

# **COLEGIO FRANCISCO DE ASÍS**



## **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

**2022**

## **I. CONTEXTO**

Introducción	3
Información Institucional	4
Reseña Histórica	4
Entorno	5

## **II. IDEARIO**

Sellos educativos	7
Visión	8
Misión	8
Definiciones y sentidos institucionales	8
Fundamentación	9
Valores, principios y enfoques educativos	10
Valores y competencias específicas:	
Los objetivos de aprendizaje transversales como formación humana	10
Objetivos Generales	12
Objetivos Específicos	12
Estamentos que conforman el Colegio	14
Organigrama	15
Perfil Equipo Directivo	16
Perfil Educador Franciscano	17
Perfil del Estudiante	18
Perfil del Apoderado	19
Descriptores de Cargos	20

## **III. EVALUACION**

Diagnóstico de necesidades del Colegio	32
Seguimiento y proyecciones	33

## I. CONTEXTO

### INTRODUCCIÓN

El presente proyecto educativo fue elaborado con participación de todos los estamentos de la comunidad educativa, a través de talleres de reflexión que recogen la esencia de la Institución, sus desafíos y su misión.

Nuestra comunidad educativa tiene **72 años al servicio de la comuna de Pinto** y durante todos estos años se ha querido mantener viva la preocupación por la entrega de una educación de calidad, que incorpore las nuevas herramientas que ofrece la tecnología y ponerlas al servicio de la humanidad. Apegada a los valores proyectados por nuestro Patrono San Francisco, quien nos pide como entidad educadora que debemos educar en la paz, la espiritualidad, el bien y la alegría, para que nuestros alumnos proyecten en su vida la fortaleza espiritual que nos entrega Dios.

El crecimiento de la institución se manifiesta en todos sus aspectos matrícula, recursos humanos, materiales, infraestructura, por lo tanto, nuestro compromiso es que los estudiantes crezcan integralmente en sus aulas, para que sean personas comprometidas con sus conocimientos, sus habilidades y su identidad personal y comunitaria.

Para el desarrollo y aplicación del Proyecto Educativo se necesita el aporte y compromiso de todos los integrantes, constituyéndose como la directriz de las acciones que permitan que nuestro colegio se mantenga como una entidad positiva, creadora y participativa en la comunidad en que está inserto.

Para nosotros educar significa ayudar a la persona a descubrir por sí misma una escala de valores que le permita llegar a su plenitud y que este proceso dice relación con el hombre que es, a imagen de quien está hecho "Dios" y sus posibilidades de superación como persona.

## 1. INFORMACION INSTITUCIONAL

El Colegio Francisco de Asís es un establecimiento particular subvencionado gratuito que entrega sus servicios educativos **desde el año 1950**. Su dependencia administrativa está determinada por la Corporación Hermanas Educadoras Misioneras Francisco de Asís y se ubica en la Comuna de Pinto, de la Provincia de Ñuble, Región del Bío Bío. Atiende a una población de alumnos y alumnas de alta vulnerabilidad social, de origen rural, en tres niveles: parvulario, enseñanza básica y enseñanza media. El Reconocimiento Oficial fue otorgado mediante la Resolución Exenta N° 1126 del **29 de junio de 1987 y en la enseñanza media atiende ambas modalidades: científico humanista** y técnico profesional. Actualmente, junto con la aplicación de los Planes y programas del Mineduc, participa de la Jornada escolar Completa Diurna (JECD) y está adscrito al convenio de igualdad de oportunidades, desde 1998, recibiendo aportes adicionales de la Subvención Escolar Preferencial (SEP), lo que permite la ejecución anual de un Plan de Mejoramiento Educativo (PME), con la finalidad de mejorar los aprendizajes de los estudiantes e incrementar todos los índices de efectividad interna, propiciando una gestión basada en el trabajo colaborativo, altas expectativas y una convivencia escolar que potencie aún más los mejores resultados en las mediciones internas y externas del sistema educativo.

## 2. RESEÑA HISTORICA

El Colegio Francisco de Asís, surge desde sus inicios como un respuesta a la necesidad de contar con un centro de educación católico cristiano, manifestada por la comunidad de Pinto, representada por el Párroco de ese entonces. Fue así como, en Marzo de 1950, iniciaron este trabajo educativo las religiosas Hermana Moderata Fritz y Hermana Spiridia Benetz. Nace así la Escuela Parroquial N° 15, Ana Henríquez de Ávila, en reconocimiento a la persona que donó los primeros terrenos en donde se levanta hoy la casa de las religiosas.

Desde 1952 a 1965 existió la Escuela Particular N° 13 “Las Mercedes”, camino a Chillán, anexa a nuestro colegio.

En el año 1984, se crea la Enseñanza Media Científico Humanista, egresando su primera promoción en 1987. En 1994 comienza a funcionar la Enseñanza Técnico Profesional con la especialidad de Técnico en Gastronomía, titulándose los primeros profesionales en 1997. Ese mismo año se inicia la Jornada Escolar Completa.

A partir del año 2000, nuestro colegio en busca de una identidad más plena opta por llamarse Colegio Francisco de Asís y tener como norte los valores de nuestro patrono.

Actualmente y considerando las propuestas emanadas del Ministerio de Educación, la especialidad entregada en nuestras aulas pasó de llamarse Técnico en Gastronomía a Técnico en Servicio de Alimentación Colectiva y se guía por la malla curricular propuesta por el Ministerio de Educación.

También se imparte Prekínder y Kínder, como una forma de integrar al niño más tempranamente al sistema educativo y despertar todas sus potencialidades, colaborando a la vez con la familia, especialmente con aquellos núcleos familiares en que ambos padres deben salir a trabajar fuera del hogar.

Nuestro colegio se enmarca dentro de una comuna que vive amenazada por varios factores socioculturales que no favorecen la proyección futura de los jóvenes y niños del lugar, ya que existe un alto índice de alcoholismo, maternidad adolescente, cesantía y un incipiente incremento de la drogadicción juvenil. Por ello, es de vital importancia ofrecer una educación integral, integradora, esperanzadora, equitativa y de calidad, para que nuestros estudiantes tengan la posibilidad de abrirse espacios en su vida futura que les permitan ser personas de bien, comprometidas con la fe cristiana y competitivas dentro de un medio social que es exigente y selectivo.

Desde el año de su fundación, fecha en la cual abre las puertas a los niños de la comuna y hasta la actualidad, ha mantenido una presencia constante en el área de educación, conformándose como una alternativa real de desarrollo y formación de sus alumnos y alumnas. Muchos años han pasado

desde su fundación y no pocos han sido los procesos de cambio frente a los cuales se ha debido reformular el trabajo realizado.

La educación que se propone, debe llevar a todos a interesarse, de acuerdo con su etapa de desarrollo, en su entorno social y cultural, su inserción en la sociedad, el respeto por la naturaleza y el medio ambiente, la necesidad de la justicia y la paz.

El proceso educativo es camino que se vive siempre abierto a los problemas reales del país, orientado hacia el servicio efectivo a los demás, desde una fe cristiana vivida. Esto incluye una invitación a los alumnos y alumnas a dar lo mejor de sí, superando la superficialidad, a través de una formación atrayente, que nunca pierda de vista los grandes desafíos de Chile y de la Iglesia en estos tiempos.

Se busca el desarrollo de destrezas y habilidades, actitudes y valores que permitan apropiarse de los contenidos fundamentales de las ciencias humanas, exactas y de las artes con una perspectiva dinámica y renovada, facilitando su adaptación a un mundo en permanente cambio. El presente proyecto educativo quiere responder a estos desafíos, visualizando un modelo educativo participativo que enriquezca las clases sistemáticas, incorporando diversas “experiencias educativas” al currículo: tales como talleres que permitan el desarrollo integral del alumno y actividades electivas que satisfagan los intereses de nuestros educandos.

### **3. ENTORNO: NUESTRA REALIDAD EDUCATIVA**

El Colegio Francisco de Asís, está ubicado en la ciudad de Pinto, Carlos Condell 271, cuenta con una amplia y moderna infraestructura, que cubre todas las necesidades, pedagógicas, deportivas y administrativas, que da comodidad a los integrantes de la Unidad educativa, además está en constante mejoramiento y ampliación de sus dependencias.

Posee un cuerpo docente idóneo y comprometido con el quehacer pedagógico y espiritual que la institución requiere. El sector que atiende es de alta vulnerabilidad, es un colegio gratuito y que imparte los tres ciclos de enseñanza.

Actualmente entrega una formación desde Primer Nivel de Transición hasta Cuarto Año Humanista Científico y Técnico Profesional, con la especialidad de Servicio de Alimentación Colectiva.

Se han implementado proyectos que permiten mejorar la calidad de la educación como: incorporación a la Jornada Escolar Completa (JECD), con una diversidad de Talleres para los diferentes niveles y cursos, con la finalidad de mejorar los aprendizajes, el desarrollo de los talentos artísticos y deportivos y, por sobre todo, un avance sostenido en la calidad de la convivencia escolar, factor que incide en todas las mejoras a las que se pueda aspirar en un establecimiento educacional; se cuenta con el apoyo de la JUNAEB con becas de alimentación, atenciones médicas y dentales, útiles escolares, becas PSU, Beca BARE, Prorretención e incorporación a la Subvención Escolar Preferencial (SEP). Estos recursos otorgados por la SEP irán en directo beneficio del mejoramiento de la calidad y equidad de los procesos educativos que deben generar mejores resultados en el tiempo.

El colegio además se ha visto beneficiado con el Proyecto Enlaces que ha permitido implementar las salas de computación, a través del incremento de equipos y las conexiones a Internet, vía banda ancha, generando aprendizajes de calidad en los alumnos, además de permitir la integración de las familias, a través de cursos de perfeccionamiento en el uso de las TICS.

Entre otras cosas, se cuenta con amplios patios, gimnasio, multicanchas, en un ambiente acogedor, saludable y que favorece el proceso de enseñanza aprendizaje en todos sus aspectos.

El colegio está inserto en una comuna de relativa tranquilidad y de contacto con la vida natural, por su ubicación cuenta con fácil acceso y vías expeditas a todos los lugares de la comuna lo que facilita el transporte de los alumnos al centro de estudio.

Se suma el interés creciente de las familias para que sus hijos alcancen la formación técnica y profesional o superior, lo que fortalece la retención de los alumnos.

El área técnico profesional se ve fortalecida por la presencia constante de los empresarios de la comuna y de la provincia al otorgar espacios de práctica profesional a nuestros alumnos y

alumnas, otorgándole una gran oportunidad de proyección futura al colegio. Esto se ve incrementado por el mejoramiento de la calidad de los servicios turísticos entregados en la zona.

Se cuenta con importantes redes de apoyo comunales: carabineros, municipalidad, bomberos, consultorio médico, correos, asistente social, que fortalecen el trabajo de nuestra unidad educativa. Actualmente se cuenta con el Programa de Integración Escolar, que atiende las necesidades educativas de los estudiantes (NEE).

El colegio ejerce sus funciones dentro de una comunidad vulnerable económica y socialmente, lo que se manifiesta a través del bajo nivel cultural en las familias, lo que dificulta escaso apoyo en las actividades académicas y, a nivel local, no se generan instancias culturales que permitan el crecimiento de los ciudadanos de la comuna.

De esta manera, el colegio debe superar, en forma sistemática, los problemas disciplinarios, apropiándose del reglamento interno para todos los estamentos, pues de esta forma se podrán prevenir situaciones conflictivas futuras.

Otra preocupación institucional es instalar prácticas evaluativas eficientes y sistemáticas que permitan la revisión constante de las acciones realizadas, su monitoreo y seguimiento para alcanzar el mejoramiento deseado. Para ello, anualmente se efectúa un diagnóstico institucional que nos permite diseñar un Plan de Mejoramiento Educativo (PME), financiado a través del convenio formalizado con el MINEDUC, para acceder a la Subvención escolar Preferencial (SEP), determinando acciones concretas que permitan el mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes y el desarrollo profesional de los educadores y asistentes.

Como toda comunidad, la nuestra no está exenta de los problemas socioeconómicos que recaen a la cesantía, el alcoholismo, la drogadicción, baja calidad y expectativas de vida, tabaquismo, violencia intrafamiliar y embarazo adolescente, realidades que se transforman en una amenaza constante para la comunidad escolar. Por ello, la institución desarrolla una variada gama de programas formativos que permiten activar factores protectores, incluyendo, en primera instancia, a los Departamentos de Orientación, Pastoral, a los Profesores Jefes, a la familia y a la red de apoyo comunal (Consultorio Cesfam, OPD, PPF), además de instituciones en convenio, como Universidades e Institutos Profesionales, además del perfeccionamiento constante, a partir de las necesidades que se diagnostican.

## II. IDEARIO

### 1. SELLOS EDUCATIVOS

SELLO	ACCIONES
<p><b>Cristiano católico</b></p> <p>El PEI se fundamenta en una concepción cristiana y franciscana de la vida. Se concibe que el mundo y todo lo creado viene de Dios, al igual que el Hombre, creado a imagen y semejanza de Él.</p> <p>Por ser hijos de Dios, creemos en el crecimiento, dignidad y desarrollo integral del ser humano, fomentando el buen trato y la acogida entre pares.</p>	<p>Oración de la mañana y Lectura del Evangelio. Eucaristía mensual. Encuentros con Cristo. Misa mensual en Parroquia. Coro litúrgico. Actividades comunitarias. Respeto a los símbolos religiosos del Colegio. Encuentro Franciscano. Catequesis. Confirmación Celebraciones del calendario litúrgico. Diario Mural. Campañas de ayuda. Observaciones positivas. Trato digno diario. Acogedores y abiertos a la comunidad. Jornadas juveniles en torno al PEI y valores. Orientación de los Profesores Jefes. Celebración del día de la convivencia y el buen trato. Celebraciones de cursos, niveles y de los estamentos de la comunidad escolar.</p>
<p><b>Artístico cultural</b></p> <p>El desarrollo de la integralidad de los talentos y potencialidades a través de la música, el teatro, el canto, el folclore, la danza, la pintura y otras manifestaciones culturales propias del entorno local y social, fundamentales para la realización personal de cada ser humano.</p>	<p>Ferías Semanas temáticas: (semana del libro, del inglés, del deporte, sana convivencia) Talleres JEC y electivos: (Banda escolar, orquesta, folclore, danza, pintura) Actividades culturales del plan de formación ciudadana, debates, participación en foros panel.</p>
<p><b>Ecológico</b></p> <p>Como parte de la creación de Dios, somos responsables del cuidado y respeto por el medio ambiente. Valorando y creando acciones que favorezcan el cuidado de la naturaleza y su conservación, generando conciencia ecológica, espíritu altruista y de sustentabilidad. Teniendo presente la necesidad de mitigar el deterioro que sufre nuestro planeta para mejorar las condiciones de calidad de vida a las futuras generaciones.</p>	<p>Proyectos de cuidado y conservación del medio ambiente. Celebración del día del árbol. Reciclaje de desechos. Fomentar el cuidado del agua, con campañas internas. Creación de afiches. Uso responsable de la energía eléctrica y la calefacción. Participación en campañas comunales y ferias medio ambientales.</p>

<p><b>Vida sana</b></p> <p>Promover la vida sana y el deporte permite el bienestar físico y psicológico del ser humano, teniendo presente una concepción de desarrollo integral y espiritual del individuo que le permitirá vivir en plenitud.</p>	<p>Mantener alianzas con las redes de apoyo local.  Participación en eventos deportivos locales y regionales.  Celebración del día del deporte  Ejecutar acciones del plan de sexualidad y afectividad.  Charlas de autocuidado con especialistas externos e internos.  Realizar actividades de autocuidado.  Jornada de reflexión en contra del ciber acoso, groomin, ciber bullying.  Apoyo de la dupla Psicosocial a los alumnos que lo requieran.  Promover la alimentación saludable.  Charla de prevención de droga y alcoholismo.</p>
--	--

## 2. VISIÓN

El Colegio Francisco de Asís busca desarrollar un proyecto educativo católico, con la finalidad de participar en el sistema educativo, aportando a la construcción de un país más justo y solidario, a través del cultivo de los talentos, capacidades espirituales, intelectuales, profesionales y sociales de cada uno de sus estudiantes con una visión cristiana de la vida, destacándose en la comuna y provincia por la aplicación del modelo educativo franciscano.

