



2026

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

ESCUELA BÁSICA WENCESLAO VARGAS RAPEL



Education, a task for all

RESEÑA HISTORICA ESCUELA WENCESLAO VARGAS RAPEL

La historia de la Escuela de Rapel, se remonta, según registros orales al año 1900. Desde esa fecha hasta la actualidad la Escuela ha funcionado en diferentes recintos de la localidad, siendo la primera ubicación la actual Sede Social y otras como: el Salón Parroquial, dependencias de la pisquera del señor Miguel Juliá.

La Unidad Educativa primero se llamó Escuela Coeducacional N° 45, luego pasó a llamarse Escuela F-234 y posteriormente, en honor a uno de los héroes de la gesta de Iquique, don **Wenceslao Vargas, según decreto N° 609 Exento de 16 de noviembre de 1993, publicado en el Diario Oficial de 10 de diciembre de 1993.**

“Considerando: que, es interés del supremo gobierno honrar la memoria de personas chilenas o extranjeras que se hayan destacado en la esfera de sus actividades y constituyan un ejemplo para la comunidad en general como es el caso de Wenceslao Vargas, sobreviviente del Combate Naval de Iquique, oriundo de ésta localidad, pasó a llamarse **“Escuela Wenceslao Vargas de Rapel”**.”

El año 1991 bajo la Dirección de Carlos Domingo Cortés Vega, se crea el Himno de la Escuela que hasta hoy se canta, la música es de Juan Carlos Verdejo, Inspector en aquel entonces.

A partir de septiembre del año 2002 la escuela cuenta con un edificio que fue remodelado y ampliado y un bus escolar para el traslado de los alumnos, todos estos recursos permitió ingresar a la Jornada Escolar Completa Diurna desde el año 2003. El año 2011 se construye el techado de la Multicancha.

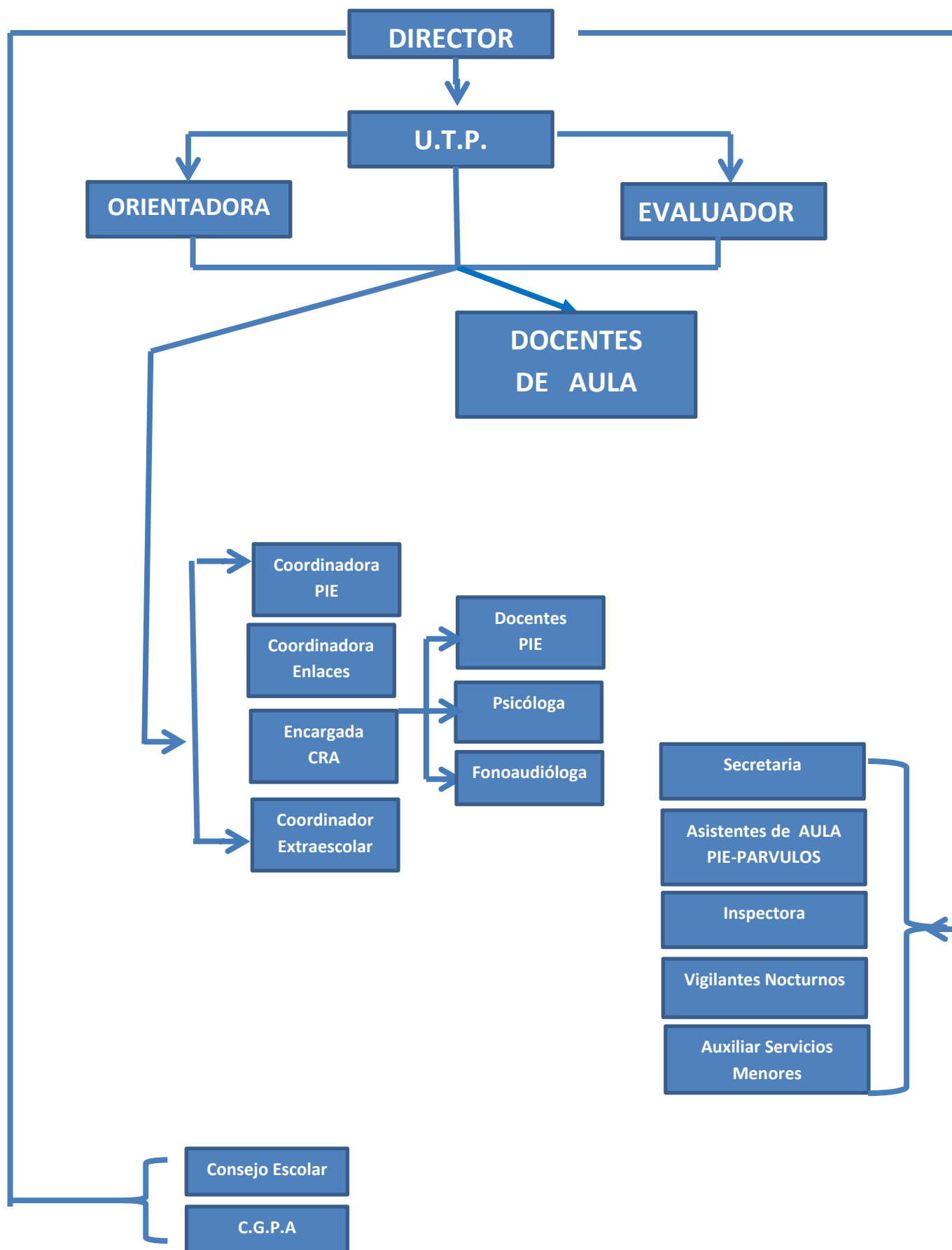
En el año 2011, bajo la Dirección de Enrique Alcayaga Miranda y como Presidenta del Centro General de Padres y Apoderados Sra. Iris Plaza Lara, se deja de usar la corbata azul tradicional, comenzando a usar un modelo exclusivo azul marino con letras celestes que dicen Escuela Wenceslao Vargas gestionado por ella, el año 2013 además se comienza a usar el nuevo buzo de la escuela con insignia bordada.

