



Colegio

SANTA MARIA

---

La Florida

# Proyecto Educativo Institucional

2019 - 2022

## **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL** **COLEGIO SANTA MARIA DE LA FLORIDA**

El presente Proyecto Educativo institucional, tiene por finalidad entregar las directrices institucionales que nos permitan explicitar los criterios a favor de una mayor coherencia funcional, procurando la convergencia de los intereses de cada uno de sus miembros, transformándose en una guía práctica y sencilla que se construye día a día.

### **I. Introducción histórica**

En el año 1979, a solicitud del Centro General de Padres de la época ante la Secretaría Ministerial de Educación de la Región Metropolitana, asumen los destinos educacionales don Luis Ramírez Valle y don Elías Hasbún Zerruck, presentando las bases del que, a corto plazo, pasaría a ser el actual Colegio Santa María de La Florida, recibiendo su Decreto Cooperador de la Función Educacional el año 1980, Resolución Exenta N° 11787 Colegio Santa María.

Su primer director fue don Luis Ramírez Valle, quien luego dejaría su cargo a la señora María Zuloaga, por un período de dos años. Posteriormente asume el señor Mario Tapia, también por dos años, retornando en el año 1985 y hasta 1987 a la dirección del establecimiento don Luis Ramírez en la educación media y don Elías Hasbún en la educación básica, período en el que se desarrolla un fuerte impulso en lo académico, estructurando las asignaturas por departamento, integrando y uniendo ambas modalidades: educación básica y educación media, en un todo coherente, aumentando las exigencias y garantizando el cumplimiento del 100% de los programas de estudios.

En el año 1987, asume la dirección el señor Miguel Ángel Araya Bustamante; desde entonces a la fecha, y bajo su conducción, se profundizaron estos crecimientos, por lo que esta institución ha registrado un aumento progresivo en las múltiples actividades académicas y extracurriculares.

El año 1989 nuestra institución se adscribe a la modalidad de Colegio Particular

Subvencionado con Financiamiento Compartido, mediante la Resolución Exenta

N° 3423 de la Secretaría Ministerial de Educación.

En octubre de 1991, y por Resolución Exenta N° 3743, se modifica lo resuelto en el Decreto N° 11787 y alcanza la calidad de sostenedor de los establecimientos la Sociedad Educacional Santa María de La Florida Limitada, representada por don Luis Ramírez Valle y don Elías Hasbún Zerruck, asumiendo el primero como Representante Legal y el segundo, como miembro del directorio, en el cual, además, participan la señora Graciela Ramírez Valle y la señora Carmen Caselli Diaconescu.

El año 2002 se incorporan a jornada escolar completa los cursos de 3° a 8° de enseñanza básica y el año 2003, la enseñanza media, considerando en esta extensión horaria 2 horas de deportes a elección desde 5° básico a IV° medio. Las mediciones ministeriales a nivel académico han permitido obtener 7 veces la excelencia académica para los períodos: 1996 - 1997, 2006 - 2007, 2012 - 2013, 2014 - 2015, 2016 - 2017, 2018 - 2019

En el año 2000, y debido al puntaje obtenido por promoción de cuartos años de

enseñanza media, la institución fue distinguida entre los 300 mejores colegios de país y en variadas ocasiones la Dirección Provincial de Educación Cordillera ha hecho llegar un reconocimiento por los logros alcanzados en la medición SIMCE debido a que nuestro colegio ha superado reiteradamente los promedios regionales y nacionales.

Un estudio realizado por la revista QUÉ PASA, en el año 2013 en todos los

colegios subvencionados del país nos ubica en el 5° lugar a nivel nacional de los colegios que más avanzaron en Chile, entre los años 2000 a 2011.

Desde el año 2004 los profesores en forma voluntaria han realizado la evaluación ministerial, siendo hasta la fecha ocho profesores que han obtenido la **Asignación de Excelencia Pedagógica (AEP)**.

El perfeccionamiento permanente de los docentes ha permitido a 11 de ellos realizar post títulos en diversas áreas, además nuestro colegio cuenta con 6 profesores con diplomados y 3 con Magister, esto nos permite contar con docentes más capacitados con mayores competencias para entregar una mejor educación a nuestros estudiantes.

A partir del año 2010 la corporación San Isidoro impulsó fuertemente una capacitación a los Equipos Directivos a través de un Modelo Gestión: **MESI**, donde se abordan las diversas áreas con indicadores concretos que permiten monitorear, evaluar y mejorar los procesos, modelo que en la actualidad recibe el nombre de MEGE XXI, el cual ya está instalado en la institución.

Nuestro compromiso con los apoderados se mantiene inalterable desde el año

1985, como es el entregar una educación con altos niveles de exigencia, acorde con los requerimientos ministeriales y que progresivamente en el tiempo alcancemos estándares académicos que hagan posible como institución obtener resultados SIMCE muy cercanos al puntaje máximo nacional y elevar significativamente los puntajes de medición PSU, y mantenerlos a través del tiempo, para que cada alumno pueda acceder a nuevos desafíos en igualdad de condiciones, en el campo de la educación superior y posteriormente en el campo laboral, no descuidando en modo alguno aspectos trascendentales en este proceso como son el afianzar las conductas de carácter formativo y deportivo que permitan el desarrollo integral de nuestros educandos.

II.

