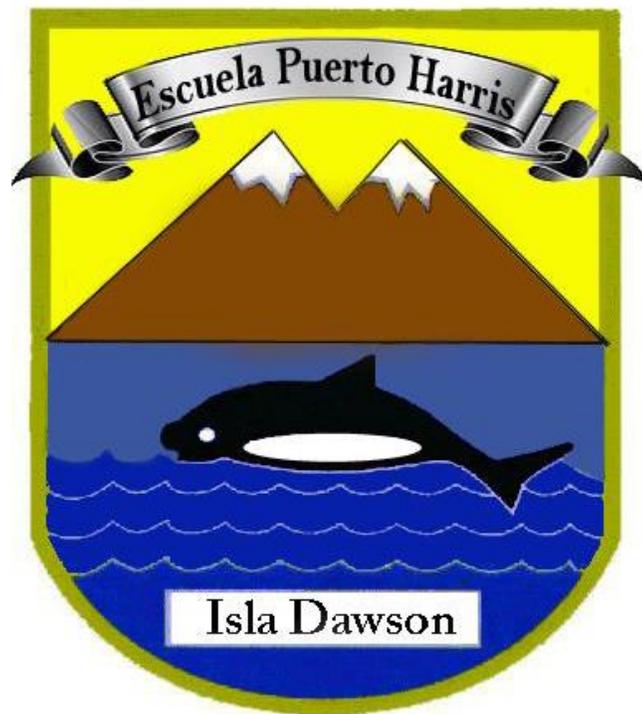


# PROYECTO EDUCATIVO 2024 - 2025



Nombre del Establecimiento	Escuela Puerto Harris G-32
Dirección	Avenida Dawson S/N, Estación Naval, Isla Dawson
Comuna	Punta Arenas
Provincia	Punta Arenas
Región	Magallanes y la Antártica Chilena
Teléfono Fijo	612732101
Fundación	Año 1966
Reconocimiento oficial	16 de marzo 1981
Fecha Aniversario	20 de agosto.
RBD	8452-2
Reconocimiento Oficial	Resolución Exenta N° 1009 del 16 de marzo 1981.
Correo electrónico	Dirección.eptoharris@slepm.cl
Nombre Directora	Sofía Candia García
Jefa de UTP	Lorena Letelier González
Encargada de Convivencia Escolar	Nicols Díaz Mateluna
Tipo de Enseñanza	Transición y Enseñanza Básica.
Total Matrícula.	Transición: 9 alumnos. Enseñanza Básica: 33 alumnos
Total docentes	Transición: 1 Educadora de Párvulos Enseñanza Básica: 6
Total, de asistentes de la educación	Asistente auxiliar: 1 Educadora Diferencial: 1
Presidente C. General de Padres	Nicole Allendes Castro
Horarios de clases	08.00 a 13.00 hrs.
Proyectos y/o programas Internos	Proyecto de Mejoramiento Educativo PME. Programa Habilidades para la Vida. Programa útil escolares Junaeb. Becas Yo elijo mi PC. Proyecto Explora Proyecto Gasco

## **1. Presentación.**

La Escuela Puerto Harris G-32 se encuentra ubicada en isla Dawson, Punta Arenas. Es una escuela rural, dependiente del Servicio Local de Educación Pública de Magallanes que lleva 68 años al servicio de los niños y niñas de este lugar. En la actualidad atiende a hijos e hijas del personal de la Armada de Chile de la base naval de Puerto Harris, que ejerce soberanía en esta zona extrema del país.

Nuestra escuela imparte clases en media jornada y se trabaja en aula con cursos combinados desde el nivel transición a octavo año básico. Además de las salas de clases, contamos con recursos como una sala de computación con acceso a internet Starlink, laboratorio de ciencias, gimnasio cerrado y biblioteca pública.

A pesar del aislamiento y poca conectividad, puesto que para llegar a este lugar solo se puede acceder cada diez o quince días a través de buques de la armada, lo que no nos permite contar con redes externas que realicen actividades extracurriculares de interés para la comunidad educativa, de igual forma la escuela se interesa por el desarrollo integral de nuestras y nuestros estudiantes. Es por esto que hace varios años, trabaja de manera articulada y colaborativa con las madres y padres para que impartan talleres de manera gratuita en jornada alterna.

## **2. Información institucional.**

El establecimiento educacional cuenta con una matrícula variable con tendencia a la baja, la cual se ve afectado año a año por el traslado de los padres a reparticiones en otras partes del país.

En otro aspecto, cabe destacar que el clima de convivencia escolar está dirigido por el Plan de Convivencia Escolar vigente, en el que existen normas claramente difundidas y consensuadas entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa, en cuanto al desempeño de deberes, derechos, roles y funciones de cada integrante de la Comunidad Escolar.

## Antecedentes.

### a.- Matrícula

Matrícula 2013-2023	
2013	81
2014	74
2015	76
2016	70
2017	61
2018	53
2019	54
2020	51
2021	53
2022	45
2023	45
2024	42

### b.- Aprobación

2018	2019	2020	2021	2022	2023
97,4%	100%	100%	100%	100%	100%

### c.- Resultados SIMCE

AÑO	CURSO	LENGUAJE	MATEMÁTICA	CIENCIAS
2016	4°	256	273	
2016	6°	258	253	
2017	4°	274	270	
2017	8°	No hay resultado porque había una alumna para este curso.		
2018	4°	235	246	
2018	6°	235	268	
2019	No hubo resultado producto Pandemia			
2020	No hubo SIMCE			
2021	No hubo SIMCE			
2023	4°	306	280	

La Escuela Puerto Harris ingresó al SIMCE en el año 1994, sobresaliendo siempre por los buenos resultados a nivel regional y destacándose en los resultados correspondientes a la promoción de cuartos años básicos de 2011.

### **3. Reseña Histórica.**

La Escuela, nace el año 1966 con el propósito de atender a hijos e hijas del personal de la Armada de Chile y a hijos e hijas de ganaderos del lugar, bajo el nombre de Escuela N° 7 de Segunda Clase del Departamento de Tierra del Fuego, en la actual Estación Naval Puerto Harris, Isla Dawson, gracias a la gestión del director y profesor de aquel entonces Don José Eduardo Lara González.

Luego de quince años de funcionamiento, el 20 de agosto de 1981, recibe el reconocimiento oficial del estado de Chile razón por la cual deja de pertenecer a Tierra del fuego y pasa a depender completamente de la Corporación Municipal De Educación de Punta Arenas, bajo el nombre de Escuela Puerto Harris G-32.

En el año 2012 obtiene un reconocimiento por liderar en puntaje nacional por rendimiento SIMCE de 4° año básico, bajo la dirección de la Sra. Nancy Guzmán González.

En el año 2020 durante el periodo de pandemia, es reconocida a nivel nacional por ser la primera escuela en retomar las clases presenciales y mantener continuidad de estas, bajo un estricto protocolo y libre de contagios hasta la actualidad, gracias a las gestiones de la base naval y la directora Sra. Natalia Valenzuela Adones. Este hecho histórico permitió que por primera la escuela tuviera la visita del ministro de educación de ese entonces.

Durante junio año 2023 la escuela nuevamente obtiene un alto rendimiento al obtener puntajes que lideran en SIMCE de 4° año básico bajo la jefatura de la docente Sofía Candia García.

### **4. ENTORNO.**

El lugar en el cual se encuentra inserto el establecimiento educacional es una base naval perteneciente a la Armada de Chile. La comunidad no cuenta con instituciones de asistencia de salud como hospitales y centros clínicos o, de orden y seguridad para la ciudadanía como

carabineros. En este lugar tampoco tenemos un cuerpo de bomberos u otros servicios públicos como bancos o supermercados.

Esta es una comunidad pequeña, en donde todas y todos nos conocemos y vivimos alrededor de la escuela. Cuenta con aproximadamente unos doscientos habitantes entre niños/as y adultos, en la cual prima la buena convivencia y la seguridad por lo cual no hay hechos delictuales, alcoholismo o drogadicción.

El nivel socioeconómico del sector se caracteriza por ser alto, sin índices de vulnerabilidad, dado que los padres de familia son funcionarios armada por lo tanto mantienen un trabajo e ingresos económicos estables. Las madres e hijos/as son parte de esta familia naval y en ellos/as se expresa el compromiso y altas expectativas en la educación.

La situación educacional de los habitantes de esta localidad, en un gran porcentaje es de enseñanza media, técnica y superior, lo que conlleva a nuestros/as estudiantes a pensar en cursar estudios superiores y en su mayoría a futuro ser profesionales.

Es importante mencionar que en esta localidad existe un patrimonio histórico dado que en la antigüedad fue habitado por el pueblo Selknam hasta a finales del 1880, año en el cual llegaron los primeros estancieros, dueños de ganado ovino hecho que dio paso a la evangelización de este pueblo a través de la misión Salesiana hasta que en el año 1970 fue traspasada en su totalidad a la Armada de Chile.

