

2023-2026

# PROYECTO EDUCATIVO

FUNDACIÓN EDUCACIONAL PADRE KEPBA BILBAO LACA  
Los Pensamientos 820, Bosques de Santa Julia, Viña del Mar

<b>Nombre del Establecimiento</b>	Colegio Juanita Fernández
<b>Dirección</b>	Los Pensamientos 820, Bosques de Santa Julia
<b>Comuna</b>	Viña del Mar
<b>Provincia</b>	Viña del Mar
<b>Región</b>	Valparaíso
<b>Teléfono</b>	0322482874/ 323179256 / 323179257
<b>Web</b>	<a href="http://www.colegiojf.cl">www.colegiojf.cl</a>
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:colegio@juanitafernandez.cl">colegio@juanitafernandez.cl</a>
<b>Rol Base de Datos</b>	14608-0
<b>Dependencia</b>	Particular Subvencionado
<b>Área</b>	Urbana
<b>Nivel de Enseñanza</b>	Científico Humanista
<b>Matrícula 2023</b>	1055

## Tabla de contenido

<b>I. CONTEXTO .....</b>	<b>4</b>
A. INTRODUCCIÓN .....	4
B. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL .....	4
C. RESEÑA HISTÓRICA .....	5
D. ENTORNO.....	6
<b>II. IDEARIO .....</b>	<b>7</b>
A. SELLOS EDUCATIVOS .....	7
B. MISIÓN .....	7
C. VISIÓN .....	8
D. DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES.....	8
a. PRINCIPIOS Y ENFOQUES EDUCATIVOS.....	8
b. VALORES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS.....	11
E. PERFILES.....	13
DIRECTOR/A.....	14
EQUIPO PSICOSOCIAL (EPS).....	23
ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	25
COORDINADOR /A DE PASTORAL .....	26
PROFESOR/A DE ASIGNATURA.....	27
PROFESOR/A JEFE .....	28
COORDINADOR/A DE ÁREA O CICLO .....	30
ORIENTADOR(A) .....	32
PROFESIONAL TALLER JEC Y/O ACLE .....	33
TÉCNICO DE AULA.....	35
COORDINADOR DEL CRA .....	36
EQUIPO UTI.....	40
ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS .....	40
EQUIPO DE CONTABILIDAD .....	41
ENCARGADO DE ADQUISICIONES .....	42
SECRETARIA/O .....	43
ENCARGADO/A DE LA CAPILLA .....	44
PORTERO/A.....	44
AUXILIARES DE ASEO .....	45
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES.....	46
NOCHERO .....	47
F. ESTAMENTOS DE PARTICIPACIÓN Y DEMOCRACIA .....	47
CONSEJO ESCOLAR.....	47
CONSEJO DE PROFESORES.....	48
CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA).....	48
CENTRO DE ESTUDIANTES (CEAL).....	48

COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD .....	48
COMITÉ DE RIESGO PSICOSOCIAL .....	49
<b>G. ESTUDIANTES .....</b>	<b>49</b>
<b>H. APODERADOS .....</b>	<b>50</b>
<b>I. ORGANIGRAMA .....</b>	<b>51</b>
<b>III. EVALUACIÓN .....</b>	<b>52</b>
<b>A. SEGUIMIENTO Y PROYECCIONES .....</b>	<b>52</b>

## I. CONTEXTO

### A. INTRODUCCIÓN

El presente Proyecto Educativo Institucional surge ante la necesidad de actualizar el PEI existente desde el año 2019, reconociendo la importancia de evaluar cada cuatro años conforme al ciclo de mejora, así como su pertinencia con las distintas herramientas de gestión y las nuevas políticas nacionales de educación y convivencia escolar. Con ello, la institución valora este proceso como una oportunidad que nos invita a reflexionar sobre los sentidos que sustentan nuestra propuesta pedagógica y formativa, y cómo ésta se refleja en el quehacer y prácticas cotidianas de la institución.

Es importante destacar que los lineamientos filosóficos que dieron origen a la institución se mantienen firmes de acuerdo al espíritu de la iglesia católica y a la imagen del Sostenedor, Padre Kepa Bilbao Laca. En este sentido, su lamentable fallecimiento el 13 de junio de 2019, hace brotar con aún más fuerza el sentido de la institución, así como impulsa a toda la comunidad educativa a seguir trabajando conforme a su legado.

Para la actualización del PEI se trabajó con distintos actores de la comunidad educativa: docentes, técnicos de aula, asistentes de la educación, estudiantes y familia, generándose instancias de reflexión sobre nuestros sentidos como institución y la ejecución del Plan de mejoramiento educativo en el ciclo 2019-2023. Asimismo, se distinguen aquellas prácticas fortalecidas y los aspectos que debemos mejorar en la instalación de los sellos educativos.

El Proyecto Educativo Institucional contempla una vigencia de 4 años, desde el año 2023 al año 2026.

### B. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

El Colegio Juanita Fernández es un establecimiento educacional particular subvencionado, cuyo propósito es brindar formación integral del estudiantado en base a los valores católicos. Como tal cobra un rol fundamental la acción pastoral, eje en el que se deben apoyar todas las actividades de la institución, otorgándole su identidad y característica principal.

El Colegio atiende actualmente una matrícula de 1055 estudiantes, distribuidos en los niveles de Pre Kínder a 4º Medio, de la comuna de Viña del Mar. En este emplazamiento, orienta sus acciones para dar respuesta a las necesidades educacionales de las poblaciones inmediatamente adyacentes, manteniendo presente el deseo de servir en la educación a los niños, niñas y jóvenes más vulnerables.

Durante los últimos años el Colegio ha mantenido un crecimiento permanente en su matrícula, así como en su infraestructura y personal necesario para atender las múltiples necesidades que impone el compromiso de dar una educación de calidad.

Actualmente trabajan en la institución: 86 docentes y 68 asistentes de la educación, quienes cumplen diversas funciones como: Directivos, UTP, Docentes de aula, Técnicos de aula, Encargados de Convivencia Escolar, Ed. Diferenciales, Psicólogas, Orientadores, Fonoaudiólogas, Trabajadoras Sociales, Terapeuta Ocupacional, Profesionales de Talleres JEC, Inspectoras Generales, Inspectores de patio, Administrativos, Técnicos de informática, Técnico paramédico y Auxiliares de aseo.

### **C. RESEÑA HISTÓRICA**

El Colegio Juanita Fernández es fundado el año 2001 por el Padre Kepa Bilbao Laca y se enmarca dentro de su Proyecto Fundacional constituido por los Colegios, Rebeca Fernández (1987), Josefina Magasich Arze (1991) y Juanita Fernández (2001).

Está ubicado en la calle Los Pensamientos 820, Población Salvador Reyes, Bosques de Santa Julia, Viña del Mar.

Comienza con una matrícula superior a los 300 estudiantes desde Párvulo a Octavo año básico. En un primer momento se contaba sólo con cuatro salas de clases y servicios higiénicos. Se arrendaron dos casas, donde se instalaron las oficinas administrativas y el kínder con sus respectivos baños. En un segundo periodo, se plantea como propósito dar comienzo a la Educación Media. Así fue posible que al iniciarse el año 2002, estaba listo el segundo piso, donde fue posible albergar a más estudiantes. También en este año se incorpora el Colegio a la JEC, desde Séptimo Básico a Primero Medio.

Durante el transcurso de todos estos años, los trabajos de construcción siempre han continuado, definiendo diferentes metas para contar con más y mejores espacios para el beneficio de toda la comunidad educativa.

Desde el primer momento se explicó a las familias que este Establecimiento Católico entregaría educación y formación a sus pupilos, exigiendo desde un principio su participación y compromiso. Siempre se ha tenido presente que la tarea de educar es una responsabilidad compartida, entre la familia y el colegio.

En segundo lugar se inculcó la idea de que se educa para la vida, promoviendo en nuestros niños, niñas y jóvenes, su esfuerzo personal en pro de su futuro y mejor bienestar. Detrás de esta meta, está el concepto de “calidad” que orienta a esta institución, donde se entiende por como tal; el dar a cada niño(a) lo que éste(a) necesita para su adecuado desarrollo, tanto físico como psicológico, de manera que se convierta en una buena persona y un mejor profesional.

Durante los años siguientes, el establecimiento continuó su crecimiento en el número de cursos y matrícula. Asimismo, la infraestructura fue creciendo paulatinamente, pudiendo hoy en día contar con mayores instalaciones que contribuyen al proceso de formación del estudiantado.

Desde el año 2008 contamos con Programa de Integración Escolar (PIE), atendiendo a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) permanentes y transitorias. En un inicio se atendió un grupo de 10 estudiantes, lo cual aumentó drásticamente el año 2011 con la promulgación del Decreto N°170, el cual amplía el ámbito de NEE, así como los recursos disponibles para el funcionamiento del PIE. El equipo PIE durante el 2023 atiende a 187 niños, niñas y jóvenes desde Pre kinder a IV° medio, contando con un equipo interdisciplinario numeroso y sólido en su funcionamiento.

Asimismo, el año 2008 el Colegio firma el Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa, por lo cual nos incorporamos al funcionamiento según la Ley de Subvención Escolar Preferencial (SEP), elaborando un Plan de Mejoramiento Educativo (PME) año a año. Este trabajo implica un compromiso de mejoramiento de la calidad educativa y en los distintos ámbitos de la gestión: área pedagógica, liderazgo, convivencia escolar y recursos. A partir de ello, se desarrollan múltiples acciones asociadas al mejoramiento continuo, lo que implica la incorporación de recursos económicos que permiten acceder a un mejor equipamiento pedagógico, instancias de perfeccionamiento docente, incorporación de otros profesionales, adquisición de material didáctico y recursos tecnológicos, etc.

En relación a la incorporación a la Ley SEP y en la constante necesidad de brindar apoyo integral a nuestros estudiantes, el año 2011 se constituye el Equipo Psicosocial (EPS), permitiendo formalizar y acrecentar el apoyo que se daba a niños, niñas y jóvenes con dificultades sociales, emocionales y conductuales. Junto con ello, se establecen líneas de intervención, asumiendo el desafío en el área de promoción y prevención de la convivencia escolar, sexualidad y vida saludable.

#### **D. ENTORNO**

El Colegio se encuentra ubicado en el sector alto de Viña del Mar, con características urbanas. La gran mayoría de los habitantes del sector cuenta con una educación de enseñanza media completa, evidenciando algunos casos con estudios técnicos y profesionales. Los ingresos que se perciben como promedio en el sector van desde 1 ingreso mínimo hasta 3 de estos imponible (\$241.000 – \$723000). Gran parte de las viviendas son construidas de material mixto (madera, cemento, ladrillo, etc.), observándose también zonas de áreas verdes, un club deportivo y sedes de junta de vecinos, destinadas como espacio de reunión entre los residentes del sector. Asimismo, se puede constatar la presencia de gran cantidad de negocios (panaderías, minimarket, botillerías, etc.) y un supermercado en el sector. Se evidencia gran flujo de locomoción colectiva, así como también se puede observar la presencia de zonas periféricas en donde existen sectores de tomas en las quebradas.

El Colegio Juanita Fernández recibe principalmente a niños, niñas y jóvenes del sector de Santa Julia de Viña del Mar y de los sectores aledaños a éste los cuales son: Reñaca Alto, Mirador de Reñaca, Glorias Navales, Gómez Carreño, Santa Inés, Achupallas, Miraflores Alto y El Olivar.

En su matrícula 2023 cuenta con gran cantidad de estudiantes prioritarios y vulnerables, contando con un total de 752 estudiantes prioritarios y 303 estudiantes preferentes. El índice de vulnerabilidad del Colegio según JUNAEB es 59,77%.

## II. IDEARIO

### A. SELLOS EDUCATIVOS

De acuerdo al trabajo realizado con distintos actores de la comunidad, es posible ratificar los sellos educativos prioritarios a trabajar, principalmente en el periodo 2023-2026, asociado a la Planificación Estratégica y el consiguiente Plan de Mejoramiento Educativo (PME-SEP). Cabe mencionar que en el contexto de las actuales políticas públicas, es obligatorio que los colegios cuenten con Formación Ciudadana y que todos los colegios de Chile tengan un enfoque inclusivo, sellos que permanecen en nuestro quehacer y que se materializan con el Plan de formación ciudadana y con el Programa de integración escolar.

Los sellos educativos a trabajar son:

**Pastoral integral con sentido social:** este sello implica que la formación pastoral debe cruzar todos los ámbitos que se desarrollan en el colegio e incluir a los distintos actores educativos. Supone el fortalecimiento del equipo pastoral, así como el necesario trabajo colaborativo para que todos y todas trabajemos hacia el mismo horizonte formativo. Requiere abrir las puertas del colegio y realizar más trabajo comunitario con el sector en que se encuentra emplazado el establecimiento. Vivir la fe y los valores cristianos diariamente, mediante acción social concreta, favoreciendo la identidad institucional.

