



COLEGIO SAN DIEGO
COLEGIO SAN DIEGO

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

“El Proyecto Educativo Institucional de nuestra comunidad educativa está creado con el objetivo compartir los objetivos y deseos educativos de todos aquellos actores que pertenecen a nuestro Colegio San Diego. El presente instrumento es el resultado de la construcción colectiva de nuestros ideales y principales lineamientos de acción que confiamos sean integrados y vivenciados por cada una de las personas que conforman esta familia educativa y también por quienes llegarán a serlo”

“Los objetivos básicos de la educación deber ser aprender a aprender, aprender a resolver, aprender a ser”.

UNESCO.

Contenido

Capítulo I “Comunidad Educativa Colegio San Diego”	5
1.1 Presentación de Nuestro Proyecto Educativo Institucional.....	6
1.2 Misión y Visión del “Colegio San Diego”	7
1.3 Antecedentes Históricos.....	7
1.4 Énfasis en el Momento Actual.....	9
1.5 Instalaciones y servicios.....	9
1.6 Identificación de la Unidad Educativa.....	10
1.7 Resultados históricos de mediciones de la Calidad Educativa.....	12
1.8 Estilo Educativo de nuestro colegio.....	13
Capítulo II “Nuestro Proyecto Educativo Institucional”	15
2.1 Orientaciones generales del Proyecto Educativo Institucional.....	16
2.2 Sellos educativos.....	17
2.3 Propuestas valóricas de nuestra Comunidad Educativa.	17
2.3 Principios Educativos de nuestro proyecto.....	19
Capítulo III “Áreas de la gestión institucional y su desarrollo organizacional”	21
3.1 Áreas de Trabajo de la Gestión Institucional.	22
3.2 Análisis FODA de la Institución Educativa.....	23
3.3 Plan estratégico, Macro Objetivos y Micro Objetivos Institucionales.....	29
Capítulo IV “Nuestra orientación Pedagógico Curricular”	37
4.1 Bases del Modelo Pedagógico	38
4.2 Proyectos Curriculares Implementados.....	40
4.3 Actividades Curriculares de Libre Elección (ACLE).	43
4.4 La Evaluación en el Contexto Enseñanza-Aprendizaje.....	43
Capítulo V “Configuración de Nuestra Unidad Educativa”	46
5.1 Organigrama	47
5.2 Cargos y Funciones del Personal Colegio San Diego.....	47
5.3 Características y perfil del Estudiante y Docente.....	79
Capítulo VI “Gestión de la Convivencia Escolar”.....	81
6.1 Alianza Estratégica Familia, Estudiante y Comunidad	82
6.2 Lineamientos Generales del Manual de Convivencia Escolar.....	86
6.3 Actividades que Promueven la Convivencia Escolar.....	87
6.4 Comunicación	87

Capítulo I “Comunidad Educativa Colegio San Diego”

1.1 Presentación de Nuestro Proyecto Educativo Institucional.

La comunidad educativa del colegio “San Diego” presenta su Proyecto Educativo Institucional, el cual se inspira en los principios pedagógicos que hacen de nuestros estudiantes seres humanos integrales, capaces de construir una sociedad moderna, en la cual los conocimientos y valores son los pilares fundamentales para un desarrollo armónico en todas las áreas que la persona se desenvuelve en su vida cotidiana.

El presente Proyecto Educativo Institucional, realizado por la comunidad educativa, guiará nuestro actuar pedagógico durante los próximos cinco años.

Dentro de los principales lineamientos tratados en el Proyecto Educativo Institucional se pueden mencionar aquellos aspectos que marcan autenticidad en nuestro sello y cuyo propósito principal tiene concordancia con optimizar el proceso de Enseñanza - Aprendizaje de nuestros estudiantes en un marco valórico determinado que se perfila desde la honestidad, perseverancia, responsabilidad, respeto y solidaridad.

Este documento quedará proyectado para el trabajo de los próximos cinco años, sin embargo, es perfectamente ajustable según las necesidades emergentes y las nuevas políticas educacionales propuestas por MINEDUC adaptándose a los cambios y poniendo énfasis en el permanente análisis a nivel de comunidad educativa.

Nuestro Proyecto Educativo Institucional presenta, dentro de su desarrollo, la Visión, Misión, la línea de objetivos estratégicos, nuestros principios educacionales, programas de acción, estructura organizacional y las funciones de los distintos actores involucrados en el proceso, lineamientos pedagógicos curriculares y los referidos a las políticas actuales que emergen de la convivencia escolar y los protocolos asociados.

Tenemos la confianza de que el presente documento se manifestará vivamente en el accionar de todos los actores educativos de nuestra comunidad, tal como se vivenció en los grupos de trabajo, capacitación y análisis de nuestras prácticas. Sin duda, estos procesos contribuirán a que este Proyecto Educativo Institucional sea compartido y trabajado en comunidad con el fin de alcanzar las metas propuestas y el objetivo que nos convoca: La educación integral de los protagonistas de nuestro quehacer, nuestros valiosos Estudiantes.

1.2 Misión y Visión del “Colegio San Diego”

Nuestro colegio, como parte del proceso de reflexión, ha instaurado los espacios necesarios para el análisis del quehacer pedagógico que origina la creación y actualización de nuestra misión y visión.

Entendiendo la “Misión” como aquel aspecto que nos entrega direccionalidad y la orientación necesaria al tipo de educación que brindaremos conjuntamente creemos que:

“Somos una Comunidad Educativa que promueve en sus estudiantes el aprendizaje significativo, mediante la acción pedagógica que estimula el trabajo colaborativo, sistemático y organizado, mediado por el personal del colegio y contando con el compromiso y participación de los padres y apoderados, comprometidos con su formación valórica, logrando como resultado una propuesta educativa de calidad”

Respecto a nuestra “Visión” que está inspirada en el futuro educacional de nuestros estudiantes y desarrollo institucional de nuestra comunidad educativa trabajamos para:

“Con nuestros estudiantes Sandieguinos aspiramos lograr educar para el mañana, manifestándose en ellos los cimientos técnico-pedagógicos, valóricos, además de habilidades sociales basadas en la inclusión, a fin de que puedan enfrentar los futuros desafíos”

1.3 Antecedentes Históricos

El Colegio San Diego, fue fundado el 01 de Marzo de 1959, a manos del Presbítero Eduardo Echagüe Vega, en la Comuna casi urbana de Conchalí, recibe su nombre en honor al Confesor Religioso de la Orden Franciscana, San Diego de Alcalá.

En sus modestos inicios, nuestro colegio, albergó en sus aulas, cuatro cursos con una matrícula de 232 niños y niñas.

Desde sus inicios hasta el año 2009 el colegio fue dirigido por una única dueña, quien determinaba el horizonte educativo y las líneas de acción a seguir. En el año 2010 el colegio cambia de administración a una Sociedad Anónima.

A contar del año 2018, en concordancia con las transformaciones propuestas por la Reforma Educativa, nuestro Establecimiento, redefine su administración en manos de la entidad sostenedora Fundación Educativa San Diego. Del mismo modo, hemos continuado gradualmente actualizando procedimientos y diversos reglamentos que regulan el quehacer pedagógico, así como la convivencia escolar y sistema de admisión en el Establecimiento; actualizaciones enmarcadas en la Reforma Educativa.

Se incorporan cambios a nivel de organización, con el claro objetivo de brindar un servicio de calidad a los requerimientos que presenta la sociedad actual. Es en este contexto que se busca actualizar las prácticas docentes, renovar la mirada educativa hacia una perspectiva de carácter integral, incorporando a la familia en el proceso de aprendizaje- enseñanza como un co-educador necesario para el desarrollo armónico de nuestros estudiantes.

En la etapa de Educación Parvularia, hemos visto la necesidad de trabajar los objetivos de aprendizaje planteados para el nivel, sin adelantar el proceso de la lectoescritura y operaciones. Nuestra meta es trabajar la conciencia fonológica y las habilidades básicas de matemática con un logro del 80%, para que los estudiantes lleguen a primero básico con cimientos firmes y comprensión de su entorno

Asimismo, en la constante búsqueda de llevar a cabo nuestra visión, se han implementado estrategias como el fomento a la lectura, dominio lector, salidas pedagógicas y semanas de las asignaturas (semana de las artes, ciencias, entre otras). A su vez, se implementan año a año las Actividades Extracurriculares de Libre Elección (ACLE), de carácter gratuito con el objetivo de generar instancias de recreación y esparcimiento, así como desarrollar aquellas habilidades que regularmente no forman parte del currículum nacional.

Se han inyectado recursos de manera sostenida en capacitación y actualización docente; compra de material didáctico e insumos tecnológicos; implementación de talleres de desarrollo de habilidades en la asignatura de Lenguaje y Comunicación, como también en Educación Matemática.

Como Institución contamos con redes de apoyo de carácter público, que nos permite derivar oportunamente aquellas necesidades que requieren ayuda de especialistas.

Hoy nuestro colegio, cuenta con el prestigio y reconocimiento de la comunidad, avalado por los años de trayectoria, la familiaridad y cercanía que se vive día a día, pasando de generación en generación.

1.4 Énfasis en el Momento Actual.

En la actualidad nuestro colegio presenta una matrícula de 1354 estudiantes desde Pre-Kínder a Octavo Básico. Por otro lado, su nueva dirección ha ido incorporando distintas actividades en su quehacer pedagógico, formativo y recreativo, constituyendo así: los ACLES deportivos, artísticos, científicos; la Semana Sandieguina que permite entregar a la comunidad educativa un sentido de pertenencia necesario para fortalecer sus lazos; actividades folclóricas que nos ayudan a difundir nuestras raíces y orígenes; actividades culturales como la Lectura Autoseleccionada, con el objetivo de incorporar a los padres y apoderados en el proceso evaluativo y formativo.

También hoy en día, se aplican evaluaciones externas provenientes del MINEDUC (SIMCE y DIA) en las asignaturas de matemática, lenguaje, historia y ciencias naturales, las cuales permiten medir los avances en términos de cobertura curricular y logros de aprendizaje.

Con el propósito de hacer partícipe a la familia, se llevan a cabo escuela para padres y reuniones de apoderados bimensuales; consolidación del centro de padres como organismo activo; y la Corrida Familiar San Diego, siendo todos estos esfuerzos adicionales muy valorados y reconocidos por la comunidad.

Finalmente, lo que pretendemos es desarrollar en nuestros estudiantes el interés permanente por aprender, considerando la educación como un pilar fundamental para su futuro, fortaleciendo valores y actitudes que los guíen hacia una formación completa, entregándoles las herramientas necesarias para transformarse en un ser honesto, respetuoso, responsable, solidario y perseverante.

1.5 Instalaciones y servicios.

Nuestro colegio ha sido concebido como una institución capaz de entregar a sus estudiantes los avances y comodidades que se requieren para un crecimiento sano y equilibrado. En esta perspectiva contamos con:

- ✓ Área académica y administrativa: Salas de clases con óptima iluminación, dependencias de Educación Parvularia exclusiva, laboratorio de computación, biblioteca, oficinas de índole administrativo y atención de apoderados.
- ✓ Área deportiva: Amplio gimnasio y camarines.
- ✓ Áreas para el desarrollo integral: Espacios de recreación, sala multiuso y sala de primeros auxilios.
- ✓ Instalaciones generales: Construcción funcional y moderna para la comunidad educativa y pasillos de circulación techados.

1.6 Identificación de la Unidad Educativa.

A continuación presentamos la identificación de nuestra unidad educativa en función a nuestro quehacer pedagógico y organizado respecto a las orientaciones principales de MINEDUC¹.

Colegio	:	“San Diego”
Dirección	:	Avda. Diego Silva 1791 Conchalí
Comuna	:	Conchalí
Teléfono	:	27362280- 27362274- 27362010
E-mail contacto	:	contacto@colegiosandiego.cl
Página web	:	www.colegiosandiego.cl
Director(a)	:	Armando Munizaga Rojas

Información Institucional

¹ Página oficial MINEDUC <http://www.mime.mineduc.cl/mimeweb/mvc/mime/ficha>

RBD : 10336-5
Dependencia : Particular Subvencionado
Nivel de enseñanza : Educación Parvularia y Enseñanza Básica.
Matricula total 1354

Características de formación del establecimiento

Énfasis del PEI : Desarrollo integral.

Orientación religiosa : Laica

Programas de Formación

- ✓ Plan de inclusión escolar.
- ✓ Plan de formación ciudadana.
- ✓ Plan de estrategias de transición educativa.
- ✓ Plan de afectividad y sexualidad.

Encargado de Convivencia Escolar

Nombre : Catalina Bascuñán Muñoz

Correo electrónico : convivenciaescolar@colegiosandiego.cl

Oportunidades Educativas

- ✓ Idioma Inglés conforme a programa ministerial.
- ✓ Tecnología educativa a través de sala de computación equipada.
- ✓ Talleres y actividades de recreación y esparcimiento, enmarcadas en el formato ACLES.
- ✓ Medios de comunicación abiertos, a través de: Agenda escolar, página web, aplicación Notas Net, redes sociales, reuniones informativas generales, horario de entrevista con los

profesores (según conductos regulares, Profesor de asignatura, profesor jefe, coordinación de convivencia, coordinación académica) y circulares informativas.

Centro general de padres y apoderados

Presidente : Evelyn Garrido

Correo electrónico : centrodepadrescolegiosandiego@gmail.com

1.7 Resultados históricos de mediciones de la Calidad Educativa.

Respecto a la participación en mediciones externas, el colegio “San Diego” participa en las de niveles gubernamentales pertenecientes al MINEDUC (SIMCE) en la cual se presentan los siguientes resultados históricos de la institución, con el fin de observar el desempeño de nuestra unidad educativa.

SIMCE nivel Cuartos Básicos “San Diego”

Gráfico comparativo respecto a trayectoria de puntajes.

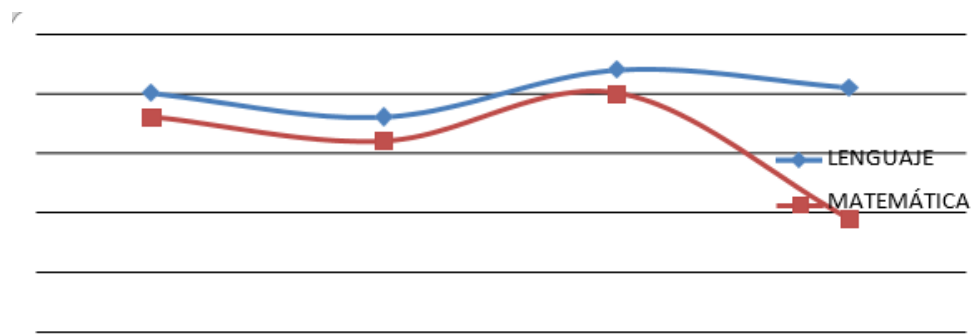


Tabla según “Estándares de Aprendizaje” año 2013 (Línea Base PEI)

Estándar de Aprendizaje	Comprensión de Lectura	Matemática	Ciencias Naturales
Nivel de Aprendizaje Adecuado	38,3%	13,8%	22,8%
Nivel de Aprendizaje Elemental	35,8%	39,0%	36,6%
Nivel de Aprendizaje Insuficiente	25,8%	47,2%	40,7%

SIMCE nivel Octavos Básicos “San Diego”

Gráfico comparativo respecto a trayectoria de puntajes.