Respecto de los recursos financieros destinados al mantenimiento de la escuela, esta recibe los aportes de la subvención escolar preferencial y del Servicio Local de Educación Pública de Magallanes.

En relación a los recursos humanos se puede mencionar que el plantel docente y asistente de la educación se encuentra totalmente comprometido con la labor educativa y asumen con responsabilidad sus funciones en el establecimiento

En cuanto a la infraestructura, se cuenta con salas de clases en buen estado, en las que destacan un laboratorio de computación, un laboratorio de ciencias, gimnasio cerrado y Biblioteca Pública.

## **5. Fundamentos**

### **Visión**

Nos proyectamos hacia la formación de personas autónomas, empáticas y respetuosas, con espíritu crítico y democrático, que valoran las diferencias individuales, en un ambiente propicio para el bienestar socio-afectivo.

### **Misión**

Somos una escuela comprometida con la formación integral de nuestros y nuestras estudiantes, atendiendo a la diversidad, incentivando la participación crítica y democrática, haciéndolos protagonistas de sus aprendizajes, mediante un trabajo colaborativo, en un espacio apartado pero abierto a la comunidad.

### **Lema Institucional**

“Comprometidos con la educación de sus hijos e hijas al fin del mundo”

### **Sellos Institucionales**

- 1- Educar con opinión.
- 2- Bienestar socio-afectivo

### **Valores**

- 1- Respeto.
- 2- Autonomía.
- 3- Empatía.

## 6. PRINCIPIOS.

La escuela Puerto Harris para llevar adelante su misión se adhiere a los siguientes principios:

a. Asumimos que la calidad de la educación depende de la excelencia en el desempeño de la gestión de todos y todas los/as integrantes de la comunidad educativa, desde su rol, sustentado en el trabajo en equipo, colaborativo, con un liderazgo efectivo y participativo que permita la direccionalidad y concreción de lo estipulado en el PEI.

b. Propiciamos una educación de calidad, integradora, sobre la base del desarrollo de valores, de la formación integral, la participación activa, concientización de la protección del medio ambiente y protagonistas de su aprendizaje, como ejes articuladores del proceso educativo de nuestros/as estudiantes. Igualmente, incentivamos el pensamiento crítico y reflexivo, el discernimiento, la creación y el trabajo colaborativo.

c. Propiciamos una articulación entre el conocimiento del entorno de nuestros/as estudiantes, sus experiencias y capacidades, con una formación valórica y académica, con la convicción que la diversidad no limita el logro de aprendizajes significativos y exitosos.

d. Creemos que todos y todas los/as estudiantes son capaces de aprender a partir de sus conocimientos previos, siempre y cuando se le involucren en situaciones de aprendizaje desafiantes y pertinentes y, se fomente en ellos el respeto, la responsabilidad y esfuerzo personal.

e. Propiciamos que los profesionales que se desempeñen en aula sean esencialmente educadores, que aspiren a la excelencia, que busquen la actualización permanente, la innovación, el dominio de su disciplina y la didáctica correspondiente.

f. Incentivamos un ambiente de sana convivencia y un clima organizacional favorable para el aprendizaje de todos y todas los/as estudiantes y de toda la comunidad educativa.

g. Propiciamos la incorporación de estrategias de mejora, a través de la recogida permanente y sistemática de información para la toma de decisiones como práctica de la gestión de procesos y resultados y de la acción de todos y todas los/as integrantes de la comunidad educativa.

h. Promovemos en los y las estudiantes una cultura de sana convivencia con sus pares y comunidad educativa, mediante la comunicación activa y el diálogo respetuoso que posibilite en ellos/as un cambio que les permita a futuro ser personas transformadoras en la sociedad.

i. Propiciamos el compromiso y responsabilidad de los/as padres, madres y apoderados/as en el proceso de enseñanza-aprendizaje, valores y desarrollo socioemocional de los y las estudiantes,

j. Promovemos oportunidades para la formación integral, sobre la base del respeto, empatía y autonomía, valores fundamentales para nuestra comunidad educativa y que se articulan con el proceso educativo a través de una planificación transversal basada en los valores universales y de las actividades extracurriculares.

## 7. VALORES - ACTITUDES

La Escuela Puerto Harris, asume el desafío y compromiso de crear las condiciones para que las y los estudiantes se desarrollen como personas integrales dentro de una educación humanista basada en los valores universales, contenidos en la Declaración de Derechos Humanos y del Niño, a través de la planificación de la transversalidad, integradas, al proceso educativo en general.

Así mismo, nos comprometemos a enfatizar en el proceso educativo, los valores y actitudes que como institución consideramos como imprescindibles para formar la identidad y el perfil de las y los estudiantes, a través del respeto y empatía hacia las personas y la autonomía para desenvolverse en sociedad, sin excluir los demás valores universales como la responsabilidad, compromiso, tolerancia, sentido de pertenencia, equidad, amistad, libertad, justicia, honestidad, entre otros.

<b>PANEL DE VALORES Y ACTITUDES ESCUELA PUERTO HARRIS.</b>		
--	--	--

<b>RESPECTO</b>	<b>AUTONOMÍA</b>	<b>EMPATIA</b>
Que los/as estudiantes sean capaces de valorar las diferencias de opiniones, pensamientos, creencias, gustos, etc. Logrando realizar trabajos colaborativos, desde la base del respeto por los demás, como hacia ellos/as mismos/as.	Que los/as estudiantes puedan valerse por sí solos, de manera integral, activa e independiente, para que logren ser capaces de tomar sus propias decisiones.	Qué los/as estudiantes logren ponerse en el lugar del otro/a, reconociendo y aceptando la diversidad que los rodea, para que sean capaces de mantener buenas relaciones interpersonales.

## 7.1.- Descripción de los Valores

**Respeto:** El respeto es uno de los valores morales más importantes del ser humano, pues es fundamental para lograr una armoniosa interacción social. El respeto debe ser mutuo y nacer de un sentimiento de reciprocidad.

**Autonomía:** Es la capacidad o condición de desarrollar tareas de una manera independiente. Se puede definir de un modo genérico como la capacidad de tomar decisiones y actuar en cuestiones relativas a uno mismo. La autonomía personal se trabaja en distintos ámbitos, como la educación infantil y la educación para personas con discapacidades.

**Empatía:** La capacidad de ponerse en el lugar del otro, que se desarrolla a través de la empatía, ayuda a comprender mejor el comportamiento en determinadas circunstancias y la forma como la otra toma las decisiones.

## 8.- INCLUSIÓN

La Escuela Puerto Harris cuenta con gratuidad, admisión escolar desde el año 2017 en todos los cursos y a la no discriminación. Cabe recalcar en este sentido que el establecimiento atiende a alumnos/as provenientes de las distintas regiones del país, pertenecientes a las familias de la Armada de Chile.

Enfatizamos que como escuela no tenemos Proyecto de Integración, no obstante, contamos con una Educadora Diferencial y las docentes se mantienen realizando capacitaciones y/o autocapacitaciones en la búsqueda de diversas estrategias de enseñanza diversificada de manera interna para atender a todos/as nuestros/as estudiantes.

Es importante también destacar, que todos los cursos desde Transición a Octavo año Básico están combinados (dos cursos por sala).

En este sentido como inclusión escolar, el establecimiento entiende la importancia de participación de los estudiantes de manera efectiva a través de la conformación del Centro de Alumnos, asegurando su participación en el Consejo Escolar y también en proyectos.

Por otra parte, la escuela también reconoce la importancia y valor de la familia, cuyo eje fundamental es el trabajo en conjunto con los microcentros de curso y Centro de Apoderados, quienes son involucrados en todas las actividades programadas por el establecimiento. Cabe destacar que el 80% de las actividades deportivo – culturales son impartidas por padres y/o

apoderados del establecimiento y, miembros de la comunidad, con esto, se buscan instancias de participación e implementación de talleres para todos/as sus alumnos y alumnas, integrando a los apoderados/as de la escuela.

## **9. PERFILES**

### **a. Perfil del estudiante de Educación Parvularia.**

A nivel de Educación Parvularia la Escuela Puerto Harris, orienta la formación de sus niños/as, hacia los siguientes aprendizajes esenciales para que puedan desenvolverse de manera adecuada en la sociedad:

- Seguros de sí mismos, conscientes de sus posibilidades.
- Responsable de sus actos y respetuosos consigo mismo y el medio ambiente.
- Creativos e integrados que distingan lo esencial de lo accidental, lo real de lo aparente, lo permanente de lo transitorio, etc.
- Solidario con su grupo de pares y demás integrantes de la comunidad.
- Sensibles a la belleza expresada en todas sus manifestaciones.
- Autónomos y resilientes, positivos ante la vida, que vivan alegremente ante cualquier dificultad que encuentren en su camino.