**Innovación pedagógica:** Este sello implica diversificar la enseñanza a través de estrategias de innovación pedagógica acorde a los intereses de los estudiantes, que permitan promover y potenciar sus habilidades, para lograr aprendizajes significativos. Supone la incorporación de apuestas pedagógicas que enriquezcan la labor educativa, incorporando el aprendizaje experiencial del estudiantado, a través del trabajo colaborativo e interdisciplinario con la participación de toda la comunidad educativa. Mediante la implementación de este sello, nuestro establecimiento aspira a generar una cultura de aprendizaje, que mejore progresivamente la enseñanza, asumiendo la responsabilidad de perfeccionamiento continuo. Brindar una educación integral que respete la diversidad e impacte positivamente tanto en la comunidad educativa como en la mejora de los resultados de aprendizaje.

### B. MISIÓN

Somos un colegio católico cuyo propósito es contribuir a la formación integral de niños, niñas y jóvenes, a través de la atención a la diversidad, flexibilidad del currículum e innovación pedagógica, acompañado de formación valórica, religiosa y ciudadana, con énfasis en la pastoral social.

## C. VISIÓN

Queremos ser reconocidos como una comunidad educativa católica que brinda formación académica de calidad, valórica y ciudadana, basado en una pastoral social y pedagogía con énfasis en la innovación, en un ambiente de inclusión, respeto, colaboración y participación, formando jóvenes con las competencias y habilidades para el siglo XXI.

## D. DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES

### a. PRINCIPIOS Y ENFOQUES EDUCATIVOS

Cuando nos referimos a los principios y enfoques educativos que sustentan a la institución, cobra relevancia definir qué entendemos por calidad, en coherencia con los procesos de cambio a nivel nacional, así como con nuestros principios fundantes.

La calidad educativa busca garantizar el desarrollo cognitivo de los estudiantes, así como estimular el desarrollo creativo y afectivo para que puedan adquirir valores y actitudes que les permitan ser ciudadanos responsables. Asimismo, la educación de calidad está relacionada con las competencias profesionales de los docentes, a currículums actualizados y relevantes y a sistemas de administración efectivos y provistos de suficientes recursos. Por otra parte, cuando se habla de calidad, se hace referencia a estándares de calidad y, por ende, resultados en pruebas estandarizadas. Como Colegio, consideramos que la **calidad educativa** conlleva el desarrollo integral de los estudiantes, desarrollando habilidades y competencias que le permitan enfrentarse a las exigencias de la sociedad actual. Ello implica no sólo el desarrollo de habilidades cognitivas, sino también el desarrollo de habilidades sociales y afectivas que constituyan personas íntegras y con valores, para afrontar su cotidianidad, así como los diversos roles que tengan que desempeñar a futuro. Esta mirada implica realizar un trabajo enfocado en el desarrollo de **competencias para el Siglo XXI**, conforme a maneras de pensar (creatividad e innovación, pensamiento crítico, metacognición, resolución de problemas), maneras de trabajar (colaboración, comunicación, toma de decisiones), herramientas para trabajar (alfabetización digital, uso de la información) y formas de vivir en el mundo (ciudadanía local y global, responsabilidad social y personal, vida y carrera, conciencia de sí mismo y autorregulación).

El Colegio cree firmemente en una educación de calidad para todos y todas, inclusiva, libre de discriminación y con participación activa de todos los actores educativos. Principalmente un **trabajo conjunto y coordinado con la familia**, instaurando una cultura de altas expectativas, donde la familia se involucra en el aprendizaje de sus hijos.

Para el logro de una educación de calidad, la institución realiza un plan de mejoramiento que abarca distintas aristas, lo que implica: consolidación del proyecto educativo, trabajo en torno a la convivencia escolar, compromiso y motivación, organización, disciplina y eficiencia, gestión pedagógica dentro y fuera del aula, acompañamiento en aula, liderazgo formativo y gestión de

resultados. Por su parte, cabe mencionar que fuentes importantes de análisis y que orientan nuestro trabajo son:

- Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sus sostenedores (Agencia de la calidad de la educación, 2021).
- Indicadores de desarrollo personal y social (Mineduc, 2019).
- Marco para la buena dirección y el liderazgo educativo (CPEIP, 2015).
- Marco de la buena enseñanza (Mineduc, 2008).
- Normativa nacional de evaluación, calificación y promoción (Decreto N°67/2018).
- Política nacional de convivencia escolar (Mineduc, 2019).

Nuestros principios y enfoques educativos plantean que todo estudiante es capaz de aprender y no existe una forma única de enseñar, puesto que no hay una forma única de aprender. Esto supone el reconocimiento de la **diversidad**, buscando permanentemente en el aula, la utilización de prácticas pedagógicas coherentes con dicha diversidad, así como **flexibilidad en el currículum** conforme al contexto. En este sentido cobra mucha relevancia el **trabajo en equipo**, donde el apoyo de otros profesionales nos facilita el reconocimiento de las diferencias, destacándose el equipo PIE y EPS. Para la institución ha significado un fortalecimiento paulatino del Programa de Integración Escolar, así como relevar la confianza en los estudiantes, en que todos y todas pueden aprender. Implica entregar a cada estudiante lo que necesita, brindando las competencias necesarias para la vida posterior al colegio, ya sea, universitaria o laboral. Con ello, es muy importante la labor técnico pedagógica enfocada en las necesidades educativas especiales, en el trabajo en equipo interdisciplinario, así como en el acompañamiento, asesoría y monitoreo al trabajo realizado en el aula. Además, conlleva un apoyo integral a todo el estudiantado, no sólo a aquellos pertenecientes al PIE.

Por otra parte, para la institución es relevante la **formación en el diálogo y en la participación**, por lo que promueve en los distintos niveles, de acuerdo a la edad de los estudiantes, la búsqueda de soluciones consensuadas, democráticas, el respeto por las diversas opiniones y la construcción de argumentos sólidos para la defensa de las ideas. En este sentido, cobra especial importancia el Plan de formación ciudadana y su vinculación con el Plan de gestión de la convivencia escolar, siendo instrumentos de gestión vitales para la concreción de nuestros ideales educativos. En este contexto, es muy relevante el conocimiento y comprensión de la realidad social en que los estudiantes se encuentran insertos, asumiendo una particular forma de relacionarse con los demás, cooperar, comprometerse y afrontar los conflictos. Supone desarrollar **capacidad crítica, reflexiva y analítica**, siendo **agentes activos de su aprendizaje** y asumiendo un liderazgo en distintos ámbitos del quehacer escolar. Asimismo, significa facilitar la generación de un clima escolar que propicie las **relaciones participativas y democráticas**.

El enfoque educativo reconoce el proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes como una co-construcción entre ellos, sus familias y el colegio. Es el estudiante quien construye el aprendizaje, donde su rol es activo y participe del proceso de aprendizaje. Desde esta perspectiva, la calificación se reconoce como una nueva instancia de aprendizaje, que orienta al profesor a determinar los

objetivos que deben lograr. Luego el resultado final no es fruto de un promedio, sino de la evaluación de proceso.

En cuanto a la acción formativa institucional, ésta se desarrolla en base a cuatro áreas de trabajo: pastoral, psicosocial, convivencia escolar e inspectoría; constituyéndose equipos de trabajo coordinados, con la finalidad de contribuir a la anhelada formación integral. En este contexto, son vitales las orientaciones conforme a la nueva política nacional de convivencia escolar, así como la ley de inclusión educativa. En cuanto a las orientaciones pastorales, están inspiradas en los principios valóricos de la institución, cuyo principal eje es concretizar acciones solidarias en relación a la comunidad y al entorno.

Todo el eje formativo se encuentra íntimamente ligado al ámbito pedagógico, complementándose el trabajo hacia el mismo horizonte formativo. Con ello, se reconoce la importancia de promover particulares formas de convivir y resolver los conflictos, tanto dentro como fuera del aula, siendo todos los ámbitos espacios de interacción con carácter formativo. Entendemos la convivencia escolar como el “conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta” (PNCE, 2019).

Por último, desde este enfoque formativo, cobra relevancia el rol del docente y asistentes de la educación como formadores, por lo que todo trabajador debe contar con determinadas actitudes personales y éticas, de tal manera de constituirse en un modelo a seguir conforme a los principios que sustenta el presente proyecto educativo. En este sentido, debe ser un colaborador que asume con responsabilidad los compromisos personales y profesionales contraídos en la comunidad educativa, siendo un verdadero testimonio de fe. Conforme al sello de innovación pedagógica, debe ser un permanente generador de nuevas ideas, sin temor a innovar, preguntar o aportar cuando sea necesario. Ser flexible a los cambios que se presentan y dispuesto a asumir los desafíos del trabajo pedagógico y formativo. Asimismo, debe promover el diálogo como herramienta para alcanzar acuerdos, ser flexible y aceptar la diversidad. Promover la verdad, con un profundo respeto por el otro, al que le reconoce su condición de persona. Con ello, su liderazgo pedagógico y formativo, debe propiciar un buen clima escolar, espacios de participación y democracia, así como promover la solidaridad y acción social, tanto dentro como fuera de la institución.

## **b. VALORES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

Los principales valores que se destacan y trabajan en la comunidad educativa son:

Amor: Sentimiento pleno de afecto, cariño, entrega y bondad, compromiso y acogida desinteresada que nos hace mejores personas. Dentro del valor del amor, es vital el amor a Dios, lo cual implica amar sus atributos y vivir el amor auténtico en cada manifestación del trato con el prójimo. Asimismo, el amor debe manifestarse particularmente en el amor hacia los estudiantes, manifestado a través del compromiso, la paciencia y la empatía.

Respeto: es reconocer y valorar al otro, es la base de la convivencia en sociedad. Este valor constituye la única norma, regla, que rige sin discusión nuestra vida en comunidad. Implica el respeto hacia uno mismo y hacia los demás.

Justicia: significa buscar y valorar la esencia y dignidad de las personas, buscar igualdad de condiciones y oportunidades con respeto desde la mirada del Evangelio y de los valores humanistas universales.

Solidaridad: sensibilidad frente a una necesidad comunitaria y social. Implica ser generosos con el que trabaja al lado tuyo, dar un abrazo a quien se siente solo, regalar una sonrisa a quien está triste, acompañar a quien está enfermo, etc.

Honestidad: este valor significa actuar siempre en base a la verdad y la justicia, siendo auténticos, reconociéndonos como somos y actuando en coherencia con ello.

Verdad: Decir la verdad de una forma asertiva, siendo consecuente en el decir y en el actuar, expresando los sentimientos con respeto y claridad.

Responsabilidad: implica que somos responsables de nuestras acciones y asumimos las consecuencias de estas, pero además somos responsables con nuestro país, medioambiente, con el otro, lo que implica una dimensión positiva y activa de la responsabilidad.

Aceptación: este valor significa la capacidad de aceptar las diversidades individuales y las consecuencias de ésta. Respetar y aceptar los pensamientos, ideas y comportamientos de los demás, aunque resulten distintos a los propios. Constituye una virtud que acompañada del diálogo y el respeto, promueven la resolución pacífica de los conflictos.

En cuanto a las competencias específicas que la comunidad valora y trabaja está:

Conocimiento: corresponde a la competencia profesional básica asociada a la formación profesional en un área específica. Implica el poseer habilidades y destrezas para desarrollarse de manera óptima en el cargo que le compete.

Liderazgo: capacidad para articular los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia y efectividad en situaciones profesionales, de acuerdo a los estándares del establecimiento. Asimismo, en el aula implica la capacidad de motivar y comprometer activamente a los estudiantes con su proceso de aprendizaje y las actividades de la institución.

Trabajo en equipo: corresponde a la capacidad para trabajar efectiva e interrelacionadamente para alcanzar los objetivos del Colegio. Supone el reconocimiento de las capacidades individuales, que resultan complementarias para un fin común. Es un trabajo colaborativo que se promueve dentro y fuera del aula.

Relaciones interpersonales: capacidad para generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo. Implica el respeto de los canales formales de comunicación y la capacidad para trabajar con personas diversas.

Flexibilidad: adaptación al cambio. Capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Implica la capacidad para realizar oportunamente los ajustes necesarios en los objetivos y metas con el fin de adecuarse al contexto y necesidades.

Asertividad: Capacidad para declarar en forma oportuna y con honestidad lo que se piensa y siente, cuidando la relación con los otros.

Iniciativa e innovación: Capacidad para formular activamente nuevos planteamientos que se adelanten a los cambios del entorno, tomando decisiones oportunas con criterio propio. Implica idear soluciones nuevas y diferentes ante problemas o situaciones requeridas por su cargo y/o organización.

