



# PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Escuela Guardiamarina Ernesto Riquelme

2020-2024



# INDICE

<b>I. PRESENTACIÓN</b>	<b>1</b>
<b>II. IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA</b>	<b>2</b>
<b>III. CONTEXTO</b>	<b>3</b>
<b>IV. IDEARIO</b>	<b>8</b>
<b>I. VISIÓN</b>	<b>10</b>
<b>II. MISIÓN.</b>	<b>11</b>
<b>III. NOS DISTINGUE:</b>	<b>12</b>
<b>IV. PRINCIPIOS Y ENFOQUES EDUCATIVOS</b>	<b>13</b>
<b>V. PROPUESTA CURRICULAR</b>	<b>14</b>
<b>VI. VALORES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>	<b>16</b>
<b>VII. PERFILES</b>	<b>18</b>
<b>VIII. PERFIL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA GUARDIAMARINA ERNESTO RIQUELME</b>	<b>19</b>
<b>IX. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>31</b>

## I. PRESENTACIÓN

La Escuela Guardiamarina Ernesto Riquelme Venegas de la comuna de “Ovalle”, acorde a la política educacional vigente, presenta su Proyecto Educativo Institucional, el cual contiene las orientaciones pedagógicas generales y específicas de su labor para el periodo comprendido entre los años 2020 – 2021 , sin perjuicio de efectuar las modificaciones necesarias durante dicho período.

Este P.E.I. establece nuestras prioridades educativas, en relación con las demandas que la sociedad y comunidad escolar realiza respecto de la educación de los niños(as) y adolescentes que recibimos en las aulas, y que dicen relación con los aprendizajes, la formación valórica, la convivencia interna, las actividades de prevención escolar, la no discriminación y las metas Institucionales que se encuentran definidas en el Plan de Mejoramiento Educativo. Todo ello, en estrecha alianza con los padres, madresy apoderados para lograr los fines planificados en este P.E.I.

El P.E.I es una guía orientadora de toda la comunidad de la Escuela Guardiamarina Ernesto Riquelme, por lo mismo, todos sus integrantes deben adherir firmemente a sus principios y comprometerse decididamente con sus tareas.

Con el compromiso de todos los que componen la Unidad Educativa podremos cumplir con las nuevas metas y desafíos que nos presenta la educación hoy en día.

Esperamos que así sea.

---

### COMUNIDAD EDUCATIVA

Escuela “Guardiamarina Ernesto Riquelme Venegas “

**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

## II. IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA



<b>NOMBRE</b>	Escuela Guardiamarina Ernesto Riquelme Venegas
<b>DEPENDENCIA</b>	Municipal
<b>RBD</b>	711-0
<b>DIRECCIÓN</b>	Sargento Aldea 135 – Pobl. 21 de Mayo
<b>REGIÓN</b>	Coquimbo
<b>TELÉFONO</b>	53-620901
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<a href="mailto:escuela.guardiamarina@gmail.com">escuela.guardiamarina@gmail.com</a>
<b>NIVELES DE ENSEÑANZA</b>	Educación Parvularia Educación Básica
<b>JORNADA</b>	Jornada Escolar Completa (JEC)
<b>COMUNA</b>	Ovalle
<b>RECONOCIMIENTO OFICIAL</b>	Decreto 4876 de fecha 27 de abril de 1965

### III. CONTEXTO

La Escuela Guardiamarina Ernesto Riquelme Venegas, ubicada en calle Sargento Aldea # 135 – Población 21 de Mayo, comuna de Ovalle es una escuela básica de dependencia Municipal, que a través de más de medio siglo de labor educativa se ha caracterizado por atender una matrícula de alta vulnerabilidad, que se ha mantenido en torno a un 90% y que en el año 2021 es de un 93,0% (IVE SINAIE).

En este contexto, el quehacer educativo se ha caracterizado por fomentar y ofrecer distintas oportunidades de desarrollo y experiencias de desarrollo cultural variado a nuestros estudiantes, destacando entre ellas la investigación científica escolar a través de permanentes proyectos investigativos de su Academia de ciencias, así como el deporte y el desarrollo de la identidad, representada en la valoración y reconocimiento de nuestra historia patria, así como de las competencias comunicativas y el fortalecimiento del rol ciudadano.

La dimensión Convivencia escolar se ha centrado en el desarrollo de una vida escolar armónica y de fortalecimiento de aspectos positivos de convivencia, por medio de diferentes instancias de valoración del quehacer de los distintos integrantes de la comunidad escolar, así como del apoyo permanente a las diferentes necesidades educativas de los estudiantes, tanto materiales como educativas, a través del apoyo directo a las NEE mediante el trabajo coordinado desde el ámbito Técnico Pedagógico con el Equipo PIE, las profesionales de apoyo (psicóloga, Fonoaudióloga, Kinesióloga) y las Educadoras Diferenciales mediante la codocencia y el trabajo de las Educadoras de Párvulos y los docentes en general.



Nuestra escuela surge en el año 1955 como Escuela N°88 de Ovalle, ubicada en un viejo caserón de la calle Coquimbo hasta 1963, obteniendo reconocimiento de la función educativa del Estado por decreto N° 4876 del 27 de abril de 1965, fecha que se considera el día oficial de aniversario.

La creación del nuevo establecimiento respondió al rápido crecimiento poblacional del sector urbano de Ovalle, y a la necesidad de atender con una respuesta educativa a esta población. Por ello, la autoridad decidió instalar la escuela en el corazón de la nueva población “21 de mayo”. Su primera directora fue la profesora Sra. Aglaye Aracena Álvarez (1965 – 1971).

A través del tiempo nos hemos distinguido por ser una Escuela afectiva, que mantiene un respeto y valoración por nuestra historia, con foco en la formación valórica representada en la figura del héroe Guardiamarina Ernesto Riquelme Venegas a quién honramos con nuestro nombre. Aspiramos a que nuestros/as estudiantes se formen en valores como: el respeto, responsabilidad, honestidad, tolerancia, autonomía, solidaridad, afectividad, compromiso, patriotismo y perseverancia

Respecto de la estructura familiar, del total de la matrícula del establecimiento, un 46% de nuestros estudiantes viven con ambos padres, y un 47% sólo vive con la madre, en una estructura de hogar predominantemente monoparental, en el cual la madre por motivos laborales, durante el día, no se encuentra presente en el hogar y los niños permanecen al cuidado de un familiar cercano (abuelos o hermanos)

Por otra parte, el nivel de escolaridad de las familias en un 65% posee enseñanza media completa, un 13% media incompleta y un 9% superior completa.

La Escuela cuenta con Jornada Escolar Completa (JEC) desde Educación Parvularia a 8º año básico que tiene como principal objetivo, potenciar los aprendizajes fundamentales y fortalecer competencias que apuntan a elevar la autopercepción y autoestima de nuestros/as estudiantes.



Además, contamos con programas de apoyo tales como:

El Programa de Integración Escolar es un elemento de apoyo fundamental en nuestro establecimiento, dirigido a atender las necesidades educativas especiales de tipo transitorias y permanentes de nuestros estudiantes.

-A partir del año 2021 se cuenta con la modalidad de Enlace Dedicado, tipo de conexión a Internet que permite estar conectado permanentemente, sin requerir el uso de una línea telefónica.

- En Nuestras dependencias funciona una de las Aulas Kinésicas comunales, dirigidas a apoyar a estudiantes con necesidades educativas motoras, atendido por una kinesióloga y una psicopedagoga.

-Como escuela participamos en la Red Comunal de Convivencia y en los programas comunales del plan de Afectividad y Transversalidad, Habilidades para la vida y programa Senda.

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) es el enunciado general que concreta la misión y la enlaza con el plan de desarrollo institucional; es decir, enuncia los planos fundamentales de acción institucional a través de los que se realiza la misión y se le da sentido a la planeación a corto, mediano y largo plazo a través de acciones tendientes al mejoramiento continuo y al apoyo a las diversas necesidades de los estudiantes.

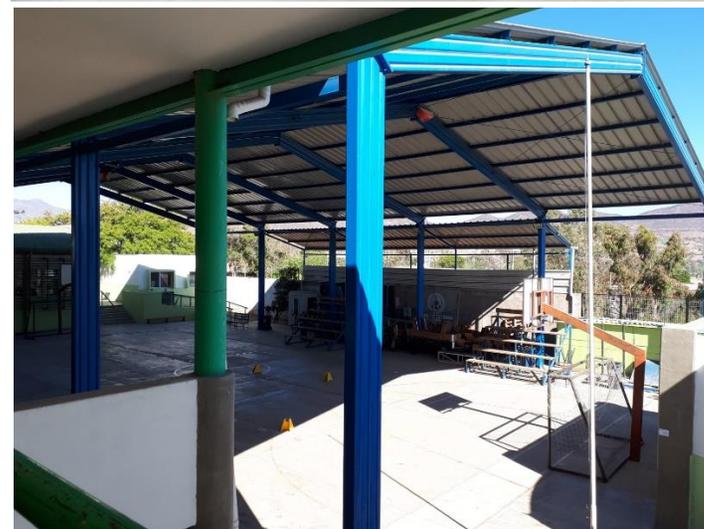
Contamos con una planta completa de profesionales, integrada por el Equipo Directivo, Docentes de aula, Asistentes de la Educación, y un Equipo de Asistentes profesionales integrado por Psicólogos, Asistente Social, Fonoaudióloga, Kinesióloga y Docentes especialistas en Educación Diferencial y en trastornos del aprendizaje, todos comprometidos con la labor que desarrollan y alineados con los objetivos institucionales.

Es deber de nuestros profesionales conocer a los alumnos (as) en los diversos aspectos de su realidad, tanto psicológicos como socioculturales, entendiéndolos como sujetos activos y protagonistas del proceso educativo. Por lo anterior el Educador ha de demostrar interés global en el estudiante, fomentando la cooperación, con una actitud empática, sensible y que pone a disposición de los estudiantes sus conocimientos y experiencias.

Desde el año 2009 se constituyó el primer Consejo Escolar, con el objetivo de estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos. Este Consejo, de carácter consultivo está integrado por un representante del Sostenedor, la directora, encargada de convivencia escolar y por representantes de los docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados y estudiantes del establecimiento.

Los diferentes actores de la comunidad educativa tienen deberes y derechos establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación dando cuerpo a una comunidad educativa que se proyecta en un sólido compromiso en pro de los valores y objetivos que sustentan este PEI.

El actual edificio fue inaugurado el 09 de Marzo del año 2007 presentando una moderna infraestructura y cómodos espacios educativos: aulas, laboratorio, biblioteca, sala de profesores, multitaller, comedor y aulas de pre-básica y sala Kinésica, con estándares de alta calidad. En el año 2020 inauguramos un amplio y espacioso techado para proteger a la comunidad de las condiciones ambientales.





#### IV. IDEARIO

### SELLOS INSTITUCIONALES

**Sellos:** elementos identitarios que definen una comunidad educativa y la caracterizan y diferencian de las demás.

**1.- Sello afectivo y de Convivencia.** Entendido como el fomento y desarrollo de un trato respetuoso entre todos los actores de la comunidad educativa, con una convivencia inclusiva, que reconozca y respete la diversidad cultural, social, personal y de género en sus múltiples dimensiones y la resolución pacífica y dialogada de los conflictos.



**2.- Sello de Formación ciudadana y respeto patrimonial.** Entendido como la promoción y desarrollo de una cultura cívica en el establecimiento, y el respeto, valoración y cuidado de nuestro patrimonio histórico, cultural, social y natural a través de la participación democrática y la colaboración.