**Misión:**

*Otorgar a nuestros alumnos(as) las herramientas académicas necesarias para que prosigan estudios de nivel superior de acuerdo a sus propios intereses, de tal manera que se inserten en la sociedad como un agente de cambio positivo, con valores universales expresados en nuestro Proyecto Educativo.*

II.

**Visión:**

*Ser reconocidos por entregar a la sociedad personas con una formación integral y académica sólida, con capacidades y virtudes en las que se reflejen los principios de Humanismo Cristiano Occidental, con aptitudes y actitudes sociales que garanticen su éxito como personas, de espíritu competitivo y crítico, acorde con los requerimientos de un mundo globalizado.*

### III. Valores y principios que representan a nuestra institución.

Los **valores universales** son el conjunto de características y normas de convivencia del ser humano consideradas como cualidades positivas y válidas en una época determinada. Se suelen considerar innatos a la naturaleza humana.

Los valores fundamentales para desarrollar y vivir en nuestra comunidad educativa son:

**Respeto:** Mostrando aprecio y consideración por cada persona, por las tradiciones, por el legado, el honor y la estima. Considerando el respeto por uno mismo, por los derechos y la dignidad de todos los seres humanos, el respeto por el entorno y por el medio ambiente que sustenta la vida.

#### **Confianza y autoestima:**

- **Confianza:** Es la seguridad que alguien tiene en otra persona o en algo. Es el pensamiento con el cual una persona cree que será capaz de actuar de una cierta manera frente a una determinada situación.
- **Autoestima:** En el amor propio, el amor por nuestro colegio, una adecuada autoestima se demuestra al sentirse valorado y reconocido, el orgullo de pertenecer y ser parte de un gran proyecto, estar bien con uno mismo, confianza en cada uno de nosotros.

**Responsabilidad:** El compromiso voluntario de alcanzar una meta, cumplir, completar o realizar satisfactoriamente una tarea o instrucción asignada en el tiempo indicado. El desafío de cumplir, creado por la propia promesa o las circunstancias.

**Perseverancia:** Reflejada en la actitud de lucha de los integrantes de esta comunidad educativa a comportarse y alcanzar sus metas y objetivos, reforzando en los propósitos y motivación y al no desfallecer en el intento de realizar cada uno sus sueños.

Estos valores son también declarados por la Corporación San Isidoro, pero además nuestro colegio hace propios los valores de la **solidaridad y honestidad**.

**Solidaridad:** la ayuda altruista, generosa y desinteresada que surge del corazón a partir de la máxima que afirma que “hay que dar sin esperar nada a cambio”.

**Honestidad:** es el valor de decir la verdad, ser decente, reservado, razonable, justo y honrado. Es una cualidad humana que consiste en actuar de acuerdo a como se piensa y se siente.

Estos valores tienen las siguientes características para poder ser vividos y desarrollados en plenitud por nuestra comunidad educativa:

- **Durabilidad:** Nuestros valores se reflejan en el curso de la vida.
- **Integralidad:** cada valor es una abstracción íntegra en sí mismo, no es divisible.
- **Jerarquía:** transmitimos valores que son considerados superiores.
- **Trascendencia:** Nuestros valores trascienden el plano concreto; dan sentido y significado a la vida humana y a la sociedad.
- **Aplicabilidad:** Valores que se aplican en las diversas situaciones de la vida; entrañan acciones prácticas que reflejan los principios valorativos de la persona.

## Principios educativos:

Los principios son declaraciones con carácter educativo que surgen desde el análisis del contexto, de la reflexión sobre la historia, el presente y las posibilidades futuras de nuestra institución es por eso que el Colegio Santa María de La Florida se sustenta en el **Desarrollo integral de todos y cada uno de nuestros estudiantes entregando una sólida formación académica, social y valórica**. Este principio declarado será transmitido por todos y cada uno de los miembros de nuestra comunidad educativa y se manifiesta de la siguiente manera:

- Propiciar los procesos constructivos del conocimiento a través de metodologías planificadas del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Desarrollo de competencias de los estudiantes en las dimensiones: intelectual, social, afectiva y volitiva que le permitan su realización personal.
- La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- Propiciar aprendizajes que fortalezcan la auto exigencia, la autonomía, el espíritu crítico y el trabajo colaborativo de los alumnos.



#### IV. Perfil de los distintos cargos:

- Equipo de Gestión:

Es el conjunto de profesionales que teniendo en común el título de Docentes, desempeñan diversas actividades no docentes en el establecimiento.

Liderados por el Director tendrán como función fundamental el analizar, crear, participar, exponer y ejecutar labores que permitan el funcionamiento adecuado de P.E.I. y el cumplimiento de los reglamentos que rigen el quehacer diario del establecimiento.

Los miembros del Equipo de Gestión deben mantener:

- Una amplia disposición al trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y aceptación de crítica con espíritu amplio.
- Aportar permanentemente con ideas que permitan mejorar el desarrollo del P.E.I.
- Participar en reuniones semanales de presentación y análisis de trabajo.
- Preparar material para presentaciones solicitadas por los sostenedores de acuerdo a los diferentes indicadores del mapa MEGE XXI.
- Sostener permanentemente la actitud de confidencialidad frente a los temas tratados en la reunión.
- Representar las inquietudes generales que pueda percibir en los funcionarios a fin de buscar evitar el conflicto.
- Preparar inducciones a distintos tipos de estamentos (Profesores, alumnos, apoderados, etc.)