**E. PERFILES**

<b>EQUIPO DIRECTIVO</b>	Director/a
	Subdirector/a (C. Rebeca Fernández y C. Josefina Magasich)
	Coordinador/a Académico (C. Juanita Fernández)
	Jefe/a de Unidad Técnico Pedagógica
	Coordinador/a SEP
<b>EQUIPO DE FORMACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	Inspector/a general
	Inspector/a administrativo
	Inspector de ciclo y/o patio
	Equipo EPS
	Encargado/a de Convivencia Escolar
	Encargado/a Pastoral
<b>EQUIPO DE AULA</b>	Profesor/a de asignatura
	Profesor/a Jefe
	Coordinadores de área o ciclo
	Coordinador/a PIE
	Equipo PIE
	Orientador/a
	Profesional taller JEC y/o ACLE
	Técnico de aula
<b>ESTAMENTOS DE APOYO</b>	Centro de recursos para el aprendizaje CRA
	Centro de fotocopiado y librería
	Unidad técnica informática UTI
	Estación de salud
<b>ADMINISTRATIVOS Y MANTENCIÓN</b>	Contabilidad
	Encargado/a de adquisiciones
	Secretaría
	Encargado/a de capilla
	Portería
	Auxiliares de aseo
	Personal de mantenimiento y construcción
	Nochero
<b>ESTUDIANTES</b>	Centro de alumnos / Coordinador de CEAL
<b>APODERADOS</b>	Centro de general de padres/ Coordinador de CGPA

**DIRECTOR/A****Descripción del cargo:**

Profesional que debe contar con perfeccionamiento en el área de la gestión educacional. Se ocupa de la dirección, administración, supervisión, coordinación y funcionamiento del establecimiento de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

**Competencias funcionales:**

1. Gestionar la relación con la comunidad y el entorno: Capacidad de gestionar la organización participación de los profesores, estudiantes y familias con el entorno del establecimiento.
2. Representar al establecimiento en su calidad de miembro de la Dirección: Capacidad para participar en actividades formales al interior o exterior del establecimiento en representación de la Institución.
3. Definir el PEI y la Planificación Estratégica del Establecimiento: Establece los referentes estratégicos fundamentales de la Institución, formalizando la Misión, la Visión y los Objetivos Estratégicos Institucionales, en coherencia a los principios fundantes.
4. Difundir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento: Capacidad de articular e implementar una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno.
5. Gestionar el clima organizacional y la convivencia: Capacidad para propiciar un clima de trabajo que favorezca las relaciones humanas con el fin de facilitar el aprendizaje organizacional.
6. Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del Establecimiento: Capacidad de comunicar efectivamente las principales actividades del Establecimiento.
7. Presidir el Consejo Escolar y velar por su regular funcionamiento ajustado a la normativa.
8. Tomar decisiones conforme al reglamento interno de convivencia escolar, ajustándose a los protocolos establecidos.
9. Velar por la correcta aplicación del reglamento interno de convivencia escolar, plazos y procedimientos establecidos.
10. Mantener comunicación fluida con CGPA y CEAL conforme a la cultura democrática del establecimiento.
11. Tomar decisiones sobre inversiones en el establecimiento: Capacidad de asegurar que la administración y control financiero sean efectivos y faciliten la mejora de los resultados del establecimiento.
12. Administrar los recursos materiales y financieros del Establecimiento: Capacidad para organizar los recursos físicos y financieros y apoyar el logro de las metas y prioridades del establecimiento.
13. Gestionar el Personal: Capacidad de generar condiciones institucionales que permitan realizar

de forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento

14. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente: Capacidad para implementar estrategias de mejoramiento del desempeño profesional y humano de los docentes con el fin de potenciar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
15. Dar cuenta pública de su gestión: Capacidad para responsabilizarse del funcionamiento y resultados del establecimiento a su cargo, informando a toda la comunidad educativa de los resultados de su gestión.
16. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del Establecimiento: Capacidad para hacer seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos de la institución con el fin de elevar los estándares de logros de los estudiantes.
17. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Manual de prevención, higiene y seguridad dentro de la institución.
18. Dar cumplimiento a las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes, remitiendo la documentación que les sean exigidas conforme a la reglamentación y legislación vigente.
19. Promover en el establecimiento el sentido de pertenencia a la Fundación a la que pertenece, estableciendo espacios que favorezcan el compartir.
20. Promover en el equipo directivo la generación de ideas que facilite instancias de aprendizaje.

#### **SUB DIRECTOR/A** (Cargo presente en C. Rebeca Fernández y C. Josefina Magasich)

##### Descripción del cargo:

Profesional que debe contar con magister en el área de gestión educacional. Responsable inmediato/a de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento, asesorando y colaborando con el Director.

##### Competencias funcionales:

1. Subrogar al director en su ausencia.
2. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones: capacidad para seleccionar y administrar información relevante, generando un sistema de comunicación fluido y eficaz, principalmente con el Director.
3. Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del Establecimiento: capacidad de comunicar efectivamente las principales actividades del Establecimiento.

4. Coordinar y ejecutar el proceso de inducción de estudiantes nuevos: capacidad para organizar el proceso de matrícula y entrevista a apoderados nuevos, realizando inducción en base al Proyecto Educativo Institucional.
5. Coordinar y orientar las labores administrativo-docentes: capacidad para apoyar y asesorar a los profesores en la aplicación y funcionamiento de las normas administrativas del Establecimiento.
6. Dirigir los consejos de su competencia.
7. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del ministerio de educación u otras oficinas a fines.
8. Realizar, en conjunto con el equipo directivo, la evaluación del desempeño del personal del establecimiento.

#### **COORDINADOR/A ACADÉMICA** (Cargo presente en C. Juanita Fernández)

##### Descripción del cargo:

Docente titulado con grado académico igual o superior a Magister en alguna de las áreas de su desempeño. Profesional que se encarga de articular las actividades pedagógicas de ambos ciclos (PK a 6º básico y 7º básico a IVº medio). Además, se responsabiliza de asesorar al Director respecto al cumplimiento de los lineamientos pedagógicos establecidos en el plan de trabajo.

##### Competencias funcionales:

1. Subrogar al Director en su ausencia.
2. Establecer lineamientos educativo-formativos en conjunto con UTP de ambos ciclos: capacidad para alinear el currículo con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.
3. Difundir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento en coordinación con los otros miembros del Equipo Directivo.
4. Coordinar, acompañar y monitorear el trabajo académico y administrativo de los jefes de UTP.
5. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes, procurando el mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje.
6. Monitorear los resultados académicos, tanto internos como externos.
7. Propiciar una cultura de trabajo colaborativo, facilitando la adecuada comunicación con otros profesionales que intervienen en el aula: Técnicos de aula, PIE, EPS y Convivencia escolar.
8. Promover una coordinación efectiva entre ciclos y otros departamentos.
9. Promover la generación de espacios de trabajo estimulantes académicamente y la mejora continua a nivel institucional.
10. Dirigir los consejos de su competencia.

11. Promover en conjunto con UTP la innovación pedagógica como sello educativo.
12. Gestionar proyectos de innovación pedagógica: Capacidad para diseñar, coordinar, implementar y evaluar proyectos de innovación educativa, los cuales articulan eficientemente los recursos humanos y materiales para transformar y mejorar la práctica pedagógica.
13. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados: capacidad de analizar la información y tomar decisiones con el fin de mejorar los procesos y los resultados.
14. Elaborar y emitir por escrito los Memorandum que den cuenta de la detección de faltas y/o irregularidades en el ejercicio de las obligaciones de los docentes del establecimiento, archivando una vez recibido y remitiendo copia, dependiendo del tenor de la situación, a la Dirección del Establecimiento.

**JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA (UTP)** (Sólo en en C. Juanita Fernández existe diferenciación de UTP en dos ciclos, en otros establecimiento es un cargo único)

**Descripción del cargo:**

Docente titulado con grado académico igual o superior a Magister en alguna de las áreas de su desempeño. Profesional que se encarga que las actividades pedagógicas cumplan con los requerimientos que los Planes y Programas del Ministerio de Educación exigen. Además, se responsabiliza de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Para el correcto desempeño de su función, podrá apoyarse en el trabajo realizado por Coordinadores Pedagógicos por área, quienes asumirán las responsabilidades entregadas y supervisadas por el Jefe Técnico.

**Competencias Funcionales:**

1. Subrogar al Director y/o Subdirector en su ausencia.
2. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles: capacidad para alinear el currículo con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.
3. Difundir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento en coordinación con los otros miembros del Equipo Directivo.
4. Orientar el trabajo técnico pedagógico conforme al PME y sellos educativos, asegurando la existencia de evidencias de su competencia.
5. Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los Coordinadores de área: Capacidad para alinear el trabajo de los coordinadores de área con los objetivos del Proyecto Técnico Pedagógico del Establecimiento.
6. Programar, organizar, supervisar, asesorar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares del proceso de enseñanza aprendizaje incorporando, cuando proceda, las

- sugerencias emanadas del Consejo de Profesores.
7. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje.
  8. Asegurar la existencia de planes de apoyo pedagógico en casos de estudiantes con dificultades académicas, así como la adecuada coordinación con convivencia escolar y EPS, en caso que existan otros factores intervinientes.
  9. Velar por la calidad de las estrategias didácticas en el aula: capacidad de verificar la coherencia de las estrategias didácticas con los contenidos y los intereses de los estudiantes, para lograr aprendizajes significativos.
  10. Promover una coordinación efectiva entre los jefes de área, Orientador, EPS, PIE y Convivencia escolar, en función de la adecuada entrega de los planes y programas.
  11. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
  12. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación, currículo, planificación y utilización de recursos metodológicos.
  13. Dirigir el proceso de evaluación docente local: capacidad para coordinar, implementar, evaluar y optimizar el proceso de evaluación de desempeño docente.
  14. Dirigir los consejos de su competencia.
  15. Promover en conjunto con los Coordinadores de área, el uso de los materiales didácticos y recursos tecnológicos existentes en el establecimiento.
  16. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados: capacidad de analizar la información y tomar decisiones con el fin de mejorar los procesos y los resultados.
  17. Elaborar los horarios de clases en coordinación con subdirección.
  18. Verificar la correcta confección de Certificados Anuales, Actas de Evaluación y promoción Escolar y de toda documentación que se deba remitir a los apoderados y al Ministerio de Educación, donde se refleje el rendimiento de los estudiantes.
  19. Velar por el mejoramiento del rendimiento de los estudiantes frente a evaluaciones externas, SIMCE, indicadores de desarrollo personal y social, etc., incorporando para ello las estrategias que correspondan.
  20. Elaborar y emitir por escrito los Memorandum que den cuenta de la detección de faltas y/o irregularidades en el ejercicio de las obligaciones de los docentes del establecimiento, archivando una vez recibido y remitiendo copia, dependiendo del tenor de la situación, a la Dirección del Establecimiento.
  21. Coordinar prácticas profesionales.
  22. Gestionar proyectos de innovación pedagógica: Capacidad para diseñar, coordinar, implementar y evaluar proyectos de innovación educativa, los cuales articulan eficientemente los recursos humanos y materiales para transformar y mejorar la práctica pedagógica.

**COORDINADOR/A SEP** (Cargo de carácter Fundacional)**Descripción de cargo:**

Profesional con perfeccionamiento en área de gestión educativa. Su principal función es velar por el cumplimiento de las exigencias correspondientes al Convenio de Subvención Escolar Preferencial principalmente lo relacionado con la elaboración, Proyecto Educativo Institucional, implementación, seguimiento y monitoreo del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).

**Competencias funcionales:**

1. Coordinar la elaboración del PME en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.
2. Difundir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento en coordinación con los otros miembros del Equipo Directivo.
3. Velar por la implementación del PME según lo planificado, coordinando responsables y utilización de recursos SEP.
4. Controlar el seguimiento y monitoreo de acciones del PME, asegurando la presencia de evidencias correspondientes.
5. Mantenerse informado e informar al equipo Directivo respecto a la normativa vigente y plazos a cumplir en proceso anual SEP.
6. Asegurar el correcto y completo proceso de subida de datos a plataforma web SEP.
7. Preparar y participar de vistas de asesoría realizadas por Mineduc.
8. Velar por el correcto uso de los recursos SEP, con el fin de que efectivamente contribuyan al objetivo para cual son entregados.
9. Organizar el presupuesto SEP en coordinación con contabilidad.
10. Promover en el establecimiento iniciativas que haciendo uso de los recursos SEP, tiendan a contribuir en la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
11. Dirigir los consejos de su competencia.

**INSPECTOR/A GENERAL** (Cargo presente en C. Rebeca Fernández y C. Juanita Fernández. En C. Josefina Magasich asume funciones Subdirector/a)

**Descripción del cargo:**

Docente con especialización en áreas de relaciones interpersonales, liderazgo y/o convivencia escolar. Su principal función es velar por que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de respeto, bienestar y sana convivencia.