## I. VISIÓN



Escuela formadora de niños/as y adolescentes dotados (as) de competencias básicas y genéricas que les permitan tener un desenvolvimiento personal y social adecuado, capaces de demostrar dominio de conocimientos, actitudes, valores y habilidades, factibles de seguir fortaleciendo en las distintas etapas de su desarrollo, a través del aprendizaje continuo.

## II.- MISIÓN



**Educar con calidad, afectividad y compromiso, en un entorno de fortalecimiento valórico, a través de la implementación de diversas estrategias de aprendizaje.**

## II. VALORES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

La Escuela Guardiamarina Ernesto Riquelme Venegas, promueve la formación valórica de sus estudiantes en un clima de compromiso y respeto entre sus diferentes estamentos y con su entorno natural, social y cultural.

Los valores son los principios, virtudes o cualidades que caracterizan a una persona o una institución, que se consideran positivos o de gran importancia para el grupo social. En este contexto, la comunidad educativa, mediante los procesos de actualización del Proyecto Educativo Institucional, ha consensuado el fortalecimiento de los siguientes valores institucionales:

**Responsabilidad**, deber u obligación de realizar satisfactoriamente o completar una tarea de la mejor manera. La responsabilidad es un valor, que le permite a la persona reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos.

**Compromiso**: capacidad que tiene el ser humano para tomar conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del tiempo estipulado para ello. Al comprometernos, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante la tarea encomendada. Teniendo en cuenta que conocemos las condiciones que estamos aceptando y las obligaciones que éstas conllevan.

**Patriotismo**: sentimiento que vincula a un individuo con su Patria. Es el sentimiento que tiene un ser humano por la tierra natal o adoptiva a la que se siente ligado por unos determinados valores, afectos, cultura e historia.

**Valores ambientales**: hacen referencia a la conducta que tienen las personas con el medio ambiente. Vienen determinados por actuaciones positivas destinadas a hacer uso de los recursos naturales de forma responsable, así como para conservar, mantener y proteger el entorno natural y los seres vivos.

**Valores Afectivos:** principios que determinan nuestras actitudes a partir de los sentimientos y las emociones. Estos valores buscan satisfacer nuestras necesidades afectivas a través de las demostraciones de amor que se ofrecen y reciben.

Sentirse amado y dar amor es uno de los objetivos de los valores afectivos. Las personas que se sienten amadas y queridas disponen de buena actitud ante la vida y tienen otra perspectiva de quiénes están a su alrededor. El afecto genera bienestar y placer. Cuando las personas están de buen ánimo y se sienten seguras de sí mismas, suelen tener una buena disposición para compartir con los demás.

En el contexto escolar estos valores se expresan en la alegría y la actitud positivas que debe acompañar a todas nuestras interacciones, en las actividades dirigidas y en las rutinas diarias, transmitiendo al estudiante seguridad y confianza, propiciando un buen ambiente en la escuela y en las relaciones interpersonales.

Destacamos el desarrollo de los siguientes valores afectivos:

**Amor**, objetivo principal de los valores afectivos. El amor es un sentimiento fuerte y perdurable aunque su intensidad puede variar en el tiempo. Nos permite amar a otros y tener mayor aprecio hacia ciertos espacios y cosas.

**Respeto**, valor que permite al ser humano reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y reconocer el valor de los derechos de uno mismo y los demás.

**Solidaridad**, colaboración en las personas, sentimiento que las mantiene unidas en todo momento, sobre todo en los momentos difíciles y el compromiso frente a nuestras responsabilidades.

### III. PRINCIPIOS Y ENFOQUES EDUCATIVOS

Como escuela, suscribimos los principios establecidos por la Ley General de Educación N° 20.370, considerando fundamentales los de inclusión, no discriminación, solidaridad, igualdad de oportunidades y trato, y acceso universal a la educación, que se encuentran presentes en la mencionada ley, la Constitución del Estado de Chile y en la Carta de la UNESCO.

Los principios y enfoques educativos constituyen el conjunto de principios articulados y orientadores de la pedagogía, en este contexto, fomentamos un proceso de enseñanza-aprendizaje centrado en los estudiantes, que reconoce la naturaleza social del aprendizaje, considera a las emociones una parte fundamental del este proceso, reconoce y valora las diferencias individuales, pone atención a todos los estudiantes, utiliza las evaluaciones como una oportunidad para el aprendizaje y un medio para tomar decisiones para la mejora.

Entendemos que los principios pedagógicos son condiciones esenciales para la implementación del currículo, la transformación de la práctica docente, el logro de los aprendizajes y la mejora de la calidad educativa.

En este contexto, nuestro proceso educativo debe ofrecer a todos los niños/as y adolescentes la posibilidad de desarrollarse como personas libres, con conciencia de su propia dignidad y sujetos de derechos, cuidadores y respetuosos del medio ambiente y de su patrimonio histórico, social y cultural. Asimismo, debe contribuir a forjar en ellos su carácter moral, a través del desarrollo de los valores más representativos de la niñez y adolescencia chilena.

#### IV. PROPUESTA CURRICULAR

La escuela Guardiamarina Ernesto Riquelme Venegas, de la comuna de Ovalle, se adscribe a las normas establecidas por el marco Curricular Nacional y el Marco Para la buena enseñanza , tanto para Educación Parvularia como para Educación Básica de 1° a 8° Año a través de a través de las Bases Curriculares y Planes y Programas, así como a las normativas evaluativas y de promoción legales vigentes.

Nuestra opción metodológica está centrada en el logro de aprendizajes y de habilidades o competencias para la vida, mediante la utilización de estrategias variadas y diferenciadas, adaptadas a los ritmos y estilos de aprendizaje, con aplicación de situaciones de aprendizaje motivadoras, flexibles, significativas y funcionales, en un clima afectivo, de respeto y buena convivencia.

Promoviendo el desarrollo del pensamiento, la creatividad y la autonomía con un proceso de formación valórico transversal y respeto por el patrimonio histórico, cultural y ambiental, promoviendo el desarrollo del trabajo en equipo y colaborativo, los proyectos de aula y otras estrategias de aprendizaje que fomenten el desarrollo de la imaginación, la reflexión, la crítica, la autocrítica y los procesos metacognitivos, fomentando su expresión a través de las artes y la actividad física, para formar estudiantes proactivos, capaces de conocer y utilizar métodos de resolución de problemas, que los acerquen a la capacidad de resolver con éxito los desafíos y las situaciones que la vida les presente.

Los procesos evaluativos consideran la evaluación de conocimientos, actitudes y habilidades, y se realizan durante todo el proceso de enseñanza en cada una de sus etapas, y se clasifican atendiendo principalmente al nivel de información de los objetivos que pretenden verificar, en: diagnóstica, formativa y sumativa, para ello integramos diferentes instrumentos de evaluación, escritos, orales o de ejecución, que entreguen información objetiva respecto del estado de aprendizaje de los/as estudiantes en las distintas etapas de desarrollo curricular: diagnóstico y proceso, formativas y sumativas, con el fin de obtener información que nos permita tomar decisiones de avance y/o retroalimentación oportuna del proceso educativo, expresados en el Reglamento Interno de Evaluación.

Mejoramiento continuo. Nuestro establecimiento educacional trabaja para mejorar los niveles de aprendizaje de los estudiantes, mediante la optimización de los procesos de enseñanza aprendizaje y el desarrollo de las competencias profesionales de los docentes, en un clima que favorece la sana convivencia, la inclusión y responsabilidad de las profesoras y los profesores y los padres y apoderados de acuerdo el Proyecto Educativo de la escuela.



## **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:**

Un estudiante Guardiamarina debe desarrollar las siguientes competencias: autoestima positiva, responsabilidad y compromiso con su aprendizaje, identificación con la visión y misión del establecimiento y sentido de pertenencia e identidad con la escuela.

## V. PERFILES

PERFIL DEL ALUMNO:	PERFIL DEL APODERADO:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un alumno respetuoso y responsable</li> <li>• Comprometido con su desarrollo personal y académico.</li> <li>• Responsable con sus deberes y consciente de sus derechos.</li> <li>• Participativo en clases.</li> <li>• Respeta y valora las diferencias individuales.</li> <li>• Solidario, afectivo, sociable, tolerante y colaborador.</li> <li>• Creativo y soñador con altas expectativas.</li> <li>• Que desarrolla y potencia sus habilidades intelectuales, sociales y físicas</li> <li>• Un alumno profundamente vinculado con su patria y con la comunidad de Ovalle, desarrollando amor y respeto a su tierra, poniendo sus talentos en servicio de ella.</li> <li>• Un alumno insertado en la comunidad, creativo e interesado por lo que allí sucede, con un gran amor y compromiso con su entorno.</li> <li>• Se prepara académicamente para ingresar y cursar con éxito la Enseñanza Media</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometido con la Misión de la Escuela</li> <li>• Participa en Reuniones de apoderados, actos y actividades para padres, citaciones Individuales.</li> <li>• Responsable en el cumplimiento de su rol educativo</li> <li>• Comprometido con el proceso educativo de su hijo.</li> <li>• Participativo en el curso, escuela y Centro de Padres.</li> <li>• Colaborador con el proceso educativo de la escuela a través del refuerzo y apoyo desde el hogar.</li> <li>• Solidario con sus pares y la escuela.</li> <li>• Transmisor de valores positivos.</li> <li>• Respetuoso de normas, reglamento y personal de establecimiento.</li> <li>• Comprometido con el cuidado y mantención de la infraestructura del establecimiento.</li> <li>• Responsables con la supervisión de sus hijos, en sus deberes escolares, en la preparación de sus pruebas y en la presentación personal diaria.</li> <li>• Participativo en instancias extraprogramáticas y evaluativas de la gestión escolar.</li> <li>• En constante comunicación con los docentes y áreas de gestión del EE para informar o recibir reportes que afecten el desempeño escolar de su hijo/a.</li> </ul>

## VI. PERFIL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA GUARDIAMARINA ERNESTO RIQUELME

### **DIRECTOR(A)**

Es el docente que, en calidad de líder del establecimiento, tiene la responsabilidad de dirigir, organizar, supervisar y controlar los procesos de gestión administrativa y técnico pedagógico que se desarrollen en la unidad educativa, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes.

Corresponde al director el cumplimiento de las siguientes funciones:

- Promover el conocimiento y cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Programa de Mejoramiento Educativo (PME).
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar, local y nacional.
- Construir e implementar en el establecimiento una visión estratégica compartida.
- Desarrollar las capacidades profesionales de los docentes y asistentes de la educación.
- liderar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Gestionar la convivencia y la participación de la comunidad escolar.
- Proponer al sostenedor la estructura organizativa, técnico pedagógica y administrativa del establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación, ejecución y evaluación.
- Nombrar al/la Inspector general y jefe de Unidad Técnica, cargos que son de su exclusiva confianza, (derecho vinculado a directores por nombramiento por ADP)
- Mantener informado al sostenedor del desarrollo del proceso educativo y de toda actividad de establecimiento.
- Crear las condiciones para que los canales de comunicación entre la dirección, los docentes, el personal asistente de la educación, los estudiantes y sus familias sean expeditos.
- Atender a los integrantes de la Comunidad Educativa para que planteen sus consultas, peticiones, reclamos o sugerencias.
- Mantener una buena relación con los organismos del ministerio de educación, y departamento de educación municipal, velando el cumplimiento oportuno de las normas y disposiciones emanadas de ellos.