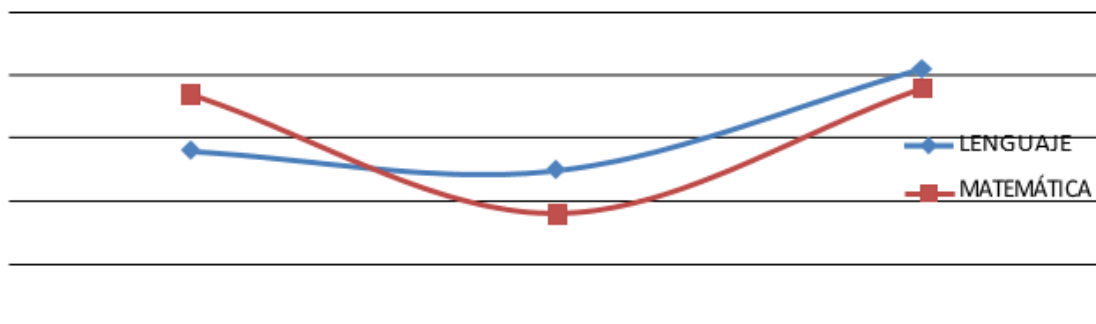


Tabla según “Niveles de Logro” año 2013 (Línea Base PEI)

Nivel de Logro	Comprensión de Lectura	Matemática	Ciencias Naturales
Nivel Avanzado	23,9%	12,6%	37,0%
Nivel Intermedio	47,0%	48,7%	38,7%
Nivel Inicial	29,1%	38,7%	24,4%

1.8 Estilo Educativo de nuestro colegio.

El estilo educativo consiste en la combinación de características pedagógicas, afectivas, psicológicas y sociales que intervienen en el proceso Aprendizaje- Enseñanza de nuestros estudiantes. En la actualidad nuestro colegio “San Diego” se orienta hacia una concepción de carácter “Democrático”² que favorece en los estudiantes el desarrollo de habilidades cognitivas y socioemocionales que los motiven a la participación y la cooperación organizada como medio para lograr el propio bienestar y beneficio de la comunidad educativa.

² Seoane, Julio. “La Democracia como un estilo de Vida” Editorial Siglo XXI

El estilo democrático al cual hacemos referencia tiene relación con el enseñar bajo la disciplina, la exigencia y sistematicidad académica enmarcada en el concepto de afectividad y la comunicación efectiva en donde se reconoce y se respeta la individualidad del estudiante, intencionando el comportamiento positivo y la toma de decisiones responsables, considerando los distintos puntos de vista.

De acuerdo al modelo “Democrático” es importante destacar que nuestros docentes y equipo de gestión realizan una labor que propone en nuestros estudiantes las siguientes características:

- ✓ Ampliar el sentido de responsabilidad y la concientización de las consecuencias de sus actos.
- ✓ Desarrollar competencias sociales y habilidades de interacción en el grupo humano que los rodea: cualidades ligadas a la colaboración, de toma de decisiones y cumplimiento de la normativa.
- ✓ Desplegar un autoconcepto objetivo y positivo que se traduce en sanas relaciones sociales, debido a un buen nivel de autoestima y autoconfianza que emerge desde el propio estudiante.
- ✓ Consiguen una elevada motivación de logro, que se manifiesta en un mejor desempeño en el área académica y de convivencia escolar.

Capítulo II “Nuestro Proyecto Educativo Institucional”

2.1 Orientaciones generales del Proyecto Educativo Institucional.

El Proyecto Educativo Institucional del colegio “San Diego” fue construido a través de la colaboración de la comunidad educativa con la asesoría de profesionales externos, analizando y recogiendo todas aquellas necesidades, ideales y reflexiones por parte del sostenedor, directora, equipo de gestión, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, madres, padres y apoderados representantes de todos los estamentos que intervienen en la comunidad educativa.

Respecto a la vigencia, ésta tiene como propósito el trabajo a cinco años (2022-2026) con instancias de revisión anual, con el fin de poder ir modificando aquellos aspectos relacionados a la contingencia y cambios en las políticas curriculares a nivel nacional además de la revisión y trabajo de las instancias de seguimiento y monitoreo necesarias para la consecución de los objetivos estratégicos. En este sentido la comunicación, pertinencia de la misión y visión además de la línea valórica es de suma importancia ya que en ellas radica el eje central de nuestra acción pedagógica.

Este documento, que para fines prácticos, constituye el lineamiento principal de la institución; se convierte en una herramienta de gestión clave para el trabajo de nuestro colegio, fijando así, los compromisos y responsabilidades a cada uno de los actores, a través de acciones concretas y toma de decisiones, que puedan proporcionar un real apoyo a la planificación estratégica con el fin de optimizar la calidad de los servicios, productos y recursos propios de todo proceso Aprendizaje-Enseñanza de nuestros estudiantes y de la comunidad en general.

Finalmente, y para que lo dicho anteriormente suceda, es necesario que nuestro Proyecto Educativo Institucional sea compartido y dialogado con todos aquellos que pertenecen y pertenecerán a nuestro colegio, ya que así es la única forma de que cada uno de nosotros se interiorice de la filosofía y objetivos de lo que queremos llegar a ser, un establecimiento educacional de calidad en el contexto circundante.

2.2 Sellos educativos.

Los sellos educativos son aquellos aspectos de aprendizaje y formación que, como institución, nos proponemos para el proceso educativo de nuestros estudiantes y que nos distinguen de otros establecimientos educacionales.

- ✓ *Educar con énfasis en la normalización y desarrollo de la autonomía, respetando los distintos ritmos y estilos de aprendizaje.*
- ✓ *Promover el bienestar emocional, basado en la formación valórica, a fin de lograr una sana convivencia.*
- ✓ *Potenciar las habilidades y capacidades de los estudiantes de manera integral.*

2.3 Propuestas valóricas de nuestra Comunidad Educativa.

Nuestra propuesta valórica como “Colegio San Diego” tiene por objetivo infundir en nuestro quehacer educativo un lineamiento valórico-humano con el propósito de orientar y acompañar en la etapa inicial de formación académica. Los valores desarrollados en nuestro Proyecto Educativo Institucional pretenden guardar relación con nuestros estudiantes y comunidad en general, siempre en la búsqueda permanente del desarrollo del aprendizaje integral, de manera tal, que oriente las formas de sentir, pensar y actuar.

En este sentido, es importante señalar que no basta sólo con una declaración, más bien se trabaja desde la reflexión y el actuar, planteándonos la permanente inquietud por desarrollar en nuestros estudiantes un espíritu crítico respecto a los valores y antivalores de la sociedad actual.

De esta reflexión es como nace nuestra propuesta que se define a través de los siguientes constructos valóricos:

Perseverancia:

- ✓ Definición: “Llevar a cabo las acciones necesarias para alcanzar lo decidido, aunque disminuya la motivación o surjan problemas internos o externos”.
- ✓ Conceptos claves: DISCIPLINA-RESPONSABILIDAD-SUPERACIÓN-COMPROMISO.
- ✓ Algunas conductas asociadas:
Buscar soluciones a las dificultades que puedan surgir.

Poner en práctica una actuación ordenada con decisión y paciencia.

Sobrellevar las adversidades que se puedan presentar de una manera armónica.

Honestidad:

- ✓ Definición: “Es el valor de decir la verdad, prudente, razonable, justo y honrado. Desde un punto de vista filosófico es una cualidad humana que consiste en actuar de acuerdo como se piensa y se siente.”
- ✓ Conceptos claves: CONFIANZA – ARMONÍA – CONGRUENCIA – JUSTICIA – EFICIENCIA – TRANSPARENCIA.
- ✓ Algunas conductas asociadas:
 - Asertividad y prudencia en el sentir y en el actuar.
 - Discreción y seriedad con toda información.
 - Tener especial cuidado en el manejo de los bienes del entorno educacional.

Responsabilidad:

- ✓ Definición: “La persona toma o acepta decisiones y asume el resultado de ellas, lo mismo de sus actos no intencionados, buscando el bien común y procurando que otras personas hagan lo mismo”
- ✓ Conceptos claves: ASUMIR-REFLEXIONAR-GESTIONAR-ORIENTAR.
- ✓ Algunas conductas asociadas:
 - Asumir las consecuencias de todos aquellos actos que realizamos en forma consciente y no intencionada.
 - Reflexionar en torno a las diferentes opciones y resultados, actuando consecuentemente.
 - Responder respecto de lo comprometido.

Respeto:

- ✓ Definición: “Actuar, o dejar de actuar, valorando los derechos, condición y circunstancia, tratando de no dañar, ni dejar de beneficiarse a sí mismo o a los demás³”
- ✓ Conceptos claves: AUTOCONOCIMIENTO – AUTOVALORACIÓN – AUTOCRITICA – ACEPTACIÓN – EMPATÍA -TOLERANCIA
- ✓ Algunas conductas asociadas:
 - Visualizarse uno mismo con sus fortalezas y debilidades.
 - Valorar a los demás por su dignidad.
 - Trato amable y cortés.

Solidaridad:

- ✓ Definición: “Actuar con los otros en forma desinteresada y alegre, teniendo en cuenta el bien del otro, aunque cueste un esfuerzo”
- ✓ Conceptos claves: COMPROMISO – INVOLUCRAMIENTO - PROACTIVIDAD SOCIAL
- ✓ Algunas conductas asociadas:
 - Compromiso asertivo en el proceso de crecimiento del otro.
 - Facilitar al otro el alcance de un objetivo.
 - Ayudar eficiente y oportuna.

2.3 Principios Educativos de nuestro proyecto.

Los principios que emergen de nuestro Proyecto Educativo Institucional se orientan en la formación de los estudiantes y comunidad educativa en el desarrollo de las áreas académicas y valóricas necesarias para abordar los requerimientos y desafíos de la sociedad actual, siempre en un contexto de trabajo colaborativo. Es decir, formando verdaderas alianzas estratégicas entre las familias y comunidad educativa en todos aquellos procesos que intervienen el desarrollo de las instancias de Aprendizaje-Enseñanza.

³ Bravo, Nina “Valores Humanos” Cuarta Edición Ed Ril 1995

Al observar nuestros principios educativos, podemos mencionar que éstos están relacionados con la formación de nuestra comunidad basados en el desarrollo de: actitudes, destrezas y habilidades, en el marco de una sana convivencia escolar y formación académica inicial de calidad.

Para poder desarrollar esta gran misión educativa en nuestros estudiantes, poseemos características de trabajo mancomunado en los diversos equipos: de gestión, docentes y paradocentes, articulándose en beneficio de los aprendizajes de calidad, en un ambiente que promueva la interacción, la socialización y la permanente búsqueda del saber como herramienta para alcanzar los estándares planteados como metas institucionales.

Es así, como nuestro centro de trabajo y compromiso es por y para nuestros estudiantes, realizando siempre los esfuerzos necesarios, por brindar una propuesta de calidad dentro de la comuna en la cual estamos insertos.

Capítulo III “Áreas de la gestión institucional y su desarrollo organizacional”

3.1 Áreas de Trabajo de la Gestión Institucional.

Respecto a las áreas de la gestión⁴ institucional del Colegio “San Diego” se pueden dimensionar cinco principalmente y están asociadas a:

- ✓ Liderazgo Escolar: Prácticas desarrolladas por el director, equipo directivo y/o de gestión para orientar, planificar, articular y evaluar los procesos institucionales y conducir a los actores de la comunidad educativa hacia una visión y misión compartida para el logro de las Metas Institucionales.

Dimensiones:

- Visión Estratégica y Planificación.
- Conducción.
Alianzas Estratégicas.
- Información y Análisis.

- ✓ Gestión curricular: Prácticas del establecimiento educacional para asegurar la sustentabilidad del diseño, implementación y evaluación de su propuesta curricular.

Dimensiones:

- Organización Curricular
- Preparación de la enseñanza.
- Acción docente en el aula.
- Evaluación de la Implementación Curricular.

- ✓ Gestión de convivencia escolar y apoyo a los estudiantes: Prácticas que lleva a cabo el establecimiento educacional para considerar las diferencias individuales y la convivencia de la comunidad educativa favoreciendo un ambiente propicio para el aprendizaje.

Dimensiones:

- Convivencia escolar.
- Formación personal y apoyo a los aprendizajes de los estudiantes.

⁴ MINEDUC “Modelo de calidad de la Gestión Escolar”

- ✓ **Gestión de Recursos:** Prácticas del establecimiento educacional para asegurar el desarrollo de los docentes y paradocentes; la organización, mantención y optimización de los recursos y soportes en función del PEI y de los resultados de aprendizaje de los estudiantes.

Dimensiones:

Recursos Humanos.

Recursos Financieros, Materiales y Tecnológicos.

Procesos de Soporte y Servicios.

- ✓ **Gestión de Resultados:** Datos, cifras, porcentajes, resultado de mediciones que el establecimiento registra, sistematiza y analiza para evaluar la calidad de sus logros.