Competencias funcionales:

1. Promover un clima de respeto y sana convivencia escolar entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
2. Liderar el equipo de inspectoría conforme a los principios presentes en el PEI.
3. Participar activamente del Equipo de convivencia escolar.
4. Participar y colaborar en actividades asociadas al Plan de gestión de la convivencia escolar.
5. Procurar una comunicación fluida con los distintos estamentos que componen la comunidad educativa.
6. Trabajar colaborativamente con los equipos del área formativa: convivencia escolar, EPS y pastoral.
7. Supervisar las funciones de inspectores de ciclo en temáticas de convivencia escolar y labores específicas.
8. Programar, coordinar y evaluar las labores de los Inspectores de patio y/o ciclo.
9. Programar y coordinar las labores de enfermería (en caso que exista).
10. Supervisar el funcionamiento del servicio de enfermería, especialmente en situaciones de emergencia (en caso que exista).
11. Supervisar y ejercer las medidas disciplinarias conforme al RICE.
12. Recibir informe de investigación de casos emanado del encargado de Convivencia Escolar, aplicando medidas formativas y disciplinarias según corresponda.
13. Informar a la familia la resolución del caso asociado a convivencia escolar.
14. Llevar un registro de casos atendidos y evidencias según formatos establecidos.
15. Velar por el orden, registro y confidencialidad de la documentación emanada de Inspectoría General.
16. Velar por la seguridad del establecimiento, activando los protocolos pertinentes conforme al RICE.
17. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones: capacidad para seleccionar y administrar información relevante, principalmente con la dirección.
18. Participar en reuniones de Consejo Escolar.
19. Velar por el orden y disciplina durante el ingreso y retiro de los estudiantes, así como el cumplimiento de protocolos en caso de atrasos.
20. Definir los procedimientos de seguridad en caso de que se requiera evacuación, en conformidad al PISE.
21. Organizar simulacros de emergencias, comunicando oportunamente los procedimientos y zonas de seguridad.
22. Velar por el orden y disciplina durante eventos masivos, tanto internos como abiertos a la comunidad, procurando siempre la seguridad del estudiantado y personal.
23. Velar por la buena presentación y aseo del Colegio
24. Resguardar las condiciones Higiénicas y de seguridad de todas las dependencias.
25. Asesorar al Director en el ámbito que le compete.
26. Integrar el Comité Paritario

27. Atender apoderados cuyos pupilos presentan conductas que afectan la sana convivencia y requieran de un seguimiento especial. Además, atender a los apoderados que asistan a justificar y/o requieran de alguna ayuda.
28. Gestionar en conjunto con UTP la asignación de salas y espacios de recreo.
29. Gestionar, en conjunto con Coordinadora de auxiliares de aseo (en caso que exista), la disponibilidad de útiles de aseo, así como asegurar el orden y limpieza de las dependencias.
30. Establecer el horario de los cursos en coordinación con Subdirección y/o Equipo Técnico Pedagógico.
31. Verificar el cumplimiento del horario profesores, informando a UTP en caso de identificar retrasos en toma de cursos.

**INSPECTOR/A ADMINISTRATIVO/A** (Cargo presente en C. Juanita Fernández. En C. Rebeca Fernández asume funciones Inspector de patio y en C. Josefina Magasich, asume funciones Subdirector/a).

Descripción del cargo:

Docente con experiencia en control de asistencia y manejo del libro de clases. Su principal función es revisar la asistencia diaria y procurar que se suba al SIGE conforme a la normativa establecida.

Competencias funcionales:

1. Revisar diariamente la asistencia de todos los cursos, desde pre-kinder a IVº medio, tanto durante la jornada escolar del plan de estudios, así como durante los talleres JEC (en caso de que existan).
2. Realizar el cierre diario de la asistencia, así como el resumen mensual.
3. Revisar diariamente los libros de clases, poniendo atención en registro de asistencia y firma de docentes según horario.
4. Acompañar a docentes que desconocen el manejo del libro de clases, así como asesorar en caso de cometer errores.
5. Recibir y archivar los certificados médicos que justifican inasistencias.
6. Llamar al hogar en caso de inasistencias prolongadas e injustificadas, así como en caso de sospecha de cimarra.
7. Verificar el % de asistencia de cada alumno, con la finalidad de identificar oportunamente a estudiantes que podrían presentar riesgo de repitencia.
8. Entrevistar a apoderados cuyos hijos/as presentan problemas de constantes inasistencias e

informar bajo firma que existe riesgo de repitencia.

9. Derivar oportunamente, a Encargada de convivencia escolar, en aquellos casos que se evidencia riesgo de deserción escolar.
10. En caso de ser necesario, realizar visita domiciliaria en conjunto con Trabajadora Social.
11. Acompañar a docentes o inspectoría durante entrevistas a apoderados de alumnos con problemas de asistencia, según lo requieran.
12. Revisar en conjunto con secretaría, la existencia de posibles colisiones en la asistencia.
13. Entregar a fin de mes la asistencia mensual, de tal manera que sea subida al SIGE por el equipo de secretaría o a personal que corresponda según cada colegio.
14. Velar por el correcto y oportuno procedimiento de entrega de asistencia mensual a Mineduc.
15. Al término del año, entregar la información necesaria a Director respecto a casos con riesgo de repitencia, de tal manera aportar en la toma de decisiones.

**INSPECTOR/A DE CICLO Y/O INSPECTOR DE PATIO** (Cargo presente en C. Juanita Fernández y C. Rebeca Fernández)

Descripción del cargo:

Profesional con formación y experiencia en seguridad escolar, así como en orden y disciplina institucional, de preferencia que tenga formación en inspector de colegio conforme a la nueva normativa de convivencia escolar. Su función principal es colaborar en la labor docente y procurar la sana convivencia fuera del aula.

Competencias funcionales:

1. Promover un buen clima de convivencia escolar en base al respeto, diálogo y colaboración.
2. Participar activamente del Equipo de convivencia escolar.
3. Estar presente durante los recreos y la formación, efectuando el correcto toque de timbre según la jornada escolar establecida.
4. Procurar un ambiente de seguridad y respeto durante los recreos, observando el comportamiento de los estudiantes y sus formas de interrelación. Especial atención en el orden y disciplina en los baños del establecimiento; esto último en coordinación con auxiliares de aseo.
5. Colaborar con el área pedagógica y secretaría en la entrega de comunicaciones.
6. Realizar el diálogo reflexivo y protocolo de resolución de conflictos en situaciones de faltas leves conforme al RICE, ocurridas fuera de la sala de clases.
7. En caso de faltas graves o gravísimas ocurridas en el patio, informar inmediatamente a Inspectoría General.

8. Colaborar en los procesos de investigación realizados por convivencia escolar.
9. Informar de forma oportuna situaciones de maltrato o violencia a Inspectoría General.
10. Controlar los atrasos de acuerdo al procedimiento establecido.
11. Mantener una comunicación fluida con el profesorado y la Dirección del colegio.
12. Promover la correcta presentación personal del estudiantado, conforme al RICE.
13. Apoyar la labor del profesor ante peleas, fugas, retiros.
14. Debe estar al tanto de cualquier accidente ocurrido durante las horas de clases o en los recreos, ello con el fin de prestar apoyo a la situación presentada, informar a los padres en caso de ser necesario. Todo ello en coordinación con la Estación de Salud según protocolo.
15. Asistir a los Consejos en que sea requerido.
16. Resguardar la seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones, así como las condiciones higiénicas que puedan interferir con la seguridad, informando oportunamente a coordinador/a de auxiliares de aseo.
17. Mantener el llavero general y/o de emergencia.
18. Atender a apoderados en caso de tener en su poder celular u otro aparato electrónico producto de su mal uso durante la jornada escolar.

### **EQUIPO PSICOSOCIAL (EPS)**

#### Descripción de los miembros:

El equipo está compuesto por profesionales de las ciencias sociales, específicamente Psicólogos y Asistente Social, de preferencia con experiencia e interés en el ámbito educacional y en el trabajo con niños, niñas o jóvenes en situación de vulnerabilidad.

#### Competencias funcionales:

1. Promover un clima escolar de respeto, participación y convivencia nutritiva.
2. Participar activamente del Equipo de convivencia escolar.
3. Elaborar el Plan anual EPS alineado con el PEI, el cual debe contemplar acciones coordinadas con distintas áreas del equipo formativo.
4. Establecer sistema de trabajo en base a la colaboración y en constante coordinación con las jefaturas.
5. Monitorear el Plan EPS: capacidad para levantar información, evaluar y analizar datos, con la finalidad de contribuir a la mejora de los procesos internos del equipo
6. Contribuir y garantizar el derecho a la educación atendiendo las necesidades propias de los estudiantes y sus familias, proponiendo eliminar las barreras que dificultan el proceso de aprendizaje y desarrollo integral.
7. Planificar y coordinar las actividades de su área: capacidad para organizar las actividades del área, determinando objetivos y metas claras.

8. Monitorear la ejecución de las actividades planificadas, analizando resultados y levantando sugerencias.
9. Enfatizar actividades en el área de prevención y promoción de conductas de autocuidado, en ámbitos de sexualidad, afectividad, vida saludable y convivencia escolar: jornadas, campañas, talleres.
10. Participar del comité de convivencia escolar y trabajar colaborativamente, promoviendo el análisis crítico y reflexivo respecto de las prácticas de convivencia escolar, así como proponer proyectos o iniciativas que favorezcan el crecimiento institucional en éste aspecto.
11. Intervenir con los distintos estamentos conforme a los protocolos existentes en el RICE.
12. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso: capacidad para colaborar a los profesores en la aplicación de estrategias de manejo grupal que permitan desarrollar clases efectivas.
13. Brindar apoyo y asesoría a los docentes frente a situaciones conflictivas de convivencia escolar o dificultades emocionales de los estudiantes.
14. Atender estudiantes con dificultades psicológicas/emocionales: capacidad para coordinar las acciones de conocer, pesquisar, comprender, orientar, derivar y hacer seguimiento a los estudiantes que presentan diversas necesidades.
15. Establecer comunicación directa con la familia del estudiante que se encuentre en una situación emocional, socioeconómica con dificultades.
16. Frente a faltas asociadas a convivencia escolar, colaborar con convivencia escolar en la elaboración de un plan de apoyo según corresponda.
17. Ante proceso de investigación en caso de verse vulnerada la integridad física, psicológica y/o moral de un estudiante, elaborar informe situacional de tal manera de contribuir al caso desde su disciplina.
18. En caso de denuncia por maltrato, colaborar en la elaboración de un plan acción para los estudiantes involucrados y/o afectados, así como intervención grupal en caso de ser pertinente.
19. Velar por el orden, registro y confidencialidad de la documentación emanada del EPS.
20. Gestionar al interior del establecimiento como con instituciones externas, beneficios y apoyos en el ámbito social, que contribuyan a la mejora en el trabajo escolar.
21. Dirigir los consejos de su competencia.

## **ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### Descripción del cargo:

Docente o Profesional del área Psicosocial con especialización en el ámbito de relaciones interpersonales y convivencia escolar. Es el responsable de diseñar, elaborar, implementar y monitorear el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

### Competencias funcionales:

1. Elaborar, implementar, monitorear y evaluar el Plan de gestión de convivencia escolar, en coordinación con el equipo de Convivencia.
2. Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar.
3. Mantener una comunicación fluida con los distintos equipos que componen el comité de convivencia escolar, promoviendo la participación, diálogo y toma de acuerdos.
4. Trabajar colaborativamente con los equipos del área formativa: pastoral, EPS e inspectoría.
5. Velar por la actualización y revisión del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
6. Recibir las denuncias asociadas a faltas graves o gravísimas, conforme al RICE del colegio.
7. Realizar la investigación correspondiente a cada denuncia, en base al protocolo respectivo según el tipo de falta.
8. Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
9. Propiciar acciones de prevención y promoción en base a la Política nacional de convivencia escolar y el PEI.
10. Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
11. Participar de reuniones de trabajo y coordinación con el equipo directivo para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
12. Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presenten necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
13. Desarrollar junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
14. Velar por el orden, registro y confidencialidad de la documentación emanada de convivencia escolar.
15. Registrar las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).
16. Coordinar la recepción y rendición de recursos destinados al área.

**COORDINADOR /A DE PASTORAL****Descripción del cargo:**

Docente o Profesional del área con formación en el ámbito pastoral. Es el responsable de elaborar, implementar, coordinar y monitorear el Plan Pastoral.

**Competencias funcionales:**

1. Elaborar, implementar, coordinar y monitorear el Plan Pastoral del establecimiento, en coordinación con el Encargado Pastoral Fundacional.
2. Liderar el equipo pastoral conforme a los principios presentes en el PEI.
3. Gestionar y promover las actividades que estimulen la vivencia de la fe entre los miembros de la comunidad educativa.
4. Velar por la concreción del sello institucional: Pastoral con sentido social.
5. Promover la participación activa en actividades pastorales entre los miembros de la comunidad.
6. Procurar una comunicación fluida con los distintos estamentos que componen la comunidad educativa.
7. Representar a la Pastoral frente al equipo directivo.
8. Trabajar colaborativamente con los equipos del área formativa: convivencia escolar, EPS e inspectoría.
9. Promover y coordinar dentro del establecimiento las distintas actividades del área (misas, retiros, jornadas de reflexión, catequesis), favoreciendo siempre un ambiente de acción evangelizadora.
10. Propiciar el trabajo en equipo con los profesores de Religión.
11. Organizar actividades que promuevan la solidaridad y colaboración en la comunidad educativa.
12. Coordinar y promover la participación de los diferentes grupos pastorales tales como: Bautizo, Primera Comunión, Confirmación, Pastoral de Apoderados, EJE y ENE.
13. Registrar las acciones realizadas por el Equipo de Pastoral y sus integrantes (actas, evidencias, otros).
14. Coordinar la recepción y rendición de recursos destinados al área.