- Cautelar la adecuada interacción del establecimiento con la comunidad en general.
- Apoyar y guiar a los docentes en su perfeccionamiento profesional, personal y en la búsqueda de metodologías de criterios de evaluación que modernicen su actuar pedagógico y que sean coherentes con el PEI del establecimiento.
- Impartir instrucciones para que se establezca un adecuado proceso pedagógico, coordinación, supervisión, y funcionamiento de las actividades del establecimiento, haciendo un eficiente uso y distribución de los recursos humanos y materiales.
- Coordinar, supervisar y evaluar las tareas del personal y de los estudiantes, por sí mismos o por asesores que designe.
- Presidir el Consejo Escolar y los diversos consejos internos o delegar en quien corresponda cuando la situación lo amerite.
- Proponer al sostenedor las prioridades para la inversión y gastos de los recursos del establecimiento.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios del establecimiento que se encuentren bajo su autoridad. Dar a conocer a los funcionarios e informar al sostenedor la evaluación de desempeño.
- Proponer anualmente al sostenedor la Planta de docentes y funcionarios del establecimiento, así como cambios o ajustes de personal que se requieran
- Asignar la carga horaria a los docentes y fijar horarios de trabajo.
- Mantener una buena relación con el centro general de padres y/o apoderados.
- Responder ante padres y/o apoderados y autoridades de todas las acciones y decisiones y que se adopten al interior del establecimiento y en su interacción con la comunidad.
- Ejecutar medidas disciplinarias que por la naturaleza de su cargo deba aplicar a los (las) estudiantes, una vez escuchado el consejo de profesores y reunidos todos los antecedentes necesarios.
- Participar en cursos de perfeccionamiento, jornadas, talleres y reuniones.
- Representar al establecimiento ante los diversos organismos administrativos, técnicos, sociales y culturales con los cuales este se relaciona.
- Cumplir y hacer cumplir las normas institucionales, legales y reglamentarias que rigen la vida del colegio.
- Cumplir con la función de mediador.
- Dar cuenta pública de su gestión de manera anual.

### **INSPECTOR/A GENERAL**

Es el profesional a cargo de velar por que las actividades del establecimiento se realicen y desarrollen de acuerdo a las normas de disciplina; orden, seguridad y sana convivencia, definidas en el proyecto educativo del establecimiento. Sus principales funciones son:

- Liderar al personal de asistentes de la educación del establecimiento

- Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno.
- Reemplazar a la directora en caso de licencia médica, permiso administrativo u otros casos.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones, colaborando con el Comité Paritario.
- Mantener actualizado el inventario del establecimiento.
- Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto por los demás.
- Asumir la atención de problemática conductual emergente y realizar la derivación si corresponde.
- Elaborar y supervisar el cumplimiento de horarios del personal de la escuela y sus respectivas funciones administrativas.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Llevar los libros de control, documento de seguimiento de los alumnos y carpetas de estos. (estadística, matrícula, traslados, asistencia diaria, de manera manual y en las plataformas de uso municipal y nacional (SIGE)
- Llevar libros de registro de asistencia del personal (firmas de asistencia, salidas, permisos, ausencias, licencias médicas)
- Programar y coordinar los horarios del personal que labora en el establecimiento.
- Supervisar y controlar los turnos del personal en general, formaciones y presentaciones del establecimiento velando por que estas se realicen de acuerdo con los principios y valores del proyecto educativo.
- Facilitar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, bienestar estudiantil y promover las relaciones con los centros de alumnos, centros de padres y apoderados y ex alumnos del establecimiento.
- Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- Liderar el PISE del establecimiento.
- Integrar el Comité Paritario.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento efectivo de asistentes de la educación.
- Aplicar y controlar el cumplimiento de normas y procedimientos de la organización escolar.
- Supervisar e informar al director respecto del cumplimiento/ incumplimiento laboral de los integrantes de la comunidad educativa.
- Liderar procedimientos de monitoreo de asistencia, reincorporación de estudiantes con inasistencias reiteradas y de retención de estudiantes.
- Gestionar la convivencia escolar anticipando futuros escenarios
- Dirigir y coordinar el Sistema de Admisión Escolar
- Supervisar, controlar, y aplicar medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno definido por el establecimiento.

- Informar y coordinar las atenciones de accidentes escolares.
- Participar en el Equipo de Convivencia Escolar.
- Colaborar en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluida en Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Colabora en la actualización y revisión de Reglamento Interno y los protocolos que forman parte de este.
- Promover la participación de estudiantes y apoderados como redes internas del establecimiento.
- Desarrollar en conjunto al Equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia a todos los estamentos del establecimiento, velar por la presentación personal de los estudiantes el uso de uniforme y /o buzo de la escuela según lo indica el reglamento.
- Supervisar el correcto desarrollo de los Actos y Ceremonias de la escuela.
- Elaborar Informes semestrales y anuales de su gestión, analizarlos y entregarlos a Dirección.

## **JEFE(A) UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA**

Es el docente responsable de asesorar al director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Sus deberes son:

- Liderar el Equipo UTP (Jefa UTP, Evaluadora, Coordinadora PIE, Coordinadora CRA y Encargado de Enlaces) y coordinar sus acciones y estado de cumplimiento.
- Dirigir la Programación y planificación Curricular de las diferentes asignaturas y niveles.
  - Elaborar los horarios de clases, talleres y distribución de las horas de tiempo no lectivo (35 % y actividades complementarias no lectivas),
  - Promover la aplicación de medios, método, técnicas y estrategias de enseñanza que aseguren efectividad del aprendizaje de los/as alumnos (as).
  - Programar, organizar, supervisar, evaluar y orientar las actividades correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje.
  - Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los/as alumnos(as), procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.

- Asegurar la completa implementación y cumplimiento de los Planes y Programas de estudio de todas las asignaturas. Monitoreando la ejecución y estado de avance de éstos e implementando acciones de mejoramiento para asegurar la cobertura curricular.
- Asegurar la integración de los Objetivos Fundamentales Transversales en el currículum.
- Supervisar el efectivo cumplimiento curricular declarado en las planificaciones.
- Analizar la información y resultados recogidos y generar acciones que promuevan una mejora continua de éstos.
- Supervisar el correcto uso del Libro de clases en los ámbitos de su competencia (Registro de contenidos según indicaciones entregadas)
- Liderar el PME del establecimiento y sus respectivas etapas, coordinando su implementación con los otros integrantes del Equipo de Gestión.
- Socializar, coordinar y monitorear las directrices del plan de mejora en sus distintas etapas
- Realizar acompañamiento técnico a los docentes en el proceso de Planificación y seguimiento a los procesos de Planificación y avance curricular.
- Aplicar y controlar el cumplimiento de normas y procedimientos en su ámbito de gestión.
- Liderar el Plan Local de Desarrollo Profesional docente.
- Apoyar técnicamente el proceso de Evaluación docente.
- Llevar registro de cumplimientos e incumplimientos a las tareas asignadas e informar periódicamente de ellas a dirección.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto a los integrantes del Equipo UTP las actividades correspondientes al proceso de enseñanza aprendizaje.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares no lectivas
- Liderar y coordinar el proceso de Acompañamiento al Aula en el establecimiento.
- Planificar, supervisar y evaluar los Planes establecidos por Normativa, acorde a las características y las necesidades de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- Visar las actas de calificación y promoción escolar antes de ser remitidas.
- Proponer a Dirección la destinación y funcionamiento de recursos humanos y económicos del establecimiento (SEP), coordinar y monitorear su efectividad.
- Informar periódicamente a dirección y a los docentes el estado de cumplimiento de las tareas asignadas.
- Conducir consejos técnicos de análisis de avance curricular, definiendo medidas remediales en su área.
- Gestionar, entregar y controlar el uso de recursos o materiales educativos utilizado por los docentes.
- Supervisar el correcto uso del libro de clases y documentos oficiales pertinentes en lo referente a aspectos curriculares.

- Dirigir talleres y consejos técnicos en ámbitos de su competencia.
- Elaborar Informes de Resultados de Avance Curricular, semestrales y anuales, analizarlos y entregarlos a Dirección

## **EVALUADOR(A)**

El evaluador es el docente con perfeccionamiento en evaluación, responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del establecimiento. Entre ellas:

- Completar y verificar la correcta información requerida en SIGE para adecuado uso de la plataforma al inicio y término del año escolar
- Asesorar y apoyar a los docentes en aspectos técnicos evaluativos
- Dirigir talleres y consejos técnicos en ámbitos de su competencia.
- Conocer y difundir el reglamento de evaluación, así como liderar sus ajustes y revisiones.
- Monitorear el rendimiento escolar de manera permanente y realizar análisis de proceso y determinar medidas remediales de manera oportuna cuando la ocasión lo amerite
- Analizar de manera permanente y oportuna, la información evaluativa y resultados de aprendizaje, generando acciones que promuevan una mejora continua.
- Aplicar y controlar el cumplimiento de normas y procedimientos en su ámbito de gestión.
- Revisar periódicamente el estado de registro de calificaciones en los libros de clases y el cumplimiento de instrucciones entregadas al respecto
- Informar periódicamente a dirección y a los docentes el estado de cumplimiento de las tareas evaluativas
- Mantener registro de estadísticas de calificaciones (estándares) por niveles, asignaturas y docentes, así como el registro oportuno de calificaciones por docente y porcentajes de insuficiente por evaluación.
- Revisar, retroalimentar y autorizar la impresión de los instrumentos evaluativos del establecimiento.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
- Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre

evaluación y promoción del alumnado.

- Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, seminarios, foros, paneles, etc., para estudiar y analizar técnicas de evaluación y los distintos recursos didácticos factibles de usar en esta área.
- Implementar y actualizar el archivo evaluativo del establecimiento (banco de datos de instrumentos evaluativos y registro histórico de Actas).
- Proponer y sugerir al equipo directivo, diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, estado del proceso y resultados de las acciones curriculares que se estén realizando.
- Calendarizar las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, determinando los períodos en que los alumnos deben tener un mínimo de notas, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Reunirse periódicamente con el Equipo Técnico para programar o informar respecto de las actividades de evaluación desarrolladas.
- Supervisar el correcto uso del libro de clases y documentos oficiales pertinentes en lo referente a Evaluaciones.
- Establecer y hacer cumplir los tiempos para el registro de calificaciones, parciales, semestrales y anuales
- Revisar los promedios semestrales y anuales antes de que sean informados, verificar que exista concordancia entre libro de clases y plataforma SIGE y sistema online municipal.
- Conducir los consejos de análisis de resultados y medidas remediales en su área
- Liderar el proceso de subida de promedios finales a SIGE y Plataforma Municipal (Edufacil)
- Elaborar Informes de Resultados de Aprendizaje, semestrales y anuales, analizarlos y entregarlos a Dirección.

## **ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Art. Nº 15 de la Ley de Violencia Escolar, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un encargado de convivencia escolar asesorado por un equipo multidisciplinario (psicólogo, asistente o trabajadora sociales) a fin de atender las necesidades del estudiantado, padres y/o apoderados o funcionarios de la unidad educativa.

