de Entrega/recepción de Pauta de visita al aula. 	U.T.P. Docentes. Especialistas.	Marzo a Diciembre.

ESTÁNDAR 5.4: LOS PROFESORES MANIFIESTAN INTERÉS POR SUS ESTUDIANTES, LES ENTREGAN RETROALIMENTACIÓN CONSTANTE Y VALORAN SUS LOGROS Y ESFUERZOS.:

OBJETIVOS	ACCIONES	METAS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
12.- Establecer prácticas docentes que conlleven a un clima adecuado en el aula, de retroalimentación y valoración de logros y esfuerzos.	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento de los estudiantes que constituyen un aporte positivo al desarrollo de las clases. -Retroalimentación constante a los estudiantes a lo largo del desarrollo de las clases. -Felicitación constante a los estudiantes por sus logros académicos obtenidos. 	-El 100% de los docentes apliquen prácticas que generen un clima de aula que favorezcan los aprendizajes.	<ul style="list-style-type: none"> -Incorporación de la Aplicación del reglamento de convivencia escolar. -Confeción de un reglamento de conducta interno, de cada curso. -estudiantes con altas expectativas por sus resultados educativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de clases. -Pautas de Visitas al aula. - Informes de Visitas al aula. 	<ul style="list-style-type: none"> -Jefe de UTP. -Equipo Directivo. 	Marzo a Diciembre.
13.- Fortalecer mecanismos que permitan a los docentes asegurar altas expectativas sobre el aprendizaje de los estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de taller de reflexión pedagógica para considerar y fijar las altas expectativas sobre los aprendizajes de los estudiantes. - Elaboración de diseños de enseñanza para satisfacer las altas expectativas de aprendizaje. - Análisis de los resultados de los instrumentos que miden la calidad de los aprendizajes de los alumnos. 	- 100% de los docentes manifiestan altas expectativas por sus estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> -Calendarización de Taller. -Análisis de pautas de control de cumplimiento de aprendizaje. -Generar informe de resultados 	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de asistencia a Taller. -Planificaciones de clases. 	<ul style="list-style-type: none"> U.T.P. Docentes. Docentes de apoyo P.I.E. 	Marzo a Diciembre.

B – 3.- APOYO AL DESARROLLO DE LOS ESTUDIANTES:

ESTÁNDAR 6.1. EL EQUIPO DIRECTIVO – PEDAGÓGICO Y LOS DOCENTES IDENTIFICAN A TIEMPO A LOS ESTUDIANTES QUE PRESENTAN VACÍOS Y DIFICULTADES EN EL APRENDIZAJE Y CUENTAN CON MECANISMOS EFECTIVOS PARA APOYARLOS.:

ESTÁNDAR 6.6. LOS ESTABLECIMIENTOS ADSCRITOS AL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE) IMPLEMENTAN ACCIONES PARA QUE LOS ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PARTICIPEN Y PROGRESEN EN EL CURRÍCULUM NACIONAL.:

OBJETIVOS	ACCIONES	METAS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
14.- Diseñar y desarrollar prácticas para que la propuesta curricular del establecimiento considere las necesidades educativas de los estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración y aplicación de instrumentos que permitan detectar las NEE y de aprendizaje de los estudiantes. -Aplicación de diagnósticos para determinar las necesidades educativas de los estudiantes. -Ejecución de talleres para analizar resultados de instrumentos aplicados. - Ejecución de Programa de Integración Escolar P.I.E.. - Reforzamiento educativo a estudiantes con dificultades de aprendizaje. 	- Apoyar al 100% de los estudiantes que manifiestan dificultades de aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Integración Escolar. -Diagnósticos aplicados a los estudiantes. -Cantidad de talleres semestrales de evaluación, rendimiento y orientación de los estudiantes. -Estudiantes en Programas de reforzamiento. -Estudiantes en programa de Integración Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> -Diagnósticos. -Informe de resultados del diagnóstico. -Lista de asistencia a taller técnico de Evaluación. -Listado de estudiantes con NEE. 	U.T.P. Docentes. Docentes P.I.E.	Marzo a Diciembre.

C.- DIMENSIÓN: FORMACIÓN Y CONVIVENCIA:

Objetivo Estratégico	Promover y exigir un ambiente de respeto y buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo al PEI.
-----------------------------	--

La dimensión Formación y Convivencia comprende las políticas, procedimientos y prácticas dirigidas a favorecer el desarrollo personal y social, incluyendo el ámbito espiritual, ético, moral, afectivo y físico de los estudiantes, de acuerdo al Proyecto Educativo de cada institución y al currículum vigente. Esta dimensión se apoya tanto en la implementación de acciones formativas transversales como específicas.

La dimensión Formación y Convivencia se organiza en las subdimensiones:

- Formación.
- Convivencia.
- Participación y Vida Democrática.

C.1.- FORMACIÓN:

- ESTÁNDAR 7.1: EL ESTABLECIMIENTO PLANIFICA LA FORMACIÓN DE SUS ESTUDIANTES EN CONCORDANCIA CON EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL, LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE TRANSVERSALES Y LAS ACTITUDES PROMOVIDAS EN LAS BASES CURRICULARES.
- ESTÁNDAR 1.4: EL SOSTENEDOR COMUNICA ALTAS EXPECTATIVAS AL DIRECTOR, ESTABLECE SUS ATRIBUCIONES, DEFINE METAS QUE ESTE DEBE CUMPLIR Y EVALÚA SU DESEMPEÑO.