- Establecer relaciones con organizaciones externas a fin de enriquecer el conocimiento y la toma de decisiones fundamentalmente de los estudiantes.
- Conocer y manejar la información oficial de los organismos que rigen el quehacer diario del establecimiento.

- Profesor (a):

El docente del Colegio Santa María de La Florida y de la Escuela Básica Particular B- 890 Santa María, deberá internalizar elementos fundamentales en su desempeño y que responden a la Visión y la Misión del Establecimiento.

Estas aptitudes y actitudes se pueden explicitar en la siguiente escala de desarrollo profesional:

- Poseer título profesional habilitante, debidamente acreditado por una institución de Educación Superior o por una Notaría que autorice la fotocopia con el timbre “teniendo a la vista el original”.
- Mantener una presentación personal y vocabulario acorde a las exigencias del Reglamento de Convivencia Escolar.
- Compartir sus conocimientos y estrategias a sus pares, tanto en reuniones formales como informales.
- Reconocer en los docentes directivos la autoridad que rige los destinos de la institución, al igual que las Jefaturas de Departamentos que se responsabilizan del cumplimiento del currículum.
- Conocer y cumplir los reglamentos que rigen la institución tales como: R.C.E - Reglamento de Evaluación - PEI.
- Participar activamente en reuniones técnicas, administrativas, cursos de perfeccionamiento, inducciones, etc.

- Mantener al día la documentación oficial requerida por los organismos ministeriales y la solicitada internamente para el óptimo desempeño de sus funciones.
  - Establecer la transversalidad necesaria con otras disciplinas a fin de ampliar el horizonte educativo de los estudiantes.
  - Fomentar en el alumnado los valores, hábitos y actitudes en coherencia con el proyecto educativo.
  - Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la Dirección del establecimiento requiera.
  - Mantener comunicación fluida y permanente con los apoderados de los alumnos, en especial con aquellos casos que requieran una atención preferencial.
  - Utilizar todos los elementos técnicos (TIC'S) para un mejor desarrollo y entendimiento de la asignatura por parte de los estudiantes.
- Alumno (a)

Los alumnos y alumnas, como protagonistas de su proceso educativo deberán tener a su disposición los más amplios canales de participación y expresión, además de mostrar una actitud responsable y activa en el proceso de su propia formación.

- Cuidar la escuela y el medioambiente que lo rodea.
- Aplicar convenientemente en su vida diaria los recursos científicos y tecnológicos en el desarrollo de su vida integral.
- Hacer propios los valores que el colegio y sus padres les invitan a vivir, conforme al ideario que se señala en el Proyecto Educativo Institucional, particularmente los valores de respeto, responsabilidad, honestidad y solidaridad.

- Respetar, con especial aprecio, a las demás personas de la propia comunidad escolar: alumnos mayores y menores, profesores, inspectores, administrativos, directivos, auxiliares, apoderados, visitas e invitados ocasionales.
- Ser un alumno ejemplar en conducta dentro y fuera del establecimiento en su vida y actividades fuera del establecimiento.

- Apoderado:

La participación de la familia en el sistema educacional es un valor y se concibe como un proceso de interacción con los diferentes actores de la comunidad educativa para asumir la formación de sus hijos de acuerdo al PEI:

- Tener un compromiso con la institución de manera tal de asistir y a participar en las actividades del colegio y de la comunidad.
- Participar en las actividades extra programáticas que el establecimiento educacional planifica para las familias.( Ejemplo Actividades de paralelos, día del niño, kermesse, otros)
- Conocer, Respetar y acatar las normas presentes en el proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación actual.
- Asumir compromisos y responsabilidades con las acciones que vayan en perjuicio o deterioro del normal funcionamiento de las clases en los laboratorios de computación, laboratorio de ciencias, aula magna, Biblioteca, material deportivo y otras dependencias, acatando las sanciones

pertinentes aplicadas a reglamento de convivencia escolar a los alumnos involucrados.

- Responsabilizarse por situaciones conflictivas por Internet de sus hijos e hijas que contienen grados de insultos, agresiones verbales y lenguaje soez.
- Colaborar con una postura positiva la gestión del centro de padres y apoderados.

- Asistente de la Educación:

Grupo de funcionarios encargados de labores no docentes y cuya función principal es facilitar el desarrollo del proceso educativo, asumiendo distintas funciones tales como:

- Administrativos:

- Resguardar los activos que ingresen a través de depósitos bancarios diarios.
- Llevar al día la documentación contable que acredite ingresos y egresos de acuerdo a la normativa vigente.
- Mantener información actualizada para responder las consultas de los apoderados.
- Mantener archivos con la documentación requerida por la autoridad ministerial, al día y ordenados.
- Desempeñarse con vocabulario y presentación personal acorde al R.C.E.
- Mantener en forma óptima las dependencias que los docentes requieran para complementar la formación del aula (Ej.: biblioteca, talleres computación, aula magna, etc.)

- Paradocentes:

- Mantener vocabulario y presentación personal de acuerdo al R.C.E.
- Gestionar todas las labores emanadas de la Inspectoría General.
- Orientar a los alumnos en el respeto al R.C.E. y la sana convivencia.
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones escolares no docentes, solicitando la documentación que corresponda.
- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- Resguardar el uso adecuado de las dependencias del establecimiento, tomando las medidas necesarias para evitar pérdida de materiales y destrozos.
- Controlar la presentación personal de los alumnos según lo señalado en el R.C.E.
- Coordinar la revisión de los inventarios del establecimiento.
- Ejecutar encargos de la autoridad del establecimiento en dependencias externas del mismo.
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material de todo tipo.
- Acompañar el trabajo de portería de acuerdo a instrucciones del Inspector General.