Entre sus funciones cabe destacar:

- Implementar en el establecimiento la Política Nacional de Convivencia Escolar y la normativa que la define y regula, así como los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
- Coordinar el Equipo de Convivencia escolar. (Coordinador de Convivencia, Inspector General, Profesionales de apoyo Psico-

social y Orientador)

- Integrar el Equipo directivo del establecimiento, o se coordina con éste a través del Inspector General.
- Participar de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el Plan de Convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
- Coordinar y monitorear el diseño e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.
- Mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.
- Coordinar la revisión y actualización del Reglamento Interno y sus protocolos.
- Informar a la Comunidad Educativa las actividades del plan de gestión de la convivencia escolar
- Desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- Promover e informar a la Comunidad Educativa, los lineamientos preventivos de la Convivencia Escolar (PNCE y PEI).
- Promover la participación de los distintos actores del establecimiento en actividades de fomento de convivencia escolar.
- Realizar diversas acciones de fomento de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social, así como de actividades de prevención (vida sana, drogas, alcohol, autocuidado, etc)
- Integrar a la familia al proceso educativo.
- Generar vínculos y convenios con organizaciones de la comunidad que contribuyan a los objetivos del establecimiento.
- Promover la participación de estudiantes y apoderados como redes internas del establecimiento.
- Atender estudiantes, padres y/o apoderados y a integrantes de la comunidad educativa que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrolla junto al plan de gestión de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones para los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Asiste a reuniones convocadas por encargado comunal de convivencia escolar o con los asesores pedagógicos del DEM para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.
- Registra las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes, actas, evidencias y otros.
- Mantener informado a la dirección de los procedimientos y acciones abordadas.
- Informar oportunamente a Dirección acerca de la necesidad de realizar alguna denuncia que afecte a algún integrante de la comunidad educativa, para recibir autorización de procedimiento.

- Planificar estrategias de intervención, a nivel de estudiantes, profesores, asistentes, padres y/o apoderados.
  - Derivar la pertinencia de la atención a la dupla psicosocial si el caso lo amerita.
  - Registra Bitácora de las actividades que realiza
- Realizar Informe a Semestral y Anual de la Gestión de su Área, entregar a Dirección y dar cuenta en Consejo de Evaluación Semestral/Anual

## **ORIENTADOR**

- Participar en el Equipo de Gestión del Establecimiento y en el Equipo de Convivencia Escolar.
- Coordinar con la Jefe de UTP la implementación del Programa de Orientación en los distintos niveles, realizar seguimiento y monitoreo a su efectivo cumplimiento.
- Coordinar y supervisar las tareas de los Profesores Jefes, informando estado de cumplimiento de éstas a Dirección.
- Orientar y acompañar a profesores jefes, con el objetivo que se transformen en referentes significativos para sus estudiantes, mediante la jefatura en las horas de orientación y afectividad, proporcionando material de apoyo a su quehacer académico.
- Orientar técnicamente a profesores de asignatura, en materia de orientación y rendimiento escolar, con el fin de facilitar la detección de diferencias en el ritmo de aprendizaje.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales (escuela de padres, prevención de alcoholismo, drogadicción, etc.)
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
- Coordinar las actividades de orientación del establecimiento educacional con las que se realizan en los demás establecimientos de la Comuna.
- Realizar seguimiento de conducta de los/as alumnos (as) con problemas específicos.
- Programar y realizar charlas para Padres y apoderados y actividades de Escuela para Padres.
- Coordinación, planificación y ejecución de reuniones de apoderados. Llevar control de asistencia a reuniones de los subcentros y citar a los padres inasistentes a las reuniones, realizando un programa de acciones para mejorar la asistencia a reuniones de los apoderados.
- Conducir los consejos de análisis de resultados y medidas remediales en su área.

- Diagnosticar las necesidades de orientación de los estudiantes y sus familias.
- Coordinar acciones de intervención en conjunto con Equipo de Convivencia
- Crear e implementar programas de orientación vocacional adecuados a la realidad del establecimiento.
- Velar por la actualización y cumplimiento del Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.
- Lidera talleres y jornadas de desarrollo personal con docentes, y alumnos de los diferentes niveles, de acuerdo a la planificación institucional.
- Apoya y supervisa a los profesores jefes en el trabajo de la aplicación de los programas de orientación y Planes Establecidos por Normativa
- Asesora al centro general de padres y apoderados.
- Coordina implementación del PAE Escolar.
- Realiza seguimiento a alumnos con problemas de convivencia o rendimiento escolar, manteniendo una fluida comunicación con psicólogo del establecimiento para un trabajo en conjunto.
- Prepara reflexiones para las reuniones de los subcentros, entrega unidades de apoyo en la prevención de drogas, afectividad y sexualidad.
- Acompañar y asesorar a los docentes en la elaboración de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por el PNCE y el PEI.
- Atiende estudiantes padres y/o apoderados que presentan necesidades y/o dificultades específicas en el ámbito de la convivencia.
- Desarrolla junto al equipo de convivencia actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y/o apoderados.
- Registra bitácora de las acciones que realiza.
- Realiza Informe a Semestral y Anual de la Gestión de su Área, lo entrega a Dirección y da cuenta en Consejo de Evaluación Semestral/Anual

## **COORDINADOR(A) PIE (PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR)**

- Liderar al equipo especialistas en la organización del Plan de trabajo PIE
- Monitorea el apoyo a los/las estudiantes por parte de los docentes y profesionales PIE.
- Monitorear y cautelar el cumplimiento de las reuniones de trabajo colaborativo/co-docencia, entre docentes de aula, educadores/as diferenciales y profesionales PIE (asegurando la organización para la elaboración de actividades de acuerdo con los OA y PAI, toma de acuerdos y compromisos).
- Organizar y monitorea al equipo PIE en relación con el plan de trabajo estipulado.
  - Mantener una comunicación constante con la dirección y la jefatura de UTP integrando el equipo de gestión, participando en reuniones, manteniéndolos informados acerca del funcionamiento del PIE y respondiendo a los requerimientos de EE.
- Organizar los recursos adquiridos a través de la subvención PIE, facilitando material a las profesionales PIE para la confección de actividades para los estudiantes.
- Monitorear el Apoyo a la familia por parte del equipo profesional.
- Coordinar y monitorear la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE de acuerdo con la Planificación para la implementación del Programa de Integración escolar en los EE.
- Conocer la normativa vigente y prepara las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del Programa.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentre implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- Informar y lidera los procesos de evaluación y reevaluación de estudiantes con NEE.
- Conocer y difundir los formularios, formatos de informes y protocolos con el equipo PIE del establecimiento.
- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI - PACI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del “Registro de Planificación y Evaluación PIE” y bitácoras de profesionales PIE.
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- Verificar que se encuentre en el establecimiento toda la documentación actualizada requerida por las Orientaciones Técnicas del Programa de Integración Escolar (PIE).
- Coordinar la elaboración y envío oportuno de documentación formal del PIE
- Mantener al día la bitácora de coordinación especificando acciones y actividades diarias llevadas a cabo en cumplimiento de su función.

- Participar y/o ejecutar talleres dirigidos a la comunidad educativa en temáticas relacionadas con las necesidades educativas de los estudiantes
- Mantener relaciones interpersonales adecuadas, cordiales y armónicas que contribuyan a generar un clima que favorezca el trabajo en equipo.
- Asegurar la oportuna evaluación técnica de los estudiantes postulantes o integrantes del Programa, y coordinar los procesos de evaluación médica o de especialistas.
- Gestionar el uso del buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del registro de planificación y evaluación PIE.
- Disponer sistema de comunicación con la familia, para que estas cuenten con información de los procesos y avances de sus hijos y puedan así participar en el plan de apoyo de sus hijos.
- Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los alumnos, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con el fin de disminuir la repitencia o deserción.
- Proponer a dirección la adquisición de compras y/o necesidades de recursos humanos para un mejor funcionamiento del programa (con cargo a subvención PIE)
- Elaborar informe de gestión semestral y anual, entregarlo a Dirección y dar cuenta en Consejo de Evaluación Semestral/Anual

## **DOCENTES ESPECIALISTAS**

El Equipo PIE está integrado por Educadoras Diferenciales y profesionales especialistas, quienes apoyan directamente el proceso académico de los estudiantes, mediante la implementación de estrategias pedagógicas que permiten el acceso y progreso dentro del currículum, considerando la diversidad de estilos y ritmos de aprendizaje presentes en un grupo curso.

Entre sus funciones se contemplan:

- Cumplir con la totalidad de horas de trabajo, de acuerdo con las funciones establecidas.
- Cumplir adecuadamente con el trabajo administrativo propio del PIE (registro de planificación, documentación de estudiantes al día, entre otros)

- Cumplir adecuadamente con el proceso de evaluación y reevaluación de los estudiantes en las fechas estipuladas por el Departamento de Educación.
- Demostrar manejo en la aplicación e interpretación de instrumentos para el diagnóstico de Necesidades Educativas Especiales (NEE).
- Determinar apoyos pertinentes a la información obtenida en el proceso de evaluación y reevaluación de los estudiantes con NEE.
- Realizar apoyo a los/las estudiantes con NEET, de acuerdo con el plan de trabajo estipulado, en coordinación con docentes de aula y de acuerdo con el PAI, en contexto Covid-19.
- Realizar apoyo a estudiantes con NEE de tipo permanente, de acuerdo con el PAI o PACI planificado.
- Organizar las actividades a realizar, elabora material específico y didáctico, entregar y recepcionar las actividades de los estudiantes, hace revisión de ellos, entre otros).
- Elaborar planificación diversificada para el curso, en conjunto con equipo de aula, contemplando tiempo previsto para su logro y evaluación.
- Elaborar adecuaciones curriculares individuales en conjunto con equipo de aula (en caso de que el estudiante lo requiera), contemplando tiempo previsto para su logro y evaluación.
- Trabajar colaborativamente con el equipo de aula en la planificación, implementación y evaluación de estrategias para mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes.
- Participar y/o ejecuta talleres dirigidos a la comunidad educativa en temáticas relacionadas con la diversidad, NEE e inclusión educativa.
- En conjunto con el equipo de aula trabaja con la familia realizando entrevistas, reuniones, talleres, orientaciones u otros.
- Realización de evaluaciones o informes de diagnóstico de los estudiantes, elaboración de formularios, intervención en aula regular para la atención directa a estudiantes.
- Realizar intervención en aula de recursos en atención directa a estudiantes.
- realizar sesiones de trabajo colaborativo en conjunto con el equipo y docentes de aula.
- Realizar informe a las familias de los resultados de evaluación y estados de avance y mantener comunicación constante con ellas para informar los resultados de los estudiantes del programa.
- Completar la documentación de evaluación anual de estudiantes postulantes o integrantes del programa.
- Participar en sesiones de trabajo colaborativo con los Equipos de aula
- Coordinar la entrega de información de casos de estudiantes PIE con los Profesores jefes.
- Mantener relaciones interpersonales adecuadas, cordiales y armónicas que contribuyen a generar un clima que favorezca el trabajo en equipo.

## **ASISTENTES PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

Para efecto del apoyo a las necesidades educativas especiales son profesionales asistentes de la educación: psicólogos, asistente social, fonoaudióloga, kinesióloga y otros asistentes de la educación entre otros recursos humanos requeridos para que los estudiantes progresen en el aprendizaje del currículo nacional.

Estos profesionales forman parte del equipo de aula, desarrollando un trabajo colaborativo con los profesores, participando en la planificación de los planes educativos individuales (PAI). Proveen de acuerdo con sus competencias profesionales, y a las necesidades educativas especiales de los estudiantes, los apoyos planificados para estos, tanto dentro como fuera del aula común, del aula de recursos u otros espacios.