El establecimiento en la actualidad cuenta con una planta de 41 funcionarios a cargo del Director Dagoberto Patricio Fuentes Vergara , impartiendo educación desde Segundo Nivel de Transición a Octavo Básico y con una matrícula de 184 alumnos (la matrícula es variable). La escuela cuenta con Biblioteca CRA Proyecto de Integración Escolar y además funciona en su interior el Centro Educativo Cultural de la Infancia (CECI)

FICHA ESCUELA

NOMBRE ESTABLECIMIENTO	Escuela Básica Wenceslao Vargas
ROL BASE DE DATOS	000804-4
ROL ÚNICO ESCUELA	60924038-5
DIRECCIÓN	Manuel Antonio Matta S/N
RUTA	D-557
UNIDAD VECINAL	Rapel
DISTRITO	Monte Patria
TELEFONO	0532 721044
EMAIL	Patriks1960@hotmail.com
MODALIDADES O NIVELES QUE IMPARTE	2° Nivel de Transición –Básica Completa
JORNADA Y FUNCIONAMIENTO	Jornada Escolar Completa Diurna (JECD)
NOMBRE DEL DIRECTOR	Dagoberto Patricio Fuentes Vergara
JEFE DE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA	José Manuel Bugueño Guaranga.
ORIENTADORA	Mirna Sepúlveda Delgado
EVALUADOR	Johanna Michea
COORDINADORA PIE	Yanola Alvarez
COORDINADORA DE ENLACES	
ENCARGADA CRA	Glenda Aguilera Zapata
COORDINADORA CONVIVENCIA ESCOLAR	Rosa Pizarro
NOMBRE ASESOR CENTRO DE ALUMNOS	Mirna Sepúlveda Delgado
NOMBRE ASESOR CENTRO DE PADRES	Mirna Sepúlveda Delgado
ENCARGADO DE EXTRAESCOLAR	Ángelo Maximiliano Muñoz Gallardo
NOMBRE PRESIDENTE CENTRO DE PADRES	Emma Contreras

ORGANIGRAMA ESCUELA WENCESLAO VARGAS



MARCO POLÍTICAS EDUCATIVAS Cuerpo política

Leyes:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 20.370 Ley General de Educación (LGE).
- Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media.
- Ley N° 20.501 Calidad y Equidad de la Educación, N° 20.501
- Ley N° 19.070 Estatuto Docente
- Ley N° 19.410 Modificaciones del Estatuto Docente.
- Decreto de evaluación y promoción escolar N° 67 de 20.02.2018.