ÁREA DE PROCESO: CONVIVENCIA ESCOLAR						
OBJETIVO: Afianzar un clima positivo de Convivencia escolar en la comunidad educativa, mediante procedimientos y prácticas institucionales con el fin de desarrollar un ambiente donde prime el respeto, el buen trato y la participación de todos los actores que la componen.						
Ponderación: 20% (Convenio de Desempeño 2020-2024)						
INDICADORES	FÓRMULA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	METAS ESTRATÉGICAS	SUPUESTOS BÁSICOS	FECHA DE EJECUCIÓN
1.- Puntajes en los resultados de cada uno de los indicadores de desarrollo Personal y Social (IDPS) en 6° u 8° básico, según corresponda.	Puntaje de cada Indicador de Desarrollo Personal y Social (IDPS), según informa la Agencia de Calidad de la Educación.	1.- Informe SIMCE anual de la Agencia de Calidad de la Educación.	<u>IDPS 2018 6° Básico</u> AA: 74 CC: 76 PyF: 81 HVS: 70	Año 1: Mantener o aumentar los puntajes de cada IDPS, respecto del año anterior.	No existen factores internos o externos que podrían afectar el cumplimiento de esta meta	AÑO 2020
				Año 2: Mantener o aumentar los puntajes de cada IDPS, respecto del año anterior.		AÑO 2021
				Año 3: Mantener o aumentar los puntajes de cada IDPS, respecto del año anterior.		AÑO 2022
		2.- Informe de análisis del establecimiento en relación a los resultados de aprendizaje de los estudiantes.		Año 4: Mantener o aumentar los puntajes de cada IDPS, respecto del año anterior.		AÑO 2023
				Año 5: Mantener o aumentar los puntajes de cada IDPS, respecto del año anterior.		AÑO 2024
			<u>IDPS 2017 8° básico</u> AA: 81 CC: 85 PyF: 86 HVS: 80			

ESTÁNDAR 7.1: EL ESTABLECIMIENTO PLANIFICA LA FORMACIÓN DE SUS ESTUDIANTES EN CONCORDANCIA CON EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL, LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE TRANSVERSALES Y LAS ACTITUDES PROMOVIDAS EN LAS BASES CURRICULARES.
 ESTÁNDAR 1.4: EL SOSTENEDOR COMUNICA ALTAS EXPECTATIVAS AL DIRECTOR, ESTABLECE SUS ATRIBUCIONES, DEFINE METAS QUE ESTE DEBE CUMPLIR Y EVALÚA SU DESEMPEÑO.

ÁREA DE PROCESO: CONVIVENCIA ESCOLAR						
OBJETIVO: Afianzar un clima positivo de Convivencia escolar en la comunidad educativa, mediante procedimientos y prácticas institucionales con el fin de desarrollar un ambiente donde prime el respeto, el buen trato y la participación de todos los actores que la componen.						
Ponderación: 20% (Convenio de Desempeño 2020-2024)						
INDICADORES	FÓRMULA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	METAS ESTRATÉGICAS	SUPUESTOS BÁSICOS	FECHA DE EJECUCIÓN
2.- Puntajes en los resultados de cada uno de los indicadores de desarrollo Personal y Social (IDPS) en 4° básico.	Puntaje de cada Indicador de Desarrollo Personal y Social (IDPS), según informa la Agencia de Calidad de la Educación.	1.- Informe SIMCE anual de la Agencia de Calidad de la Educación.	<u>IDPS 2018 4° Básico</u> AA: 80 CC: 86 PyF: 89 HVS: 84	Año 1: Mantener o aumentar los puntajes de cada IDPS, respecto del año anterior.	Suspensión Medición SIMCE.	AÑO 2020
				Año 2: Mantener o aumentar los puntajes de cada IDPS, respecto del año anterior.		AÑO 2021
				Año 3: Mantener o aumentar los puntajes de cada IDPS, respecto del año anterior.		AÑO 2022
		Año 4: Mantener o aumentar los puntajes de cada IDPS, respecto del año anterior.		AÑO 2023		
		Año 5: Mantener o aumentar los puntajes de cada IDPS, respecto del año anterior.		AÑO 2024		
		2.- Informe de análisis del establecimiento en relación a los resultados de aprendizaje de los estudiantes.				

ESTÁNDAR 7.1.- EL ESTABLECIMIENTO PLANIFICA LA FORMACIÓN DE SUS ESTUDIANTES EN CONCORDANCIA CON EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL, LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE TRANSVERSALES Y LAS ACTITUDES PROMOVIDAS EN LAS BASES CURRICULARES.:

OBJETIVOS	ACCIONES	METAS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCIÓN
3.- Mejorar la Convivencia Interna de la comunidad educativa en las diversas instancias de su competencia.	- Análisis y modificación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar en concordancia con el PEI y con la participación de la Comunidad Escolar.	100 % de la comunidad educativa participa en el análisis.	-Lista de asistencia a los talleres. -Reglamento Interno de Convivencia modificado y aprobado.	-Listas de firmas. -Archivo de Reglamento Interno de Convivencia Escolar en formato escrito y digital.	Director. Inspector General Orientador(a) Encargado de Convivencia.	Marzo a Diciembre
	- Funcionamiento permanente de los organismos internos: “Consejo Escolar”, “Centro de Alumnos”, “Consejo de Profesores”, “Equipo de Gestión Escolar” y “ Centro General de Padres y Apoderados”.	100 % de las instituciones internas funcionando.	-Planes de Acción de los organismos internos. -% de las acciones logradas. -Actas de Reuniones.	-Archivo de Planes de Acción de los organismos internos. -Evaluación de las acciones logradas. -Actas de Reuniones.	Director – Jefe de UTP- Orientador(a) – Evaluadora. Equipo de Gestión. Encargado de Convivencia.	Marzo a Diciembre
	- Incorporación de la Transversalidad educativa en las planificaciones docentes, destacando lo relativo al cuidado y protección del medio ambiente.	100 % de los docentes de aula planifican incorporando los OFT.	-Planificaciones. -Informes de Visitas de acompañamiento al aula.	-Libros de clases. -Planificaciones	Jefe de UTP – Orientador(a). Encargado de Convivencia.	Marzo a Diciembre