- Auxiliar Servicios Menores:

- Mantener el cuidado y aseo de las dependencias a él confiadas.
- Cautelar el cuidado general de todas las dependencias del establecimiento.
- Desempeñar cuando proceda, funciones de portería de acuerdo a instrucciones del Inspector General.
- Desempeñar funciones de estafeta con entidades afines a la labor educacional.

- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden, responsabilizándose de los elementos que le confieren para dichas actividades.
- Desempeñar según corresponda funciones de cuidador nocturno del establecimiento.

- Portero:

- Auxiliar de Servicios Menores tendrá como función fundamental la regulación y supervigilancia de los ingresos y salidas de personas del recinto educacional.
- Mantendrá una conducta, presentación y vocabulario acorde a su responsabilidad como representante del establecimiento con la comunidad.
- Derivar a las oficinas que corresponda a las personas que solicitan atención.
- Mantener el aseo en el entorno en el cual desempeña sus funciones.

## V.- Objetivos Estratégicos

Para lograr la misión y visión del Proyecto Educativo, se hace necesario plantear *objetivos estratégicos* los cuales permitirán establecer *las metas estratégicas a 4 años*, de esta manera se permite que la Institución pueda concretar, revisar y evaluar el Proyecto Educativo.

Área	Objetivos Estratégicos.	Metas Estratégicas
Resultados	R1. Mejorar los resultados por estándares de aprendizajes, en todos los niveles y asignaturas, reduciendo el porcentaje de alumnos en el estándar insuficiente.	Lograr en un plazo de 4 años que solo el 8% de los alumnos esté en nivel insuficiente en las pruebas SIMCE, en los niveles y asignatura que se mide.
Resultados	R2. Alcanzar puntajes SIMCE (lenguaje y matemática) iguales o superiores a los que obtienen los colegios del GSE de referencia.	Alcanzar los 300 puntos en las asignaturas y niveles que no se ha logrado, manteniendo y superando los valores sobre 300 puntos ya obtenidos.
Resultados	R3. Alcanzar altos desempeños en la PSU, que permitan el acceso de los estudiantes a carreras de Educación Superior, Institutos Profesionales o Centros de Formación Técnica.	Lograr el 100% de alumnos sobre 450 puntos promedio en la PSU de Lenguaje y Matemática.
Resultados	R5. Mejorar los resultados de desempeño del colegio en el proceso de ordenación que aplica la AdC.	Lograr la categoría de desempeño Alto
Gestión Pedagógica	CA1.- Mejorar los niveles de asistencia a clases y puntualidad de los alumnos del colegio.	Alcanzar en un plazo de cuatro años una asistencia del 92%.



Gestión Pedagógica	CA4: Cumplir con la ejecución total del Plan Anual del PME y alcanzar las Metas de Aprendizaje comprometidas en el PME.	Lograr en 4 años el 100% del cumplimiento de las metas de aprendizaje.
Convivencia Escolar	A1: Mejorar la retención de los alumnos matriculados en el año, consiguiendo que se matriculen en el próximo año.	Lograr en un plazo de 4 años que una retención del 94% de los estudiantes.
Convivencia Escolar	A4.- Mantener autoestima académica y motivación escolar de los alumnos en la categoría adecuada (de 50 a 100 puntos), en todos los colegios corporativos.	Lograr en un plazo de 4 años 80 puntos en autoestima académica y motivación escolar.
Convivencia Escolar	A.2.-Promover actitudes en la comunidad educativa (directivos, profesores, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados) que propicien relaciones de respeto, seguridad, autocuidado, generando la existencia de un ambiente escolar organizado que permita alcanzar aprendizajes de calidad (Clima de Convivencia Escolar).	Lograr en un plazo de 4 años 84 puntos en clima de convivencia escolar.
Convivencia Escolar	A.3.-Mantener o mejorar el logro equitativo de los resultados de aprendizaje obtenidos por	Mantener en los próximos 4 años los 100 puntos en equidad

	hombres y mujeres (equidad de género) en los colegios que alcanzaron una categoría aceptable (100 puntos).	de género.
Liderazgo	L1.- Contar con Proyectos de Mejoramiento Educativo efectivos (PME) que disponen de acciones diseñadas e implementadas coherentemente, considerando: PEI, Autoevaluación, Objetivos Estratégicos(Mapa Estratégico) , Indicadores (Cuadro de Mando), elementos considerados en el Modelo Estratégico de Gestión Escolar.	Realizar durante los 4 años siguientes el 100% de las acciones planteadas en el PME, que sean coherentes con el PEI y los indicadores del MEGE XXI.
Liderazgo	L7. Alcanzar la sustentabilidad económica de los Proyectos Educativos Institucionales de los colegios corporativos, estableciendo en los convenios de gestión con los directores, considerando realidad presupuestaria del colegio respectivo:  a) objetivos y metas a lograr.  b) indicadores, procesos y acciones a desarrollar en el ámbito de la gestión económica.	Lograr el 100% de la sustentabilidad económica que permita alcanzar las metas y cumplir con las acciones propuestas en el PME.
Liderazgo	L8.- Cumplir las distintas normas legales que regulan a la educación particular subvencionada, exigidas por la Superintendencia de Educación.	Cumplir en un 100% con la Normativa ministerial durante los 4 años siguientes.
Recursos	R Implementación de la	En un plazo de 4 años el 95% de

	utilización de herramientas tecnológicas en la sala de clases.	los profesores debe usar las herramientas tecnológicas a lo menos una vez en cada curso en cada semestre.
--	--	---