## 3. MISIÓN

Educar en valores cristianos y virtudes franciscanas con calidad y equidad, donde cada estamento participe del proceso de enseñanza-aprendizaje, valorando la diversidad y la creatividad de los alumnos, desarrollando en ellos, las competencias que le permitan su realización personal, familiar, profesional y social.

## 4. DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES

El Colegio Francisco de Asís pertenece a la Congregación de las Hermanas Franciscanas del sagrado Corazón de Jesús. De esta forma, el Proyecto Educativo tiene un sello cristiano en la forma de educar en la fe, en la esperanza, en el trabajo y el esfuerzo, en suma, en la visión de futuro del proyecto de vida, entregando sus servicios educativos a familias con altos índices de vulnerabilidad social.

El objetivo central de nuestra educación consiste en aspirar al desarrollo más completo posible de todas las capacidades o talentos dados por Dios a cada niño, niña o joven, individualmente o como miembro de un grupo social, centrando la acción en fundamentos católicos franciscanos, para que pueda responder a su vocación más profunda de ser humano e integrarse con propiedad a la sociedad actual, promoviendo el ingreso a la educación superior y elección de la vocación, inspirada en el servicio a la familia y a la sociedad en su conjunto.

## FUNDAMENTACIÓN

Este proyecto educativo se fundamenta en una concepción cristiana y franciscana de la vida. Ella consiste en una particular manera de mirar el mundo, y de situarse ante él, la que incluye supuestos antropológicos, psicológicos y pedagógicos.

En esta manera de ver las cosas, el mundo y todo lo creado proceden de Dios y también nosotros hemos sido hechos por El, para continuar esa obra creadora, llevarla a buen término y lograr la plenitud humana. Así nuestra vida es para servir y dar gloria a Dios, y el mundo es nuestro campo de acción.

La educación entregada por nuestra institución es una educación cristiana católica inspirada en el espíritu franciscano y que se sustenta en el Concilio Vaticano II, el cual anuncia: "Que la Iglesia como madre está obligada a dar a sus hijos una educación que llene sus vidas del espíritu de Cristo y al mismo tiempo ayude a promover la perfección cabal de la persona humana".

Las sociedades humanas necesitan conquistar constantemente el espacio relacionado a la fe, las creencias, la cosmovisión que les permita desarrollar una cultura plena y con sentido; por esto, la Iglesia, mediante colegios comprometidos, busca evangelizar a través de la educación. Nuestro colegio acoge este llamado de la Iglesia y quiere hacer vida la conversión del hombre a través de la búsqueda del conocimiento y el desarrollo del espíritu. Por lo tanto, como colegio de iglesia tiene un compromiso educativo, pero a la vez con los valores fundamentales de la iglesia que es la búsqueda de la verdad, el bien común y la trascendencia humana.

Nuestro colegio pretende ser un aporte a la sociedad, entregando jóvenes formados bajo el pensamiento franciscano que hagan de nuestro mundo una realidad más justa y equitativa. De este modo la Unidad Educativa Francisco de Asís es un lugar en donde se deben articular los mandamientos del Evangelio, la fe, la ciencia, la técnica, el humanismo, el arte y la cultura en general.

Por su condición de Colegio Particular Subvencionado Gratuito, dependiente de la Congregación de Hermanas Franciscanas del Sagrado Corazón de Jesús, Congregación que pertenece a la familia de Religiosas de la Tercera Orden Regular de San Francisco, fundada en 1866 en Alemania, entrega una educación totalmente gratuita, abierta a la comunidad.

Dentro de sus principios educativos consideran como fundamento la pedagogía, la psicología, los elementos tecnológicos y el evangelio, ya que mediante estos instrumentos se puede desarrollar de manera integral todas las capacidades físicas, intelectuales, morales, vocacionales y tecnológicas de los alumnos, quienes durante el proceso progresivo irán creciendo en los valores de la humildad, responsabilidad, justicia, solidaridad y servicio a los demás, aspectos que le permitirán transformarse en una persona de paz y bien, propio del tipo de hombre y mujer que queremos formar. Se considera, además, a la familia, como elemento activo en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de la pastoral educativa, ya que la formación humana de los estudiantes no es sólo una tarea de la Unidad Educativa, sino que también de los padres y todo el equipo docente, administrativo y auxiliar del establecimiento.

Alcanzar una educación humanizada y humanizadora es el propósito de la Institución, por lo tanto, exige que los formadores sean en primer lugar ejemplo de vida, respetuosa de la Iglesia y de los niños y jóvenes, atentos a sus capacidades, sus ritmos de aprendizaje, sus necesidades e intereses, por lo tanto el educador debe lograr un conocimiento acabado del alumno, de su contexto social, cultural y familiar, para otorgarle el apoyo y la educación que necesita.

## **VALORES**

El Colegio se adscribe a los valores propios de la espiritualidad franciscana, como:

- Paz
- Amor
- Sencillez
- Alegría
- Humildad
- Fraternidad
- Respeto
- Solidaridad
- Servicio

## PRINCIPIOS Y FILOSOFÍA

Los fundamentos filosóficos que orientan los objetivos educativos de nuestra institución se nutren en principios y valores Cristiano Católicos de espiritualidad franciscana. Entendemos la educación como un servicio a la vida de un niño o niña que se nos confía, para que con cariño y respeto por su individualidad, ayudemos a sacar lo mejor que hay en ellos, a desarrollar todas sus capacidades y potencialidades, cooperando así a que puedan ser felices, insertándose en la sociedad en el lugar que les permita realizar su vocación, como un proceso sistemático, emprendedor y proactivo, que debe estar unido al compromiso de formación humana, integral, equitativa, de calidad y con los valores cristianos, sin discriminación de raza, religión o condición física de sus alumnos y sus familias, cuyo único fin es desarrollar la capacidad intelectual, social, artística, técnica, creativa y solidaria de todos los educandos, bajo los lineamientos del Marco Curricular vigente y los preceptos cristianos del evangelio, inspirados en la doctrina de nuestro Patrono San Francisco de Asís.

## 5. ENFOQUES EDUCATIVOS

Los dos pilares en que se fundamenta el desafío que plantea la Reforma Educacional, a través de las orientaciones del Ministerio de Educación son:

- Todos los niños, niñas y jóvenes de nuestro país pueden aprender.
- Trabajar arduamente para constituirse en una institución efectiva, orientada hacia el aprendizaje de todos sus alumnos y alumnas, especialmente los prioritarios.

## 6. VALORES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

### LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE TRANSVERSALES COMO FORMACIÓN HUMANA

El concepto de educación como formación humana, que forma parte distintiva del Proyecto Educativo del Colegio, se define como un conjunto de finalidades generales de la educación, referidas al desarrollo personal y la formación ética de los alumnos. Se trata de un estilo diferente de educar, de un sello impregnador de todas las actividades del colegio, que le da un sentido de plenitud al proceso educativo.

El desarrollo de valores fundamentales se basan en una concepción cristiano católica: amor, paz, sencillez, alegría, humildad, fraternidad, respeto, solidaridad, servicio, verdad, responsabilidad, en conjunto con los objetivos de aprendizaje transversales que corresponden a una explicitación ordenada de los propósitos formativos de la Educación en los siguientes ámbitos o dimensiones (*Bases Curriculares, 2015*):

**Dimensión física:** integra el autocuidado y el cuidado mutuo, y la valoración y el respeto por el cuerpo, promoviendo la actividad física y hábitos de vida saludable.

**Dimensión afectiva:** apunta al crecimiento y el desarrollo personal de los y las estudiantes mediante la conformación de una identidad personal y del fortalecimiento de la autoestima y la autovalía, del desarrollo de la amistad y de la valoración del rol de la familia y de grupos de pertenencia, y de la reflexión sobre el sentido de sus acciones y de su vida.

**Dimensión cognitiva-intelectual:** los objetivos que forman parte de esta dimensión orientan los procesos de conocimiento y comprensión de la realidad; favorecen el desarrollo de las capacidades de análisis, investigación y teorización, y desarrollan la capacidad crítica y propositiva frente a problemas y situaciones nuevas que se les plantean a las y los estudiantes.

**Dimensión sociocultural y ciudadana:** los objetivos que se plantean en esta dimensión sitúan a la persona como un ciudadano en un escenario democrático, comprometido con su entorno y con sentido de responsabilidad social. Junto con esto, se promueve la capacidad de desarrollar estilos de convivencia social basados en el respeto por el otro y en la resolución pacífica de conflictos, así como el conocimiento y la valoración de su entorno social, de los grupos en los que se desenvuelven y del medioambiente.

**Dimensión moral:** esta dimensión promueve el desarrollo moral, de manera que los y las estudiantes sean capaces de formular un juicio ético acerca de la realidad, situándose en ella como sujetos morales. Para estos efectos, contempla el conocimiento y la adhesión a los derechos humanos como criterios éticos fundamentales que orientan la conducta personal y social.

**Dimensión espiritual:** esta dimensión promueve la reflexión sobre la existencia humana, su sentido, finitud y trascendencia, de manera que las y los estudiantes comiencen a buscar respuestas a las grandes preguntas que acompañan al ser humano, desde una perspectiva cristiana católica.

**Proactividad y trabajo:** los objetivos de esta dimensión aluden a las actitudes que se espera que los y las estudiantes desarrollen hacia el trabajo, y las disposiciones y formas de involucrarse en las actividades en las que participan. Por medio de ellos se favorece el reconocimiento y la valoración del trabajo, así como el de la persona que lo realiza. Junto con esto, los objetivos de esta dimensión fomentan el interés y el compromiso con el conocimiento, con el esfuerzo y la perseverancia, así como la capacidad de trabajar de manera individual y colaborativa, manifestando compromiso con la calidad de lo realizado y dando, a la vez, cabida al ejercicio y el desarrollo de su propia iniciativa y originalidad.

**Planes y proyectos personales:** esta dimensión establece como propósito formativo para la Educación Media que las y los estudiantes establezcan ciertos horizontes de aspiraciones y expectativas en función de los cuales tomar decisiones y orientar sus acciones.

**Tecnologías de la información y la comunicación (TIC):** el propósito general del trabajo educativo en esta dimensión es proveer a todos los alumnos y todas las alumnas de las herramientas que les permitirán manejar el “mundo digital” y desarrollarse en él, utilizando de manera competente y responsable estas tecnologías.

## 1. OBJETIVOS GENERALES

### OBJETIVO GENERAL 1: LIDERAZGO

Optimizar el funcionamiento general del establecimiento, para crear un clima de trabajo hacia altas expectativas, mejora, continua, expresada en el PEI, PME y JEC, en un ambiente escolar de participación y colaborativo, culturalmente estimulante.

### OBJETIVO GENERAL 2: GESTIÓN CURRICULAR

Optimizar los mecanismos que permitan mejorar los aprendizajes de todos estudiantes, teniendo como base de atención los alumnos/as prioritarios/as, atendiendo a la diversidad de intereses y

dificultades que presenten, permitiendo la atención oportuna a aquellos que presentan dificultades académicas, sociales o habilidades destacadas.

### **OBJETIVO GENERAL 3: CONVIVENCIA ESCOLAR**

Desarrollar el plan de formación para el incremento de habilidades sociales y valores de todos los estudiantes y que permita a los profesores acompañarlos en su proceso formativo, considerando las dimensiones: pastoral, artes, deportes y orientación vocacional que promueva los estudios superiores y/o mundo del trabajo.

### **OBJETIVO GENERAL 4: RECURSOS**

Articular las áreas de desarrollo (Gestión Curricular, Liderazgo, Gestión Escolar, Convivencia y Recursos) con el acceso a los recursos para el normal desarrollo de las acciones y logro de sus metas.

### **OBJETIVO GENERAL 5: RESULTADOS**

Sistematizar prácticas de gestión institucional, levantando indicadores para la evaluación de las áreas de Gestión Curricular; Convivencia, Gestión curricular, Liderazgo y Gestión de Recursos, determinando funciones de los distintos equipos de trabajo del Colegio: Inspectoría, UTP, Equipo Multiprofesional, Administración General y Asistentes de la Educación.

## **2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

### **Liderazgo:**

1. Planificar las acciones institucionales obedeciendo a la Leyes Educativas, manteniendo la identidad cristiana católica del colegio, para alcanzar los objetivos generales, propuestos en este documento.
2. Coordinar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para desarrollar un proceso educativo de calidad y un óptimo clima organizacional, mediante un trabajo sistemático, participativo y efectivo.
3. Promover el perfeccionamiento y el autoperfeccionamiento de todos los estamentos de la unidad educativa, para enfrentar los desafíos y requerimientos de la educación moderna dentro de una sociedad exigente y en continuo cambio.
4. Incrementar las acciones de apoyo organizacional, pedagógico, técnico y valórico para entregar una sólida formación profesional en el área de Servicio de Alimentación Colectiva impartida en el colegio.

### **Gestión Curricular:**

1. Propiciar un proceso de enseñanza aprendizaje de calidad y equidad en todos los niveles, que sean pertinentes y significativos a través de: un conocimiento profundo del marco curricular, planes y programas de estudio, marco de la buena enseñanza y mapas de progreso; la planificación de propuestas pedagógicas didácticas e innovadoras, considerando las necesidades e intereses de los alumnos e incorporando las tecnologías de la información y comunicación; la evaluación sistemática de la acción docente en todos sus aspectos.

2. Instaurar talleres de reflexión pedagógica y de intercambio de experiencias, que permitan el perfeccionamiento permanente para mejorar las prácticas docentes y los resultados.
3. Propiciar la articulación entre ciclos y niveles de enseñanza, determinando las competencias básicas y ejes temáticos que deben ser abordados por cada subsector.

#### **Convivencia Escolar:**

1. Propiciar un clima de sana convivencia, desarrollando instancias de participación entre los diversos niveles y estamentos de la unidad educativa. A través del cumplimiento de las normas y principios establecidos en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
2. Fortalecer las redes de apoyo internas y externas que favorezcan la convivencia escolar, la formación en valores cristianos y la retención de alumnos, mediante planes de acción social, charlas, tutorías, seguimiento de casos, actividades recreativas, culturales, artísticas y pastorales.
3. Fomentar espacios de participación de la familia en el quehacer escolar y en la pastoral educativa, canalizados por Centro de Padres, Centro de Alumnos y el Consejo Escolar para enriquecer la convivencia, la interacción y la resolución de conflictos entre los actores educativos.

#### **Recursos:**

1. Cumplir las normas ministeriales de la función cooperadora para obtener y mantener la subvención estatal, ya sea a través de la subvención común o la que se percibe por la SEP, optimizando el manejo de los recursos y distribuyéndolos de manera equitativa.
2. Mantener y renovar permanentemente los recursos materiales, audiovisuales, tecnológicos y didácticos con que cuenta el establecimiento para estimular y favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos
3. Invertir recursos y generar espacios que favorezcan el perfeccionamiento del personal que labora en el establecimiento para actualiza y mejorar el trabajo pedagógico y la formación integral de los estudiantes.

#### **Resultados:**

1. Evaluar y analizar cuantitativa y cualitativamente: la gestión institucional, el cumplimiento de funciones y tareas de cada estamento y resultados académicos, considerando el monitoreo permanente de los PLANES DE GESTION DE LAS DIFERENTES AREAS DE TRABAJO; Dirección, UTP, Convivencia Escolar, Seguridad Escolar, Educación para la Sexualidad, Afectividad y Género, Formación Ciudadana, mediciones internas y externas para determinar la efectividad de las acciones, las deficiencias y los planes de mejora de corto, mediano y largo plazo.