DEFINICIONES ESTRATÉGICAS

1. Visión

“Formar seres humanos conscientes de su condición de tal y, por ende, de su perfectibilidad, potenciando su autonomía y su responsabilidad, a través del desarrollo de sus competencias y el respeto por su entorno social y natural”.

2. Misión

“Ser una institución educativa reconocida en la comuna de Monte Patria por la integralidad de la propuesta educativa, centrada en la formación del ser y el desarrollo de competencias que responden a altos estándares de calidad, mediante procesos pedagógicos que reconoce la individualidad y promueve el respeto y autonomía del estudiante. Comprometida con el mejoramiento institucional y el entorno”.

SELLOS EDUCATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- Integral
- Participativa
- Ambientalista

VALORES Y COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

- Empáticos, honestos, reflexivos y autocríticos.
- Autónomos, creativos y visionarios.
- Tolerantes, respetuosos, solidarios y democráticos.
- Comprometidos, colaborativos, optimista y que trabaje en equipo.

PRINCIPIOS FORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Formar alumnos que aprendan a: SER estudiantes autónomos y ciudadano inclusivos; CONOCER sus limitaciones para enfrentarlas y superarlas y que comprenda la riqueza de la diversidad; CONVIVIR democráticamente en comunidad, aportando su visión en favor del bien común. HACER uso de sus talentos para generar cambios en la sociedad.

PERFIL DEL ALUMNO DE LA ESCUELA WENCESLAO VARGAS DE RAPEL



PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Dimensiones	Objetivo Estratégico	Meta Estratégica
Gestión Pedagógica	Fortalecer las prácticas pedagógicas docentes que permitan la diversificación de estrategias de enseñanza y aprendizaje en el aula, que apunten a la mejora continua de del aprendizaje y desarrollo de habilidades en todos los estudiantes.	*60% de los estudiantes distribuidos en el nivel adecuado de los estándares de aprendizaje.
Liderazgo	Diseñar un plan de gestión institucional, considerando procedimientos de implementación, monitoreo, evaluación y retroalimentación, que genere una base de datos con información que permita la toma de decisiones.	*Mantener la categoría de “DESEMPEÑO MEDIO”, al término de los 4 años.
Convivencia Escolar	Fortalecer los procedimientos y prácticas del Plan de Gestión de Convivencia Escolar promoviendo una formación integral de los y las estudiantes, generando instancias que permitan cuidar su bienestar psicoemocional, socioemocional y físico para vincularse sanamente con la comunidad educativa..	*85 puntos en IDPS de autoestima académica y motivación escolar.
Gestión de Recursos	Gestionar y promover el buen uso de los recursos educativos financieros y del personal, mediante lineamientos pedagógicos y administrativos, para el despliegue de las acciones del PME y concreción del PEI	*95 % de los procedimientos y prácticas de la gestión de recursos humanos y educativos implementados, ejecutados, evaluados y retroalimentados.
Área de Resultados	Mejorar los Resultados de Aprendizaje e Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS) de los estudiantes de 4°, 6° y 8° año Básico, a través de procedimientos y prácticas pedagógicas y de formación, con el propósito de lograr el desarrollo integral de los estudiantes.	*Aumentar en un 3 % los Resultados de Aprendizaje y un 7 % los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.