Dimensiones:

- Logros de aprendizaje.
- Logros Institucionales.
- Satisfacción de la comunidad educativa

3.2 Análisis FODA de la Institución Educativa.

LIDERAZGO			
Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
- Equipo Directivo con roles bien definidos. - Búsqueda continua de estrategias para mejorar el desempeño docente. - Existe	-Resiliencia frente a las contingencias. - Acceso a instancias de apoyo y mejora externa disponibles por MINEDUC. - Valoración externa.	-No existe la instancia para evaluar el trabajo del equipo directivo. -Efectividad de la comunicación entre coordinación académica y convivencia escolar. -Intransigencia y	Improvisación, falta de claridad en la información, falta de directrices oportunas y coherentes por parte de MINEDUC. -Fiscalización y exigencias entidades

<p>sistematicidad en el trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo desafiante y exigente. -Establecen metas en forma clara. -Establecen protocolos. -Proceso de acompañamiento y evaluación del desempeño docente. - Calidad de la comunicación Directivos-Docentes. - Cohesión del equipo directivo. - Manejo normativo del área. 		<p>desinterés ante el agotamiento condiciones particulares de cada docente.</p>	<p>externas.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ausencia de alianzas con otras instituciones gubernamental y no gubernamental (para investigación, recursos, perfeccionamiento). - Multiplicidad de tareas. - Mala disposición por parte de apoderados. -Apoderados que “saltan” conductos regulares.
---	--	---	--

GESTIÓN CURRICULAR

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
<p>-Trabajo pedagógico organizado (reuniones, calendarizaciones, departamentos,</p>	<p>- Cursos de perfeccionamiento y capacitaciones anuales.</p> <p>- Egreso de estudiantes a colegios emblemáticos.</p>	<p>-Capacitación para la utilización de plataformas y formatos digitales que se deben manejar durante el año escolar (Carta</p>	<p>-Establecimientos del sector con excelencia académica.</p> <p>-Establecimientos del sector con acceso a</p>

planificación, etc.) -Equipo especializado en gestión curricular. -Trabajo colaborativo. -Docentes generalistas y especialistas. -Observación de clases entre pares y docentes del nivel educativo.	- Actividades extra programáticas establecidas que involucran a la comunidad interna y externa.	Gantt, syscol entre otros). - Factor tiempo en el trabajo interdepartamental. -Bajo acceso a recursos TIC. -Estabilidad de internet.	gratuidad. -Analfabetización digital de apoderados.
---	---	---	--

CONVIVENCIA ESCOLAR

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
-Existencia de protocolos específicos de área de convivencia escolar. -Acción e información oportuna a la comunidad escolar. -Estructura y roles bien definidos. -Seguimiento de casos estudiantiles. -Equipo receptivo	- Redes externas como: CESFAM, COSAM, OPD, entre otros.	-Ausencia de talleres para padres impartidos por profesionales internos o externos especializados (psicólogos, nutricionistas, terapeuta ocupacional, entre otros). -Comunicación inspector-docente. -Comunicación entre convivencia escolar y coordinación académica. -Validación de inspectores ante los apoderados.	-Vulnerabilidad social existente en la comuna (delincuencia, drogadicción, entre otros) -Falta de compromiso de parte de algunos apoderados. -Tiempo de pandemia y clases online. -Factor socioeconómico de nuestros estudiantes

<p>con estudiantes (tienen habilidades blandas).</p> <p>-Actualización y socialización constante de instrumentos normativos (RICE).</p>		<p>-Mayor sociabilización de los protocolos al resto de los funcionarios no implicados.</p> <p>-Inexistencia de plan de entrevistas a alumnos como plan de acompañamiento para la mejora.</p> <p>- No contar con el aporte profesional de una psicóloga para planes o programas de mejora donde lo primordial es el desarrollo de habilidades socioemocionales de los estudiantes.</p>	<p>y de su entorno.</p> <p>- Disfuncionalidad familiar.</p>
RECURSOS: HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS			
Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
<p>-Cada área tiene un coordinador o jefe de departamento.</p> <p>-Funcionarios comprometidos con su labor.</p> <p>-Gran n° y tamaño de infraestructura (patios, salas amplias, gimnasio,</p>	<p>Utilizar aportes de diferentes instituciones como: Carabineros, Bomberos, entre otras.</p> <p>-Vías de acceso por distintos medios de transporte (micro, metro, auto, entre otros).</p>	<p>Falta de recursos como medios audiovisuales (internet, data, PC, parlante o radio)</p> <p>-Ausencia de equipos tecnológicos (data) en todas las salas para el desarrollo de las clases y optimización de tiempos para no tener que estar en búsqueda de éstos</p>	<p>Cruce peatonal desde edificio principal a gimnasio.</p> <p>-Ubicación determinada como zona roja para efectos de acceso a empresas de telecomunicaciones.</p> <p>-Contaminación acústica producto de</p>

<p>entre otros).</p> <ul style="list-style-type: none"> -Aprobación de recursos para la realización de actividades que fomentan el contacto con la comunidad. -Recursos en capacitación docente (formación, actualización). -Personal docente y asistente suficiente para cubrir las necesidades del colegio (Profesores, Auxiliares, Inspectores). -Rendición y difusión de cuenta pública que permite informar a la comunidad educativa del óptimo uso de los recursos lo cual asegura la transparencia. -Ubicación del establecimiento (metro, avenidas, alto flujo de buses, 		<ul style="list-style-type: none"> (parlantes, computador y data). -Poca cantidad de baños para el uso de docentes. -Sala de profesores con poco espacio (muy pequeña). - Ausencia de laboratorio de ciencias. - Rotación de personal. -Creemos que no se realizan todas reparaciones y mantenciones necesarias de las distintas áreas/infraestructuras. -Mobiliario de estudiantes desgastado por el tiempo de uso. 	<p>la ubicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Riesgo para funcionarios y estudiantes de sufrir delito por delincuencia del sector. -Copago del establecimiento versus otros del sector.
---	--	---	--

centro de salud cercanos, entre otros).			
-Colegio de tradición familiar (generaciones que repiten su ingreso al colegio).			

3.3 Plan estratégico, Macro Objetivos y Micro Objetivos Institucionales.

Tomando en cuenta nuestras fortalezas y debilidades, oportunidades y amenazas hemos realizado de manera conjunta la siguiente planificación estratégica atendiendo así, a la creación de macroobjetivos, objetivos estratégicos, línea base, metas, verificador y los requerimientos necesarios para lograr la línea propuesta en función a las áreas de gestión centrales en nuestra institución escolar.

GESTIÓN DEL LIDERAZGO

Macro Objetivo	Objetivo Estratégico	Línea Base	Meta	Verificador/ Fecha de Logro	Supuestos/ Requerimientos
Conformar una comunidad educativa, cuyas directrices sean producto de un análisis objetivo de variables cuantitativas y cualitativas, producto del alto desempeño de sus integrantes a	Establecer en el equipo directivo un sistema de gestión, basado en el análisis de resultados provenientes de las distintas fuentes y procedimientos internos del establecimiento.		El equipo directivo, internaliza y sistematiza al 100%, el sistema de gestión establecido, basando la toma de decisiones en el análisis de resultados.	Informes estadísticos de software de gestión. Carta Gantt. Actas de acuerdos en reuniones. Actas de reuniones c/registro de asistencia. Circulares. Materiales informativos en plataformas	Software de gestión educativa. Materiales de oficina Mejora página web. Horas profesionales.

<p>partir del trabajo colaborativo.</p>				<p>de comunicación.</p>	
	<p>Promover y modelar una cultura colaborativa y de altas expectativas en torno a todos los ámbitos de la vida escolar de los integrantes de la comunidad.</p>		<p>El 100% de las distintas Coordinaciones promueven, desde sus áreas, prácticas y lineamientos, estableciendo una cultura organizacional para lograr involucramiento y sentido de pertenencia.</p>		

GESTIÓN PEDAGÓGICA

Macro Objetivo	Objetivo Estratégico	Línea Base	Meta	Verificador/ Fecha de Logro	Supuestos/ Requerimientos
<p>Instaurar acciones que consideren el fortalecimiento del proceso de enseñanza aprendizaje, desde todos los ámbitos pedagógicos involucrando el rol docente y las necesidades de los estudiantes.</p>	<p>Fortalecer el desarrollo docente de manera constante y progresiva en el tiempo, para generar instancias que permitan mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.</p>	<p>Plan local de formación para el desarrollo profesional.</p>	<p>El equipo directivo, logra que el 90% de los docentes internalicen y apliquen prácticas pedagógicas efectivas de acuerdo con los lineamientos institucionales.</p>	<p>Plan de trabajo (Objetivos, fundamentación, organización y distribución). Carta Gantt (plazos, periodicidad de reuniones, presentación-inicio-cierre). Pauta de evaluación (Instrumento con indicadores de evaluación y niveles de logro). Pauta de seguimiento (Observaciones, acuerdos y plazos). Carpeta de categorización.</p>	<p>Horas de coordinadora académica. Horas profesionales (jefaturas departamentales). Capacitación. Materiales de oficina Bono de incentivo al desempeño.</p>

				Documentación de perfeccionamiento (certificado, factura, otros).	
Mejorar significativamente las estrategias de identificación y apoyo oportuno a los estudiantes con intereses y capacidades diversas o que presenten NEE, dificultades socioeconómicas, afectivas y/o ausentismo escolar.	Plan de gestión de la convivencia escolar. Plan de apoyo a la inclusión.	El 100% de los estudiantes que requieren de identificación y apoyo, son abordados por los docentes y/o equipos especializados.	Facturas. Contratos monitores. Registros de asistencia y participación. Horas laborales (asistentes de aula e inspector seguimiento ausentes). Horas profesionales (docente flotante). Adquisición de set de planificaciones externas.	Horas profesionales monitores y coordinador ACLE. Implementos de talleres. Transporte salidas pedagógicas. Lugares y accesos (pago de entradas). Diplomas, trofeos/medallas. Insumos corrida familiar. Materiales de oficina. Facturas. Contratos	

					(docente flotante, inspectora, monitores, coordinador y asistentes de aula). Registros de asistencia participación en ACLE y seguimiento ausentes a clases.
--	--	--	--	--	--

GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR

Macro Objetivo	Objetivo Estratégico	Línea Base	Meta	Verificador/ Fecha de Logro	Supuestos/ Requerimientos
Propiciar el bienestar de los integrantes de la comunidad educativa mediante un contexto favorable y acompañamiento individual, acorde a los parámetros del proyecto educativo institucional.	Generar para los miembros de la comunidad educativa, contextos de convivencia; armónicos, seguros y organizados, enmarcados en los valores institucionales propuestos en el PEI.	Plan de gestión de la convivencia escolar.	El 100% de los valores institucionales y de los lineamientos de convivencia escolar (RICE), son trabajados y vivenciados en el quehacer de la comunidad educativa.	Planificación de las intervenciones. Carta Gantt de acciones. Contratos y facturas personal externo.	Horas profesionales internos (contratación de psicólogo y 2 educadoras diferenciales) y externos. Pc. Materiales de oficina
	Fortalecer el acompañamiento individual de los estudiantes que requieren apoyo en el ámbito biopsicosocial.	Plan de gestión de la convivencia escolar.	El 100% de los estudiantes que requieren apoyo biopsicosocial es pesquisado, orientado y	Registro de entrevistas y atenciones. Informes de derivación y/o recepcionados. Facturas de material.	Multifuncional . Baterías de test psicométricos. Material didáctico.

			se le da respuesta por parte del equipo directivo.		
--	--	--	--	--	--

GESTIÓN DE RECURSOS

Macro Objetivo	Objetivo Estratégico	Línea Base	Meta	Verificador/ Fecha de Logro	Supuestos/ Requerimientos
Garantizar los recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo un proceso de enseñanza aprendizaje de calidad.	Conformar equipos de trabajo estables en el tiempo y que respondan a los lineamientos institucionales.	Plan de desarrollo profesional docente. Plan de gestión de la convivencia escolar.	Evitar la rotación, conservando al menos un 85% de la planta de docentes y asistentes de la educación, consolidando los equipos de trabajo.	Pautas y resultados evaluación de desempeño. Facturas programa de incentivo.	Presentes conmemorativos. Incentivo económico.
	Establecer una gestión presupuestaria y financiera sustentable, en concordancia con un mejoramiento sistemático de		El equipo directivo, garantiza en un 100% la detección e implementación de las necesidades de infraestructura,	Facturas	Mobiliario para estudiantes y docentes. Implementación gimnasio. Notebooks oficinas equipo

	<p>la infraestructura e implementación de recursos tecnológicos y pedagógicos necesarios para generar aprendizajes en los estudiantes y facilitar la labor docente.</p>		<p>TIC y recursos pedagógicos conforme a la pauta presupuestaria disponible.</p>		<p>directivo. Adecuación infraestructura para instalación. Computadores laboratorio TIC. Smart tv. Tecleras interactivas para evaluaciones. Repetidores de señal internet. Equipamiento / mobiliario zonas comunes de estudiantes. Zonas y bibliotecas de aula (ETE). Artículos de escritorios.</p>
--	---	--	--	--	---

Capítulo IV “Nuestra orientación Pedagógico Curricular”

4.1 Bases del Modelo Pedagógico.

La propuesta de nuestro modelo pedagógico curricular emerge de la visualización permanente de brindar a nuestros estudiantes una experiencia de aprendizaje organizada y liderada por un docente mediador y facilitador del proceso educativo, que se realiza en el contexto del modelo de Enseñanza-Aprendizaje, tomando en cuenta, los diversos estilos de aprendizajes, las características del grupo curso, los aprendizajes previos, los recursos disponibles, los planes y programas de estudio en virtud de las bases o marco curricular del nivel a trabajar.

La gestión del currículum juega un rol fundamental en el desarrollo institucional, a través de ella se esbozan los momentos claves del quehacer pedagógico como lo son: “La organización del currículum” (atendiendo a las unidades didácticas y su temporalidad para que se den estrategias o actividades de aprendizaje significativas para los estudiantes); “Preparación de la enseñanza”, que pretende organizar todos aquellos contenidos a desarrollar para que se optimicen las instancias en el proceso Enseñanza-Aprendizaje; La acción docente (en la sala de clases y en el aula virtual), desde su rol y el cómo va desarrollando, a partir de sus prácticas, las habilidades y competencias en sus estudiantes; El rol del profesor jefe en un rol Orientador, además de prestar contención a sus alumnos; y finalmente “La priorización curricular”, proceso que se da en cada nivel educativo, haciendo frente a la situación de pandemia que afecta a nuestro país.

Por las razones antes explicitadas nuestra encargada de la gestión curricular “Coordinadora Académica” es quien vela permanentemente por el cumplimiento de las bases y marcos curriculares actuales en nuestro país, además de, favorecer la interacción del docente respecto a la construcción de sus planificaciones, ajuste a las necesidades emergentes y rendimiento del grupo curso no sólo ajustándose a las áreas académicas tradicionales, sino también, a la transversalidad de los planes y programas de estudio.

Respecto a las bases del modelo pedagógico de nuestro colegio “San Diego”, podemos mencionar que hoy se trabaja en orientación a un modelo tradicional de educación que transita hacia un modelo constructivista que se orienta a dar respuesta a los nuevos enfoques curriculares propuestos por MINEDUC a través de las bases curriculares y marco curricular de acuerdo a los niveles de enseñanza.

De acuerdo al modelo constructivista de educación en el cual trabajamos es importante mencionar los siguientes aspectos⁵:

- ✓ La teoría del aprendizaje significativo: la persona-colectivo que aprende tiene que atribuir un sentido, significado o importancia relevante a los contenidos nuevos. Esto ocurre únicamente cuando los contenidos y conceptos de vida, objetos de aprendizaje puedan relacionarse con los contenidos previos del grupo educando, adaptando éstos a su etapa de desarrollo y proceso de enseñanza-aprendizaje, adecuando las estrategias, ritmos o estilos a la persona o colectivo.
- ✓ Aprendizaje por descubrimiento: no hay forma única de resolver los problemas. Antes de plantear las soluciones, los facilitadores deben explorar con los estudiantes diferentes maneras de enfrentar el mismo problema, pues no es pertinente enseñar cosas acabadas, sino los métodos para descubrirlas.
- ✓ Las zonas de desarrollo: un nuevo aprendizaje debe suponer cierto esfuerzo para que realmente implique un cambio de la zona de desarrollo real, lo cual se logrará únicamente a través de la interacción social y la incorporación de los distintos conocimientos o experiencias para alcanzar la zona de desarrollo próximo, permitiendo que el nuevo aprendizaje quede integrado a la zona a la que tiene acceso potencialmente la persona o el grupo.
- ✓ La metodología activa: un método es activo cuando genera en la persona-colectivo una acción que resulta de su propio interés, necesidad o curiosidad. El profesor facilitador es en ese sentido, quien debe propiciar dicho interés planificando situaciones de aprendizaje estimulantes, sin descuidar que los métodos son el medio y no el fin. “La metodología activa se debe entender como la manera de enseñar que facilita la implicación y la motivación”.
- ✓ La teoría de la inteligencia emocional: es otra manera de comprender la inteligencia, más allá de los ocho tipos de inteligencia más conocidos (Gardner) y los aspectos cognitivos tales como la capacidad de resolver problemas y la memoria.
La inteligencia emocional es nuestra capacidad de dirigirnos con efectividad a los demás y como nos vinculamos con nosotros mismos, de conectarnos con nuestras emociones, motivarnos, vencer los miedos, las dificultades. Comienza con la conciencia de uno mismo

⁵ Carretero, Mario. “Constructivismo y Educación” Editorial Progreso.

y la conciencia social. Esto es cuando somos capaces de reconocer las emociones, y el impacto que generan, en todo lo que nos rodea. Por otra parte, supone entender que gran parte de nuestras decisiones y comportamientos se basan en emociones, dado que el ser humano por naturaleza es una criatura emocional, que luego aprende a pensar y razonar.