C.2.- CONVIVENCIA:

ESTÁNDAR 8.1.- EL EQUIPO DIRECTIVO Y LOS DOCENTES PROMUEVEN Y EXIGEN UN AMBIENTE DE RESPETO Y BUEN TRATO ENTRE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.:

OBJETIVOS	ACCIONES	METAS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCIÓN
4.- Lograr que los diferentes estamentos mantengan un clima de armonía, respeto, tolerancia y de sana convivencia que facilite la adecuada resolución de conflictos.	- Conformación de Equipo de Convivencia de la escuela.	Conformación del 100 % del Equipo de Convivencia.	Nómina del Equipo de Convivencia. Modificación del Reglamento Interno de Convivencia.	Listado de Integrantes del Equipo de Convivencia. Actas de reuniones realizadas.	Orientador(a) Inspector General. Encargado de Convivencia.	Marzo a Diciembre
	- Ejecución de Plan Interno de Convivencia Escolar y Seguridad Escolar. (PISE).	100 % de la elaboración del Plan.	Existencia de Comité de Seguridad Escolar. Plan de Acción propuesto.	Listado de integrantes del comité de Seguridad Escolar. Archivo de Plan de Seguridad escrito y digital.	Director – Orientador(a) – Inspector General. Encargado de Convivencia. Profesor encargado de seguridad.	Marzo a Diciembre
	- Incorporación de Redes de apoyo en la atención de estudiantes con diversas problemáticas.	Ejecución del 80 % del programa Interno.	Listados de estudiantes con necesidades.	Listas de estudiantes. Oficios enviados.	Orientador(a). Encargado de Convivencia.	Marzo a Diciembre
	- Ejecución de los programas de prevención del consumo de alcohol y drogas.	100 % de los estudiantes capacitados.	Estudiantes Atendidos.	Textos de SENDA. Libros de clases. Textos del Continuo Preventivo. Entrevistas.	Orientador(a) Docentes de Aula. Encargado de Convivencia.	Marzo a Diciembre

ESTÁNDAR 8.3. EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON UN REGLAMENTO DE CONVIVENCIA QUE EXPLICITA LAS NORMAS PARA ORGANIZAR LA VIDA EN COMÚN, LO DIFUNDE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y EXIGE QUE SE CUMPLA.:

ÁREA DE PROCESO: CONVIVENCIA ESCOLAR						
OBJETIVO: Afianzar un clima positivo de Convivencia escolar en la comunidad educativa, mediante procedimientos y prácticas institucionales con el fin de desarrollar un ambiente donde prime el respeto, el buen trato y la participación de todos los actores que la componen.						
Ponderación: 20% (Convenio de Desempeño 2020-2024)						
INDICADORES	FÓRMULA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	METAS ESTRATÉGICAS	SUPUESTOS BÁSICOS	FECHA DE EJECUCIÓN
5.- Porcentaje de implementación de “Plan de Gestión de Convivencia Escolar” del establecimiento educacional.	(N° de actividades implementadas x 100) / N° de actividades planificadas.	1.- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.	El establecimiento cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, el cual es revisado y ajustado anualmente.	Año 1: Diagnóstico, Diseño e Implementación en un 70% del PGCE.	No existen factores internos o externos que podrían afectar el cumplimiento de esta meta	AÑO 2020
				Año 2: Lograr implementación del PGCE en un 80%.		AÑO 2021
				Año 3: Lograr implementación del PGCE en un 90%.		AÑO 2022
		2.- Instrumento de monitoreo y seguimientos al Plan de Gestión de Convivencia Escolar.		Año 4: Lograr implementación del PGCE en un 100%.		AÑO 2023
		3.- Informe de Evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.		Año 5: Mantener respecto al año anterior.		AÑO 2024

ESTÁNDAR 8.5.- EL ESTABLECIMIENTO SE HACE RESPONSABLE DE VELAR POR LA INTEGRIDAD FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE LOS ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

OBJETIVOS	INDICADORES	ACCIONES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
6.- Velar por la integridad física y psicológica de los estudiantes durante la jornada escolar, en un clima de respeto y buena convivencia, aplicando los protocolos de actuación cuando se requiera.	<p>Control de ingreso y egreso de los estudiantes.</p> <p>Control de Ingreso a personas ajenas al establecimiento.</p> <p>Monitoreo de los estudiantes durante la jornada escolar.</p> <p>Protocolos de actuación.</p>	<p>Registro de ingreso de personas al establecimiento.</p> <p>Vigilancia permanente de los estudiantes durante la jornada escolar.</p> <p>Jornadas de Actualización de Reglamento Interno y Plan de Gestión de Convivencia.</p> <p>Publicación de los Protocolos de Actuación</p> <p>Socialización de Manual de Convivencia Escolar.</p>	<p>1.- Taller de Profesores N° 2. (Tabla y Listado de Asistencia).</p> <p>2.- Bitácora de visita de Encargado de Convivencia DEM.</p> <p>3.-Plan de Acción en Convivencia Escolar.</p> <p>4.- Copia de Agenda Escolar.</p> <p>5.- Copia de Toma de conocimiento de extracto de Reglamento Interno.</p> <p>6.- Informe de Unidad de Convivencia Escolar del DEM, referido a casos de Bullying.</p>	El 100% de los estudiantes con vulneración de derechos son atendidos por el establecimiento.	Director. Orientadora. Equipo de Convivencia escolar.	Marzo a Diciembre

C3: PARTICIPACIÓN Y VIDA DEMOCRÁTICA.