### **3. ESTAMENTOS QUE CONFORMAN EL COLEGIO**

#### **LOS ALUMNOS**

El Colegio pretende formar un alumno que crezca en todas sus potencialidades, que sea capaz de descubrir sus capacidades intelectuales, deportivas, artísticas, sociales y espirituales. Un alumno que se motive en el proceso de aprendizaje, participando activamente de su propio crecimiento, que sea capaz de recrear el universo proyectando en él su capacidad de servicio. Que se preocupe

por su orientación vocacional y se comprometa con sus elecciones personales, sintiéndose protagonista de su vida.

Un alumno que participe activamente de las actividades propuestas por el colegio y los diversos estamentos que lo conforman. Un joven que sienta el compromiso con la identidad franciscana y aspire a vivir en plenitud con su propia vida, la naturaleza y Dios.

## **LA FAMILIA**

La familia es considerada el núcleo básico de la sociedad y en su cuna se albergan los valores esenciales de todos sus integrantes, quienes proyectan desde ahí sus vivencias y sueños. Por ello, no se considera un ente apartado e indiferente, debe permanecer unida al colegio, hacerse partícipe de los objetivos y metas institucionales, porque éstos se cumplirán en la medida en que sus hijos las realicen. Se les integra mediante las reuniones de curso, que siempre llevan el sello de lo pastoral, transformándose así esta instancia educativa en un espacio de unidad cristiana que les permitirá conocer más profundamente su rol de padres y formadores de personas.

## **EL EDUCADOR**

Nosotros consideraremos como educador a todas las personas que asumen alguna responsabilidad laboral en el Establecimiento, cualquiera sea el trabajo que le corresponda desempeñar dentro de él. Por ello educa la persona que lidera la Institución, aquella que tiene la responsabilidad de la educación sistemática en el aula y aquellos quienes tienen la función de recibir en la puerta, atender en biblioteca, cuidar el aseo y Mantención de las dependencias.

Cada funcionario es un educador, en su capacidad de servicio, trato digno y respetuoso, dando testimonio responsable y alegre de la vida, que ofrezca lo mejor de sí y se condiga con una actitud solidaria, tolerante, emprendedora y profesional.

Cada docente es el profesional preparado humana y académicamente, dispuesto a toda instancia de perfeccionamiento, al diálogo, a la creatividad y utilizando todos los recursos disponibles para hacer de la pedagogía un trabajo creativo y productivo.

## **4. ORGANIGRAMA**

El Colegio Francisco de Asís se organiza de la siguiente manera:

### **ESTAMENTOS**

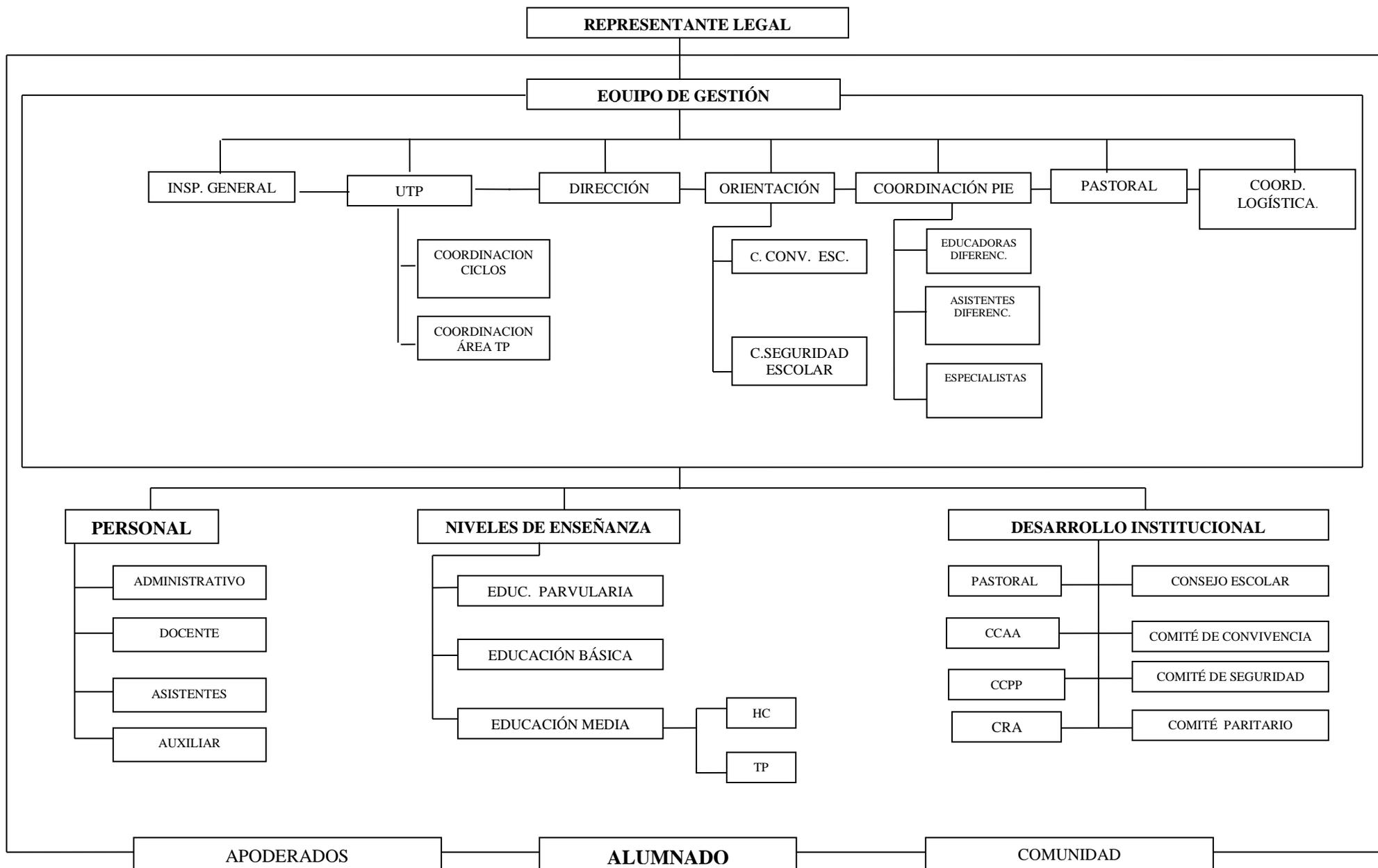
Directivo: Equipo Directivo y de Gestión

Docente: Educadoras, Profesores de Educación Básica, Educación Media, Técnicos de Nivel Superior

Asistente: Inspectores, Equipo Multiprofesional, Asistentes Administrativos y Auxiliares

Alumnos: Nivel Párvulos, Enseñanza Básica y Enseñanza Media

Apoderados: Padres, Madres, Abuelos, Tíos y Padrinos



## 5. PERFILES

### EL PERFIL DEL DIRECTIVO

El Directivo debe tener la capacidad para innovar, visualizar nuevos conceptos y llevarlos a la práctica, la motivación debe ir más allá del cumplimiento del deber y debe fomentar en sus colaboradores la identificación con el trabajo y la realización de aportes adicionales al cumplimiento de las funciones del cargo. Debe poseer capacidad de trabajo en equipo, habilidad para dirigir y coordinar actividades, motivador y una gran identificación con los objetivos de la institución. El Directivo debe poseer un alto grado de iniciativa y conocimiento, pues debe dirigir el conjunto de la organización, debe demostrar amplia capacidad para analizar en perspectiva correcta las variables de su entorno y emitir oportunamente las recomendaciones en función de los análisis realizados, lo que requiere del conocimiento de las políticas del Mineduc e institucionales, conocimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y lineamientos que regulan las instituciones educativas. Debe tener una mentalidad creativa, amplia e innovadora para proyectar, promover y desarrollar nuevas estrategias de acción para contribuir con el cumplimiento de la VISION y MISION.

#### **Liderar la institución educativa**

- Diseñar y ejecutar el Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Generar altas expectativas entre los miembros de la comunidad educativa
- Ejercer un liderazgo compartido y flexible
- Desarrollar un sistema de gestión de la información, evaluación y rendición de cuentas

#### **Involucrarse en la gestión pedagógica**

- Asegurar la adaptación e implementación adecuada del currículo
- Garantizar que los planes educativos y programas sean de calidad y gestionar su implementación
- Organizar y liderar el trabajo técnico-pedagógico y desarrollo profesional de los docentes

#### **Gestionar el talento humano y recursos**

- Establecer condiciones institucionales apropiadas para el desarrollo integral del personal
- Gestionar la obtención y distribución de recursos y el control de gastos
- Promover la optimización del uso y mantenimiento de los recursos
- Enmarcar su gestión en el cumplimiento de la normativa legal
- Demostrar una sólida formación profesional

#### **Asegurar un clima organizacional y una convivencia adecuada**

- Garantizar un ambiente de respeto, cultura de paz y compromiso con el proyecto educativo institucional
- Promover la formación ciudadana e identidad nacional;
- Fortalecer lazos con la comunidad educativa
- Comprometer su labor a los principios y valores en marco de la Doctrina Cristiana Católica

## PERFIL DEL EDUCADOR FRANCISCANO

El educador franciscano realiza su función formadora a través del permanente contacto con los estudiantes y apoderados, convirtiéndose en un modelo a seguir e influyendo en ellos. Es un católico que basa su quehacer en la espiritualidad del Corazón de Jesús, configurando una pedagogía que genera y promueve oportunidades de aprendizaje para todos los estudiantes. Bajo este concepto, se ha definido un perfil para todo funcionario que pertenece a las comunidades de las Hermanas Franciscanas del Sagrado Corazón de Jesús. Entendemos por educador a los docentes y a los asistentes de la educación que apoyan la labor docente.

1. **Cristiano católico**, capaz de vivenciar los valores cristiano católicos, comprometido con la misión educadora del Colegio, que respete y participe de la Fe con un estilo de vida guiado por los valores del cristianismo, viviendo una Fe madura y activa en el Amor de Jesús, participa activamente en las actividades pastorales y se compromete con la defensa de los derechos humanos.
2. **Comprometido** con el aprendizaje de los niños/as y jóvenes, con vocación de servicio, ejemplo en el ser y en el actuar con altas expectativas con los estudiantes, el colegio y con la sociedad.
3. **Tolerante, inclusivo e integrador**, con capacidad para fomentar un ambiente de confianza y concordia, orientado, guía y facilitador del proceso de desarrollo de sus estudiantes. Realiza una práctica educativa que propicia el desarrollo de habilidades sociales: asertividad, autoestima, inteligencia emocional, resiliencia.
4. **Alegre**, valor que refleja relaciones humanas cordiales y fraternas en un clima de sana y pacífica convivencia. Optimista por manifestar confianza en el ser humano, como ente capaz de su propia realización y creer en la educación como medio para lograrlo, siempre en actitud positiva y constructiva frente a realidades adversas, considerando el resultado de cada tarea como base del mejoramiento continuo de su actuación.
5. **Preparado para trabajar en equipo**, con dinamismo, creatividad, fomentando el diálogo con otros miembros del colegio, promoviendo la reflexión, dispuesto a ser evaluado, valorando el aporte del otro y manteniendo buenas relaciones.
6. **Líder pedagógico**, competencia visible en la concreción de los desafíos con sus estudiantes y ámbitos laborales. Facilitador del proceso de aprendizaje, predispuesto para el trabajo, con actitud positiva, capaz de analizar y aplicar innovaciones pedagógicas, dominando técnicas participativas y grupales, alta formación científica, técnica y humana, con un pensamiento crítico y creativo, formador de valores y hábitos, orientador en el desarrollo del niño/a y joven, capacidad de iniciativa. Mantiene una autoformación y actualización permanente, asegurando su competencia como docente y se esfuerza para lograr sus metas profesionales e institucionales.

## PERFIL DEL ESTUDIANTE

Todo establecimiento educacional debe crear las condiciones para que el alumno logre un desarrollo pleno e integral, con una base valórica que le permita construir todas sus posibilidades de realización personal y social. Atender las diferencias individuales, aptitudes, capacidades y talentos, son variables que inciden en la forma como los alumnos logran aprendizajes significativos. Se espera que el estudiante que se eduque en los establecimientos de las Corporaciones de la Congregación evidencie haber alcanzado el desarrollo de competencias en los ámbitos:

1. **Religioso y espiritual**, que comprenda la cosmovisión cultural y sagrada, que respete el credo de los demás y participe de la fe con un estilo de vida guiado por los valores del evangelio.
2. **Respetuoso**, valor imprescindible para relacionarse con asertividad con los otros y la creación, con un alto sentido de promoción social.
3. **Responsable**, valor constante que les permita superarse a sí mismo, desarrollar hábitos de estudio y pensamiento crítico frente a la sociedad.
4. **Capaz de resolver problemas** con inteligencia y prudencia.
5. **Comprometido** con altos ideales (con la familia, con el colegio y con la sociedad).
6. **Tolerante, inclusivo e integrador.**
7. **Alegre**, valor que refleja relaciones humanas cordiales y fraternas en un clima de sana y pacífica convivencia.
8. **Honesto y honrado**, templanza del carácter, fundamental para crear lazos de confianza.
9. **Preparado para trabajar en equipo**, que promueve la comunicación, el diálogo, el dinamismo, la creatividad, el ceder, etc.
10. **Líder**, habilidad manifiesta en sus proyectos y desafíos estudiantiles y laborales.

## PERFIL DEL PADRE O APODERADO

La integración de la familia, por medio del padre, la madre o apoderado, es fundamental en la motivación del alumno en el desarrollo personal de sus actividades escolares. De esto se desprende el siguiente perfil:

1. **Colaborador**, con la educación de su hijo/a y con el Proyecto Educativo Institucional.
2. **Responsable**, en el cumplimiento de sus compromisos como reuniones, entrevistas, ceremonias, entre otras.
3. **Respetuoso**, con las autoridades del Colegio y el Profesor Jefe. Con la formación religiosa entregada en el Colegio.
4. **Activo**, contribuyendo al Plan de Curso de apoderados y a la marcha del Colegio.
5. **Trabajador**, constituyendo un ejemplo para su hijo/a.
6. **Amigable**, con la forma de educar a su hijo/a y sus educadores.
7. **Solidario**, con las actividades colaboración y bien común del Colegio.
8. **Cristiano**, en el respeto de los valores institucionales, aportando con su compañía y colaboración.
9. **Ejemplo** para el alumno, en el decir y en el actuar.
10. **Preocupado por el alumno/a en forma permanente**, en el bienestar físico, afectivo y de las necesidades escolares de su hijo/a.
11. **Formador de hábitos escolares**, de presentación personal y puntualidad.
12. **Con capacidad de diálogo**, para buscar la solución ante eventuales conflictos.
13. **Hacer valer su autoridad moral**, para corregir errores, siendo un ejemplo.
14. **Preocupado por el desarrollo integral del hijo/a**, en las necesidades afectivas, de salud y materiales, como vestuario, útiles escolares, salidas de estudio, entre otras.
15. **Interesado por lograr una positiva autoestima en el niño/a**, otorgándole confianza y atención.
16. **Participativo en las reuniones de trabajo de padres**, al menos una vez al mes.
17. **Cooperador en las actividades del colegio**, sean éstas religiosas, artístico-culturales o escolares.
18. **Escuchar y comprender al niño/as**, en el éxito y en las dificultades.
19. **Con expresión permanente de afecto con el hijo/a**, en la infancia, adolescencia y adultez.
20. **Con capacidad para reconocer los logros del hijo/a**, dándole reconocimiento y cariño.
21. **Identificado con los postulados del Colegio**, dando testimonio de los beneficios que recibe del Colegio en formación, educación y compañía cristiana católica y franciscana.

### III. DESCRIPTORES DE CARGO

Como toda institución, las responsabilidades las asumen diferentes tipos de profesionales, que en el Colegio Francisco de Asís se pueden definir los siguientes descriptores de cargos, vigentes en la Congregación sostenedora del establecimiento:

**CARGO**  
**DEPENDENCIA**

**DIRECTOR**  
**SOSTENEDOR**

#### **Competencias y requisitos :**

- Título profesional de profesor y estudios de post grado gestión educacional.
- Perfeccionamiento continuo en su área.
- Manejo informático de programas computacionales para ejecutar tareas afines al puesto de trabajo.
- Habilidades sociales afines al desempeño del cargo.
- Presentar: certificado de antecedentes (Para fines especiales), certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de Liderazgo y coordinación con diversos estamentos administrativos.
- Manejo de conflictos.
- Habilidades de negociación.
- Flexibilidad y adaptación.
- Empatía y buen trato hacia el personal de la Comunidad Educativa.
- Compromiso con la acción pastoral del Establecimiento.
- Compromiso cristiano católico.