TALLERES JEC 2020-2026

CURSO	TALLER	OBJETIVO
KINDER NT2	Comunicación Integral: Taller de “Mosaico Literario.”	Fomentar en los niños y niñas la habilidad de crear textos literarios de acuerdo a su nivel a través de la lectura y la escritura , con el fin de fortalecer el lenguaje oral y escrito.
	Comunicación Integral: Taller de “Inglés Entretenido.”	Implementar el aprendizaje del idioma inglés en Segundo Nivel de Transición para que sea una herramienta que les permita acceder a la información, la tecnología y la entretenición.
	Desarrollo personal y social: Taller de “Folklore y Entretenición.”	Potenciar y fortalecer el área de la expresión corporal y las manifestaciones artísticas de los estudiantes con el fin de valorar la cultura folclórica de nuestro país.
1° año y 2° año	Taller de “Mosaico Literario.”	Fomentar en los niños y niñas la habilidad de crear textos literarios de acuerdo a su nivel a través de la lectura y la escritura , con el fin de fortalecer el lenguaje oral y escrito.
	Taller de “Inglés Entretenido.”	Adaptar a los alumnos con el deporte e implementos deportivos, creándoles una nueva instancia para que realicen actividad física, contribuyendo en su desarrollo integral.
	Taller de “Folklore y Entretenición.”	Potenciar y fortalecer el área de la expresión corporal y las manifestaciones artísticas de los estudiantes con el fin de valorar la cultura folclórica de nuestro país.
3° año y 4° año	Taller de “Inglés Entretenido.”	Desarrollar habilidades blandas por medio de la música, para estimular en las y los alumnos el trabajo en equipo.
	Taller de “Folklore y Entretenición.”	Fomentar entre las y los estudiantes la adquisición de hábitos permanentes de actividad física y deportiva, como elemento para su desarrollo personal y social.
	Taller de “Deporte y Vida Saludable.”	Potenciar la actividad física contribuyendo al desarrollo integral del estudiante, estimulando el cuidado del cuerpo, orientado a mantener una vida saludable y promoviendo actitudes que favorecen la convivencia.
5° año, 6° año, 7° año y 8° año.	Taller de “Ciencia y Ambiente”.	Fortalecer en los estudiantes uno de los sellos institucionales a través del taller de ciencia y ambiente, con el fin de potenciar la conciencia del cuidado del medio y del recurso hídrico de la zona.
	Taller de “Folklore y Entretenición.”	Fortalecer el área de la expresión corporal y las manifestaciones artísticas de los estudiantes con el fin de valorar la cultura folclórica de nuestro país.
	Taller de “Deporte y Vida Saludable”.	Potenciar la actividad física contribuyendo al desarrollo integral del estudiante, estimulando el cuidado del cuerpo, orientado a mantener una vida saludable y promoviendo actitudes que favorecen la convivencia.

TALLER DE DEPORTES Y VIDA SALUDABLE

Descripción del taller: El taller consiste en una serie de actividades deportivo-recreativas que vayan en función de promover el desarrollo de habilidades físicas y sociales, como el compañerismo, trabajo en equipo, etc. Incluyendo componentes de temáticas de buen trato, género, identidad territorial, entre otras. Lo que conlleva a un trabajo de manera integral con los estudiantes que participen del taller, a través del aprendizaje de diferentes disciplinas deportivas, como fútbol, básquetbol, voleibol, tenis de mesa, gimnasia, handball,.etc.

OBJETIVOS:

3° básico

1. Ejecutar actividades recreativas, fortaleciendo los patrones motores y la psicomotricidad.
2. Desarrollar Habilidades motrices básicas, Destrezas motrices.
3. Potenciar la coordinación y Equilibrio por medios de ejercicios.

4° básico

1. Apropiar el deporte e implementos deportivos a los alumnos.
2. Crear una nueva instancia para que los alumnos realicen actividad física.
3. Desarrollar actitudes de tolerancia y respeto. actitudes que favorecen la convivencia y que contribuyen a la resolución de conflictos de forma pacífica.

5° básico

1. Desarrollar las cualidades físicas básicas en los alumnos, tales como la resistencia, la fuerza, velocidad y la flexibilidad.
2. Potenciar la resistencia, la fuerza, velocidad y flexibilidad.

6° básico

1. Reconocer la fase previa del alumno a una actividad física competitiva.
2. Familiarizar al alumno con el deporte que se vaya incorporando a su práctica.

7° básico

1. Entregar fundamentos técnicos de todos los deportes a practicar (conducción de balón, pases, control de balón con diferentes superficies de contacto, golpes, etc.).
2. Estimular en los alumnos la práctica deportiva.

8° básico

1. Vincular a los alumnos con el deporte a realizar.
2. Practicar el deporte con sus reglas y sesiones de entrenamiento.
3. comenzar el deporte con sus reglas y sesiones de entrenamiento, Los deportes pueden ser de equipo, como el fútbol, basquetbol, voleibol, etc., o individuales como, atletismo, tenis de mesa, etc.