ESTÁNDAR 9.1.- EL ESTABLECIMIENTO CONSTRUYE UNA IDENTIDAD POSITIVA QUE GENERA SENTIDO DE PERTENENCIA Y MOTIVA LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TORNO A UN PROYECTO COMUN.

OBJETIVOS	ACCIONES	METAS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCIÓN
7.- Organizar y Participar en actividades que fomenten el encuentro entre los miembros de la Comunidad educativa.	<p>1.-Participación de encuentro entre los miembros de la comunidad educativa, (Kermesse, Feria Preventiva, Campeonatos, Convivencias, Talleres, etc.).</p> <p>2.-Participación en actos relacionados con celebraciones de fechas importantes.</p> <p>3.- Premiación a miembros destacados de la Comunidad Educativa.</p>	Realizar por, lo menos, 20 actividades al año.	Cantidad de actividades extraprogramáticas de participación de la comunidad educativa.	<p>1.-Registro de participantes de los miembros de la comunidad (asistencia).</p> <p>2.-Fotografías de actividades realizadas.</p> <p>3.-Acta de evaluación en consejo de profesores, reuniones de coordinación, etc.</p>	Equipo de Convivencia. U.T.P.	Abril a Noviembre

ESTÁNDAR 9.3.- EL EQUIPO DIRECTIVO Y LOS DOCENTES FOMENTAN ENTRE LOS ESTUDIANTES LA EXPRESIÓN DE OPINIONES, LA DELIBERACIÓN Y EL DEBATE FUNDAMENTADO DE IDEAS.

OBJETIVOS	ACCIONES	METAS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCIÓN
8.- Promover en los estudiantes la capacidad de expresar sus ideas y opiniones en distintas situaciones del quehacer del establecimiento.	<p>1.-Participación de los estudiantes en: disertaciones, debates, talleres, etc. donde expresen ideas y opiniones.</p> <p>2.-Participación en Redes de Apoyo: (OPD. HPV, SENDA).</p>	Participación de a lo menos el 80% de los estudiantes.	Cantidad de estudiantes participantes en las distintas actividades.	Lista de asistencia. Fotografías.	U.T.P. Docentes.	Abril a Noviembre

ESTÁNDAR 9.4: EL ESTABLECIMIENTO PROMUEVE LA PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, EL TRABAJO EFECTIVO DEL CONSEJO ESCOLAR, EL CONSEJO DE PROFESORES Y EL CENTRO DE PADRES.

OBJETIVOS	ACCIONES	METAS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCIÓN
9.- Promover la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa mediante el trabajo efectivo del Consejo Escolar, Equipo de Gestión Escolar, Consejo de Profesores y el Centro General de Padres y Apoderados.	<p>Participación de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar.</p> <p>Participación de los Docentes en el Consejo de Profesores.</p> <p>Participación de los Apoderados a través del Centro de Padres y Apoderados.</p>	<p>Participación del 100% de los distintos miembros de la Unidad Educativa en el Consejo Escolar.</p> <p>Participación del 75% de los Integrantes del Centro de Padres y Apoderados.</p>	<p>-Organismos internos con representantes de todos los estamentos.</p> <p>-Cantidad de organismos internos funcionando.</p>	<p>-Calendario de reuniones.</p> <p>-Actas de reuniones.</p> <p>-Fotografías.</p> <p>-Listado de firmas.</p>	<p>Director.</p> <p>Equipo Directivo</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar.</p>	<p>Marzo a Diciembre.</p>

D.- DIMENSIÓN: GESTIÓN DE RECURSOS:

Objetivo Estratégico	Potenciar la capacitación y perfeccionamiento de los docentes y asistentes de la educación en relación con los objetivos institucionales pedagógicos y curriculares para fortalecer la calidad de los aprendizajes a través la óptima utilización de los recursos humanos y materiales disponibles.
-----------------------------	---

La dimensión Gestión de Recursos comprende las políticas, procedimientos y prácticas dirigidas a contar con el equipo de trabajo, los recursos financieros y materiales, y las redes externas necesarios para la adecuada implementación de los procesos educativos.

La dimensión Gestión de recursos se organiza en las subdimensiones:

- Gestión del Personal.
- Gestión de Recursos Financieros.
- Gestión de Recursos Educativos.

D.1.- GESTIÓN DE PERSONAL:

ESTÁNDAR 10.1.- EL ESTABLECIMIENTO DEFINE LOS CARGOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL, Y LA PLANTA CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTIPULADOS PARA OBTENER Y MANTENER EL RECONOCIMIENTO OFICIAL.:

OBJETIVOS	ACCIONES	METAS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCIÓN
1.- Motivar, apoyar y administrar el recurso constituido por las personas del establecimiento con el propósito de lograr una mayor eficiencia educativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Asignación de cursos y asignaturas de acuerdo a la experiencia, perfil y competencias profesionales docentes. - Asignación de funciones al personal Asistente de la educación. 	-100 % de los funcionarios con cargos y funciones asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> -Perfil del docente de la escuela. -Listado de Cursos, asignaturas y docentes asignados. - Perfil de los asistentes de la educación. 	<ul style="list-style-type: none"> -Acta de equipo de Coordinación y/o EGE. -Listado de Cursos. 	Director. Inspector General. UTP.	Marzo - Octubre

ESTÁNDAR 10.4: EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON UN SISTEMA DE EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.