Colegio  
**SANTA MARIA**

---

La Florida

# ANEXO 1

PROYECTO EDUCATIVO COLEGIO  
SANTA MARIA DE LA FLORIDA

## PERFIL DE LOS DISTINTOS CARGOS.

**a. Director (a):** Profesional de la Educación que en el ejercicio de sus funciones debe cumplir y hacer cumplir los lineamientos emanados de los sostenedores, reglamentos vigentes - externos e internos - a todo el personal del establecimiento, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, sus roles son:

- Es el docente que, como jefe (a) del establecimiento educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, y tendrá la calidad de empleado de la confianza exclusiva del empleador.
- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar y prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- Representar a la institución en su calidad de miembro de la Dirección.
- Gestionar al personal y el clima organizacional y de convivencia.
- Proponer la estructura organizativa técnico pedagógica de su establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
- Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulando al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.

- Refrendar las licencias médicas, cuando se le haya delegado esta facultad por parte del empleador.
  - Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
  - Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación, las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
  - Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad comunal.
  - Delegar en su ausencia en el Inspector (a) General y Jefe (a) de Unidad Técnico Pedagógica el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.
  - Informar oportunamente al Representante Legal del establecimiento respecto de las necesidades surgidas en establecimiento.
- Convocar y presidir el Consejo Escolar.

**b. Jefe (a) de Unidad Técnico Pedagógica:** Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director (a) y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares<sup>1</sup>, sus roles son:

- Presentar al Director un programa anual de actividades antes del 15 de enero de cada año lectivo.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos.

- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración encomendadas por la Dirección.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículo.
- Dirigir y/o participar en los consejos técnicos que le competen en el caso de los jefes de departamento y/o niveles.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
- Dirigir el análisis de los resultados de los instrumentos externos de evaluación.
- Supervisar estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del departamento y/o nivel.
- Administrar los recursos de su área en relación al Proyecto Educativo Institucional.
- Dirigir la evaluación docente.
- Atender situaciones que se presenten en relación con las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje tanto con apoderados, alumnos y profesores.
- Verificar la correcta confección de las actas y certificados anuales de estudio, elaborados por los profesores jefe y de curso.

---

<sup>1</sup> Definiciones tomadas del MANUAL de Gestión de Competencias para Instituciones Escolares de Fundación Chile.

**c. Inspector (a) General:** Profesional de la Educación que en el ejercicio de sus funciones debe cumplir y hacer cumplir los reglamentos vigentes, tanto externos como internos, que guían el desempeño del personal docente, asistentes de la educación, alumnos (as) , padres y apoderados, sus roles son:

- Presentar al Director un programa anual de actividades antes del 15 de enero de cada año lectivo.
- Velar para que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.
- Supervisar la disciplina del alumnado exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a sus superiores.
- Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad, previo conocimiento del Director.
- Supervisar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Llevar los libros de control, registro de la función docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpeta de alumno o libro de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Programar y coordinar las labores de los asistentes de la educación.
- Autorizar la salida extraordinaria de alumnos, fiscalizar de forma adecuada a través de la Agenda oficial del Establecimiento.
- Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con los centros de alumnos, centros de padres y ex-alumnos del establecimiento.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.



**d. Departamento de Orientación:** Profesionales responsables de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional y vocacional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual en relación al Proyecto Educativo Institucional, sus roles son:

- Presentar al Director (a) un programa anual de actividades antes del 15 de enero de cada año lectivo.
- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional y vocacional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe (a) de Unidad Técnico Pedagógica.
- Supervisar la derivación de los alumnos (as) a especialistas externos que así lo requieran.
- Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía del alumno, a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- Asesorar técnicamente a los profesores jefes, de asignatura curso y especialidades en materias de orientación y rendimiento escolar.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas complementarios a la tarea educativa (escuela de padres, senescencia, alcoholismo, drogadicción, etc.)
- Asesorar al profesor jefe en la atención de especialistas externos que requieran la entrega de información referida a alumnos (as).
- Contribuir al perfeccionamiento de personal del establecimiento en materias de Orientación.
- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- Supervisar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados.

- Presidir y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia.
- Generar redes de apoyo con el entorno de la institución.