**PERSONAL DE AULA (Profesor de asignatura, Profesor Jefe y Asistente)****Actitudes personales y éticas del docente**

1. Debe ser un profesional que asume con responsabilidad los compromisos personales y profesionales contraídos en la comunidad educativa, siendo un verdadero testimonio de fe.
2. Ser un permanente generador de nuevas ideas, sin temor a innovar, preguntar o aportar cuando sea necesario. Ser flexible a los cambios que se presentan y dispuesto a asumir los desafíos del trabajo pedagógico y formativo.
3. Debe promover el diálogo como herramienta para alcanzar acuerdos, ser flexible y tolerante con las otras opiniones y la diversidad.
4. Debe promover la verdad, con un profundo respeto por el otro, al que le reconoce su condición de persona.

**PROFESOR/A DE ASIGNATURA****Descripción del cargo:**

Docente que lleva a cabo de manera sistemática los procesos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en el Ciclo que corresponde.

**Competencias funcionales:**

1. Realizar labores administrativas docentes: capacidad para realizar las tareas de registro, ingreso, organización, actualización y entrega de la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso curricular.
2. Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes: capacidad para mantener actualizada la información académica de los estudiantes e informado al Equipo Directivo del estado de avance del proceso, tomando decisiones para mejorar los aprendizajes.
3. Planificar la Asignatura: capacidad para diseñar la enseñanza ordenando las actividades en un plazo determinado, con el fin de alcanzar los objetivos del programa de la asignatura, de acuerdo al nivel en el que trabaja.
4. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje: capacidad para organizar y programar las actividades de la clase de acuerdo a los objetivos de la asignatura.

5. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje según el ciclo en que se desenvuelve: capacidad para crear un clima de trabajo y administrar tanto el espacio como las relaciones interpersonales con el objetivo de que los estudiantes se sientan motivados e interesados en aprender.
6. Realizar clases efectivas: capacidad de presentar la información a los estudiantes de manera que les haga sentido, les interese, les sea fácil de recordar y aplicar a situaciones nuevas, logrando un aprendizaje significativo.
7. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje: capacidad para reformular constantemente la metodología de trabajo con el fin de lograr que todos los estudiantes aprendan.
8. Evaluar los aprendizajes: capacidad para determinar el nivel de logro de los aprendizajes con el fin de tomar decisiones que permitan instalar aprendizajes significativos.
9. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados: capacidad de analizar la información y toma decisiones con el fin de mejorar los procesos y los resultados.
10. Realizar acciones formativas frente a faltas leves ocurridas al interior de su clase.
11. Realizar adecuaciones curriculares conforme a política de inclusión educativa.
12. Mantener una comunicación fluida con equipo PIE, derivando oportunamente en caso de estudiantes con dificultades de aprendizaje.
13. Asistir a reuniones de trabajo colaborativo PIE, en caso que tenga horas asignadas para ello, efectuando todas las labores de coordinación y planificación que ello requiera según decreto nº170.
14. Registrar en libro de clases y en declaración de los hechos (documento de convivencia escolar) frente a faltas graves o gravísimas ocurridas durante su clase, informando oportunamente a Encargado de convivencia escolar.
15. Derivar oportunamente casos con problemas conductuales, sociales y/o emocionales a Convivencia Escolar, de tal manera que sean derivados al equipo correspondiente.
16. Colaborar con la información necesaria para el correcto procedimiento de convivencia escolar aportando informes u otra información que le sea requerida.
17. Gestionar proyectos de innovación pedagógica: capacidad para diseñar, coordinar, implementar y evaluar proyectos de innovación educativa, los cuales articulan eficientemente los recursos humanos y materiales para transformar y mejorar la práctica pedagógica.

## **PROFESOR/A JEFE**

### **Descripción del cargo:**

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

**Competencias funcionales:**

1. Coordinar las actividades de Jefatura de Curso: capacidad para programar, coordinar y comunicar eficientemente las diversas actividades de los estudiantes del curso, facilitando su desarrollo personal y académico, en conjunto con las diferentes áreas, ya sea, PIE, EPS, Inspectoría o Convivencia Escolar, y en estrecha comunicación con los padres y apoderados.
2. Aplicar diversas estrategias para conocer la realidad de su curso, se mantiene informado de los acontecimientos del curso, anotaciones e inasistencias, se entrevista con estudiantes y familia.
3. Realizar acciones formativas frente a faltas leves ocurridas al interior de su clase.
4. Registrar en libro de clases y en declaración de los hechos (documento de convivencia escolar) frente a faltas graves o gravísimas ocurridas durante su clase, informando oportunamente a Encargado de convivencia escolar.
5. Derivar oportunamente casos con problemas conductuales, sociales y/o emocionales a Convivencia Escolar, de tal manera que sean derivados al equipo correspondiente.
6. Colaborar con la información necesaria para el correcto procedimiento de convivencia escolar, aportando informes u otra información que le sea requerida.
7. Supervisar el cumplimiento de las normas de convivencia de su curso, en coherencia con el PEI y el RICE.
8. Liderar las instancias de consejo de curso u orientación, favoreciendo el desarrollo de habilidades según los planes y programas del Mineduc y en coherencia con los valores establecidos en el PEI.
9. Coordinar y ejecutar las actividades programadas en Jornadas de prevención organizadas por el EPS, motivando la participación de los estudiantes.
10. Dirigir, motivar y evaluar las reuniones de apoderados del curso, asesorando al subcentro en la ejecución de actividades.
11. Presentar información académica y de desarrollo personal de los estudiantes en las instancias que corresponde, así como realiza el Informe de Personalidad solicitado.
12. Realizar en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor/a Jefe de acuerdo a los lineamientos de la institución.
13. Involucrar colaborativamente a los apoderados: capacidad para generar en los apoderados una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.
14. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo para los estudiantes, en coordinación con EPS y/o convivencia escolar.
15. Involucrar colaborativamente a los estudiantes: capacidad para generar en los estudiantes una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.

**COORDINADOR/A DE ÁREA O CICLO****Descripción del cargo:**

Docente con al menos 2 años en la institución e historial de buen desempeño en sus tareas específicas. Su principal función es colaborar en la gestión técnico-pedagógica.

**Competencias funcionales:**

1. Colaborar con UTP en la concreción del plan de trabajo anual, con foco en los lineamientos pedagógicos establecidos en el PME.
2. Liderar las reuniones de área o ciclo conforme a lo solicitado por UTP.
3. Revisar y asesorar respecto a los instrumentos de evaluación del área o ciclo.
4. Asistir a reuniones de Equipo Directivo cuando le sea solicitado.
5. Realizar observaciones de clases de acuerdo a pauta de evaluación.
6. Realizar entrevistas de retroalimentación a docentes, conforme a su desempeño y lo observado en el aula
7. Mantener una especial preocupación por el trabajo en equipo, con énfasis en la coordinación con otros estamentos como PIE, EPS, Convivencia Escolar e Inspectoría.
8. Registrar las acciones realizadas por el área o ciclo (actas, evidencias, acuerdos, otros).
9. Coordinar la recepción y rendición de recursos destinados al área.
10. Comunicar oportunamente a UTP las situaciones problemáticas, de tal manera de busca soluciones consensuadas, favorecer el diálogo reflexivo y elaborar planes según sea el caso.

**COORDINADOR/A PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)****Descripción del cargo:**

Profesional ligado al área de Integración Escolar (Educatora Diferencial, Psicólogo, Fonoaudiólogo), con experiencia en PIE. Su función principal es velar por el buen funcionamiento del Programa de Integración Escolar (PIE) de acuerdo al Decreto nº170 y a la Ley de inclusión escolar.

**Competencias funcionales:**

1. Representar al PIE frente al equipo directivo.
2. Dirigir las reuniones de equipo interdisciplinario.
3. Mantener comunicación con Unidad de Educación Especial del Mineduc.

4. Establecer funciones y responsabilidades que deberán cumplir los integrantes de PIE.
5. Coordinar el proceso de detección y evaluación de estudiantes con NEE.
6. Postular a los estudiantes PIE en la plataforma web.
7. Gestionar los recursos profesionales y materiales.
8. Procurar la existencia de formularios de evaluación y reevaluación actualizados.
9. Asegurar la existencia de Registro de planificación y evaluación de actividades de cada curso con estudiantes con NEE.
10. Velar por el cumplimiento de las horas de apoyo en aula y aula de recursos por parte de las Educadoras Diferenciales.
11. Velar por el cumplimiento de atención fonoaudiológica de estudiantes con TEL y atención psicológica en caso de ser necesario.
12. Gestionar los espacios destinados a trabajo colaborativo entre profesor especialista y profesor de aula común, velando por el cumplimiento y registro de dicha instancia.
13. Procurar la comunicación entre el establecimientos y las familias de los estudiantes con NEE, mediante reuniones de apoderados, entrevistas de apoderados, talleres de asesoría y acompañamiento psicológico, etc.
14. Gestionar instancias de perfeccionamiento de equipo PIE
15. Dirigir los consejos de su competencia.
16. Gestionar y mantener comunicación con otras entidades, públicas y privadas, que sirvan como redes de apoyo para fortalecer el trabajo con los estudiantes con NEE, tales como CESFAM, Centros Especialistas en Evaluación Integral, Organizaciones, Fundaciones de apoyo a las personas con NEE, etc.
17. Trabajar en coordinación con Jefa de Unidad Técnico Pedagógica.
18. Participar activamente de reuniones de organización de Consejos de Profesores y en la toma de decisiones en función a lo Pedagógico, entregando una perspectiva inclusiva a los acuerdos que se tomarán.
19. Realizar seguimiento y monitoreo de casos, siendo capaz de levantar información pertinente para la toma de decisiones oportunas.

#### **EQUIPO PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)**

##### **Descripción de los miembros:**

El equipo está compuesto por profesionales ligados a la Integración Escolar según las NEE que estén consideradas en el PIE del establecimiento. Educadoras Diferenciales con mención en la NEE que corresponda, Psicopedagogas, Fonoaudiólogos, Psicólogos u otros, debiendo estar inscritos en el Registro de profesionales del Mineduc.

**Competencias funcionales:**

1. Llevar a cabo las exigencias de funcionamiento establecidos por la Ley de inclusión escolar y el Decreto n°170, cumpliendo con las horas de atención de trabajo en aula y/o aula de recursos según corresponda.
2. Pesquisar posibles estudiantes con NEE dentro del nivel escolar en el que se encuentre, observando no solo el desempeño académico del estudiante, sino su comportamiento y conducta en la sala de clases con el profesor y sus compañeros.
3. Realizar las evaluaciones correspondientes al proceso de cada estudiante/a cumpliendo con la normativa de formularios y firmas de apoderados.
4. Velar por el orden y seguridad de la documentación correspondiente, de tal manera de que esté disponible cuando se la requiera.
5. Colaborar y aportar a la institución desde una permanente mirada de educación inclusiva, en distintas actividades del establecimiento.
6. Constituir equipos de aula, promoviendo el trabajo colaborativo e interdisciplinario.
7. Participar de los consejos de profesores.
8. Trabajar en coordinación con Jefa de Unidad Técnico Pedagógica.
9. Colaborar con las estrategias metodológicas y didácticas utilizadas en el aula, evaluando en conjunto con UTP la efectividad de las mismas.
10. Favorecer la innovación pedagógica aportando desde su especialidad.
11. Procurar el adecuado proceso de evaluación diferenciada según reglamento de evaluación y acuerdos tomados en consejo.

**ORIENTADOR(A)****Descripción del cargo:**

Docente con postítulo en Orientación Educacional, Vocacional y Laboral. Su función principal, es velar por el cumplimiento del Plan Integral de Orientación, con énfasis en orientación escolar en enseñanza básica y en orientación vocacional en enseñanza media. En su ausencia estas funciones deberán ser asumidas por el(la) Jefe de Unidad Técnica Pedagógica.

**Competencias Funcionales:**

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar plan integral de orientación, en coordinación con UTP, EPS y Convivencia Escolar.
2. Velar por el cumplimiento del plan de orientación conforme al PEI.