Hay cuatro emociones principales o elementales: Autoconciencia emocional; Automotivación; Empatía; Habilidades sociales.

4.2 Proyectos Curriculares Implementados.

Como colegio tenemos presente que estamos insertos en una sociedad globalizada, que nos exige estar atentos a las diversas temáticas y abordar la realidad del contexto en que desempeñamos la labor de educar. Esto lo hacemos por medio de estrategias se desarrollan mediante el currículum y se complementan con proyectos curriculares específicos y/o actividades que apoyan la labor pedagógica como se señala a continuación:

Educación Parvularia:

En Educación Parvularia nuestro colegio sigue los lineamientos de currículum integral, entregado por MINEDUC, buscando, potenciar y estimular el desarrollo en todas sus dimensiones: físico, sicosocial, emocional y valórico de los niños(as), promoviendo experiencias desafiantes y pertinentes como fuente y desarrollo de aprendizajes significativos, experiencia pensadas en las características, los intereses y las necesidades de cada nivel.

Se promueven los principios pedagógicos de bienestar, actividad, singularidad, potenciación, relación, unidad, significado y juego; considerando los objetivos generales contenidos en sus tres ámbitos: Desarrollo personal y social; Comunicación Integral; Interacción y comprensión del entorno.

La Educadora de Párvulos, entonces, asume un rol facilitador de los aprendizajes, favoreciendo que los educando sean activos partícipes del tiempo y del espacio que les ha tocado vivir. Esta metodología activo-participativa va dirigida hacia la autonomía del aprendizaje, estimula el trabajo cooperativo, enfatiza aprendizajes significativos, permitiendo experimentar y resolver problemas, fomentando el desarrollo integral de los niños y niñas.

Favorecer la iniciación en el proceso de lectura: Entendiendo el lenguaje verbal como la capacidad para relacionarse con otros a través de la recepción y comprensión de diversos mensajes y producción de los mismos, en sus expresiones oral y escrito, se busca favorecer la iniciación en el proceso de lectura y escritura, a través de actividades lúdicas y considerando los objetivos de aprendizaje propuestos para los niveles de transición, adaptando las orientaciones del Método Matte a los contenidos que se trabajan.

- ✓ Nivel transición I: En los cursos correspondientes a este nivel, el objetivo principal es promover en los niños y niñas el interés por la lectura y escritura, a través de actividades dirigidas hacia el desarrollo de la conciencia fonológica, enriquecimiento de la comprensión y producciones lingüísticas, expansión progresiva del vocabulario y estructuras oracionales, entre otras, aprendizajes propios de la edad. Se realiza adaptación de las orientaciones del Método Matte referidas a las vocales, por ejemplo: nombres de los trazos para escritura de vocales, uso de letra imprenta para leer, uso de letra ligada para escribir en formatos amplios y con material concreto.
- ✓ Nivel Transición II: Iniciación a las Matemáticas: El pensamiento lógico matemático corresponde al desarrollo de dimensiones tales como tiempo y espacio, relaciones causales y resolución de problemas y se espera que el párvulo pueda interpretar y explicar la realidad a través de aquellas relaciones, entendiendo al párvulo como persona que aprende a través de su propia experiencia, que presenta conocimientos previos y es, en conjunto con el entorno y en algunos casos con mediación de otro, donde adquiere nuevos aprendizajes.

Ambos niveles Transición I y II trabajan con el “Modelo Instruccional para la Iniciación Matemática”, el cual se inicia con nociones primarias que van relacionándose dinámicamente durante el proceso aprendizaje – enseñanza para llegar a construir el concepto de número y posibilitar conjuntamente la escritura del signo asociado.

Educación Básica

Su trabajo se fundamenta bajo las Bases Curriculares de la Educación Básica y Marco Curricular vigente integrando los nuevos requerimientos considerando los estándares de aprendizaje

Se busca dar continuidad al modelo implementado desde la enseñanza Pre-básica con la escolarización temprana, articulando el trabajo en tres ámbitos principalmente:

- ✓ Habilidades Científico-Humanista
- ✓ Habilidades Técnico-Artísticas
- ✓ Habilidades para la formación personal.

En cada uno de estos ámbitos se incorporan conductas de entrada correspondiente a las edades en cada uno de los niveles que progresivamente van siendo una pauta de base para integrar los demás aprendizajes correspondientes.

Para la continuidad del trabajo de favorecer la iniciación a la lectura, nos apoyamos en el Método Matte que propone una orientación eficaz para la consolidación de nuevas estructuras que comienzan en los primeros años de estudio, por lo cual sería una excelente oportunidad de aprendizaje continuar el trabajo con este método en los siguientes cursos.

Agregamos actividades curriculares complementarias con la implementación de talleres específicos en apoyo al desarrollo integral en la formación personal de nuestros estudiantes.

Trabajo para la Integración de las Necesidades Educativas Especiales (NEE) Transitorias

Respecto a las bases del modelo pedagógico para la diversidad, contemplamos también la integración de las necesidades educativas de nuestros estudiantes realizando un esfuerzo en conjunto para la atención de alumnos que presenten Síndrome de Déficit Atencional (SDA) y Trastornos Específicos de Aprendizaje (TEA) de carácter transitorio.

Nuestro establecimiento, tiene como propósito apoyar el proceso educativo de niños y niñas que presentan problemas de aprendizaje y adaptación escolar, de carácter transitorio. Para cubrir esta necesidad se aborda desde un enfoque educativo curricular más colaborativo entre profesor y educadora diferencial, entregando herramientas al profesor para la atención de la diversidad en el aula y por otra parte atención complementaria a los alumnos, participando de talleres psicopedagógicos en Aula de Recurso, en jornada alterna y de manera articulada con el profesor. Lo anterior se complementa aplicando Evaluación Diferenciada a todos los alumnos con TEA diagnosticados por especialista.

El departamento psicoeducativo interviene las áreas de Lectoescritura y Cálculo, estimulando también las funciones cognitivas de atención, percepción, memoria, lenguaje y pensamiento. De

manera transversal, apoya el área socio-afectiva permitiendo un complemento de desarrollo más armónico.

Con estas funciones de apoyo, el equipo psicopedagógico cumple con los objetivos de:

- ✓ Atender las necesidades educativas especiales que puedan presentar los estudiantes durante su permanencia en el colegio.
- ✓ Orientar a los padres y apoderados de los estudiantes durante el tiempo que su pupillo presente dicha necesidad.
- ✓ Derivar y mantener comunicación frecuente con redes de apoyo, ya sea con especialistas privados o profesionales de la Salud Pública.
- ✓ Mantener un trabajo colaborativo con el docente.

Durante el año escolar, el equipo Psicopedagógico contribuye al apoyo de los alumnos mediante las actividades de:

- ✓ Diagnóstico
- ✓ Tratamiento
- ✓ Reevaluación
- ✓ Evaluación lectora
- ✓ Informes de evolución y estado de avance

4.3 Actividades Curriculares de Libre Elección (ACLE).

Las Actividades Curriculares de Libre Elección son un apoyo adicional a la labor pedagógico - curricular de nuestros estudiantes, ya que atienden los distintos intereses, potenciando habilidades y destrezas que no considera el currículum nacional. En la actualidad son dirigidas a través de la Coordinadora de ACLE.

En la actualidad contamos con actividades que apuntan al desarrollo físico y armónico del ser humano, entre las cuales destacan: zumba, reciclaje, fotografía con celular, cocina fría, yoga y danza en general.

4.4 La Evaluación en el Contexto Enseñanza-Aprendizaje.

La evaluación en el contexto del proceso Enseñanza-Aprendizaje, reconoce como modelo conceptual el enfoque sistémico, y como tal, representa un proceso sistemático y planificado de recolección de información, lo que se traduce, por un lado, en los resultados parciales y finales, a partir de los cuales se producen los ajustes y se evalúa el impacto de la planificación y ejecución del proceso de enseñanza.

Por otra parte, este proceso arroja la información necesaria que sirve de cimiento para el logro de los objetivos planteados. En este sentido, la evaluación en el proceso de enseñanza-aprendizaje cuenta con la participación activa de docentes, estudiantes, padres y apoderados.

La evaluación es un proceso constante y continuo que permite ajustar la intervención pedagógica a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes. En ese marco, el constante registro del desempeño de los estudiantes, en las diferentes instancias de aprendizaje, permite hacer de la evaluación una fuente de información permanente para optimizar el impacto del proceso de enseñanza en el aprendizaje de los estudiantes.

Respecto a la temporalidad y diversidad evaluativa.

Se trabaja en un régimen semestral a través de distintos procedimientos de evaluación de tipo oral y/o escrito, individual o colectivo, presencial o a través de plataformas como G suite, en base a objetivos de aprendizaje. Los instrumentos de evaluación son elaborados por docentes y validados por coordinación académica.

Se aplican mediciones de tipo externa en la asignatura de Matemáticas en los niveles de Segundo y Séptimo, las cuales contribuyen a medir objetivamente nuestros avances. Su función principal se enmarca en:

- ✓ Evaluar los objetivos de aprendizaje contemplados en un período determinado.
- ✓ Aplicar un instrumento lo más semejante a una evaluación estandarizada de tipo SIMCE.
- ✓ Propiciar la aplicación de habilidades y conocimientos en la resolución de problemas.
- ✓ Recopilar información respecto al proceso y su relación con el logro de metas institucionales

Utilización de la evaluación para la toma de decisiones.

Tomamos los resultados como cimiento para las decisiones futuras en cuanto a metodologías o estrategias específicas para abordar las problemáticas, es así como surgen una serie de dispositivos para la mejora, entre ellos podemos mencionar:

- ✓ Ajuste y recalendarización curricular, en consideración a los logros y objetivos alcanzados en cada uno de los niveles.
- ✓ Intencionalidad de las prácticas pedagógicas; en el sentido de poder ir modificando estrategias según los diversos estilos de aprendizaje y está directamente relacionado con las metodologías y herramientas utilizadas.
- ✓ Talleres de refuerzo, en el contexto de poder contribuir a la nivelación de los estudiantes que se encuentran en un nivel insuficiente, sin dejar de lado la potencialidad de aquellos estudiantes en la categoría de “adecuado” quienes son motivados permanentemente a seguir la curva de mejora de sus aprendizajes.

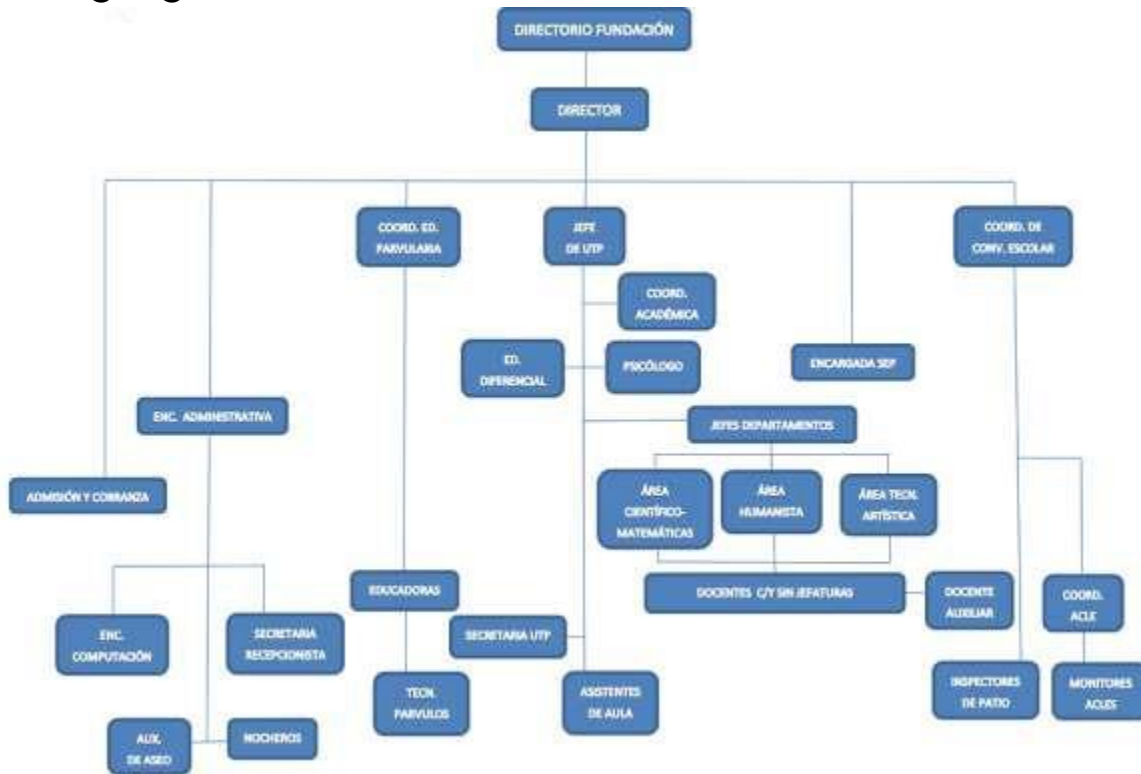
Evaluación en los casos de Necesidades Educativas Especiales.

Para la evaluación del proceso de aprendizaje se utilizan estrategias como: lectura asistida y reforzar ideas centrales. Además, de manejar intencionadamente las variables relacionadas con el tiempo. La estrategia utilizada depende del tipo de situación que se presente y quienes participan en este proceso son los docentes jefe, de asignatura y equipo psicopedagógico.

Con respecto a la Evaluación Diferenciada se puede decir que esta permite que los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales y situaciones afectas a protocolos (embarazo adolescente, drogas y bullying) sean evaluados según su ritmo y estilo de aprendizaje. Lo anterior, previa indicación del especialista y ajustado al protocolo del Reglamento de Evaluación para este efecto.

Capítulo V “Configuración de Nuestra Unidad Educativa”

5.1 Organigrama



5.2 Cargos y Funciones del Personal Colegio San Diego

Director:

La Dirección del colegio lidera y coordina la Unidad Educativa, de acuerdo a los principios de la Ley General de Educación, reflejada en los objetivos de nuestro Proyecto Educativo.