ÁREA DE PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS						
OBJETIVO: Consolidar una gestión y administración de los recursos con los que cuenta la institución mediante procedimientos eficientes y responsables, con el propósito de aportar a la concreción de las prioridades declaradas en el Proyecto Educativo Institucional.						
Ponderación: 20% (Convenio de Desempeño 2020-2024)						
INDICADORES	FÓRMULA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	METAS ESTRATÉGICAS	SUPUESTOS BÁSICOS	
2.- Porcentaje de implementación de un sistema de evaluación y retroalimentación del desempeño de funcionarios del establecimiento.	(Número de acciones ejecutadas * 100) / N° de acciones planificadas.	1.- Perfil de los funcionarios declarado en el Proyecto Educativo Institucional.	Actualmente, el establecimiento posee un sistema de evaluación y retroalimentación de desempeño el cual alcanza una implementación de un 80%.	Año 1: Mantener situación actual.	No existen factores internos o externos que impidan el cumplimiento de las metas.	AÑO 2020
		2.- Cronograma de evaluación de desempeño de los funcionarios.		Año 2: Aumentan a un 85% la implementación de un sistema de evaluación y retroalimentación del desempeño.		AÑO 2021
		3.- Pauta de Evaluación utilizada para la evaluación de desempeño de funcionarios.		Año 3: Aumentan a un 90% la implementación de un sistema de evaluación y retroalimentación del desempeño.		AÑO 2022
		4.- Instrumento de retroalimentación de desempeño de funcionarios, contemplando observaciones, acuerdos y sugerencias.		Año 4: Aumentan a un 90% la implementación de un sistema de evaluación y retroalimentación del desempeño.		AÑO 2023
				Año 5: Aumentan a un 95% la implementación de un sistema de evaluación y retroalimentación del desempeño.		AÑO 2024

ESTÁNDAR 10.5.- EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON PERSONAL COMPETENTE SEGÚN LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DOCENTE Y GESTIONA EL PERFECCIONAMIENTO PARA QUE LOS PROFESORES MEJOREN SU DESEMPEÑO.:

OBJETIVOS	ACCIONES	METAS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCIÓN
3.- Motivar, apoyar y administrar el recurso constituido por las personas del establecimiento con el propósito de lograr una mayor eficiencia educativa.	- Capacitación interna al personal docente y asistente de la educación.	-80 % del personal capacitado y /o competente.	-Cantidad de docentes y asistentes de la educación capacitados. -Porcentaje de docentes con evaluación Competente.	-Listado de docentes y asistentes de la educación capacitados. -Resultados. -Plan de Desarrollo Profesional Docente. -Evaluación Docente.	Director. Inspector General.- Jefe de UTP	Abril a Octubre

ESTÁNDAR 10.7.- EL ESTABLECIMIENTO IMPLEMENTA MEDIDAS PARA RECONOCER EL TRABAJO DEL PERSONAL E INCENTIVAR EL BUEN DESEMPEÑO.:

OBJETIVOS	ACCIONES	METAS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCIÓN
4.- Motivar, apoyar y administrar el recurso constituido por las personas del establecimiento con el propósito de lograr una mayor eficiencia educativa.	- Implementación de Reconocimiento Interno por desempeño destacado al funcionario Docente y Asistente de la Educación.	-10 % del personal reconocido en su labor cada año.	-Calidad del cumplimiento de las funciones. - % de asistencia de los funcionarios. -Funcionarios reconocidos durante el año.	-Listado de Docentes y Asistentes. -Libros de asistencia. -Cuadros estadísticos y gráficos. -Listado de funcionarios reconocidos.	Director. Equipo Directivo.	Mayo - Octubre

D. 2.- GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

ESTÁNDAR 11.2: EL ESTABLECIMIENTO ELABORA UN PRESUPUESTO EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES DETECTADAS EN EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN, CONTROLA LOS GASTOS Y COOPERA EN LA SUSTENTABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN.

ESTÁNDAR 1.4: EL SOSTENEDOR COMUNICA ALTAS EXPECTATIVAS AL DIRECTOR, ESTABLECE SUS ATRIBUCIONES, DEFINE METAS QUE ESTE DEBE CUMPLIR Y EVALÚA SU DESEMPEÑO.

ÁREA DE PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS						
OBJETIVO: Consolidar una gestión y administración de los recursos con los que cuenta la institución mediante procedimientos eficientes y responsables, con el propósito de aportar a la concreción de las prioridades declaradas en el Proyecto Educativo Institucional.						
Ponderación: 20% (Convenio de Desempeño 2020-2024)						
INDICADORES	FÓRMULA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	METAS ESTRATÉGICAS	SUPUESTOS BÁSICOS	FECHA DE EJECUCIÓN
5.- Plan Anual de Gestión de todas las subvenciones que administra, aprobado por el DEM.	Sí / No	1.- Plan Anual de Gestión de recursos que involucre acciones para: Gestión del Personal. Recursos Financieros. Recursos Educativos.	El actual Director tiene Administración Delegada y para ello cuenta con un Proyecto de Administración Delegada que comprende las subvenciones de Mantenimiento y Pro Retención.	Año 1: Diagnóstico, Diseño e Implementación de Plan Anual y solicitud de facultad de Administración Delegada.	No existen factores internos o externos que impidan el cumplimiento de las metas.	AÑO 2020
		2.- Instrumento de Seguimiento de Implementación de Plan Anual de Gestión.		Año 2: Revisar y Actualizar Plan Anual y adquirir la Facultad de Administración Delegada.		AÑO 2021
				Año 3: Revisar y Actualizar Plan Anual y mantener la Facultad de Administración Delegada.		AÑO 2022
				Año 4: Revisar y Actualizar Plan Anual y mantener la Facultad de Administración Delegada.		AÑO 2023
				Año 5: Revisar y Actualizar Plan Anual y mantener la Facultad de Administración Delegada.		AÑO 2024