3. Capacidad para seleccionar y administrar información relevante, generando un sistema de comunicación fluido y eficaz con quien corresponda.
4. Participar del comité de convivencia escolar y trabajar colaborativamente, promoviendo el análisis crítico y reflexivo respecto de las prácticas de convivencia escolar, así como proponer proyectos o iniciativas que favorezcan el crecimiento institucional en éste aspecto.
5. Enfatizar en el trabajo formativo de orientación, apoyando y colaborando con las iniciativas del EPS y Convivencia Escolar.
6. Analizar y jerarquizar el curriculum de orientación en consideración a las necesidades de cada curso, así como conforme a la política nacional de convivencia escolar.
7. Promover el análisis y reflexión en torno a temáticas de clima escolar, sexualidad, bullying y consumo de drogas.
8. Capacitar y asesorar a los docentes y asistentes de aula en temáticas de prevención y promoción, así como factores protectores y de riesgo.
9. Realizar intervención en aula, en coordinación con el profesor jefe, apoyando el trabajo realizado en la asignatura de orientación.
10. Diseñar y/o proveer recursos didácticos y de información para la realización de las actividades de orientación.
11. Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y de desarrollo personal: capacidad para diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar las actividades de orientación vocacional y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual.
12. Orientar a los estudiantes sobre las etapas de egreso del colegio: preparación a pruebas externas, información de instituciones y mallas curriculares, inscripción en la PSU.
13. Asesorar a la familia para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos/as.
14. Vincular al establecimiento con las instituciones de Educación Superior y organizar las visitas pedagógicas correspondientes al área, realizando los trámites pertinentes en coordinación con secretaría.

### **PROFESIONAL TALLER JEC Y/O ACLE**

#### Descripción del cargo:

Docente o profesional de otra especialidad según características del taller. Idealmente con experiencia con trabajo con niños y jóvenes en establecimientos educativos. Su función principal es llevar a cabo el taller correspondiente conforme a la normativa establecida.

#### Competencias funcionales:

1. Realizar registro completo en libro de clases: asistencia, firmas y leccionario.
2. Planificar el taller: capacidad para diseñar la enseñanza ordenando las actividades en un plazo determinado, con el fin de alcanzar los objetivos del programa de la asignatura, de acuerdo al nivel en el que trabaja.

3. Planificar el taller y metodologías de aprendizaje: capacidad para organizar y programar las actividades del taller de acuerdo a los objetivos del mismo.
4. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje según el ciclo en que se desenvuelve: capacidad para crear un clima de trabajo y administrar tanto el espacio como las relaciones interpersonales con el objetivo de que los estudiantes se sientan motivados e interesados en aprender.
5. Realizar clases efectivas: capacidad de presentar la información a los estudiantes de manera que les haga sentido, les interese, les sea fácil de recordar y aplicar a situaciones nuevas, logrando un aprendizaje significativo.
6. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje: capacidad para reformular constantemente la metodología de trabajo con el fin de lograr que todos los estudiantes aprendan.
7. Evaluar los aprendizajes: capacidad para determinar el nivel de logro de los aprendizajes con el fin de tomar decisiones que permitan instalar aprendizajes significativos.
8. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados: capacidad de analizar la información y tomar decisiones con el fin de mejorar los procesos y los resultados.
9. Realizar difusión del taller al inicio del año escolar, colaborando en el proceso de elección en contexto de cultura democrática del colegio.
10. Favorecer el proceso de inducción al taller, brindando las oportunidades para descubrir sus intereses y habilidades, orientando en caso de requerir cambio de taller.
11. Priorizar la motivación constante del estudiantado, realizando esfuerzos por mantener un equipo consolidado que se proyecte en el tiempo.
12. Realizar acciones formativas frente a faltas leves ocurridas al interior de su clase.
13. Mantener una comunicación fluida con equipo PIE y UTP, frente a casos particulares que requieran apoyo o destaquen por sus habilidades en ámbitos diferentes al plan de estudios.
14. Registrar en libro de clases y en declaración de los hechos (documento de convivencia escolar) frente a faltas graves o gravísimas ocurridas durante su taller, informando oportunamente a Encargado de convivencia escolar.
15. Derivar oportunamente casos con problemas conductuales, sociales y/o emocionales a Convivencia Escolar, de tal manera que sean derivados al equipo correspondiente.
16. Colaborar con la información necesaria para el correcto procedimiento de convivencia escolar, aportando informes u otra información que le sea requerida.
17. Acompañar y guiar a los estudiantes en actividades fuera del establecimiento: campeonatos, foros, debates, salidas pedagógicas, etc.
18. Despachar a los estudiantes al término de la jornada escolar, conforme a los procedimientos establecidos. En caso de alumnos hasta 4º básico, debe esperar hasta despachar a todos sus estudiantes.
19. Coordinar la recepción y rendición de recursos destinados al área conforme a los procedimientos establecidos.

## **TÉCNICO DE AULA**

### **Descripción del cargo:**

Profesional con título de Técnico en Ed. Parvularia o Técnico en Ed. Diferencial, cuya función principal es apoyar la labor docente.

### **Competencias funcionales:**

1. Contribuir positivamente al aprendizaje de los estudiantes.
2. Asistir al docente y estudiantes durante el desarrollo de la clase.
3. Participar activamente de las actividades planificadas por el docente, haciendo preguntas, complementando información, motivando a los estudiantes, etc.
4. Colaborar en mantener el orden y disciplina dentro de la sala de clases.
5. Velar por la seguridad de los estudiantes durante los períodos de recreo, así como durante los periodos de desayuno y almuerzo.
6. Promover una buena convivencia escolar, principalmente durante los recreos, generando instancias de participación, juegos guiados y competencias que promueven un ambiente de respeto y distensión.
7. Mantener la limpieza y orden en la sala de clases.
8. Propiciar diálogos con el docente para potenciar el desarrollo de la clase realizando aportes y sugerencias.
9. Crear material pedagógico de apoyo a la labor docente según lo solicitado y/o por iniciativa propia.
10. Mantener un trato cordial y respetuoso con los estudiantes, personal institucional y apoderados.

## **ESTAMENTOS DE APOYO**

### **COORDINADOR DEL CRA**

#### Descripción del cargo:

Cargo que puede ser asumido por un bibliotecario o docente, que se ocupa principalmente de la gestión administrativa y de apoyo el trabajo pedagógico del CRA.

#### Competencias funcionales:

1. Integrar efectivamente la biblioteca en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), ocupándose de que los recursos y servicios de la biblioteca se adapten a las necesidades del proceso educativo.
2. Integrar efectivamente la biblioteca escolar con el currículum.
3. Facilitar información y difusión, a profesores y estudiantes, sobre los recursos y materiales disponibles.
4. Trabajar en equipo con los profesores, orientándolos sobre el uso de los recursos para los distintos sectores y objetivos.
5. Planificar actividades organizadas y sistemáticas (Programa lector), integradas en el horario escolar, que relacionan al estudiante con la lectura según su edad y nivel lector.
6. Vincular los servicios de la colección de materiales con las necesidades relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje que se lleva a cabo en el establecimiento.
7. Atender a los usuarios en cuanto a fomentar la lectura, coordinar la circulación (préstamo y devolución) y búsqueda de recursos de la biblioteca.
8. Desarrollar la biblioteca escolar como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
9. Coordinar el mejoramiento y desarrollo del CRA, autogestionando actividades en su beneficio.
10. Promover la buena convivencia, respeto y comunicación entre distintos estamentos, constituyéndose el CRA en un espacio de encuentro, tanto para los alumnos como para los docentes durante sus horas no lectivas y tiempos de trabajo colaborativo.
11. Coordinar las labores de personal administrativo de apoyo en CRA, quienes deben procurar en todo momento un trato cordial y respetuoso con los estudiantes, así como el uso apropiado del material disponible.
12. Informar oportunamente a Dirección respecto a problemáticas asociadas al funcionamiento o uso del material CRA.
13. Realizar un monitoreo y seguimiento del uso del material, pudiendo determinar fortalezas y debilidades orientadas a la toma de decisiones.

Además, el CRA está constituido por personal de apoyo administrativo, cuyas funciones principales son:

1. Ordenar los libros, revistas, folletos, juegos, etc. De acuerdo a la organización establecida en el C.R.A.
2. Orientar a los lectores y usuarios en general, en el uso adecuado de los textos, revistas, libros y otros documentos de identificación, para controlar la devolución del material empleado.
3. Informar a la coordinadora periódicamente sobre las situaciones producidas en los distintos horarios de atención (problemáticas, sugerencias por parte de usuarios, otros).
4. Mantener actualizado, limpio y ordenado el material bibliográfico.
5. Recomendar a los usuarios el comportamiento en la Bibliocra, esto quiere decir: no ingresar con alimentos o bebidas que puedan perjudicar el material bibliográfico. Limpiarse las manos antes de ingresar. No correr insistentemente en las dependencias. Utilizar un lenguaje adecuado y volumen moderado.
6. Ayudar en la confección del carnet de usuario C.R.A., (esto es, sacar fotos, ordenar listas). Hacer entrega de comunicaciones a las profesoras, (cuando se requiera enviar algún tipo de comunicación específica).
7. Participar en la realización del inventario.
8. Atención especializada para los niños que requieran el uso de computador e internet, con el propósito de reforzar contenidos específicos y poder ayudar en los aprendizajes de éstos.
9. Atender necesidades de los profesores en cuanto a uso de sala (clases), uso de computadores, por ejemplo: ayudar a la circulación de materiales específicos para los distintos subsectores, talleres JEC- por ejemplo- que lo requieran (uso de diccionarios, libros, atlas, calculadoras, instrumentos, etc.).
10. Mantener espacio limpio: mantención periódica de sala y días viernes, limpieza profunda de ésta.
11. Asistir a las capacitaciones, reuniones u otras actividades que se realicen en el CRA, ya sea: con apoyo audiovisual, uso de espacios, preparación material específico.
12. Realizar cursos destinados a trabajadores de las bibliotecas escolares CRA impartidas por el MINEDUC, instruyéndolas en el uso del programa ABIES, atención usuarios, inventarios, etc.
13. Ingresar constantemente recursos bibliográficos, audiovisuales u otros al programa ABIES 2.0

**ENCARGADO DE FOTOCOPIAS** (Cargo presente en C. Juanita Fernández y C. Rebeca Fernández)

**Descripción del cargo:**

Es la persona responsable de recibir, administrar y solicitar cuando sea necesario, el material e insumos para fotocopadoras e impresiones como, asimismo, multicopiar, organizar y entregar los documentos emanados de los distintos estamentos del colegio. En el caso del C. Juanita

Fernández, además es responsable de administrar la entrega del material de librería solicitado por los docentes.

**Funciones:**

1. Procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad, promoviendo un buen clima laboral, conforme a los principios presentes en este PEI.
2. Recibir el material para fotocopiar conforme a los plazos y formatos establecidos.
3. Entregar oportunamente las fotocopias solicitadas.
4. Velar por el cuidado y confidencialidad de los documentos fotocopiados.
5. Llevar un registro de las fotocopias entregadas.
6. Velar por el correcto uso de la máquina de fotocopiado, procurando contar con los insumos necesarios, así como la realización de las mantenciones respectivas.
7. Recepcionar, entregar y gestionar el uso de las resmas, tanto las de uso en fotocopiado, como aquellas de entrega para trabajo administrativo.
8. Recepcionar, entregar y gestionar los materiales de librería.
9. Entregar materiales de librería conforme a los procedimientos establecidos.
10. Realizar informes del uso de recursos según solicitud por parte de dirección.
11. Apoyar a los docentes en el corte de material con guillotina.
12. Apoyar a los docentes en el termolaminado para la confección de material pedagógico
13. Realizar anillado de material pedagógico, textos de lectura de CRA y/o material administrativo.
14. Auxiliar de ser necesario, en funciones administrativas del colegio.

**COORDINADOR UTI (Cargo de carácter Fundacional)**

**Descripción del cargo:**

Es el profesional técnico/universitario responsable de entregar soporte técnico y mantención del equipamiento informático de cada una de las áreas de la Fundación, liderando el equipo a cargo de diseñar, planificar, coordinar y ejecutar los proyectos de tecnología e información al interior de cada establecimiento educacional. Para ello, el/la Coordinador/a deberá mantener comunicación fluida con la dirección, ajustar su plan de trabajo conforme al PME y planificación estratégica, así como coordinar la recepción y rendición de recursos destinados al área.

**Funciones:**

1. Asegurar la disponibilidad de infraestructura TIC en el establecimiento y entregar servicios de formación en uso de TIC a la comunidad educativa.
2. Ser responsable de la sala de computación y de todo el equipamiento tecnológico del establecimiento.