Su meta es gestionar un **ambiente sano, enriquecedor y propicio para el desarrollo integral** de todos los estudiantes con la participación de la comunidad y el apoyo de los niveles ministeriales. Así como dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por el Ministerio de Educación en relación a los objetivos de aprendizaje para cada nivel educativo.

Funciones:

1. Liderar efectivamente el Equipo de Gestión y el Consejo de Profesores(as) y determinar un responsable de esta actividad.
2. Respaldar y gestionar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del P.E.I.

3. Propiciar un ambiente educativo estimulante e innovador para que los estudiantes, junto con los docentes estén permanentemente mejorando sus prácticas pedagógicas.
4. Delegar funciones para desarrollar trabajos específicos que conlleven a obtener mayor eficiencia en los procesos educativos y administrativos asociados a la función de nuestra institución.
5. Supervisar, evaluar y guiar el desempeño de todos los docentes, tanto directivos, como de aula y asistentes de la educación que se encuentren bajo su dirección según el sistema de evaluación instaurado.
6. Convocar Consejos Técnicos y/o Administrativos, delegando funciones en Coordinación de Convivencia Escolar y Coordinación Académica para optimizar su desempeño, según las necesidades que se presenten.
7. Remitir informes y documentos Técnicos y/o Administrativos a las autoridades que corresponda.
8. Asistir a reuniones o asambleas de carácter educativo como la máxima representante del colegio o determinar un responsable de esta actividad.
9. Liderar y apoyar los proyectos de funcionamiento del Centro General de Padres y Consejo Escolar en el quehacer educativo de la comunidad.
10. Velar por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, en conocimiento previo de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
11. Estimular la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa para lograr acuerdos y facilitar la toma de decisiones.
12. Rendir cuenta de la gestión pedagógica y administrativa a toda la Comunidad Educativa.
13. Liderar y evaluar las actividades curriculares de libre elección (ACLE).
14. Autorizar actividades pedagógicas.
15. Liderar el proceso de contratación de personal.
16. Establecer metas institucionales y velar por el cumplimiento de éstas.

Coordinación de Convivencia Escolar:

La Coordinación de Convivencia Escolar tiene la función de gestionar la organización y supervisión del trabajo armónico y eficiente de la comunidad educativa, propiciando un clima favorable para el aprendizaje, a través de la aplicación sistemática y oportuna del Manual de Convivencia Escolar, involucrando a todos los agentes pertinentes.

Funciones:

1. Gestionar la correcta implementación del Manual de Convivencia Escolar, generando instancias de diálogo mediado entre los estudiantes, docentes y apoderados.
2. Cautelar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de la comunidad escolar en las actividades del colegio.
3. Controlar la asistencia de los estudiantes realizando una supervisión diaria y mensual de los cursos.
4. Coordinar la entrega oportuna de las comunicaciones emanadas de las distintas instancias educativas (Dirección, Coordinación Académica y otras) a los estudiantes.
5. Velar por la correcta presentación de los estudiantes y demás integrantes de la comunidad escolar de acuerdo a nuestro reglamento vigente.
6. Supervisar el correcto uso del mobiliario, materiales y dependencias del Colegio, sancionando faltas a esta norma de acuerdo a lo señalado en el Manual de Convivencia.
7. Citar y atender a los apoderados de los estudiantes que reiteradamente presentan situaciones irregulares y de mal comportamiento.
8. Realizar una constante labor de control en los patios, pasillos y demás dependencias del colegio, especialmente en horas de recreo y cambios de jornada.
9. Detectar de manera inmediata la ausencia docente en aula, informando a Coordinación Académica para la suplencia correspondiente.
10. Supervisar el manejo ordenado de los certificados de nacimiento de los estudiantes del colegio.
11. Supervisar el correcto manejo del libro de clases (asistencia, leccionario y firma)
12. Mantener la correcta y actualizada información de los Libros de Registro de Matrícula de E. Parvularia y E. Básica.
13. Velar porque el procedimiento de accidente escolar se ajuste al protocolo.
14. Supervisar en terreno la labor de los paradocentes y personal auxiliar.

15. Declarar mensualmente la asistencia a clases en Sistema General de Educación (SIGE), en los plazos establecidos.
16. Subrogar al Director en su ausencia.
17. Coordinar simulacros Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
18. Realizar visitas al aula según pauta de observación y posterior entrevista a docente.
19. Integrar el Consejo Escolar, velando por el cumplimiento de los acuerdos alcanzados.
20. Asesorar la conformación y funcionamiento del Centro de Alumnos.

Coordinador(a) UTP.

La Coordinación de UTP tiene como función gestionar, canalizar e integrar acciones educativas que armonicen el trabajo pedagógico en función de los objetivos y metas propuestas por la Dirección del Establecimiento.

Funciones:

Gestión:

1. Presentar resultados SIMCE, Evaluación Progresiva, Categoría de desempeño y SNED a la dirección según informes escuela.
2. Gestionar acciones de mejoras frente a resultados SIMCE, Evaluación Progresiva, categoría de desempeño y SNED.
3. Mantener actualizado el Reglamento de Evaluación y velar por su cumplimiento.
4. Coordinar un sistema efectivo de evaluación de aprendizaje.
5. Organizar calendarios de actividades curriculares, calendario escolar anual.
6. Apoyar a Dirección en la elaboración de los horarios de clases anual
7. Confeccionar, planificar e implementar PME en el área pedagógica.
8. Analizar y presentar resultados estadísticos de resultados pedagógicos de calificaciones y otros según corresponda.
9. Planificar, supervisar y evaluar las actividades extraescolares de libre elección ACLE, de acuerdo a las necesidades y recursos del Colegio.
10. Desarrollar un Proceso de Inducción Técnico-Pedagógica a los docentes que ingresan al Colegio.
11. Implementar, evaluar y dirigir sistema de evaluación docente, desarrollo profesional.

12. Gestionar y dirigir salidas pedagógicas.
13. Participar en las reuniones técnicas y presidirlas cuando la dirección delegue esta función.
14. Coordinar e implementar temáticas, acorde al trabajo Técnico-Pedagógica, en reuniones de apoderado.
15. Planificar y supervisar actividades escuela.
16. Supervisar y evaluar el departamento de psicoeducativo según su protocolo de trabajo.
17. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con Coordinación Académica, las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje

Administración

1. Supervisar y administrar la labor administrativa de los profesores a través de los Coordinadores de Ciclo y jefes de Departamento.
2. Evaluar las actividades administrativas de los docentes de registro de objetivos, contenidos y evaluaciones
3. Coordinar y planificar la utilización adecuada de los recursos materiales, audiovisuales e informáticos, como apoyo a las actividades de desarrollo de las distintas unidades de aprendizaje de los diferentes subsectores.
4. Generar informe mensual de horas extras y horas no realizadas por asignatura.
5. Gestionar, revisar y emitir documentación que corresponde al proceso de finalización de año, Actas.
6. Asistir en representación de la unidad educativa a las reuniones técnico pedagógico que citen organismos ministeriales y otros.
7. Emitir documentos oficiales de evaluación de los alumnos pertenecientes al colegio.
8. Emitir una memoria anual de la labor realizada por la unidad.

Curricular

1. Coordinar y evaluar la implementación general de las bases curriculares y de los programas de estudio.
2. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas de estudio, cobertura curricular.
3. Generar instancias y tiempos de planificación para seleccionar y organizar los contenidos de los programas de estudio.

4. Revisar, supervisar y evaluar protocolos y perfil de egreso de los diferentes Departamentos.
5. Establecer diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, procesos y productos de las acciones curriculares que se están realizando.
6. Buscar en conjunto con Coordinación Pedagógica, jefes departamento y profesores soluciones pedagógicas a problemas que presentan los distintos cursos.
7. Evaluar durante el proceso y finalización de las acciones curriculares realizadas en el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje, con fines de verificar el nivel de los logros alcanzados y tomar las decisiones pertinentes, para el logro del proyecto educativo.

Coordinador(a) Académico(a)

Es el encargado de apoyar la gestión en los ámbitos curriculares y evaluativos.

Es el primer nexo de comunicación de los profesores respecto del ámbito académico.

Su función se enmarcará en el control y supervisión de los procesos pedagógicos que programe U.T.P.

Funciones:

Gestión:

1. Gestionar y asegurar cobertura ausencias docentes.
2. Implementar la correcta aplicación del reglamento de evaluación.
3. Programar, organiza, coordinar proyectos educativos, semanas de departamento y actividades escuela.
4. Realizar atención de apoderados según sea la necesidad de las temáticas.
5. Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles.
6. Contribuir y aplicar evaluación docente, desarrollo profesional.
7. Proponer y planificar salidas pedagógicas.
8. Realizar seguimiento a repitentes anuales.
9. Seguimiento e ingreso de calificaciones estudiantes nuevos.
10. Liderar trabajo departamento psicoeducativo.

Administración

1. Supervisar que las evaluaciones se encuentren al día en los libros de clases por parte de los profesores.
2. Controlar los contenidos o actividades en los libros de clases y syscol, formulando observaciones a los Docentes.
3. Promover la adquisición y/o confección de materiales y/o equipos didácticos y textos de estudio acordes con los requerimientos del Colegio procurando su uso.

Curricular

1. Realizar seguimiento en la implementación y adecuación de planes y programas de estudio, cobertura curricular.
2. Revisar, corregir y sugerir planificaciones pedagógicas.
3. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
4. Gestionar, junto a jefes de departamento, acciones que apunten el logro de los aprendizajes esperados consignados en las bases curriculares.
5. Revisar la aplicación de instrumentos y técnicas de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en coherencia con los planes y programas de estudio y los criterios de cada uno los niveles.

Plan Lenguaje

1. Realizar seguimiento y apoyo a jefe de departamento lenguaje.
2. Gestionar e implementar plan lector.
3. Supervisión constante de la adquisición de la lectura en 1° y 2° básico.
4. Realizar reuniones técnicas para coordinar acciones con docentes proyectos de lenguaje.
5. Gestionar y revisar aplicación Dominio Lector.
6. Gestionar, revisar y realizar seguimiento en taller de adquisición de la lectura 1°.
7. Gestionar y revisar implementación de ETE.
8. Gestionar evaluación progresiva, presentar resultados y aplicar remediales

Coordinadora General de Educación Parvularia:

Lidera el diseño, implementación y evaluación de los procesos pedagógicos, en Liderazgo, Gestión Curricular, Convivencia y Recursos, en relación a las Políticas y Leyes que regulan la Educación Parvularia (Mineduc y Subsecretaría), y de acuerdo a los principios del Proyecto Educativo Institucional. Prioriza la seguridad los niños (sujetos de derechos) y contribuye al bienestar integral de los estudiantes que asisten al establecimiento.

Funciones:

Área Técnico – Pedagógica:

1. Coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares y de extensión del Colegio, definido en la planificación anual, velando por el cumplimiento de la cobertura curricular y la calidad de la enseñanza impartida.
2. Conocer, implementar y supervisar el cumplimiento de la normativa emanada del Ministerio de Educación y la Subsecretaría de Educación Parvularia para ambos niveles.
3. Fortalecer el trabajo de las Educadoras de Párvulos en los aspectos técnico-administrativos, con el objetivo de optimizar las prácticas pedagógicas para mejorar la calidad en los aprendizajes, alcanzando las metas propuestas por Dirección.
4. Motivar, orientar y supervisar el trabajo que se desarrolla en base al Programa Pedagógico en equipo y/o Nivel (semanal).
5. Asesorar el quehacer educativo de las educadoras a través de revisión de planificaciones y entrevistas individuales (semanal).
6. Supervisar experiencias técnicas, métodos y materiales que ayudan a optimizar el proceso de aprendizaje – enseñanza.
7. Incentivar propuestas de estrategias innovadoras y creativas, para el desarrollo del quehacer educativo.
8. Convocar Reflexiones Pedagógicas emergentes.
9. Llevar a cabo Acompañamiento Docente: observaciones (15 minutos de clases), retroalimentaciones/acuerdos con educadoras y prácticas de mejoras.

10. Realizar Evaluación Docente: Observaciones de Aula con pauta (periodo completo de clase/planificación) y retroalimentación profesores.
11. Informar semanalmente al Director sobre el proceso educativo y otros temas relevantes de Educación Parvularia.
12. Actualizar, supervisar y evaluar ejecución E.T.E. (Estrategia de Transición Educativa, más conocida como Proyecto de Articulación). Convocar reuniones entre niveles de Educación Parvularia y Educación Básica.
13. Modificar anualmente Plan General de Educación Parvularia.
14. Inspeccionar la correcta aplicación de los protocolos del R.I.C.E. de E.P.
15. Participar en la organización de todas las actividades de extensión, en conjunto con todo el Equipo de Gestión, según corresponda (mensual).
16. Organizar y planificar con el equipo de educadoras actividades relevantes del Calendario Escolar.
17. Supervisar la correcta confección de los calendarios (Lenguaje, Matemática, Temas, Jugando con los movimiento y Plan Nacional de Lectura)
18. Publicar y enviar calendario de evaluaciones a las familias.
19. Proporcionar a las educadoras información actualizada sobre planes y programas, circulares relativas al ejercicio de la labor docente, disposiciones adoptadas por la Dirección del Colegio en relación con el proceso educativo, indicaciones de trabajo claras, formatos, fechas de entrega factibles y material pedagógico, en forma oportuna y eficaz.
20. Velar que las educadoras realicen las experiencias de aprendizaje planificadas y la correcta aplicación de las evaluaciones (Diagnóstica, semanal, semestral y final, entre otras).
21. Procurar una activa participación en las distintas reuniones o en las instancias técnico – pedagógicas establecidas.
22. Aprobar la confección de informes al hogar, de personalidad y profesionales externos, entre otros.
23. Tomar poesía del 1° y 2° semestre a los 8 cursos (evaluación para descartar posibles dificultades en el lenguaje y participación/responsabilidad de la familia).
24. Realizar y supervisar el seguimiento y acompañamiento de estudiantes que presentan dificultades en el ámbito disciplinario y de casos especiales, en conjunto con Coordinadora de Convivencia Escolar y el departamento psicoeducativo.
 - a. Entrevistar a los padres para diagnosticar y/o informar la situación de su hijo(a).

- b. Derivar a los especialistas los casos que correspondan.
 - c. Mantener informada a la educadora de los acuerdos tomados, en el caso que no se encuentre presente.
 - d. Seguimiento de los niños que son tratados por especialistas externos al Colegio y casos especiales (mensual).
25. Realizar entrevistas a los padres y apoderados que contribuyan a la formación, con el objeto de entregarles herramientas para mejorar la educación de sus hijos.
 26. Apoyar y orientar a las educadoras en situaciones de dificultad o conflicto.
 27. Preparar y/o participar en Consejo Técnico (semanal).
 28. Revisar bimensual los libros de clases y caja técnica (documentación y planificaciones/evaluaciones).
 29. Preparar y elaborar las reuniones de apoderados (bimensual): Circular, informes y escuelas para padres, entre otros.
 30. Respetar y cumplir con el Reglamento Interno.