### **b. Perfil del estudiante de Educación Básica**

A nivel de Educación Básica los orientamos a poseer aprendizajes esenciales para su desarrollo en sociedad:

- Posean la dignidad y el orgullo de pertenecer a la Escuela Puerto Harris, representándola con entusiasmo, compromiso y responsabilidad en todo tipo de eventos.
- Reconozcan en las actividades artísticas un aspecto importante y valioso para una formación académica de excelencia y que con esfuerzo y dedicación pueden alcanzar grandes resultados.
- Demuestren aptitudes relevantes de razonamiento y comprensión verbal y matemática y capacidad de aprendizaje continuo de acuerdo a su etapa de desarrollo.
- Sean respetuosos de sí mismo, de los demás y del medio en el que se encuentran, apreciando su propia cultura e historia personal, valorando las tradiciones, emblemas y símbolos regionales y patrios, abiertos a otras culturas, tradiciones, creencias o puntos de vista diferentes.
- Sean conscientes de sus derechos y deberes tanto al interior como fuera del establecimiento, respetando y haciendo respetar las normas institucionales, como las establecidas en el Reglamento de Convivencia Interna.

- Posean capacidad de interactuar responsablemente con los medios y recursos pedagógicos y tecnológicos que la escuela ponga a su alcance, en beneficio de los aprendizajes y de la formación integral de los estudiantes.
- Posean buenos hábitos de estudio y disciplina, que le permitan lograr aprendizajes efectivos y el desarrollo de sus capacidades.

### **c. Perfil del Profesional que ejerce la docencia en la Escuela Puerto Harris.**

El docente es el principal responsable de hacer efectiva la misión de la escuela en sus educandos, lo que implica profesionalismo, amplios conocimientos de su disciplina y cualidades que le dignifiquen y despierten el respeto y admiración de los estudiantes y comunidad educativa en general.

- Que confíe en sus estudiantes.
- Amplias competencias profesionales y actitudinales-sociales, con total disposición a los cambios, a la innovación y a la incorporación a su práctica pedagógica de los principios del Nuevo Marco para la Buena Enseñanza.
- Profundo conocimiento y comprensión de la disciplina que enseña, así como también de las competencias y estrategias pedagógicas que permitan a todos/as los/as estudiantes alcanzar aprendizajes de calidad, considerando sus características particulares y socio-culturales.
- Preocupados por generar un ambiente educativo estimulante, de confianza, de altas expectativas, de aceptación y respeto, hacia sus todos alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.
- Profesionales que utilicen metodologías que resulten interesantes y productivas, que favorezcan el aprendizaje efectivo, así como también la indagación y creación, monitoreando permanente el aprendizaje de los alumnos, con la finalidad de retroalimentar sus prácticas y realizar los ajustes necesarios de acuerdo a las necesidades de los estudiantes.
- Con gran sensibilidad artística en sus distintas expresiones, reconociéndola como un aspecto fundamental en la formación integral del educando, siendo un constante motivador de estas en la comunidad educativa.
- Activos participantes y/o espectadores de las manifestaciones artísticas que se desarrollen en el establecimiento y en la comunidad en especial de aquellas en que participen los estudiantes de la escuela.,
- Profesionales que adopten como principio para su labor docente la formación integral de sus estudiantes, asociando la entrega y construcción del conocimiento con el desarrollo efectivo de los valores escuela.
- Con disposición al estudio, trabajo colaborativo, capacitación y perfeccionamiento, como medios de superación, compromiso y responsabilidad respecto así mismo, los estudiantes y la comunidad que atienden.

- Consecuentes con su forma de pensar, sentir, y actuar, responsables y comprometidos con su labor, dando muestras de trabajo y dedicación a través de resultados de constante mejora.
- Profesionales con una clara concepción de trabajo en equipo, como herramienta para alcanzar grandes resultados, construyendo con otros, respetando y valorando las distintas capacidades y competencias de sus pares y demás miembros de la comunidad educativa.
- Profesionales que expresen un buen manejo de las emociones, tolerancia a la frustración, optimismo y sentido positivo de la vida.

#### **d. Perfil de los docentes directivos y coordinadores de procesos.**

- Confianza en sus estudiantes.
- Responda a lo especificado en el perfil del profesor, pues es su primera condición.
- Llano a la crítica, su acción debe ser creíble y positiva, que guíe con su actuar y eduqué a la vez.
- Posea compromiso por el trabajo, idoneidad en el cargo.
- Visión de futuro, disposición hacia la mejora permanente de la institución y favorezca el crecimiento integral de sus alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.
- Conceptualice el hecho que la educación es un proceso de responsabilidad compartida.
- Favorezca el autoconocimiento, autocrítica y superación personal.
- Tome decisiones oportunas y efectivas en conocimiento de la realidad actual.
- Fomente cambios a través de la participación, favoreciendo la misión institucional.
- Proclive al cambio y la innovación.

#### **e. Perfil de los asistentes de la Educación.**

- Posean un amplio sentido de la responsabilidad, autodisciplina y puntualidad, que los habilite como personas competentes en su labor de asistentes de la educación.
- Con gran sensibilidad artística en sus distintas expresiones, reconociéndola como un aspecto fundamental en la formación integral del educando, siendo un constante motivador de estas en la comunidad educativa.
- Profesionales capaces de reconocer la individualidad de cada estudiante, con sus fortalezas y debilidades.
- Con una clara concepción de trabajo en equipo, siendo un aporte constructivo en la labor que se lleva a cabo, pudiendo llegar a acuerdos con otros, valorando la diversidad de opinión.
- Capaces de valorarse en su función como asistentes de la educación, fomentando en los alumnos el respeto hacia sí mismo y hacia los demás.
- Demuestren una sólida formación humana, vocacional y profesional, desarrollando una atmósfera de trabajo positivo.
- Involucrado y con participación activa en el Proyecto Educativo Institucional.
- Cauteloso de la información reservada de la institución.

- Con iniciativa y creatividad que le permita adaptarse a nuevos contextos respondiendo de manera efectiva a problemáticas emergentes.

## **10. PROPUESTA CURRICULAR**

El Proyecto Educativo a través de la “Misión” define la opción curricular, en que se compromete al desarrollo de una educación de calidad, integral, con énfasis en el cuidado del medio ambiente, por medio de un trabajo en equipo de sus docentes y demás profesionales de la escuela y también a la incorporación de métodos y estrategias de aprendizaje innovadoras, siendo de formación integral y no aislada, empoderándose de esto toda la comunidad educativa.

La oferta curricular del establecimiento considera los niveles de transición y básica enfatizando el desarrollo de competencias comunicativas, propiciando el manejo de la lengua a través de los cuatro ejes fundamentales: comunicación oral, lectura y escritura.

- La asignatura de Lenguaje y Comunicación
- Las matemáticas.
- El aprendizaje del idioma inglés
- Computación
- Las ciencias
- Las artes

### **a. Organización del Currículum.**

Con el nivel de Transición se inicia la trayectoria educativa de los alumnos, siendo este nivel la base del proceso de enseñanza-aprendizaje que se va desarrollando como un continuó del proyecto educativo del establecimiento y que culmina con el egreso del octavo año básico.

### **b. Competencias comunicativas**

Las habilidades a desarrollar en la asignatura desde los niveles iniciales propician la adquisición del manejo de la lengua a través de los tres ejes: comunicación oral, lectura y escritura.

Lenguaje y Comunicación tiene un énfasis especial dentro del currículum de la escuela, se considera que a través de esta asignatura logran la adquisición de los saberes de todas las demás asignaturas contempladas en el Plan de Estudio, ya que la comprensión lectora, la expresión oral y escrita determina en gran medida el éxito escolar de los estudiantes.

Por ello, a partir del año 2016 se ha implementado en todos los niveles de enseñanza del establecimiento un Plan Lector. En paralelo se aplicará un programa de refuerzo del dominio lector y velocidad lectora, estrategias para la adquisición y mejora del vocabulario y la redacción, utilizando como principal recurso el Centro Recursos Aprendizaje (CRA). Se realizarán, además, actividades de cuenta-cuentos, dramatizaciones, murales de lectura, celebraciones como día del libro, recordatorios a nuestros premios nobeles, entre otros. Cabe destacar, que el establecimiento

a partir del año 2017 celebra un convenio con la Dirección de Bibliotecas Públicas y Monumentos Nacionales (DIBAM), mediante la cual se hace un aporte de alrededor de 1000 libros actualizados en las que destacan novelas, cuentos, entre otros para todas las edades.

### **c. Idioma Extranjero- inglés**

El idioma de inglés está presente desde Transición con la finalidad de apoyar el desarrollo de las habilidades lingüísticas, que les permita acceder a la información, conocimientos y tecnología de modo de enriquecer el proceso educativo del estudiante.