ESTÁNDAR 11.3: EL ESTABLECIMIENTO LLEVA UN REGISTRO ORDENADO DE LOS INGRESOS Y GASTOS Y, CUANDO CORRESPONDE, RINDE CUENTA DEL USO DE LOS RECURSOS.-

OBJETIVOS	INDICADORES	ACCIONES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
6.- Registrar los Ingresos y gastos de los recursos que maneja el establecimiento.	Porcentaje de ejecución recursos de Pro Retención, Mantenimiento y Kiosco del establecimiento.	1.- Mantención de registro Entradas y gastos del Establecimiento. 2.- Solicitudes escritas al Sostenedor, para ejecución de compras. 3.- Mantención actualizada de Libros de Caja, con respaldo de Facturas y/o Boletas.	1.- Reporte de Proyecto de Mantenimiento. 2.- Formato de Planilla de Adquisiciones. 3.- Muestra de oficios enviados. 4.- Muestra de Facturas y /o boletas.	Lograr un 85% de ejecución de los Recursos de la escuela.	Director Equipo directivo.	Marzo a Diciembre

D. 2.- GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS:

ESTÁNDAR 12.2: EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON LOS RECURSOS DIDÁCTICOS E INSUMOS SUFICIENTES PARA POTENCIAR EL APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES Y PROMUEVE SU USO.

ÁREA DE PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS						
OBJETIVO: Consolidar una gestión y administración de los recursos con los que cuenta la institución mediante procedimientos eficientes y responsables, con el propósito de aportar a la concreción de las prioridades declaradas en el Proyecto Educativo Institucional.						
Ponderación: 20%						
INDICADORES	FÓRMULA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	METAS ESTRATÉGICAS	SUPUESTOS BÁSICOS	FECHA DE EJECUCIÓN
7.- Porcentaje de recursos educativos que son adquiridos durante el año a través de Subvención SEP – PIE, utilizados efectivamente en la implementación de las acciones PME.	(Monto de recursos educativos utilizados en la implementación de las acciones PME x 100) / Monto total de recursos asignados por subvención PIE – SEP.	1.- Plan Anual de Gestión de Recursos que involucre acciones para: Gestión del Personal. Recursos Financieros. Recursos Educativos.	La solicitud de recursos para la ejecución de las acciones PME se proyecta y explicita en plataforma digital PME.	Año 1: Lograr que el 90% de los recursos adquiridos sean utilizados en la implementación de acciones PME.	Deja de impetrar subvención SEP y PIE. Inconvenientes del Sostenedor para la adquisición de recursos.	AÑO 2020
		2.- Instrumento de seguimiento de Implementación de Plan Anual de Gestión.	Los recursos son solicitados al Sostenedor a través de una Planilla de solicitud que evidencia la coherencia de los recursos con el logro de objetivos por Dimensiones.	Año 2: Mantener respecto al año anterior.		AÑO 2021
		3.- Informe de Gestión de la Implementación del Plan Anual de Recursos.		Año 3: Mantener respecto al año anterior.		AÑO 2022
				Año 4: Mantener respecto al año anterior.		AÑO 2023
				Año 5: Mantener respecto al año anterior.		AÑO 2024

E.- DIMENSIÓN: RESULTADOS:

Objetivo Estratégico	Mejorar los resultados académicos e indicadores de calidad asociados a autoestima académica y motivación escolar, clima de convivencia escolar, participación y formación ciudadana, hábitos de vida saludable, asistencia escolar, retención escolar y equidad de género (IDPS), conforme a los Objetivos Institucionales.
-----------------------------	---

ESTÁNDAR 1.4: EL SOSTENEDOR COMUNICA ALTAS EXPECTATIVAS AL DIRECTOR, ESTABLECE SUS ATRIBUCIONES, DEFINE LAS METAS QUE ESTE DEBE CUMPLIR E EVALÚA SU DESEMPEÑO.

ESTÁNDAR 2.3: EL DIRECTOR INSTAURA UNA CULTURA DE ALTAS EXPECTATIVAS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