#### **Definición del Cargo:**

Lidera y gestiona, junto al Equipo Directivo y de Gestión, el proceso educativo del establecimiento coordinado con la Representante Legal y siguiendo los lineamientos desde el Sostenedor (Directorio de la Corporación), encarnando, difundiendo y ejecutando el PEI.

#### **Propósito :**

Asegurar condiciones que favorezcan una educación de calidad, velando por la implementación de acciones que potencien el desarrollo de competencias para los miembros de la comunidad educativa, velando por lograr el cumplimiento de la Misión y Visión de la Institución, adaptándose a nuevos requerimientos y exigencias ministeriales.

#### **Ámbitos de responsabilidad directa:**

La gestión estratégica, operativa y administrativa en materias relativas a la educación dentro del establecimiento, que reflejen los lineamientos formativos del Proyecto Educativo Institucional y siguiendo las directrices emanados desde la entidad sostenedora.

Cumplir horario de trabajo y labores asignadas.

Guardar reserva de asuntos internos del Colegio en situaciones que lo ameritan.

Manifiestar en todo momento respeto hacia todos los miembros que componen la Comunidad Educativa.

Velar por el cumplimiento de las exigencias del Mineduc.

#### **Coordinación y Gestión:**

Este puesto de trabajo se coordina con el Representante Legal, Sostenedor y el Equipo de Gestión del establecimiento.

**Funciones:**

- a. Coordinar al equipo de gestión en conjunto con el representante Legal del establecimiento para optimizar la gestión de cada ámbito.
- b. Coordinar al Consejo de Profesores, Consejo Escolar, Centro de Padres y Centro de Alumnos del establecimiento.
- c. Presentar el plan de trabajo anual al Sostenedor, ejecutarlo y evaluarlo.
- d. Planificar, organizar y ejecutar plan de trabajo para mejorar índices de eficiencia interna.
- e. Presentar informes de gestión educacional semestralmente al sostenedor.
- f. Supervisar y asesorar la gestión educativa.
- g. Velar por la implementación de los planes y programas educativos diseñados para el establecimiento educacional.
- h. Gestionar el proceso educativo a todo nivel dentro del establecimiento educacional.
- i. Coordinar y asesorar al cuerpo docente en el cumplimiento de los planes y programas a implementar.
- j. Realizar labores administrativas relativas al control de gestión y fiscalización del MINEDUC.
- k. Coordinar y calendarizar Gira de estudio Institucional.
- l. Mantenerse al día y actualizarse constantemente sobre los lineamientos que entrega MINEDUC.
- m. Comunicar mediante informes semestrales la gestión realizada en el establecimiento, Directorio, consejo escolar, Consejo de Profesores, Equipo de Gestión, etc.
- n. Atender a padres y apoderados.
- o. Trabajar en equipo con los integrantes del Equipo de Gestión del Establecimiento.
- p. Resolver los conflictos que se generen y que vayan en desmedro del proceso educativo.
- q. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento del proyecto educativo del establecimiento.
- r. Asegurar la disponibilidad del cuerpo docente en aula.
- s. Facilitar la acción pastoral del establecimiento e involucrarse en ella.
- t. Representar al Colegio en actividades formales de la comunidad local y organismos públicos.
- u. Mantener un clima organizacional armónico, facilitando el trabajo en equipo y el cultivo de las relaciones humanas, mediante canales de comunicación fluidos.
- v. Estimular y facilitar el perfeccionamiento funcionario.
- w. Vinculación con el medio local y crear redes de apoyo en la comunidad.
- x. Conocer y evidenciar en su labor diaria, manejo de: PEI, Reglamento de Convivencia, Reglamento de Evaluación, Protocolos de Actuación

**CARGO**  
**DEPENDENCIA**

**SUB-DIRECTOR/A**  
**DIRECTOR**

**Competencias y requisitos :**

- Título profesional de profesor y estudios de post grado gestión educacional.
- Manejo informático de programas computacionales para ejecutar tareas afines al puesto de trabajo.
- Habilidades sociales afines al desempeño del cargo.
- Presentar: certificado de antecedentes (Para fines especiales), certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de Liderazgo y coordinación con diversos estamentos administrativos.
- Manejo de conflictos.
- Habilidades de negociación.
- Flexibilidad y adaptación.
- Empatía y buen trato hacia el personal de la Comunidad Educativa.
- Compromiso con la acción pastoral del Establecimiento.
- Compromiso cristiano católico.

**Definición del Cargo:**

Profesional de nivel superior responsable inmediato/a de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional asesorando y colaborando de manera directa con el Director.

**Propósito :**

Asegurar condiciones que favorezcan una educación de calidad, velando por la implementación de acciones que potencien el desarrollo de competencias para los miembros de la comunidad educativa y velando por lograr el cumplimiento de la Misión y Visión de la Institución.

**Ámbitos de responsabilidad directa:**

Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.  
Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.  
Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones  
Gestionar el personal, en ausencias, coordinando reemplazos y atención de cursos.  
Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.  
Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.  
Planificar y coordinar las actividades de su área.  
Monitorear y orientar las labores administrativo - docentes.

**Coordinación y Gestión:**

Este puesto de trabajo se coordina con el Director, Sostenedor y el Equipo de Gestión del establecimiento.

- g. Vela para que todas las actividades de la escuela sean coherentes con los valores y principios declarados en el PEI.
- h. Evalúa permanentemente la coherencia de la práctica educativa con el Proyecto Educativo Institucional.
- i. Define los perfiles profesionales basados en competencias de acuerdo al PEI.
- j. Utiliza como criterios de referencia perfiles de competencias en la selección, contratación, inducción, evaluación y desvinculación del personal.
- k. Se compromete con el desarrollo continuo de las competencias de los profesores.
- l. Incentiva el auto-aprendizaje y desarrollo profesional.
- m. Vincula la selección del personal, el desarrollo profesional y las metas de la escuela.
- n. Establece y mantiene procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño profesional.
- o. Retroalimenta el desempeño profesional de los profesores oportunamente.
- p. Implementa, en conjunto con el Director, un sistema de incentivos de acuerdo al logro de metas, sometiéndolo a revisiones periódicas.
- q. Define, en conjunto con el Director, políticas institucionales en relación con la capacitación de los docentes.
- r. Diagnostica las necesidades capacitación de los docentes.
- s. Aplica estrategias desarrollar la confianza autoestima de los profesores.
- t. Relaciona el desarrollo profesional con el logro de las metas de la escuela.
- u. Evalúa la coherencia del proceso con las metas propuestas.
- v. Estimula al personal directivo a trabajar en forma colaborativa para hacer el seguimiento de los procesos pedagógicos, administrativos y financieros.
- w. Define los objetivos de su área acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.
- x. Monitorea el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente.
- y. Evalúa los resultados y productos e informa oportunamente al Director.
- z. Realiza reuniones planificadas y periódicas con Inspectoría General, UTP y otros departamentos para informar y monitorear la aplicación de las normas administrativas del Establecimiento: uso del libro de clases, ingreso de notas, registro de observaciones, registro asistencia, entrega de planificaciones y otras del establecimiento.
- aa. Mantiene informados a los profesores de los plazos para la entrega de documentación y registro de datos.
- bb. Realiza un proceso de inducción en los temas administrativos a los profesores nuevos.
- cc. Hace seguimiento a los apoderados de casos disciplinarios y académicos complejos o cuando se le solicita.
- dd. Conocer y evidenciar en su labor diaria, manejo de: PEI, Reglamento de Convivencia, Reglamento de Evaluación, Protocolos de Actuación.

**Competencias y requisitos :**

- Título profesional de profesor y estudios de post-título en administración educacional.
- Manejo computacional nivel medio.
- Habilidades sociales afines al desempeño del cargo y atención de personas.
- Presentar: certificado de antecedentes (Para fines especiales), certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de liderazgo y coordinación con diversos estamentos de la Comunidad Escolar.
- Manejo de conflicto y resolución de problemas.
- Habilidades de negociación.
- Flexibilidad y adaptación.
- Compromiso cristiano católico.

**Definición del Cargo:**

La inspección general, es un cargo fundamentalmente articulador de todas las tareas de gestión que se realizan en el establecimiento relacionadas con el control de asistencias, disciplina, ingreso o egreso de los alumnos /as.

**Propósito:**

Articular las unidades de gestión del Centro Educativo, para el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional generando acciones que aseguren la convivencia armónica.

**Ámbito de Responsabilidad:**

De responsabilidad directa:

La responsabilidad del cargo, se extiende en el aseguramiento del normal funcionamiento del centro educativo en temas de formación escolar. Esto implica el manejo de los tiempos escolares, supervisión de docentes en toma de cursos y la atención a padres y apoderados, y control de asistencia.

Cumplir horario de trabajo y labores asignadas.

Guardar reserva de asuntos internos del Colegio en situaciones que lo ameritan.

Manifestar en todo momento respeto hacia todos los miembros que componen la Comunidad Educativa.

**Coordinación y Gestión:**

- La coordinación del cargo, es efectuada por el Director del establecimiento y se coordina administrativamente con el Representante Legal.
- También coordina las acciones de los asistentes de la Educación en los roles específicos de inspectores y docentes en cuanto al cumplimiento de horarios semanal.
- Coordinar las acciones de Docentes, Asistentes e Inspectores en cuanto al cumplimiento de roles y horarios de trabajos semanales.

## **Funciones:**

- a. Presentar el plan de trabajo anual al Director, ejecutarlo y evaluarlo.
- b. Asegurar la implementación de las normas de convivencia, coordinando los planes de trabajo del equipo de gestión y los profesores jefes, equipo interdisciplinario y Consejo Escolar.
- c. Colaborar en la gestión educativa en temas relativos a la formación estudiantil (formación de hábitos, valóricos, relaciones humanas, habilidades sociales).
- d. Realizar labores administrativas relativas al control de asistencias, inasistencias y atrasos de los estudiantes y personal en general.
- e. Ingresar diariamente la asistencia en sistema SIGE MINEDUC.
- f. Atender a padres y apoderados para resolver problemas o hacer las derivaciones que correspondan.
- g. Citar apoderados por atrasos y problemas disciplinarios, ejecutando las acciones que contempla el Reglamento de convivencia Escolar y protocolos correspondientes.
- h. Generar reportes mensuales de la Gestión de Inspectoría General (atrasos, suspensiones, entrevistas, etc.) y darlas a conocer a Equipo de Gestión y Consejo de Profesores, según corresponda.
- i. Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar, equipo interdisciplinario y Consejo Escolar.
- j. Coordinar y delegar las funciones de los docentes.
- k. Controlar presentación personal de los alumnos y alumnas al ingreso del Colegio y mantener un monitoreo constante de esto, tomando las acciones necesarias para su cumplimiento.
- l. Realizar todas las acciones necesarias para dar cumplimiento a sus responsabilidades.
- m. Coordinar y delegar acciones a sus subordinados en el tema de vigilancia y control de los patios.
- n. Gestionar atención de accidentes escolares e informar a los padres y apoderados de eso, en ausencia de Encargada de primeros auxilios y extender certificado de accidente escolar.
- o. Intermediar ante problemas conductuales de un alumno, cuando la intervención del profesor o del orientador no ha sido suficiente.
- p. Mantener libro de registro de reclamos, sugerencias, felicitaciones o situaciones conflictivas fuera de lo habitual.
- q. Gestionar pase escolar de los estudiantes.
- r. Toma medidas disciplinarias en conjunto con el Encargado de Convivencia y Director/a.
- s. Participar en reuniones de Consejo Escolar.
- t. Conocer y evidenciar en su labor diaria, manejo de: PEI, Reglamento de Convivencia, Reglamento de Evaluación, Protocolos de Actuación.

**Competencias y requisitos :**

- Título profesional de profesor con pos grado en currículum y/ o evaluación o Pos título en gestión educacional.
- Manejo informático de programas computacionales para ejecutar tareas afines al puesto de trabajo.
- Competencias técnicas acreditadas en gestión para fortalecer los aprendizajes en los procesos educativos.
- Experticia en el manejo metodológico para acompañamiento técnico de los docentes.
- Habilidades afines al desempeño del cargo y atención de usuarios.
- Presentar: Certificado de Antecedentes (Para fines especiales), Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de Liderazgo y coordinación con diversos estamentos administrativos.
- Manejos de conflictos.
- Flexibilidad y adaptación.
- Compromiso cristiano católico.

**Definición del Cargo:**

Coordinar el Proyecto Educativo Institucional, en virtud de generar procesos eficaces de acompañamiento técnico al cuerpo docente en el manejo metodológico que fortalezca los aprendizajes por parte de los estudiantes dentro del aula.

**Propósito :**

Monitorear la implementación curricular del centro educativo, acompañando a los docentes en el diseño, ejecución y evaluación de los aprendizajes, y supervisando la instalación de las estrategias de mejora emanadas desde el equipo de gestión.

**Ámbitos de responsabilidad directa:**

- Coordinación pedagógica del establecimiento, velando por el óptimo cumplimiento de las clases impartidas por los docentes a los alumnos.
- Cumplir horario de trabajo y labores asignadas.
- Guardar reserva de asuntos internos del Colegio en situaciones que lo ameritan
- Manifestar en todo momento respeto hacia todos los miembros que componen la Comunidad Educativa.

**Coordinación y Gestión:**

- Este puesto de trabajo se coordina a nivel de gestión estratégica con el Director del establecimiento.
- A nivel de administración con el Jefe Administrativo del establecimiento o Director.
- Con el equipo de gestión, coordina los lineamientos a seguir con respecto a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
- Lidera el trabajo en equipo con las o los jefa/es de ciclo.
- Supervisa el buen funcionamiento del Programa de Integración Escolar.

**Funciones:**

- a. Presentar el plan de trabajo anual al Director, ejecutarlo y evaluarlo.
- b. Facilitar el desarrollo del proceso educativo, de acuerdo a la normativa vigente, coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los requerimientos académicos, armonizando el trabajo docente y técnico pedagógico, en función del logro de los objetivos educacionales propuestos por el establecimiento.
- c. Integrar el Equipo de Gestión del Establecimiento.
- d. Fortalecer el trabajo técnico – pedagógico del docente, a través de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
- e. Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación y actualización permanente de los docentes.
- f. Coordinar las actividades curriculares de libre elección y de educación extraescolar.
- g. Realizar todas las acciones necesarias para cumplir con su responsabilidad.
- h. Presentar informes semestrales de acompañamiento de aula y del monitoreo de los aprendizajes.
- i. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar plan de mejora de los índices de medición escolar.
- j. Supervisar planificación y guías a utilizar en salidas con fines pedagógicos.
- k. Coordinar los internados y/o prácticas pedagógicas, según necesidades de cada colegio.
- l. Coordinar y desarrollar talleres de perfeccionamiento interno y externos.
- m. Llevar registro de información en plataformas ministeriales, según su área.
- n. Supervisar planificaciones, guías de aprendizaje y material didáctico utilizado por los docentes, resguardando la coherencia con los Aprendizajes a lograr.
- o. Monitorea registro de contenidos el leccionario, cuadernos de los estudiantes y planificaciones de los docentes, para asegurar la cobertura curricular.
- p. Conocer y evidenciar en su labor diaria, manejo de: PEI, Reglamento de Convivencia, Reglamento de Evaluación, Protocolos de Actuación.

**CARGO**  
**DEPENDENCIA**

**ORIENTADOR**  
**DIRECTOR**

**Competencias y requisitos :**

- Título profesional de profesor con pos grado en o Pos título en Orientación.
- Compromiso ético-social.
- Orientación de calidad.
- Relaciones interpersonales que tenga empatía con los alumnos, alumnas, apoderados y docentes.
- Ser asertivo y consecuente.
- Capacidad de liderazgo.
- Manejo de conflicto.
- Habilidades de negociación.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Presentar: Certificado de Antecedentes (Para fines especiales), certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- Compromiso cristiano católico.