### **ASISTENTE SOCIAL**

- Integrar el Equipo de Gestión y de Convivencia del Establecimiento.
- Apoyar diferenciadamente las necesidades sociales de los estudiantes del Equipo PIE
- Velar que no se vulneren los derechos de los alumnos de nuestro establecimiento.
- Derivación de casos según la problemática (activación de redes sociales).
- Seguimiento de casos, en los cuales la problemática en los cuales el proceso educativo sea altamente complejo.
- Realizar visitas domiciliarias, citaciones y entrevista de tutores, padres y/o apoderados.
- Identificar casos con problema social y derivarlos a redes disponibles
- Mantener informados los directivos y profesores jefes de casos relevantes.
- Resguardar la privacidad de los casos.
- Articular y gestionar beneficios y contacto con Redes
- Realizar talleres, charlas y/o capacitaciones a los distintos integrantes de la comunidad escolar en ámbitos de su competencia.
- Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del plan de gestión de la convivencia escolar.
- Colabora en la actualización y revisión del Reglamento Interno y los protocolos de este.
- Acompañar y asesorar a los docentes en la elaboración de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por el PNCE y el PEI.
- Atender estudiantes padres y/o apoderados que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Organización, apoyo y colaboración en los operativos o controles médicos y/o vacunaciones
- Elaboración de informe de aquellos de estudiantes que mantengan procesos en tribunales.

- Manejo y uso de redes de apoyo.
- Vela por el cabal cumplimiento de los programas de asistencialidad de los estudiantes, PRORETENCIÓN y Salud JUNAEB,
- Atiende proceso de Encuestas de Vulnerabilidad de JUNAEB
- Registra bitácora las acciones que realiza
- Informa su gestión de manera Semestral a Dirección

## **PSICÓLOGO CONVIVENCIA ESCOLAR**

- Integrar el Equipo de Gestión y de Convivencia del Establecimiento.
- Trabajo coordinado con la Encargada de Convivencia y la Asistente Social
- Atención de los estudiantes emergentes dentro del establecimiento escolar, realizando contención respecto de la problemática presentada.
- Diagnóstico y evaluación de los estudiantes que presenten problemáticas en el ámbito emocional y conductual.
- Detección y derivación de estudiantes con TDA, TDAH y trastornos depresivos a los centros de salud familiar. Derivación a interconsulta psiquiátrica por intermedio del consultorio del sector.
- Tratamiento individual periódico a estudiantes que presenten una problemática emocional y conductual complicada.
- Intervención familiar a aquellos estudiantes cuyos padres estén dispuestos a realizar cambios en el manejo parental y solidificación de vínculos, respecto de problemática planteada.
- Informa oportunamente a Coordinador de Convivencia los casos que requieren intervención externa o denuncias
- Denuncia ante las autoridades pertinentes (Tribunales de Familia y/o Justicia) cuando la urgencia del caso lo amerite.
- Realizar un seguimiento periódico de cada uno de los casos atendidos con las familias de las y los estudiantes.
- Realización de talleres, capacitaciones o charlas a los estudiantes, profesores asistentes, padres y/o apoderados, en temas de su competencia.
- Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del plan de gestión de la convivencia escolar.
- Colabora en la actualización y revisión del Reglamento Interno y los protocolos de este.
- Acompañar y asesorar a los docentes en la elaboración de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
- Atender estudiantes padres y/o apoderados que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrollar junto al equipo de convivencia actividades en formato taller y/o capacitaciones

a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y/o apoderados.

- Registra las acciones que realiza.
- Informa su gestión de manera Semestral a Dirección

## **FONOAUDIÓLOGA**

Es la profesional de la salud, integrante del Equipo PIE, cuyo centro de interés es el estudiante con NEE, responsable y encargado(a) de diagnosticar, tratar y prevenir los trastornos de lenguaje de los estudiantes, con el fin de favorecer y colaborar en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno(a), mejorando su calidad de vida en el aspecto físico, psicológico y social; logrando así una mejor asistencia al establecimiento educacional.

Sus principales tareas son:

- Cumplir con la totalidad de horas de trabajo, de acuerdo con las funciones establecidas.
- Cumplir adecuadamente con el trabajo administrativo propio del PIE (llenado de bitácora, documentación de estudiantes pertinentes a sus funciones, firmas, entre otros)
- Cumplir adecuadamente con el proceso de evaluación y reevaluación de los estudiantes en las fechas estipuladas por el Departamento de Educación.
- Demostrar manejo en la aplicación e interpretación de instrumentos para el diagnóstico de estudiantes con TEL.
- Determinar apoyos pertinentes a la información obtenida en el proceso de evaluación de los estudiantes con NEE.
- Informar el diagnóstico de los estudiantes evaluados, que contribuyen a la evaluación e intervención del equipo de aula.
- Realizar intervenciones a los estudiantes de acuerdo con el PAI y al plan de trabajo de apoyo remoto estipulado en coordinación con equipo, en contexto Covid-19.
- Ejecutar talleres/cápsulas/actividades a través de cuadernillo/entre otros, en los cursos asignados para ello.
- Generar, a través de sus intervenciones, un impacto en la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
- Organizar las actividades a realizar, elabora material específico y didáctico, entrega y recepciona las actividades de los estudiantes, hace revisión de ellos, entre otros)
- Trabajar colaborativamente con el equipo de aula en la planificación, implementación y evaluación de estrategias para mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes.

- Elaborar adecuaciones curriculares individuales en conjunto con equipo de aula (en caso de que el estudiante lo requiera), contemplando tiempo previsto para su logro y evaluación.
- Realizar un trabajo directo con la familia que considera entrevistas, talleres y reuniones virtuales.
- Participar y/o ejecuta talleres dirigidos a la comunidad educativa en temáticas relacionadas con la diversidad, las NEE e inclusión educativa.
- 
- Realizar las Adecuaciones Curriculares Individuales (A.C.I) según las necesidades detectadas.
- Derivar alumnos que lo requieran a las redes 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.
- Orientar y asesorar a las familias de los alumnos con NEE de su área, respecto al diagnóstico, tratamiento y especialmente respecto al manejo en el hogar y en la comunidad.
- Orientar la inserción en la comunidad de los alumnos egresados y realizar un seguimiento de estos.
- Participar activamente en Reuniones Internas y Externas del P.I.E.
- Participar en instancias del proceso de sensibilización y capacitación, relacionadas con su área, dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del P.I.E.
- Participar de reuniones de coordinación técnica y coordinación pedagógica.
- Completar y entregar cuando se le solicite, información relevante al área fonoaudiológica
- Mantener relaciones interpersonales adecuadas, cordiales y armónicas que contribuyen a generar un clima que favorezca el trabajo en equipo.TEL.

## **KINESIÓLOGA**

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 estos 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.

Sus principales tareas son:

- Cumplir con la totalidad de horas de trabajo, de acuerdo con las funciones establecidas.
- Cumplir adecuadamente con el trabajo administrativo propio del PIE (llenado de bitácora, documentación de estudiantes pertinentes a sus funciones, firmas, entre otros)
- Cumplir adecuadamente con el proceso de evaluación y reevaluación de los estudiantes en las fechas estipuladas por el Departamento de Educación.
- Realizar informes kinésicos, desarrollar objetivos de tratamiento y determinar apoyos pertinentes a la información obtenida en el proceso de evaluación de los estudiantes con NEE.
- Realizar intervención kinésica a alumnos con déficit sensoriomotriz o neurológico.
- Realizar actividades kinésicas en coherencia con los apoyos determinados en la evaluación.
- Trabajar colaborativamente con el equipo de aula en la planificación, implementación y evaluación de estrategias para mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes.
- Participar del trabajo colaborativo o talleres en establecimiento educacional en temáticas relacionadas con las necesidades educativas especiales abordadas, según le sea solicitado.
- Realizar reuniones y/o entrevista con los apoderados donde se informe los apoyos y avances del estudiante con NEE.
- Realizar las Adecuaciones Curriculares Individuales (A.C.I) según las necesidades detectadas.
- Derivar alumnos que lo requieran a las redes 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.
- 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.
- Orientar la inserción en la comunidad de los alumnos egresados y realizar un seguimiento de estos.
- 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.
- Participar activamente en Reuniones Internas y Externas del P.I.E.
- Participar en instancias del proceso de sensibilización y capacitación, relacionadas con su área, dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del P.I.E.
- Realizar reuniones con el equipo P.I.E., para estudios de caso.
- Participar de reuniones de coordinación técnica y coordinación pedagógica semanalmente.
- Mantener relaciones interpersonales adecuadas, cordiales y armónicas que contribuyen a generar un clima que favorezca el trabajo en equipo

## PSICÓLOGA PIE

Es el (la) profesional integrante del Equipo PIE, responsable y encargado(a) de atender los proceso de evaluación, diagnóstico psicométrico e intervención con estudiantes con dificultades emocionales, cognitivas, conductuales y/o de adaptación y la detección de factores de riesgo que pueden interferir en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Sus principales tareas son:

- Cumplir con la totalidad de horas de trabajo, de acuerdo con las funciones establecidas.
- Cumplir adecuadamente con el trabajo administrativo propio del PIE (llenado de bitácora, documentación de estudiantes pertinentes a sus funciones, firmas, entre otros)
- Cumplir adecuadamente con el proceso de evaluación y reevaluación de estudiantes en las fechas estipuladas por el Departamento de Educación.
- Realizar descarte de dificultad intelectual a los estudiantes derivados por otros profesionales PIE.
- Demostrar manejo en la aplicación e interpretación de instrumentos para el diagnóstico de necesidades educativas especiales.
- Determinar apoyos pertinentes a la información obtenida en el proceso de evaluación de los estudiantes con NEE.
- Realizar intervenciones a los estudiantes de acuerdo con el PAI estipulado, en coordinación con equipo, en contexto Covid
  
- Ejecutar talleres/cápsulas/actividades en los cursos asignados para ello.
- Organizar las actividades a realizar, elabora material específico y didáctico, entrega y recibe las actividades de los estudiantes, hace revisión de ellos, entre otros).
- Generar, a través de sus intervenciones, un impacto en la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
- Trabajar colaborativamente con el equipo de aula en la planificación, implementación y evaluación de estrategias para mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes.
- Elaborar adecuaciones curriculares individuales en conjunto con el equipo de aula (en caso de que el estudiante lo requiera), contemplando tiempo previsto para su logro y evaluación.
- Realizar un trabajo directo con la familia que considera entrevistas, talleres y reuniones virtuales.
- Participar y/o ejecutar talleres dirigidos a la comunidad educativa en temáticas relacionadas con la diversidad, la NEE de los estudiantes e inclusión educativa.
- Participar en instancias del proceso de sensibilización y capacitación, relacionadas con su área, dirigida a los beneficiarios directos e

indirectos del P.I.E.

- Realizar reuniones con el equipo P.I.E., para estudios de caso.
- Participar de reuniones de coordinación técnica y coordinación pedagógica semanalmente.
- Mantener relaciones interpersonales adecuadas, cordiales y armónicas que contribuyen a generar un clima que favorezca el trabajo en equipo.

### **PSICOPEDAGOGA AULA KINÉSICA**

La psicopedagoga es una profesional cuya labor se centra en el estudio de “una persona en situación de aprendizaje”, evaluando, diagnosticando y ayudando a las que tienen más dificultades en el proceso de aprendizaje. Es una función profesional que demanda profesionales altamente cualificados para poder ayudar a las personas con problemas de aprendizaje, que en muchos casos son debidos a problemas como el déficit de atención o una discapacidad intelectual, entre otros motivos. Integra el Equipo PIE, como parte del Aula kinésica del establecimiento.