Área- Administrativa:

1. Responsable de regularizar la entrega de beneficios a los párvulos, del área de la salud: Gestionar visitas (dental y oftalmológica).
2. Organizar el proceso de encuestas JUNAEB.
3. Encargada de los reemplazos por licencia médica o emergente grave. Reemplazo de la profesional cuando sea necesario.
4. Evaluar la autorización de los permisos administrativos, de las educadoras de párvulos y técnicos en párvulo.
5. Elaborar informe de permisos y reemplazos para jefa administrativa (mensual).
6. Apoyar procesos de selección de personal, a través de entrevistas para los cargos de Educadoras de párvulos y asistentes de la educación.
7. Proponer perfeccionamientos para las Educadoras de Párvulos.
8. Plantear al Director la distribución del personal y carga horaria de las educadoras/asistente (anual)
9. Hacer informe de gestión, proponiendo remediales y mejoras para el próximo año escolar, entregar a Dirección en Enero (anual).
10. Elaborar informe de cobertura y logros de aprendizaje, para la memoria diciembre (anual).

11. Atender consultas y resolver problemas de los estudiantes, apoderados y personal.
12. Encargada de la decoración de eventos masivos del colegio, como por ejemplo: Día de la Mujer, Revista de Gimnasia, Presentación Folclórica, Aniversario y Graduaciones, entre otros.
13. Cotizar y sugerir compras de material didáctico para Educación Parvularia.
14. Controlar acceso estricto al área de Educación Parvularia.
15. Orientar y apoyar al Centro de Padres, siendo nexo entre el colegio y los apoderados, en todas las instancias que sean necesarias.
16. Asistencia a reuniones de Comité Comunal (Normativa y Orientaciones del Mineduc y la Subsecretaría de Educación Parvularia).
17. Gestionar y supervisar proceso de inscripción de ACLES.
18. Solicitar mantención cuando sea necesario y revisar el aseo de todas las áreas de Educación Parvularia.

Consejo de Profesores:

Es el organismo asesor de la Dirección del Colegio, teniendo un carácter consultivo, en el que participan todos los profesores. Es convocado y presidido por el Director, quien podrá delegar esta función en Coordinación de Convivencia Escolar o Coordinación Académica.

Funciones:

1. Participar en la propuesta curricular del colegio.
2. Ejecutar las acciones pedagógicas del colegio de acuerdo al Proyecto Educativo, retroalimentando su implementación.
3. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica.
4. Analizar situaciones educativas que contribuyan a un mejor desarrollo integral del estudiante, haciendo las recomendaciones pertinentes.
5. Posibilitar la reflexión teórica sobre la práctica educativa.

Jefa Administrativa.

Tiene a su cargo el sistema de Remuneraciones y Adquisiciones del Establecimiento, propendiendo al pago oportuno y correcto de las remuneraciones, así como optimizar el sistema de adquisiciones. Depende de la Dirección

Funciones:

1. Obtener y procesar toda información necesaria para realizar en forma oportuna y correcta la planilla de remuneraciones y presentarla a la Gerencia General.
2. Presentar la planilla de remuneraciones a la gerencia, 4 días hábiles antes del fin de cada mes. Entregar junto con la planilla toda la información anexa para su análisis.
3. Seguir las instrucciones emanadas de la Gerencia General y Dirección
4. Hacer y entregar a cada funcionario la liquidación de sueldo el último día hábil de cada mes. Recibiendo de este una copia firmada.
5. Revisar y cerrar mensualmente el libro de firmas de acuerdo instrucciones.
6. Pagar las remuneraciones el último día hábil de cada mes. Esto mediante el número de cuenta otorgado por el funcionario, teniendo la precaución de que el dinero esté ese día en efectivo a disposición de los funcionarios.
7. Elaborar y pagar las planillas de imposiciones con todos los anexos en los plazos que otorga la ley.
8. Enviar mensualmente en los plazos estipulados de la Provincial Norte toda la información requerida por ellos con respecto al pago de remuneraciones.
9. Enviar al Mineduc, en forma oportuna toda la información solicitada con respecto al pago de bonos y aguinaldo.
10. Pagar a los funcionarios en la forma estipulada dichos bonos y aguinaldos y posteriormente rendir estos bonos en forma oportuna y correcta al Mineduc.
11. Rendir en forma indicada por el Mineduc cualquier otro bono entregado a la Institución.
12. Al recepcionar una licencia médica que presenta algún funcionario, debe entregar una copia a la Dirección, Gerencia General; posteriormente debe iniciar el proceso de tramitación.
13. Asesorar a quienes lo requieran en la solicitud de diferentes beneficios que ofrece la caja de compensación y hacer trámites correspondientes.
14. Hacer y mantener actualizados los contratos de trabajos.

15. Hacer finiquitos de los contratos y preocuparse de todas formas legales (carta de aviso, firma notarial, etc.)
16. Realizar el pago factura a los proveedores.
17. Tener a cargo la caja chica, solicitando y rindiendo en la forma indicada y oportuna los fondos destinados para ello.
18. Autorizando a nivel de sus atribuciones los gastos y pagos que corresponda.
19. Atender las solicitudes de adquisición de equipos, materiales o insumos provenientes de las coordinaciones.
20. Efectuar las cotizaciones solicitadas y proponer la más conveniente para la Institución.
21. Efectuar las órdenes de compra.
22. Rendir en el plazo de máximo de una semana algún cheque o dinero entregado a un funcionario para la compra o gasto de algo específico.
23. Enviar a la Contadora General del Establecimiento en forma correcta toda la información solicitada en los plazos establecidos, tanto del área de remuneraciones como del área de adquisiciones.
24. Velar por el aseo y mantención de las dependencias del establecimiento, gestionando oportunamente recursos humanos y materiales para tal efecto.

Encargada de Cobranzas

Es la funcionaria encargada del sistema de cobranzas y becas debiendo recaudar todos los dineros que ingresan a la Institución, siguiendo las normativas emanadas por el Mineduc. A su vez es la encargada de proponer y llevar a cabo el sistema de becas. Depende directamente del Gerente General.

Funciones:

1. Recibir el pago junto con la documentación que garantice la cancelación de la colegiatura escolar.
2. Confeccionar y recepcionar firmados pagares y/o cheques que garanticen dicha deuda.
3. Confeccionar las nomina para obtener del Banco las cuponeras bancarias, las cuales deben ser entregadas en forma oportuna a los apoderados.

4. Hacer las boletas de los dineros ingresados al establecimiento, ya sean directamente en oficina como también a través del sistema bancario.
5. Proponer anualmente un sistema de cobranzas que disminuya los índices de morosidad.
6. Depositar en forma inmediata todos los dineros recibidos en el colegio.
7. Atender apoderados por situación de cobranzas.
8. Informar mensualmente de los estados de cobranzas a la Gerencia General.
9. Mantener al día el libro de caja, lo que significa que al menos semanalmente se deben ingresar todos los ingresos percibidos.
10. Mantener al día los registros solicitados por el Mineduc.
11. Proponer y llevar a cabo el sistema de becas.
12. Enviar a la Contadora General en forma correcta y oportuna toda la información solicitada en los plazos establecidos.
13. Mantener en todo momento los principios básicos inherentes a este cargo como los de ética, lealtad, probidad, honestidad.
14. Mantener en forma ordenada la oficina y toda la documentación de su área, de modo que pueda ser revisada in situ por su superior directo o por la persona que este designe.
15. Mantener permanentemente una actitud proactiva ayudando con ello al mejor desempeño.
16. Colaborar con espíritu positivo a mantener y mejorar las relaciones humanas en la Institución.

Psicólogo.

Funciones:

Intervenir en requerimientos educativos de los alumnos:

1. Evaluar/diagnosticar, orientar, derivar y realizar seguimiento a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, dificultades socioafectivas de rendimiento o adaptación escolar.
2. Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los/as alumnos(as), de acuerdo a sus necesidades educativas.
3. Emitir informes a tanto a apoderados, docentes o profesionales que así lo soliciten.
4. Dar atención individual a alumnos y alumnas que requieran atención transitoria de carácter orientador o preventivo.

5. Evaluar y Reevaluar el funcionamiento intelectual y déficit atencional de un estudiante.
6. Evaluar y reevaluar la conducta adaptativa.
7. Participar y planificar en conjunto con Coordinadora de Convivencia Escolar, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.
8. Evaluación de dominio lector.
9. Evaluación diferenciada.
10. Entrevistar a los apoderados si es considerado pertinente para la intervención.

Aportar a prácticas pedagógicas

1. Asesorar desde su área, explicando (y aclarando a otros) las características del desarrollo del proceso de aprendizaje (cognitivo y meta cognitivo) y su relación con las estrategias y metodologías de enseñanza – aprendizaje en educación, pudiendo asesorar a los profesores durante la planificación de sus asignaturas y/o diseño de instrumentos de evaluación.
2. Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para abordar las dificultades de los estudiantes.
3. Participar y planificar en conjunto con C.A./C.G.E.P./C.C.E, talleres e intervenciones específicas hacia docentes/educadoras/asistentes.
4. Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
5. Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional, PME y a la mejora continua de los resultados del establecimiento.

Articular con entidades externas:

1. Explicar (y aclarar a otros) las indicaciones realizadas por profesionales o entidades externas, respecto al abordaje intraescolar de los estudiantes.
2. Derivar a centros de salud u otros, a aquellos alumnos/as que requieran atención de especialistas.

3. Derivar/informar/denunciar a organismos de resguardo de derechos de infancia, situaciones de estudiantes que lo ameriten, siempre bajo la autorización de algún Coordinador y/o Director.

Administrativo/funcionales:

1. Crear y presentar a Equipo Directivo Carta Gantt de su trabajo anual.
2. Organizar y Planificar semanal y/o mensualmente el plan de trabajo.
3. Crear un registro de planificación de actividades diarias, con cada curso y/o alumno.
4. Establecer canales de comunicación formales con los docentes y asistentes para recoger información acerca de los estudiantes que presentan N.E.E. y entregar algunas
5. Presentar informes de avances a Equipo Directivo, según sea solicitado.
6. Aportar y resguardar evidencias en actividades relacionadas a PME.

Educadora Diferencial.

Profesional a cargo de atender y derivar a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) transitorias, entregando indicaciones pertinentes para su inserción en aula, así como, brindarles apoyo de forma personalizada a aquellos alumnos con trastorno específico de aprendizaje.

Funciones:

1. Realizar intervención mediante diagnóstico, tratamiento y reevaluación a todos aquellos estudiantes con posible trastorno de aprendizaje y a los ya pesquisados.
2. Elaborar informes a partir de los resultados de las pruebas diagnósticas, o por petición explícita del especialista.
3. Brindar apoyo en las áreas de Lectoescritura y Cálculo en Aula de Recursos.
4. Evaluar la lectura de todos los estudiantes de 1° a 8° básico, estableciendo calidad y rangos de velocidad lectora.
5. Aplicar Evaluación Diferenciada cuando corresponda.
6. Elaborar y organizar la entrega de Test de Connors e Informe Socioemocional.
7. Atender apoderados.

8. Brindar apoyo a los docentes en el manejo e inclusión de la diversidad en el aula.
9. Realizar un registro actualizado de documentación y seguimiento de los estudiantes.
10. Eximir a aquellos estudiantes con NEE que el especialista indique.
11. Realizar evaluación diferenciada a estudiantes en tratamiento, que el especialista prescriba.

Profesor(a)

Profesional encargado de diseñar e implementar actividades educativas formuladas según los planes y programas motivando estrategias innovadoras para el buen resultado de los aprendizajes en los estudiantes, estableciendo metas que apunten a fomentar logros de aprendizaje significativos, atendiendo las diferencias individuales, a través de los ejes centrales: habilidades, conocimientos y valores.

Funciones:

1. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente el proceso de aprendizaje en las asignaturas que le corresponden.
2. Fomentar hábitos y valores en los estudiantes, mediante el ejemplo.
3. Cumplir los horarios de clases y de colaboración correspondiente.
4. Mantener al día libros de clases y otros documentos, registrando oportunamente y en forma precisa la información solicitada.
5. Mantener comunicación oportuna con los apoderados, dando a conocer el proceso escolar de los estudiantes.
6. Velar por el cumplimiento del reglamento interno dentro y fuera de la sala de clases, fomentando actitudes que reflejen los valores contenidos en el PEI.
7. Velar por los bienes del colegio y responsabilizarse por los que se le asignen.
8. Asistir y participar de los consejos técnicos y reflexiones pedagógicas semanales.
9. Resguardar la presentación del libro de clases, manteniéndolo limpio, ordenado y sin borrones.
10. Solicitar autorización oportunamente de cualquier actividad extra programática y responsabilizarse de los requerimientos de estos eventos.

11. Promover permanentemente la buena imagen de nuestra Unidad Educativa.
12. Integrar y responsabilizar a la familia en el proceso formativo de sus hijos.
13. Velar por el cumplimiento de las indicaciones entregadas por la coordinación de convivencia escolar, con respecto a la presentación personal, conducta y hábitos de higiene y urbanidad.
14. Respetar y velar por el cumplimiento de los conductos regulares de comunicación al interior del establecimiento en todo ámbito del quehacer docente y profesional.
15. Participar y colaborar activamente de todas las actividades extracurriculares del establecimiento en que se requiera su presencia.
16. Manifestar un trato deferente y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar.
17. Velar por el resguardo de los estudiantes en las diversas actividades propias del establecimiento.
18. Usar correctamente el uniforme institucional.

Profesor de Educación Física:

Además de cumplir con las funciones generales de los docentes los profesores de Educación Física tendrán las siguientes funciones:

1. Supervisar en los estudiantes el uso del vestuario adecuado para la actividad (uniforme de gimnasia) y los hábitos de higiene posteriores al desarrollo de su clase.
2. Garantizar las condiciones de seguridad en que los estudiantes desarrollen la actividad (dentro o fuera del colegio).
3. Trasladar a los estudiantes, utilizando discos PARE, hacia el gimnasio para finalmente retornar a su sala de clases.
4. Desarrollar actividades educativas no físicas para aquellos estudiantes que por razones médicas estén excusados de dicha actividad.
5. Supervisar y controlar el correcto uso de los camarines, revisando que queden las instalaciones utilizadas en perfecto orden.
6. Responsabilizarse por los materiales e implementos utilizados en su clase.
7. Informar a la dirección de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de su clase.

8. Realizar actividades intramuro en caso de pre- emergencia ambiental o cuando se requiera.

Educadora de Párvulo

Formadora y modelo de referencia para las niñas y niños, junto con la familia; diseñadora, implementadora y evaluadora de los currículos, dentro de lo cual su papel de seleccionadora de los procesos de enseñanza y de mediadora de los aprendizajes es crucial. Junto con ello, permanente investigadora en acción y dinamizadora de comunidades educativas que se organizan entorno a los requerimientos de aprendizaje de los párvulos.