ROLES Y FUNCIONES

DIRECTOR ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Profesional que posee título de profesor o educador concedido por , Universidades o Institutos Profesionales, así como también los autorizados de acuerdo a las Normativas legales Vigentes para ejercer la función docente, de acuerdo con los fines y objetivos de la Educación del Establecimiento, de su curso y especialidad o asignatura.

FUNCIONES

Dirigir el Establecimiento conforme a la Ley y a las normas establecidas en el Marco para la Buena Dirección en vigencia.

Determinar los objetivos propios del establecimiento, en concordancia con los requerimientos de la comunidad educativa que dirige.

Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a cargo.

Proponer la estructura organizativa de su establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación, ejecución y control.

Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento estimulante al trabajo del personal y creando condiciones que favorezcan la obtención de los objetivos del establecimiento planteados en su Proyecto Educativo.

Impartir claramente las instrucciones que permitan establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando siempre una eficiente distribución de los recursos asignados.

Presidir los diversos consejos técnicos y delegar funciones, cuando corresponda.

Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.

Autorizar permisos administrativos con goce de remuneración, en casos justificados. Los permisos administrativos deben ser solicitados por conducto regular al Empleador, quien tiene la facultad de otorgarlo o denegarlo, de conformidad a la legalidad.

Cumplir las normas e instrucciones de las instancias de administración superior y competente.

Remitir a quien o a quienes corresponda los documentos de les sean exigidos conforme a la reglamentación y leyes vigentes.

Arbitrar las medidas necesarias para que las supervisiones y fiscalizaciones que realicen las entidades competentes, se efectúen normalmente y de acuerdo a las instrucciones y reglamentos en vigencia.

Remitir al DEM, todos los documentos requeridos dentro de los plazos estipulados.

Delegar en otro Docente Directivo y/o Técnico, el control de actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.

Informar en forma oportuna y rigurosamente, respecto de las necesidades que surjan en el establecimiento, a la Jefatura del DEM.

Informarse y mantener informado a todo el personal a su cargo de las diferentes instrucciones y documentación oficial que emanen de los organismos superiores, MINEDUC, DEM.

Informar cada mes y por escrito al Departamento de Educación de las licencias médicas atrasos y permisos del personal a su cargo.

Cumplir con convenio de desempeño en aquellos casos de directores por Alta Dirección Pública.

Cumplir con el convenio de igualdad de oportunidades definido en la Ley 20.248, de subvención escolar preferencial.

Otras funciones que la jefatura le encomiende.

Participar en instancias de capacitación que el empleador defina.

JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica-UTP, es el docente competente, con estudios y/o Postítulo pertinentes a la responsabilidad y función. En aquellos casos en que los directores hayan accedido al cargo por Alta Dirección Pública, será funcionarios de su confianza y se ajustarán de acuerdo a lo establecido en la Ley 20.501.

Debe realizar acciones permanentes que favorezcan al mejoramiento cualitativo del proceso educativo del establecimiento educacional en el cual se desempeña, en conformidad a los planes y programas de estudio vigentes. Por tanto es quien lidera el trabajo técnico pedagógico propio del establecimiento educacional.

FUNCIONES

Asesorar a los docentes, en la organización pedagógica, planificación, coordinación, control de las actividades que desarrollan en el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, Planes y Programas de Estudio.

Liderar y asegurar el funcionamiento de las comunidades de aprendizaje en las diferentes asignaturas.

Deberá participar en la formulación del PEI y en su posterior puesta en ejecución.

Gestionar perfeccionamiento del personal docente del establecimiento, en materias de planificación y evaluación.

Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los docentes, supervisando su aplicación.

Participar en las tareas de mejoramiento de las prácticas pedagógicas que se desarrollan a nivel comunal.

Orientar y apoyar a los padres y apoderados de los alumnos que presenten problemas de rendimiento, en casos calificados.

Asesorar técnicamente a los docentes de asignaturas, cursos y especialidades, en materias propias de su perfil y que mejoren el desempeño en el aula.

Cautelar que los documentos de seguimiento educativo de los alumnos estén al día y correctamente llevados.