Dentro de sus funciones se contemplan:

- Cumplir con la totalidad de horas de trabajo, de acuerdo con las funciones establecidas.
- Cumplir con el trabajo administrativo propio del PIE (llenado de bitácora, documentación de estudiantes pertinentes a sus funciones, entre otros)
- Complementar el apoyo Cognitivo-Educativo en relación con la evaluación pedagógica, a estudiantes con necesidades educativas especiales, en el contexto de trabajo remoto establecido.
- Diseñar la intervención a través de la información adquirida en el equipo de aula de cada establecimiento.
- Realizar intervención colaborativa con profesional kinesiólogo/a a estudiantes según plan de trabajo remoto establecido.
- Confeccionar materiales didácticos (visual, tangible, auditivo, entre otros) según requerimiento.
- Asistir a reuniones de articulación con el equipo de aula del establecimiento, con el fin de planificar e implementar el tipo de intervención que se realizara con cada estudiante, a través del trabajo colaborativo.
- Realizar talleres a la comunidad educativa, en la temática que se requiera y que tenga relación con la condición del estudiante intervenido.
- Realizar talleres y entrevistas a apoderados de los estudiantes intervenidos, de acuerdo a solicitud o el plan de trabajo establecido.

- Participar en conjunto con el profesional kinesiólogo activamente de reuniones de coordinación de área kinésica PIE y coordinadores de establecimientos intervenidos.
- Mantener relaciones interpersonales adecuadas, cordiales y armónicas que contribuyen a generar un clima que favorezca el trabajo en equipo

## **EQUIPO DE AULA**

Grupo de profesionales que trabajan colaborativamente en el espacio de aula, con la finalidad de mejorar la calidad de la enseñanza y de los aprendizajes, en un marco de valorización de la diversidad y respeto por las diferencias individuales de los estudiantes. El equipo de aula está conformado por los respectivos profesores de aula regular, las educadoras y profesionales asistentes de la educación del Equipo PIE y los asistentes de aula de cada curso.

El equipo de aula y realizará reuniones para la planificación, coordinación, orientaciones pedagógicas en torno a las NEE, preparación de adecuaciones curriculares y evaluativas y otras acciones de apoyo a los estudiantes. Contará con el apoyo coordinador de PIE, pudiendo ser también parte de un equipo de aula.

## **EQUIPO DE GESTIÓN**

Es un grupo de trabajo donde están representados los líderes de las distintas áreas de gestión del establecimiento. Los integrantes se desenvuelven con autonomía y bajo la coordinación del director. Su objetivo es la generación de un liderazgo participativo, coordinación y articulación tareas y responsabilidades, favoreciendo una buena comunicación y derivación de la información, factible de transmitir hacia sus áreas de gestión.

## **DOCENTES**

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel parvulario, básico y medio.

Se entenderá por:

- a) Docencia de aula: la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo. La hora docente de aula será de 45 minutos como máximo.
- b) Actividades curriculares no lectivas: aquellas labores educativas complementarias a la función docente de aula, relativa a los procesos de enseñanza-aprendizaje considerando, prioritariamente, la preparación y seguimiento de las actividades de aula, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, y las gestiones derivadas directamente de la función de aula. Asimismo, se considerarán también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento, cuando corresponda. Asimismo, considera aquellas actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la comunidad escolar, como la atención de estudiantes y apoderados vinculada a los procesos de enseñanza; actividades asociadas a la responsabilidad de jefatura de curso, cuando corresponda; trabajo en equipo con otros profesionales del establecimiento; actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de índole cultural, científica o deportiva; actividades vinculadas con organismos instituciones públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto de Mejoramiento Educativo, si correspondiere, y otras análogas que sean establecidas por la dirección,

## **FUNCIONES DEL PROFESOR JEFE**

El profesor/a jefe es el /la docente responsable de orientar, acompañar y guiar el desarrollo pedagógico de un curso asignado. Sus principales tareas son:

- Preocuparse por conocer a sus estudiantes su situación social, familiar, académica, de salud, es decir cualquier aspecto que pueda afectar su proceso de aprendizaje.
- Ser el nexo de su grupo curso entre la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, Orientador, convivencia escolar y/o Profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
- Implementar el Programa de Orientación de su curso, según lo establecido por MINEDUC
- Coordinar el cumplimiento de las tareas de jefatura con el Orientador
- Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias, de acuerdo con el Reglamento Interno.
- Velar por la sana convivencia en su grupo curso y del desarrollo de un clima afectivo que propicie relaciones positivas, promoviendo

estrategias de resolución de conflictos y desarrollo de habilidades socioemocionales.

- Procurar que el rendimiento general del curso sea óptimo respetando las diferencias individuales. Requerir información de los diferentes docentes que trabajan con él, centralizarla y analizarla permanentemente con el curso
- Organizar y asesorar al subcentro de apoderados de su curso, procurando su real integración al proceso educativo de sus hijos.
- Realizar reuniones de apoderados a lo menos una vez al mes.
- Tomar conocimiento de la asistencia de sus estudiantes y preocuparse de inasistencias reiteradas o prolongadas.
- Ser discreto y reservado en el manejo de la información relacionada con los estudiantes.
- Interiorizarse de las anotaciones significativas de los estudiantes de su curso. Y citar a los apoderados cuando la situación lo requiera.
- Revisar con los estudiantes al inicio de cada semestre el Reglamento Interno y reglamento de evaluación, dando sentido a toda la normativa.
- Analizar al inicio del año escolar y cuando se requiera con los padres/apoderados el Reglamento Interno y el reglamento de evaluación, motivando su apoyo y cumplimiento.
- Motivar y asesorar el trabajo de la directiva del curso en la organización de las actividades propias del grupo curso.
- Completar al inicio del año escolar todos los antecedentes en el libro de clases, SIGE.
- Asistir y participar en los consejos de profesores y talleres.
- Entregar en forma oportuna los informe de notas a los apoderados de su curso.
- Realizar en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias de su rol como profesor jefe: nóminas, datos generales, consignar diariamente horarios de clases y asistencia cuando corresponda.
- Perfeccionarse en cursos, talleres, jornadas, u otro que tengan relación con su rol como docente.
- Informar oportunamente a quien corresponda de situaciones anómalas, que considere relevantes, por ejemplo: inasistencias reiteradas a clases, a pruebas, a talleres, etc.
- Atender a los padres y apoderados en los horarios establecidos para atención de apoderados.
- Informar a los padres y apoderados de la situación de los estudiantes del curso a su cargo en atención de apoderados.
- Acompañar a los estudiantes, padres y/o apoderados, en las actividades extraprogramáticas organizadas por el curso o el colegio.
- Recoger las inquietudes y problemas que afecten al curso como principal depositario de la confianza de este y resolverlos en conjunto con los afectados.
- Mantener comunicación permanente con estudiantes, apoderados, especialistas del establecimiento (psicólogo asistente social, orientador) para buscar situación a dificultades que se presenten durante el proceso y orientarlos hacia su realización personal.
- Informar Panoramas de Rendimiento y Convivencia de su curso en los consejos de Seguimiento organizados durante los semestres
- Participar en las actividades académicas artísticas y deportivas del establecimiento, motivando a sus estudiantes con su acción

- Crear y mantener un clima afectivo en el curso que propicie relaciones positivas una buena comunicación con estudiantes, apoderados y asistentes de la educación
- Elaborar y entregar oportunamente los informes que se le soliciten.

## **FUNCIONES DEL PROFESOR DE ASIGNATURA**

El profesor/a de asignatura es el /la docente responsable de liderar el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje en los distintos cursos y niveles. Sus principales tareas son:

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad conforme a los objetivos del establecimiento.
- Cumplir efectivamente el currículum que le corresponde enseñar y dejar registro en el Libro de clases según instrucciones dadas por UTP
- Diseñar, alternativas, estrategias y actividades de aprendizaje, que incentiven al estudiante hacia un desempeño eficiente en todas las áreas
- Cumplir con el horario de contrato establecido, dejando constancia de ello en el control correspondiente y con las disposiciones de índole técnico-pedagógica que se contengan.
- Cumplir con las actividades de colaboración (tiempo no lectivo) establecidas dentro del horario de trabajo semanal.
- Mantener una presentación personal y lenguaje apropiado.
- Atender a los estudiantes en el horario asignado, tomar asistencia de sus estudiantes, registrándola diariamente en el horario indicado donde corresponda.
- Mantener al día la documentación y entregar en forma oportuna y precisa la información que requiera.
- Evaluar el rendimiento de los estudiantes de acuerdo con lo planificado y los criterios de evaluación del establecimiento.
- Firmar en el libro de clases las horas realizadas en cada curso.
- Desarrollar sus clases con profesionalismo, cumpliendo las etapas necesarias para un aprendizaje efectivo.
- Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso: libro de clases, registro de contenidos, registro de observación individual del alumno(a), registro de notas, etc.
- Realizar oportunamente (en los plazos asignados) las tareas o trabajos asignados.
- Diseñar los instrumentos de evaluación necesario durante el proceso educativo.
- Realizar evaluaciones formativas y sumativas según lo indican las disposiciones del reglamento de evaluación.
- Realizar adecuaciones curriculares junto al especialista (PIE) para atender oportunamente al estudiante que presente dificultades en su

sector.

- Evaluar en forma diferenciada a los/as alumnos(as) que presenten N.E.E. con instrumentos adecuados y elaborados en conjunto con los profesores especialistas del
- Participar en jornadas de perfeccionamiento sugeridas por la dirección o por el interés personal.
- Realizar el Plan Anual de Trabajo del curso
- Entregar oportunamente las planificaciones a la Unidad Técnico-Pedagógica y Evaluación las guías de trabajo e instrumento de evaluación.
- Entregar la información requerida por los profesores jefes en forma oportuna y precisa.
- Revisar y entregar los resultados de las pruebas a los estudiantes dentro de 7 días de aplicación de la prueba
- Analizar con los estudiantes las pruebas corregidas al momento de ser entregados los resultados.
- Realizar retroalimentación o reforzamiento en aquellos aprendizajes o contenidos no logrados.
- Atender las consultas o aclarar dudas de los estudiantes con respecto a las clases, evaluaciones, o correcciones de pruebas.
- Registrar en el libro de clases al término de cada semestre, los resultados del proceso dejando constancia de: promedio de notas, porcentaje de aprobados, reprobados.
- Registrar en el libro de clases todos los meses el cuadro resumen de clases realizadas.
- Mantener comunicación permanente con estudiantes, apoderados, especialistas del establecimiento (psicóloga, educadora diferencial, e integración, asistente social) para buscar solución a dificultades que se presenten durante el proceso y orientarlos hacia su realización personal.
- Registrar en forma oportuna las anotaciones positivas y/o negativas en la hoja de vida de cada estudiante.
- Participar en los consejos técnicos pedagógicos y/o de carácter administrativo y en los actos educativos y cívicos que determine la dirección.
- Cumplir con las actividades de curriculares no lectivas estipuladas en su contrato de trabajo según estatuto docente
- Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación de la infraestructura, responsabilizándose de aquellos que se le confían a su cargo por inventario.
- Elaborar y entregar oportunamente los informes que se le soliciten.

## **EDUCADORA DE PARVULOS**

Es la profesional responsable de proporcionar al párvulo un ambiente estimulante para el desarrollo de programas y experiencias de aprendizaje psico-social que promuevan y refuercen su progreso.