Funciones:

1. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente el proceso de aprendizaje en los diferentes ámbitos.
2. Fomentar hábitos y valores en niñas y niños mediante el ejemplo y constante refuerzo.
3. Cumplir los horarios de clases y colaboración correspondientes.
4. Mantener al día libros de clases y otros documentos registrando oportunamente y en forma precisa la información solicitada.
5. Mantener comunicación oportuna con los apoderados y padres, dando a conocer el desarrollo del niño(a) en su proceso escolar, atendiendo y/o citando al apoderado cuando sea necesario.
6. Responsabilizarse de las actividades de niñas y niños en sus horarios de clases, velando por el cumplimiento de las normas establecidas para el buen desarrollo de ellas.
7. Responsabilizarse por los bienes del Colegio que se les asignen.
8. Asistir y participar en Consejos Técnicos y Reflexiones Pedagógicas.
9. Resguardar la presentación del libro de clases, manteniéndolo limpio, ordenado y sin borrones.
10. Avisar oportunamente a Dirección o Coordinación de Convivencia Escolar en caso de cometer errores en libro de clases.
11. Solicitar autorización oportunamente de cualquier actividad extra- programática y responsabilizarse de los requerimientos de estos eventos
12. Solicitar materiales y multicopiados, a lo menos con 48 horas hábiles de antelación, a Coordinación de Educación Parvularia.
13. Corregir, aconsejar fomentar actitudes en sus párvulos incentivado el respeto, la participación y la colaboración en diferentes actividades.
14. Promover permanentemente la buena imagen de nuestra Unidad Educativa.

15. Integrar y responsabilizar a las familias en el proceso formativo de sus hijos e hijas.
16. Realizar 1 entrevista al semestre con padres y apoderados, según horario designado para tal efecto.
17. Detectar los casos en que niñas y niños necesiten evaluación de especialistas e informar a Coordinadora de Educación Parvularia.
18. Velar por el cumplimiento de las indicaciones entregadas por Coordinación de Convivencia Escolar con respecto a la presentación personal y conducta de los párvulos
19. Mantener presentación personal acorde a su cargo.
20. Respetar y velar por el cumplimiento de los conductos regulares de comunicación al interior del Establecimiento en todo ámbito del quehacer docente y profesional.
21. Participar y colaborar activamente de todas las actividades extracurriculares del Establecimiento en que se solicite su presencia.
22. Trato deferente y respetuoso a todos los integrantes de la Comunidad Escolar.

Inspector Integral.

Es el encargado de apoyar en forma permanente a la Inspectora General, ayudando a que se cumplan las normas y reglas que regulan la convivencia al interior de la Comunidad Educativa, de acuerdo al proyecto Educativo.

Funciones:

1. Promover y aplicar las normas de convivencia para los estudiantes.
2. Controlar la asistencia y puntualidad de los alumnos, llevando la estadística correspondiente citando apoderados de acuerdo al reglamento.
3. Controlar el normal desarrollo de los turnos diarios, recreos y colación de los niños(as).
4. Velar por el adecuado comportamiento de los estudiantes en todas las instancias del colegio.
5. Orientar y supervisar el correcto uso del libro de clases en relación a: asistencia, antecedentes de los estudiantes y firma de profesores.
6. En caso de ausencia de un profesor avisar a Coordinación de Convivencia Escolar y a Coordinación Académica.

Técnico de párvulos/ Asistente de la Educación

Es la encargada de apoyar la labor de la Educadora de Párvulos y/o Profesora Básica dentro y fuera de la sala, en su trabajo con los estudiantes. Depende directamente de Coordinación de Educación Parvularia o Coordinación Académica según corresponda.

Funciones:

1. Aportar con ideas a la Educadora o Profesora Básica en la relación de actividades planificadas, de acuerdo a los intereses y necesidades de los niños(as).
2. Mantener comunicación permanente con la docente de su curso, en relación a todos los aspectos de su quehacer.
3. Fomentar en los niños(as) en forma constante, hábitos de higiene, disciplina, orden y alimentación.
4. Contribuir al desarrollo de valores y actitudes en los estudiantes en concordancia con el Proyecto Educativo del Colegio.
5. Velar por la integridad física de los niños(as) de su grupo curso, y en general por todos los estudiantes del colegio
6. Ayudar a la educadora y/o profesora en la recepción y el despacho de los niños(as)
7. Revisar diariamente la agenda escolar de los estudiantes, para que la docente encargada del curso firme las correspondientes comunicaciones.
8. Llevar un registro de los materiales entregados por cada niño(a), preocupándose que estén marcados y en las cantidades correctas.
9. Mantener el orden y la buena presentación de la sala y preocuparse por el buen mantenimiento de esta.
10. Velar por el cuidado de cursos que se encuentren sin docente titular (con material entregado por coordinación académica).
11. En horarios no lectivos (periodo que no se está atendiendo niños(as), asumir distintas tareas y trabajos administrativos que les sean asignado)
12. Dejar preparadas las salas de clase y recintos asignados antes de salir de vacaciones.
13. Cumplir con los turnos de recreo.
14. Cumplir con tareas asignadas por la Dirección del colegio que tengan relación con la preparación, de tema pedagógico o de otro tipo.

15. Mantener permanentemente una actitud proactiva ayudando con ello al mejor desempeño de su área.
16. Colaborar con espíritu positivo a mantener y mejorar las relaciones humanas de la Institución.
17. Informar oportunamente cualquier irregularidad que afecte el normal funcionamiento del Establecimiento.
18. Consultar a la persona a cargo antes de tomar cualquier decisión que afecte el normal funcionamiento de las actividades escolares.
19. Respetar y velar por el cumplimiento de los conductos regulares de comunicación al interior del Establecimiento en todo ámbito del quehacer pedagógico y profesional.
20. Participar y colaborar activamente de todas las actividades extracurriculares del Establecimiento.
21. Velar por el resguardo de los estudiantes durante los turnos semanales y tiempos asignados a las tareas propias del Establecimiento.

Secretaría de Coordinación Académica

Es la encargada de realizar trabajos administrativos en el área de Coordinación. También es la encargada de biblioteca.

Funciones:

1. Multicotiar pruebas, exámenes , test, etc
2. Llevar registro de profesores (ausencias) a diario
3. Encargada de biblioteca
4. Llevar un registro e inventario de libros en biblioteca
5. Facilitar a los alumnos libros requeridos de Biblioteca.
6. Mantener en todo momento los principios básicos inherentes a este cargo en especial la prudencia, ética y lealtad.
7. Mantener en forma ordenada la oficina y toda la documentación de su área, de modo que pueda ser revisada in situ por su superior directo o por la persona que este designe.
8. Mantener permanentemente una actitud proactiva ayudando con ello al mejor desempeño.

9. Colaborar con espíritu positivo a mantener y mejorar las relaciones humanas en la Institución.
10. Apoyar actividades institucionales en las que se requiera. .
11. Entregar información sobre el establecimiento previa autorización de la Dirección a apoderados, alumnos y personal.

Secretaría de Recepción

Es la persona encargada de recibir las solicitudes personales o vía telefónica de apoderados, alumnos, personal del establecimiento y toda persona que lo requiera. Depende directamente de Dirección.

Funciones:

1. Solicitar y de recibir toda documentación proveniente del Mineduc, encargándose de distribuirla en forma oportuna a cada funcionario o departamento al cual va dirigido.
2. Mantener en orden toda la información concerniente a oficios, cartas y otros documentos que emanen de la dirección o que lleguen al colegio.
3. Coordinar con el director los horarios de entrevistas de alumnos, profesores y apoderados, informando de esto personalmente a los interesados.
4. Diseño y confección de cuadros y afiches informativos para actividades del colegio.
5. Mantener actualizadas las fichas de todos los profesores
6. Atender al público en general y derivaciones de ellos, según sus necesidades.
7. Contestar las llamadas telefónicas, derivando al anexo que corresponda o bien tomando recado escrito y entregándolo oportunamente a quien corresponda.
8. Entregar información telefónica o personal a las consultas realizadas por apoderados y público en general.
9. Mantener en orden y al día el libro de retiros diarios de alumnos.
10. Realizar comunicaciones telefónicas para los anexos que no cuentan con salida.
11. Conocer y manejar el horario de atención de apoderados que le corresponda a cada docente
12. Mantener actualizado un listado de cada curso con su respectivo profesor jefe

13. Mantener al día un libro con recepción de las licencias médicas y/o certificados médicos con la firma de las personas que la entrega
14. Responsable del orden de recepción.
15. Responde por el ingreso al colegio, cautelando que solo ingresen personas autorizadas.
16. Mantener hojas de sugerencias en el buzón.
17. Confeccionar para su entrega certificados de alumno regular que requieren los apoderados.
18. Informar mensualmente a coordinación de formación la estadística de retiros diarios por curso.
19. Atender al público en general y derivaciones de ellos, según sus necesidades.
20. Contestar las llamadas telefónicas, derivando al anexo que corresponda o bien tomando recado escrito y entregándolo oportunamente a quien corresponda.
21. Entregar información telefónica o personal a las consultas realizadas por apoderados y público en general.
22. Mantener en orden y al día el libro de retiros diarios de alumnos.
23. Realizar comunicaciones telefónicas para los anexos que no cuentan con salida.
24. Conocer y manejar el horario de atención de apoderados que le corresponda a cada docente
25. Mantener actualizado un listado de cada curso con su respectivo profesor jefe
26. Mantener al día un libro con recepción de las licencias médicas y/o certificados médicos con la firma de las personas de la entrega
27. Mantener ordenados los cuadernos de todos los cursos del colegio de atención de apoderados.
28. Mantener al día el libro de atrasos, justificativos y licencias médicas de los alumnos.
29. Entregar lista de útiles a los alumnos de pre kínder a octavo básico
30. Responsable del orden y limpieza de recepción.
31. Responde por el ingreso al colegio, cautelando que solo ingresen personas autorizadas.
32. Mantener hojas de sugerencias en el buzón.
33. Confeccionar para su entrega certificados de alumno regular que requieren los apoderados.
34. Informar mensualmente a coordinación de formación la estadística de retiros diarios por curso.

35. Cautelar la correcta utilización del control de asistencia, informando cualquier irregularidad a superior directo de acuerdo a instrucciones emendas de la Gerencia General. En caso de utilizar libro de firma entregarlo a fin de mes a encargado de remuneraciones.
36. Recibir de las secretaria de Dirección, todas las circularess emanadas de la institución, para poder dar respuesta a las consultas de los alumnos y/o apoderados.
37. Revisar semanalmente del buzón de sugerencias, haciendo llegar esto al gerente general.
38. Mantener en todo momento los principios básicos inherentes a este cargo en excepcional prudencia, ética y lealtad.
39. Mantener permanentemente una actitud proactiva ayudando con ello al mejor desempeño de su área.
40. Colaborar con espíritu positivo a mantener y mejorar las relaciones humanas en la Institución.
41. Apoyar actividades institucionales en las que se requiera.

Encargado de Computación

Es el encargado del área de computación, responsable de mantener un buen funcionamiento de los laboratorios, redes y todos los equipos computacionales del establecimiento. Depende directamente de Área Administrativa.

Funciones:

1. Mantener en óptimo funcionamiento los equipos computacionales de los laboratorios y de todas las dependencias del Establecimiento.
2. Responder en forma inmediata a cualquier requerimiento de desperfecto de algún equipo.
3. Solucionar el problema detectado ya sea in situ o bien a través del reemplazo por otro equipo.
4. Coordinar con los servicios técnicos la reparación por cumplimiento de garantía y otros.
5. Proponer y evaluar mejoras tecnológicas y desarrollos computacionales para un mejor desempeño del área.
6. Encargado de adquisición de equipos, piezas y partes.

7. Responsable de la impresión de informe de notas parciales e informe de personalidad de los estudiantes semestralmente
8. Responsable de la confección de actas de su posterior envío al Mineduc.
9. Encargado de confeccionar un reglamento de uso de laboratorio el cual contenga normas y horarios de uso.
10. Apoyo en la información que solicita dirección y otros departamentos.
11. Apoyar a los profesores en la elaboración de distintos tipos de materiales pedagógicos.
12. Encargado de la página web, manteniéndola actualizada de acuerdo a las instrucciones establecidas.
13. Recibir de Equipo Directivo todo el material para alimentar la página web.
14. Responsable del buen funcionamiento de equipo de marcación digital.
15. Apoyar las actividades que realicen los cursos con uso tecnológicos.
16. Colaborar con las representaciones y actas que se realicen en el colegio usando tecnologías.
17. Encargado de corregir y utilizar lector óptico.
18. Mantener al día la base de datos de los apoderados.
19. Actualizar información de los estudiantes en relación en formulario 1 y 2 (vulnerables y matriculas).
20. Organizar el uso de laboratorios, notebook y proyectores.
21. Coordinador del Proyecto Enlaces.
22. Mantener en todo momento los principios básicos inherentes al cargo, en especial la prudencia, ética y lealtad.
23. Mantener ordenada la sala, todo la documentación de su área, de modo que pueda ser revisada in situ por tu superior directo o por la persona que este designe.
24. Mantener permanentemente una actitud proactiva ayudando con ello al mejor desempeño de su área.
25. Colaborar con espíritu positivo a mantener y mejorar las relaciones humanas en la Institución.

Auxiliares de Aseos Menores

Personal a cargo del aseo, cuidado y mantención de las dependencias educativas y administrativas del colegio. Dependen directamente del encargado de mantención.

Funciones:

1. Realizar el aseo de las salas, laboratorio y demás dependencias del colegio que le sean asignadas por el encargado de mantención.
2. Mantener el aseo de muros pasillos vidrios y pisos de las dependencias asignadas.
3. Cuando sea necesario realizar el traslado de materiales de una dependencia a otra (silla, mesones, parlantes, micrófonos, balones de gas, cajas, libros etc.) hacerlo según instrucciones.
4. Reemplazar en forma temporal a encargado de portería, según lo indicado por el encargado.
5. Apoyar y colaborar en las distintas actividades institucionales que se realicen en el colegio, tales como graduaciones, actos cívicos, actos de fin de año, revistas de gimnasia etc.
6. Recoger prendas y objetos perdidos haciéndolos llegar a inspección.
7. Dejar las puertas de las salas con llave al término de la jornada y abrir estas al comienzo de la jornada, para que puedan ser usadas por los alumnos.
8. Cuando el colegio lo requiera, efectuar mandados y colaborar en las tareas de mantención del establecimiento.
9. Cortar el agua de los baños que les corresponda.
10. Cooperar en la vigilancia del colegio en las actividades que se realicen especialmente en horario de recreo.
11. Mantener en todo momento los principios básicos inherentes a este cargo en excepcional prudencia, ética y lealtad.
12. Mantener permanentemente una actitud proactiva ayudando con ello al mejor desempeño de su área.
13. Colaborar con espíritu positivo a mantener y mejorar las relaciones humanas en la Institución.

Portero y Junior.

Es el funcionario encargado de realizar los trámites externos y cautelar el movimiento de personas que se realiza a través de la entrada principal (Diego Silva) depende de Jefa Administrativa.