ÁREA DE RESULTADOS: RESULTADOS						
OBJETIVO: Sistematizar la recopilación y disponibilidad de datos e información relevante acerca de los procesos de gestión institucional, aprendizaje e indicadores de desarrollo personal y social, con el propósito de mejorar las instancias de evaluación y toma de decisiones.						
Ponderación: 20% (Convenio de Desempeño 2020-2024)						
INDICADORES	FÓRMULA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	METAS ESTRATÉGICAS	SUPUESTOS BÁSICOS	FECHA DE EJECUCIÓN
1.- Puntaje SIMCE Lectura y Matemática en 4° básico.	Puntaje SIMCE del año correspondiente a meta.	1.- Informe SIMCE anual de la Agencia de Calidad de la Educación.	<u>Puntaje prueba Lenguaje 4° básico:</u> 283	Año 1: Mantener o aumentar.	Suspensión Medición SIMCE.	AÑO 2020
				Año 2: Aumentar al menos en 1 punto en cada asignatura.		AÑO 2021
		Año 3: Aumentar al menos en 2 puntos en cada asignatura.	AÑO 2022			
		Año 4: Aumentar al menos en 2 puntos en cada asignatura.	AÑO 2023			
		Año 5: Aumentar al menos en 2 puntos en cada asignatura.	AÑO 2024			
		2.- Informe de análisis del establecimiento en relación a los resultados de aprendizaje de los estudiantes.	<u>Puntaje Prueba Matemática 4° básico:</u> 264			

ESTÁNDAR 1.4: EL SOSTENEDOR COMUNICA ALTAS EXPECTATIVAS AL DIRECTOR, ESTABLECE SUS ATRIBUCIONES, DEFINE LAS METAS QUE ESTE DEBE CUMPLIR Y EVALÚA SU DESEMPEÑO.

ESTÁNDAR 2.3: EL DIRECTOR INSTAURA UNA CULTURA DE ALTAS EXPECTATIVAS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

ÁREA DE RESULTADOS: RESULTADOS						
OBJETIVO: Sistematizar la recopilación y disponibilidad de datos e información relevante acerca de los procesos de gestión institucional, aprendizaje e indicadores de desarrollo personal y social, con el propósito de mejorar las instancias de evaluación y toma de decisiones.						
Ponderación: 20%						
INDICADORES	FÓRMULA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	METAS ESTRATÉGICAS	SUPUESTOS BÁSICOS	FECHA DE EJECUCIÓN
2.- Puntaje SIMCE Lectura y Matemática 6° u 8° básico, según corresponda.	Puntaje SIMCE del año correspondiente a meta.	1.- Informe SIMCE anual de la Agencia de Calidad de la Educación.	Puntaje Prueba <u>Lectura</u> 6° básico: 231	Año 1: Mantener o aumentar.	Suspensión Medición SIMCE.	AÑO 2020
			Puntaje Prueba <u>Matemática</u> 6° básico: 230	Año 2: Aumentar al menos en 1 punto en cada asignatura, respecto a la medición anterior.		AÑO 2021
			Puntaje Prueba <u>Lectura</u> 8° básico: 228	Año 3: Aumentar al menos en 2 puntos en cada asignatura, respecto a la medición anterior.		AÑO 2022
		Puntaje Prueba <u>Matemática</u> 8° básico: 229	Año 4: Aumentar al menos en 2 puntos en cada asignatura, respecto a la medición anterior.	AÑO 2023		
			Año 5: Aumentar al menos en 3 puntos en cada asignatura, respecto a la medición anterior.	AÑO 2024		
		2.- Informe de análisis del establecimiento en relación a los resultados de aprendizaje de los estudiantes.				

ESTÁNDAR 1.4: EL SOSTENEDOR COMUNICA ALTAS EXPECTATIVAS AL DIRECTOR, ESTABLECE SUS ATRIBUCIONES, DEFINE LAS METAS QUE ESTE DEBE CUMPLIR Y EVALÚA SU DESEMPEÑO.

ESTÁNDAR 6.4: EL EQUIPO DIRECTIVO Y LOS DOCENTES IDENTIFICAN A TIEMPO A LOS ESTUDIANTES EN RIESGO DE DESERTAR E IMPLEMENTAN MECANISMOS EFECTIVOS PARA ASEGURAR SU CONTINUIDAD EN EL SISTEMA ESCOLAR.

ÁREA DE RESULTADOS: RESULTADOS						
OBJETIVO: Sistematizar la recopilación y disponibilidad de datos e información relevante acerca de los procesos de gestión institucional, aprendizaje e indicadores de desarrollo personal y social, con el propósito de mejorar las instancias de evaluación y toma de decisiones.						
Ponderación: 20% (Convenio de Desempeño 2020-2024)						
INDICADORES	FÓRMULA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	METAS ESTRATÉGICAS	SUPUESTOS BÁSICOS	FECHA DE EJECUCIÓN
3.- Porcentaje de Asistencia Anual de los estudiantes.	(Total de asistencia registrada anual x 100) / Total de la matrícula.	1.- Reporte Plataforma SIGE.	<u>Promedio de Asistencia actual</u> del establecimiento es de: 82%	Año 1: Mantener al menos 82%.	Paralización Docente superior a un trimestre.	AÑO 2020
		2.- Plan de Apoyo a la Asistencia de los estudiantes.		Año 2: Aumentar al 85%.		AÑO 2021
		3.- Informe de Gestión de medidas implementadas.		Año 3: Aumentar al 87%.		AÑO 2022
		Año 4: Aumentar al 90%.		AÑO 2023		
		Año 5: Aumentar al 90%.		AÑO 2024		

ESTÁNDAR 1.4: EL SOSTENEDOR COMUNICA ALTAS EXPECTATIVAS AL DIRECTOR, ESTABLECE SUS ATRIBUCIONES, DEFINE LAS METAS QUE ESTE DEBE CUMPLIR Y EVALÚA SU DESEMPEÑO.

ESTÁNDAR 3.5: EL ESTABLECIMIENTO RECOPILA Y SISTEMATIZA CONTINUAMENTE LOS DATOS SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS, LOS RESULTADOS EDUCATIVOS, LOS INDICADORES DE PROCESOS RELEVANTES Y LA SATISFACCIÓN DE APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO.