3. Gestionar la página web, subir información, asegurar la presencia de documentación y mantener actualizada.
4. Gestionar la publicidad en hall de entrada en coordinación con los distintos estamentos que entregan información (en caso que corresponda según colegio).
5. Proporcionar apoyo audiovisual y de audio en eventos de la comunidad, velando por el correcto uso del material.
6. Velar por el cuidado, funcionamiento y mantenimiento del equipamiento tecnológico y de audio.
7. Implementar sistema de control para el adecuado uso de los recursos, tanto para el personal como para los estudiantes.
8. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios para el funcionamiento de los equipos y su correcta administración.
9. Informar oportunamente a Dirección respecto al estado de los equipos y necesidad de adquisición de material.
10. Promover la innovación y la incorporación de nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC) en el establecimiento.
11. Promover el acceso y uso de los recursos pedagógicos digitales disponibles en la institución.
12. Informar al personal respecto de las oportunidades de capacitación y perfeccionamiento en TIC, así como capacitar en manejo de software, hardware y uso de plataforma de ingreso de notas.
13. Mantener comunicación con contraparte técnica de plataforma de ingreso de notas, de tal manera de resolver problemas oportunamente.
14. Trabajar en coordinación con los distintos estamentos del establecimiento, con la finalidad de entregar soporte en las distintas actividades desarrolladas en el establecimiento.
15. Realizar informes de uso y adquisiciones según solicitud de la dirección.
16. Realizar la adquisición de bienes y servicios asociados al área, en coordinación con dirección y contabilidad.
17. Efectuar visitas periódicas a los establecimientos dependientes de la Fundación, para efectuar mantención y reparación de equipos y accesorios computacionales.
18. Llevar el control del Inventario Informático (hardware, software y Licencias) de cada una de las áreas de la Fundación.
19. Mantener operativo los servicios de telefonía e internet contratados por la Fundación.
20. Gestionar y efectuar seguimiento y control a los programas y proyectos del Ministerio de Educación y de otras entidades públicas o privadas implementados en la Comuna, relacionados con el diseño e implementación de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
21. Mantener actualizados y en plena operación los sistemas de información institucional y efectuar los respaldos periódicos necesarios, al menos una vez a la semana y almacenarlos en el servidor, y otros medios externos
22. Velar por el cabal cumplimiento de las normas institucionales sobre seguridad informática.
23. Colaborar en otras actividades de similar nivel a las descritas con el propósito del cumplimiento del

objetivo de su cargo.

## **EQUIPO UTI**

### **Descripción del cargo:**

Son los profesionales y/o técnicos responsables de diseñar, planificar, coordinar y ejecutar los proyectos de tecnología e información al interior del establecimiento educacional y responsable de organizar, mantener, cuidar y atender los equipos y la sala de Computación.

### **Competencias funcionales:**

1. Administrar los recursos tecnológicos existentes, en conjunto con la Dirección del establecimiento.
2. Diseñar los proyectos de tecnología necesarios para el desarrollo de la comunidad educativa.
3. Diagnosticar competencias tecnológicas para capacitar al personal en tecnologías d información y el uso de los recursos disponibles.
4. Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos disponibles. Abrir la sala de computación, según los horarios de los/as alumnos (as).
5. Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidad educativa.
6. Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación.
7. Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos.
8. Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
9. Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación y pizarras interactivas.
10. Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.
11. Mantener en óptimas condiciones el mobiliario y los accesorios computacionales, velando porque los alumnos/as no causen deterioro ni daño durante las jornadas de clase al interior de la sala.

## **ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS**

### **Descripción del cargo:**

Es un técnico/a en enfermería, encargado/a de atender a los alumnos y alumnas enfermos y/o accidentados al interior del colegio y/o en actividades escolares fuera del establecimiento.

### **Funciones:**

1. Atender los accidentes dentro de las actividades escolares, conforme a los protocolos establecidos en RICE y PISE.
2. Brindar los primeros auxilios ante la ocurrencia de accidentes o emergencias relacionadas con la salud que se hayan presentado durante la jornada escolar. Entendiéndose como primeros auxilios, aquellos procedimientos básicos, de carácter provisorios que se prestan en forma inmediata y en el lugar donde se ha producido el accidente

3. En caso de evacuación, acompañar al estudiante durante su traslado al centro asistencial hasta que el apoderado haya tomado el control del estudiante.
4. En caso que se requiera ambulancia, coordinar con inspección y el centro asistencial.
5. Mantener comunicación constante y fluida con inspección, docentes, secretaría y dirección, informando oportunamente las situaciones que requieren atención especializada.
6. Recibir información de docentes o asistentes de la educación respecto al accidente, de tal manera de llenar formulario de seguro conforme a los hechos acontecidos.
7. Llevar a cabo el procedimiento administrativo para hacer efectivo el uso del seguro de accidente escolar.
8. Notificar a la familia los accidentes ocurridos en el establecimiento: vía agenda ante situaciones menores y vía telefónica frente a accidentes que requieren atención en asistencia pública.
9. Llevar registro bajo firma, en caso que el apoderado decida llevar al estudiante de manera particular a centro asistencial.
10. Gestionar los insumos específicos para brindar primeros auxilios.
11. Elaborar informe de casos atendidos según sea requerido por dirección.
12. Diseñar y ejecutar campañas preventivas y de salud.
13. Mantener al día archivos, expedientes, y fichas médicas de los estudiantes, velando por su confidencialidad.

## **ADMINISTRATIVOS Y MANTENCIÓN**

### **EQUIPO DE CONTABILIDAD**

#### **Descripción del cargo:**

El equipo de contabilidad está compuesto por profesionales con formación en el área contable y financiera, pudiendo tener título de Ingeniero, Contador, Técnico en contabilidad o Asistente contable. El equipo es liderado por Contador o Ingeniero con experiencia en educación, cuya función principal es velar por el correcto funcionamiento del área, conforme a las normativas vigentes. Por otra parte, el equipo contable cuenta con contabilidad externa a la institución, la cual se encarga de impuestos y otros asociados a organismos externos.

#### **Competencias funcionales:**

1. Gestionar la contabilidad del establecimiento en permanente coordinación con Dirección.
2. Informar oportunamente a la dirección del establecimiento respecto al estado contable, entregando los antecedentes necesarios para la toma de decisiones.
3. Tener comunicación fluida con Coordinadores SEP y PIE, de tal manera de realizar gastos conforme a planificación.

4. Coordinar con Subdirectores y/o encargados de cada colegio para la entrega de recursos SEP u otros específicos.
5. Realizar contratos conforme a la utilización de software de contratos y sueldos, en coordinación con equipo directivo.
6. Realizar proceso de pago de sueldos.
7. Efectuar proceso de término de contrato y finiquito.
8. Realizar pago de imposiciones e impuestos.
9. Realizar rendición de recursos del estado según normativa vigente, ya sea, subvención general, SEP, PIE, pro-retención.
10. Gestionar pagos y compras con empresas proveedoras.
11. Velar por el orden y confidencialidad de la información que emana del área contable.
12. Realizar procesos asociados a licencias médicas, así como coordinación con empresa de seguro colectivo de salud.

## **ENCARGADO DE ADQUISICIONES**

### **Descripción del cargo:**

El/la encargado (a) de adquisiciones es la persona del área administrativa contable responsable de ejecutar las compras derivadas de las necesidades de las distintas áreas del colegio en concordancia con Director y Encargada de recursos SEP. Su principal objetivo dentro de este ámbito, es obtener los productos, proveedores, precio, lugar y momento adecuados, construyendo y gestionando las relaciones con los proveedores.

### **Funciones:**

1. Realizar compras y pagos en empresas externas.
2. Tener comunicación fluida con dirección y contabilidad, según sus requerimientos.
3. Solucionar problemas específicos con entidades externas, ya sea, institución financiera, caja de compensación, aseguradora, etc.
4. Realizar trabajo coordinado con Jefe/a de obra, de tal manera de asegurar la compra de material de construcción.
5. Realizar traslado de materiales y/o personal de mantención, para los distintos colegios de la Fundación.

**SECRETARIA/O****Descripción del cargo:**

Equipo compuesto por personal con título de Secretaria, idealmente con experiencia en instituciones educativas. Su principal función es realizar labores administrativas para el correcto funcionamiento del establecimiento. El equipo es liderado por la profesional con mayor tiempo en la institución y que cuenta con la confianza de la dirección, siendo su labor el velar por el cumplimiento de los compromisos y plazos adquiridos, así como designar funciones al resto del equipo.

**Funciones:**

1. Recepcionar y despachar los documentos propios del establecimiento.
2. Tipiar los documentos internos del establecimiento, según requerimientos del director.
3. Recepcionar las solicitudes de atención realizadas por padres y/o apoderados para ser recibidos por convivencia escolar, UTP y director del establecimiento, otorgando horas sólo para los tiempos asignados, salvo situaciones especiales que deberá consultar a Dirección, exponiendo el caso, quedando a criterio de la Dirección si se atiende en forma inmediata.
4. Registrar la documentación interna y externa del establecimiento, despachándola a las instituciones y estamentos que correspondan.
5. Organizar y mantener los archivos de documentación al día.
6. Mantener una copia autorizada de todo certificado o documento que sale del establecimiento, ya sea privativo de los alumnos o de los funcionarios.
7. Realizar proceso de matrícula conforme al SAE, para posteriormente solicitar la documentación necesaria que debe quedar en el establecimiento.
8. Ingresar a todos los estudiantes a la plataforma de ingreso de notas.
9. Velar por el orden de toda la documentación requerida por la Superintendencia de educación, así como lo requerido por Inspección del trabajo.
10. Archivar los contratos en coordinación con coordinador/a académico y contabilidad.
11. Mantener al día documentación de todo el personal, conforme a normativa vigente.
12. Declarar la asistencia en plataforma SIGE en coordinación con Inspector/a administrativo/a (según corresponda en cada colegio).
13. Coordinar con docentes y Coordinadora SEP, las salidas pedagógicas realizadas en el establecimiento, corroborando que exista la documentación requerida conforme a las exigencias Mineduc.

**ENCARGADO/A DE LA CAPILLA****Descripción del cargo:**

Es una persona laica o religiosa encargada de la Capilla Fundacional, responsable de las labores de orden, cuidado y limpieza de la capilla y de los objetos sagrados que contiene. Se encarga de los preparativos para las celebraciones, como los utensilios y la vestimenta litúrgica que necesita el sacerdote para oficiar misa y/u otras celebraciones de la comunidad escolar.

**Funciones:**

1. Asistir a reuniones de equipo pastoral, apoyando en las distintas actividades del plan formativo.
2. Mantener orden y limpieza de la capilla, y de los objetos sagrados que contiene.
3. Manejar el calendario de actividades litúrgicas que se realizarán, velando por la existencia de los insumos necesarios.
4. Colaborar en actividades institucionales según requerimientos del director.
5. Velar por el cuidado y conservación de todo el equipamiento presente en la capilla.
6. Llevar inventario actualizado de los bienes de la capilla.
7. Llevar registro de préstamos de bienes u objetos de la capilla.
8. Apoyar acciones determinadas por la Dirección.

**PORTERO/A****Descripción del cargo:**

Personal asistente de la educación, que debe tener formación como mínimo cuarto año de enseñanza media.

**Funciones:**

1. Procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad, promoviendo un buen clima laboral, conforme a los principios presentes en este PEI.
1. Abrir el establecimiento según el horario establecido para ingreso de estudiantes y trabajadores.
2. Controlar el ingreso y salida de estudiantes, así como de apoderados y personas externas a la institución.
3. Permitir la salida de alumnos del establecimiento en horario de clases, sólo en compañía de los padres o adulto responsable.
4. Archivar toda autorización escrita que autorice el ingreso o salida de personas (alumnos, apoderados, público en general).

5. Prohibir el acceso al establecimiento de personas extrañas al establecimiento que no expresen el motivo de su visita.
6. Permitir el ingreso a personas externas al colegio que previamente se identifiquen y expresen el motivo de su visita, informando a la persona correspondiente que la recibirá.
7. Mantener correctamente aseado el frontis y las dependencias del establecimiento que le han sido asignadas, velando por que las vías de acceso se encuentren despejadas.
8. Velar en todo momento por la seguridad de los estudiantes.
9. Mantener una comunicación fluida y coordinada con inspección y auxiliares de aseo.

## **AUXILIARES DE ASEO**

### **Descripción de cargo:**

Personal asistente de la educación, que debe tener formación como mínimo cuarto año de enseñanza media. El equipo de auxiliares de aseo posee un Coordinador (corresponde según Colegio), el cual debe definir roles y responsabilidades específicas, comunicar a la jefatura sus requerimientos e imprevistos, así como gestionar los insumos para mantener el orden y limpieza del establecimiento.

### **Funciones:**

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento (Salas, oficinas, laboratorio, talleres, etc.)
2. Chequear diariamente el estado del mobiliario, vidrios, cortinas, luces y extintores; informando inmediatamente al Coordinador en caso de daño identificado.
3. Procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad, promoviendo un buen clima laboral, conforme a los principios presentes en este PEI.
4. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
5. Desempeñar, cuando proceda, funciones de cuidador nocturno del establecimiento.
6. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le asignen.
7. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de las llaves, candados y chapas del establecimiento.
8. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación y mantención de herramientas, maquinarias y utensilios que se le hubiesen asignados.
9. Ejecutar encargos debidamente visados por el Director o miembro del equipo directivo.
10. Informar a Inspección General en forma inmediata cada vez que detecten un destrozo o sorprendan a algún estudiante, apoderado o profesor en infracciones a las disposiciones del reglamento.
11. En colaboración y coordinación con Inspección (corresponde según colegio), cuidar los baños en horario de recreo evitando los desmanes e informando a Inspección de las irregularidades que allí suceden.