Funciones:

1. Realizar trámites de acuerdo a las instrucciones emanadas de Dirección.
2. Realizar entrega y retiro de correspondencia y otros en la Provincial Norte
3. Comprar materiales para la reparación y mantención del edificio.
4. Controlar el ingreso de personas al establecimiento.
5. Entregar informaciones generales a quienes la requieran, sean apoderados, docentes alumnos o personas ajenas al establecimiento.
6. Recepcionar la correspondencia en los momentos que nos e encuentre el personal de recepción.
7. Realizar aseo y mantención de sectores aledaños a la portería.
8. Controla el ingreso y salida de automóviles al estacionamiento del colegio.
9. Recepcionar mensajes telefónicos en horarios en que nos e encuentre el personal administrativo del colegio.
10. Colaboración en trabajos de aseo y mantención en horarios designados
11. Mantener en todo momento los principios básicos inherentes a este cargo en excepcional prudencia, ética y lealtad.
12. Mantener permanentemente una actitud proactiva ayudando con ello al mejor desempeño de su área.
13. Colaborar con espíritu positivo a mantener y mejorar las relaciones humanas en la Institución.
14. Apoyar actividades institucionales en las que se requiera.

Encargado de Mantención

Es la persona encargada de mantención del establecimiento de tener en buen estado tanto las dependencias como el mobiliario. Además de organizar, distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares.

Funciones:

1. Organizar distribuir y asignar labores a los auxiliares según las necesidades del colegio.
2. Revisar constantemente el aseo realizado por los auxiliares entregándoles materiales de aseo cuando sea necesario.
3. Redistribuir tareas ante la ausencia de un auxiliar cautelando el desarrollo normal de actividades.
4. Preocuparse de mantener en buen estado dependencias del colegio y mobiliario realizando las reparaciones necesarias.
5. Organizar los trabajos a realizar en el periodo de vacaciones.
6. Realizar las reparaciones eléctricas.
7. Recepcionar todas las solicitudes de aseo y reparaciones dando respuesta de acuerdo a instrucciones emanadas desde la administración
8. Preocuparse de la adquisición de todos los insumos necesarios para llevar a cabo su labor.
9. Arreglar desperfectos simples relacionados con gasfitería, destape de tazas de baños, lavamanos, desagües, arreglo de llaves, cadenas de baño etc.
10. Realizar compras de materiales requeridos por la administración
11. Reparar línea o central telefónica cuando corresponda.
12. Realizar revisión constante de las condiciones y necesidades en relación a Agua, luz y mobiliario.
13. Mantener en todo momento los principios básicos inherentes a este cargo en excepcional prudencia, ética y lealtad.
14. Mantener ordenados los recintos y bodegas asignados a su cargo.
15. Mantener el mobiliario de recambio en óptimo estado.
16. Mantener permanentemente una actitud proactiva ayudando con ello al mejor desempeño de su área.
17. Colaborar con espíritu positivo a mantener y mejorar las relaciones humanas en la Institución.
18. Apoyar actividades institucionales en las que se requiera.

Nochero

Funcionario a cargo de la seguridad del establecimiento y su mantención en el horario asignado, depende directamente del encargado de mantención.

Funciones:

1. Vigilancia del acceso al colegio a partir de las 20:00 horas, manteniendo los accesos cerrados.
2. Regar los jardines y plantas del colegio de acuerdo a instrucciones.
3. Barrer el frontis y el costado de ambas dependencias
4. Rondar desde el turno de 20:00 a 08:00 por el colegio observando anomalías y comunicando en caso necesario a carabineros y las autoridades del colegio.
5. Cooperar en las diferentes actividades del colegio cuando sea requerido por algún directivo.
6. Abrir salas al comienzo de la jornada.
7. Cooperar en las diferentes actividades que se realice después de las 20:00 horas (juntar sillas, mesas, recoger papeles. etc.).
8. Cuando se le solicite, vigilar en las actividades extra programáticas del colegio..
9. Permitir el ingreso solo a personas autorizadas.
10. Llevar un libro de control de ingresos y novedades.
11. Mantener en todo momento los principios básicos inherentes al cargo, la probidad, prudencia ética y lealtad.
12. Mantener permanentemente una actitud proactiva ayudando con ello al mejor desempeño de su área.
13. Colaborar con espíritu positivo a mantener y mejorar las relaciones humanas en la Institución.

5.3 Características y perfil del Estudiante y Docente.

Perfil del estudiante.

En el colegio San Diego entendemos al estudiante como un ser humano en desarrollo, con un capital cultural y una historia que aportar. Siendo la familia y posteriormente la escuela los que permitirán con metodologías innovadoras instancias hacia el crecimiento y la continuidad de estudio.

Buscamos formar estudiantes:

- ✓ Flexibles y dispuestos a ser protagonistas de su aprendizaje
- ✓ Capaces de trabajar individualmente y en equipo con distintas personas, bajo un principio de aceptación y apertura.
- ✓ Capaces de tomar conciencia de las consecuencias, inclinándose a buscar reparación sus actos.
- ✓ Que logren autocontrol y autonomía según las distintas etapas del desarrollo.
- ✓ Capaces de entender y valorar con responsabilidad las decisiones respecto a la continuidad de estudios.
- ✓ Capaces de aceptar y respetar otros puntos de vista, prevaleciendo en dialogo como fuente de resolución de conflictos.
- ✓ Creativos y optimistas ante los desafíos personales ya académicos que propone el PEI.

Perfil del Docente

El situarse desde la mirada en mejorar los procesos y adecuarse a los cambios supone un desafío permanente por mirarse y mirar las formas y fines del quehacer educativo. Por ello los docentes, hombres y mujeres, deberán a diario contribuir con conocimientos actualizados y metodologías de enseñanza aprendizaje motivantes y pertinentes, haciéndose necesario por lo tanto, contar con profesionales que posean las siguientes características:

- ✓ Personas formadas en el marco de los profesionales de la educación, con clara vocación por promover el aprendizaje de sus alumnos, valorando las experiencias previas de los estudiantes.

- ✓ Personas con marco ético-valórico, definido como favorecedores en la formación de personas en la dimensión física, psicológica, valórica y social.
- ✓ Personas capaces de situarse desde la autoridad legitimada por los saberes y el respeto, consciente de su gran impacto como modelo del adulto en sociedad.
- ✓ Personas dispuestas a la innovación, y claros de la propia necesidad de mejorar en diversas áreas del desempeño profesional.
- ✓ Personas capaces de aceptar la diversidad, buscando eficientemente medios para atenderla de forma oportuna.
- ✓ Personas que en su ámbito profesional interactúen creativa y responsablemente con las nuevas tecnologías, puesta al servicio la mejora de los procesos.
- ✓ Personas capaces de aceptar y respetar otros puntos de vista.
- ✓ Personas capaces de mirarse y proyectarse como docentes comprometidos con la mejora en los procesos de enseñanza aprendizaje como un camino para alcanzar mejores resultados.
- ✓ Personas que se relacionan con la autoridad, sus iguales y estudiantes en un clima de solidaridad y consecuencia con los principios fundamentales del PEI.

Capítulo VI “Gestión de la Convivencia Escolar”

6.1 Alianza Estratégica Familia, Estudiante y Comunidad.

La gestión de convivencia escolar se considera como uno de los aspectos primordiales de la formación integral de nuestros estudiantes y se establece como uno de los factores claves de éxito en lo académico debido a que un estudiante en un ambiente seguro y sano puede desenvolverse armónicamente dentro de una unidad educativa; por esta razón la importancia de desarrollarla de manera óptima desde la prevención y el fortalecimiento de las redes de apoyo con la comunidad circundante es de gran importancia para lograr los objetivos en el desarrollo estratégico de la institución.

Actualmente nos enfrentamos a una sociedad donde la era digital ha diversificado la forma en que se enfrentan nuestros estudiantes a la vida.

Esto, a su vez, nos presenta nuevos desafíos respecto a la Convivencia Escolar, que implica una actualización de los protocolos y manuales para poder manejar de manera óptima las situaciones emergentes, al mismo tiempo que deben ser todos estos aspectos difundidos y reflexionados con la comunidad escolar.

Dicha problemática se verá resuelta en la medida que se establezcan verdaderas alianzas estratégicas entre la familia, comunidad que nos rodea y nuestros estudiantes.

En virtud de tal tarea como colegio estamos orientados a la preparación de los dispositivos necesarios y las instancias para la formación de estas alianzas estratégicas. Frente a esta situación es necesario mencionar la importancia del colegio como un lugar “Seguro y Nutritivo”⁶ que se traduce en:

- ✓ Un entorno escolar acogedor para todos.
- ✓ Una escuela “como familia” y familias “como escuelas”

¿Y qué produce una escuela sana?

- ✓ Mejoras en la salud mental y física de los integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Mejora en los resultados académicos, producto del bienestar emocional de su comunidad.

⁶ Epstein, Joice “Cómo involucrar a la familia para lograr el éxito de nuestros estudiantes” Fundación CAP 2013

- ✓ Buena comunicación entre los miembros de la comunidad educativa, con la posibilidad de generar espacios de reuniones donde se participe de la toma de decisiones en proyectos y situaciones que lo ameriten.

En la actualidad el encargado de Convivencia Escolar es el principal responsable de la construcción del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y del Protocolo de Actuación frente a situaciones de violencia escolar (bullying), prevención y resolución de abusos de índole sexual, drogas, embarazo adolescente y accidentes escolares.

Sin embargo, todos los estamentos de la Comunidad Educativa velarán por la institucionalización de una sana convivencia escolar de manera articulada y coherente con los objetivos del plan de gestión.

“En conjunto con el Equipo Técnico diseñan y llevan a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión. Informa sistemáticamente al Equipo de liderazgo educativo y al Consejo Escolar de los avances y/o dificultades en la implementación del Plan de Gestión”⁷. Respecto a esta implementación es importante señalar el sustancial aporte de todos los miembros de la comunidad educativa en especial desde sus roles:

Rol de la familia en las políticas de gestión de convivencia escolar:

Hoy en día se espera que los padres, madres y/o apoderados jueguen un rol colaborador y apoyador. Se espera que participen activamente en la socialización y puesta en marcha del Manual de Convivencia Escolar. También se espera que la familia priorice un enfoque preventivo en concordancia con los manuales y protocolos, más que centrarse en lo punitivo y reactivo.

Instancias de participación de padres y apoderados:

Existencia de un Centro General de Padres y Apoderados activo, el cual se reúne mensualmente con la Dirección del Establecimiento, en conjunto se crean y promocionan lineamientos sobre las actividades de inclusión de los padres en el proceso educativo de los estudiantes. Participación en diversas actividades de carácter académico, deportivo y familiares.

⁷ MINEDUC “Manual estratégico, programa de convivencia escolar”

Podemos determinar que existen tanto facilitadores así como obstaculizadores para el logro de plan de gestión, dentro de los cuales podemos identificar:

Facilitadores:

- ✓ La comunidad reconoce el buen trato y la apertura, incorporándolos a actividades de carácter pedagógico.
- ✓ Capacidad de escuchar y dar cabida a sus requerimientos (estar atentos a la necesidad de la comunidad).
- ✓ Existe un sentido de justicia respecto a las sanciones contempladas en los reglamentos, las cuales cuentan con instancias de apelación respectivas.

Obstaculizadores:

- ✓ Existe un porcentaje de familias poco comprometidas por la configuración laboral actual. Ante este obstaculizador planteamos la necesidad de crear mayores espacios para las familias y la diversificación de actividades con el fin de lograr mayor participación de acuerdo a los tiempos disponibles.
- ✓ Se ha detectado a nivel generalizado una falta de control parental, que se traduce en una autonomía mal entendida, generando dificultades a nivel de relaciones interpersonales entre pares y con la autoridad. En vista de lo anterior, se intencionan espacios de comunicación que permitan la reflexión y trabajo articulado familia-escuela.

Ámbito Estudiante - Colegio:

Nos orientamos a socializar y analizar con nuestros alumnos su perfil, deberes y derechos, misión, visión y línea valórica, además de conocer profundamente las posibles áreas de desarrollo e incrementar la participación en actividades externas e internas del colegio.

Ámbito Estudiante- Docentes:

Nuestra orientación radica en concebir al profesor jefe como un gestor de convivencia escolar dentro del aula, quien propicia, desarrolla y da a conocer la misión y visión del colegio, su línea valórica y el manual de convivencia con todos los protocolos secundarios que se desprenden.

Un gestor de convivencia está atento a las necesidades de sus estudiantes, es capaz de recabar y utilizar la información que da cuenta de la realidad de sus alumnos con el fin de establecer redes de apoyo ante la problemática detectada, monitoreando el impacto de sus acciones a nivel de convivencia de aula.

El docente se alineará a las directrices que se emitan de la Coordinación de Convivencia Escolar, a través de la comunicación y análisis en consejos de profesores, entrevistas o bien estudios de caso, resguardando la confidencialidad de los involucrados.

Todas estas acciones se realizarán a través del intercambio de experiencias con el grupo curso, actividades que promuevan la sana convivencia, los valores institucionales, democratizar la participación y generar refuerzos positivos, vinculándose desde el respeto.

6.2 Lineamientos Generales del Manual de Convivencia Escolar.

Entendiendo la convivencia escolar como “La coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”⁸, es vital la permanente actualización y socialización del Manual de Convivencia Escolar con todos los protocolos que de allí se desprenden. Para que sea efectivo y posea un alcance ante todas las eventualidades es importante que se desarrolle bajo la siguiente línea de trabajo:

- ✓ Establecimiento y sensibilización de las normas fundamentadas en los derechos humanos y en la convención de los derechos del niño.
- ✓ Políticas de prevención, protocolos específicos y medidas de acción pedagógica.
- ✓ Descripción de medidas pedagógicas, garantizando los procedimientos de implementación necesarios.
- ✓ Descripción de la gradualidad de las faltas y sus respectivas sanciones.
- ✓ Incorporación de técnicas de resolución de conflictos de manera pacífica.
- ✓ Consideración de instancias reparatorias.

⁸ MINEDUC “Manual de construcción gestión de convivencia” 2012

- ✓ Servicios en beneficio de la comunidad.

6.3 Actividades que Promueven la Convivencia Escolar.

- ✓ Las actividades contempladas en el Consejo escolar (reuniones con estudiantes, recreos entretenidos, semana Sandieguina, día del alumno, día de la Convivencia Escolar).
- ✓ Todas las actividades extra programáticas orientadas al trabajo en equipo (ramas deportivas), actividades de desarrollo académico, artístico y familiar.

6.4 Comunicación.

Creación y fomento de canales de comunicación para atender y gestionar las sugerencias respecto a temas de convivencia escolar de manera proactiva.

Dentro de los canales de comunicación existen:

- ✓ Entrevistas con profesor jefe y de asignatura.
- ✓ Entrevistas por parte del equipo directivo.
- ✓ Reuniones de Apoderado.
- ✓ Circulares.
- ✓ Agenda escolar.
- ✓ Correo electrónico.
- ✓ Uso de página web.
- ✓ Aplicación Notas Net (Aplicativo de Syscol optimizado para padres y apoderados)