### **d. Educación Matemática.**

Para el desarrollo lógico-matemático, se utilizarán estrategias metodológicas de descubrimiento, cálculo, de experimentación directa y todas aquellas que permitan desarrollar las competencias de comprensión de la realidad, facilitar estrategias de resolución de problemas y desarrollo del pensamiento crítico y autónomo, y proporcionar herramientas conceptuales para analizar la información cuantitativa presente en la realidad, aportando a la comunicación, razonamiento y abstracción e impulsando el desarrollo del pensamiento intuitivo y la reflexión lógica, es decir se logre un aprendizaje efectivo de los 4 ejes del sector de matemática, números, operaciones, geometría, datos y azar.

### **e. Computación**

Es una herramienta de apoyo en todas las asignaturas en todos los niveles de enseñanza, por el potencial de las TIC's para actualizar, transformar y enriquecer los ambientes de aprendizajes de los estudiantes. A partir del año 2017, la asignatura de Computación es impartida en los niveles de Primero a Cuarto año básico como parte de la malla curricular, cuya evaluación influirá en el promedio final de cada alumno.

## **11. PLAN DE ESTUDIOS DE LA ESCUELA PUERTO HARRIS**

La Escuela Puerto Harris dispone de la siguiente modalidad y cursos en relación a la cantidad de 42 alumnos que atiende desde Transición a Octavo año básico.

Para el año 2018- 2019 es el siguiente:

- Tercer nivel de Transición (combinados.)
- Primero y Segundo (combinados)
- Tercero y Cuarto (combinados)
- Quinto y sexto (combinados)
- Séptimo y Octavo (combinados)

<b>Asignatura/ Curso</b>	<b>1° A</b>	<b>2° A</b>	<b>3° A</b>	<b>4° A</b>	<b>5° A</b>	<b>6° A</b>	<b>7°A</b>	<b>8°A</b>
Lenguaje y Comunicación	8	8	8	8	6	6	6	6
Idioma Extranjero- Ingles	2	2	2	2	3	3	3	3
Matemática	6	6	6	6	6	6	6	6
Historia y Geog.	3	3	3	3	4	4	4	4
Ciencias Naturales	3	3	3	3	4	4	4	4
Artes Visuales	2	2	2	2	1	1	1	1(Ed.art)
Ed. Musical	2	2	2	2	1	1	1	1
Educación Física y Salud	3	3	3	3	2	2	2	2
Orientación	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1
Tecnología	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1
Valórica	2	2	2	2	2	2	2	2
Computación (Planes y Programas Propios)	2	2	2	2				

Ley General de Educación	D.S. 20.370 / 2009
Decreto Cooperador en función educacional	D.S 991/81
Seguro de accidentes escolares	D.S.363/94
Decreto de Evaluación y Promoción Escolar.	D.S. 511/97
Modifica y complementa Decreto de Ev. Y Prom. Escolar.	D.S. 67/2018
Educación Parvularia	D.S. 289/2001
Planes y Programas de Estudio 1° a 4° Básico	
Planes y Programas Inglés de 1° a 4° Básico.	
Planes y Programas de Computación	R.E. 0974/2016
Reglamento del Centro de Alumnos.	D.S. 524/ 90
Reglamento del Centro de Padres y apoderados	D.S. 565/90
Reglamento Consejo Escolar	D.S.19.979 /04
Reglamento de Convivencia Escolar.	D.S. 19.979 /04
Plan de Seguridad del establecimiento.	Res. Exenta 51/2001
Subvención Preferencial de Educación	
Calidad y Equidad de la Educación	Ley 20.501 del 26/02/2011.

## 12. ANTECEDENTES GENERALES.

### a. Docentes Directivos.

N°	Nombre	Cargo
01	Sofía Candia García	Directora Interina

### b. Docentes Educación Básica.

N°	Nombre	Curso y/o asignatura
01	Macarena Ramírez Chacón	1° - 2°
02	Lorena Letelier González	3° - 4° /UTP
03	María José Sanhueza Guerra	5° - 6°
04	Nataly Campos Torres	7°- 8° Profesora Inglés
05	Francia Jorquera Reyes	Profesora de asignatura
06	Nicols Díaz Mateluna	Profesora de asignatura

### c. Educadoras de Párvulos

01	Valeria Fuentes Sandoval	Transición
----	--------------------------	------------

### d. Asistentes de la Educación

01	Luz Muñoz Mancilla	Auxiliar de Servicio
02	Romina Díaz	Educadora diferencial

### e. Grupos representante de la escuela.

#### Consejo Escolar 2024

Coordinador	Sofía Candia García
Representante Sostenedor	Elizabeth Alvarado
Representante Docentes	Lorena Letelier
Representante P.P.A.A.	Nicole Allendes
Representante C.C.A.A.	Emily Yáñez
Representante Asistente de la Educación	Luz Muñoz Mancilla

#### Centro General de Padres y Apoderados 2024

Presidente	Nicole Allendes
Secretario	Verónica Oyarzo
Tesorero	Luis Torres

## Centro de Alumnos 2024

Presidente	Emily Yáñez Allendes
Secretaria	Francisca Canals Pedreros
Tesorera	Isadora Sánchez Olivares
Delegado	Vicente Neira Díaz

### 13. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

Para llevar a cabo el diagnóstico institucional se aplicó el diagnóstico FODA, el cual nos ha permitido detectar nuestra situación organizacional interna y externa la cual nos ha permitido tener una mirada estratégica a corto, mediano y largo plazo.

### 14. ANALISIS FODA.

#### a.- Factores Internos

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"><li>- Existencia de un buen clima de convivencia escolar.</li><li>- Actividades de libre elección desarrolladas por docentes y apoderados.</li><li>- Disposición de recursos educativos didácticos para el desarrollo de las actividades curriculares.</li><li>- Centro de Padres y Apoderados comprometidos con el Proyecto Educativo Escolar del establecimiento.</li><li>- Promoción y participación activa del centro de alumnos.</li><li>- Definición clara de roles y funciones de cada miembro de la comunidad.</li><li>- Manuales de procedimientos internos adecuados a la realidad del establecimiento.</li><li>- Existencia de un Plan de Mejoramiento Educativo Sep.</li><li>- Buen rendimiento escolar anual.</li><li>- Convenio entre establecimiento y Dirección de Bibliotecas Públicas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Falta de desarrollo de planes curriculares multigrados, considerando que todos los cursos se encuentran combinados.</li><li>- Falta de personal capacitado para el soporte técnico e infraestructura.</li><li>- Necesidad de contar con Proyecto de Integración para atención de alumnos con necesidades educativas especiales.</li><li>- Falta de autonomía para poder desarrollar actividades que involucren escuelas de la comuna, ya que estas dependen de permisos de la Armada de Chile.</li><li>- Baja participación de los/as apoderados/as en querer participar en las actividades extracurriculares del establecimiento.</li><li>-La baja asistencia en primer ciclo.</li></ul>

## B.- Factores Externos.

<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Derivación de alumnos para evaluación psicológica a través de Atención al Menor en Punta Arenas.</li><li>- Traslado de personal docentes y/o familia a través de buque Armada.</li><li>- Posibilidad de postular a recursos y proyectos.</li><li>- Apoyo Institución Armada.</li><li>- Estabilidad laboral.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Matricula inestable, ya que, esta depende de las familias que sean enviadas a Isla Dawson.</li><li>- Escasas posibilidades de desarrollo de proyectos externos que asistan de manera presencial a la escuela.</li><li>- Falta de reparación, mantención y/o cambio del sistema de calefacción en el establecimiento.</li><li>- Incertidumbre por parte de los padres y apoderados frente a fusión de cursos y/o continuidad del establecimiento.</li></ul>

# ANEXOS

## ROLES Y FUNCIONES

<b>Roles y funciones Director/Directora</b>
---

### Competencia Director/a

La directora es el docente directivo responsable de la marcha total del establecimiento, para cuyo efecto deberá: planificar, organizar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades de las distintas unidades al interior de éste, que permitan alcanzar los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo y de la Educación Chilena. Deberá además relacionar la escuela con la comunidad a objeto de insertarla dentro de ésta. Al mismo tiempo su función conlleva tuición y responsabilidad directa sobre el personal directivo docente, administrativo, auxiliares y alumnos (as).

<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>
<b>Indicadores</b>
1.- Gestionar la organización y participación de los profesores, estudiantes y familia en relación con la comunidad y el entorno.
2.- Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección
3.- Define el PEI, Plan Anual de Acción y Reglamento como referentes estratégico fundamental de la Planificación del establecimiento.
4.- Articular e implementar un PEI asegurando la participación y el apoyo de la comunidad.
5.- Propiciar un clima de trabajo que favorezca las relaciones humanas.
6.- Informar oportunamente a los apoderados acerca de las actividades del colegio.
7.- Asegurar que la administración y el control financiero sea efectivo en pro de la mejora de resultados.
8.- Administrar los recursos físicos y financieros del establecimiento para apoyar el logro de metas y prioridades.
9.- Generar condiciones adecuadas que permiten realizar en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal.
10.- Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
11.- Dar cuenta pública de su gestión, responsabilizándose de los resultados e informando a toda la comunidad.