**e. Coordinador (a) de Actividades Extra programáticas:** Profesional responsable de la coordinación, ejecución y evaluación de las actividades curriculares no lectivas de acuerdo al Proyecto Educativo del establecimiento, sus roles son:

- Elaborar y gestionar proyectos
- Planificar y gestionar las actividades de su área .
- Organizar un calendario de las salidas Extra programáticas.
- Mantenerse informado sobre las diversas actividades Extra programáticas a nivel comunal, regional y nacional.
- Informar a toda la comunidad educativa las actividades Extra programáticas, en un lugar visible y actualizar la información permanentemente.
- Incorporar en las actividades Extra programáticas a párvulos, y primer ciclo básico.
- Mantener informado a los apoderados respecto a las distintas actividades.
- Establecer una comunicación estrecha con el representante del CRA.

f. **Coordinador (a) del Centro de Recursos para el Aprendizaje:** Profesional que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del Centro de Recursos de Información y Comunicación para el Aprendizaje<sup>2</sup>, sus roles son:

- Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales para el apoyo del aprendizaje.
- Coordinar la norma tecnológica de la biblioteca con la norma tecnológica del colegio.
- Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.
- Generar los espacios para actividades culturales.
- Informar acerca de las necesidades comunicadas por los profesores.
- Supervisar y mantener actualizado el material.
- Difundir las actividades extracurriculares tanto internas como externas.

#### ANEXO PERIODO DE PANDEMIA COVID 19

No obstante, y mientras dure este tiempo de suspensión de la jornada laboral, determinado por la autoridad, el trabajador deberá realizar, en su domicilio, las siguientes funciones:

▪ **COORDINADOR DE CRA:**

- Coordinar la rotulación de textos existentes en biblioteca de acuerdo con la norma de **“biblioteca y archivo”**.
- Coordinar la entrega de material de apoyo a los estudiantes de manera virtual y presencial
- Participar de turnos éticos de apoyo con atrás Áreas.
- Participar en reuniones remotas de Coordinación del Área y dar cumplimiento a lo solicitado en los tiempos acordados.
- Participar de los Consejos Generales de Profesores y Asistentes de la Educación programados por Dirección.
- Elaborar Informe de la gestión realizada a solicitud de la Dirección o del Área.

---

<sup>2</sup> Idem.

## ANEXO PERIODO DE PANDEMIA COVID 19

No obstante, y mientras dure este tiempo de suspensión de la jornada laboral, determinado por la autoridad, el trabajador deberá realizar, en su domicilio, las siguientes funciones:

### ▪ **COORDINADOR DE SISTEMA**

- Administrar y coordinar el soporte técnico de los sistemas informáticos.
- Administrar y representar al Colegio con el uso de la plataforma SAE, SIGE y MEGE
- Apoyar la rotulación de textos existentes en biblioteca de acuerdo con la norma de “biblioteca y archivo”.
- Apoyar el sistema de matrícula interno
- Apoyar al área académica en la actualización y registro de calificaciones.
- Coordinar la entrega de material de apoyo a los estudiantes de manera virtual y presencial
- Participar de turnos éticos de apoyo con otras Áreas.

**g. Jefe (a) de Departamento:** Profesional responsable, en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, de la implementación y cumplimiento del proyecto curricular del área<sup>4</sup>, sus roles son:

- Velar por el cumplimiento del 100% de los contenidos tratados en los planes y programas de Ministerio de Educación.
- Constatar que los instrumentos de evaluación sean confiables y pertinentes a los contenidos tratados.
- Velar por la confección y entrega oportuna, por parte de los integrantes del Departamento, de las planificaciones anuales y/o semestrales.
- Realizar reuniones técnicas semanalmente en un horario establecido.
- Dar los argumentos respecto a situaciones académicas que se deben definir en conjunto con el Jefe (a) de la Unidad Técnico Pedagógico.
- Revisar periódicamente los libros de clases (leccionarios y calificaciones)
- Atender las inquietudes y sugerencias por parte de los alumnos y apoderados.
- Asistir a reuniones técnicas con las autoridades correspondientes del

Establecimiento.

- Elaborar y entregar informes sobre la marcha del Departamento al Jefe (a) de Unidad Técnico Pedagógica.
- Implementar nuevas estrategias para mejorar la calidad de los aprendizajes y generar redes de apoyo con profesionales afines.
- Planificar y organizar, junto al Coordinador (a) correspondiente, actividades extracurriculares.
- Participar en la Evaluación Docente de los integrantes de su departamento.

**h. Profesor (a) Jefe:** Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura<sup>5</sup>, sus roles son:

- Informar de manera oportuna a los alumnos y apoderados sobre las distintas actividades que competen al grupo curso.
- Mantener informado al apoderado sobre la situación académica y conductual de su pupilo mediante comunicación escrita y/o entrevista personal
- Involucrarse de forma colaborativa en el proceso de enseñanza- aprendizaje de sus pupilos.
- Registrar los antecedentes de cada alumno en los instrumentos oficiales del colegio.
- Involucrar a los estudiantes en su proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Desarrollar el programa de orientación entregado por el Departamento correspondiente.
- Mantener contacto con el coordinador de orientación correspondiente para involucrar al apoderado con el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos-as.
- Propiciar los valores definidos en el PEI.
- Realizar un seguimiento sobre el desempeño académico de los alumnos-as y tomar las decisiones adecuadas para mejorar los resultados.
- Participar de las distintas actividades del colegio.
- Canalizar problemáticas individuales y grupales de sus grupos cursos.

- Mediar frente a los conflictos al interior del grupo curso.
- Conocer, manejar y hacer cumplir el RCE a cabalidad.
- Promover el conocimiento y cumplimiento del PEI.
- Establecer una comunicación asertiva y empática con los integrantes de la comunidad educativa.
- Mantener una estrecha relación con los profesores de asignatura frente a las situaciones individuales y grupales de sus alumnos-as.
- Informar oportunamente a los profesionales correspondientes las problemáticas individuales y grupales del grupo curso.