Son funciones propias de la Educadora de Párvulos, entre otras, las siguientes:

- Generar contextos pedagógicos de aprendizaje, favoreciendo el desarrollo integral, la participación y bienestar para que todos los párvulos construyan el conocimiento de sí mismo/a y del entorno natural, social y cultural en que se encuentran.
- Planificar y asegurar la implementación apropiada de las Bases Curriculares de Educación parvularia.
- Diseñar e implementar las secuencias de aprendizaje adecuadas para todos/as y los/as estudiantes, asegurando la coherencia entre el proyecto educativo institucional, los contenidos disciplinares y la didáctica que les es propia.
- Conocer y utilizar en el aula variedad de estrategias didácticas, coherentes con la naturaleza de los contenidos y con las necesidades derivadas de las características de sus estudiantes para el logro de su aprendizaje.
- Diseñar y aplicar apropiadamente procesos evaluativos adecuados al nivel de desarrollo de los niños, que le permitan constatar el progreso académico de sus estudiantes, utilizando los resultados para retroalimentar el aprendizaje y mejorar la práctica pedagógica.
- Generar un clima de aula que propicie el aprendizaje de todos y todas sus estudiantes, favoreciendo la participación y la colaboración, así como el respeto y la valoración de la diversidad
- Planificar, organizar, aplicar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Procurar un ambiente escolar armónico que favorezca el desarrollo integral del párvulo.
- Detectar posibles problemas en el párvulo que incidan en el desarrollo y aprendizaje psico- social y derivarlo al profesional competente, informando de ello oportunamente a los padres.
- Coordinar la organización de actividades especiales en favor del párvulo.
- Participar en las reuniones técnicas del nivel que se efectúen durante el año escolar.
- Participar en los Consejos de Profesores, a los que se les cite.
- Planificar y dirigir las reuniones de padres y/o apoderados de su nivel.
- Mantener una relación cordial y efectiva con los padres y/o apoderados, para favorecer el desarrollo del párvulo.
- Ser responsable del cuidado y mantención del material didáctico a su cargo.
- Realizar la tramitación de todos los aspectos administrativos inherentes a su función docente, tales como: confección de informes pedagógicos, mantener un registro de contenidos, observaciones y todo aquello de carácter relevante en el desenvolvimiento de la vida escolar del párvulo.

## **COORDINADOR EXTRAESCOLAR**

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

- Organizar las actividades de libre elección que es posible ofrecer a los alumnos.
- Motivar la participación del alumnado en las diversas actividades extraescolares.
- Asistir a las reuniones de educación comunal extraescolar.
- Establecer interacción entre las academias del establecimiento y la comunidad.
- Promover la participación de la escuela en competencias y actos organizados por la comunidad.
- Proponer y ejecutar acciones extraescolares en la que participen los estudiantes de la escuela.
- Coordinar con UTP la realización de muestras internas de los talleres extraescolares, velando por la y participación efectiva de éstos.

### **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: PERFIL GENÉRICO**

Conocedores de los aspectos más sustantivos del Proyecto Educativo Institucional, y adherentes a él.

Conocedores y amantes de los niños y dispuestos a asistirlos en cualquier circunstancia.

Criteriosos al momento de discernir lo que es más conveniente hacer para prestar la ayuda necesaria a los niños.

Mantener y propiciar relaciones humanas armónicas, que fomenten el respeto a las personas, la participación y colaboración con todos los miembros de la comunidad educativa

Desempeñar su trabajo acorde a las exigencias que señalen los directivos de la escuela.

Comprometidos con la Visión y Misión del establecimiento.

Responsables en el cumplimiento del horario de trabajo y labores asignadas.

Seguidores del conducto regular y del respeto al orden jerárquico establecido en el organigrama del establecimiento, para el planteamiento de sugerencias, felicitaciones y reclamos.

Promotores y cumplidores de la discreción y reserva de asuntos internos del establecimiento en situaciones que la ameritan.

Participantes activos en la organización de actos cívicos internos de carácter formal (aniversario, 21 de mayo, graduaciones etc.) y en la representación pública del establecimiento (desfiles)

Manifiestar en todo momento respeto hacia todos los funcionarios que componen esta comunidad educativa, alumnos, apoderados entre pares.

Promover la disciplina, el aseo, orden y cuidado de todas las dependencias del establecimiento bienes y recursos.

## 1.- ASISTENTE DE PÁRVULOS

Asistente con estudios técnicos en el nivel de Educación Parvularia, dependiente de Inspectoría General, que brinda apoyo a trabajo técnico y pedagógico de la educadora de párvulos. Sus tareas principales son:

Respetar y cumplir con los protocolos contenidos en el Reglamento Interno del Establecimiento.

Respetar y cumplir, en todo momento, las exigencias laborales que debe cumplir un funcionario/a que se desempeña en Educación.

Cumplir instrucciones y tareas para una buena administración emanadas desde Inspectoría General.

Organización del Diario Mural y rotulación de la sala según requerimientos del curso y nivel.

Colaborar con la Educadora de Párvulos en la preparación de material didáctico, en la atención de los niños y en todos aquellos aspectos que la Educadora estime conveniente asignarle, según su función.

Apoyar el control de asistencia y conducta y salidas extraordinarias de los estudiantes durante las clases.

Ejecutar y colaborar en las diversas actividades del programa educativo, estableciendo relaciones cálidas afectuosas con y entre los párvulos.

Proporcionar un ambiente estimulador a los párvulos y/o estudiantes a su cargo.

Entregar atención oportuna a los/as niños/as a su cargo, velando por la satisfacción de sus necesidades físicas y emocionales.

Contribución al desarrollo de los/as niños/as, a través del juego significativo y la estimulación tanto afectiva como cognitiva.

Reforzar y estimular la expresión verbal de los niños menores a cargo.

Fomentar en todo momento el desarrollo de valores positivos en los estudiantes.

Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento, evitando situaciones de peligro, siendo su responsabilidad cuando educadora no se encuentre presente.

Preparar el material pedagógico de apoyo a las experiencias de aprendizaje planificadas.

Participar con la Educadora en la organización, planificación y realización de las actividades pedagógicas y en la observación y registro de la conducta de los/as niños/as.

Organizar y controlar el buen uso del material de trabajo y equipamiento en los espacios pedagógicos.

Atención y apoyo directo a todos los estudiantes del curso, en actividades tales como:

Revisar que todos los comunicados, cronogramas sean pegados en los cuadernos de los estudiantes.

Revisión de tareas asignadas

Paseo y monitoreo permanente dentro de la sala de clases con la finalidad de mantener la normalización en el aula (disciplina).

Realizar entrega y recepción de los/as niños y responder de manera adecuada y oportuna a los apoderados.

Velar por la decoración de los espacios pedagógicos.

Realizar y colaborar en actividades administrativas de la Educadora y del establecimiento.

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; sala de clases, patio, comedor, baños. Momentos de clases, recreo, desayunos, almuerzos y salidas pedagógicas.

Participar en la organización y adecuación de los espacios para las distintas experiencias educativas.

Mantener óptimas condiciones de cuidado higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en este.

Acompañar a los/as niños/as a los servicios higiénicos y supervisar su accionar en estos (limpiarse, tirar la cadena y lavado de manos).

## **2.- ASISTENTES DE AULA**

Asistente de educación, dependiente de Inspectoría General, responsable de colaborar en la mantención de un adecuado ambiente de convivencia escolar para el buen ejercicio de la función educativa, apoyando al docente en la formación intelectual, física, moral y social de los estudiantes.

Sus tareas principales son:

Respetar y cumplir con los protocolos contenidos en el Reglamento Interno del Establecimiento.

Respetar y cumplir, en todo momento, las exigencias laborales que debe cumplir un funcionario/a que se desempeña en Educación.

Cumplir instrucciones y tareas para una buena administración emanadas desde Inspectoría General.

Organización del Diario Mural y rotulación de la sala según requerimientos del curso y nivel.

Colaborar, en todo momento y con buena disposición, con las labores del profesor jefe, tanto dentro como fuera del aula.

Colaborar en la revisión de tareas de los estudiantes, según indicaciones dadas por los distintos profesores.

Apoyar el control de asistencia y conducta y salidas extraordinarias de los estudiantes durante las clases.

Supervisar las horas de recreos de los estudiantes procurando la mantención de una adecuada disciplina en el sector asignado.

Apoyar al personal docente en las horas de formación, realización de actividades recreativas, culturales, deportivas y sociales en las que participen nuestros estudiantes.

Trabajar adecuadamente con los niños(as) actuando siempre con respeto, protección y promoción de actitudes positivas en ellos.

Atención y apoyo directo a todos los estudiantes del curso, en actividades tales como:

- a.- Procurar que todos los alumnos registren la materia en sus cuadernos de las diferentes asignaturas.

- b.- Revisar que todos los comunicados, cronogramas sean pegados en los cuadernos de los estudiantes.
- c.- Revisión de tareas.
- d.- Paseo y monitoreo permanente dentro de la sala de clases con la finalidad de mantener la normalización en el aula (disciplina).
- e.- Procurar que los alumnos respondan sus evaluaciones o tareas escritas.

Supervisar el normal desarrollo y comportamiento de los estudiantes en las horas de desayuno y almuerzo, procurando que los estudiantes a su cargo asistan a este derecho.

Colaborar en las actividades extraescolares en las que se le confíen.

Preparación de materiales educativos u otro tipo de ayuda para los estudiantes del curso según lo requerido por docentes de asignaturas.

Reforzamiento de hábitos de estudio, de conducta y de responsabilidad en los estudiantes a cargo.

Supervisar que todos los estudiantes cuenten con los útiles necesarios para el desarrollo de sus actividades diarias (lápices, gomas, libro, cuaderno, etc.).

Reforzamiento de hábitos de aseo e higiene personal en los estudiantes (acompañar a los estudiantes al cepillado de dientes posterior al desayuno y almuerzo).

Formar a los alumnos fuera de la sala al inicio de cada bloque de clases.

Acompañar a los estudiantes hasta la puerta al término de la jornada, siendo responsable de la entrega de los alumnos a los apoderados o furgón escolar.

Prevenir situaciones factibles de provocar accidentes escolares e informar oportunamente a Inspectoría general en caso de que estos ocurran.

Fomentar actitudes permanentes de Autocuidado en los estudiantes.

Matricular a los estudiantes cuando se les indique.

### **Acciones prohibidas para Asistentes de Párvulos y de Aula**

- Referirse a los estudiantes mediante, sobrenombres, apodos o comentarios discriminatorios, que los ridiculicen.
- Faltar al respeto o desautorizar a docentes frente a los estudiantes y/o cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Entregar información oficial de los alumnos a los apoderados o comentarios sobre otros estudiantes a los apoderados (es función del profesor jefe).
- Usar el celular en horario de clases o en actividades pedagógicas.

- Permanecer sentado, inactivo durante las actividades pedagógicas.
- Marcar cuadernos, caligrafía, revisar tareas, recortar preparar materiales durante las horas de clases (estas funciones se realizan fuera del horario, sin estudiantes).
- Ingerir alimentos en la sala de clases.
- Usar lenguaje soez en la sala de clases o en cualquier espacio del Establecimiento Educativo.
- Ausentarse de la sala de clases sin autorización del docente o educadora a cargo.

### **AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES**

- Mantener el aseo, sanitización y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Desempeñar cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- Retirar, repartir y distribuir mensajes, y correspondencias.
- Mantener una actitud de respeto permanentemente, con los estudiantes, apoderados, docentes y dirección del establecimiento.
- Preparar los lugares que se indiquen a objeto de celebrar actos o ceremonias organizadas por el establecimiento.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones, e instalaciones menores que se le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y mantención de herramientas que se le asignen.