12.- Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos del establecimiento, con el fin de elevar los estándares de logros.
13.- Impartir instrucciones para que la escuela se integre en proyectos de funcionamiento con el Centro General de Padres y otras instancias colaboradoras en el quehacer educativo de la ciudad.
14.- Recepcionar y remitir oportunamente las licencias médicas.
15.- Citar y presidir los consejos de profesores, de coordinación E.G.E y Consejo Escolar.
16.- Controlar cumplimiento de los roles del personal del establecimiento.
17.- Autorizar los permisos administrativos y sin goce de sueldo.
18.- Asignar Jefaturas de curso, otras funciones.
19.- Asignar cargas horarias y jornadas de trabajo.

<p><b>Roles y Funciones</b>  <b>Profesor Jefe</b>  <b>Primer y Segundo Ciclo Básico.</b></p>
--

### **Competencias Profesor de Primer y Segundo Ciclo Básico.**

Es el docente encargado y responsable de un curso determinado y cuya función principal es:

<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>
<b>Indicadores</b>
1.- Ser capaz de programar, coordinar y comunicar las diversas actividades de los estudiantes de su curso, facilitando el desarrollo personal y académico, en conjunto con los diferentes apoyos que presta el establecimiento y en estrecha comunicación con padres y apoderados.
2.- Generar en los apoderados una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.
3.- Promocionar los valores y comportamientos que permitan a los alumnos hacerse cargo de su autocuidado y de una sana convivencia escolar.
4.- Generar en los estudiantes una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.
5.- Asesorar, motivar y hacer presencia efectiva y creativa en las distintas iniciativas generadas por los diferentes comités de curso.

6.- Confeccionar al inicio del año escolar un panorama del curso, efectuando un diagnóstico de los alumnos, asesorado por orientación.
7.- Coordinar con la Jefatura Técnica lo referente a horarios y talleres de su curso.
8.- Preocuparse de todo lo concerniente a los derechos que tienen los alumnos (as) de su curso y que los reciban satisfactoriamente (textos, actividades extraescolares, computación y otros).
9.- Comunicar a Dirección los alumnos (as) que presenten algún tipo de discapacidad N.E.E., para que sean atendidos por el o los profesionales pertinentes.
10.- Permitir y realizar una adecuada organización interna del curso, siguiendo los lineamientos de la dirección de la escuela.
11.- Mantener toda la documentación actualizada de sus alumnos (as), como hoja de observación, ficha acumulativa del alumno, fotos nombres, direcciones y firmas
12.- Además de los temas tratados en el Consejo de curso.
13.- Colaborar y acompañar al curso en actos masivos realizados en el patio cubierto, gimnasio, otros.
14.- Velar por el éxito académico de sus alumnos (as), buscando instancias alternativas para el logro de aprendizajes.
15.- Registrar en la hoja de observaciones de los alumnos su participación en las actividades ACLE.
16.- Relacionarse con la Dirección, oportunamente, para informar los casos graves de conducta e inasistencia y buscar en conjunto situaciones remediales
17.- Realizar y mantener al día las planificaciones consignadas en el libro de clases.
18.- Mantener informado al apoderado del rendimiento académico y del desarrollo formativo de su hijo en forma oportuna y sistemática a través de las reuniones de curso e entrevista individual. (El profesor jefe se entrevistará a lo menos una vez al semestre con cada uno de los padres y apoderado de su jefatura).
19.- Organizar y asesorar a la directiva de padres y apoderados del curso, orientando las formas de trabajo que le permitan un adecuado funcionamiento
20.- Incentivar a la participación de los padres y apoderadas de las actividades organizadas por la escuela
21.- Registrar las asistencias de los apoderados a las reuniones ordinarias y extra-ordinarias.
22.- Gestionar en forma oportuna la problemática social de sus respectivos grupo curso, para brindarles los apoyos correspondientes.
23.- Participar activamente en los eventos que organiza el establecimiento y que cita la dirección

24.- Participar en reuniones técnicas generales, de jefaturas de curso y de perfeccionamiento relacionadas con el desempeño de su función específica

**Roles y Funciones  
Profesor de Asignatura  
Primer y Segundo Ciclo**

**Competencias Profesor de Asignatura Primer y Segundo Ciclo**

<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>
<b>Indicadores</b>
1.- Realizar las tareas de registro, ingreso, organización, actualización y entrega de la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso curricular.
2.- Mantener actualizada la información académica de los estudiantes e informado al equipo directivo el estado de avance del proceso, tomando decisiones para mejorar los aprendizajes
3.- Diseñar la enseñanza ordenando las actividades en un plazo determinado, con el fin del alcanzar los objetivos del programa de la asignatura.
4.- Organizar y programar las actividades de la clase de acuerdo a los objetivos de la asignatura.
5.- Crear un clima de trabajo y administrar el espacio y las relaciones interpersonales, de modo tal que los estudiantes se sientan motivados para emprender.
6.- Presentar la información a los alumnos de manera que tenga sentido, le interese, pueda recordar y aplicar a situaciones nuevas.
7.- Reformular constantemente la metodología de trabajo con el fin de lograr que todos los alumnos aprendan.
8.- Determinar el nivel de logro de los aprendizajes con el fin de tomar decisiones que permiten instalar aprendizajes significativos.
9.- Analizar la información y tomar decisiones con el fin de mejorar procesos y resultados.
10.- Diseñar, coordinar, implementar y evaluar proyectos de innovación educativa para mejorar la práctica educativa.
11.- Trabajar coordinadamente con la Dirección, para alcanzar los objetivos propuestos.

12.- Fijar y respetar el calendario de atención de apoderados en el que debe informar a éstos sobre rendimiento académico y comportamiento de su pupilo
13.- Preocuparse de los alumnos (as) con N.E.E. y atrasados (as) pedagógicamente para que reciban la atención adecuada.
15.- Planificar clase a clase y semestralmente coordinando esta función con Dirección.
16.- Integrar su acción docente a la labor de otros profesionales y especialistas, con el propósito de desarrollar programas de equipos multidisciplinario
17.- Participar en reuniones técnicas generales y de perfeccionamiento relacionadas con el desempeño de su función específica.
18.- Participar activamente en el acompañamiento de los alumnos en el Buenos Días, actos masivos y en eventos programados por la escuela y la dirección del establecimiento.
19.- Registrar las evaluaciones de su asignatura en forma oportuna y sistemática en el libro de clases. Previa revisión junto a sus alumnos las calificaciones de las pruebas antes de registrarlas en el libro de clases para evitar errores en el traspaso de notas.
20.- Informar a Dirección y profesor jefe toda corrección de notas y/o cambios efectuados en el libro y consignar al pie de página la observación correspondiente.
21.- Frente a un alto porcentaje de rendimiento deficitario, debe buscar junto a Dirección y profesor jefe las instancias remediales para el logro de los objetivos académicos.
22.- Fomentar el interés por el estudio a través de uso de los recursos educativos y tecnológicos que dispone el establecimiento.
23.- Registrar las inasistencias de los alumnos en la hoja de vida subvenciones al término de la segunda hora de clases.
24.- Asistir a las reuniones y consejo de profesores aportando con su capacidad creativa a mejorar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.

## **Roles y Funciones Consejo General de Profesores**

### **Misión de la Unidad**

Las que establece el Estatuto Docente en el Título II (Aspectos profesionales) Párrafo III (Participación), Artículo 15.

Son organismos de carácter consultivo, integrado por personal Docente Directivo, Técnico Pedagógico y Docentes.

Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnicas pedagógicas en conformidad al PEI de la escuela y su reglamento interno.

Al mismo tiempo, en los Consejos de Profesores, se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del PEI de la escuela.

Es también misión hacer cumplir el Objetivo General del PEI de la escuela, su proyecto curricular de acuerdo a los Planes y Programas aprobados por el MINEDUC, cumplir con la Misión de la escuela, y trabajar por el logro de su Visión.

### **Estructura de la Unidad**

Está integrada por todas las profesionales de la educación que cumplen funciones directivas, técnico pedagógicas y docentes de la escuela, ya sea con contrato en propiedad de las horas o con contrato a plazo fijo, siempre que el tiempo correspondiente a actividades curriculares no electivas sea suficiente para participar de esta instancia ( 11/2 hrs. cronológicas por contrato de 8 horas) Las profesionales que estén en esta condición tienen la obligación de participar de las sesiones del Consejo y sólo la directora por causas muy justificadas, podrá excusar la asistencia del algún integrante.

Será presidido por la directora y en su ausencia, por la docente directiva que reglamentariamente corresponde.

El Consejo General de Profesores debe tener una secretaria, la que será elegida por sus pares o, en su efecto designado por la directora.

La función de la secretaria será de tomar actas, consignarlas en un documento y presentarlas a la directora para su revisión y firmas.