#### ANEXO PERIODO DE PANDEMIA COVID 19

No obstante, y mientras dure este tiempo de suspensión de la jornada laboral, determinado por la autoridad, el trabajador deberá realizar, en su domicilio, las siguientes funciones:

##### a) **Profesor Jefe:**

- Mantener contacto permanente, vía remota, con sus estudiantes.
- Planificar y realizar consejos de curso virtuales canalizando las directrices generales entregadas desde Dirección.
- Llevar un seguimiento de todos sus estudiantes y reportar, al área respectiva, cualquier situación que ponga en riesgo la conexión y participación del estudiante con las distintas áreas del Colegio.
- Reportar al área de Orientación Psico-social, cualquier situación que afecte al estudiante y su entorno directo en lo emocional, económico y social.
- Participar en reuniones remotas de Coordinación del Área y dar cumplimiento a lo solicitado en los tiempos acordados.
- Participar de los Consejos Generales de Profesores y Asistentes de la Educación programados por DIRECCIÓN.
- Elaborar Informe de la gestión realizada a solicitud de la Dirección o de UTP.

i. **Profesor (a) de asignatura:** Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias<sup>6</sup>, sus roles son:

- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Fomentar e internalizar en el alumno, valores, hábitos y actitudes como forma de vida, coherente al proyecto educativo institucional.
- Conectar los contenidos de su especialidad con los de otras disciplinas y con la realidad.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógica emanadas del MINEDUC y transmitidas por la Dirección del establecimiento.
- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la Dirección del establecimiento requiera.
- Cuidar los bienes generales del colegio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que le sea solicitada.
- Registrar en forma fiel y oportuna en libros de clases, las materias, asistencia y situaciones existentes que se presenten en el desempeño de sus funciones en cada grupo de curso.
- Mantener comunicación con los padres y apoderados de aquellos alumnos-as que presenten problemas en la asignatura.
- Reconocer en el jefe de departamento, la autoridad técnica que canaliza las obligaciones curriculares de la institución emanadas de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Participar activamente en las reuniones técnico pedagógica o administrativas.
- Participar activamente de las instancias internas o externas, tanto en auto perfeccionamiento como cursos de capacitación.
- Cumplir con el RCE siendo un ejemplo para sus alumnos-as.
- Cumplir con el reglamento de evaluación.
- Conocer y cumplir a cabalidad el PEI.

- Poner a disposición sus conocimientos y estrategias a sus pares, tanto en reuniones formales como informales.
- Mantener lenguaje acorde a su condición académica, de manera tal, que enriquezca el vocabulario de los estudiantes.
- Mantener una presentación personal acorde al cargo y al Reglamento de Convivencia Escolar
- Reconocer en los docentes directivos la autoridad que rige los destinos de la institución.

## ANEXO PERIODO DE PANDEMIA COVID 19

No obstante, y mientras dure este tiempo de suspensión de la jornada laboral, determinado por la autoridad, el trabajador deberá realizar, en su domicilio, las siguientes funciones:

### **b) Profesor de Asignatura:**

- Elaborar guías de trabajo de auto aprendizaje, vía remota, que faciliten la adquisición de habilidades y conocimientos de acuerdo con la cobertura curricular MINEDUC sus actualizaciones y los lineamientos emanados del Unidad Técnico Pedagógica.
- Revisar, evaluar y retroalimentar, de manera remota, las guías de trabajo enviadas a los estudiantes e informar sus resultados a UTP.
- Efectuar cápsulas de clases grabadas de contenidos de su asignatura y compartirlas con sus estudiantes en directo o diferido a través de las plataformas definidas para ello.
- Reportar periódicamente al Unidad Técnico Pedagógica o cuando éste lo solicite, la situación académica de las y los estudiantes que experimente abandono o bajos resultados en las actividades realizadas, que pongan en riesgo su desarrollo académico futuro.
- Participar en reuniones remotas de UTP o Departamento y dar cumplimiento a lo solicitado en los tiempos acordados.
- Participar de los Consejos Generales de Profesores y Asistentes de la Educación programados por Dirección.
- Elaborar Informe de la gestión realizada a solicitud de la Dirección o del Área.



**j. Educador (a) de Párvulo:** Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.<sup>3</sup>

- Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
- Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvularia en el proceso educativo.
- Estimular la participación de los niños y niñas de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento.
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje junto con su evaluación
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Informar oportunamente a los padres y profesionales correspondientes las problemáticas individuales y/o colectivas de su grupo curso.
- Mantener informado al apoderado de todas las situaciones de su pupilo-a y del curso.
- Conocer y manejar el RCE y el PEI.

**k. Asistentes de la educación:** Este grupo de funcionarios representa a los estamentos de profesionales no docentes, paradocentes y auxiliares del sistema educacional, se sitúan como colaboradores de la función educativa, tienen como responsabilidad apoyar al proceso de enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional en la labores relacionados con: Inspectoría, Biblioteca, funciones de oficina, cautela de la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a los señalados por la Dirección, sus roles son:

---

<sup>3</sup> Idem.