ÁREA DE RESULTADOS: RESULTADOS						
OBJETIVO: Sistematizar la recopilación y disponibilidad de datos e información relevante acerca de los procesos de gestión institucional, aprendizaje e indicadores de desarrollo personal y social, con el propósito de mejorar las instancias de evaluación y toma de decisiones.						
Ponderación: 20% (Convenio de Desempeño 2020-2024)						
INDICADORES	FÓRMULA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	METAS ESTRATÉGICAS	SUPUESTOS BÁSICOS	FECHA DE EJECUCIÓN
4.- El establecimiento cuenta con un Plan Sistematizado de Información y datos de resultados de mediciones internas / externas.	Sí / No	1.- Plan de Análisis e Interpretación del uso de datos para la toma de decisiones institucionales.	El establecimiento tiene en su planta un Docente evaluador que trabaja con la información interna y externa (plataformas, Simce, evaluaciones progresivas, evaluación docente, otros).	Año 1: Diagnóstico, Diseño e Implementación del Plan.	No existen factores internos o externos que podrían afectar el cumplimiento de esta meta.	AÑO 2020
				Año 2: Revisar y Actualizar.		AÑO 2021
				Año 3: Revisar y Actualizar.		AÑO 2022
		Año 4: Revisar y Actualizar.		AÑO 2023		
		Año 5: Revisar y Actualizar.		AÑO 2024		
		2.- Informe de Implementación Anual del Plan.				

15.- STAKEHOLDERS (INTERESADOS):

Los aportes cercanos con que cuenta la escuela y que contribuyen al logro de los objetivos estratégicos del P.E.I.se describen a continuación:

1. Alcalde: Primera autoridad comunal, cuyo cargo administrativo le confiere el rango de Sostenedor del establecimiento educacional. Es quien se preocupa que los establecimientos educacionales cumplan con la atención educacional en la comuna y a través de su ejercicio se apalancan recursos para la escuela.
2. Jefe DEM: Jefe del Departamento de Educación Municipal, quien se instituye como representante legal del establecimiento educacional y cuya función es controlar la función financiera, administrativa y educacional de la comuna y de la escuela. Su actuación es necesaria para concretizar el apalancamiento de recursos para la escuela.
3. Juntas de Vecinos: Las dos organizaciones vecinales existentes apoyan los objetivos y proyectos de la escuela.
4. Club Deportivo: El club deportivo constituye un aporte para el afianzamiento de la escuela en la comunidad. Sus integrantes contribuyen al cuidado y protección del edificio escolar.
5. Pro Casa: Agrupación de vecinos(as) que establecen una cooperación recíproca con la escuela. La escuela facilita las instalaciones para sus reuniones y ellos otorgan cuidado y protección al edificio escolar.
6. Club de Adulto Mayor: Agrupación de abuelitas que ocupan las instalaciones de la escuela y apoyan en las labores educativas extraescolares.
7. Senda: Institución gubernamental que contribuye en la prevención del consumo de drogas y alcohol.
8. Cesfam Marcos Macuada: Institución de salud familiar que contribuye en la atención de salud de los estudiantes.
9. Cesfam Fray Jorge: Institución de salud familiar que cubre el territorio poblacional que atiende el establecimiento y que contribuye en la atención de salud de los estudiantes.
10. O.P.D. Ovalle: Oficina de protección de los derechos de los niños quienes colaboran en la atención de niños y familias de la escuela que lo necesitan, cuando se vulneran sus derechos.
11. Otros: Juzgado de Familia, Junaeb, Mineduc, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Programas de Intervención Breve (PIB), Programa Habilidades para la Vida, Instituciones todas que colaboran y apoyan la labor educativa del establecimiento educacional, Museo del Limarí.

16.- SISTEMA DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

(Indique de qué forma se verificarán los indicadores, el cumplimiento de los objetivos y calidad del servicio que el establecimiento está brindando y la periodicidad y los responsables de lo que está propuesto. (20 líneas).

AUTOEVALUACIÓN :

Se realizará en forma Trimestral, con el propósito de constatar los Estados de Avance, tanto en rendimiento, la disciplina de los alumnos, la asistencia de los Padres y apoderados a las reuniones y su incidencia en el rendimiento general del curso.

MONITOREO :

La realizarán los mismos docentes utilizando Encuestas, Pautas de Observación, entrevistas a los apoderados.

RESULTADOS PARCIALES Y FINALES :

Todos estos antecedentes se publicarán en Diario Mural del establecimiento, se entregarán Informes digitalizados a la Dirección del establecimiento y de forma impresa, a cada estamento de la Unidad Educativa.

17.- ANEXOS (Obligatorio):

Bibliografía utilizada (si corresponde)

Reglamento Interno de la escuela.

Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Seguridad.

Planes Complementarios: Sexualidad, Afectividad y Género, Gestión de la Convivencia Escolar, Formación Ciudadana, Desarrollo Profesional Docente, Seguridad Escolar, Apoyo a la Inclusión.

Reglamento Interno de Evaluación.

Informe de Resultados de la Gestión Educativa Anual.

Cuenta Pública.

Plan de Mejoramiento Ley SEP.

Marco Para la Buena Enseñanza.

Documento: “Estándares Indicativos de Desempeño para los Establecimientos Educativos y sus Sostenedores”.

RAIMUNDO ALIRO VILLALOBOS ARANCIBIA
PROFESOR DE ESTADO EN E.G.B.
DIRECTOR.

OVALLE, 01 de Marzo de 2022.-