Asesorar y supervisar en el aula la adecuada aplicación de planes y programas de estudio.

Organizar la planificación escolar, distribución de alumnos, cursos y docentes por asignatura, áreas, niveles y especialidades, sean las más adecuadas a la realidad y conforme a los recursos humanos disponibles.

Liderar y fomentar estrategias de implementación de recursos metodológicos y uso curricular de Tics, considerando Matriz de Habilidades y marco de competencias definido por MINEDUC.

Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas innovadoras que beneficien el buen desarrollo del proceso educativo del establecimiento.

Presidir y asistir a los Consejos Técnicos de su competencia y en aquellos que la dirección lo cite o le indique su asistencia.

Otras funciones que la jefatura le encomiende.

Participar en instancias de capacitación que el empleador defina.

ORIENTADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El Orientador, es el docente, Profesor de Educación Básica o E. Media con perfeccionamiento en orientación educacional, profesional y vocacional, que le permita asumir responsablemente y con las competencias necesarias para planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual.

FUNCIONES

Planificar y coordinar las actividades de su área.

Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y/o de desarrollo personal.

Participar de la planificación y definición de PME- SEP y PEI.

Entregar apoyo a profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.

Organizar e implementar instancias de orientación vocacional a nivel local y comunal.

Participar de instancias de capacitación que el empleador defina.

DOCENTE EVALUADOR

DESCRPCIÓN DEL CARGO

Profesional con perfil docente, competente en temáticas de evaluación educacional, quien lidera los procesos de evaluación de los aprendizajes al interior del establecimiento educacional. Su rol se centra en la revisión monitoreo de evaluaciones aplicadas a estudiantes de los estudiantes de los diferentes niveles con que cuenta el establecimiento. Su actuación debe estar continuamente coordinada con el jefe UTP, coordinadores de asignatura y Director. Además debe detectar y corregir eventuales errores en la redacción y aplicación de instrumentos evaluativos y participar en las comunidades de aprendizaje cuando se reflexione en entorno a los resultados de los estudiantes.

FUNCIONES

Revisar y sugerir mejoras a instrumentos de evaluación de aprendizaje que se apliquen a los estudiantes.

Monitorear la aplicación de instrumentos evaluativos.

Tabular y emitir informes que corresponda respecto de resultados de evaluaciones.

Asesorar a docentes de aula en la construcción de evaluaciones edumétricas.

Participar en comunidades de aprendizaje con la finalidad de reflexionar en torno a resultados de evaluaciones de aprendizaje y proponiendo remediales.

Participar en reuniones del equipo directivo del establecimiento y/o a nivel comunal, con la finalidad de aportar técnicamente respecto de materias de su incumbencia.

Participar de instancias de capacitación para mejorar su nivel de competencias.

Otras tareas que el empleador asigne para beneficio del establecimiento.

DOCENTE DE AULA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es el profesional de la educación, quien realiza la acción educativa directa, continua y sistemática, inserta dentro del proceso educativo y conforme a los Planes y Programas de Educación vigente.

FUNCIONES

Dirigir el o los procesos educativos de los alumnos a cargo, conforme a la Ley y a las normas establecidas en el Marco para la Buena Enseñanza.

Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de su especialidad.

Fomentar e internalizar en el alumno, valores, hábitos y actitudes, desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal.

Integrar los contenidos de su especialidad (asignatura) con las otras disciplinas.

Desarrollar actividades curriculares no lectivas, que le fueren asignadas y/o solicitadas, en relación con el proceso educativo.

Cumplir con los horarios estipulados por la dirección y por el cual fue contratado.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas pedagógicas, impartidas por el MINEDUC, DEM u otro organismo público, que tenga competencia.

Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento en el que realiza su labor como docente de aula.

Asistir a los actos educativos-culturales y cívicos que la dirección del establecimiento y la comunidad escolar determine.

Cuidar de los bienes generales del establecimiento ayudar en la conservación del edificio y de aquellos bienes que por la naturaleza de su cargo le sean entregados a su responsabilidad.

Mantener al día todos los documentos y antecedentes relacionados con su función entregando en forma oportuna y precisa la información que le sean solicitada por sus superiores jerárquicos.