**Definición del Cargo:**

Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual.

**Propósito :**

Asegura que en la Comunidad Educativa se dé una sana Convivencia Escolar, donde se manifieste un clima escolar que favorezca el aprendizaje escolar y el desarrollo personal que integran el Establecimiento.

**Ámbito de responsabilidad directa:**

La gestión estratégica, operativa y administrativa en materia de orientación de los estudiantes del establecimiento, que refleje los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional y siguiendo los lineamientos emanado del Equipo Directivo.

**Coordinación y Gestión:**

Este puesto de trabajo se coordina con el director y el Equipo de Gestión del establecimiento.

**Función**

**Ámbito de Gestión:**

- a. Presentar el plan de trabajo anual al Director, ejecutarlo y evaluarlo.
- b. Establece lineamientos educativos- formativos al interior de los diferentes niveles.
- c. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- d. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- e. Planificar y coordinar las actividades de su área.
- f. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- g. Elaborar y gestionar el Plan de Convivencia Escolar, según realidad de cada Establecimiento.
- h. Apoyar al Centro de Alumnos, según realidad de cada Establecimiento.
- i. Revisar en leccionarios, registro de: Consejo de curso, Orientación y Formación de Apoderados.
- j. Conocimiento de las Redes de apoyo externo y trabajo en conjunto.
- k. Conocer y evidenciar en su labor diaria, manejo de: PEI, Reglamento de Convivencia, Reglamento de Evaluación, Protocolos de Actuación.

**Ámbito Curricular:**

- a. Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y/o de desarrollo personal.
- b. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- c. Coordinar y supervisar ejecución de Programa de Afectividad y Sexualidad: “ Aprendiendo a Querer”

**CARGO**  
**DEPENDENCIA**

**JEFE ADMINISTRATIVO**  
**SOSTENEDOR**

**Competencias y requisitos:**

- Título profesional Administrador de empresas o profesión a fin al puesto de trabajo.
- Estudios técnicos acreditados mediante Título técnico-profesional que garanticen las competencias necesarias para el desempeño del cargo (2 años de formación).
- Presentar: Certificado de Antecedentes (Para fines especiales), Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- Manejo control de bodega, inventarios y abastecimiento alimentarios.
- Manejo informático de programas computacionales para ejecutar tareas afines al puesto de trabajo.
- Capacidad de trabajo en trabajo en equipo.
- Capacidad de Liderazgo y coordinación con diversos estamentos.
- Manejo de conflictos.
- Habilidades sociales afines al desempeño del cargo y atención de usuarios.
- Compromiso cristiano católico.

**Definición del Cargo:**

Administrar y velar por el óptimo funcionamiento del establecimiento, además mantener disponibles todos los servicios que se entregan, realizar coordinaciones con área pedagógica que faciliten la gestión educativa. Coordinar actividades de asistentes de la educación, en virtud de implementar un manejo profesional de equipos de trabajo a favor de las comunidades educativas y en coherencia con los lineamientos que entrega el sostenedor.

**Propósito:**

Gestionar el desarrollo del Colegio, en virtud del aumento de los niveles de satisfacción de sus usuarios, manteniendo el óptimo funcionamiento los servicios que entrega el establecimiento.

**Ámbitos de responsabilidad Directa: Administración General del Establecimiento.**

**Coordinación y Gestión:**

- Este puesto de trabajo se coordina a nivel de gestión estratégica con el Representante Legal.
- A nivel administrativo se coordina con el equipo de gestión.
- Además queda bajo su responsabilidad la administración general del establecimiento en todas sus áreas.

## Funciones:

- a. Presentar el plan de trabajo anual al Director y Representante Legal, ejecutarlo y evaluarlo.
- b. Detectar, adquirir, almacenar y distribuir los insumos necesarios para el funcionamiento del Centro Educativo.
- c. Emitir informes escritos y orales de su gestión, mensualmente a sus Jefes Directos.
- d. Coordinar semanalmente acciones con el Equipo Directivo del Centro Educativo.
- e. Mantener operativos los comedores y las condiciones de higiene y seguridad de estos.
- f. Difundir los procedimientos de higiene y seguridad definidos en el plan interno, para responder eficientemente ante situaciones de emergencia y/o catástrofe.
- g. Coordinar equipos de trabajo formados por asistentes de la educación para mantener disponibles las instalaciones del Establecimiento en temas administrativos y de mantenimiento físico del lugar.
- h. Preparar durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto de gastos del Establecimiento a su Cargo.
- i. Coordinar, en conjunto con la Dirección, los procedimientos de Evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- j. Preparar durante el mes de diciembre el plan de mantención a realizarse durante el año siguiente (febrero) y supervisar la correcta ejecución del mismo.
- k. Apoyar la ejecución de las actividades que dan cuenta de procesos en las escuelas tales como, seminarios, evaluaciones, muestras, ingresos a biblioteca, desfiles, licenciaturas y otras del mismo estilo.
- l. Coordinar las salidas educativas de los estudiantes del Centro Educativo, en lo que dice relación con transporte.
- m. Llevar actualizado el control de los ingresos y gastos, definidos en el Plan de mejora y financiado con aportes de la Ley SEP.
- n. Gestionar las compras y adquisiciones que emanan de los diversos estamentos del establecimiento en el marco de la Ley SEP, siguiendo los procedimientos emanados de la Coordinación Central.
- o. Implementar acciones que permitan el mantenimiento óptimo de las instalaciones, equipos, mobiliario, e higiene del establecimiento.
- p. Supervisar el trabajo de los funcionarios a su cargo y entregar reporte de evaluación dos veces en el año.
- q. Llevar actualizado el inventario general del Centro Educativo, registrando oportunamente las adquisiciones, generando las bajas respectivas y dando cuenta, durante la "Cuenta Pública", del estado del inventario.
- r. Coordinar y administrar un plan de uso de los equipos tecnológicos como notebooks, proyectores, pantallas y otros.
- s. Administración de la caja chica asignada al Centro Educativo, así como todo movimiento de dineros. Haciendo las rendiciones correspondientes y registro en el libro contable.
- t. Conocer y evidenciar en su labor diaria, manejo de: PEI, Reglamento de Convivencia, Reglamento de Evaluación, Protocolos de Actuación.

**CARGO**  
**DEPENDENCIA**

**PROFESOR JEFE**  
**DIRECTOR**

**Competencias y requisitos :**

- Título profesional de Profesor/a de Educación Básica o Educación Media otorgado por una Universidad o Instituto Profesional de Educación Superior estatal o privado reconocido por el Estado. Licenciatura o Pedagogía EMTP, en el caso de los profesionales que ejercen Docencia en el Área Técnica.
- Manejo informático de programas computacionales para ejecutar tareas afines al puesto de trabajo.
- Habilidades sociales afines al desempeño del cargo.
- Presentar: Certificado de Antecedentes (Para fines especiales), certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos.
- Habilidades de negociación.
- Flexibilidad.
- Buen trato con quienes se relacione, alumnos, apoderados, etc.
- Liderazgo.
- Relaciones interpersonales, manejo de conflictos.
- Negociar y resolver conflictos.
- Adaptación al cambio.
- Compromiso cristiano Católico.

**Definición del Cargo:**

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

**Propósito :**

La labor del profesor tiene que impactar positivamente en sus alumnos y apoderados en forma integral logrando en ellos el compromiso personal con su aprendizaje, desarrollo personal y formación espiritual.

**Ámbitos de responsabilidad directa:**

- Conducir el grupo curso en forma efectiva comprometiendo a las alumnas y alumnos con sus aprendizajes, participación cívica, sociabilidad y acción pastoral en su quehacer en la Comunidad Educativa.
- Cumplir horario de trabajo y labores asignadas.
- Guardar reserva de asuntos internos del Colegio en situaciones que lo ameritan.
- Manifestar en todo momento respeto hacia todos los miembros que componen la Comunidad Educativa y promover la buena convivencia escolar.

**Coordinación y Gestión:**

Este puesto de trabajo se coordina administrativamente con el Representante Legal y Director, operacionalmente o pedagógicamente Jefe de UTP y en lo valórico- cristiano, con el Comité de Convivencia.

## **Funciones:**

### **A: DE TIPO DE ADMINISTRATIVO PEDAGÓGICA**

- a. Coordinar las actividades de jefatura de curso.
- b. Involucrar colaborativamente a los apoderados en las actividades propias del establecimiento y cursos.
- c. Implementar planes de acción preventivo y de desarrollo de los estudiantes, contemplando además, Plan de curso de alumnos y apoderados, fijando claramente, metas anuales, según parámetros entregados por Dirección.
- d. Involucrar colaborativamente a los estudiantes en las actividades del Establecimiento, tanto académicas como pastorales.
- e. En el mes de marzo completar los datos de sus alumnos y alumnas, a fin de que antes una emergencia se logre una rápida comunicación con su casa, sus padres o apoderados y mantener actualizado los datos en el libro de clases.
- f. Preparar el Libro de Clases de su curso según las indicaciones de Dirección.
- g. Presentarse a la hora indicada en sus contratos de trabajo y hacerse cargo de la atención de su curso al momento que indica su horario de clases.
- h. Firmar todas y cada una de sus clases realizadas y completar el registro de las actividades y/o contenidos desarrollados en la misma antes de finalizar.
- i. Registrar la asistencia de sus alumnos y alumnas en cada una de las clases desarrolladas.
- j. Registrar la asistencia en la hoja de subvenciones a las 9:15 ó 15:15 según jornada y según realidad de cada colegio.
- k. Planificar, coordinar y acompañar a su jefatura en Gira de estudio Institucional o Gira SERNATUR, según lo solicite la Dirección del Colegio.
- l. Mantenerse al día y actualizarse constantemente sobre los lineamientos que entrega MINEDUC.
- m. Realizar capacitaciones a lo menos cada dos años, de acuerdo a las necesidades del quehacer educativo (CPEIP, etc.).
- n. Planificar y ejecutar, unidades de orientación, Encuentros con Cristo, Aprendiendo a querer, etc.

### **B: DE TIPO PEDAGOGICO**

- a. Evaluar constantemente el desarrollo personal de sus estudiantes, retroalimentando después de cada evaluación.
- b. Elaborar los informes solicitados por cualquier estamento sea de rendimiento académico o desarrollo personal.
- c. Colaborar activamente en la prevención de accidentes durante la jornada escolar.
- d. Desarrollar las reuniones de padres y apoderados en las fechas calendarizadas por Dirección y UTP.
- e. Informar a los padres y apoderados de lo establecido en el Manual de Convivencia en la primera reunión de su curso.
- f. Informar a los padres y apoderados de los horarios de atención de apoderados y atenderlos en días y horas señalados.
- g. Participar activamente en las actividades generales extracurriculares que organiza el Colegio y el Centro General de Padre y Apoderados.
- h. Participar en consejos técnicos convocados por UTP o Dirección.
- i. Conocer y evidenciar en su labor diaria, manejo de: PEI, Reglamento de Convivencia, Reglamento de Evaluación, Protocolos de Actuación.
- j. Realizar, a lo menos una vez por semestre, entrevista a alumnos y apoderados, manteniendo carpeta de registro a disposición, cuando sea requerida por algún integrante del Equipo de Gestión.
- k. Aplicar y afianzar rutinas escolares.
- l. Organizar y participar en la oración matutina.
- m. Solicitar ayuda profesional para sus estudiantes según necesidades pedagógicas, de salud y otras. Derivar a profesionales correspondientes.
- n. Contribuir a desarrollar en los educandos valores, actitudes y hábitos, de acuerdo a los principios cristianos del colegio (PEI).
- o. Planificar, desarrollar, organizar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje correspondiente a su nivel, en conformidad a las orientaciones entregadas por el Director y Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica y Coordinadores de ciclos correspondiente.
- p. Planificar las Unidades de aprendizaje en forma novedosa y atractiva para las alumnas y alumnos, de tal modo que sus aprendizajes sean pertinentes y significativos.
- q. Construir instrumentos evaluativos que se acerquen a la mediación de los aprendizajes esperados, considerando ítems de selección múltiple, respuestas abiertas y redacción.

- r. Revisar pruebas, guías u otros tipos de evaluaciones que sean resueltas por los alumnos, y posteriormente entregar a los mismos, con su calificación respectiva, dentro de los tiempos acordados en el reglamento de observación.
- s. Registrar las calificaciones de los alumnos y alumnas en el Libro de Clases, luego de realizar una revisión con ellos mismos y subir los datos a la plataforma digital.

**CARGO**  
**DEPENDENCIA**

**PROFESOR DE AULA**  
**DIRECTOR**

**Competencias y requisitos :**

- Título profesional de Profesor/a de Educación Básica o Educación Media otorgado por una Universidad o Instituto Profesional de Educación Superior estatal o privado reconocido por el Estado. Licenciatura o Pedagogía EMTP, en el caso de los profesionales que ejercen Docencia en el Área Técnica.
- Manejo informático de programas computacionales para ejecutar tareas afines al puesto de trabajo.
- Habilidades sociales afines al desempeño del cargo.
- Presentar: Certificado de Antecedentes (Para fines especiales), Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos.
- Habilidades de negociación.
- Flexibilidad y adaptación.
- Buen trato con quienes se relacione, alumnos, apoderados, etc.
- Compromiso cristiano católico.

**Definición del Cargo:**

Profesional de la Educación que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en el nivel de desempeño asignado, subsectores o módulos de estudio.

**Propósito :**

Asegurar condiciones que favorezcan una educación de calidad, velando por la implementación de acciones que potencien el desarrollo de los alumnos.

**Ámbitos de responsabilidad directa:**

La gestión estratégica, operativa y administrativa en materias relativas a la educación dentro de la sala de clases, que reflejen los lineamientos formativos del proyecto educativo institucional.

Cumplir horario de trabajo y labores asignadas.

Guardar reserva de asuntos internos del Colegio en situaciones que lo ameritan.

Manifestar en todo momento respeto hacia todos los miembros que componen la Comunidad Educativa y promover la buena convivencia.

**Coordinación y Gestión:**

Este puesto de trabajo se coordina administrativamente con el Representante Legal y director, operacionalmente o pedagógicamente Jefe de UTP.

**Funciones:**

**A: DE TIPO DE ADMINISTRATIVO PEDAGÓGICA**

- a. En el mes de marzo completar los datos de sus alumnos y alumnas, en los subsectores o módulos de aprendizaje que le correspondan, según las indicaciones emanadas de Dirección.
- b. Presentarse a la hora indicada en sus contratos de trabajo y hacerse cargo de la atención de su curso al momento que indica su horario de clases.
- c. Firmar todas y cada una de sus clases realizadas y completar el registro de las actividades y/o contenidos desarrollados en la misma antes de finalizar.
- d. Registrar la asistencia de sus alumnos y alumnas en cada una de las clases desarrolladas.
- e. Registrar la asistencia de sus alumnos y alumnas en cada una de las clases desarrolladas.
- f. Registrar la asistencia en la hoja de subvenciones a las 9:15 ó 15:15 según jornada y según realidad de cada colegio.

**B: DE TIPO PEDAGOGICO**

- a. Planificar, desarrollar, organizar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje correspondiente a su nivel, en conformidad a las orientaciones entregadas por el Director y Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica y Coordinadores de ciclos correspondiente.