<b>COMPETENCIAS FUNDAMENTALES</b>
<b>Indicadores</b>
Funciones específicas (las que establece la Ley N.º 19.070, su Reglamento y sus modificaciones)
1.- Auto convocarse según la planificación anual presentada. Ésta puede convocar de manera extraordinaria al Consejo, siempre que así esté estipulado en el Reglamento Interno y el motivo sea pertinente a los ámbitos del Consejo.
2.- Aprobar, hacer indicaciones o rechazar el acta presentada por la secretaria del Consejo.
3.- Conocer previamente la tabla de que tratará el Consejo, con el fin de preparar planteamientos técnicos.
4.- Tomar conocimiento de la planificación anual que presente, analizarla y proponer las modificaciones que se consideren necesarias, de acuerdo al PEI, y hacer seguimiento de la misma.
5.- Promover e impulsar medidas que motiven al perfeccionamiento del proceso educativo
6.- Analizar proactivamente la planificación y desarrollo de cada uno de los procesos internos de gestión, aportando al cumplimiento de los objetivos y metas propuestos.
7.- Aportar al mejoramiento administrativo financiero y pedagógico curricular de la escuela, con opiniones, sugerencias y críticas constructivas.
8.- Presentar técnica y responsablemente los avances, logros y dificultades del sector o subsector que le corresponde atender, ofreciendo o solicitando colaboración.

## Roles y Funciones Consejo Escolar

Convocar, acoger y coordinar los esfuerzos de los distintos actores que componen la unidad educativa, para contribuir al desarrollo del PEI, en un marco de respeto y de participación informada acerca de las materias, procesos y procedimientos relevantes de la escuela.

Es un Organismo de carácter consultivo, que no tiene injerencia en materias técnicas pedagógicas o administrativas de la escuela.

El sostenedor podrá darle carácter resolutivo, pudiendo ser revocado por el mismo al inicio de cada año escolar

El Consejo Escolar estará compuesto, a lo menos, por los siguientes integrantes: directora, el sostenedor o su representante, un docente elegido por sus pares, el presidente del CCAA y del PPAA, Si el Consejo lo estima conveniente, podrán integrarse otros actores relevantes para el sistema escolar. El Consejo determinará cuanto tiempo durarán los integrantes en su cargo.

<b>COMPETENCIAS FUNDAMENTALES</b>
<b>Indicadores</b>
Los Consejos escolares serán informados a lo menos de las siguientes materias
1.- Los logros de los aprendizajes de los alumnos y alumnas
2.- Informes de las visitas inspectoras del Ministerio de Educación
3.- El informe de ingresos efectivamente percibidos y gastos efectuados
4.- El presupuesto anual de los ingresos y gastos de la escuela
5.- De los resultados de los concursos para docentes profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
6.- Se le puede consultar por los siguientes aspectos, tales como PEI de la escuela
7.- Programación anual y actividades extraescolares
8.- Las metas de la escuela y los proyectos de mejoramientos propuestos
9.- Informe escrito de la gestión educativa de la escuela que realiza la directora en forma anual a la comunidad educativa
10.- La elaboración y modificaciones al reglamento interno
<b>Los Principales temas que trabajarán los Consejos escolares son</b>
1.- Mejorar los aprendizajes de los niños, niñas y jóvenes: contribuyendo con información a los padres para ayudar a sus hijos/as en sus estudios, acercando la familia a la escuela, promoviendo la armonía, la resolución pacífica de los conflictos, la tolerancia y también la disciplina

<p>2.- Colaborar con la gestión de la escuela: al transformarse en un espacio de participación, que permite renovar los compromisos asumidos por la escuela, al proponer nuevas miradas que sirven de orientación y respaldo a las decisiones directivas, mejorando así las condiciones para el trabajo de padres, estudiantes, docentes y directivos</p>
<p>3.- Trabajar por una mejor Convivencia Escolar y por una formación integral de los estudiantes: al proponer estrategias para avanzar en beneficio del bien común y de la comunidad escolar</p>
<p>4.- Incorporar a los nuevos miembros: atendiendo las diversas realidades de los establecimientos, la ley deja abierta la posibilidad para integrar nuevos miembros a petición de cualquier integrante del consejo o por iniciativa del director /a. para lo cual cada consejo deberá definir un procedimiento</p>
<p>5.- Sesiones ordinarias: mínimo se deben realizar 4 sesiones ordinarias durante el año. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo.</p>
<p>6.- Reuniones extraordinarias: las citaciones a reuniones extraordinarias deben ser realizadas el/a director/a del establecimiento a petición de una mayoría simple de los miembros del consejo.</p>
<p>7.- Mediante circulares o comunicaciones, reuniones de padres, entre otras e informará lo discutido y acordado en las sesiones del consejo.</p>
<p>8.- La directora convoca, preside y acuerda con estamentos funcionamientos y procedimientos para fijar temas de interés a tratar en sesiones de trabajo; informa aspectos solicitados, responde estamentalmente a consultas con opinión y/o propuestas, consultas y favorece el dialogo entre los miembros del consejo.</p>
<p>9.- Al Sostenedor/a: le corresponde informar el estado de avance en materia educacional de la comuna, vincula distintas experiencias educativas entre los establecimientos.</p>
<p>10.- Estamentos educativos representados (docentes, estudiantes, apoderados): representar intereses y necesidades del estamento, responder estamentalmente, a consultas con opinión y/o propuestas a la gestión del establecimiento, representar a la voz de su estamento, en el consejo escolar.</p>

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>
<b>Indicadores</b>
Compromiso ético-social
Orientación a la calidad
Iniciativa e innovación
Responsabilidad
Relaciones interpersonales
Trabajo en equipo

<p><b>Roles y Funciones</b> <b>Centro de Padres y Apoderados(as)</b></p>
--

Son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de la escuela.

Orientan sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico pedagógico que competen exclusivamente a la escuela, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre los miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas de la escuela y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

**Supervisión Directa y Docente asesor**

<b>COMPETENCIAS FUNDAMENTALES</b>
<b>Indicadores</b>
Formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos
1.- La asamblea General
2.- El Directorio
3.- Los Sub centros
4.- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos(as) y pupilos(as) y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
5.- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores, e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
6.- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y la escuela y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol corresponde desempeñar a los padres

y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos y alumnas.
7.- Apoyar la labor educativa de la escuela, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno y alumna
8.- Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores de la escuela, y cuando corresponda participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación protección y desarrollo de la niñez y juventud
9.- Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos y alumnas, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y desarrollo de los alumnos y alumnas.
10.- Mantener comunicación permanente con los directivos de la escuela tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos de la escuela como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

<p><b>Roles y Funciones</b> <b>Centro de Estudiantes</b></p>
--

Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos de la escuela, y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

**Supervisión directora y docente asesor**

<b>COMPETENCIAS FUNDAMENTALES</b>
<b>Indicadores</b>
1.- Participar en asamblea General
2.- El Directorio
3.- El consejo de delegados de curso
4.- El consejo de curso
5.- Convocar a elecciones de Centro de Alumnos y Alumna
6.- Organizarse democráticamente en la escuela
7.- Dirigir y administrar el Centro de Alumnos y Alumnas

8.- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo
9.- Elaborar el reglamento interno
10.- Informar y estudiar las propuestas de los distintos cursos y grupos de estudiantes
11.- Representar al Centro de Alumnos y Alumnas ante distintas autoridades y organismos

<b>COMPETENCIAS CONDUCTALES</b>
<b>Indicadores</b>
Compromiso ético-social.
Orientación a la calidad
Iniciativa e innovación
Responsabilidad
Relaciones interpersonales
Trabajo en equipo

**Roles y Funciones**  
**docentes secretario(a) de consejos:**  
**Secretario(a) del Consejo General de Profesores**  
**Secretario(a) Consejo Escolar**

**Misión del Cargo**      Profesional responsable de llevar registro formal del Consejo Correspondiente.

**Supervisión Recibida**    De quién preside el Consejo

<b>COMPETENCIAS FUNDAMENTALES</b>
<b>Indicadores</b>
1.- Citar formalmente a los integrantes del Consejo respectivo, indicando horas de inicio y término de las reuniones, lugar y tabla
2.- Completar los formatos de Actas en un plazo no mayor al de una semana.
3.- Entregar un informe escrito formal resumido con copia a la Dirección.

<p><b>Roles y Funciones</b>  <b>Docente Encargado de Convivencia Escolar</b></p>
--

De acuerdo a la Ley N.º 20536 sobre Violencia Escolar la Docente Encargada de Convivencia Escolar es responsable de la implementación de las medidas que propicien un clima escolar que promuevan la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar, que determinen el Consejo Escolar y que deberán constar en un plan de gestión.