Asegurar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios, en el desempeño de su labor docente.

Participar en perfeccionamiento y reuniones técnicas de su competencia.

Participar en comunidades de aprendizaje que le corresponda según curso y nivel que atiende.

Evaluarse ya sea a través de instrumentos internos comunales o externos. De todas formas dichos instrumentos deben ser conocidos y estar validados por el empleador y/o MINEDUC.

Planificar y organizar su trabajo de aula, conforme a planes y programas de estudio vigentes.

Desarrollar habilidades TICs denominadas del siglo XXI (según matriz definida por MINEDUC)

Realizar atreas formativas y de reflexión con padres y apoderados en temáticas tales como: convivencia escolar, apoyo a tareas escolares y otras (en reuniones de apoderados).

Cumplir otras tareas afines a su perfil técnico que su jefe directo a la Jefatura DEM le encomiende.

Participar de instancias de capacitación que el empleador defina.

PROFESOR JEFE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El Profesor Jefe de Curso, es el docente que, en cumplimiento de su función, es co-responsable de la marcha pedagógica y orientación de su curso.

FUNCIONES

Planificar junto al orientador, encargado de escolar y/o Jefe UTP, ejecutar personalmente y junto con los profesores de asignatura del curso, su función: supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, en las que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.

Mantener permanente comunicación con los padres y apoderados de la situación de cada uno de los alumnos de su curso, ejecutando actividades de formación y reflexión entorno al proceso educativo de los estudiantes.

Asumir las funciones de orientador en caso de que el establecimiento no cuente con un especialista.

Asistir y presidir aquellas reuniones de su competencia, según corresponda.

Otras funciones que la jefatura le encomiende.

Participar de instancias de capacitación que el empleador defina.

ENCARGADO CRA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El Encargado CRA es un funcionario Asistente de la Educación, cuya función está referida al apoyo y colaboración en el logro de las metas educativas del establecimiento. Lo anterior poniendo al servicio de los docentes, estudiantes, apoderados de todo el material bibliográfico y audiovisual con que cuenta cada centro de recursos CRA. Al mismo tiempo debe constituirse en un agente que facilite el acceso a la cultura a la comunidad en que se inserta la escuela y rescatando aquellos saberes locales y poniéndolos al servicio de los estudiantes.

FUNCIONES

Organizar, archivar, cautelar y poner a disposición de la comunidad escolar los recursos con que cuenta CRA.

Mantener actualizado el inventario de recursos con que cuenta la biblioteca CRA.

Colaborar a los docentes y estudiantes en el uso efectivo de los recursos.

Colaborar en la difusión de actividades más relevantes que efectúe el establecimiento.

Apoyar actividades de investigación y rescate de la cultura local.

Emitir reportes oportunos del uso de los recursos de la biblioteca.

Toda otra función que el empleador le asigne para el funcionamiento del establecimiento.

COORDINADOR PROGRAMA PIE

DESCRIPCIÓN DE CARGO

Esta función la desarrolla un profesional competente en el ámbito de la inclusión educativa, con especial énfasis en temáticas definidas en decreto 170 de integración escolar.

FUNCIONES

Coordinar la efectiva implementación de las diferentes acciones definidas del Plan de Mejoramiento Educativo SEP (PIE) y que se relaciona con el Proyecto de Integración Escolar.

Participar de las comunidades de aprendizaje que se encuentren en implementación en el establecimiento.

Implementar espacios de colaboración técnica a docentes de aula por parte de especialistas del PIE (según horario semanal)

Acompañar el despliegue del PIE en el aula.

Comunicar a los padres y apoderados respecto del avance de los aprendizajes de estudiantes que participan del programa PIE.

Participar y coordinar la evaluación de estudiantes para el ingreso o egreso del programa.

Emitir los informes que sean necesarios para rendir cuenta de la gestión del programa PIE en el establecimiento.

Participar de reuniones técnicas a nivel establecimiento y a nivel comunal a requerimientos de director y jefatura DEM.

Asegurar la confidencialidad de la información de los estudiantes de PIE.

Otras tareas que el empleador asigne.