- b. Planificar las Unidades de aprendizaje en forma novedosa y atractiva para las alumnas y alumnos, de tal modo que sus aprendizajes sean pertinentes y significativos.
- c. Mantener actualizada la información de datos de sus alumnos y alumnas, en las asignaturas o módulos de aprendizaje que le corresponda, según indicaciones emanadas de Dirección.
- d. Desarrollar cada una de clases sin perder de vista su planificación.
- e. Evaluar constantemente el cumplimiento de los aprendizajes esperados por sus alumnos alumnas, retroalimentando después de cada evaluación.
- f. Construir instrumentos evaluativos que se acerquen a la mediación de los aprendizajes esperados, considerando ítems de selección múltiple, respuestas abiertas y redacción.
- g. Revisar pruebas, guías u otros tipos de evaluaciones que sean resueltas por los alumnos, y posteriormente entregar a los mismos, con su calificación respectiva, dentro de los tiempos acordados en el reglamento de observación.
- h. Registrar las calificaciones de los alumnos y alumnas en el Libro de Clases, luego de realizar una revisión con ellos mismos y subir los datos a la plataforma digital.
- i. Elaborar los informes solicitados por cualquier estamento sea de rendimiento académico o desarrollo personal, de su competencia.
- j. Colaborar activamente en la prevención de accidentes durante las actividades curriculares y extracurriculares.
- k. Participar activamente en las actividades Pastorales, generales y extracurriculares que organiza el Colegio y el Centro General de Padre y Apoderados.
- l. Participar en consejos técnicos convocados por UTP, Dirección o Pastoral.
- m. Formalizar horario de atención de apoderados, dentro de su jornada de trabajo, para conocimiento de Inspectoría general, en caso de ser requerido por algún apoderado.
- n. Contribuir a desarrollar en los educandos valores, actitudes y hábitos, de acuerdo a los principios cristianos del Colegio. (establecidos en el PEI del colegio)
- o. Mantener un clima de convivencia sano en la sala de clases, manteniendo a la vez, cuidado por la higiene, seguridad y bienestar de los educandos.
- p. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar, en forma precisa oportuna, la información que su superior le solicite.
- q. Contribuir a un sano clima organizacional, con un sentido optimista del trabajo educativo a desarrollar.
- r. Conocer y evidenciar en su labor diaria, manejo de: PEI, Reglamento de Convivencia, Reglamento de Evaluación, Protocolos de Actuación.

**CARGO**  
**DEPENDENCIA**

**EDUCADORA DE PARVULO**  
**DIRECTOR**

**Competencias y requisitos :**

- Título profesional de Educador/a de Párvulo con título Profesional de educador o Educadora de Párvulo otorgado por Universidad o Instituto Profesional de Educación Superior estatal o privado reconocido por el Estado.
- Manejo informático de programas computacionales para ejecutar tareas afines al puesto de trabajo.
- Habilidades sociales afines al desempeño del cargo.
- Presentar: Certificado de Antecedentes (Para fines especiales), Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de liderazgo y coordinación con diversos estamentos administrativos
- Manejo de conflictos.
- Habilidades de negociación.
- Flexibilidad y adaptación.
- Atención de alumnos y apoderados con atención y respeto.
- Compromiso cristiano católico.

**Definición del Cargo:**

Profesional de la Educación que busca favorecer aprendizajes de la calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves, como: los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

**Propósito :**

Asegurar condiciones que favorezcan una educación de calidad, velando por la implementación de acciones que potencien el desarrollo de los alumnos, en los primeros años de vida escolar.

**Ámbitos de responsabilidad directa:**

La gestión estratégica, operativa y administrativa en materia relativas a la educación dentro de la sala de clases, que reflejen los lineamientos formativos del proyecto educativo institucional.

Cumplir horario de trabajo y labores asignadas.

Guardar reserva de asuntos internos del Colegio en situaciones que lo ameritan.

Manifestar en todo momento respeto hacia todos los miembros que componen la Comunidad Educativa.

**Coordinación y Gestión:**

Este puesto de trabajo se coordina administrativamente con la Representante Legal y operacionalmente o pedagógicamente con el Director, Subdirectora, Jefe de UTP y Coordinador de Convivencia Escolar.

**Funciones:**

**A: DE TIPO ADMINISTRATIVO PEDAGOGICO**

- a. Completar todos los datos de sus alumnas y alumnos solicitados en su libro de clases.
- b. Preparar el Libro de clases para el registro de asistencia.
- c. Implementar y ambientar su sala de clases en forma adecuada para la convivencia de sus alumnas y alumnos.
- d. Registrar la asistencia diaria de alumnas y alumnos antes del término de su segunda hora (09:05).
- e. Recibir y despedir a sus alumnos al inicio y finalización de cada jornada.
- f. Comunicarse con sus apoderados cuando sus alumnos no estén asistiendo a clases, después de dos días de ausencia sin justificación.
- g. Completar en el libro de clases y las planificaciones de clases, al igual que las actividades realizadas en cada día.
- h. Mantenerse al día y actualizarse constantemente sobre los lineamientos que entrega MINEDUC.
- i. Planificar y ejecutar, unidades de orientación, Encuentros con Cristo, Aprendiendo a Querer, etc.
- j. Elaborar informe de desarrollo personal y social.

**B: DE TIPO PEDAGOGICO**

- a. Planificar las actividades de estimulación referidas para el nivel de los alumnos y alumnas señalados en las Bases Curriculares para la educación Parvulario.
- b. Desarrollar cada una de las actividades de estimulación planificadas.
- c. Evaluar constantemente el cumplimiento de los aprendizajes esperados por sus alumnas y alumnos e informarlo a sus padres y apoderados, de proceso y semestral.
- d. Supervisar personalmente los recreos de las niñas y niños, estimulando los juegos y la sana convivencia.
- e. Desarrollar las reuniones de Padres y Apoderados en las fechas calendarizadas e informadas a Dirección, Subdirección e Inspectoría General.
- f. Supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a la Técnico Asistente de la educadora de párvulos, sin olvidar que todos los procesos de aprendizaje son de su responsabilidad.
- g. Elaborar los informes solicitados por cualquier estamento sea de rendimiento académico o desarrollo personal.
- h. Revisar actividades realizadas por los estudiantes y retroalimentar a los mismos o sus apoderados con respeto a los logros obtenidos.
- i. Favorecer e involucrarse con la acción pastoral con los alumnos y apoderados.
- j. Participar en consejos técnicos convocados por UTP o Dirección.
- k. Informar a sus Padres y Apoderados de lo establecido en el Manual de Convivencia en la primera reunión de su curso.
- l. Informar a sus padres y apoderados de los horarios de atención de apoderados y atenderlos en días y horas señalados.
- m. Participar activamente en las actividades generales extracurriculares que organiza el Colegio y el Centro General de Padre y Apoderados.
- n. Conocer y evidenciar en su labor diaria, manejo de: PEI, Reglamento de Convivencia, Reglamento e Evaluación, Protocolos de Actuación.
- o. Realizar, a lo menos una vez por semestre, entrevista a alumnos y apoderados, manteniendo carpeta de registro a disposición, cuando sea requerida por algún integrante del Equipo de Gestión.
- p. Aplicar y afianzar rutinas escolares.
- q. Organizar y participar en la oración matutina.

**CARGO**  
**DEPENDENCIA**

**ASISTENTE DE PARVULO**  
**DIRECTOR**

**Competencias y requisitos :**

- Título técnico – profesional técnico en educación parvulario de nivel medio y superior.
- Presentar: Certificado de Antecedentes (Para fines especiales), certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad y Certificado de Idoneidad Psicológica otorgado por MINSAL.
- Manejo informático de programas computacionales para ejecutar tareas afines al puesto de trabajo.
- Habilidades sociales afines al desempeño del cargo y atención de usuarios.
- Capacidad de trabajo en Equipo.
- Ser proactivo.
- Ser empático y de buen trato con los alumnos y alumnas.
- Compromiso cristiano católico.

**Definición del Cargo:**

Profesional Asistente de la Educación que apoya el proceso educativo y formativo realizado por la educadora de Párvulos, con niños, niñas y apoderados del curso.

**Propósito :**

Asistir la educadora de párvulo, para apoyar el proceso pedagógico.

**Ámbitos de responsabilidad directa:**

**Asistente de Párvulo:**

Apoyo en el aula en las labores que realiza la Educadora de Párvulos en lo académico, formativo y pastoral.

Cumplir horario de trabajo y labores asignadas.

Guardar reserva de asuntos internos del Colegio en situaciones que lo ameritan.

Manifiestar en todo momento respeto hacia todos los miembros que componen la Comunidad Educativa.

**Coordinación y Gestión:**

Este cargo se coordina administrativamente con el Representante Legal y pedagógicamente y operacionalmente, con la educadora que tiene la responsabilidad del curso y en segundo lugar el Director del colegio.

**Funciones:**

- a. Asistir a la Educadora en la preparación de material para el cumplimiento de la planificación diseñada para la clase diaria.
- b. Recibir y entregar a los estudiantes, junto a la Educadora, a los párvulos al inicio y fin de la jornada, cautelando en todo momento su seguridad.
- c. Apoyar a la Educadora en el aprendizaje de los hábitos de higiene tales como, lavado de cara y manos, lavado de dientes, uso de los servicios higiénicos.
- d. Acompañar a la Educadora en la supervisión de las actividades recreativas propuestas en el patio y fuera del Centro Educativo, favoreciendo la integración y el respeto entre pares.
- e. Trasladar y supervisar a los párvulos, junto a la Educadora, a las dependencias donde se sirve el desayuno y el almuerzo.
- f. Ordenar todo el material pedagógico del aula al finalizar la jornada de Trabajo, según las instrucciones de la Educadora.
- g. Ambientar la sala de clases según las temáticas que defina la educadora.
- h. Participar en reuniones de apoderados, cuando se le solicite.
- i. Colaborar con el aseo de la sala durante la jornada.
- j. Conocer el PEI y comprometerse con la misión y la visión del Colegio.
- k. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, como material didáctico, audiovisual, fotocopias, etc.
- l. Apoyar el trabajo en la sala de clases en ausencia de la Educadora, orientados y guiados por Jefe de UTP y/o Inspector General y Jefe de Ciclo.
- m. Realizar labores cotidianas y extraordinarias, asignadas por su jefe directo.
- n. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo o al Colegio, para la búsqueda de soluciones.
- o. Manejar y ejecutar Técnicas Básicas de Primeros auxilios, según sea necesario.

p. Asistir y derivar accidentes escolares, siguiendo este orden jerárquico: Docente a cargo, Enfermería, Inspectoría General. (La información al apoderado la canaliza Inspectoría).

q. Participar en instancias de formación y evaluaciones sobre su desempeño laboral, organizadas por la dirección del colegio.

Importante: Los puntos o) y p) se implementarán según protocolos específicos de cada colegio.

**CARGO**  
**DEPENDENCIA**

**ASISTENTE DE AULA**  
**DIRECTOR Y DOCENTE JEFE**

**Competencias y requisitos :**

- Licencia de Enseñanza Media y Curso de Asistente de Aula.
- Presentar: Certificado de Antecedentes (Para fines especiales), Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad y Certificado de Idoneidad Psicológica otorgado por MINSAL.
- Manejo informático de programas computacionales para ejecutar tareas afines al puesto de trabajo.
- Habilidades sociales afines al desempeño del cargo y atención de usuarios.
- Capacidad de trabajo en Equipo.
- Ser proactivo.
- Ser empático y de buen trato con los alumnos y alumnas.
- Compromiso cristiano católico.

**Definición del Cargo:**

Profesional Asistente de la Educación que apoya el proceso educativo y formativo realizado por el Docente, con niños, niñas y apoderados del curso.

**Propósito :**

Asistir al Docente de Aula, para apoyo del proceso pedagógico.

**Ámbitos de responsabilidad directa:**

**Asistente de Aula:**

Apoyo en el aula en las labores que realiza el o la Docente, en lo académico, formativo y pastoral.

Cumplir horario de trabajo y labores asignadas.

Guardar reserva de asuntos internos del Colegio en situaciones que lo ameritan.

Manifiestar en todo momento respeto hacia todos los miembros que componen la Comunidad Educativa

**Coordinación y Gestión:**

Este cargo se coordina Administrativamente con la Representante Legal del colegio o Administrador y Pedagógicamente y operacionalmente, con el o la Docente que tiene la responsabilidad del curso y el Director del colegio.

**Funciones:**

- a. Asistir al Docente en la preparación de material para el cumplimiento de la planificación diseñada para la clase diaria.
- b. Apoyar al Docente en el aprendizaje de los hábitos de higiene tales como, lavado de cara y manos, lavado de dientes, uso de los servicios higiénicos.
- c. Acompañar al Docente en la supervisión de las actividades recreativas propuestas en el patio, comedor escolar, y salidas a terreno, fuera del Centro Educativo, favoreciendo la integración y el respeto entre pares.
- d. Ordenar todo el material pedagógico del aula al finalizar la jornada de Trabajo, según las instrucciones del Docente.
- e. Ambientar la sala de clases según las temáticas que defina la persona a cargo.
- f. Participar en reuniones de apoderados.
- g. Colaborar con el aseo de la sala durante la jornada.
- h. Manejar y ejecutar Técnicas Básicas de Primeros auxilios, según sea necesario.
- i. Conocer el PEI y comprometerse con la Misión y la visión del Colegio.
- j. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, como material didáctico, audiovisual, fotocopias, etc.
- k. Apoyar el trabajo en la sala de clases en ausencia de Profesores, orientados y guiados por Jefe de UTP, Inspector General y/o Jefe de Ciclo.
- l. Realizar labores cotidianas y extraordinarias, asignadas por su jefe directo.
- m. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo o al Colegio, para la búsqueda de soluciones.
- n. Asistir y derivar accidentes escolares, siguiendo este orden jerárquico: Docente a cargo, Enfermería, Inspectoría General. (La información al apoderado la canaliza Inspectoría).
- o. Colaborar en la revisión de tareas o pruebas, según pautas entregadas por el docente.
- p. Apoyar el proceso pedagógico en sala, verificando que todos los estudiantes estén atentos y siguiendo las instrucciones en clases.
- q. Conocer el PEI y comprometerse con la Misión y la visión del Colegio.

**CARGO**  
**DEPENDENCIA**

**ENCARGADO/A DEL C.R.A.**  
**JEFE UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA**

**Competencias y requisitos :**

- Licencia de Enseñanza Media, Título técnico- profesional de nivel medio en Administración de Empresas.
- Título “Técnico nivel superior en biblioteca preescolares y escolares” y/o “curso para coordinadores y bibliotecas CRA”
- Presentar: Certificado de Antecedentes (Para fines especiales), Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad y Certificado de Idoneidad Psicológica otorgado por MINSAL.
- Manejo informático de programas computacionales para ejecutar tareas afines al puesto de trabajo.
- Habilidades sociales afines al desempeño del cargo y atención de usuarios.
- Manejar sistema informático de Gestión de Biblioteca y actualizarse según las necesidades de su trabajo: fomento lector, clasificación de material didáctico e impreso.
- Compromiso cristiano católico.

**Definición del Cargo:**

Administrar y Mantener disponible los archivos literarios del establecimiento. Control y actualización de base de datos de usuarios, recursos literarios y audiovisuales disponible

**Propósito :**

Promover, difundir y mantener en circulación los recursos bibliográficos y audiovisuales del Establecimiento, generando sistemas de inventarios, control y préstamo.

**Ámbitos de responsabilidad directa:**

Mantenimiento de archivos literarios del establecimiento educacional, Control y actualización de base de datos de usuarios, recursos literarios y audiovisuales disponibles.

Cumplir horario de trabajo y labores asignadas.

Guardar reserva de asuntos internos del Colegio en situaciones que lo ameritan

Manifiestar en todo momento respeto hacia todos los miembros que componen la Comunidad Educativa.

**Coordinación y Gestión:**

Este puesto se coordina administrativamente con el Jefe Administración-Director/a y operativamente con el Jefe de UTP.

**Funciones:**

- a. Coordinar, sobre la base de un reglamento de la Biblioteca (CRA), préstamo de los materiales impresos, como libros, textos, mapas, globos terráqueos, diccionarios, periódicos, y recursos pedagógicos en general.
- b. Mantener ordenada y correctamente clasificada la colección de libros de la Biblioteca.
- c. Atender a los padres que requieran información para apoyar a sus hijos en el proceso de aprendizaje.
- d. Apoyar a la dirección del establecimiento, en la implementación de la política lectora, actividades de difusión de la lectura.
- e. Diseñar y ejecutar un plan anual de gestión de la Biblioteca (CRA), en conjunto con la Dirección del establecimiento y los diferentes Departamentos de aprendizaje, articulando los recursos del CRA. Con el currículum escolar.
- f. Mantener actualizado el inventario de las dependencias a su cargo, informando de cualquier cambio al Director de Colegio.
- g. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas según la naturaleza de su cargo.
- h. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- i. Promover actividades de difusión de los recursos del CRA, mediante concursos, talleres con los estudiantes, tales como Plan de fomento lector, tardes de cine educativo, campañas lectoras, exposiciones u otros.
- j. Conocer el PEI y comprometerse con la Misión y la visión del Colegio.