<b>COMPETENCIAS FUNDAMENTALES</b>
<b>Indicadores</b>
1.-Ejecutar y evaluar los protocolos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar
2.- Promover y evaluar acciones que propicien un clima escolar que promuevan la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar (Alumnos, padres y apoderados Docentes asistentes de la Educación)
3.- Promover y evaluar capacitaciones para docentes y asistentes de educación sobre promoción y prevención en convivencia escolar y de todo tipo de acoso escolar.

<p><b>Roles y Funciones</b>  <b>Docente Asesor del Centro General de Padres y Apoderados</b></p>
--

**Competencias Docente Asesor del Centro General de Padres y Apoderados**

Asesorar las tareas y responsabilidades que le corresponde al Centro general de Padres.

<b>COMPETENCIAS FUNDAMENTALES</b>
<b>Indicadores</b>
1.- Acompañar a los PP. AA en las reuniones de los sub-centros que se encuentren calendarizadas.
2.- Asesorar a la directiva del Centro de Padres en la revisión constante del reglamento que los dirige.
3.- Facilitar y guiar el proceso de elecciones democráticas del Centro General de Padres.
4.- Supervisar que el desarrollo del Plan de Trabajo Anual se cumpla de acuerdo a lo programado.
5.- Elaborar junto a la directiva del Centro de Padres proyectos y programas que vayan en beneficio del establecimiento.

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>
<b>Indicadores</b>
Compromiso ético-social.
Orientación a la calidad
Responsabilidad
Relaciones interpersonales
Iniciativa e innovación

<p><b>Roles y Funciones</b>  <b>Docente Asesor del Centro de Alumnos</b></p>
--

**Competencias Docente Asesor del Centro Alumnos**

Asesorar las tareas y responsabilidades que le corresponde al Centro de Alumnos (as)

<b>COMPETENCIAS FUNDAMENTALES</b>
<b>Indicadores</b>
1.- Acompañar a los alumnos/as en los distintos eventos internos y externos en que ellos/as participen.
2.- Elaborar junto a la Directiva del Centro de Alumnos proyectos y programas que beneficien al establecimiento.
3.- Guiar en la revisión del reglamento de Centro de Alumnos
4.- Facilitar y guiar el proceso de elecciones democrática del centro de Alumnos.
5.- Supervisar que el desarrollo del Plan de Trabajo Anual se cumpla de acuerdo al cronograma.
6.- Realizar un trabajo armónico con los alumnos (as) para un mejor desempeño de éstos.

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>
<b>Indicadores</b>
Compromiso ético-social.
Orientación a la calidad
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Iniciativa e innovación

<p><b>Roles y Funciones</b> <b>Educadora de Párvulo</b></p>
---

**Competencias Educadora de Párvulo**

Es la docente especialista encargada de, respetar la singularidad y creatividad del niño y niña menor de 6 años, formar hábitos, habilidades y actitudes que permitan desarrollar una personalidad equilibrada y entregándoles las primeras herramientas pedagógicas para un buen desenvolvimiento en la enseñanza.

<b>COMPETENCIAS FUNDAMENTALES</b>
<b>Indicadores</b>
1.- Realizar las tareas de registro, ingreso, organización, actualización y entrega de la formación necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso curricular.
2.- Mantener actualizada la información académica de los estudiantes e informado al equipo directivo el estado de avance del proceso, tomando decisiones para mejorar los aprendizajes.
3.- Generar en los apoderados una actitud comprometida, con los valores y actividades de la institución.
4.- Ejecutar y evaluar proyectos de vida saludable, así como promociona los valores y comportamientos que permitan a los alumnos hacerse cargo de su autocuidado.
5.- Generar en los estudiantes una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.
6.- Organizar y programar las actividades de la clase de acuerdo a los objetivos de la asignatura.
7.- Crear un clima de trabajo y administrar el espacio y las relaciones, de modo tal que los estudiantes se sientan motivados para aprender.
8.- Presentar la información a los alumnos de manera que tenga sentido, le interese, pueda recordar y aplicar a situaciones nuevas.
9.- Reformular constantemente la metodología de trabajo con el fin de lograr que todos los alumnos aprendan.
10.- Determinar el nivel de logro de los aprendizajes con el fin de tomar decisiones que permiten instalar aprendizajes significativos.
11.- Analizar la información y toma decisiones con el fin de mejorar procesos y resultados
12.- Diseñar, coordinar, implementar y evaluar proyectos de innovación educativa para mejorar la práctica para mejorar la práctica educativa.

13.- Mantener al día las planificaciones consignadas en el libro de clases.
14.- Informar sobre las características generales del párvulo.
15.- Participar en todos los eventos que organiza el establecimiento.

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>
<b>Indicadores</b>
Compromiso ético-social.
Orientación a la calidad
Auto aprendizaje y desarrollo profesional
Responsabilidad
Relaciones Interpersonales
Trabajo en equipo
Asertividad
Iniciativa e innovación
Conocimientos y habilidades propias del educador (a) de párvulos.

<p><b>Roles y Funciones</b></p> <p><b>Coordinador del Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA)</b></p>
---

Es responsable de brindar efectivo apoyo a la gestión técnico pedagógico, manteniendo absolutamente operativo el CRA, tanto en sus recursos bibliográficos, audiovisuales, de espacios de trabajo y consulta, como con una información actualizada a los docentes, alumnos y alumnas.

<b>COMPETENCIAS FUNDAMENTALES</b>
<b>Indicadores</b>
1.- Confeccionar y hacer cumplir las reglas del CRA.
2.- Tener actualizado un inventario del CRA, realizando una adecuada difusión a los usuarios de las altas y bajas ocasionadas e informando a dirección.
3.- Informar a dirección del movimiento periódico del CRA.
4.- Motivar permanentemente el uso de esta dependencia, tanto para alumnos, docentes y padres y apoderados
5.- Mejorar la atención, perfeccionar su funcionamiento y aumentar la cobertura de atención.
6.- Recibir el material que llegue de Dirección de Bibliotecas Públicas e inventariarlo.

7.- Informar a dirección de los eventuales deterioros que se produzcan en el material del CRA, de las medidas que se tomaron para repararlas y coordinarse con él o ella cuando sean necesarias otras medidas.
8.- Confeccionar la ficha activa del libro, del equipo o de cualquier material disponible en el CRA
9.- Llevar una carpeta por cada equipo computacional anotando los usuarios como la historia del equipo
10.- Mantener habilitados y al día los paneles murales.
12.- Mantener ficheros murales actualizados con los últimos materiales disponibles en el CRA, buscando maneras de informar.
13.- Llevar una estadística de los materiales más utilizados
14.- Motivar, el interés por la lectura en la Biblioteca
15.- Llevar un control de donaciones y de préstamos
16.- Confeccionar un horario de uso del CRA, de acuerdo al horario de clases
17.- Velar por el cumplimiento de las normas de uso del CRA
18.- Estimular la búsqueda y el uso de la información para potenciar los aprendizajes.

<p><b>Roles y Funciones</b>  <b>Asistente de la Educación (Auxiliar de Servicio)</b></p>
--

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

<b>COMPETENCIAS FUNDAMENTALES</b>
<b>Indicadores</b>
1.- Mantener el aseo e higiene de todo el Establecimiento Educativo
2.- Abrir y cerrar el establecimiento antes y después del inicio y término de la jornada escolar
3.- Mantener una correcta presentación personal
4.- Trabajar de acuerdo a la misión y objetivos de la escuela
5.- Velar por el cuidado de todos los bienes de la escuela
6.- Eliminar los elementos u objetos que signifiquen riesgos personales

7.- Denunciar a la directora y al comité paritario las situaciones anómalas detectadas.
8.- Demostrar buena disposición para colaborar cuando sea requerido por la directora y en casos especiales por los profesores.
9.- Respetar el derecho que tiene la directora de otorgar permisos administrativos.
10.- Tener buen trato con los alumnos/as y apoderados.
11.- Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.
12.- Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.
13.- Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
14.- Recoger todos los objetos encontrados luego de terminada la jornada escolar y entregarlos en Inspectoría.

**Manual  
de  
Procedimientos  
Internos  
Escuela Puerto  
Harris**

## **1.- ACTOS Y CEREMONIAS**

### **1.1 . FORMACION DEL DIA LUNES**

- ✓ Todo el establecimiento se formará en el gimnasio de la escuela.
- ✓ Cada profesora estará frente a su curso.
- ✓ La bandera debe presidir el acto ubicándose al lado izquierdo del escenario. (frente a los alumnos)
- ✓ Dirección entregará las recomendaciones para la semana o en su efecto los encargados de procesos.
- ✓ Se recordará brevemente si corresponde por calendarización alguna efeméride la cual será presentada por un curso designado.
- ✓ Se interpretará el Himno Nacional.
- ✓ Se interpretará el Himno de la Escuela.

### **1.2 . - EFEMERIDES**

Se dará carácter de acto cívico a las siguientes efemérides:

- ✓ Fiestas Patrias.
- ✓ Otros que involucren invitados especiales.