## NO DOCENTES

- Resguardar los activos que ingresen a través de depósitos bancarios diarios y dar cuenta diaria y mensual del total de dichos activos.
- Llevar al día un acabado registro de todo el personal del establecimiento y un archivo con todas las fichas individuales de los alumnos (as).
- Manejar información clara y oportuna para los apoderados.
- Administrar la documentación entregada por Dirección en Secretaría.
- Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento.
- Mantener una presentación personal y vocabulario acorde con la función que desempeña.
- Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.
- Atender las labores de biblioteca, cuidado y disponibilidad de material didáctico.

## PARA DOCENTES

- Mantener una presentación personal y vocabulario acorde con la función que desempeña.
- Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.
- Apoyar la labor del Inspector General.
- Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo al RCE del establecimiento.
- Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que le sean encomendados.

- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos.
  - Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
  - Controlar el correcto uso de los servicios higiénicos y camarines, evitando destrozos, accidentes y actividades que no correspondan a dichas dependencias.
  - Controlar el ingreso y salida de alumnos, a fin de constatar la corrección de la presentación personal y seguridad de los alumnos.
- 
- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento.
  - Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
  - Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento.
  - Llevar el registro diario de asistencia media de cada curso.
  - Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
  - Manejar vehículos si correspondiere.
  - Asumir en conjunto con el auxiliar encargado, el control de portería.
  - Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.

#### ANEXO PERIODO DE PANDEMIA COVID 19

No obstante, y mientras dure este tiempo de suspensión de la jornada laboral, determinado por la autoridad, el trabajador deberá realizar, turnos éticos en el establecimiento, realizando las siguientes funciones:

- Atención de apoderados
- Entrega de material pedagógico

## AUXILIARES

- Mantener una presentación personal y vocabulario acorde con la función que desempeña.
- Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- Asumir en conjunto con el auxiliar encargado, el control de portería.
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del establecimiento.
- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.

- La portería estará a cargo de un auxiliar de servicios menores y tendrá como función fundamental la regulación y supervigilancia de las entradas y salidas del recinto educacional.
- También será función de la portería, prohibir el acceso al establecimiento de personas extrañas al servicio, salvo aquellas que previamente se identifiquen y expresen el motivo de su visita, debiendo en este caso el portero informar a su supervisor inmediato, tomando todas las medidas del caso y/o a la Inspectoría General para la buena atención de dichas personas.
- Responsabilizarse de la entrega de material multicopiado en el plazo correspondiente.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.

## ANEXO PERIODO DE PANDEMIA COVID 19

No obstante, y mientras dure este tiempo de suspensión de la jornada laboral, determinado por la autoridad, el trabajador deberá realizar, turnos éticos en el establecimiento, realizando las siguientes funciones:

- Mantenimiento y cuidado de las instalaciones del colegio de manera higiénica, bajo los protocolos de cuidado y seguridad

**I. Alumno y Alumna:** los alumnos son aquellos que aprenden de otras de personas y por ser el centro de nuestro quehacer educativo debe cumplir los siguientes roles:

- Involucrarse en su proceso de enseñanza-aprendizaje y construir su propio proyecto de vida.
- Cumplir con el RCE del colegio.
- Conocer y aceptar el PEI.
- Mantener una actitud respetuosa, responsable y proactiva frente a la comunidad educativa.

- Cumplir responsablemente con los requerimientos de cada asignatura.
- Manifestar una actitud de respeto y tolerancia con sus pares.
- Comprometerse con las distintas actividades del colegio adoptando una actitud participativa y entusiasta.
- Desarrollar capacidades para que se interesen en el estudio aún más allá del ámbito del aula.

**m. Apoderado:** La participación de la familia en el sistema educacional es un valor y se concibe como un proceso de interacción con los diferentes actores de la comunidad educativa para asumir la formación de sus hijos de acuerdo al PEI<sup>4</sup>, sus roles son:

- Responsabilizarse de la educación de sus pupilos, tanto en lo que respecta a la permanencia y el cumplimiento dentro del establecimiento como fuera de él, en el campo social y familiar.
- Velar por el cumplimiento de su pupilo en sus obligaciones escolares e informarse por su rendimiento y conducta y supervisar desde el hogar el mejoramiento del desempeño de su pupilo-a.
  - Informar al colegio en forma oportuna sobre situaciones o problemas que alteren el regular cumplimiento de los deberes escolares de su pupilo.
- Acudir a la reunión de apoderados o a citaciones especiales, de no asistir comunicar por escrito a través de la agenda escolar oficial del establecimiento.
- Asumir su rol colaborativo con el colegio, lo que no lo habilita para intervenir en aspectos técnico-pedagógicos del establecimiento.

---

<sup>4</sup> Tomado del Resumen Ejecutivo Política de Participación de Padres Madres Apoderados/as en el Sistema Educativo, Mineduc, 2004.

- Participar en la elección de sus representantes ante el Centro General de Padres.
- Solicitar oportunamente entrevistas con profesores de asignaturas, profesores jefes. Inspector General o Director cuando corresponda y según la problemática que le afecte al apoderado o pupilo.
- Solicitar atención manteniendo un trato deferente y respetuoso con todo el personal del establecimiento.
- Aceptar la orientación acerca de procedimientos que le permitan colaborar en la educación de su pupilo.
- Mantener al día los compromisos pecuniarios que contrae con el establecimiento.
- Llevar a cabo en caso necesario el tratamiento y seguimiento de su pupilo-a con un especialista según los requerimientos del establecimiento.
- Conocer y aceptar el PEI y el RCE.
- Respetar los conductos regulares del establecimiento para comunicar alguna situación puntual.