**CARGO:**  
**DEPENDENCIA:**

**SOPORTE INFORMÁTICO**  
**DIRECTOR - JEFE ADMINISTRATIVO.**

**Competencias y requisitos:**

- Título técnico-profesional en informática (carrera con mínimo 2 años de formación)
- Estudios acreditados en soporte informático.
- Manejo informático de programas computacionales para ejecutar tareas afines al puesto de trabajo.
- Presentar: Certificado de Antecedentes (Para fines especiales), Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad y Certificado de Idoneidad Psicológica otorgado por MINSAL.
- Habilidades sociales que Habilidades sociales afines al desempeño del cargo y atención de usuarios.
- Antecedentes civiles que den cuenta de un comportamiento social adecuado al contexto educativo en el que opera.
- Compromiso cristiano católico.

**Definición del Cargo:**

Mantener la Plataforma informática de los establecimientos educacionales al igual que los laboratorios de informática educativa, para que estén disponibles a los requerimientos del establecimiento educacional.

**Propósito:**

Mantener operativa la Plataforma informática de los establecimientos educacionales, desarrollando acciones de mantención y reposición, favoreciendo condiciones de accesibilidad a los recursos a su cargo.

**Ámbitos de responsabilidad directa:**

Mantener operativa la Plataforma informática de los establecimientos educacionales.

**Coordinación y Gestión:**

- Este puesto de trabajo es coordinado a nivel administrativo por la dirección del establecimiento educacional.
- A nivel operativo y de disponibilidad con el jefe Administrativo.
- A nivel de estrategia de gestión informática e insumos del área con el jefe de informática de la corporación.

**Funciones:**

- a. Mantener en funcionamiento todos los equipos computacionales que existen en el Centro Educativo.
- b. Administrar técnicamente el sistema de gestión pedagógica del Centro Educativo. (SYSCOL).
- c. Administrar todas las redes de datos que existan en el Centro Educativo.
- d. Monitorear las actividades del programa de la Red ENLACES, en conjunto con el coordinador de la red del Centro Educativo.
- e. Coordinar con el encargado Comunal de Informática, la gestión del programa anual del área, reuniéndose una vez al mes.
- f. Administrar técnicamente, todas las tecnologías de datos existentes en el establecimiento, velando por el cuidado y uso correcto de las mismas (pizarras interactivas, laboratorios móviles, laboratorios de informática, salas interactivas, otras).
- g. Disponer el uso de los laboratorios por parte de estudiantes, docentes, padres y asistentes de la educación, en tiempos no usados para clases.
- h. Apoyar técnicamente, disponiendo los equipos de transmisión de datos, para que los docentes puedan realizar clases con el uso de las tecnologías (dispositivos de almacenamiento de datos).
- i. Administrar la sala de audiovisuales, coordinando un plan de uso de la dependencia, en conjunto con las Coordinaciones Pedagógicas.
- j. Llevar actualizado el inventario de cada una de las dependencias a su cargo y de los equipos tecnológicos del Centro Educativo.
- k. Informar mensualmente al Jefe de Servicios y al Coordinador Comunal de Informática, de todas las novedades registradas en el área.
- l. Conocer el PEI y comprometerse con la Misión y la visión del Colegio.

**CARGO**  
**DEPENDENCIA:**

**SECRETARIA**  
**DIRECTOR**

**Competencias y requisitos:**

- Título técnico-profesional secretaria(o) administrativa.
- Estudios técnico-profesionales que acrediten la preparación para ejecutar las necesidades del puesto de trabajo.
- Manejo informático de programas computacionales para ejecutar tareas afines al puesto de trabajo.
- Presentar: Certificado de Antecedentes (Para fines especiales), Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad y Certificado de Idoneidad Psicológica otorgado por MINSAL.
- Habilidades sociales afines al desempeño del cargo.
- Atención de usuarios.
- Compromiso cristiano católico.

**Definición del Cargo:**

Apoyar con tareas administrativas según el rol requerido para el apoyo del equipo de gestión, siendo su jefe directo el director (a) del establecimiento educacional.

**Propósito:**

Desarrollar tareas administrativas de apoyo a la gestión del Establecimiento, tales como atención de público, control de accesos, elaboración de informes, registro de datos

**Ámbitos de responsabilidad directa:**

El orden administrativo y burocrático de las tareas consignadas según el rol definido por el establecimiento educacional

**Coordinación y Gestión:**

Este puesto de trabajo es coordinado a nivel administrativo por la dirección del establecimiento educacional y a nivel operativo y de disponibilidad con el jefe Administrativo.

Funciones:

- a. Recepción de solicitudes y peticiones a través de diversos canales (teléfono, Web, cartas, oral) y conducción hacia los destinatarios pertinentes.
- b. Atención de público para atender requerimientos, agendar entrevistas o conducción a los destinatarios.
- c. Elaboración de documentación administrativa, oficios, cartas, citaciones, invitaciones, circulares e informes.
- d. Archivo y conducción de toda la correspondencia que ingrese al Centro Educativo, poniendo especial cuidado en registrar el movimiento de dicha correspondencia.
- e. Agendar reuniones y entrevistas con los diversos cargos y profesionales del Centro Educativo.
- f. Recepción y curso a solicitudes de entrega de documentación, tales como certificados de estudio, certificados de comportamiento, certificados de estudiante regular, retiros de estudiantes, matrículas de estudiantes.
- g. Administración del sistema de gestión pedagógica SYSCOL, manteniendo actualizado el registro de matrícula, generando los boletines de asistencia mensual e ingresando las notas por cada sector de aprendizaje.
- h. Administración de documentación contractual como contratos, finiquitos, órdenes de contratación, ficha del personal.
- i. Mantención actualizada de la documentación oficial requerida por la supervisión educacional, la superintendencia de educación y la agencia de calidad.
- j. Impresiones y fotocopias de apoyo docente en los diferentes cursos.
- k. Medición de indicadores de consumo de servicios básicos.
- l. Conocer el PEI y comprometerse con la Misión y la visión del Colegio.

**CARGO**  
**DEPENDENCIA:**

**INSPECTOR DE PATIO**  
**INSPECTOR GENERAL**

**Competencias y requisitos:**

- Título técnico-profesional de nivel medio (Cuatro años de Enseñanza Media T. P.); Formación Técnica de Nivel Superior (Dos años de Estudio); un semestre de pedagogía o preparación a fin.
- Presentar: Certificado de Antecedentes (Para fines especiales), Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad y Certificado de Idoneidad Psicológica otorgado por MINSAL.
- Manejo informático de programas computacionales para ejecutar tareas afines al puesto de trabajo.
- Habilidades sociales afines al desempeño del cargo y atención de usuarios.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Manejo de grupo
- Atención de usuarios.
- Compromiso cristiano católico.

**Definición del Cargo:**

Apoyar la gestión educativa desde el rol de asistente de educación para identificar y controlar el comportamiento de los estudiantes fuera del aula, bajo la coordinación de la inspectoría general, según lo establecido en el manual de convivencia escolar.

**Propósito:**

Asistir los procesos educativos en el ámbito formativo y educacional fuera del aula.

**Ámbitos de responsabilidad directa:**

**Inspectoría de patio**

Mantener el orden y la buena convivencia entre los alumnos, apoyando la labor docente, fuera de las actividades de aula.

- Coordinación y Gestión:
- Este puesto de trabajo es coordinado a nivel administrativo por la dirección del establecimiento educacional.
- Con Inspectoría General, Participa y apoya el desarrollo de múltiples actividades complementarias (licenciaturas, actividades deportivas, aniversarios, otras).

**Funciones:**

- a. Supervisar los accesos de los estudiantes al Centro Educativo al inicio de la Jornada, cautelando el cumplimiento de las normas de convivencia en lo relativo a presentación personal y uso de uniformes.
- b. Verificar el inicio de los tiempos destinados al aprendizaje, motivando a los estudiantes para que se dirijan a los lugares que les corresponden, e informando al Inspector General, si los docentes no han tomado su curso.
- c. Revisar diariamente los libros de clase asignados, en lo que dice relación con: registro hora a hora de la asistencia, firmas de las horas realizadas, control diario de subvenciones.
- d. Supervisar el cumplimiento de las normas de convivencia durante los tiempos de descanso: recreos, horas de colación.
- e. Coordinar los tiempos y supervisar el comportamiento adecuado en el casino de los estudiantes.
- f. Llevar un archivo de las licencias médicas de los estudiantes cuyos cursos estén bajo su responsabilidad.
- g. Controlar la asistencia de los cursos bajo su responsabilidad, chequeando su libreta de comunicaciones o contactando telefónicamente, a objeto de certificar la ausencia.
- h. Entregar, mensualmente, un informe escrito a los profesores(as) jefes de los cursos a su cargo, que contenga: justificaciones de ausencias, situaciones conductuales.
- i. Trasladar a los servicios de atención primaria de salud, a los estudiantes accidentados.
- j. Despachar los cursos bajo su responsabilidad, previo chequeo del cumplimiento de su normativa y el tipo de transporte que utiliza para desplazarse a su hogar.
- k. Acompañar a los cursos bajo su responsabilidad, cuando situaciones de fuerza mayor así lo ameriten, supervisando actividades propuestas por la coordinación pedagógica del nivel.
- l. Conocer el PEI y comprometerse con la Misión y la visión del Colegio.

Importante: El punto de la letra j) dependerá de la realidad de cada colegio, la salida de un funcionario del colegio, siempre debe ser autorizada por un superior.

**Competencias y requisitos:**

- Título profesional de Asistente Social.
- Capacitaciones de especialización a fin al cargo.
- Manejo informático de programas computacionales para ejecutar tareas afines al puesto de trabajo.
- Habilidades sociales afines al desempeño del cargo.
- Presentar: Certificado de Antecedentes (Para fines especiales), Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad y Certificado de Idoneidad Psicológica otorgado por MINSAL.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de coordinación con diversos estamentos administrativos.
- Manejo de conflictos.
- Flexibilidad y adaptación.
- Atención de usuario.
- Empatía y buen trato en la atención de usuarios.
- Compromiso cristiano católico.

**Definición del Cargo:**

- Profesional capaz de desarrollar programas de carácter social dirigido a los estudiantes, apoderados y comunidad escolar en general, asesorándolos en la solución de problemas socioeconómicos, de salud que puedan estar afectando en el proceso de aprendizaje y otros, según la política general del establecimiento, permitiendo el bienestar y motivación para el logro de rendimiento escolar.

**Ámbitos de responsabilidad y/o áreas con las que se coordina**

**Responsabilidad Directa:**

- Área social del establecimiento.

**Coordinación y Gestión:**

En el cumplimiento de sus tareas, la Asistente Social, se relacionará directamente con:

- Director
- Orientador
- Equipo de Gestión y Equipo Interdisciplinario
- Equipo de Gestión.
- Administrador General.
- Docentes.
- Asistentes de la Educación.
- Centro de Padres y Apoderados.
- Centro de Estudiantes.
- Entidades Gubernamentales.
- Municipalidad.
- Otras instituciones.

**Funciones:**

- a. Atender todos los casos sociales de los estudiantes.
- b. Realizar visitas domiciliarias y proponer alternativas de solución.
- c. Elaborar informes sociales para solicitar beneficios o responder a solicitudes de instituciones externas de fiscalización.
- d. Atención de apoderados con conflictos.
- e. Atender el Programa de Salud Escolar-JUNAEB.
- f. Asegurar que los beneficios del PAE sean recibidos por los alumnos.
- g. Atender el Programa de Alimentación escolar (PAE).
- h. Participar en reuniones cuando sea requerido.
- i. Gestionar registro y entrega de becas por financiamiento compartido, alumnos vulnerables y prioritarios.
- j. Entregar informe de gestión, según plazos acordados.
- k. Planificar y elaborar programa de trabajo en conjunto con los otros profesionales del equipo multidisciplinario del establecimiento.
- l. Establecer alianzas estratégicas con instituciones que permitan beneficiar a los alumnos del colegio.
- m. Realizar seguimiento a los alumnos con bajos índices de asistencia, contactándose telefónicamente o visitando el hogar.
- n. Gestionar soluciones de carácter social de los alumnos, a problemas contextuales. (Ejemplo: necesidad de útiles escolares, cajas familiares, medicamentos, etc.).
- o. Preparar escuelas para padres.
- p. Preparar talleres para intervención en aula.
- q. Conocer y evidenciar en su labor diaria, manejo de: PEI, Reglamento de Convivencia, Reglamento e Evaluación, Protocolos de Actuación.

**Competencias y requisitos:**

- Título profesional de Psicólogo.
- Inscripción Registro en MINEDUC.
- Capacitaciones de especialización a fin al cargo.
- Manejo informático de programas computacionales para ejecutar tareas afines al puesto de trabajo.
- Habilidades sociales afines al desempeño del cargo.
- Presentar: Certificado de Antecedentes (Para fines especiales), Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad y Certificado de Idoneidad Psicológica otorgado por MINSAL.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de coordinación con diversos estamentos administrativos.
- Manejo de conflictos.
- Flexibilidad y adaptación
- Atención de usuario.
- Compromiso cristiano católico.

**Definición del Cargo:**

- Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades, propiciando un aprendizaje adecuado.

**Ámbitos de responsabilidad directa y/o áreas con las que se coordina**

- Área atención psicológica del establecimiento.

**Coordinación y Gestión:**

En el cumplimiento de sus tareas, la psicóloga, se relacionará directamente con:

- Administrador General.
- Director.
- Equipo de Gestión.
- Docentes.
- Asistentes de la Educación.
- Centro de Padres y Apoderados.
- Centro de Estudiantes.
- Entidades Gubernamentales.
- Municipalidad.
- Otras instituciones.
- Orientador
- Encargado de convivencia y equipo interdisciplinario.

**Funciones:**

- a. Presentar plan de trabajo a realizar.
- b. Brindar atención psicológica individual a los alumnos del colegio.
- c. Derivar a redes de apoyo y hacer seguimiento de los casos.
- d. Atención de apoderados.
- e. Asesorar a los docentes para facilitar la detección oportuna de trastornos psicológicos.
- f. Realizar Talleres educativos a docentes, alumnos y apoderados en temas de interés para la comunidad educativa.
- g. Elaborar informes relacionados con atención de los alumnos.
- h. Entregar informe semestral y anual de gestión.
- i. Participar en reuniones cuando lo requiera la Dirección.
- j. Preparar escuelas para padres.
- k. Preparar talleres de intervención en aula.
- l. Conocer y evidenciar en su labor diaria, manejo de: PEI, Reglamento de Convivencia, Reglamento e Evaluación, Protocolos de Actuación.

**CARGO**  
**DEPENDENCIA:**

**COORDINADOR/A PIE**  
**DIRECCIÓN**

**Competencias y requisitos:**

- Título profesional Educadora diferencial, pos-título en administración educacional o área afín a su desempeño.
- Inscripción Registro en MINEDUC.
- Capacitaciones de especialización a fin al cargo.
- Manejo informático de programas computacionales para ejecutar tareas afines al puesto de trabajo.
- Habilidades sociales afines al desempeño del cargo.
- Presentar: Certificado de Antecedentes (Para fines especiales), Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de coordinación con diversos estamentos administrativos.
- Manejo de conflictos.
- Flexibilidad y adaptación.
- Atención de usuario.
- Compromiso cristiano católico.