Se debe considerar:

- ✓ La coordinación general del acto cívico estará a cargo del o los cursos previamente designados por calendario.
- ✓ Presidirá dicho acto, la presencia de la bandera chilena (a lado izquierdo del escenario) y/o estandarte del establecimiento (a lado derecho del escenario)
- ✓ Los alumnos (as) asistirán sin cotona y/o delantal.
- ✓ La ubicación y salida de los cursos estarán a cargo de dirección.
- ✓ Cada profesor jefe debe encontrarse junto a su curso para velar por la disciplina.
- ✓ El acto debe ser breve.
- ✓ Debe considerar una pequeña reseña histórica y o mensaje y un mínimo de 2 números artísticos alusivos a la celebración.
- ✓ Dirección y/o profesores jefes se encargarán de las fotos y filmaciones recordatorias.
- ✓ Instalación de parlantes, himno nacional y micrófonos profesora encargada.

### 1.3 . CEREMONIAS

Se considerará en esta categoría el acto de aniversario del Establecimiento, licenciaturas y/o aquellos que involucren invitados especiales como autoridades regionales, nacionales y otros.

- ✓ Duración máxima de una hora.
- ✓ Debe contemplar un discurso de bienvenida. y/o agradecimiento.
- ✓ Los alumnos se deben presentar correctamente uniformados.
- ✓ Deben concurrir a dicha ceremonia todo el personal de la escuela, sin excepción.

Se deben formar las siguientes comisiones:

- ✓ Coordinador (a) general.
- ✓ Audio a cargo de un profesor.
- ✓ Tramoyas.
- ✓ Locutores.
- ✓ Confección de invitaciones.
- ✓ Confección de programas.
- ✓ Confección de recuerdos (si corresponde)
- ✓ Comisión de recepción.
- ✓ Comisión de números artísticos.
- ✓ Comisión de libretos.
- ✓ Comisión de ornamentación.
- ✓ Comisión de aseo, ubicación de sillas y escenario.
- ✓ El programa debe ser entregado con una semana de anticipación a la Dirección del establecimiento.
- ✓ Debe realizarse tres ensayos generales como mínimo. Se considerará el horario más adecuado para ello.

## **2.-PROCEDIMIENTOS PARA ALUMNOS (AS) EN PRÁCTICA**

### **Aspectos Generales:**

- ✓ La solicitud deberá venir desde su casa de estudios.
- ✓ El establecimiento, y de acuerdo a sus posibilidades podrá autorizar la práctica, previa consulta a los docentes.
- ✓ Podrá haber un alumno/a en práctica por sala y/o asignatura.
- ✓ La pauta de evaluación debe ser entregada al inicio de la práctica.
- ✓ Las supervisiones deben ser calendarizadas con Dirección y profesor guía.

### **Aspectos Específicos:**

- ✓ Presentación personal impecable y acorde a la función que cumple.
- ✓ Cumplir con el horario establecido.
- ✓ Mantener buen trato con todo el personal y los alumnos.
- ✓ Cumplir con las actividades que le son asignadas.
- ✓ Mantener confidencialidad de la información y/o situaciones que se relacionen con su práctica.
- ✓ Justificar sus inasistencias con la Dirección y avisar oportunamente al profesor guía.

**Nota:** La Dirección puede suspender la práctica a algún alumno/a, si incurre en faltas graves.

## **3.-CELEBRACION DE DÍAS ESPECIALES**

Se considera días especiales:

- ✓ Día del Alumno
- ✓ Día de la Convivencia Escolar
- ✓ Aniversario del establecimiento
- ✓ Día del Apoderado
- ✓ Día del Profesor
- ✓ Día de Aniversario de la Escuela
- ✓ Día de la Educación Parvularia
- ✓ Día del Asistente de la Educación
- ✓ A excepción del día del profesor, la celebración de los demás días estará designados en el calendario de actividades más relevantes del año electivo.

- ✓ El día del profesor y aniversario se consigna cambio de actividad, previa autorización de la Seceduc.
- ✓ Las personas encargadas de celebrar el día del profesor son los docentes y el Centro de Alumnos del establecimiento.

#### **4.- REUNION DE PADRES Y APODERADOS**

- ✓ Serán presididas por la profesora jefe. En su ausencia lo reemplazará un directivo Docente u otra profesora previamente designada.
- ✓ La asistencia de los padres será obligatoria.
- ✓ La inasistencia debe ser justificada en Dirección al día siguiente de la Reunión.
- ✓ La duración de la reunión no debe exceder de 1 hora y 30 minutos.
- ✓ La tabla a tratar de cada reunión será preparada en el consejo de profesores.
- ✓ No se podrán tratar temas que puedan afectar la vida privada de los alumnos(as) ni de los apoderados.

#### **5.- REEMPLAZO DE LOS DOCENTES DE AULA**

- ✓ En circunstancias de que algún Docente de aula se encuentre ausente por licencias médicas u otro motivo será reemplazado en su función pedagógica.
- ✓ Dirección confeccionará un horario de reemplazo de acuerdo a las horas disponibles de cada docente del establecimiento.
- ✓ En el horario de reemplazo se incluirán docentes y directivos indistintamente.
- ✓ Como los horarios disponibles de los docentes corresponden a permanencia en el establecimiento, tendrá prioridad máxima la atención de los alumnos/as.
- ✓ La profesora que se ausente por razones ya mencionadas, deberá entregar a dirección sus planificaciones clase a clase, y de calendarización de los aprendizajes esperados, para su continuidad en el trabajo de los reemplazantes.
- ✓ Cuando la ausencia signifique 15 días o más se solicitará al Servicio Local de Educación Pública de Magallanes un docente reemplazante, quien deberá ser supervisado por el director para la continuidad del trabajo.

## **6.-DE LOS DESFILES**

### **6.1. Desfile por efeméride:**

- ✓ El Establecimiento se hará representar por un grupo de alumnos/as previamente seleccionados.
- ✓ Serán acompañados por los abanderados y porta estandartes del Establecimiento.
- ✓ La presentación personal deberá ser impecable.
- ✓ La asistencia será obligatoria.
- ✓ La participación se premiará con su anotación positiva en su hoja de vida.

## **7.- DE LA CUENTA PÚBLICA**

- ✓ Tendrá una duración máxima de 30 minutos.
- ✓ Se dará a conocer la marcha de Establecimiento, en cada una de las áreas de gestión.
- ✓ Se entregará la cuenta pública a principios del año escolar.
- ✓

## **8.- AUSENCIA DE LA DIRECTORA**

- ✓ En caso de ausencia de la directora del Establecimiento, esta será subrogada por una docente la cual será asignada por la directora.
- ✓ Sus reemplazantes serán responsables de las decisiones y medidas que deban tomarse en esas circunstancias.
- ✓ En el caso de que se ausentarán de Establecimiento todos los Directivos, serán reemplazados por la Docente que sea designada por la directora.
- ✓ El Docente a cargo no está eximido de su labor profesional.
- ✓ Durante su subrogancia deberá mantener una comunicación constante con la directora para la toma de decisiones, si fuese necesario.

## **9.- VISITAS AL AULA**

Dentro de los roles y funciones de los Directivos Docentes está acompañar el trabajo en aula de los profesores. Este tiene carácter estrictamente cooperativo, en ningún caso sancionador o punitivo y para ello se cuenta con un registro anecdótico y una retroalimentación.

Procedimiento:

- ✓ El Establecimiento deberá elaborar un cronograma de visitas al aula.
- ✓ La directora comunicará a la docente a acompañar de su visita.
- ✓ Quien acompañe deberá llevar un registro de lo observado durante la clase.
- ✓ El registro anecdótico y la retroalimentación debe ser conocido por la docente y firmado.
- ✓ Estos instrumentos tienen un carácter confidencial.

## **10.- PROCEDIMIENTO PARA PROCESO DE MATRÍCULA**

Este proceso se inicia a fines de noviembre de cada año, e intervienen todos los Docentes del Establecimiento, utilizando para este fin la base de datos con la que cuenta la Escuela. Este proceso se desarrollará de la siguiente forma:

- ✓ Se procede a matricular a todos los ciclos el mismo día. La profesora dispondrá de una Ficha de Matrícula, la cual deberá llenar con toda la información solicitada.
- ✓ La directora resolverá los casos especiales de matrícula y de los alumnos/as nuevos, si los hubiere.
- ✓ Una vez realizada la matrícula de los niños y niñas, los apoderados, procederán a cancelar a los representantes de Centro de Padres, la cuota voluntaria que éste fije. Se deja en claro que el Establecimiento NO genera cobro alguno y NO recibe dinero de esto, por lo que cualquier cobro se ve canalizado por el Centro de Padres y Apoderados.

- ✓ En el caso de apoderados que no pudiesen cancelar este monto solicitado, el Centro de Padres entregará todas las facilidades para el pago en cuotas del monto, llegando, en algunos casos, hasta la eximición total de él.