### **PARADOCENTES ADMINISTRATIVOS E INSPECTORES**

- Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
- Asistir a inspectoría general, según necesidad en el cuidado de estudiantes en, actividades de aprendizaje en terreno, desfiles, formaciones, comedor escolar, patios escolares, etc.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros.
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, en biblioteca, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.

- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
- Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por UTP y/o Inspector general.
- Realizar tareas que le asigne el jefe directo dentro o fuera del establecimiento.
- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones

## **SECRETARIAS**

- Puntualidad en el ingreso, e inmediata verificación de correos o comunicados que informar a su jefatura.
- Comunicación directa con su superior sobre toda información que requiera de su conocimiento.
- Mantener la confidencialidad y la más absoluta discreción de la información de la cual se tiene acceso.
- Brindar una atención formal, expedita, amable y eficiente a toda la comunidad escolar.
- Recepción y realización de llamadas telefónicas. Transferir mensajes a quien corresponda.
- Coordinar y llevar agenda y tiempos de la jefatura
- Verificar el estado de las oficinas, salas, equipos e insumos de oficinas, necesarios para el buen funcionamiento de estas.
- Organizar eventos y actividades institucionales. Disponiendo oportunamente de los materiales requeridos para ello (ejemplo, cafetería, vajilla etc)
- Administración de la correspondencia entrante y saliente de dirección, (cartas, documentos digitales, oficios, memorandos, publicaciones, etc.), realizando registro correspondiente y coordinando su envío oportuno.
- Elaborar y completar documentación interna y/o externa (física y electrónica), redactando y tipeando cartas, oficios, informes entre otros, imprimiendo, fotocopiando y escaneando documentos según requerimientos de la dirección y formatos establecidos.
- Tramitar documentación del área según requerimientos de dirección o institucionales.
- Resguarda la documentación relevante del área, manteniendo su orden y disponibilidad para los requerimientos internos y externos.
- Gestionar solicitudes de compra SEP y resguardar facturas y documentos PME, manteniendo su orden y disponibilidad para los requerimientos internos y externos. (secretaria de Dirección)
- Coordinar la mantención, arreglos u otros trabajos desarrollados en el área según corresponda, verificando la reparación y mantención de equipos e instalaciones (impresoras, fotocopiadoras, computadoras, etc)
- Coordinar la mantención de insumos de oficina y materiales de aseo e higiene necesarios, asegurándose de que haya stock en bodega y gestionando la compra en caso de ser necesario.
- Actuar como canal de comunicación entre la dirección y la Comunidad Educativa.

- Asistencia a la dirección y a las autoridades de las distintas áreas de gestión de la que dependan.
- Estar atenta a las necesidades de los superiores jerárquicos y a requerimientos emergentes.

## **RECEPCIÓN Y/O PORTERÍA**

- Brindar una atención formal, expedita, amable y eficiente a toda la comunidad escolar.
- Mantener control eficiente sobre las personas que ingresan y salen del establecimiento. Haciendo firmar y/o llenar los respectivos registros.
- Mantener el orden y la limpieza del sector de ingreso al establecimiento.
- Controlar el ingreso de las visitas al colegio, realizando los registros pertinentes.
- Mantener cerrada en forma permanente la puerta de acceso.
- Registrar salidas extraordinarias de estudiantes en el libro de retiros.
- Ir a buscar a los estudiantes que son retirados.
- Entregar información a apoderados que consulten en portería.
- Propiciar relaciones armónicas con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Colaborar en eventos ceremonias, escenografías u otros.
- Controlar y consignar las inasistencias, atrasos, justificaciones y certificados médicos.
- Mantener registro de salida de estudiantes, las cuales deben ser autorizadas por el Inspector General en un libro de salidas.

## **GUARDIAS**

Funcionarios encargados de velar por la protección de las instalaciones e infraestructura del establecimiento, durante horas de la noche o en jornadas no lectivas, fines de semana, feriados o periodos de inactividad educativa.

Entre sus principales tareas se encuentran:

- Cumplir responsablemente los turnos asignados en horarios de ingreso, salida y rondas periódicas.
- Antes de retirarse, esperar el ingreso del guardia de reemplazo y registrar su llegada en la bitácora.
- Registrar en la bitácora el ingreso de cualquier persona al establecimiento en horario de su turno.

- Realizar rondas periódicas de revisión de las dependencias del establecimiento durante su turno laboral.
- Cuidar las instalaciones e infraestructura del establecimiento durante su turno laboral.
- No permitir el acceso al establecimiento de personas si no ha recibido indicación para ello de parte de Inspectoría general o Dirección.
- No ingresar vehículos particulares al interior del establecimiento
- No realizar tareas o actividades particulares en horarios de su turno.
- Mantener bitácora de novedades por horas, de los sucesos ocurridos durante su turno, en especial de los eventos que afecten la seguridad del establecimiento.
- Informar inmediatamente a la dirección y a inspección general las situaciones de alerta detectadas en el establecimiento durante su turno laboral.
- Llamar a carabineros y hacer denuncia inmediata, si detecta presencia de personas ajenas no autorizadas, o detecta destrucción o robo en alguna dependencia.
- Mantener cerrados y asegurados los accesos al establecimiento.
- Realizar riego de jardines y plantas los fines de semana y periodo de vacaciones
- Sacar la basura en los días y horarios de recolección.
- Propiciar relaciones armónicas con todos los miembros de la unidad educativa.

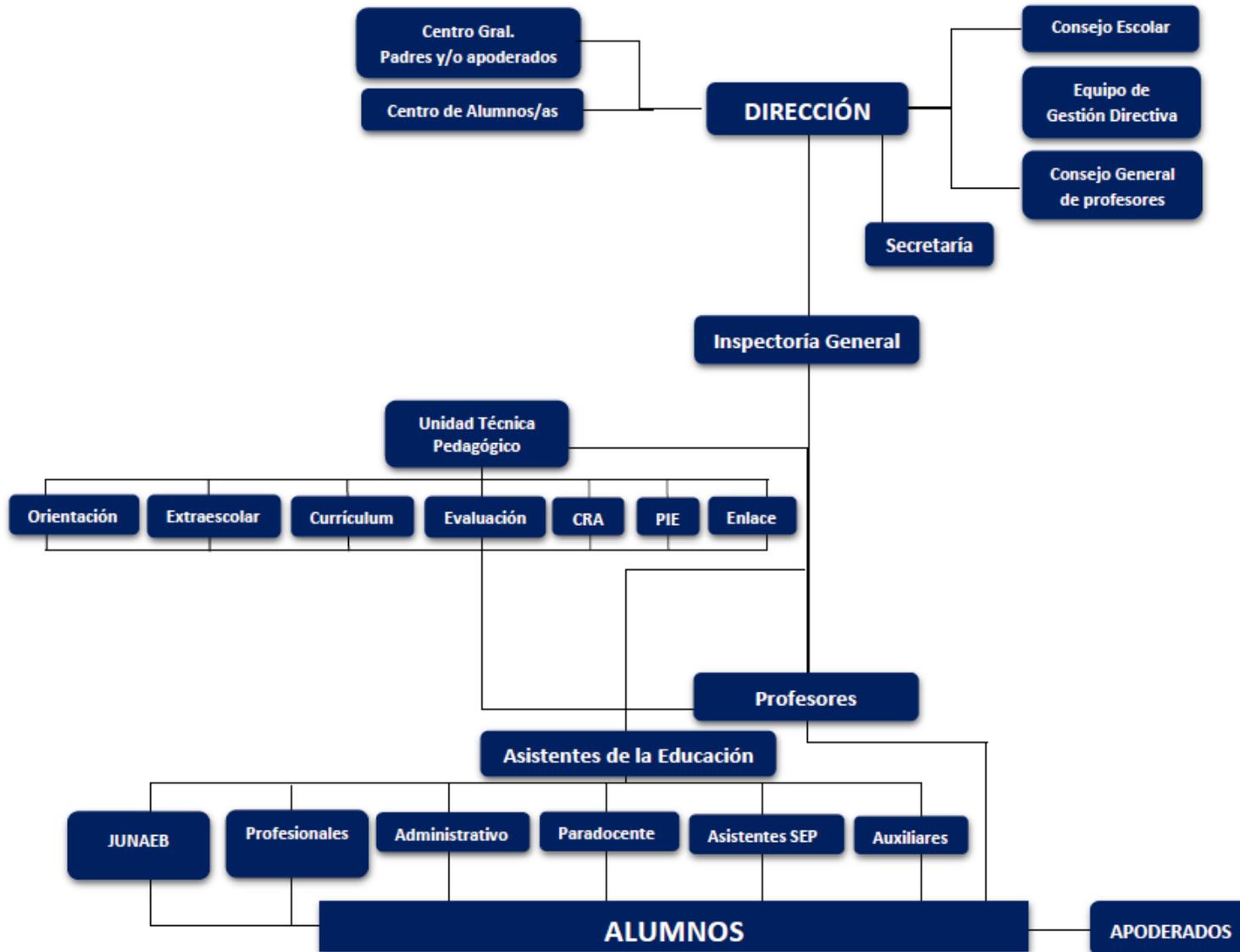
### **ENCARGADO SOPORTE ENLACES Y PLATAFORMA INFORMÁTICA**

Es una persona capacitada en el área de la informática. Centrado en los aspectos administrativos, pedagógicos y técnicos del área de la computación. Su trabajo garantiza la incorporación exitosa de la informática en el establecimiento, en particular, en la práctica docente.

- Mantener orden y aseo de dependencias a su cargo
- Responsabilizarse por los materiales y equipos a su cargo, velando por su seguridad y cuidado.
- Mantener registro de uso y control de materiales e insumos utilizados y dar cuenta trimestral a Inspectoría y dirección de su uso y de las necesidades de materiales (cables, alargadores, otros insumos tecnológicos).
- Apoyar a los integrantes del Equipo de gestión en requerimientos de tipo informático o tecnológico.
- Apoyar desde sus competencias, a Inspectoría general en los procesos de matrícula, retiro y asistencia de estudiantes.
- Asesorar la labor de los estudiantes y docentes en relación con el uso y manejo de la informática.
- Mantener un inventario actualizado de los recursos tecnológicos del establecimiento.

- Hacer mantención sistemática de los equipos tecnológicos, especialmente de los de oficinas y Enlaces.
- Mantener el buen funcionamiento de los equipos de computación y tecnológicos del EE.
- Apoyar las tareas de los alumnos que estén relacionados con el uso de la informática.
- Coordinar el uso de la sala de enlaces por los distintos docentes y cursos.
- Llevar Registro de solicitud y uso de sala de Enlaces por docentes y cursos y entregar reporte semestral a UTP.
- Entregar los medios tecnológicos que los docentes requieran para realizar sus clases o actividades del establecimiento que requieran de su apoyo.
- Mantener actualizadas y operativas las plataformas educativas utilizadas por el establecimiento (SIGE, plataformas de uso comunal y otras)
- Sugerir y desarrollar mejoras, programas y diseños en los procesos computacionales - existentes.
- Mantener actualizada y operativa la página web del establecimiento.
- Realizar capacitaciones internas en aspectos de su competencia a docentes y asistentes de la educación.

## ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



# Proyecto Educativo Institucional

Escuela Guardiamarina Ernesto Riquelme

2020 – 2024

En representación de la Comunidad Educativa

**ANA MARÍA ALCAYAGA HERNÁNDEZ**

**DIRECTORA**