**Definición del Cargo:**

Profesional responsable de liderar y coordinar el PIE, alineando todos los esfuerzos en la dirección del mejoramiento educativo y de conseguir los mejores resultados de aprendizaje para todos y cada uno de los estudiantes, especialmente los que presentan NEE, articulando con los distintos programas en ejecución en el establecimiento y a su vez, los profesionales participantes en dichos programas y los que están a su cargo.

**Ámbitos de responsabilidad directa y/o áreas con las que se coordina**

- Área atención psicopedagógica o Programa de Integración Escolar del establecimiento.

**Coordinación y Gestión:**

En el cumplimiento de sus tareas, la coordinadora PIE, se relacionará directamente con:

- Director.
- Equipo de Gestión.
- Jefe Técnico.
- Orientador
- Psicólogo
- Fonoaudiólogo.
- Docentes.
- Centro de Padres y Apoderados.
- Otras instituciones.

## **Funciones:**

- a. Presentar plan anual de trabajo.
- b. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- c. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
- d. Coordinar los equipos técnicos, supervisar funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- e. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- f. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
- g. Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- h. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- i. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: [www.educacionespecial.mineduc.cl](http://www.educacionespecial.mineduc.cl)
- j. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- k. Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
- l. Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- m. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- n. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- o. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- p. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
- q. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- r. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- s. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- t. Conocer la realidad comunal; contar con catastros de Instituciones y empresas eventuales colaboradoras del proceso educativo; así como con información actualizada de la realidad socio cultural de las familias.
- u. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
- v. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.
- w. Cubrir cursos, producto de ausencias de alguna Educadora del Establecimiento.
- x. Confeccionar el horario de cada una de los profesionales que participan en el Programa de Integración Escolar, privilegiando siempre el buen funcionamiento del colegio y una atención de calidad a los estudiantes.
- y. Conocer y evidenciar en su labor diaria, manejo de: PEI, Reglamento de Convivencia, Reglamento e Evaluación, Protocolos de Actuación.

**Cargo**  
**Dependencia:**

**PSICOPEDAGOGA/O – ED. DIFERENCIAL**  
**DIRECCIÓN**

**Competencias y requisitos:**

- Título profesional de Psicopedagogía o Educadora diferencial.
- Inscripción Registro en MINEDUC.
- Capacitaciones de especialización a fin al cargo.
- Manejo informático de programas computacionales para ejecutar tareas afines al puesto de trabajo.
- Habilidades sociales afines al desempeño del cargo.
- Presentar: Certificado de Antecedentes (Para fines especiales), Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad y Certificado de Idoneidad Psicológica otorgado por MINSAL.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de coordinación con diversos estamentos administrativos.
- Manejo de conflictos.
- Flexibilidad y adaptación.
- Atención de usuario.
- Compromiso cristiano católico.

**Definición del Cargo:**

- Profesional responsable apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo de habilidades cognitivas, propiciando un aprendizaje adecuado.

**Ámbitos de responsabilidad directa y/o áreas con las que se coordina**

- Área atención psicopedagógica o Programa de Integración Escolar del establecimiento.

**Coordinación y Gestión:**

En el cumplimiento de sus tareas, la Psicopedagoga o Educadora Diferencial, se relacionará directamente con:

- Director.
- Equipo de Gestión.
- Jefe Técnico.
- Orientador
- Psicólogo
- Fonoaudiólogo.
- Docentes.
- Asistentes de la Educación.
- Centro de Padres y Apoderados.
- Centro de Estudiantes.
- Otras instituciones.

## Funciones:

- a. Presentar plan de trabajo a realizar.
- b. Brindar atención a niños que presentan Necesidades Educativas Especiales, de los cursos asignados por la coordinación PIE, realizando atenciones en forma integral a través de planes y programas de apoyo individual y grupal.
- c. Realizar tratamientos, según diagnóstico, brindando atención psicopedagógica individual y grupal a los estudiantes del colegio.
- d. Evaluar a los alumnos y registrar información para estadísticas.
- e. Atención de apoderados.
- f. Asesorar a los docentes para facilitar la detección oportuna de trastornos psicopedagógicos.
- g. Entregar informe semestral y anual de gestión.
- h. Participar en reuniones de equipo interdisciplinario y de profesores cuando corresponda.
- i. Preparación, selección y confección de material didáctico, para desarrollar estrategias de apoyo para la diversidad e incorporar en los planes de trabajo acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
- j. Completar el registro de planificación y evaluación de acuerdo a lo establecido en las Orientaciones del Programa de Integración Escolar.
- k. Asistir a reuniones técnicas que cite la coordinación PIE.
- l. Participar en talleres de perfeccionamiento.
- m. Proponer estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en NEE.
- n. Participar y realizar trabajo colaborativo para la planificación, en conjunto con los docentes de aula regular.
- o. Realizar evaluaciones en los diferentes momentos del proceso de apoyo, esto es diagnóstico, de proceso y final.
- p. Elaborar informes de evolución de sus estudiantes atendidos.
- q. Entregar sugerencias específicas al establecimiento, docentes, familias de acuerdo al resultado de las distintas evaluaciones aplicadas.
- r. Conocer y evidenciar en su labor diaria, manejo de: PEI, Reglamento de Convivencia, Reglamento e Evaluación, Protocolos de Actuación.

**CARGO**  
**DEPENDENCIA**

**AUXILIAR DE SERVICIOS**  
**REPRESENTANTE LEGAL – ADMINISTRADOR**

**Competencias y requisitos :**

- Licencia de Enseñanza Media.
- Manejo de relaciones interpersonales acorde a las necesidades de la comunidad educativa.
- Presentar: Certificado de Antecedentes (Para fines especiales), Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad y Certificado de Idoneidad Psicológica otorgado por MINSAL.
- Manejo de lenguaje acorde al contexto educativo y al trato con los estudiantes, sus iguales, docentes y directivos.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Flexibilidad y adaptación.
- Atención de usuario.
- Compromiso cristiano católico.

**Definición del Cargo:**

Asistir y cubrir satisfactoriamente los requerimientos que le confiera su puesto de trabajo, según las necesidades del establecimiento educacional y las condiciones operativas que se generen.

**Propósito :**

Mantener las dependencias del establecimiento en óptimas condiciones de limpieza y funcionamiento, desempeñando tareas de aseo, ornato y mantención de acuerdo a su preparación y la programación de su jefatura.

**Ámbitos de responsabilidad directa:**

Mantención, aseo y ornato del establecimiento educacional.

Cumplir horario de trabajo y labores asignadas.

Guardar reserva de asuntos internos del Colegio en situaciones que lo ameritan

Manifestar en todo momento respeto hacia todos los miembros que componen la Comunidad Educativa.

**Coordinación y Gestión:**

Este puesto de trabajo es coordinado a nivel administrativo y operativo por el representante Legal y Administrador y/o a quien le delegue.

**Funciones:**

- a. Limpieza y mantención de las dependencias asignadas, tales como oficinas, pasillos, salas de clases y reuniones, patios internos y externos, baños, comedor de estudiantes, comedor de profesores, etc.
- b. Mantención del orden en el uso de los servicios higiénicos de los estudiantes, el cuidado de las instalaciones, durante los recreos y las horas de almuerzo.
- c. Supervisión de los accesos al centro educativo de personas ajenas, en las horas de mayor afluencia.
- d. Abrir y cerrar dependencias del establecimiento cuando corresponda, según las indicaciones del administrador general, según se requiera.
- e. Conducir correspondencia entre el Centro Educativo y las entidades con que mantenga comunicación oficial el establecimiento.
- f. Cumplir con las acciones definidas en el plan de mantención, especialmente en los meses de Enero y Febrero, según la experiencia y formación para las tareas propuestas.
- g. Desarrollar tareas de mantención eléctrica, maderas, soldadura o gasfitería, si está capacitado para ejercer dichas funciones.
- h. Colaborar en el traslado de mobiliario al interior del Centro educativo, cuando existan actividades.
- i. Conocer el PEI y comprometerse con la Misión y la visión del Colegio.
- j. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, para el cumplimiento de su función.
- k. Realizar labores cotidianas y extraordinarias, asignadas por su jefe directo.
- l. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo o al Colegio, para la búsqueda de soluciones.
- m. Usar elementos de seguridad, cuando la actividad encomendada así lo amerite.

### III. EVALUACIÓN

#### 1. DIAGNÓSTICO NECESIDADES DEL COLEGIO

<b>a) Docentes</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Perfeccionamiento para la preparación de la enseñanza, metodologías y evaluación.</li><li>- Preparación para la enseñanza de valores en alumnos/as con vulnerabilidad social.</li><li>- Actividades que contribuyan a la buena convivencia en la comunidad educativa.</li><li>- Monitoreo de actividades pedagógicas: aula, talleres, salidas de estudio.</li><li>- Monitoreo de la JEC.</li><li>- Monitoreo de los Planes Anuales de responsables por área.</li></ul>
<b>b) Estudiantes</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Material deportivo actualizado y acorde a la cantidad de estudiantes.</li><li>- Habilitar equipamiento en los recreos.</li><li>- Acompañamiento al CCAA y la Pastoral de Alumnos/as.</li><li>- Talleres de liderazgo.</li></ul>
<b>c) Asistentes de la Educación</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Utensilios y materiales adecuados para desempeñar sus labores.</li><li>- Formación personal de los Auxiliares.</li><li>- Capacitación a los asistentes de acuerdo a los nuevos requerimientos del sistema educativo y a sus necesidades.</li><li>- Reforzamiento del equipo de Inspectores para desarrollar eficazmente las labores.</li><li>- Adecuación de horarios.</li><li>- Atención de los estudiantes en el recreo largo (13:30 a 14:30).</li></ul>
<b>d) Apoderado</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Reuniones de apoderados que apoyen en proceso de aprendizaje de los niños/as.</li><li>- Entrevistas para potenciar capacidades.</li><li>- Mejorar la comunicación con los padres y/o apoderados.</li><li>- Talleres donde participen, estudiantes, padres, madres, apoderados y profesores.</li><li>- Talleres de formación cristiana.</li><li>- Talleres de liderazgo.</li></ul>
<b>e) Comunidad</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Integración de la familia en el proceso de enseñanza aprendizaje.</li><li>- Cuenta pública de las inversiones y avances del establecimiento a la comunidad educativa.</li><li>- Integración del Colegio a la comunidad del sector (servicios públicos).</li></ul>
<b>f) Infraestructura – Equipamiento</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Material didáctico para apoyar el aprendizaje.</li><li>- Mantención de salas y dependencias del establecimiento.</li><li>- Acondicionamiento de salas.</li><li>- Reposición de computadores para alumnos/as en Biblioteca.</li><li>- Mantención de gimnasio</li><li>- Implementación de CRA</li></ul>

## 2. SEGUIMIENTO Y PROYECCIONES:

### 2.1 MONITOREO

#### DIRECCION:

Consolidación de los equipos de trabajo con énfasis en:

INDICADORES	DESARROLLO DEBIL 1	DESARROLLO INCIPIENTE 2	DESARROLLO SATISFACTORIO 3	DESARROLLO AVANZADO 4
Eficiencia				
Centrando la acción educativa en el alumno/a				
Ambiente de trabajo participativo				
Cumplimiento de metas				
Monitoreo directivo				
Uso de redes sociales y página web				

#### INSPECTORIA:

Incremento del trabajo profesional en:

INDICADORES	DESARROLLO DEBIL 1	DESARROLLO INCIPIENTE 2	DESARROLLO SATISFACTORIO 3	DESARROLLO AVANZADO 4
Orden				
Control				
Uso de Syscol				
Proceso de Matricula (SAE)				

#### UTP:

Conformación del equipo técnico:

INDICADORES	DESARROLLO DEBIL 1	DESARROLLO INCIPIENTE 2	DESARROLLO SATISFACTORIO 3	DESARROLLO AVANZADO 4
Encargado de estadísticas y evaluación				
Consolidación de los Coordinadores de Ciclo				
Equipo Encargado de aplicación de Evaluaciones estandarizadas (Mineduc)				
Coordinador de la JEC				
Monitoreo técnico pedagógico				
Uso de Syscol				

#### ORIENTACION:

Sistematización del trabajo orientador con:

INDICADORES	DESARROLLO DEBIL 1	DESARROLLO INCIPIENTE 2	DESARROLLO SATISFACTORIO 3	DESARROLLO AVANZADO 4
Profesores Jefes				
Alumnos/as prioritarios/as				
Protocolos de actuación				
Talleres con docentes, alumnos/as y padres y apoderados				
Trabajo con redes de apoyo				
Uso de página web				

## CONVIVENCIA ESCOLAR

Sistematización del trabajo con dupla Psicosocial

INDICADORES	DESARROLLO DEBIL 1	DESARROLLO INCIPIENTE 2	DESARROLLO SATISFACTORIO 3	DESARROLLO AVANZADO 4
Promover del desarrollo de habilidades y actitudes que fortalezcan la convivencia escolar, dentro de la planificación pedagógica.				
Entregar apoyos específicos que permitan resguardar el desarrollo y el aprendizaje socioemocional en el establecimiento.				
Implementar y monitorear acciones preventivas hacia toda la comunidad educativa.				
Desarrollar un trabajo preventivo articulado con las redes de apoyo				

### PASTORAL:

Rituales de la cultura institucional:

INDICADORES	DESARROLLO DEBIL 1	DESARROLLO INCIPIENTE 2	DESARROLLO SATISFACTORIO 3	DESARROLLO AVANZADO 4
Oración de la mañana				
Bendición de los libros de texto				
Calendario Litúrgico				
Bendición uniformes Área Técnica				
Misas y liturgias mensuales				
Encuentros con Cristo				
Misa parroquial una vez al mes				
Formación Pastoral a la comunidad				

### RECURSOS:

Socialización de la utilización de recursos humanos y financieros:

INDICADORES	DESARROLLO DEBIL 1	DESARROLLO INCIPIENTE 2	DESARROLLO SATISFACTORIO 3	DESARROLLO AVANZADO 4
Funciones y desempeños				
Adquisiciones según necesidades detectadas				
Cuenta Pública				
Uso de redes sociales				

## 2.2 ASPIRACIONES Y EXPECTATIVAS DE PRIMERA IMPORTANCIA:

INDICADORES	DESARROLLO DEBIL 1	DESARROLLO INCIPIENTE 2	DESARROLLO SATISFACTORIO 3	DESARROLLO AVANZADO 4
Liderazgo directivo centrado en el aprendizaje de sus alumnos y alumnas.				
Ambiente educativo seguro, armónico, organizado y estimulante.				
Docentes y directivos competentes.				
Organización curricular que incluya calendarización anual, red de contenidos y planificación.				
Enseñanza basada en un buen uso del tiempo y en clases coherentemente estructuradas en función de los objetivos de aprendizaje.				
Monitoreo permanente del aprendizaje.				

Participación activa de los padres, madres, apoderados y familia.				
Empleo de recursos económicos de acuerdo a las necesidades de las áreas de desarrollo y obligaciones del sistema, para la correcta rendición de cuentas.				

## 2.4 PROYECCION

INDICADOR DE EFICIENCIA INTERNA	PROYECCION	OBSERVACIONES
Matrícula	Incremento	
Retiros	Disminución	
Promovidos	Incremento	
Reprobados	Disminución	
Egresados HC	Todos	
Egresados TP	Todos	
Asistencia	Incremento	
Mediciones de Simce	Incremento	
Alumnos en Práctica Profesional	Incremento	
Alumnos Titulados	Incremento	
Alumnos que rinden PSU	Incremento	
Alumnos que postulan a la Educación Superior	Incremento	
Alumnos que ingresan a la Educación Superior	Incremento	
Alumnos en Centros de Formación Técnica	Incremento	
Alumnos en Institutos Profesionales	Incremento	
Alumnos en Universidades	Incremento	
Supervisiones Agencia de Calidad	Informes positivos	
Categoría	Autónomo	
Nivel	Medio	
Inspecciones Superintendencia de Educación	Actas adecuadas a la norma	

## 2.5 PROYECTOS

PROYECTO
Jornada Escolar Completa (JECD)
Proyecto Enlaces
Proyecto de construcción comedor para alumnos
Proyecto de implementación CRA
Proyecto de mejoramiento de espacios
Otros .