12. Informar a Inspectoría sobre toda situación referente a conflictos de convivencia escolar, por lo tanto, frente a una falta observada, sólo pueden recordar normas de convivencia, corregir uso inapropiado del lenguaje, colaborar en frenar la conducta, pero no incurrir en llamados de atención, retos o sanciones.
13. Pintar los muros exteriores e interiores cuando proceda.
14. Realizar lavado de cortinas, limpieza de alfombras, vidrios y pisos, según corresponda.
15. Realizar labores de servicio de coffee break en caso de jornadas docentes, consejos de profesores o visitas de personas externas.
16. Instalar y desinstalar escenario para actos o celebraciones internas (escenario, telón, faldón, sillas, graderías, pódium, estandartes, etc.).
17. Mantener el orden y cuidado de los materiales presentes en bodega, procurando su disponibilidad en caso que algún estamento lo necesite y velando por su correcta devolución.
18. Colaborar con inspectoría en caso que requieran apoyo en alguna actividad masiva con alumnos.

## **ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES**

### **Descripción del cargo:**

Es la persona encargada de dirigir y controlar el desarrollo y ejecución de obras de proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento de infraestructura de los establecimientos de la Fundación, asegurando la utilización eficiente de recursos económicos y humanos, de acuerdo al presupuesto asociado a los proyectos. Generar soluciones de infraestructura adecuadas a las necesidades y satisfacción de los usuarios.

### **Funciones:**

1. Realizar actividades administrativas y de mantenimiento de la infraestructura e instalaciones del colegio, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la institución.
2. Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura instalaciones, en áreas de electricidad, fontanería, carpintería, albañilería, climatización, cerrajería, entre otros, garantizando el adecuado funcionamiento de las distintas áreas de trabajo.
3. Vigilar la correcta ejecución de los trabajos de obra e instalaciones realizados por empresas externas, detectando eventuales dificultades y comunicando las incidencias.
4. Asegurar la existencia de materiales e insumos, para la reparación y mantención de obras menores.
5. Realizar labores administrativas de despacho, entrega y retiro de documentación y correspondencia cuando se le solicite.
6. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia al interior de la institución.
7. Apoyar en tareas propias del área, que sean asignadas por su jefatura directa y que estén de

acuerdo a las funciones del cargo.

8. Organizar grupos de trabajadores de su área.
9. Asignar las tareas a realizar a su equipo de trabajo.

## **NOCHERO**

### **Descripción del cargo:**

Personal encargado y responsable de la vigilancia nocturna del establecimiento, que debe tener formación como mínimo cuarto año de enseñanza media.

### **Funciones:**

1. Vigilar y responsabilizarse de las dependencias del establecimiento durante su turno.
2. Informar los acontecimientos más importantes o hechos de gravedad presentados en su turno.
3. Mientras se encuentre en cumplimiento de sus funciones no puede hacer abandono del establecimiento.

## **F. ESTAMENTOS DE PARTICIPACIÓN Y DEMOCRACIA**

### **CONSEJO ESCOLAR**

Es el órgano integrado por el Director del Establecimiento quien lo preside, por el Sostenedor o un representante designado por él, un docente elegido por los profesores del Establecimiento, un asistente de la educación, el presidente del Centro de Padres y el presidente del Centro de Estudiantes. Corresponde a la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje. Es de carácter informativo, consultivo y propositivo, cuya principal función es:

1. Entregar una mirada amplia del funcionamiento institucional.
2. Proponer ideas que permitan mejorar la gestión del establecimiento.
3. Contribuir en la evaluación de los distintos estamentos.
4. Participar de proceso de análisis del PIE y conformación del PME.
5. Promover los valores institucionales hacia la comunidad externa de la institución.
6. Mantener comunicación con Convivencia Escolar, promoviendo una cultura del buen trato, respeto y convivencia nutritiva.

### **CONSEJO DE PROFESORES**

Es el espacio donde todos los profesionales que trabajan en beneficio de los estudiantes participan sus inquietudes, comparten sus experiencias, aprenden y se enseñan unos a otros, desarrollando un trabajo en conjunto en beneficio del aprendizaje de todo el estudiantado. Dadas las características particulares de la institución, se entiende como un espacio de trabajo para distintos profesionales, no sólo docentes, favoreciendo el trabajo interdisciplinario y colaborativo, como parte de la cultura institucional. Además, producto del gran número de trabajadores, se realizan consejos de profesores para trabajar temas puntuales, priorizando el trabajo por ciclos o departamentos, con la finalidad de realizar un trabajo más focalizado con los actores intervinientes. Se destaca dentro de sus funciones:

1. Generar en conjunto nuevas estrategias pedagógicas o de convivencia, que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes.
2. Conocer y analizar situaciones de convivencia escolar, asociadas al seguimiento de protocolos y procedimientos conforme al RICE.
3. Propiciar espacios de intercambio y trabajo colaborativo.
4. Informar y/o capacitar a la comunidad sobre temáticas que atañen el quehacer docente.
5. Exponer, analizar y reflexionar sobre situaciones propias de la convivencia dentro de la institución.

### **CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA)**

Agrupación encargada de contribuir en el proceso educativo del establecimiento. Su función principal es presentar a la dirección, inquietudes sugerencias y proyectos que vayan en directo beneficio de la seguridad, salud y aprendizaje de los estudiantes. Velar por el cumplimiento de los deberes, responsabilidades y derechos de los apoderados.

### **CENTRO DE ESTUDIANTES (CEAL)**

Agrupación elegida por los propios estudiantes, cuya función es representar a la comunidad estudiantil, considerando las inquietudes, solicitudes, intereses y opiniones de los estudiantes, para darlas a conocer al equipo directivo y consejo escolar, promoviendo y gestionando actividades, relacionadas con la recreación, bienestar y sana convivencia escolar. Está compuesto por presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, vocero y delegados.

### **COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

Organismo técnico de participación entre colegio y trabajadores, para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales. Está compuesto por director, inspector general de gestión interna, un docente y un asistente de la educación. Entre sus funciones principales está:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección personal.
2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del colegio como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
4. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
5. Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados.

### **COMITÉ DE RIESGO PSICOSOCIAL**

Organismo responsable de liderar el proceso de implementación de la metodología del cuestionario SUSESO/ISTAS 21, el cual evalúa el nivel de riesgo psicosocial que presentan los trabajadores del establecimiento. Además, debe velar por el cumplimiento de las condiciones de la evaluación de riesgos psicosociales y por la confidencialidad y anonimato en la aplicación del cuestionario. Por último, tomar las decisiones necesarias y aplicar los criterios que se requieran durante el proceso de evaluación e implementación de medidas de mejora.

Está compuesto por un representante de la dirección, un representante de los docentes, un asistente de la educación del área psicosocial y una asistente de la educación del ámbito administrativo.

### **G. ESTUDIANTES**

En el área académica a los estudiantes deberían:

1. Estar motivados y con altas expectativas en torno a sus logros personales y académicos.
2. Ser responsables, rigurosos y perseverantes en su quehacer escolar.
3. Ser autónomos, esforzados, reflexivos, críticos y creativos.
4. Ser capaces de reconocer sus potencialidades y limitaciones.
5. Ser exigentes en la búsqueda del conocimiento.
6. Ser capaces de tomar decisiones y cumplir con los compromisos contraídos.

En el área valórica y de convivencia, los estudiantes deberían:

1. Ser respetuosos consigo mismo y los demás, con capacidad de expresar lo que sienten con honestidad.
2. Ser autodisciplinado, con voluntad suficiente para lograr lo que se propone.
3. Ser comprometidos en la acción social, reconociendo que por este medio se contribuye en la formación ciudadana.

4. Ser respetuoso, reconociendo siempre las diferencias y manteniendo la disposición al diálogo.
5. Ser promotor de una sana convivencia, mediante un buen trato con todos los actores de la comunidad educativa.
6. Ser comprometido con su formación espiritual y respetuoso de las manifestaciones religiosas ofrecidas por el Establecimiento.
7. Ser responsable de sí mismo, como persona y ciudadano, capaz de dimensionar con anterioridad las consecuencias de sus actos.

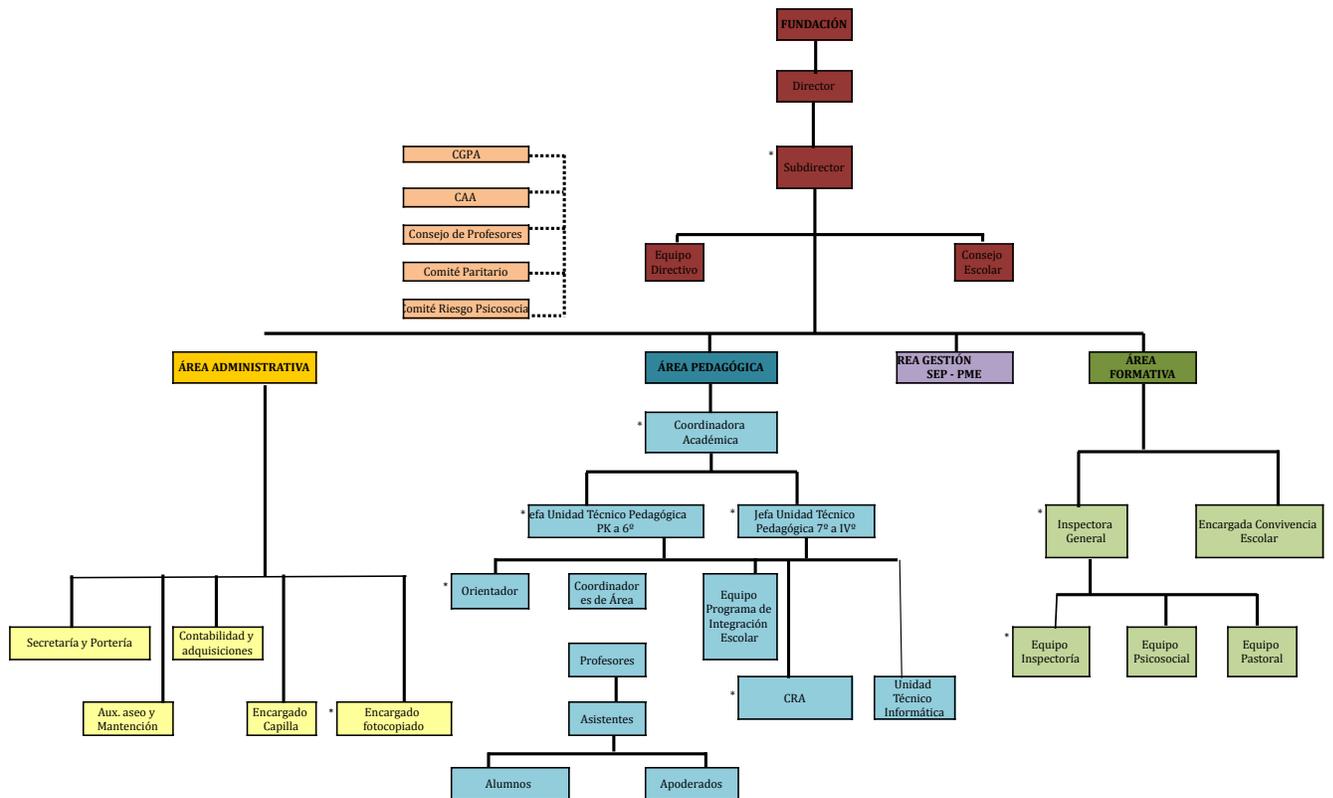
#### **H. APODERADOS**

La coordinación colegio y familia permitirá una educación de calidad, donde las familias deberían:

1. Ser responsables con la educación de sus hijos, reconociéndose como actores indispensables y partícipes de la educación.
2. Conocer, apoyar, compartir y participar el PEI y RICE del Colegio, aportando en la formación valórica acorde a la filosofía del establecimiento.
3. Colaborar con el colegio y sus profesores en las distintas actividades propuestas, inicialmente brindando las condiciones básicas para que el estudiante se desenvuelva frente a las tareas escolares, y en segundo lugar, participando de actividades curriculares y de convivencia abiertas a la familia y comunidad.
4. Participar de las reuniones de apoderados y asistir a entrevistas con distintos estamentos que puedan requerir de su presencia.
5. Favorecer la buena convivencia con la comunidad educativa utilizando los canales formales de comunicación y respetando los protocolos establecidos.
6. Presentar buena disposición a la resolución de conflictos, reconociendo que pueden existir diferencias entre la familia y el colegio, pero aun así promoviendo el diálogo y los acuerdos en beneficio del desarrollo integral de los estudiantes.

### I. ORGANIGRAMA

El organigrama de la Fundación es el siguiente: (todos aquellos cargos con asterisco al costado izquierdo, corresponden a aquellos que no necesariamente están en los tres establecimientos).



### **III. EVALUACIÓN**

#### **A. SEGUIMIENTO Y PROYECCIONES**

El actual Proyecto Educativo Institucional (PEI) contempla diversas modalidades de evaluación permanente durante su vigencia, a fin de corregir o rediseñar algunos aspectos relacionados con los desafíos planteados, por lo tanto el PEI se evaluará de manera cualitativa una vez al año.

Por otra parte, la evaluación del PEI está en directa relación con la planificación estratégica realizada en el marco de la Ley SEP, siendo el monitoreo del PME otra modalidad de evaluación del PEI.