DOCENTE ESPECIALISTA PIE

DESCRIPCIÓN DE CARGO

Esta función es desarrollada por un docente competente, quien ejecuta y colabora para el efectivo logro de las metas del programa PIE y en coordinación con las metas institucionales del establecimiento y del DEM.

FUNCIONES

Participar de la ejecución de las diferentes acciones definidas en el Plan SEP (PI) del establecimiento de acuerdo a lo programado.

Realizar trabajo técnico personalizado a estudiantes PIE en el aula. Con la finalidad de apoyarles en sus procesos de aprendizaje.

Coordinarse con docente de aula con la finalidad de que su participación en la clase sea planificada y organizada.

Informar oportunamente al equipo directivo y a la familia de los estudiantes PIE respecto de sus avances.

Colaborar en el diagnóstico y apoyo especializado a estudiantes que aunque no formen parte del PIE lo requieran.

Redactar los informes que correspondan de los estudiantes PIE.

Asesorar a los docentes de aula respecto de adecuaciones curriculares que se requiera, para facilitar los aprendizajes de los estudiantes PIE.

Participar de reuniones técnicas a nivel de establecimiento y a nivel comunal, a requerimiento del director y/o jefatura DEM.

Asegurar la confidencialidad de la información de los estudiantes del PIE:

Otras tareas que el emplear le asigne para beneficio del establecimiento.

PSICÓLOGO Y FONOAUDIÓLOGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Son profesionales competentes para ejercer las funciones propias dentro de los Planes SEP, en lo que corresponde a PIE. Estarán a cargo de asesorar al establecimiento en materias específicas asociadas a su perfil profesional.

FUNCIONES

Participar en la evaluación de estudiantes, necesaria para su ingreso o egreso del PIE.

Asesorar y capacitar a docentes de aula en manejo de resolución de dificultades derivadas de trastornos del aprendizaje y trastornos del habla, voz, lenguaje, audición y deglución de estudiantes, a través de reuniones semanales con docentes de aula.

Coordinarse con los docentes de aula y programa PIE para lograr un mayor impacto de las acciones de los Planes de Mejora SEP.

Participar en reuniones técnicas a nivel del establecimiento y a nivel comunal a requerimiento del director y/o jefatura DEM.

Participar en comunidades de aprendizaje a nivel establecimiento.

Asegurar la confidencialidad de la información de los estudiantes del PIE.

Otras tareas que el empleador le asigne para beneficio del establecimiento.

SECRETARIA DE REGISTRO CURRICULAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Funcionario asistente de la educación competente, quien tiene a su cargo la redacción y archivo de documentos relevantes del establecimiento y al mismo tiempo cumple con la carga y descarga de datos propios de la gestión de cada establecimiento. Dicha función requiere de dedicación y responsabilidad en el manejo de información la que debe ser certera y gestionada con sentido de anticipación y asegurando el debido resguardo de ella.

FUNCIONES

Gestionar la redacción y tramitación de correspondencia y otros documentos relevantes del establecimiento.

Mantener archivo actualizado de documentación importante, asegurando el debido resguardo de ella.

Cargar y descargar información en plataformas implementadas por MINEDUC y/o DEM.

Asegurar la confidencialidad de aquellos datos que corresponda.

ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es aquel/aquella funcionario/a con una responsabilidad y acción que complementa la labor docente. Su labor está dirigida a apoyar y controlar el proceso educativo del establecimiento educacional al que sea destinado a :

- Asistente de la Educación en aula.
- Auxiliar de Servicios Menores.
- Profesionales de Nivel Superior.
- Administrativos.
- Secretario/a.

FUNCIONES

Asistente de aula:

- Desarrollar tareas de apoyo a estudiantes en el aula de acuerdo a instrucciones del docente del curso y/o asignatura.
- Colaborar al docente en amanejo de resolución de conflictos a nivel aula.
- Participar en actividades de aula, planificadas que ayuden a un mejor logro de aprendizajes de parte de los estudiantes.

Auxiliar de Servicios Menores:

- Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda labores de portería u otros, asignadas por la Dirección del establecimiento.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones que se encomiende y que esté debidamente habilitado/a y capacitado técnicamente para desarrollarla.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubiesen asignado.

Dagoberto Patricio Fuentes Vergara

Rapel, marzo de 2026.

DIRECTOR